

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 580/2011

TEXTO ACTUALIZADO - Marzo 2013

Referencias Normativas:

Disposición 1902/2011 Anexo II modificado por art. 1 Resolución N° 113/2013.

Viedma, 12 de octubre de 2011.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que la Administración General remitió ad referéndum de este Cuerpo, las Disposiciones Nro. 1902/11 y 2212/11.

Que en las citadas normas se aprueban las misiones, funciones, organigrama, cargos del Área de Recursos Humanos y el perfil y requisitos del Gerente del Área, comunicándose los cargos nuevos proyectados o a transformarse sobre las categorías del organigrama referido.

Que mediante Art. 1ro. de la Res. N° 326/09 del entonces Presidente del STJ, ratificada luego por Art. 1ro. de la Res. N° 448/09-STJ se aprobaron las misiones, funciones y organigrama del Área de Recursos Humanos.

Que a los fines de posibilitar la asignación de nuevas funciones o la reasignación de las que se aprueban por la presente, se torna necesario facultar al Administrador General a modificar las misiones y funciones, ad referéndum de este Superior Tribunal.

Que este Superior Tribunal considera conveniente ratificar las Disposiciones mencionadas en el primer considerando de la presente, correspondiendo derogar el Art. 1ro. de la Res. N° 326/09 y el Art. 1ro. de la Res. N° 448/09-STJ.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA
RESUELVE:**

1ro.) Ratificar las Disposiciones Nro. 1902/11 y 2212/11 de la Administración General, que como anexos I y II forman parte integrante de la presente Resolución.

3ro.) Facultar al Administrador General, a modificar las misiones y funciones asignadas, ad referéndum de este Superior Tribunal.

4to.) Derogar el Art. 1ro. de la Res. N° 326/09 y el Art. 1ro. de la Res. N° 448/09-STJ.

5to.) Registrar, notificar y oportunamente archivar.

Firmantes:

BALLADINI - Presidente STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.

MION - Administrador General.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

DISPOSICIÓN N° 1902/2011

VIEDMA, 16 de agosto de 2011.

VISTO: El Expediente N° SS-07-0170, caratulado "STJ s/Reformulación, organización e informatización del Área de Recursos Humanos", el Expediente N° AG/1032/07 caratulado "Administración General s/convenio específico entre AFIP y Poder Judicial (Implementación SARHA)"; y

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades del Inc. c) del Art. 45° de la Ley K 2430 (Ley Orgánica del Poder Judicial) el Sr. Presidente del STJ aprobó por Resolución N° 326/09 la misión y funciones del AREA RECURSOS HUMANOS, dependiente de la Administración General.

Que el Superior Tribunal de Justicia por Resolución N° 448/09 STJ, ratificó la mencionada Resolución N° 326/09, que tornó operativa la implementación del proyecto de reforma del AREA RECURSOS HUMANOS y la implementación de las Oficinas Circunscripcionales de Recursos Humanos.

Que por Artículo 3° de la Resolución N° 326/09 se estableció que la estructura jerárquica del AREA RECURSOS HUMANOS, a cargo de la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, se definiría por decisorio separado y oportunamente se cubrirán dichos cargos en concurso.

Que el Sr. Gerente del Área Recursos Humanos, en fecha 17/08/2010 elevó la propuesta de estructura jerárquica a implementar, la que por Acuerdo Ordinario N° 11/2010 de fecha 25/08/2010, Punto 3.5. a) se aprobó.

Que previo a dictar el pertinente acto administrativo para operativizar lo dispuesto en el Acuerdo Ordinario N° 11/2010, se propuso al Superior Tribunal de Justicia modificaciones al organigrama, misiones y funciones del AREA RECURSOS HUMANOS establecidos por Res. N° 326/09-STJ.

Que por Acuerdo Ordinario N° 18/2010 de fecha 28/12/2010, Punto 1.4. se dispuso que por Secretaría de Superintendencia del STJ se elabore un proyecto de resolución que disponga la aprobación en general de las propuestas de organigramas proyectados de las áreas administrativas y técnicas dependientes del STJ, estableciendo que cada titular de organismo debería aprobar el organigrama en particular con las misiones y funciones, ad referendum del STJ.

Que corresponde dictar el acto administrativo pertinente, lo que así se dispone.

Por ello;

**EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL
DISPONE:**

ARTICULO 1RO.- APROBAR las misiones y funciones del AREA DE RECURSOS HUMANOS, dependiente de la ADMINISTRACIÓN GENERAL, que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTICULO 2DO.- APROBAR la ESTRUCTURA JERÁRQUICA del AREA DE RECURSOS HUMANOS, que como Anexo II forma parte de la presente.

ARTICULO 3RO.- APROBAR el ORGANIGRAMA del AREA DE RECURSOS HUMANOS, que como Anexo III forma parte de la presente.

ARTICULO 4TO.- TENER PRESENTE los cargos nuevos proyectados o a transformarse sobre las categorías de los organigramas aprobados por la presente.

ARTICULO 5TO.- Regístrese, notifíquese, comuníquese y cumplido archívese.

Firmante:

MION - Administrador General.

Anexo I Disposición N° 1902/11-AG

Composición y organigrama del Área de Recursos Humanos:

El **Área de Recursos Humanos** estará compuesta por:

1. La **Gerencia de Recursos Humanos**;
2. La **Oficina de Gestión SARHA**;
3. El **Departamento de Gestión**;
4. El **Área de Cooperación y Contención**;
5. El **Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión**, y;
6. Las **Oficinas de Recursos Humanos Circunscriptoriales**.
- 7.

Misiones y Funciones:

Área de Recursos Humanos:

La misión del Área de Recursos Humanos es crear condiciones organizacionales e implementar métodos de operación mediante los cuales las personas puedan alcanzar sus objetivos individuales con mayor facilidad y dirigir sus propios esfuerzos hacia los objetivos de la organización.

Gerencia RRHH:

Misión del Gerente del Área de Recursos Humanos:

1) Ejercer el gerenciamiento del Área de Recursos Humanos del Poder Judicial con dependencia directa y exclusiva del Administrador General del Poder Judicial, con:

- a) responsabilidad jerárquica sobre:
 - i) la Oficina de Gestión SARHA;
 - ii) el Departamento de Gestión;
 - (1) la Oficina de Provisión de personal;
 - (2) la Oficina de Compensaciones, Remuneraciones, Seguimiento y Control;
 - (3) la Oficina de Salud, Seguridad e Higiene, y gestión en Seguridad Social (IPROSS, etc.);
 - iii) el Área de Cooperación y Contención;
 - iv) el Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión;
 - v) las Oficinas de Recursos Humanos Circunscriptoriales, teniendo a su cargo la responsabilidad primaria del contralor de las mismas;
- b) en coordinación con:
 - i) la Escuela de Capacitación Judicial;
 - ii) Inspectoría de Justicia de Paz y del Notariado
 - iii) Auditoría Judicial General;
 - iv) Secretaría del Consejo de la Magistratura.
 - v) La Gerencia de Planeamiento y Gestión del Ministerio Público;
 - vi) El Colegio de Magistrados y Funcionarios;
 - vii) El Departamento de Acción Social.

2) Asistir a la Administración General en la formulación y control las políticas de RRHH en los aspectos de:

- a) Diseño de cargos;
- b) Reclutamiento y selección de personal;
- c) Diseño de los "estándares de rendimiento" y sistemas de evaluación de desempeño, en coordinación con la secretaría de Superintendencia del S.T.J., la Secretaría de Superintendencia del Ministerio Público, la Auditoría Judicial General, la Escuela de Capacitación Judicial, el Colegio de Magistrados y Funcionarios y el SITRAJUR;
- d) Sistema de remuneraciones, en especial el régimen de bonificaciones y otros adicionales propios de la relación de empleo público y con ajuste al Presupuesto en vigencia y sus retenciones, en coordinación, a través de la Administración General, con la Contaduría General;
- e) Capacitación, desarrollo y motivación del personal, en colaboración con la Escuela de Capacitación Judicial, el Colegio de Magistrados y Funcionarios y el SITRAJUR;
- f) Carrera judicial, distribución, licencias y rotación de personal;
- g) Desvinculaciones;
- h) Sistemas de control, clima laboral, contención de la persona y régimen disciplinario;

- i) Relación gremial;
- j) Seguridad e Higiene en el trabajo;
- k) Gestión en Seguridad Social, relaciones con IPROSS y ANSES;
- l) Informatización de la gestión, en coordinación con el Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Funciones del Gerente del Área de Recursos Humanos:

- a) Implementar las políticas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia, la Procuración General, el Consejo de la Magistratura y el Administrador General, respecto a los recursos humanos del Poder Judicial;
- b) Brindar servicio de staff a los organismos que integran el Poder Judicial, en la administración de sus Recursos Humanos;
- c) Analizar y proponer las actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa existente o a crear, en lo referente a políticas de Recursos Humanos;
- d) Preparar en coordinación con la Administración General y con la Secretaría nro. 5, la Memoria de cada año judicial, de lo relacionado con la administración de los Recursos Humanos, poniéndola a consideración y aprobación del Superior Tribunal de Justicia a través del Administrador General;
- e) Instrumentar los llamados a concurso para la cobertura de cualquier vacante existente en el Poder Judicial, incluyendo los concursos de antecedentes u oposición y demás exámenes de idoneidad en colaboración con la ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL, con excepción que por la Ley K 2434 correspondan a la Secretaría del Consejo de la Magistratura y a las Secretarías de Superintendencia del S.T.J. y del Ministerio Público;
- f) Representar al Área de Recursos Humanos ante otros organismos del Poder Judicial y por delegación del Administrador General, ante organismos del estado Nacional, Provincial y Municipal, organizaciones privadas y/o con fines sociales y ante particulares;
- g) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Judicial, la Ley K 4199 de los Ministerios Públicos, el Reglamento General de Superintendencia del Ministerio Público y disposiciones complementarias, en los asuntos que le competen;
- h) Coordinar la implementación, desarrollo y mejora continua de la informatización del Área de Recursos Humanos en coordinación con el Área de Informatización de la Gestión Judicial;
- i) Otras funciones no incluidas precedentemente, que por delegación expresa el Administrador General le asigne.

Oficina de Gestión SARHA

Misión:

Brindar al Área de Recursos Humanos el seguimiento y soporte necesario en la implementación, uso, actualización y mantenimiento del sistema SARHA, que aseguren la continua mejora en su gestión y organización.

Composición:

La Oficina de Gestión SARHA estará a cargo del “Oficial SARHA”.
Dependerá jerárquicamente del Gerente del Área de Recursos Humanos.

Perfil:

El agente que ocupe el puesto de “Oficial SARHA”, deberá demostrar una adecuada capacidad en la operación de sistemas informáticos, predisposición al trabajo en equipo, organización del trabajo orientada a resultados y capacidad de autogestión.

Funciones:

- a) Brindar a los usuarios del SARHA el soporte necesario en lo que respecta a adecuación de la parametrización del sistema, implementación de aplicaciones, validación de información y gestión de solución de problemas;
- b) Auditar la utilización del sistema SARHA que realizan los usuarios;
- c) Producir los informes de gestión que a la Gerencia de Recursos Humanos le sean requeridos;
- d) Coordinar con el Área de Informatización de la Gestión Judicial las acciones necesarias para lograr el satisfactorio uso del Sistema SARHA por parte del Área de Recursos Humanos.

Departamento de Gestión de RRHH:

Misión:

Implementar y ejecutar las políticas de gestión de los Recursos Humanos del Poder Judicial, brindando a la organización la eficiencia, eficacia y agilidad en la administración de su personal, que asegure la satisfactoria prestación del servicio de justicia.

Composición:

El Departamento de Gestión de RRHH se organizará bajo un esquema de división del trabajo por grupo de tareas, según la naturaleza de las mismas. Esta división de tareas, típica de un organismo dedicado a la gestión de los recursos humanos, inicialmente a cargo de las Oficinas de Recursos Humanos de cada Circunscripción, se plasmará en sectores, coordinados por quien tenga a cargo el Departamento de Gestión de RRHH, en carácter de supervisor, responsable y coordinador de dichos sectores.

Estos son los siguientes:

- 1) Oficina de Provisión de RRHH: competencia sobre ingresos, traslados, egresos, concursos y otros movimientos;
- 2) Oficina de Compensaciones, Remuneraciones, Seguimiento y Control: competencia sobre remuneraciones, bonificaciones, asignaciones familiares, descuentos por inasistencia, horas extras y otros conceptos que impacten en la remuneración del personal;
- 3) Oficina de Salud, Seguridad e Higiene y Gestión en Seguridad Social (IPROSS, etc.): competencia sobre accidentes laborales, licencias médicas, controles médicos periódicos, altas, bajas y/o modificaciones en seguros, obra social, etc.

Funciones:

Las funciones de este departamento son, en general, las relacionadas al trabajo diario sobre políticas y decisiones ya definidas y tomadas, que deben ser implementadas y/o ejecutadas.

Entre las más importantes se encuentran las siguientes:

- 1) Administrar la base de datos central de Recursos Humanos del Poder Judicial, mediante el sistema SARHA;
- 2) Supervisar y auditar la administración de los legajos personales y tramites pertinentes realizados por las Oficinas de Recursos Humanos Circunscripcionales;
- 3) Gestionar y registrar los trámites correspondientes a:
 - a) Ingresos, modificaciones, traslados y bajas de personal;
 - b) Administración de vacantes, plantas y concursos;
 - c) Altas, modificaciones y bajas de bonificaciones y otros incentivos;
 - d) Control de presentismo, ausencias y licencias;
 - e) Gestión de reclamos y recursos administrativos;
 - f) Gestión relacionada a medidas disciplinarias: registro de las novedades producidas por el Consejo de la Magistratura, las Secretarías de Superintendencia del S.T.J. y del Ministerio Publico, la Inspectoría de Justicia de Paz y del Notariado, la Contaduría General, la Auditoría Judicial General y los Tribunales de Superintendencia General.
- 4) Gestionar los seguros establecidos por la legislación vigente, ART y obra social;
- 5) Implementar y controlar el cumplimiento de las políticas de higiene y seguridad en el trabajo;
- 6) Disponer la contratación de los seguros obligatorios y necesarios para personas del servicio de justicia;
- 7) Gestionar el nexo entre la UGP del Poder Judicial el Área de Recursos Humanos;
- 8) Coordinación con los Cuerpos Técnicos Auxiliares: Coordinar las tareas entre los CTA y el Área de RRHH, en lo respectivo a ingresos, licencias pertinentes y juntas médicas, egresos, accidentes de trabajo, etc.;
- 9) Colaborar con la Gerencia de Recursos Humanos en la elaboración de los planes de gestión de los Recursos Humanos del Poder Judicial, a implementar para cumplir con la misión del Área;
- 10) Subrogar al Gerente del Área de Recursos Humanos ante la ausencia de este.
- 11) Elaborar, en consulta con los Tribunales de Superintendencia General, la Secretaría de Superintendencia del STJ, la Secretaría de Superintendencia y Técnica de la Procuración General, el proyecto de determinación de fechas y asignación de turnos correspondiente a:
 - a) La feria judicial de invierno, antes del 31 de marzo de cada año;

b) La feria judicial de verano, antes del 31 de julio de cada año.

Perfil:

El agente que esté a cargo del Departamento de Gestión de RRHH, deberá tener una adecuada orientación a resultados, capacidad de liderazgo y gestión de equipos de trabajo, capacitado en materia de recursos humanos y en relacionarse con el resto de la organización.

Oficina de Provisión de RRHH:

Misión: Proveer a la organización de los recursos humanos necesarios para prestar el servicio de justicia establecido como objetivo por el Superior Tribunal de Justicia;

Funciones: comprende las tareas inherentes a la gestión de ingresos, traslados, egresos, concursos y otros movimientos.

Oficina de Compensaciones, Remuneraciones, Seguimiento y Control:

Misión: Asegurar la inclusión en la liquidación de los haberes de los recursos humanos del Poder Judicial, los conceptos que por funciones, jerarquías y/o características particulares les corresponda recibir;

Funciones: comprende las tareas inherentes a la gestión de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones familiares, descuentos por inasistencia, horas extras y otros conceptos que impacten en la remuneración del personal.

Oficina de Salud, Seguridad e Higiene y Gestión en Seguridad Social (IPROSS, etc.):

Misión: Brindar a los recursos humanos del Poder Judicial el servicio necesario para que estos estén debidamente alcanzados por los beneficios de la seguridad social, importando esto la correspondiente cobertura jurídica para la organización, a partir del cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente;

Funciones: comprende las tareas inherentes a la gestión de trámites ante el IPROSS, ART, Juntas Médicas y Seguros (Obligatorio y Optativos).

Área de Cooperación y Contención:

Su misión, funciones y organización son las establecidas por Res. 390/08-STJ y 611/09-STJ.

Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión:

Misión:

Proponer e implementar las políticas, de mediano y largo plazo, de los Recursos Humanos del Poder Judicial, que aseguren la continua mejora en su gestión y organización.

Composición:

El Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión se organizará mediante la conformación de grupos variables de trabajo, formados sobre objetivos específicos de trabajo. Los grupos de trabajo se formarán a partir de los temas y de los organismos relacionados. Estos grupos de trabajo se podrán conformar por personal del Poder Judicial, representantes del Colegio de Magistrados y Funcionarios, del SITRAJUR y/o por consultores externos especialistas en los temas que se aborden.

La coordinación de los planes de trabajo de los diferentes grupos, se realizará a través del funcionario que tenga a cargo el Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión, quien será supervisado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Los objetivos de trabajo, a partir de los cuales se conformen los respectivos grupos y se desarrollen los respectivos planes, se establecerán por los organismos superiores del Poder Judicial y/o a requerimiento de otros organismos que manifiesten la necesidad de implementar políticas de mejoras en sus modelos de gestión.

Funciones:

Las funciones de este Departamento son, en general, las relacionadas al trabajo sobre la mejora en los modelos de gestión y al análisis de las políticas de recursos humanos que aplique la

organización. Estas funciones se orientan principalmente sobre el mediano y largo plazo.

Entre las más importantes se encuentran las siguientes:

- a) Diseñar las políticas de reclutamiento, selección y evaluación del personal, definiendo perfiles y cargos, estándares calidad y sistemas de evaluación de desempeño;
- b) Diseñar e implementar las políticas de capacitación, desarrollo y motivación del personal, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial, el Colegio de Magistrados y Funcionarios y el SITRAJUR;
- c) Diseñar e implementar las políticas de clima laboral, intervenir en los conflictos internos e implementar las políticas de contención de la persona.

Perfil:

El agente que esté a cargo del Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión, deberá contar con un amplio conocimiento de la cultura organizacional del Poder Judicial, capacitado en materia de recursos humanos, gestión organizacional, calidad y mejora continua, predisposición al trabajo en equipo y en relacionarse con el resto de la organización.

Oficinas Circunscripcionales de Recursos Humanos:

Misiones y Funciones:

Su Misión es ejercer la responsabilidad primaria en la gestión de las tareas inherentes a la administración de los recursos humanos, asignada a cada Circunscripción, a través del Área de Recursos Humanos.

Su función es realizar las gestiones inherentes a la totalidad de los trámites de la Gerencia Administrativa relacionados al Área de Recursos Humanos. Brindará la asistencia al Tribunal de Superintendencia General, haciendo de nexo entre este, la Gerencia Administrativa de la circunscripción, el Delegado de Servicios de Superintendencia de los Ministerios Públicos y el Área de Recursos Humanos.

Es parte inherente a sus funciones la operación y control del sistema informático de administración de recursos humanos que se implemente dentro de su circunscripción.

Organización y dependencia Jerárquica:

Las oficinas serán cuatro, una por cada circunscripción judicial y estarán a cargo del “Oficial de RRHH” de su circunscripción.

Este dependerá jerárquicamente del Gerente del Área de Recursos Humanos, debiendo adoptar las políticas de gestión de recursos humanos, definidas por el Área de Recursos Humanos. En lo referente a la organización del trabajo de rutina, dependerá funcionalmente del Departamento de Gestión del Área Recursos Humanos, debiendo mantener una adecuada coordinación operativa con el Gerente Administrativo de la Circunscripción.

Perfil:

El agente que ocupe el puesto de “Oficial de RRHH”, deberá demostrar una adecuada capacidad en la operación de sistemas informáticos, predisposición al trabajo en equipo y en relacionarse con el resto de la organización.

Firmante:

MION - Administrador General.

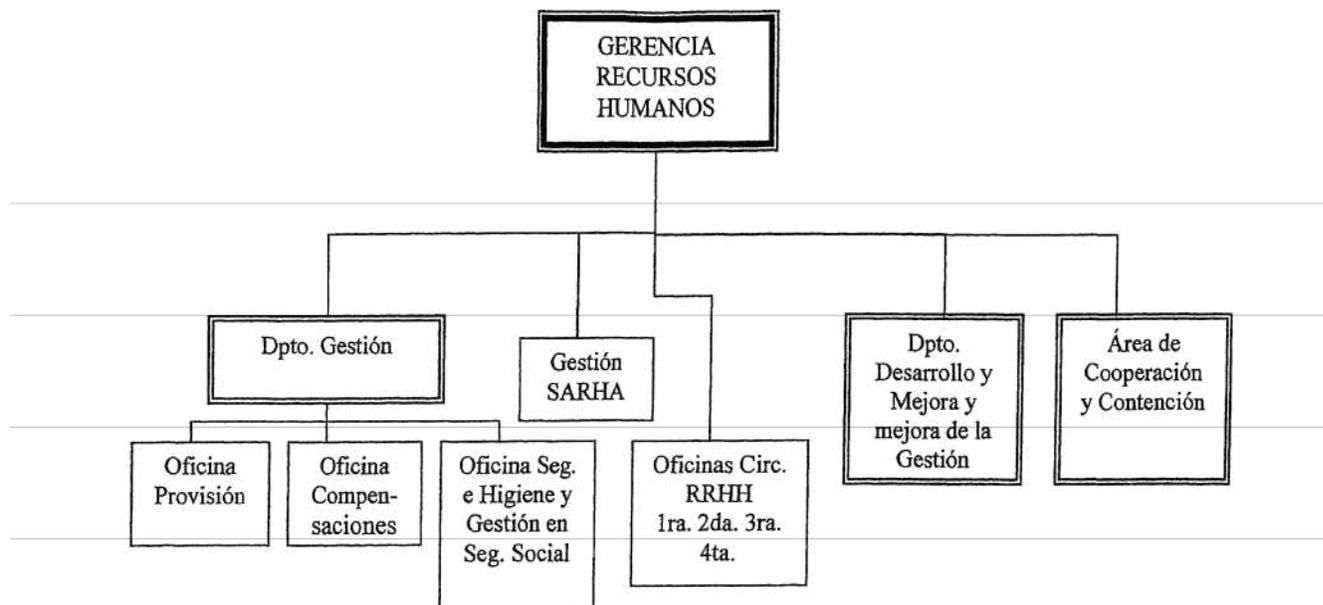
Anexo II Disposición N° 1902/11-AG

Estructura jerárquica del Área de Recursos Humanos

<u>Organismo</u>	<u>Categoría</u>
Gerencia de Recursos Humanos	1 Gerente (categoría equivalente a Secretario de Cámara). 1 Escribiente
Mesa Entradas	1 Escribiente
Gestión SARHA	1 Oficial
Dpto. Gestión	1 Jefe de Departamento 2 Escribientes
Oficina Provisión	1 Oficial Principal
Oficina Compensaciones	1 Oficial Principal
Oficina Seg. e Higiene y Gestión en Seg. Social	1 Oficial Principal
Oficinas Cir. RRJJ	4 Oficiales Mayores, uno por Circ.Jud.
Dpto. Desarrollo y Mejora de la Gestión	1 Jefe de Departamento
Área Cooperación y Contención	1 Jefe de Departamento

Firmante:
MION - Administrador General.

Anexo III Disposición N° 1902/11-AG
ORGANIGRAMA AREA DE RECURSOS HUMANOS



Firmante:
MION - Administrador General.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

DISPOSICIÓN N° 2212/2011

VIEDMA, 26 de septiembre de 2011.

VISTO: El Expediente N° SS-07-0170, caratulado "STJ s/Reformulación, organización e informatización del Área de Recursos Humanos", el Expediente N° AG/1032/07 caratulado "Administración General s/convenio específico entre AFIP y Poder Judicial (Implementación SARHA)"; y

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades del Inc. c) del Art. 45° de la Ley K 2430 (Ley Orgánica del Poder Judicial) el Sr. Presidente del STJ aprobó por Resolución N° 326/09 la misión y funciones del AREA RECURSOS HUMANOS, dependiente de la Administración General.

Que el Superior Tribunal de Justicia por Resolución N° 448/09 STJ, ratificó la mencionada Resolución N° 326/09, que tornó operativa la implementación del proyecto de reforma del AREA RECURSOS HUMANOS y la implementación de las Oficinas Circunscripcionales de Recursos Humanos.

Que por Artículo 3° de la Resolución N° 326/09 se estableció que la estructura jerárquica del AREA RECURSOS HUMANOS, a cargo de la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, se definiría por decisorio separado y oportunamente se cubrirán dichos cargos en concurso.

Que el Sr. Gerente del Área Recursos Humanos, en fecha 17/08/2010 elevó la propuesta de estructura jerárquica a implementar, la que por Acuerdo Ordinario N° 11/2010 de fecha 25/08/2010, Punto 3.5. a) se aprobó.

Que previo a dictar el pertinente acto administrativo para operativizar lo dispuesto en el Acuerdo Ordinario N° 11/2010, se propuso al Superior Tribunal de Justicia modificaciones al organigrama, misiones y funciones del AREA RECURSOS HUMANOS establecidos por Res. N° 326/09-STJ.

Que por Acuerdo Ordinario N° 18/2010 de fecha 28/12/2010, Punto 1.4. se dispuso que por Secretaría de Superintendencia del STJ se elabore un proyecto de resolución que disponga la aprobación en general de las propuestas de organigramas proyectados de las áreas administrativas y técnicas dependientes del STJ, estableciendo que cada titular de organismo debería aprobar el organigrama en particular con las misiones y funciones, ad referendum del STJ.

Que se dictó la Disposición N° 1902/11-AG mediante al cual se aprobaron las Misiones y Funciones, la Estructura Jerárquica y el Organigrama del AREA DE RECURSOS HUMANOS, quedando pendiente establecer los Requisitos y el Perfil del cargo de Gerente del referido Área.

Que corresponde dictar el acto administrativo pertinente, lo que así se dispone.

Por ello;

**EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL
DISPONE:**

ARTICULO 1RO.- APROBAR los REQUISITOS y el PERFIL del cargo de Gerente del AREA DE RECURSOS HUMANOS, dependiente de la ADMINISTRACIÓN GENERAL, que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTICULO 2DO.- Regístrese, notifíquese, comuníquese y cumplido archívese.

Firmante:

MION - Administrador General.

Anexo I Disposición N° 2212/11-AG

Requisitos y Perfil del Gerente del Área de Recursos Humanos:

Requisitos:

Para ser Gerente del Área de Recursos Humanos se requiere: a) haber cumplido treinta años de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con cinco años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer título universitario de un mínimo de cinco (5) años vinculado con la Administración de Recursos Humanos u otro afín con especialización en la materia, expedidos por Universidad Nacional Pública o Privada; d) una antigüedad de más de cinco años de ejercicio en el título; e) poseer antecedentes en administración y gestión de Recursos Humanos y experiencia en gestión e informatización del Área de Recursos Humanos.

Perfil:

El profesional que ocupe el cargo de Gerente del Área de Recursos Humanos debe contar con conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades personales y laborales que le permitan tener la capacidad de ejercer el liderazgo del equipo de trabajo a su cargo, de trabajar en equipo y en forma articulada e interdisciplinaria con el resto de las áreas integrantes del Poder Judicial y de otros organismos públicos o privados, de ejercer su función con una marcada planificación y orientación a resultados, de administrar y resolver de conflictos, de negociación y adaptación al cambio y de alineación a las políticas organizacionales que el gobierno del Poder Judicial establezca.

Firmante:

MION - Administrador General.