

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**  
**ACORDADA N° 29/2016**

**Texto Ordenado por Acordada 39/2022 - Diciembre 2022**

**Referencias Normativas:**

Denominación “Área de Recursos Humanos” cambia por “**Área de Gestión Humana**” (Ac. 28/2017).

**Anexo I** sustituido por Anexo I Ac. 28/2017 (art. 1).

**Anexo I** sustituido por Anexo I Ac. 43/2021 (art. 1).

**Anexo I** sustituido por Anexo I Ac. 46/2021 (art. 1).

**Anexo I** sustituido por Anexo I Ac. 38/2022 (art. 1).

**Anexo I** modificado por art. 1 Ac. 39/2022 (Misión de la Gerencia).

**Anexo II** sustituido por Anexo II Ac. 28/2017 (art. 1).

**Anexo II** sustituido por Anexo II Ac. 43/2021 (art. 1).

**Anexo II** sustituido por Anexo II Ac. 38/2022 (art. 1).

**Anexo III** sustituido por Anexo III Ac. 28/2017 (art. 1).

**Anexo III** sustituido por Anexo III Ac. 43/2021 (art. 1).

**Anexo III** sustituido por Anexo III Ac. 38/2022 (art. 1).

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **10 días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis**, reunidos en Acuerdo las Juezas y los Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución N° 580/11-STJ, modificada por Resolución N° 113/13-STJ, se aprobó el organigrama, misiones y funciones del Área de Recursos Humanos.

Que en orden al crecimiento de las estructuras del Poder Judicial acaecido en los últimos años y a las realidades internas y de contexto imperantes, la Gerencia de Recursos Humanos ha propuesto diferentes mejoras en sus procesos internos de trabajo y una adecuación y modernización a corto, mediano y largo plazo de sus misiones, funciones y estructuras que permita brindar una apropiada, oportuna y ágil respuesta a las necesidades del servicio actuales y futuras.

Que en Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo N° 07/2016, Punto: 5), luego de analizada la propuesta en diferentes oportunidades y teniéndose presente que se encuentra en marcha la confección del Plan Estratégico Consensuado, el que oportunamente propiciará un análisis integral de las estructuras de diferentes organismos que integran este Poder Judicial, el Superior Tribunal de Justicia dispuso aprobar la propuesta presentada de corto plazo.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los Arts. 206 de la CP y 44 de la Ley K 2430 orgánica del Poder Judicial.

Por ello:

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el organigrama de cargos, misiones y funciones del Área de Gestión Humana, cuyo texto en Anexos I, II y III forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Derogar la Resolución N° 580/11-STJ y modificatorias.

**Artículo 3°.-** Regístrese, comuníquese, tómese razón y, oportunamente, archívese.

**Firmantes:**

**PICCININI - Presidenta STJ - APCARIAN - Juez STJ - MANSILLA Juez STJ.**

**BARONI - Administrador General del Poder Judicial.**

**ANEXO I**  
**ACORDADA N° 29/2016**  
**Misiones, Funciones**  
**Área de Gestión Humana**

**Composición y Organigrama del Área de Gestión Humana**

El **Área de Gestión Humana** está compuesta por las siguientes dependencias:

1. **Gerencia;**
2. **Recepción, Gestión Documental y Certificaciones;**
3. **Oficina de Beneficios, Compensaciones y Novedades;**
4. **Oficina de Salud;**
5. **Delegaciones del Área de Gestión Humana;**
6. **Coordinación Gestión Relación Laboral;**
7. **Oficina de Enlace de Sistemas;**
8. **Departamento de Atención al Cliente Interno y Clima Laboral; y**
9. **Departamento de Desarrollo Humano.**

**Misiones y Funciones:**

**I. Área de Gestión Humana:**

La misión del Área de Gestión Humana es atraer, incorporar, desarrollar y motivar al talento, contribuyendo al logro de los resultados organizacionales en pos de la prestación de un servicio de justicia de calidad.

**Misión de la Gerencia:**

- Ejercer el gerenciamiento del Área de Gestión Humana del Poder Judicial, con dependencia del Superior Tribunal de Justicia y responsabilidad jerárquica sobre las siguientes dependencias:
  - Recepción, Gestión Documental y Certificaciones;
  - Oficina de Beneficios, Compensaciones y Novedades;
  - Oficina de Salud;
  - Delegaciones del Área de Gestión Humana;
  - Coordinación de Gestión Relación Laboral;

- Oficina de Enlace de Sistemas;
  - Departamento de Atención al Cliente Interno y Clima Laboral;
  - Departamento de Desarrollo Humano;
- Asistir al Superior Tribunal de Justicia en la formulación y control de las políticas de gestión humana en los aspectos de:
    - Diseño de cargos;
    - Selección de personal;
    - Diseño de los sistemas de evaluación de desempeño y de clima laboral, en coordinación con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del S.T.J., la Secretaria de Superintendencia del Ministerio Público, la Auditoría Judicial General, el Centro de Planificación Estratégica y la Escuela de Capacitación Judicial;
    - 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 con la Administración General y con la Contaduría General;
    - Capacitación, desarrollo y motivación del personal, en colaboración con la Escuela de Capacitación Judicial;
    - Desvinculaciones;
    - Sistemas de control, contención de la persona y régimen disciplinario;
    - Relación gremial;
    - Seguridad e Higiene en el trabajo, en coordinación con el Dpto. de Arquitectura;
    - Gestión en Seguridad Social, relaciones con IPROSS y ANSES;
    - Informatización de la gestión, en coordinación con la Gerencia de Sistemas.

**Funciones y atribuciones de la Gerencia del Área de Gestión Humana:**

- Implementar las políticas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia, respecto al factor humano del Poder Judicial;
- Brindar servicio de staff a los organismos que integran el Poder Judicial, en la administración de su factor humano;
- Analizar y proponer las actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa existente o a crear, en lo referente a políticas de gestión de factor humano;

- Preparar, la Memoria de cada año judicial, de lo relacionado con la administración del factor humano, poniéndola a consideración y aprobación del Superior Tribunal de Justicia;
- Instrumentar los llamados a concurso para la cobertura de vacantes de Empleados y Funcionarios de Ley existentes en el Poder Judicial, incluyendo los concursos de antecedentes u oposición y demás exámenes de idoneidad, en colaboración con la Escuela de Capacitación Judicial, con excepción de los que por la Ley K 2434 correspondan a la Secretaría del Consejo de la Magistratura y a las Secretarías de Gestión y Acceso a Justicia del S.T.J. y del Ministerio Público;
- Representar al Área de Gestión Humana ante otros organismos del Poder Judicial y por delegación expresa del Superior Tribunal de Justicia, ante organismos del estado Nacional, Provincial y Municipal, organizaciones privadas y/o con fines sociales y ante particulares;
- 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;
- Coordinar la implementación, desarrollo y mejora continua de la informatización del Área de Gestión Humana en coordinación con la Gerencia de Sistemas;
- Diseñar e implementar los flujos de procesos administrativos y flujos de trabajos inherentes a las actividades que deban realizarse internamente para cumplir las misiones y funciones del área, elaborando e implementando los respectivos manuales de procedimiento;
- Diseñar, en conjunto con otros organismos relacionados, y proponer al Superior Tribunal de Justicia, los flujos de procesos administrativos de aplicación a nivel organizacional, pertinentes a actividades propias del Área de Gestión Humana.
- Gestionar el nexo entre la UGP del Poder Judicial y el área de Gestión Humana.
- Gestiones relacionadas a medidas disciplinarias.
- Elaborar, en consulta con los Tribunales de Superintendencia General, la Secretaría de Gestión y Acceso a la Justicia del S.T.J, la Secretaría de Superintendencia y Técnica de la Procuración General, el proyecto de determinación de fechas y asignación de turnos correspondiente a:
  1. La feria judicial de invierno, antes del 31 de mayo de cada año.
  2. La feria judicial de verano, antes del 31 de octubre de cada año.
- Otras funciones no incluidas precedentemente, que por delegación expresa el Superior Tribunal de Justicia le asigne.

### **Requisitos:**

Para ser Gerente/a del Área de Gestión Humana 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 a las ciencias de la administración 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 mayores a cinco años en administración y gestión de Recursos Humanos y experiencia en gestión e informatización del Área de Recursos Humanos.

La Gerencia del Área de Gestión Humana es subrogada por el/la Funcionario/a de Ley de mayor jerarquía y antigüedad en el área, entre los/las que se desempeñan en el ámbito de la Oficina de Beneficios, Compensaciones y Novedades, Oficina de Selección Externa, Oficina de Gestión del Empleo u Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera.

### **Auxiliar de Gerencia**

#### **Misión:**

Asistir a la Gerencia del área con el propósito de contribuir a la efectiva concreción de sus funciones.

#### **Funciones:**

- Asistir a la Gerencia del área en las actividades diarias propias del ejercicio de su cargo, en cuanto a confección de informes, actos administrativos, manuales de procedimiento, recopilación de información y su análisis, seguimiento de implementación de proyectos de mejoras y organización de la agenda del área.
- Establecer las comunicaciones telefónicas, digitales y escritas que la Gerencia le requiera.
- Coordinar la participación del/la Gerente del área en las actividades internas y externas de carácter institucional, funcional y académica.
- Diligenciar la documentación, comunicaciones, notificaciones y expedientes que le sean requeridos por el/la Gerente del área.
- Coordinar las cuestiones operativas y diligenciar las comisiones de servicios del/la Gerente y del personal del área.

**Requisitos:**

Para ser Auxiliar de la Gerencia del Área de Gestión Humana se requiere: a) poseer título universitario o terciario de un mínimo de tres (3) años vinculado con la Administración de Recursos Humanos u otro afín a las ciencias de la administración, expedido por Universidad Nacional Pública o Privada; b) poseer antecedentes mayores a un (1) año en administración y gestión de Recursos Humanos y/o áreas administrativas del sector público privado.

**1 - Recepción, Gestión Documental y Certificaciones****Funciones:**

Tiene a su cargo la recepción y distribución de documentación recibida en formato papel, registro de movimiento de documentación, expedientes y legajos personales, archivo y expurgo anual de expedientes, atención al público, confección y despacho de certificaciones laborales, derivación de consultas y todas aquellas tareas que le encomiende la Gerencia del Área a los fines de optimizar la gestión.

**2 - Oficina de Beneficios, Compensaciones y Novedades****Misión:**

Asegurar la inclusión en la liquidación de los haberes del personal del Poder Judicial, los conceptos que, por funciones, jerarquías y/o características particulares les corresponda percibir.

**Organización y dependencia Jerárquica:**

La Oficina de Beneficios, Compensaciones y Novedades está compuesta por un Jefe/a, quien tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de dicha oficina y la dirección del equipo de trabajo para ella definido. Depende jerárquicamente de la Gerencia del área.

**Funciones:**

1. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo. Para ello debe impulsar y facilitar la elaboración de los respectivos planes de trabajo e implementación de políticas de mejora continua por parte del equipo de trabajo a cargo.
2. Gestión de reclamos y recursos administrativos concernientes a su dependencia.
3. Formulación, rúbrica y remisión de comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos concernientes a trámites propios de su dependencia.

Está integrada por las siguientes Oficinas:

## **2. I - Oficina de Beneficios y Compensaciones:**

### **Funciones:**

- Comprende las tareas inherentes a la gestión de remuneraciones, bonificaciones, adicionales, asignaciones familiares, afiliación a seguros, mutuales, obra social familiar y gremio y otros conceptos que impacten en la remuneración del personal.

## **2. II - Oficina de Novedades:**

### **Funciones:**

- Comprende las tareas inherentes al registro de remuneraciones, bonificaciones, adicionales, asignaciones familiares, afiliación a seguros, mutuales, obra social familiar y gremio y otros conceptos que impacten en la remuneración del personal.
- Registro de las novedades relacionadas a legajos personales y a medidas disciplinarias producidas por el Consejo de la Magistratura, la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del S.T.J y la Secretaría de Superintendencia del Ministerio Público, la Inspectoría de Justicia de Paz, la Contaduría General, la Auditoría Judicial General y los Tribunales de Superintendencia General.
- Realizar el control y registro provincial no descentralizado de presentismo, licencias extraordinarias y ausencias, la gestión de los descuentos por inasistencia y otros conceptos que impacten en la remuneración del personal y/o régimen de licencias aplicable.

Los agentes que integran la Oficina de Beneficios y Compensaciones y la Oficina de Novedades deben prestar mutua colaboración cuando las necesidades del servicio lo requieran, según disponga el/la Jefe/a de la Oficina de Beneficios, Compensaciones y Novedades y/o el/la Gerente del área.

## **3 - Oficina de Salud:**

### **Misión:**

Brindar al personal del Poder Judicial el nexo necesario para que estos estén debidamente alcanzados por los beneficios de la seguridad social, importando esto la correspondiente cobertura jurídica para la organización y las personas, a partir del cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente.

### **Organización y dependencia Jerárquica:**

La Oficina de Salud está compuesta por un responsable, quien tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de dicha oficina y la dirección del equipo de trabajo para ella definido. Depende jerárquicamente del/la Gerente de área.

### **Funciones:**

- Dar trámite a las solicitudes de licencias por cuestiones de salud que impliquen la realización de Juntas Médicas. Gestionar las evaluaciones correspondientes y realizar el seguimiento, control y autorización de dichas licencias.
- Trabajar coordinadamente con la/el Terapeuta Ocupacional del Área y la Oficina de Atención al Cliente interno y Clima Laboral, en los trámites de juntas médicas que así lo requieran.
- Dar trámite a los accidentes laborales y enfermedades profesionales que requieran el cobro dinerario a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART); y realizar el seguimiento de todas las denuncias realizadas.
- Solicitar, controlar, registrar y remitir de exámenes preocupacionales realizados a Empleados/as, Funcionarios/as y/o Magistrados/as solicitados por las distintas áreas del Poder Judicial que tramitan concursos de ingreso de personal.
- Controlar mensualmente las facturas emitidas por las empresas prestadoras del servicio de medicina laboral en las distintas Circunscripciones Judiciales, y remitir las certificaciones correspondientes a la Administración General.
- Realizar anualmente estadísticas e informes sobre los trámites llevados a cabo por la oficina.
- Gestionar reclamos y recursos administrativos concernientes a su dependencia.

### **4 - Delegaciones del Área de Gestión Humana:**

#### **Misión:**

Ser el vínculo efectivo del área con la Gerencia Administrativa, el/la Delegado/a de Servicios de Superintendencia de los Ministerios Públicos, el Tribunal de Superintendencia General, los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as que integran este Poder Judicial en cada una de sus Circunscripciones Judiciales y terceros interesados.

### **Organización y dependencia Jerárquica:**

Están compuestas por una Delegación por cada Circunscripción Judicial. Las Delegaciones (DGH) están a cargo del/de la Delegado/a de Gestión Humana de su circunscripción, quien tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de dicha oficina y la dirección del equipo de trabajo para ella definido.

Dependen jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Humana.

### **Funciones:**

- Ejecutar las gestiones descentralizadas inherentes a los trámites que son competencia del área con la debida coordinación y articulación con las restantes Oficinas que integran el Área de Gestión Humana y otras áreas relacionadas.
- Brindar al Tribunal de Superintendencia General de su circunscripción información proveniente de las bases de datos administradas por esa Delegación (ausencias, licencias, dotaciones, etc.).
- Operar y controlar los sistemas informáticos de administración de recursos humanos que se implementen dentro de su circunscripción.
- Centralizar la recepción y remisión de documentación, comunicaciones y novedades inherentes al Área de Gestión Humana dentro de su circunscripción, arbitrando, por donde corresponda, las respectivas notificaciones y/o traslados.
- Procesamiento, verificación y registro de licencias y presentismo.
- Asistir a las Oficinas de Selección Externa y de Desarrollo de Carrera en la sustanciación, en su circunscripción, de los concursos internos y externos de su competencia.
- Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo. Para ello debe impulsar y facilitar la elaboración de los respectivos planes de trabajo e implementación de políticas de mejora continua por parte del equipo de trabajo a cargo.

### **5 - Coordinación Gestión Relación Laboral:**

#### **Misión:**

Asistir a la Gerencia del área, para generar las condiciones organizacionales internas del Área de Gestión Humana que permita proveer a los organismos los/las empleados/as y funcionarios/as requeridos, en forma oportuna y con el perfil adecuado.

**Funciones:**

- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a los procesos de selección, gestión de ingresos, procesos de inducción, traslados, egresos, concursos internos de ascenso y otras competencias relacionadas, que deban realizar las Oficinas de Selección Externa, de Gestión del Empleo y de Gestión del Desarrollo de la Carrera, esto con el objeto de dar cumplimiento a las políticas de gestión de factor humano del Poder Judicial.
- Relevar en forma constante las vacantes de empleados/as existentes y a producirse, generando la información necesaria para que las instancias jerárquicas correspondientes determinen las vacantes a cubrir y la modalidad en que se hará.

Está integrada y gestionada en forma coordinada por las siguientes Oficinas:

**5. 1 - Oficina de Selección Externa:****Organización y dependencia Jerárquica:**

La Oficina de Selección Externa está compuesta por un Jefe/a, quien tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de dicha oficina y la dirección del equipo de trabajo para ella definido. Depende jerárquicamente de la Gerencia del área.

**Funciones:**

- Diseñar, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial y el Departamento de Desarrollo Humano, los procesos de concursos externos necesarios para convocar y seleccionar postulantes de ingreso a los diferentes escalafones del Reglamento Judicial.
- Sustanciar los concursos externos del ámbito de competencia del Área de Gestión Humana.
- Gestión de reclamos y recursos administrativos concernientes a su dependencia.
- Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo. Para ello debe impulsar y facilitar la elaboración de los respectivos planes de trabajo e implementación de políticas de mejora continua por parte del equipo de trabajo a cargo.
- Formulación, rúbrica y remisión de comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos concernientes a trámites propios de su dependencia.

## **5. 2 - Oficina de Gestión del Empleo:**

### **Organización y dependencia Jerárquica:**

Está compuesta por un Jefe/a, quien tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de dicha oficina y la dirección del equipo de trabajo para ella definido. Depende jerárquicamente de la Gerencia del área.

### **Funciones:**

- Gestionar la tramitación de ingresos, traslados y egresos que sean competencia del Área de Gestión Humana.
- Gestionar reclamos y recursos administrativos concernientes a su dependencia.
- Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo. Para ello debe impulsar y facilitar la elaboración de los respectivos planes de trabajo e implementación de políticas de mejora continua por parte del equipo de trabajo a cargo.
- Formulación, rúbrica y remisión de comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos concernientes a trámites propios de su dependencia.

## **5. 3 - Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera:**

### **Organización y dependencia Jerárquica:**

La Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera está compuesta por un Jefe/a, quien tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de dicha oficina y la dirección del equipo de trabajo para ella definido. Depende jerárquicamente de la Gerencia del área.

### **Funciones:**

- Diseñar y sustanciar, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial, los procesos de selección internos de ascensos, necesarios para promover y consolidar el desarrollo de la carrera laboral de los y las agentes y dotar a los organismos del personal calificado necesario para su funcionamiento.
- Gestionar reclamos y recursos administrativos concernientes a su dependencia.
- Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo. Para ello debe impulsar y facilitar la elaboración de los respectivos planes de trabajo e implementación de políticas de mejora continua por parte del equipo de trabajo a cargo.

- Formulación, rúbrica y remisión de comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos concernientes a trámites propios de su dependencia.

## **6 - Oficina de Enlace de Sistemas**

### **Misión:**

Brindar al Área de Gestión Humana el seguimiento y soporte necesario en la implementación, uso, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que esta utilice, que aseguren la mejora continua en su gestión y organización.

### **Composición:**

La Oficina de Enlace de Sistemas está compuesta por un responsable y agentes dependientes cuya cantidad se determinará según las necesidades del servicio. Depende jerárquicamente de la Gerencia del área.

### **Requisitos:**

El/la agente que ocupe el puesto de Responsable de la Oficina de Enlace de Sistemas, debe poseer suficientes conocimientos sobre los sistemas informáticos utilizados por el Área de Gestión Humana, que le permitan administrarlos y asistir a los restantes integrantes del área en su utilización. A su vez debe poseer manejo avanzado de sistemas de planillas de cálculo, bases de datos y estadísticos.

### **Funciones:**

- Brindar a los usuarios de los sistemas utilizados en el Área, 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.
- Auditar la utilización de los sistemas que realizan los usuarios y de la carga de datos que efectúan.
- Producir los informes de gestión, auditoría y estadísticos que a través de la Gerencia del área se le requiera.
- Coordinar con la Gerencia de Sistemas las acciones necesarias para lograr el satisfactorio uso de los sistemas informáticos por parte del Área de Gestión Humana.
- Administrar la base de datos central de Recursos Humanos del Poder Judicial, mediante los sistemas informáticos implementados.

## **7- Departamento de Atención al Cliente Interno y Clima Laboral:**

Está integrado por un Equipo Interdisciplinario, conformado por profesionales de las siguientes ramas: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Comportamiento Organizacional y afines. La actuación entre los integrantes será en forma coordinada y/ o complementaria según su formación y competencias.

Depende jerárquicamente de la Gerencia del Área de Gestión Humana, con autonomía de criterio técnico y una adecuada articulación con los organismos pertinentes, a los efectos de prestar un servicio integral al cliente interno.

### **Misión:**

Velar por los aspectos más humanos de la institución, tanto en el nivel de los individuos como en las interacciones de los equipos de trabajo, el clima y la cultura organizacional.

### **Funciones:**

- Escucha, orientación y seguimiento a empleados/as, funcionarios/as y/o magistrados/as, dirigido a quienes se encuentran enfermos, y/o internados en centros asistenciales, en procesos de recuperación, incluyendo al grupo familiar en su caso y al grupo de compañeros/as de trabajo se brinda contención y acompañamiento en las circunstancias en que el/la agente fallece; acontecimientos vitales estresantes, cambios biográficos significativos; a los y las agentes que sufren la pérdida de algún familiar (situaciones de duelo); a quienes se encuentran incapacitados en forma transitoria o permanente en situación de afrontar su retiro por invalidez acompañando el proceso para que puedan reorientar su vida; a los y las agentes en situación de crisis; a quienes presentan dificultades adaptativas en el ámbito del trabajo (miembros de planta permanente e ingresantes durante el período de prueba); a aquellos que se presentan como emergentes en situaciones de conflicto en dicho ámbito; a quienes presentan algún tipo de conducta adictiva; a aquellos que sufren de violencia ya sea en el ámbito intrafamiliar o institucional.
- Atención de los conflictos: instrumentación de procesos colaborativos y de construcción de consensos, tanto a través de procesos focales de corto plazo orientados a conflictos manifiestos, como a intervenciones de largo plazo que miran a la modificación de pautas culturales en las interacciones e inciden en el clima laboral. Mediación, Facilitación, Negociación y otras formas de resolución de conflictos.
- Consultoría en asuntos organizacionales y laborales: Asesoramiento sobre procesos y

relaciones humanas en el ámbito laboral, dinámicas organizacionales, clima laboral, comunicación, integración de equipos de trabajo, movimientos de personal (traslados, cambios de fuero-escalafón, etc.), habilidades de conducción; programas de mejora de calidad de la vida laboral, prevención y afrontamiento del stress, prevención y tratamiento del síndrome de burn out, detección y desarticulación de situaciones de acoso laboral; orientación en problemas de adicciones, desórdenes psicológicos, etc.

Está a cargo del/de la "Responsable de la Función Asistencial". El/la funcionario/a profesional a cargo percibe una remuneración equivalente a Jefe de Departamento.

El otro integrante percibirá una remuneración equivalente a Jefe de Despacho, pudiendo ser designado a término o en planta permanente.

## **8 - Departamento de Desarrollo Humano:**

El Departamento de Desarrollo Humano está conformado por un Equipo Técnico que tiene a su cargo el diseño, implementación y seguimiento de los procesos del área, en el marco de su competencia técnica.

Los y las profesionales que integran el Equipo Técnico del departamento trabajan mancomunadamente en los procesos descritos en la misión y en las funciones del mismo.

### **Misión:**

Analizar, diseñar, coordinar y asegurar la correcta implementación de los procesos pertinentes al abordaje técnico de la gestión de las personas que conforman el Poder Judicial, contribuyendo así a la mejora continua de los resultados organizacionales.

### **Requisitos:**

El Departamento de Desarrollo Humano está a cargo de un/a Jefe/a, el cual debe poseer título universitario de grado afín a la administración de Recursos Humanos y experiencia laboral en áreas u organizaciones con competencia en la administración de recursos humanos. Este/a funcionario/a profesional percibirá una remuneración equivalente a Jefe/a de Departamento.

El Jefe/a tiene bajo su responsabilidad la dirección del siguiente equipo de trabajo:

- 1 Profesional de RRHH – Equiparado a Jefe/a de Despacho
- 1 Terapeuta Ocupacional o profesional afín – Equiparado a Jefe/a de Despacho
- 1 Analista Senior de RRHH – Equiparado a Oficial Mayor

- 1 Analista Junior de RRHH – Equiparado a Oficial Principal

Los y las profesionales deben poseer título universitario afín a la administración de Recursos Humanos y experiencia laboral en áreas u organizaciones con competencia en la administración de recursos humanos.

Respecto del/la profesional Terapia Ocupacional se requiere: a) poseer título universitario o terciario en Terapia Ocupacional o carrera afín, con un mínimo de tres (3) años; b) certificar experiencia laboral y/o capacitaciones en la temática de discapacidad.

### **Funciones generales:**

Entre las más importantes se encuentran las siguientes:

- Diseñar las políticas de convocatoria, selección y gestión del desempeño del personal.
- Participar en el diseño e implementación de las políticas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial.
- Supervisar los procesos de análisis y descripción de puestos y perfiles, selección, gestión del desempeño y desarrollo de personas.
- Analizar y desarrollar propuestas de mejora y modernización dentro del ámbito de su competencia técnica específica.
- Brindar asesoramiento en lo referido a los aspectos técnicos de los procesos o actividades de Recursos Humanos, en su rol de especialistas.
- Analizar y proponer actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa vigente cuando así les sea requerido y en el ámbito de su incumbencia.
- Proponer, diseñar e implementar técnicas de selección que faciliten identificar a las personas idóneas para ocupar los puestos vacantes.
- Intervenir en las instancias evaluativas de los procesos de selección cuando así se requiera.
- Desarrollar programas de orientación e inducción destinados al personal que se incorpore a la organización.
- Proponer, diseñar y brindar capacitaciones y actividades de formación en el marco de su especialidad.
- Asesorar, asistir y/o dar opinión técnica en el diseño de las estructuras y organigramas de las distintas áreas y organismos que integran el Poder Judicial.
- Relevar, analizar y describir los puestos de la organización, a fin de determinar sus

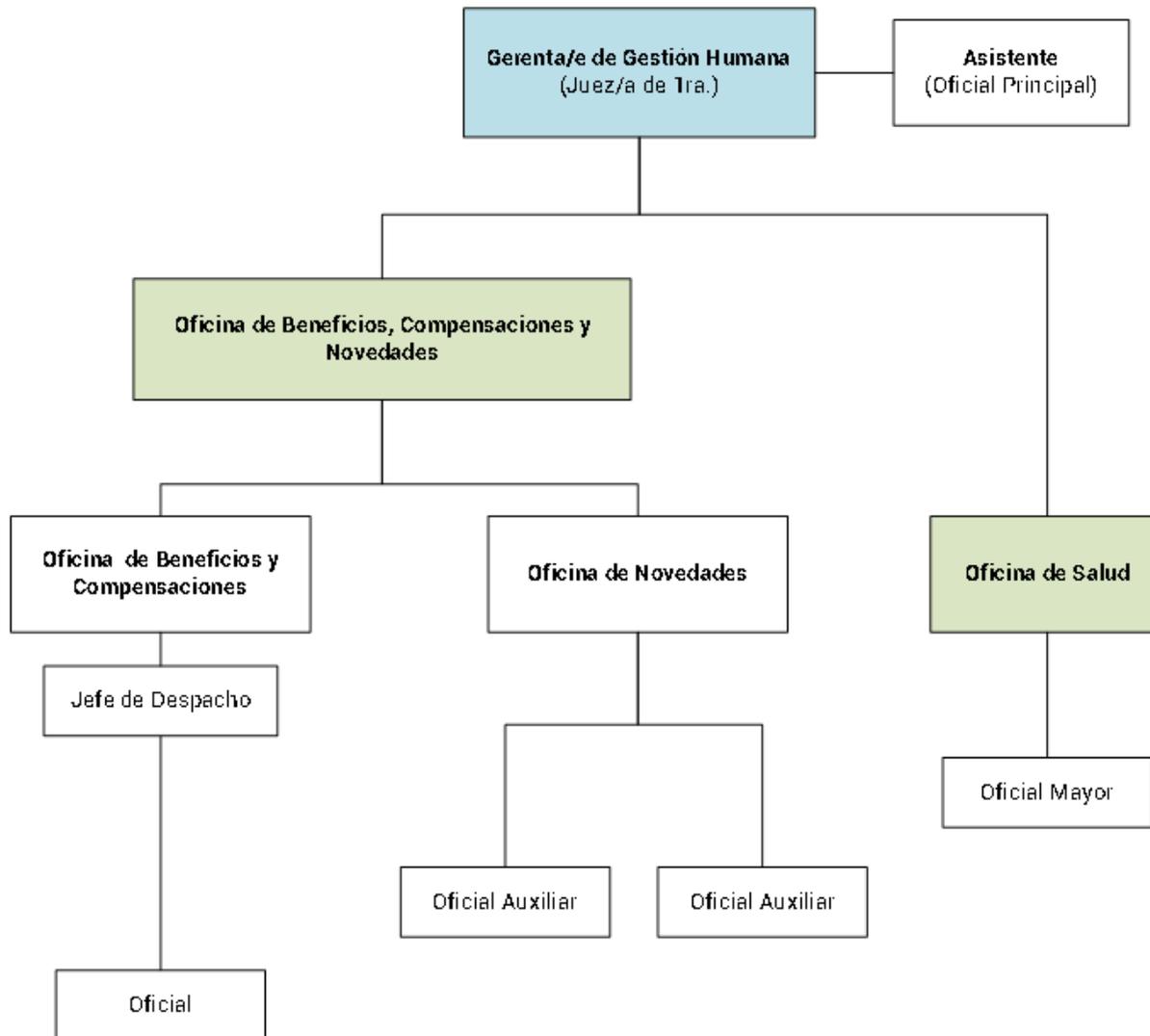
requisitos y los perfiles necesarios para ocupar dichos puestos.

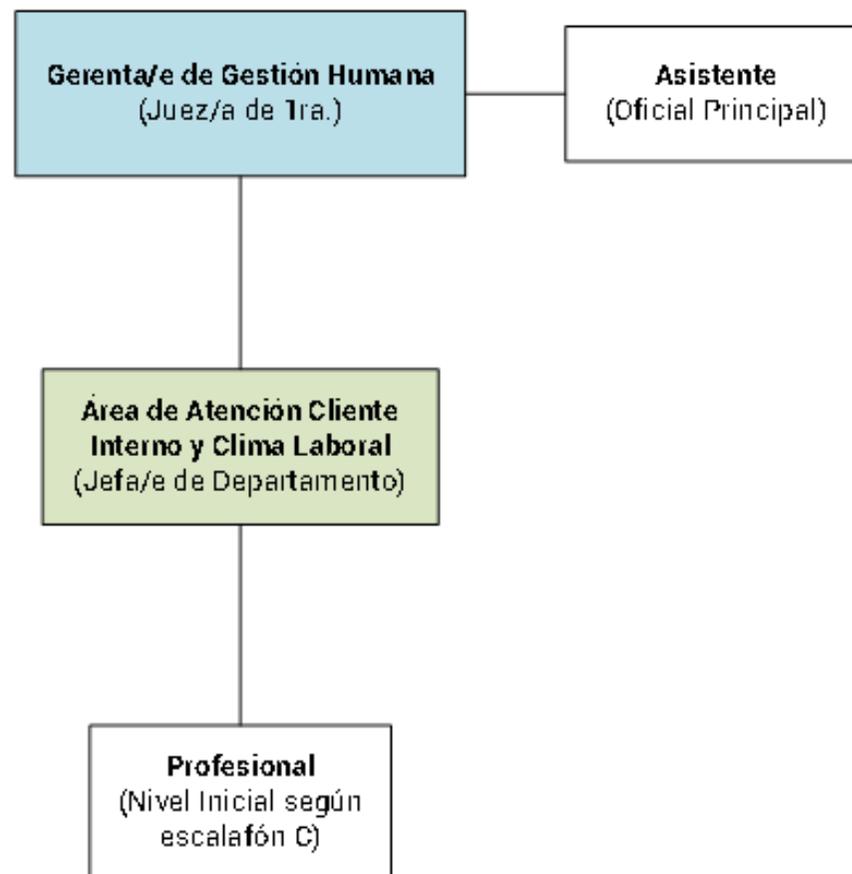
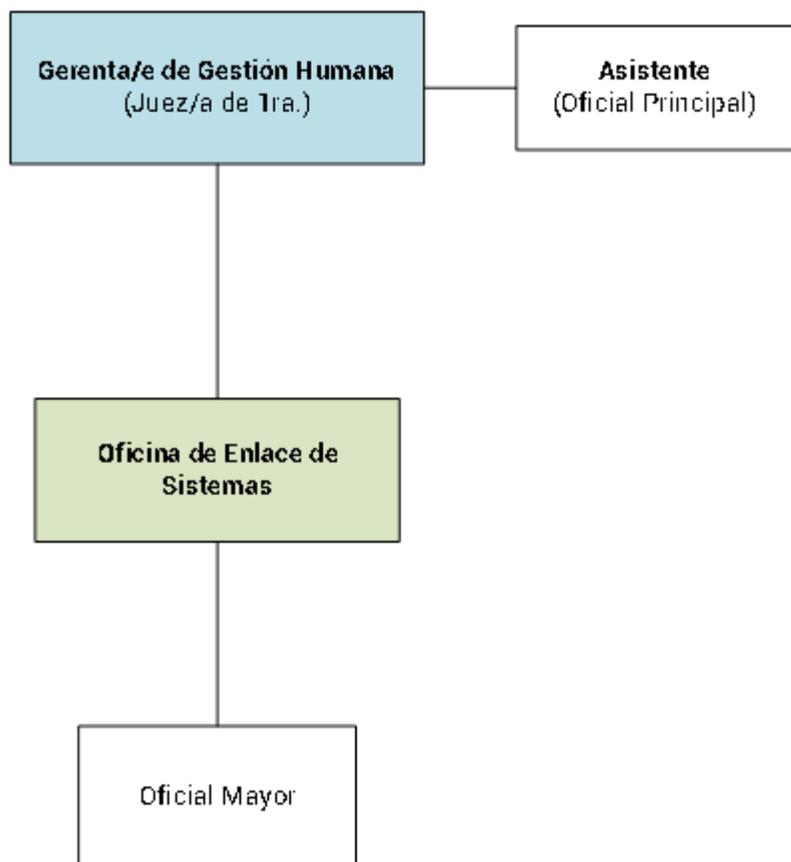
- Diseñar e implementar el proceso de gestión de desempeño.
- Mantener actualizado el diseño y las herramientas de los procesos, incorporando mejoras a los mismos siempre que sea posible.
- Redactar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.
- Colaborar en la intervención en los conflictos internos.
- Trabajar articuladamente con las áreas y/o organismos que tengan injerencia en las funciones antes descritas.

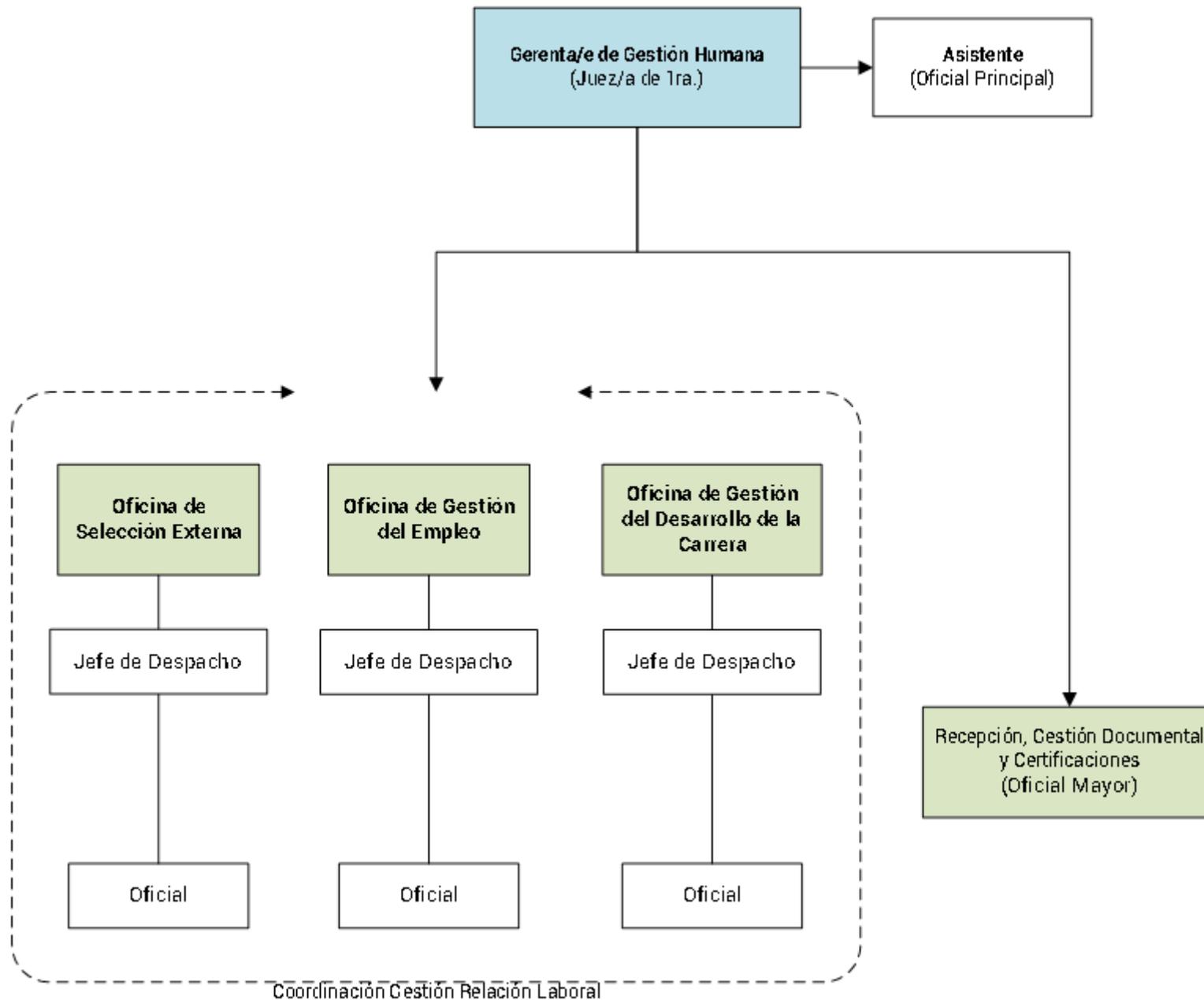
### **Funciones específicas del/la Terapeuta Ocupacional o profesional afín**

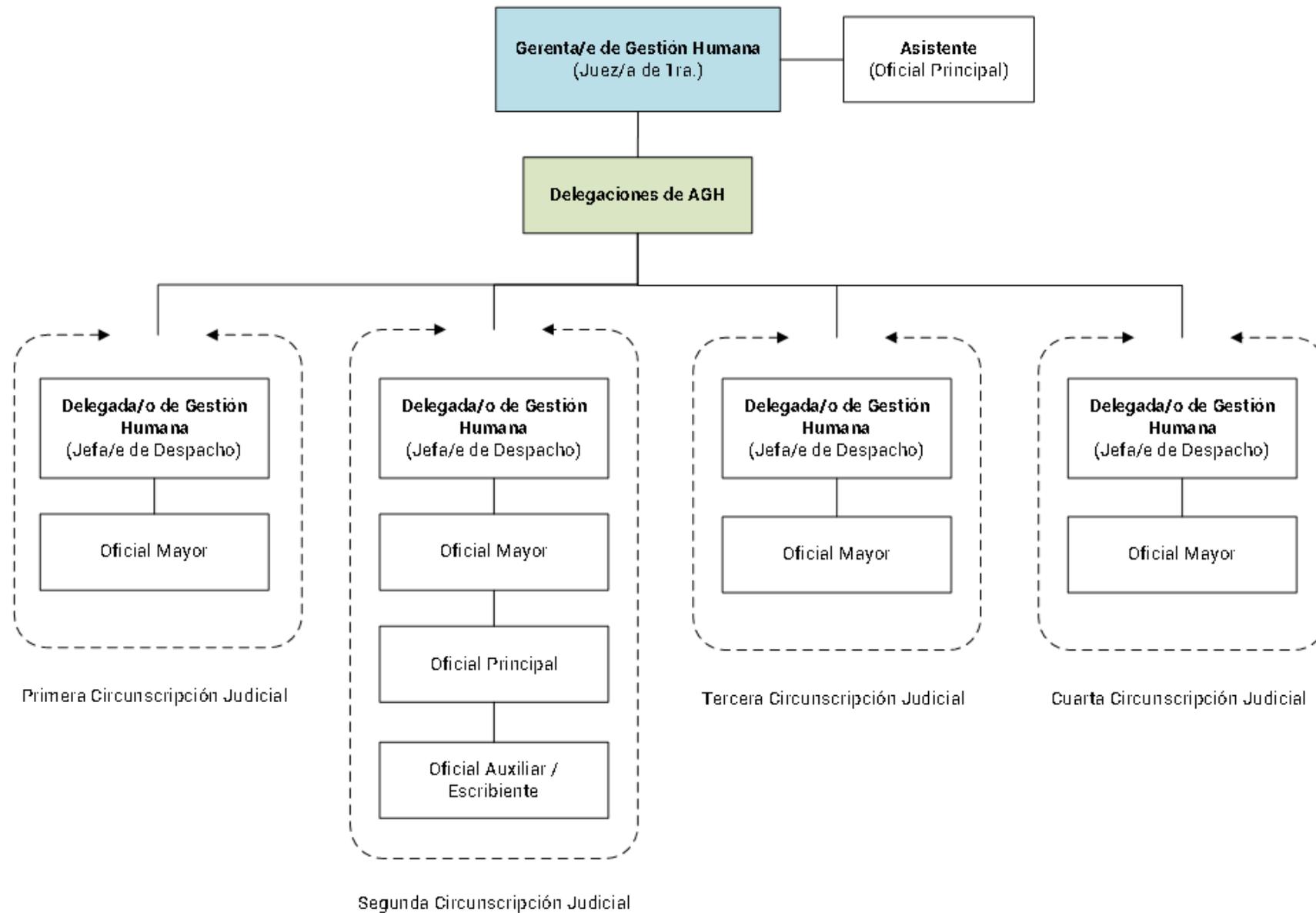
- Determinar y planificar los ajustes razonables a realizar para los puestos laborales a desempeñar por personal con discapacidad dentro del Poder Judicial, acordes a sus capacidades y necesidades y perfiles requeridos para el respectivo puesto.
- Realizar un seguimiento y reajuste de las adecuaciones iniciales (tanto en objetivos como en actividades) de acuerdo a la evolución de cada persona con discapacidad, para lograr mayores índices de autonomía e independencia en el desarrollo de las actividades laborales.
- Impulsar, gestionar y articular los trámites correspondientes para implementar a cada puesto laboral los ajustes razonables y adecuaciones previamente determinadas.
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Gerencia del Área y que sea de su incumbencia.

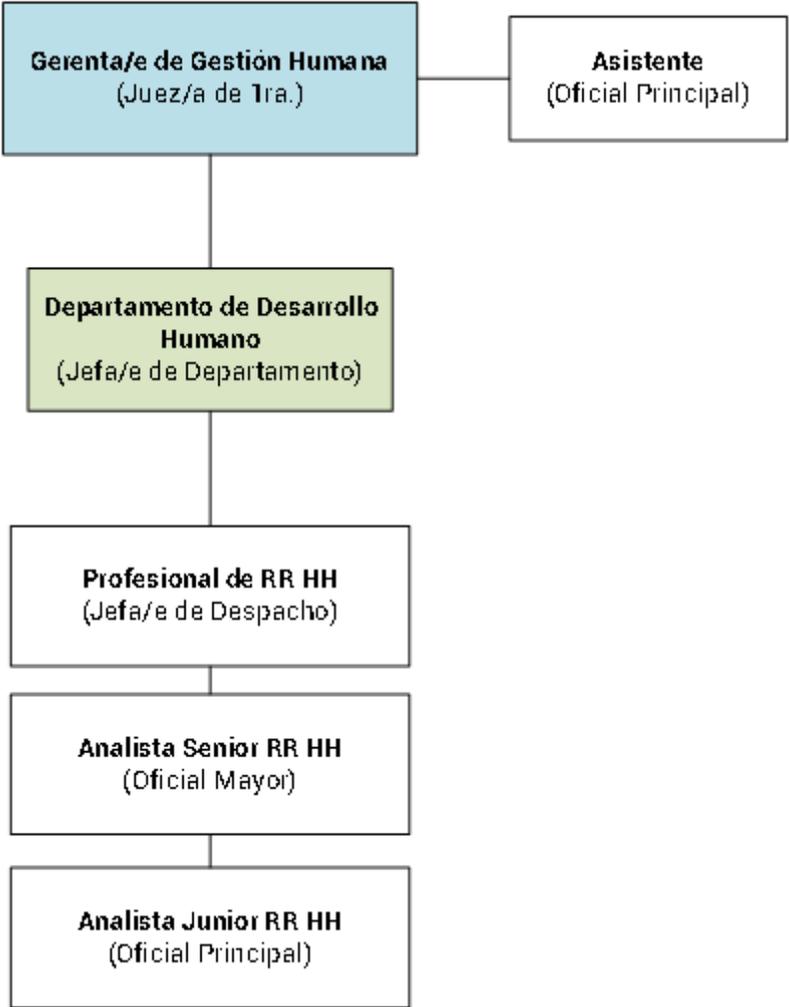












# ORGANIGRAMA

infográfico e iconográfico

REFERENCIAS		ÁREA DE GESTIÓN HUMANA
 TÍTULO ACADÉMICO	 CIRCUNSCRIPCIONAL	B
 NÚMERO DE PERSONAS	 ESCALAFÓN	
 NO PODRÁ REPETIRSE	 DEBE ROTAR EN LA TAREA	
<b>JS</b> JUEZ/A DEL STJ		
<b>JC</b> JUEZ/A DE CÁMARA		
<b>Jl</b> JUEZ/A DE 1° INSTANCIA	<b>Jl</b> Gerente/a 	
<b>SC</b> SECRETARIO/A DE CÁMARA		
<b>SI</b> SECRETARIO/A DE 1° INSTANCIA		
<b>DP</b> JEFE/A DE DEPARTAMENTO	<b>DP</b> Jefe/a de Departamento  2 	
<b>DV</b> JEFE/A DE DIVISION		
<b>DS</b> JEFE/A DE DESPACHO	<b>DS</b> Jefe/a de Despacho  10  02	
<b>OM</b> OFICIAL MAYOR	<b>OM</b> Oficial Mayor  8  01	
<b>OP</b> OFICIAL PRINCIPAL	<b>OP</b> Oficial Principal  3  02	
<b>O</b> OFICIAL	<b>O</b> Oficial  4	
<b>OA</b> OFICIAL AUXILIAR	<b>OA</b> Oficial Auxiliar  2	
<b>EM</b> ESCRIBIENTE MAYOR		
<b>E</b> ESCRIBIENTE	<b>E</b> Escribiente	
	▲ Con posibilidad de ascender a la categoría máxima de:	

### Anexo III - Acordada N° 29/2016

#### Estructura jerárquica del Área de Gestión Humana

Organismo		Cargo - Categoría
Gerencia de Gestión Humana		1 Gerente – Juez 1ra. Inst.
		1 Asistente - Oficial Principal
Coordinación Gestión Relación Laboral	Oficina de Selección Externa	Jefe Despacho
		1 Oficial
	Oficina de Gestión del Empleo	Jefe Despacho
		1 Oficial
	Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera	Jefe Despacho
		1 Oficial
	Recepción, Gestión Doc. y Cert.	1 Oficial Mayor
Oficina de Beneficios, Compensaciones y Novedades	Oficina de Beneficios y compensaciones	Jefe Despacho
		Oficial
	Oficina de Novedades	Oficial Auxiliar
		Oficial Auxiliar
	Oficina de Salud	1 Oficial Mayor
Delegaciones AGH	Delegación GH 1ra CJ	1 Jefe de despacho
		Oficial Mayor
	Delegación GH 2da CJ	1 Jefe de despacho
		1 Oficial Mayor
		1 Oficial Ppal.
		1 Oficial Auxiliar /escribiente
	Delegación GH 3ra CJ	1 Jefe de despacho
		Oficial Mayor
	Delegación GH 4ta CJ	1 Jefe de despacho
		Oficial Mayor
Oficina de Enlace de Sistemas		1 Oficial Mayor
Departamento de Desarrollo Humano		1 Jefe de departamento
		1 Profesional RRHH - Jefe de despacho
		1 Analista senior RRHH – Oficial Mayor
		1 Analistas junior RRHH – Oficial Principal
Área de Atención Cliente Interno y Clima Laboral		1 Responsable - Jefe de departamento
		1 Profesional – nivel inicial según escalafón C