

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 28/2017

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **25 días del mes de octubre del año dos mil diecisiete**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acordada N° 29/16-STJ, se aprobó el organigrama, misiones y funciones del Área de Recursos Humanos.

Que en el marco de los proyectos del Plan Estratégico Consensuado a implementarse, en virtud del crecimiento de las estructuras del Poder Judicial y a la necesidad de incorporar modernas herramientas y conceptos de gestión del capital humano de la organización, la Gerencia de Recursos Humanos ha propuesto una adecuación y modernización 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° 10/2017, Punto: 5), luego de analizada la propuesta y teniéndose presente que se encuentra en marcha la implementación del Plan Estratégico Consensuado, el Superior Tribunal de Justicia dispuso aprobar en términos generales la estructura propuesta, instruyendo que se elabore el acto administrativo correspondiente.

Que la propuesta presentada comprende, entre otras modificaciones, la ampliación del equipo de profesionales del Departamento de Desarrollo Humano, necesarios para implementar los programas del Plan Estratégico Consensuado RYE01 y/o RYE02 relacionados a la implementación de planes de desarrollo y capacitación y a la reformulación de los procedimientos de selección de postulantes a ingresar al Poder Judicial, quedando sujeta entonces la incorporación de dichos profesionales a la efectiva implementación de los mencionados programas.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los Arts. 206° de la Constitución Provincial y 43° incisos a) y j) de la Ley N° 5190, Orgánica del Poder Judicial.

Por ello,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE

Artículo 1º.- Reemplazar los Anexos I, II y III de la Acordada N° 29/16-STJ por los Anexos I, II y III que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Establecer que la incorporación de los profesionales propuestos para el Departamento de Desarrollo Humano quedará sujeta a la efectiva implementación de los Programas RYE01 y/o RYE02 del Plan Estratégico Consensuado.

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

Firmantes:

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ -
PICCININI - Jueza STJ.**

MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

Anexo I
Misiones. Funciones
Área de Gestión Humana

Composición y organigrama del Área de Gestión Humana:

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

- Gerencia;
- Departamento de Gestión Administrativa;
- Coordinación Gestión Relación Laboral;
- Oficina de Enlace de Sistemas;
- Área de Atención al Cliente Interno y Clima Laboral; y
- Departamento de Desarrollo Humano.

Misiones y Funciones:

I. Área de Gestión Humana:

La misión del Área de Gestión Humana 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.

Misión del Gerente:

- Ejercer el gerenciamiento del Área de Gestión Humana del Poder Judicial con dependencia directa del Administrador General, con responsabilidad jerárquica sobre las siguientes dependencias:
 - Departamento de Gestión Administrativa;
 - Coordinación de Gestión Relación Laboral;
 - Oficina de Enlace de Sistemas;
 - Área 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 Secretaría 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 del Gerente 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 en coordinación con la Administración General y con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del STJ, 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 continúa 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.
- Otras funciones no incluidas precedentemente, que por delegación expresa el Superior Tribunal de Justicia le asigne.

Requisitos:

Para ser Gerente 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.

Auxiliar de Gerencia

Misión:

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

Funciones:

1. Asistir al Gerente 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.
2. Establecer las comunicaciones telefónicas, digitales y escritas que el Gerente le requiera.
3. Coordinar la participación del Gerente del área en las actividades internas y externas de carácter institucional, funcional y académica.
4. Diligenciar la documentación, comunicaciones, notificaciones y expedientes que le sean requeridos por el Gerente del área.
5. Coordinar las cuestiones operativas y diligenciar las comisiones de servicios del Administrador General y del personal del área.

Requisitos:

Para ser Auxiliar del Gerente 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 o privado.

2 - Departamento de Gestión Administrativa:

Composición:

El Departamento de Gestión Administrativa se organizará bajo un esquema de división del trabajo por especialización funcional de tareas, según la naturaleza de las mismas. Esta división se plasmará en sectores, coordinados por quién tenga a cargo el Departamento de Gestión Administrativa, en carácter de supervisor, responsable y coordinador de dichos sectores.

Estos son los siguientes:

- Mesa de Entradas;
- Oficina de Beneficios y Compensaciones;
- Oficina de Salud Laboral; y
- Delegaciones del Área de Gestión Humana

Misión:

Implementar y ejecutar las políticas de gestión de factor humano 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.

Funciones de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa:

Gestionar, dirigir y organizar el 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:

- a) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- b) Organizar y supervisar el registro de novedades en los sistemas informáticos a dichos efectos implantados, en los legajos personales de los agentes y en otros soportes en uso o a implementarse.
- c) Gestión de reclamos y recursos administrativos.
- d) Gestión relacionada a medidas disciplinarias: registro de las novedades 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 y del Notariado, la Contaduría General, la Auditoría Judicial General y los Tribunales de Superintendencia General.
- e) Gestionar el nexo entre la UGP del Poder Judicial y el Área de Recursos Humanos.
- f) Colaborar con la Gerencia del Área de Gestión Humana en la elaboración de los planes de gestión del factor humano del Poder Judicial a implementar para cumplir con la misión del Área.
- g) Subrogar al Gerente del Área de Gestión Humana ante la ausencia de éste.
- h) Realizar el control y el 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 en el régimen de licencias aplicable.
- i) Elaborar, en consulta con los Tribunales de Superintendencia General, la Secretaría de

Gestión y Acceso a 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.

Requisitos:

El agente que esté a cargo del Departamento de Gestión Administrativa deberá poseer experiencia laboral comprobable en áreas de gestión administración de recursos humanos mayor a cinco (5) años y/o formación académica específica.

2.I - Mesa de Entradas salidas y archivo:

Misión:

Gestionar el ingreso y egreso de toda la información inherente al Área de Gestión Humana, constituyéndose en el nexo formal entre esta y el resto de la organización y sociedad en general.

Funciones:

Tiene a su cargo la recepción y distribución de documentación recibida, envío y/o entrega de documentación, registro de movimiento de documentación, expedientes y legajos personales, archivo y expurgo anual de expedientes, atención al público y derivación de consultas y todas aquellas tareas que le encomiende el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa a los fines de optimizar la gestión.

2.II - Oficina de Beneficios y Compensaciones:

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;

Funciones: comprende las tareas inherentes a la gestión y 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.

2.III - 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;

Funciones: gestión, seguimiento, registro y control de trámites de juntas médicas, ART y exámenes preocupacionales y periódicos de Magistrados, Funcionarios y Empleados. Relevamiento y análisis de las posibles causas que generan las licencias por salud. Diseño, promoción y difusión de acciones y medidas de prevención que optimicen la salud laboral de las personas.

2.IV - Delegaciones del Área de Gestión Humana:

Misión:

Su Misión es ser el vínculo efectivo del área con la Gerencia Administrativa, el Delegado de Servicios de Superintendencia de los Ministerios Públicos, el Tribunal de Superintendencia General y los Magistrados, Funcionarios y Empleados que integran este Poder Judicial en cada una de sus Circunscripciones Judiciales.

Organización y dependencia jerárquica:

Estarán compuestas por una Delegación por cada Circunscripción Judicial.

Las Delegaciones (DGH) estarán a cargo del “Delegado de Gestión Humana” de su circunscripción, quien tendrá bajo su responsabilidad el funcionamiento de dicha oficina y la dirección del equipo de trabajo para ella definido.

Estas dependerán jerárquicamente del Jefe del Departamento Gestión Administrativa.

Funciones de las Delegaciones de Gestión Humana:

1. Ejecutar las gestiones descentralizadas inherentes a los trámites que son competencia del área.
2. Brindar al Tribunal de Superintendencia General de su circunscripción información proveniente de las bases de datos administradas por esa Delegación (ausencias, licencias, dotaciones, etc.).
3. Operar y controlar los sistemas informáticos de administración de recursos humanos que se implementen dentro de su circunscripción.

4. 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.
5. Procesamiento, verificación y registro de licencias y presentismo.
6. 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.

3 - 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 empleados y funcionarios requeridos, en forma oportuna y con el perfil adecuado.

Funciones:

1. 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.
2. Relevar en forma constante las vacantes de empleados 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.

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

3.I- Oficina de Selección Externa:

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.

3.II - Oficina de Gestión del Empleo:

Funciones:

Gestionar la tramitación de ingresos, traslados y egresos que sean competencia del Área de Gestión Humana;

3.III - Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera:

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 agentes y dotar a los organismos del personal calificado necesario para su funcionamiento.

4. 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 estará compuesta por un Jefe, y agentes dependientes cuya cantidad se determinará según las necesidades del servicio.

Dependerá jerárquicamente del Gerente de área.

Requisitos:

El agente que ocupe el puesto de Jefe de la Oficina de Enlace de Sistemas, deberá 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 deberá poseer manejo avanzado de sistemas de planillas de cálculo, bases de datos y estadísticos.

Funciones:

1. 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.

2. Auditar la utilización de los sistemas que realizan los usuarios y de la carga de datos que efectúan.
3. Producir los informes de gestión, auditoría y estadísticos que a través de la Gerencia del área se le requiera.
4. 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.
5. Administrar la base de datos central de Recursos Humanos del Poder Judicial, mediante los sistemas informáticos implementados.

5. Área de Atención al Cliente Interno y Clima Laboral:

Estará integrado por un Equipo Interdisciplinario, conformado por profesionales de las siguientes ramas: Lic. 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 del Gerente 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:

La misión de este Departamento Técnico es 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:

- a. Escucha, Orientación y Seguimiento a empleados, funcionarios y/o magistrados: dirigido a aquellos miembros que 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 de trabajo se brinda contención y acompañamiento en las circunstancias en que el agente fallece; acontecimientos vitales estresantes, cambios biográficos significativos; a los agentes que sufren la pérdida de algún familiar (situaciones de duelo); a los agentes que 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 agentes en situación de crisis; a los que presentan dificultades adaptativas en el ámbito del trabajo (miembros de planta

permanente e ingresantes durante el período de prueba); a aquellos agentes que se presentan como emergentes en situaciones de conflicto en dicho ámbito; a aquellos que presentan algún tipo de conducta adictiva; a aquellos que sufren de violencia ya sea en el ámbito intrafamiliar o institucional.

- b. 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.
- c. 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 burnout, detección y desarticulación de situaciones de acoso laboral; orientación en problemas de adicciones, desórdenes psicológicos, etc.

Estará a cargo del "Responsable de la Función Asistencial". El funcionario profesional a cargo percibirá 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.

6. Departamento de Desarrollo Humano

Misión:

Analizar y diseñar las estrategias y las herramientas necesarias para el abordaje técnico de la administración del factor humano del Poder Judicial en el marco de la aplicación de las políticas de mediano y largo plazo que aseguren la mejora continua en su gestión y organización.

Funciones:

Entre las más importantes se encuentran las siguientes:

- a) Diseñar las políticas de convocatoria, selección y gestión del desempeño del personal.
- b) Participar en el diseño e implementación de las políticas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial.

- c) Colaborar en la intervención en los conflictos inte.
- d) Supervisar los procesos de análisis y descripción de puestos, gestión del desempeño y desarrollo de personas.

Requisitos:

El agente que esté a cargo del Departamento de Desarrollo Humano deberá 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.

Los demás agentes que integren este departamento deberán ser estudiantes avanzados o poseer título universitario o terciario afín a la administración de Recursos Humanos y experiencia laboral en áreas u organizaciones con competencia en la administración de recursos humanos.

El departamento de desarrollo humano tendrá a su cargo el diseño, implementación y seguimiento de los siguientes procesos de recursos humanos:

1. Análisis y descripción de puestos y perfiles.
2. Gestión del desempeño.
3. Desarrollo de personas.

6.1. Oficina de Puestos y Perfiles

Misión:

Analizar, describir y documentar los puestos de trabajo de la organización, con el objetivo de conocer detalladamente la estructura de la organización, las responsabilidades de los diferentes puestos, y los conocimientos, experiencia y capacidades personales requeridas para desempeñar adecuadamente los mismos.

Funciones:

- Seleccionar el método de trabajo más adecuado para cada caso.
- Diseñar los cuestionarios, guías de preguntas, formularios, planillas y demás herramientas a utilizar.
- Trabajar con empleados, funcionarios y magistrados explicando el proceso.
- Relevar y recolectar la información necesaria para analizar los puestos.
- Analizar y describir los puestos de la organización.
- Determinar el perfil que deberán poseer los ocupantes de los cargos.

- Realizar el descriptivo de los puestos de reciente creación.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los descriptivos existentes.
- Asesorar en el armado de los organigramas.
- Orientar al empleado y su supervisor en lo referido a las responsabilidades y tareas del puesto.

6.2. Oficina de Gestión de Desempeño

Misión:

Diseñar la herramienta de evaluación y supervisar el desarrollo del proceso de gestión del desempeño, velando por la justicia y objetividad del mismo y garantizando su correcta implementación, posibilitando de esta manera el aprovechamiento adecuado del factor humano, el desarrollo de las personas y la mejora continua de los resultados organizacionales.

Funciones:

- Promover, coordinar y asegurar la correcta implementación del proceso de gestión del desempeño.
- Seleccionar el método de evaluación del desempeño a emplear.
- Diseñar la herramienta de evaluación, considerando la cultura y necesidades de la organización.
- Orientar, asesorar y capacitar a los evaluadores y evaluados asegurando que comprendan su rol durante el proceso.
- Entrenar a los evaluadores en el correcto uso de la herramienta y técnicas a utilizar.
- Elaborar instructivos y/o manuales que faciliten la comprensión del proceso.
- Analizar y proponer criterios y estándares de desempeño.
- Recolectar y procesar los datos de las diferentes evaluaciones.
- Asesorar a los participantes en lo referido a la elaboración de planes de acción o mejora.
- Asistir en la coordinación de la implementación de las acciones que se definan a partir de los resultados de las evaluaciones.
- Mantener actualizado el diseño y las herramientas del proceso, incorporando mejoras al mismo siempre que sea posible.

6.3. Oficina de Planificación de Carrera

Misión:

Diseñar y asegurar la correcta implementación de los programas de desarrollo, proveyendo al personal del apoyo y acompañamiento necesarios para llevarlos a cabo, con el propósito de preservar y desarrollar sus capacidades y de poder contar con personas preparadas para ocupar otros puestos dentro de la organización cuando resulte necesario.

Funciones:

Mediante una continua articulación con la Escuela de Capacitación, esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- Diseñar, coordinar y realizar el seguimiento de los programas de desarrollo, garantizando su correcta implementación.
- Asesorar y acompañar a los participantes durante el desarrollo del programa.
- Seleccionar los métodos y diseñar las herramientas necesarias para medir y evaluar las capacidades de las personas.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación organizacionales.
- Evaluar la adecuación persona - puesto.
- Identificar el potencial de desarrollo de las personas.
- Identificar personas con una baja adecuación al puesto y cuyo desarrollo sea posible.
- Identificar personas en condiciones de ocupar otros puestos dentro de la organización.
- Desarrollar programas que permitan contar con reemplazantes preparados frente a sucesiones y promociones.
- Desarrollar programas para el desarrollo de las personas que permitan cerrar las brechas detectadas o alcanzar un nivel superior.
- Proponer contenidos para el diseño de actividades de formación;
- Diseñar las herramientas necesarias para evaluar la efectividad de las actividades formativas.

6.4. Profesional de RRHH asignado a la Oficina Judicial del Fuero Penal

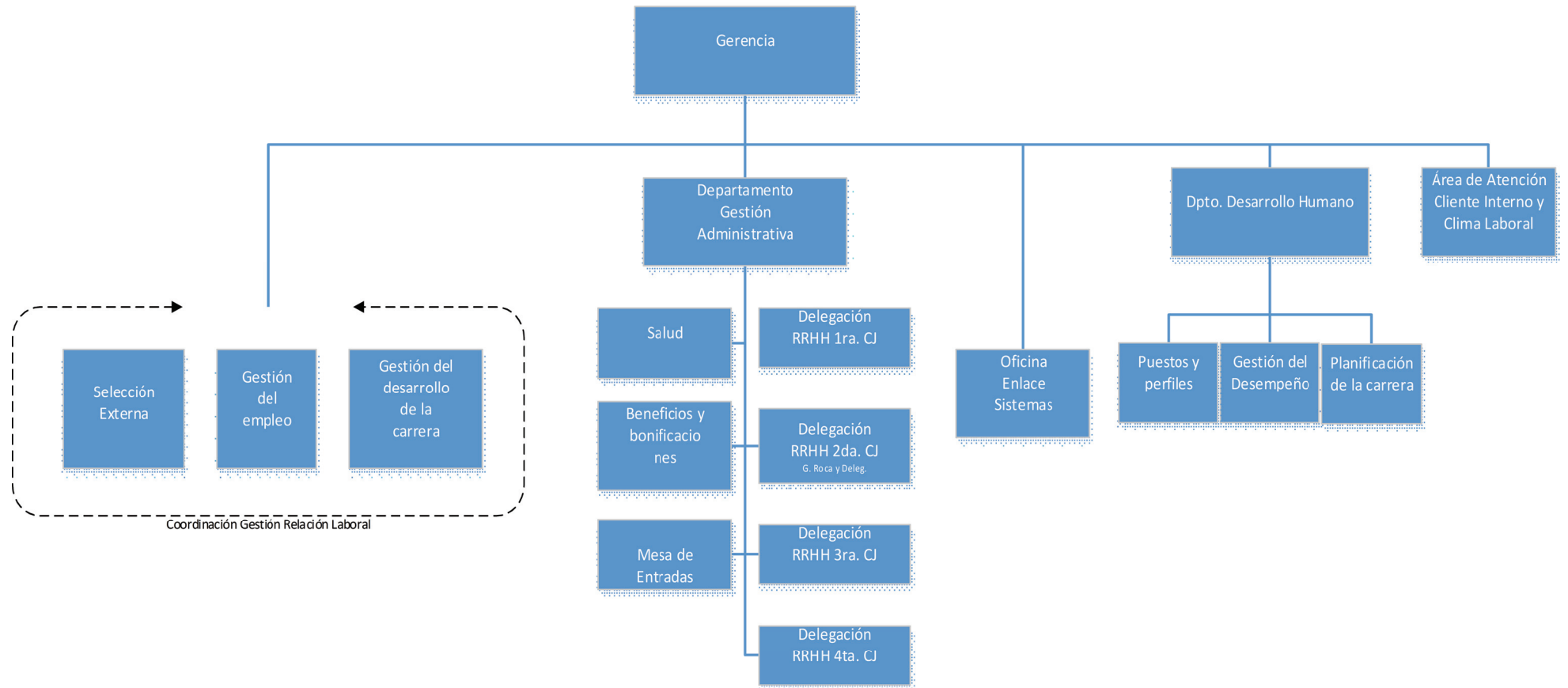
Misión:

Diseñar, coordinar y asegurar la correcta implementación de los procesos de análisis y descripción de puestos, selección, desarrollo y gestión del desempeño en el ámbito de la Oficina Judicial del fuero Penal.

Funciones:

- Analizar las políticas de recursos humanos que aplique la organización en la implementación de la Oficina Judicial del fuero Penal.
- Diseñar las políticas de convocatoria, selección y desarrollo de carrera.
- Participar en el diseño e implementación de las políticas de capacitación, desarrollo y motivación del personal, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial.
- Realizar el análisis, descripción y documentación de los puestos de trabajo de la Oficina Judicial del fuero Penal.
- Promover, coordinar y asegurar la correcta implementación del proceso de gestión del desempeño en la Oficina Judicial del fuero Pena.
- Seleccionar el método de trabajo más adecuado para cada caso.
- Diseñar los cuestionarios, guías de preguntas, formularios, planillas, manuales y demás herramientas a utilizar.
- Orientar, asesorar y capacitar a los empleados, funcionarios y magistrados involucrados en los procesos.

ANEXO II ORGANIGRAMA



ANEXO III

Estructura jerárquica del Área de Gestión Humana

Organismo		Cargo - Categoría
Gerencia de Gestión Humana		1 Gerente - Juez 1ra. Inst. 1 Auxiliar - Oficial Principal
Coordinación Gestión Relación Laboral	- Oficina de Selección Externa	1 Oficial Mayor 1 Oficial
	- Oficina de Gestión del Empleo	1 Oficial Mayor 1 Oficial
	- Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera	1 Oficial Mayor 1 Oficial
Departamento de Gestión Administrativa	Jefatura	1 Jefe de departamento 3 Escribientes
	- Mesa de entradas, salidas y archivo	1 Oficial Mayor
	Oficina de Beneficios y compensaciones	1 Oficial Mayor
	Oficina de Salud	1 Oficial Mayor
	- Delegación RRHH Ira CJ	1 Jefe de despacho 1 Oficial Auxiliar/escribiente
	- Delegación RRHH 2da CJ	1 Jefe de despacho 1 Oficial Mayor 1 Oficial Auxiliar/escribiente
	- Delegación RRHH 3ra CJ	1 Jefe de despacho 1 Oficial Auxiliar/escribiente
	- Delegación RRHH 4ta CJ	1 Jefe de despacho 1 Oficial Auxiliar/escribiente
Oficina de Enlace de Sistemas		1 Oficial Mayor
Departamento de Desarrollo Humano	- Oficina de Puestos y Perfiles - Oficina Gestión de Desempeño - Oficina de Planificación de Carrera	1 Jefe de departamento 1 Jefe de despacho - Oficina Judicial 1 Analista senior RRHH - Oficial Mayor - PEC 1 Analistas júnior RRHH - Oficial Ppal.- PEC
Área de Atención Cliente Interno y Clima Laboral		1 Responsable - Jefe de departamento 1 Profesional - nivel inicial según escalafón C