

INFORME N° 53/16

Propuesta asociada a la SGHyPE:
Estructura y Cargos de Responsabilidad



PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN | Subsecretaría
de Planificación

Febrero 2016

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se pretende plasmar una propuesta sobre la estructura óptima y los cargos de responsabilidad necesarios en la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales (SGHyPE), para ser evaluada por el TSJ. Ello en el marco de lo requerido a esta Subsecretaría (SSP) por Acuerdo N° 5410 Punto 39 Inciso 2 del 16/12/2015.

Para ello se recabaron los antecedentes sobre los cambios producidos en la SGHyPE como así también su estructura funcional actual.

Además se pone a consideración del TSJ los siguientes aspectos del organismo bajo estudio:

- Cambio de denominación
- Estructura general propuesta
- Cargos de responsabilidad necesarios
- Perfiles de puesto
- Proceso de cobertura e implementación

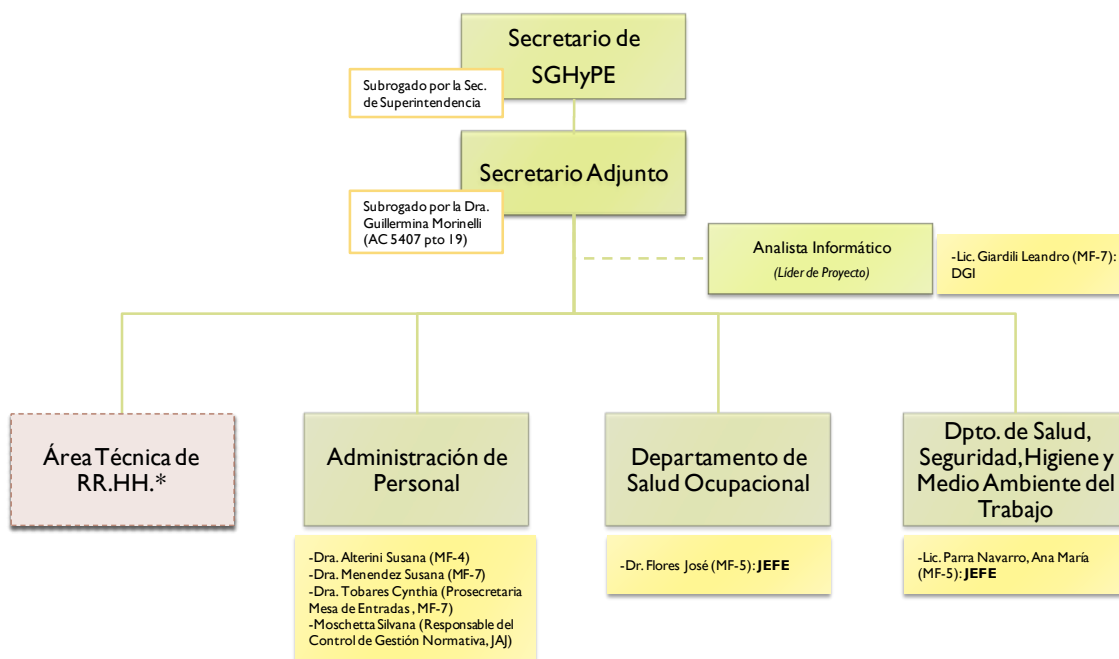
ANTECEDENTES

<i>FECHA</i>	<i>DEFINICIONES</i>
23/12/2004 AC 3.828 Pto 4	-Se crea la SGHyPE del TSJ, separándola de la Secretaría de Superintendencia (SS).
05/12/2012 AC 4.960 Pto 11	-Se dispone la restructuración de las Secretarías del TSJ, equiparando a los titulares a la categoría MF2 a partir del 01/01/2013.
12/12/2012 AC 4.962 Pto 25	-Se aprueba el "Proyecto de Modernización de la SGHyPE" elevado por la titular del organismo. (estructura aprobada en ANEXO I)
05/06/2013 AC 5.008 Pto 40	-Se aprueba el descriptivo de puesto del "Analista Semi Senior de Recursos Humanos" para el Área Técnica de Recursos Humanos, y se llama a concurso externo. (requisitos del puesto en ANEXO II)
28/06/2013 AC 5.020 Pto 10	-Se pasa a estudio del "Proyecto de Re-organización de la SGHyPE". (En ANEXO III se exponen los detalles relevantes del proyecto)
03/07/2013 AC 5.024 Pto 18 y 19	-Se dispone el llamado a inscripción de postulantes para cubrir el cargo vacante producido por la renuncia de la titular SGHyPE (Dra. Flores Elisa), una vez que se encuentre aprobado el perfil y estructura de la dependencia.
07/2013	-La Secretaría de SGHyPE es subrogada por la Secretaria de SS.
31/07/2013 AC 5.029 Pto 17	-Se aprueba la restructuración de la SGHyPE, que comenzará funcionar cuando se designe un titular. Llamándose "Dirección de Relaciones Humanas". -Se aprueba el perfil de puestos del Director y Subdirector de Relaciones Humanas. -Se dispone el llamado a inscripción de postulantes para la cobertura de estos cargos. (En ANEXO IV se detallan los datos relevantes y requisitos para estos puestos)
30/10/2013 AC 5.070 Pto 24 y 25	-Se declaran malogradas las inscripciones a postulantes del Director y Subdirector. -Se pasa a estudio los descriptivos de puesto aprobados para su revisión y eventual modificación.

19/11/2013 Decreto 731/13	-Se aprueban las modificaciones realizadas a los descriptivos de puesto del Director y Subdirector de Relaciones Humanas. (En ANEXO V se exponen los cambios realizados)
12/2013 Dispuesto por AC 5.070 y Decreto 731/13	-Se realiza el llamado a inscripción de postulantes, en base a los perfiles modificados.
19/03/2014 Decreto 191/14	-Se afecta a la Responsable del Área Técnica de Recursos Humanos (Lic. Solana Jimena, MF5) al MPD.
26/02/2015 Decreto 125/15	-Se afecta a la Analista Semi Senior en Recursos Humanos (Lic. Novick Sonia, MF7) a la SSP.
24/06/2015 AC 5.296 Pto 8	-Se aprueba la estructura organizativa del Departamento de Salud Ocupacional y Departamento de Salud, Seguridad Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, dependientes de la Dirección de Relaciones Humanas. -Se llama a los concursos respectivos. (En ANEXO VI se adjunta la estructura aprobada)
16/12/2015 AC 5.410 Pto 39	-Se deja sin efecto la reestructuración de SGHyPE y todos los actos derivados de ella. -Se requiere a la SSP elabore una propuesta para reestructurar la SGHyPE y los perfiles de los cargos de responsabilidad para proceder al llamado del concurso pertinente.

ESTRUCTURA FUNCIONAL ACTUAL

A continuación se presenta la estructura actual de la SGHyPE:



(*) Funcionarios afectados a otras dependencias: Lic. Solana Jimena (MF-5), Resp. del Área Técnica de RR.HH, afectada al MPD; Lic. Novick Sonia (MF-7), Analista Semi Senior de RR.HH, afectada a la SSP

PROPUESTAS A EVALUAR POR TSJ

DENOMINACIÓN

Como primer medida se pone a consideración reevaluar la denominación del organismo, manteniendo su dependencia directa del TSJ.

Esto en línea con el desafío y la necesidad de actualizar su organización e incorporar nuevas herramientas en su gestión para poder cumplir con los objetivos estratégicos establecidos para este organismo y su aporte al desarrollo Institucional.

Se proponen las siguientes alternativas a evaluar:

	<u>Denominación</u>	<u>Cargo del Titular</u>
Alternativa 1:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Director
Alternativa 2:	GESTIÓN HUMANA	Secretario

Al respecto caben mencionar **tres observaciones**:

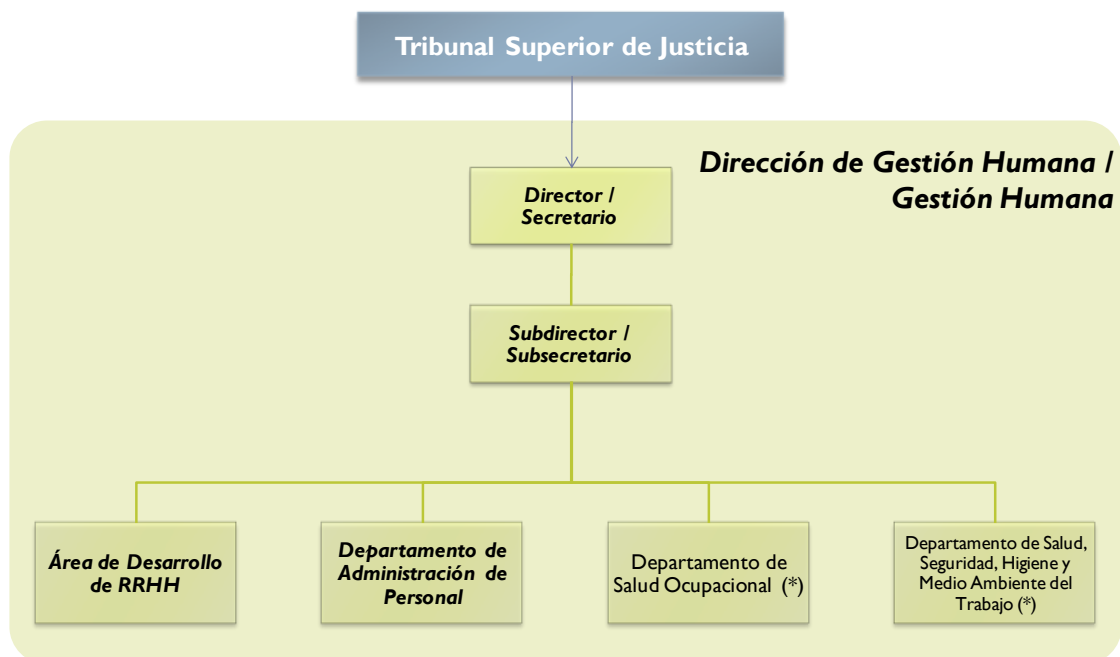
- 1. Si bien la categoría salarial del Titular de Gestión Humana es la de un Secretario del TSJ (MF2), esto no implica que el organismo deba titularse como “Secretaría”.** Se aconseja reservar esta denominación para las secretarías jurisdiccionales del TSJ.
El titular de Gestión Humana es equiparable al Administrador General, ya que es un cargo jerárquico de similar grado de responsabilidad y debe poseer conocimiento y habilidades especializadas en su ámbito de competencia.
No aplican para estos cargos las condiciones establecidas en las normas vigentes para el titular de una Secretaría del TSJ, entendiéndose que en todas ellas se refiere a Secretarías Jurisdiccionales. (Ej.: Constitución Provincial, artículo 228, “*para ser secretario del Tribunal Superior Justicia y de los juzgados de Primera Instancia, se requiere tener ciudadanía argentina, veinticinco (25) años de edad por lo menos, título nacional de abogado, escribano y procurador, y dos (2) años de ejercicio profesional o desempeño de cargo judicial*”; Ley Orgánica N° 1.436, art. 68 y 69; Reglamento de Justicia, art. 34).
El TSJ podría facultar al titular de Gestión Humana para la firma de los actos administrativos que requiera para el desempeño de su función.
- 2. De optar por una “Dirección”, vale mencionar que dentro del PJN las Direcciones existentes cuentan con un titular cuya categoría es MF3.** Direcciones actuales: Dirección General de Informática, Dirección General de Justicia de Paz, Mandamientos y Notificaciones; Dirección General de Administración; Dirección de OFIJU (Penales, Civil, Laboral); Dirección General del Registro Público de Comercio.

La diferencia de categoría entre estas y la Dirección de Gestión Humana, estaría dada por el alcance de sus funciones, el valor estratégico del recurso humano en el servicio de justicia, y su incidencia en el presupuesto del PJN (87% aproximadamente).

3. Luego de un relevamiento realizado en otras organizaciones, tanto públicas como privadas, las áreas competentes en esta temática adquieren mayoritariamente la denominación de "Dirección o Gerencia". Respecto a otros Poderes Judiciales del país, se indican ejemplos:

PROVINCIA	AREA COMPETENTE	CARGO DEL TITULAR
PJ de Chubut	Subdirección de Recurso Humanos	Subdirector
PJ de Río Negro	Área de Recursos Humanos	Gerente
PJ de La Pampa	Secretaría de Recursos Humanos	Secretario
PJ de Córdoba	Área de Recursos Humanos	Director
PJ de Formosa	Dirección de Recursos Humanos	Director

ESTRUCTURA GENERAL PROPUESTA



(*) Estas áreas no se encuentran bajo estudio, ya que su estructura organizativa fue recientemente evaluada y aprobada por Acuerdo N° 5296 punto 8.

Área de Desarrollo de RRHH

Se advierte la necesidad de instaurar y fortalecer el Área de Desarrollo de RRHH, con el objeto de abordar distintos aspectos de interés político-institucional para el TSJ delineados en el plan

estratégico del PJN. Esta área servirá de asistencia, estudio y asesoramiento para las decisiones que emprenda el TSJ en materia de personal.

Ejemplos de algunas funciones a asignar:

- Fortalecer la identificación del personal con la Institución
- Diseñar programas para optimizar el desempeño de los RRHH en las dependencias.
- Promover la sistematización de la gestión del clima laboral (medición, plan de acción, seguimiento, mejora continua).
- Estandarizar y optimizar las plantas funcionales en los diversos organismos.
- Mejorar el proceso de cobertura de cargos, según las habilidades necesarias para el puesto de trabajo. Planificar la sucesión de puestos claves.
- Asistir y asesorar al TSJ en el rediseño de políticas de carrera y desarrollo de RRHH en virtud de los nuevos paradigmas de organización de la justicia (reformas procesales, reorganizaciones funcionales).
- Analizar y proponer políticas de incentivos y reconocimiento.
- Implementar y mejorar mecanismos de control y gestión del ausentismo.
- Mejorar la definición de la misión, las funciones y el objetivo de las distintas áreas y sus puestos de trabajo.

Departamento de Administración de Personal

En su ámbito de incumbencia se considera la gestión de los procesos de la administración de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Estos procesos comprenden desde el inicio hasta la finalización de la vida laboral del personal del Poder Judicial (ej.: concursos, ingresos, gestión de licencias, asesoramiento, régimen disciplinario, egreso, jubilación, entre otros), debiendo asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia.

Entre su principales funciones se destacan:

- Alta o archivo de los legajos del personal, controlando su actualización permanente
- Gestión de los trámites relativos al otorgamiento de las licencias (ordinarias y extraordinarias) de todo el personal judicial, previa conformidad de los autoridades competentes
- Conducción de los procesos administrativos relativos al ingreso del personal (ej.: concursos internos y externos; trámites previos al juramento; Juramento, etc.).

CARGOS Y CONCURSOS

Con el fin de implementar esta estructura general propuesta, se advierte la necesidad de contar con determinados cargos y con distintos niveles de responsabilidad que luego puedan llevar adelante la función de manera efectiva, y que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos

del Organismo y de la Institución. Estos cargos podrían cubrirse de manera escalonada, según las restricciones presupuestarias y las prioridades que se establezcan.

Cargos necesarios:

- Titular (MF2)
- Subtitular (MF4)
- Analista Semi Senior de RRHH (MF7)
- Jefe del Departamento de Administración de Personal (MF6)

REQUISITOS DE LOS PUESTOS DE RESPONSABILIDAD

REQUISITOS INDISPENSABLES	TITULAR (MF2)	SUBTITULAR (MF4)	JEFE ADM. PERSONAL (MF6)	ANALISTA DE RRHH (MF7)
Formación Académica	Título universitario de grado	Título universitario de grado: Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Laborales, Ingeniero Industrial o carreras afines.		
Experiencia laboral	10	7	4	3
Experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión específica de los RRHH	7	5	4	3
Puestos de responsabilidad o conducción	5	3	2	sin requisito

Se adjunta al final del Informe los respectivos descriptivos de puestos para cada uno de los cargos que se proponen.

PROCESO DE COBERTURA E IMPLEMENTACIÓN

El **Titular** seleccionado será el encargado de organizar estratégica y operativamente el organismo a su cargo, profundizando su diseño e instrumentando su implementación gradual.

Es por ello que se sugiere la **cobertura de este puesto de manera prioritaria**.

Asimismo se sugiere la cobertura inminente del **Analista de RRHH**, para poner en funcionamiento el Área de Desarrollo y ejecutar las tareas que sean necesarias, en conjunto con la actual funcionaria que se encuentra afectada a la Subsecretaría de Planificación.

METODOLOGÍA PARA LA INCORPORACIÓN DEL TITULAR

Dadas las características necesarias del puesto a concursar, y para contar con candidatos que respondan al perfil propuesto; se propone un concurso externo de antecedentes haciendo transitar a los candidatos potenciales por las etapas que seguidamente se detallan:

ETAPAS	ACTORES
<u>Disposición del llamado</u> por Acuerdo Administrativo	TSJ
<u>Inscripción</u> de candidatos interesados (solicitud de la documentación asociada)	SGHyPE
<u>Charla informativa</u> a candidatos inscriptos (presentar información de la Institución, de la SGHyPE, las expectativas, los desafíos, etc.)	SSP / EC
<u>Presentación de un plan estratégico general</u> asociado al Organismo que pretenden liderar (individualmente)	Los candidatos inscriptos
<u>Valoración de los planes estratégicos</u> presentados por los postulantes	SSP
<u>Valoración de competencias</u> organizacionales, de rol y específicas; potencial; adecuación al puesto; etc. (el área pertinente determinará las herramientas más adecuadas a utilizar)	Área de Psicología Laboral / EC
<u>Análisis integral del perfil</u> de los candidatos potenciales: <ul style="list-style-type: none">- Evaluación de antecedentes- Valoración sobre el Plan Estratégico presentado (informe de SSP)- Valoración de competencias (Informe del Área de Psicología Laboral)	TSJ
<u>Entrevista personal</u> con los candidatos potenciales	
<u>Decisión final</u>	
Proceso de <u>ingreso</u> pertinente (exámenes preocupacionales, juramento, etc.).	SGHyPE

La duración aproximada del proceso de concurso, hasta decisión final del TSJ, es de 45 días.

PRÓXIMAS ACCIONES

	DECISIONES A TOMAR POR EL TSJ
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar estructura general: <u>Denominación del Organismo:</u> Dirección de Gestión Humana o Gestión Humana <u>Dependencia:</u> TSJ Formalizar <u>Áreas</u> que la componen
TITULAR	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar Perfil del puesto: <u>Cargo:</u> Director o Secretario <u>Categoría:</u> MF2 Ver <u>requisitos excluyentes</u> de Formación y Experiencia laboral• Disponer el llamado a Concurso: <u>Modalidad:</u> Concurso de Antecedentes <u>Metodología:</u> Ver propuesta presentada
SUBTITULAR	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar Perfil del puesto: <u>Cargo:</u> Subdirector o Subsecretario <u>Categoría:</u> MF4 Ver <u>requisitos excluyentes</u> de Formación y Experiencia laboral• Disponer el llamado a Concurso: <u>Modalidad:</u> Concurso de Antecedentes y oposición
FUNCIONARIOS	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar la creación de los cargos de <u>Analista del “Área de Desarrollo de RRHH”</u> (MF7) y <u>Jefe del “Departamento de Administración de Personal”</u> (MF6).• De ser creados, aprobar los perfiles del puesto para los cargos.• Disponer los respectivos llamados a concurso, según la prioridad que se establezca para la cobertura de los cargos creados.



PERFILES DE PUESTO



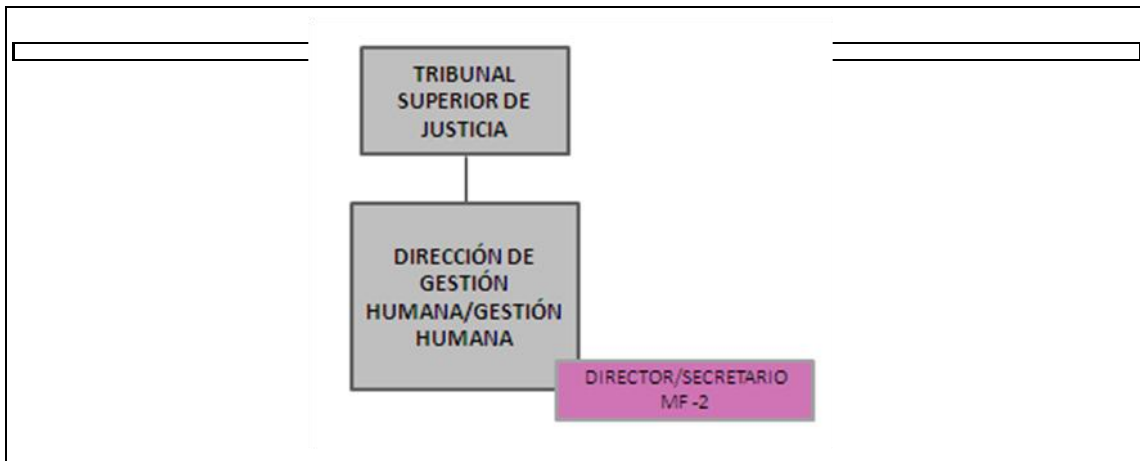
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Gestión Humana / Secretario
Organismo	<i>Dirección de Gestión Humana / Gestión Humana</i>
Asiento de funciones	<i>Neuquén - I Circunscripción judicial</i>
Categoría del Puesto	MF2
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario // Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido	<i>Tribunal Superior de Justicia</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>feb-16</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	<i>VACANTE</i>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El Director / Secretario de Gestión Humana del Poder Judicial tiene el propósito de participar activamente en la definición y ejecución de las Políticas de Recursos Humanos del Poder Judicial, por medio de la gestión integral y estratégica de los procesos y herramientas adecuados, involucrándose en la gestión de los cambios, asistiendo técnicamente al Tribunal Superior de Justicia y a las diferentes dependencias judiciales de la provincia, y llevando a cabo la coordinación del Organismo a su cargo. Así, su objetivo será brindar un servicio que permita atraer, retener, desarrollar y optimizar la gestión de recursos humanos del Poder Judicial, contribuyendo al desempeño eficaz y eficiente, y al cumplimiento de los Objetivos de la Organización.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Participar activamente en el desarrollo e implementación de las Políticas de Recursos Humanos (Administración de Personal, Relaciones Laborales, Selección, Remuneraciones - Compensaciones y Beneficios-, Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene, Salud Ocupacional)</p>	
<p>Realizar el desarrollo, implementación y seguimiento del Plan Estratégico y Operativo de Recursos Humanos del Poder Judicial, en línea con el Plan Institucional General (v.g. Plan Estratégico Quinquenal).</p>	
<p>Asesorar y asistir al Tribunal Superior de Justicia y a las dependencias judiciales en materia de gestión de recursos humanos, a fin de contribuir a su normal funcionamiento, al óptimo desempeño del personal y al logro de los objetivos establecidos, en un marco de administración preventiva de los conflictos laborales.</p>	
<p>Dirigir el organismo a su cargo, distribuyendo, organizando y realizando el seguimiento del cumplimiento de objetivos, proyectos o acciones definidas, coordinando la prestación del servicio a toda la provincia de Neuquén.</p>	
<p>Proveer con su sola firma el despacho de trámite y las providencias correspondientes a su ámbito de competencia.</p>	
<p>Proponer e implementar sistemas o herramientas de evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos establecidos en materia de gestión de recursos humanos dentro del propio organismo, así como en el resto de la Institución (v.g., tablero de control; indicadores; estadísticas).</p>	
<p>Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual del Poder Judicial, en lo relativo a Recursos Humanos.</p>	
<p>Participar en la implementación de la política sindical del Poder Judicial.</p>	



Realizar una adecuada planificación de las plantas de personal, anticipando las necesidades de la organización para disponer de las personas apropiadas en forma oportuna.	
Colaborar en la gestión relativa a la organización del trabajo en las dependencias judiciales, dirigiendo la identificación y documentación de los puestos laborales necesarios (responsabilidades, conocimientos, habilidades, competencias, etc.) para el cumplimiento de la misión de cada organismo, incluyendo la definición y propuesta del sistema de retribución más adecuado y competitivo (Descripciones de Puestos y Políticas Retributivas).	
Gestionar los procesos relacionados con la selección, incorporación, mantenimiento y desvinculación del personal judicial (Selección; Integración o Acogida; Administración de Personal).	
Realizar la supervisión y coordinación de las gestiones relativas a la administración de personal del Poder Judicial, custodiando la documentación conforme lo indique la normativa vigente (por ej., licencias, legajos y registros de antecedentes, carga en sistemas, altas y bajas de personal, controles y juntas médicas, novedades salariales, certificaciones de documentación a su cargo).	
Detectar necesidades de desarrollo y capacitación, para luego diseñar e implementar las acciones o proyectos tendientes a su atención, coordinándolo con las áreas correspondientes del Poder Judicial (ej., Escuela de Capacitación).	
Implementar los procesos y herramientas necesarias para el seguimiento, medición e intervenciones relacionadas con la mejora del Clima Laboral en los organismos judiciales.	
Coordinar el desarrollo e implementación de herramientas relacionadas con la evaluación del desempeño del personal, y su optimización y motivación.	
Participar en el diseño, creación e implementación de canales de relación -verticales, horizontales y transversales- con el personal, las dependencias judiciales, los usuarios externos del Organismo y otras instituciones o referentes ajenos al Poder Judicial (Comunicación)	
Coordinar -con las áreas correspondientes y en pos de la optimización de recursos- la implementación de herramientas de revisión de procesos u orientaciones metodológicas del trabajo en las dependencias judiciales.	
Participar en el desarrollo e implementación de proyectos de cambio o programas de mejora del organismo a su cargo y del Poder Judicial -conforme la correspondiente afectación e incumbencia en materia de recursos humanos- (Gestor del Cambio).	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Emitir las resoluciones o normas en materia de Recursos Humanos, conforme las facultades conferidas por la normativa vigente.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia.	
· Nivel organizativo de tareas	9,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 09/10: Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 09/10: Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 09/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 09/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional (<i>en materia de recursos humanos</i>).



Remuneraciones
Conforme la normativa vigente.
Requisitos del Puesto
· Formación académica
<u>Requisitos indispensables:</u>
Título universitario de grado de una duración no menor a 4 años o superior.
<u>Requisitos preferentes:</u>
Formación de posgrado (doctorado, maestría o especialización) en materia de Recursos Humanos o Administración de Empresas o Administración Pública o afines.
Formación complementaria en normativa laboral.
Formación complementaria en Gestión de Organismos Públicos.
· Experiencia laboral
<u>Requisitos indispensables:</u>
Diez (10) años como mínimo de experiencia laboral.
Siete (7) años como mínimo de experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de los recursos humanos (ej., administración de personal, desarrollo, capacitación, comunicación, selección, relaciones laborales).
Cinco (5) años como mínimo en puestos de responsabilidad o conducción.
<u>Requisitos preferentes:</u>
Experiencia directa en relaciones laborales con representantes sindicales.
Experiencia en organismos públicos.
Experiencia en desarrollo e implementación de proyectos de cambio o mejora organizacional
· Conocimientos especializados
Dominio de herramientas y técnicas en materia de gestión integral de Recursos Humanos (Administración de Personal, Relaciones Laborales, Selección, Desarrollo, Comunicación, Salud Ocupacional, etc.)
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén N° 1436 y modificatorias; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de Ingreso y Ascensos; Reglamento de Licencias; Reglamento de la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales; Reglamento de Comunicaciones Electrónicas con Firma Digital; Convenio Colectivo de Trabajo general y convenios colectivos sectoriales aplicables en la organización, Normativa laboral Internacional, Nacional y local en materia laboral, entre otros).
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función (V.g., Excel, Word, PowerPoint, sistema de gestión, Lotus Notes)
Dominio de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración, planificación estratégica-.
Conocimiento de procesos administrativos y judiciales.
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.
· Otros requisitos del puesto
<i>Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej.: matrícula, certificación)</i>
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.
Ubicación Organizacional



Ausencia o Vacancia del Cargo

En caso de ausencia o vacancia, el **Director/Secretario de Gestión Humana MF-2**, será reemplazado temporariamente por el Subtitular del organismo o por el funcionario que el Tribunal Superior de Justicia disponga.



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Subdirector de Gestión Humana / Subsecretario</i>
Organismo	<i>Dirección de Gestión Humana / Gestión Humana</i>
Asiento de funciones	<i>Neuquén - I Circunscripción judicial</i>
Categoría del Puesto	MF4
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario // Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido	<i>Director / Secretario</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>feb-16</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El Subsecretario / Subdirector de Gestión Humana del Poder Judicial tiene el propósito de asistir al titular del organismo en la definición y ejecución de las Políticas de Recursos Humanos del Poder Judicial, por medio de la gestión integral y estratégica de los procesos y herramientas adecuados, involucrándose en la gestión de los cambios, asesorando técnicamente al Tribunal Superior de Justicia y a las diferentes dependencias judiciales de la provincia, y colaborando en la organización y coordinación del Organismo al que pertenece. Así, su objetivo será colaborar en forma activa y directa en la prestación del servicio que permita atraer, retener, desarrollar y optimizar los recursos humanos del Poder Judicial, contribuyendo a su desempeño eficaz y eficiente, y al cumplimiento de los Objetivos de la Organización. Además, reemplazará temporariamente al Titular del Organismo en caso de ausencia o vacancia.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Colaborar en el desarrollo e implementación de las Políticas de Recursos Humanos (Administración de Personal, Relaciones Laborales, Selección, Remuneraciones - Compensaciones y Beneficios-, Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene, Salud Ocupacional)</p>	
<p>Participar en el desarrollo, implementación y seguimiento del Plan Estratégico y Operativo de Recursos Humanos del Poder Judicial, en línea con el Plan Institucional General (v.g. Plan Estratégico Quinquenal).</p>	
<p>Asesorar al Tribunal Superior de Justicia y a las dependencias judiciales en materia de gestión de recursos humanos, a fin de contribuir a su normal funcionamiento, al óptimo desempeño del personal y al logro de los objetivos establecidos.</p>	
<p>Participar en la coordinación del organismo al que pertenece, colaborando en la distribución, organización y seguimiento del cumplimiento de objetivos, proyectos o acciones definidas, conforme lo disponga el Titular del mismo.</p>	
<p>Colaborar en el desarrollo e implementación de sistemas o herramientas de evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos establecidos en materia de gestión de recursos humanos dentro del propio organismo, así como en el resto de la Organización (v.g., tablero de control; indicadores; estadísticas).</p>	
<p>Asistir al Titular del Organismo al que pertenece en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual del Poder Judicial, en lo relativo a Recursos Humanos.</p>	
<p>Participar en la implementación de la política sindical del Poder Judicial.</p>	



Realizar la Gestión de Plantillas, anticipando las necesidades de la organización para disponer de las personas adecuadas en forma oportuna.	
Asesorar en la gestión relativa a la organización del trabajo en las dependencias judiciales, participando en la identificación y documentación de los puestos laborales necesarios (responsabilidades, conocimientos, habilidades, competencias, etc.) para el cumplimiento de la misión de cada organismo, incluyendo la definición y propuesta del sistema de retribución más adecuado y competitivo (Descripciones de Puestos y Políticas Retributivas).	
Participar en los procesos de selección, incorporación, mantenimiento y desvinculación del personal judicial (Selección; Integración o Acogida; Administración de Personal).	
Colaborar en la supervisión y coordinación de las gestiones relativas a la administración de personal del Poder Judicial, participando en la organización y custodia de la documentación conforme lo indique la normativa vigente (por ej., licencias, legajos y registros de antecedentes, carga en sistemas, altas y bajas de personal, controles y juntas médicas, novedades salariales, certificaciones de documentación a su cargo).	
Participar en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo, y en el diseño e implementación de las acciones o proyectos tendientes a su atención, coordinándolo con las áreas correspondientes del Poder Judicial (ej., Escuela de Capacitación).	
Intervenir en la definición de procesos y herramientas necesarias para la medición, el seguimiento e intervenciones relacionadas con la mejora del Clima Laboral en los organismos judiciales.	
Participar en el desarrollo e implementación de herramientas relacionadas con la evaluación del desempeño del personal, y su optimización y motivación.	
Prestar colaboración y asistencia en el diseño, creación e implementación de canales de relación -verticales, horizontales y transversales- con el personal, las dependencias judiciales, los usuarios externos del Organismo y otras instituciones o referentes ajenos al Poder Judicial (Comunicación)	
Participar -con las áreas correspondientes y en pos de la optimización de recursos- en la implementación de herramientas de revisión de procesos u orientaciones metodológicas del trabajo en las dependencias judiciales.	
Asistir e involucrarse en el desarrollo e implementación de proyectos de cambio o programas de mejora del organismo a su cargo y del Poder Judicial -conforme la correspondiente afectación e incumbencia en materia de recursos humanos- (Gestor del Cambio).	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Emitir las resoluciones o normas en materia de recursos humanos, conforme las facultades conferidas por la normativa vigente.	
Elaborar los informes de gestión del organismo al que pertenece y aquellos específicos en materia de recursos humanos, conforme sea requerido.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende su superior inmediato o por el Tribunal Superior de Justicia.	
· Nivel organizativo de tareas	7,50
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 08/10: Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 07/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.



<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 08/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 07/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	
Requisitos del Puesto	
· Formación académica	
<u>Requisitos indispensables:</u>	
Título universitario de grado de una duración no menor a 4 años o superior: Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Laborales, Ingeniero Industrial o carreras afines.	
<u>Requisitos preferentes:</u>	
Formación de posgrado (doctorado, maestría o especialización) en materia de Recursos Humanos o Administración de Empresas o Administración Pública o afines.	
Formación complementaria en normativa laboral.	
Formación complementaria en Gestión de Organismos Públicos.	
· Experiencia laboral	
<u>Requisitos indispensables:</u>	
Siete (7) años como mínimo de experiencia laboral.	
Cinco (5) años como mínimo de experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de recursos humanos (ej., administración de personal, desarrollo, capacitación, comunicación, selección, relaciones laborales).	
Tres (3) años como mínimo en puestos de responsabilidad o conducción.	
<u>Requisitos preferentes:</u>	
Experiencia en organismos públicos.	
Experiencia directa en relaciones laborales con representantes sindicales.	
· Conocimientos especializados	
Dominio de herramientas y técnicas en materia de gestión integral de Recursos Humanos (Administración de Personal, Relaciones Laborales, Selección, Desarrollo, Comunicación, Salud Ocupacional, etc.)	
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén N° 1436 y modificatorias; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de Ingreso y Ascensos; Reglamento de Licencias; Reglamento de la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales; Reglamento de Comunicaciones Electrónicas con Firma Digital; Convenio Colectivo de Trabajo general y convenios colectivos sectoriales aplicables en la organización, Normativa laboral Internacional, Nacional y local en materia laboral, entre otros).	
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función (V.g., Excel, Word, PowerPoint, sistema de gestión, Lotus Notes)	
Dominio de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración, planificación estratégica-.	
Conocimiento de procesos administrativos y judiciales.	
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del	

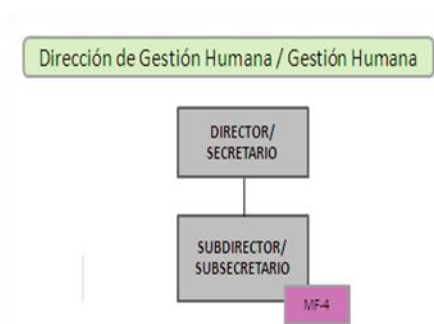
Poder Judicial.

· Otros requisitos del puesto

Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej.: matrícula, certificación)

Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.

Ubicación Organizacional



Ausencia o Vacancia del Cargo

En caso de ausencia o vacancia, el **Subdirector/Subsecretario de Gestión Humana MF-4**, será reemplazado temporariamente por el funcionario que el titular del organismo disponga.



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Jefe del Departamento de Administración de Personal</i>
Organismo	<i>Dirección de Gestión Humana / Gestión Humana</i>
Asiento de funciones	<i>Neuquén - I Circunscripción judicial</i>
Categoría del Puesto	<i>MF-6</i>
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario/ Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	<i>Director / Secretario</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>feb-16</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	<i>VACANTE</i>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/La Jefe/a del Departamento de Administración de Personal MF-6 tiene el propósito de conducir al personal a su cargo y gestionar los procesos de Administración de Personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la conducción del organismo. Estos procesos comprenden desde el inicio hasta la finalización de la vida laboral, de todo el personal del Poder Judicial (ej.: concursos, ingresos, gestión de licencias, asesoramiento, régimen disciplinario, egreso, jubilación, entre otros), debiendo asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia. El puesto posee alcance de funciones en toda la provincia de Neuquén.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Organizar las tareas propias del sector y realizar el control de todos los procedimientos internos que se lleven a cabo en el área.</p>	
<p>Disponer la confección de alta o archivo de legajos del personal, controlando su actualización permanente, requiriendo y archivando datos y documentación respaldatoria de los registros.</p>	
<p>Garantizar una adecuada recepción, control, registro y archivo de toda la documentación pertinente al área de su incumbencia.</p>	
<p>Gestionar los trámites relativos al otorgamiento de las licencias (ordinarias y extraordinarias) solicitadas por todo el personal judicial, previa conformidad de las autoridades competentes.</p>	
<p>Supervisar y controlar la carga de novedades con impacto salarial, a fin de evitar reclamos posteriores por parte de los interesados.</p>	
<p>Arbitrar los medios necesarios para asegurar el mantenimiento, orden y actualización de los legajos del personal y de información obrante los sistemas informáticos.</p>	
<p>Organizar, conducir y supervisar los procesos administrativos relativos al ingreso del personal, de acuerdo a los mecanismos y lineamientos dispuestos por la superioridad (ej.: concursos internos y externos; trámites previos al juramento; Juramento, etc.).</p>	
<p>Promover entre el todo personal integrante del Departamento a su cargo, una adecuada atención al público.</p>	
<p>Coordinar y supervisar la tramitación de todo lo concerniente a las ternas para designaciones de Jueces de Paz.</p>	
<p>Promover entre el personal a su cargo una interacción fluida y colaborativa con el resto de las</p>	



áreas del organismo.	
Elaborar los informes requeridos por sus superiores y/o por autoridad competente, en todo lo referido a régimen disciplinario (ej.: sanciones, informes de ausentismo, etc.).	
Propiciar modificaciones normativas o de gestión, conforme se identifique necesario, en pos de la mejora en el servicio que se presta.	
Elaborar, con solidez técnica, los informes que le sean requeridos.	
Elaborar estadísticas, informes y/o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido.	
Participar en identificación y selección de proveedores de servicios requeridos por el organismo al que pertenece, conforme la normativa vigente.	
Promover y colaborar en el desarrollo y en la capacitación relacionada con temas de su incumbencia.	
Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del organismo al que pertenece.	
Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de Salud, Seguridad e Higiene.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo que le encomiende su superior inmediato y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia.	
· Nivel organizativo de tareas	5,50
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 05/10: Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa (o indirecta).
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 05/10: Existe supervisión o coordinación de otros puestos que no son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 06/10: Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 06/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	
Requisitos del Puesto	
· Formación académica	
Requisito indispensable:	
Título universitario de grado de una duración no menor a 4 años o superior: Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Laborales, Ingeniero Industrial o carreras afines.	
Requisitos preferentes:	
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Gestión de Recursos Humanos.	
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración de Empresas.	
· Experiencia laboral	

Requisitos indispensables:
Cuatro (4) años como mínimo de experiencia en cargos relacionados con Gestión de Recursos Humanos o Administración de personal o afín.
Dos (2) años como mínimo en puestos de conducción o con personal a cargo.
Requisitos preferentes:
Un (1) año como mínimo de experiencia en organismos o empresas del Sector Público
Un (1) año como mínimo de experiencia laboral en ámbito judicial
Experiencia en áreas de control de gestión.
- Conocimientos especializados
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén N° 1436 y modificatorias; Reglamento de Justicia; Ley N° 1284 y modificatorias; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de Ingreso y Ascensos; Reglamento de Licencias; Reglamento de la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales; Reglamento de Comunicaciones Electrónicas con Firma Digital; Convenio Colectivo de Trabajo general y convenios colectivos sectoriales aplicables en la organización, Normativa laboral Internacional, Nacional y local en materia laboral, entre otros).
Excelente dominio de herramientas informáticas necesarias para su función -v.g., MS Office (Word, Excel, PPT), bases de datos, Lotus Notes, internet, correo electrónico y sistemas informáticos de gestión de RRHH-.
Conocimiento de procesos administrativos y judiciales.
- Otros requisitos del puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej., certificación)
Capacitación permanente y actualizada.
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.
Ubicación Organizacional
<pre>graph TD; A[Dirección de Gestión Humana / Gestión Humana] --- B[Director/ Secretario]; B --- C[Subdirector/ Subsecretario]; C --- D[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL]; D --- E[Jefe - MF6];</pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de <u>ausencia o vacancia</u> , el Jefe del Departamento de Administración de Personal MF - 6 , será reemplazado temporariamente por otro funcionario del mismo Organismo o por el personal que determine el titular.



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Analista Semi Senior</i>
Organismo	<i>Dirección de Gestión Humana / Gestión Humana</i>
Asiento de funciones	<i>Neuquén - I Circunscripción judicial</i>
Categoría del Puesto	<i>MF-7</i>
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario/ Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	<i>Director / Secretario</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>feb-16</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	<i>VACANTE</i>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/La <i>Analista Semi Senior de Recursos Humanos</i> tiene el propósito de participar en la elaboración, implementación y seguimiento de proyectos, programas e iniciativas relacionados con la gestión integral y estratégica de recursos humanos del Poder Judicial de Neuquén, colaborando en la ejecución de actividades, en el control de resultados, y en el cumplimiento de los objetivos definidos, en un marco de calidad y mejora continua, con alcance de funciones en toda la provincia de Neuquén.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Participar en la elaboración e implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas asociados a la gestión de los recursos humanos, especialmente en lo referente a selección, desempeño, desarrollo de carrera, desarrollo organizacional, comunicación, capacitación, clima laboral, gestión del cambio y revisión de procesos.</p>	
<p>Desarrollar proyectos relacionados con los subsistemas de recursos humanos, en un marco de gestión de calidad y mejora continua.</p>	
<p>Verificar, controlar y reportar el grado de avance de los planes, programas y proyectos a implementar.</p>	
<p>Efectuar diagnósticos de situación a través de la utilización de las herramientas técnicas adecuadas (por ej., entrevistas, encuestas, relevamiento documental, etc.)</p>	
<p>Identificar, proponer y desarrollar proyectos o iniciativas de mejora -de procesos, procedimientos y estructuras-, considerando su impacto en la efectividad y desempeño del capital humano.</p>	
<p>Asesorar en el diseño de indicadores de gestión, y participar en su implementación y seguimiento.</p>	
<p>Integrar equipos interdisciplinarios intervinientes en proyectos con impacto en los recursos humanos de la Organización, conforme le sean asignados (por ej., reforma normativa, proyecto de informatización, etc.).</p>	
<p>Elaborar, con solidez técnica, los informes que le sean requeridos.</p>	
<p>Participar en la elaboración y publicación de información de su incumbencia en la página institucional del Poder Judicial de Neuquén.</p>	
<p>Participar en identificación y selección de proveedores de servicios requeridos por el organismo al que pertenece, conforme la normativa vigente.</p>	
<p>Promover y colaborar en el desarrollo y en la capacitación relacionada con temas de su incumbencia (v.g., Comunicación, Trabajo de Equipo, etc.)</p>	

Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del organismo al que pertenece.	
Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de Salud, Seguridad e Higiene.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo que le encomiende su superior inmediato y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia.	
· Nivel organizativo de tareas	5,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 05/10: Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa (o indirecta).
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 04/10: Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 05/10: Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 06/10: Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	
Requisitos del Puesto	
· Formación académica	
<u>Requisitos indispensables:</u>	
Título universitario de grado de una duración no menor a 4 años o superior: Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Laborales, Ingeniero Industrial o carreras afines.	
<u>Requisitos preferentes:</u>	
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Gestión de Recursos Humanos.	
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración de Empresas.	
Título terciario/Tecnicatura en materia de Gestión de Recursos Humanos.	
Especialidad o Formación complementaria en Gestión de Proyectos	
· Experiencia laboral	
<u>Requisitos indispensables:</u>	
Experiencia no menor a (3) años en cargos relacionados con gestión de recursos humanos (por ej., desarrollo, capacitación, comunicación institucional, selección, relaciones laborales).	
<u>Requisitos preferentes:</u>	
Un (1) año como mínimo en desarrollo e implementación de proyectos de mejora o reingeniería de procesos (relevamiento, desarrollo, implementación, control, seguimiento).	
Un (1) año como mínimo de experiencia en organismos o empresas del Sector Público	
Un (1) año como mínimo de experiencia laboral en ámbito judicial	
· Conocimientos especializados	

Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén N° 1436 y modificatorias; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de Ingreso y Ascensos; Reglamento de Licencias; Reglamento de la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales; Reglamento de Comunicaciones Electrónicas con Firma Digital; Convenio Colectivo de Trabajo general y convenios colectivos sectoriales aplicables en la organización, Normativa laboral Internacional, Nacional y local en materia laboral, entre otros).

Dominio de herramientas informáticas necesarias para su función -v.g., MS Office (Word, Excel, PPT), bases de datos, Lotus Notes, internet, correo electrónico y sistemas informáticos de gestión de RRHH-.

Manejo avanzado de herramientas y técnicas de gestión de recursos humanos (v.g. entrevista, relevamiento, desarrollo de proyectos, análisis y seguimiento en implementación, indicadores, entre otros).

Conocimiento de conceptos y herramientas de planificación estratégica, de dirección estratégica de recursos humanos, de visión sistémica de la gestión organizacional, herramientas de control y de gestión del cambio.

Manejo de estrategias y herramientas de negociación

Conocimiento de procesos administrativos y judiciales.

- Otros requisitos del puesto

Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej., matrícula, certificación)

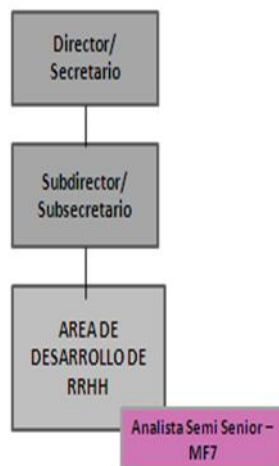
Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas y objetivos del puesto.

Capacitación permanente y actualizada.

Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.

Ubicación Organizacional

Dirección de Gestión Humana / Gestión Humana



Ausencia o Vacancia del Cargo

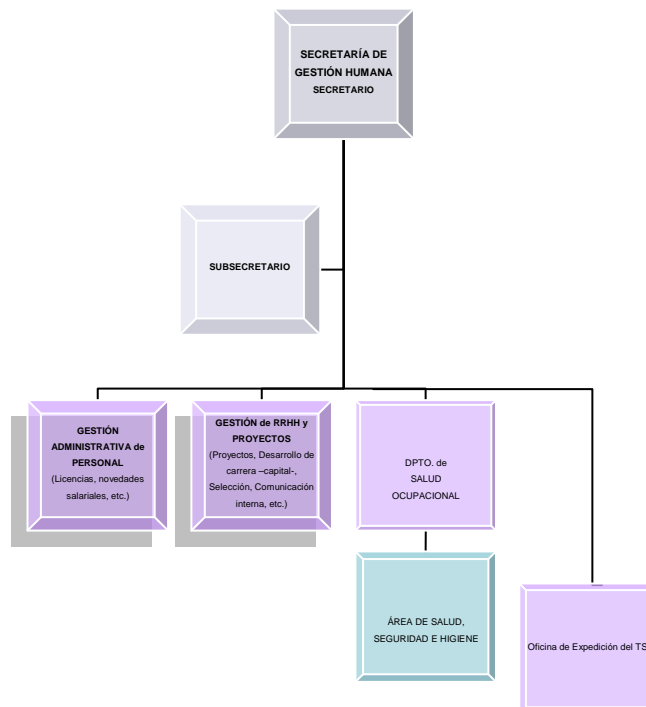
En caso de ausencia o vacancia, el **Analista Semi Senior de Recursos Humanos** será reemplazado temporariamente por el personal que determine el titular del organismo.



ANEXOS

ANEXO I

Estructura de SGHyPE aprobada por AC N° 4.962 Pto 25.



ANEXO II

Descriptivo de puesto: Analista Semi Senior de Recursos Humanos

Requisitos Indispensables:

Académico:

- Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años (por ej., Licenciado en Recursos Humanos, en Administración, en Relaciones Industriales o Laborales, Ingeniero Industrial o carreras afines).
- Formación complementaria en materia de Gestión de Recursos Humanos.

Laboral:

- Experiencia no menor a (2) años en cargos relacionados con gestión de recursos humanos (por ej., desarrollo, capacitación, comunicación institucional, selección).

ANEXO III

Proyecto “Re-Organización de la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales”

- Objetivo Principal del proyecto: Realizar una propuesta de re-organización de la SGHyPE para el abordaje y atención de necesidades actuales y futuras del Poder Judicial en materia de RR.HH., *con especial atención al análisis y eventual redefinición del cargo del titular del organismo.*
- Redefinir el perfil del cargo del titular del Organismo, considerando la inminente vacancia de su titular en ese momento, priorizando que el que lo ocupe posea, en forma indispensable, la formación y experiencia en materia de gestión de recursos humanos para poder cumplir con los objetivos estratégicos determinados por el TSJ.
- Replantear la estructura de la SGHyPE de ese momento, pasando a ser “**Dirección General de Gestión Humana**”, manteniendo el organismo su jerarquía y dependencia directa del TSJ.
Esta reestructuración basada en que el titular posea conocimientos asociados a la gestión del RR.HH., y por otro lado el requisito de formación establecido por la norma constitucional para los secretarios del TSJ.
- Convocar de manera inmediata la cobertura del cargo de “Director General de Gestión Humana”, categoría MF2 y dependencia directa del TSJ. Se sugirió para esto inscripción de postulantes y un proceso de selección (presentación de proyecto escrita y en el oral y evaluación psicotécnica de los candidatos).

Requisitos Indispensables:

Académico:

- Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años.
- Formación de posgrado (doctorado, maestría o especialización) en materia de Recursos Humanos o Administración de Empresas o afines.

Laboral:

- 10 años como mínimo de experiencia laboral.
- 7 años como mínimo de experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- 7 años como mínimo en puestos de responsabilidad o conducción.

ANEXO IV

Cambia el nombre sugerido por “Relaciones Humanas” y no mantiene la categoría de MF2.

Director de Relaciones Humanas, categoría MF3 y dependencia directa del TSJ.

Requisitos Indispensables:

Académico:

-Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años.

-Formación de posgrado (doctorado, maestría o especialización) en material de Recursos Humanos o Administración de Empresas o Administración Pública o afines.

Laboral:

-10 años como mínimo de experiencia laboral.

-7 años como mínimo de experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de relaciones humanas.

-7 años como mínimo en puestos de responsabilidad o conducción.

Subdirector de Relaciones Humanas, categoría MF4.

Requisitos Indispensables:

Académico:

-Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años.

-Formación de posgrado (doctorado, maestría o especialización) en material de Recursos Humanos o Administración de Empresas o Administración Pública o afines.

Laboral:

-7 años como mínimo de experiencia laboral.

-7 años como mínimo de experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de relaciones humanas.

-5 años como mínimo en puestos de responsabilidad o conducción.

ANEXO V

Cambia solo los requisitos indispensables, tanto de formación como de experiencia:

Director de Relaciones Humanas,

Requisitos Indispensables:

Académico:

-Título Universitario de grado de una duración no menor a cinco (5) años.

Se elimina el requisito indispensable de formación de posgrado.

Laboral:

-7 años como mínimo de experiencia laboral.

-3 años como mínimo de experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de relaciones humanas.

-2 años como mínimo en puestos de responsabilidad o conducción.

Subdirector de Relaciones Humanas,

Requisitos Indispensables:

Académico: **se mantiene**

-Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años.

-Formación de posgrado (doctorado, maestría o especialización) en material de Recursos Humanos o Administración de Empresas o Administración Pública o afines.

Laboral:

-3 años como mínimo de experiencia laboral.

-2 años como mínimo de experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de relaciones humanas.

ANEXO VI

Estructura aprobada por AC N° 5.296 Pto 8:

