

## TEMARIO AREA DE GESTIÓN HUMANA

Mesa de Entradas AGH  
Oficina Gestión Empleo  
Oficina Selección Externa  
Oficina Gestión de Desarrollo de Carrera  
Oficina Salud  
Delegaciones AGH

### UNIDAD N°1

A) Constitución de la Provincia de Río Negro	*	*	*	*	*	*
B) Organización del Poder Judicial: Ley K 5190 Orgánica del Poder Judicial y anexos.	*	*	*	*	*	*
C) Organización del Poder Judicial: Ley Ministerios Públicos N° 4199	*	*	*	*	*	*
D) Reglamento Judicial	*	*	*	*	*	*

### UNIDAD N° 2

A) Constitución de la Nación Argentina	*	*	*	*	*	*
B) Reglamento de Superintendencia Ministerios Públicos: 1) Procuración General; 2) Secretaría de Superintendencia N° 1; 3) Régimen disciplinario de los MP: ámbito de aplicación, iniciación, denuncia; 4) Régimen de licencias.	*	*	*	*	*	*
C) Organigrama Poder Judicial: Características Generales de la organización.	*	*	*	*	*	*
D) Organigrama, Misiones y Funciones del Área de Gestión Humana.	*	*	*	*	*	*
E) Área de Contención y Cooperación. Misión y Funciones	*	*	*	*	*	*
F) Misiones y funciones, atribuciones y marco regulatorio de Gerencias Administrativas, Tribunales de Superintendencia General circunscripcionales y Delegados de Servicios de Superintendencia de los Ministerios Públicos.	*	*	*	*	*	*
G) Ley de Procedimiento Administrativo.	*	*	*	*	*	*
H) Ley de Ética Pública. a) Principios Básicos; b) Declaraciones Juradas; c) Incompatibilidades de la función pública.	*	*	*	*	*	*

Mesa de Entradas AGH  
 Oficina Gestión Empleo  
 Oficina Selección Externa  
 Oficina Gestión de Desarrollo de Carrera  
 Oficina Salud  
 Delegaciones AGH

**UNIDAD N° 3**

A) Administración de Recursos Humanos: El Área de Recursos Humanos, su carácter, sus funciones, responsabilidad de línea y de staff. Procesos, políticas, objetivos y dificultades; Sistemas de información de Recursos Humanos. Las organizaciones: concepto, participantes, misión, visión, objetivos. Racionalidad, eficiencia y eficacia. Niveles. Ambiente. Capital humano y capital intelectual; Las Personas: motivación, necesidades, clima, comunicación; Cultura organizacional.	*	*	*	*	*	*
B) Gestión por procesos. Conceptos Generales, modelización de procesos.	*	*	*	*	*	*
C) Calidad en la Gestión Pública.	*	*	*	*	*	*

**UNIDAD N° 4**

A) Inducción. Manual		*	*	*		*
B) Comunicaciones internas del Poder Judicial. Reglamentación.	*	*	*	*	*	*
C) Régimen de licencias. Circuito solicitud-otorgamiento-aviso.	*				*	*
D) Procedimiento administrativo. Notificaciones, plazos, formalidades. Aplicación práctica.	*	*	*	*	*	*
E) Juntas médicas. Licencias por largo tratamiento. Normativa aplicable y proceso administrativo.	*				*	*
A) Ley Riesgo del Trabajo (LRT): Concepto de Accidente Laboral. Procedimiento en caso accidentes.	*				*	*
A) Seguridad Social - Medicina Laboral. Convenios vigentes con prestadoras. Circuitos administrativos de prestaciones de medicina laboral. Legislación vigente					*	*
B) Sistema Pasantías. Concepto. Requisitos de los convenios. Requisitos de los pasantes. Circuito administrativo. Legislación vigente		*	*			*
C) Concursos de Ingreso. Normativa vigente. Procesos administrativos según escalafones vigentes. Bases y condiciones.		*	*	*		*
D) Concursos de ascensos. Normativa vigente. Procesos administrativos según escalafones vigentes.		*	*	*		*
E) Personas con discapacidad. Normativa vigente. Aplicación en el Poder Judicial. Ajustes Razonables. Misiones y Funciones relacionadas de la Oficina de Género		*	*	*	*	*

**UNIDAD N° 5**

	Mesa de Entradas AGH	Oficina Gestión Empleo	Oficina Selección Externa	Oficina Gestión de Desarrollo de Carrera	Oficina Salud	Delegaciones AGH
A) Utilización SARHA: carga de altas, movimientos, datos del legajo y bajas de personal. Altas y bajas de ausencias, adicionales, grupo familiar y afiliaciones. Niveles Unidad Intermedia y de Registro. Descripción de los procesos. Fundamentos del funcionamiento del sistema. Relación UC-UI-UR. Descentralización. Seguridad.		*				
B) Utilización Sistema Tango. Lectura de fichadas, su procesamiento y emisión de partes diarios.						*
C) Operación Lex Doctor: caratulado, generación providencias y utilización de escritos automáticos, salidas de letra y generación de reportes.	*	*	*	*	*	*
D) Firma Digital. Proceso otorgamiento y revocación. Aplicación y normativa						*
E) Herramientas informáticas: planillas de cálculo, procesadores de textos.	*	*	*	*	*	*
F) Herramientas de modelación de procesos administrativos.		*	*	*	*	

### **MATERIAL DE ESTUDIO:**

- Constitución de la Nación Argentina (arts. 16° a 20°; art. 31°; art. 33°; art. 75° inc. 22; arts. 108° a 120°)
- Constitución de la Provincia de Río Negro (arts. 1° a 7°, 14° a 45°; arts. 49° a 54°; arts. 196° a 224° y arts. 13° a 15° de las normas complementarias).
- Ley K 5190 Orgánica del Poder Judicial: organización y competencia. Anexos.
- Ley L 3550 de Ética Pública
- Ley K 4199- Orgánica del Ministerio Público
- Reglamento del Poder Judicial
- Reglamento de Superintendencia del Ministerio Público
- Leyes Nacionales: Ley 24557 (LRT) y Res. SRT-99/2009 y 37/2010; Ley 26427 (Pasantías); Ley 24.241 y 24.018 Jubilaciones.
- Leyes Provinciales: 2434, 2448, 2938 y 4035.
- Decretos Provinciales: 24/2006 (Sistema Juntas Médicas).
- Acordadas STJ: 09/2006, 13/2015, 29/2016, 07/2017, 15/2017.
- Manuales: Manual de procedimiento ART (PJ), Manual Usuario SARHA, Guía de Inducción, Manual Tango Módulo Control de Personal, Manual circuitos administrativos RRHH, Manual Procedimiento Solicitud y Aprobación de Certificados Digitales (Oficiales de Registro) y Manual de Procedimiento ONTI. Guía Horas Extras.
- Manual de procedimiento general de RRHH.
- Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública
- Bibliografía:
  - o Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos”. 8va. Edición. México. Editorial McGraw-Hill. 2007
  - o Gestión por Procesos. BPM CBOK Capítulos 2, 3, 4, 8 y 9

### **MODALIDAD DE EXAMEN**

Teórico y Práctico. Escrito y/u Oral.