

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

ACORDADA N° 29/2016

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

CONSIDERANDO :

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

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

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

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

Por ello:

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESUELVE:**

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

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

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

Firmantes: PICCININI-Pta. STJ-APCARIAN Juez STJ- MANSILLA Juez STJ.

Ante mi: BARONI Administrador General

Anexo I
Misiones, Funciones
Área de Recursos Humanos

Composición y organigrama del Área de Recursos Humanos:

La **Área de Recursos Humanos** estará compuesta por las siguientes dependencias:

1. **Gerencia de Recursos Humanos**
2. **Departamento de Gestión Administrativa;**
3. **Oficina Enlace Sistemas;**
4. **Área de Cooperación y Contención, y;**
5. **Departamento de Desarrollo de RRHH.**

Misiones y Funciones:

1. Gerencia de Recursos Humanos:

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

Misión del Gerente:

- 1) Ejercer el gerenciamiento del Área de Recursos Humanos del Poder Judicial con dependencia directa y exclusiva de la Administración General, con responsabilidad jerárquica sobre las siguientes dependencias:
 - i) Departamento de Gestión Administrativa;
 - ii) Oficina Enlace Sistemas
 - iii) Cooperación y Contención;
 - iv) Departamento Desarrollo RRHH;

Acordada N° 29/2016

- 2) Asistir al Superior Tribunal de Justicia, a través del Administrador General, en la formulación y control de las políticas de RRHH en los aspectos de:
 - a) Diseño de cargos;
 - b) Reclutamiento y selección de personal;
 - c) Diseño de los sistemas de evaluación de desempeño y de clima laboral, en coordinación con la secretaría de Superintendencia del S.T.J., la Auditoría Judicial General, el Centro de Planificación Estratégica y la Escuela de Capacitación Judicial;
 - d) Sistema de remuneraciones, en especial el régimen de bonificaciones y otros adicionales propios de la relación de empleo público y con ajuste al Presupuesto en vigencia y sus retenciones, en coordinación con la Administración General y con la Contaduría General;
 - e) Capacitación, desarrollo y motivación del personal, en colaboración con la Escuela de Capacitación Judicial;
 - f) Desvinculaciones;
 - g) Sistemas de control, contención de la persona y régimen disciplinario;
 - h) Relación gremial;
 - i) Seguridad e Higiene en el trabajo;
 - j) Gestión en Seguridad Social, relaciones con IPROSS y ANSES;
 - k) Informatización de la gestión, en coordinación con el Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Funciones y atribuciones del Gerente del Área de Recursos Humanos:

- a) Implementar las políticas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia, respecto a los recursos humanos del Poder Judicial;
- b) Brindar servicio de staff a los organismos que integran el Poder Judicial, en la administración de sus Recursos Humanos;
- c) Analizar y proponer las actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa existente o a crear, en lo referente a políticas de Recursos Humanos;
- d) Preparar en coordinación con la Administración General y con la Dirección de Comunicación Judicial del STJ, la Memoria de cada año judicial, de lo relacionado con la administración de los Recursos Humanos, poniéndola a consideración y aprobación del Superior Tribunal de Justicia;

Acordada N° 29/2016

- e) 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 Superintendencia del S.T.J. y del Ministerio Público;
- f) Representar al Área de Recursos Humanos ante otros organismos del Poder Judicial y por delegación del Superior Tribunal de Justicia, ante organismos del estado Nacional, Provincial y Municipal, organizaciones privadas y/o con fines sociales y ante particulares;
- g) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Judicial, la Ley K 4199 de los Ministerios Públicos, el Reglamento General de Superintendencia del Ministerio Público y disposiciones complementarias, en los asuntos que le competen;
- h) Coordinar la implementación, desarrollo y mejora continúa de la informatización del Área de Recursos Humanos en coordinación con el Área de Informatización de la Gestión Judicial;
- i) Organizar y definir los procedimientos y circuitos administrativos internos de trabajo, elaborando e implementando los respectivos manuales de procedimiento;
- j) Proponer al Superior Tribunal de Justicia, los procedimientos y circuitos administrativos de aplicación a nivel organizacional, pertinentes a actividades propias de la Gerencia de Recursos Humanos;
- k) Otras funciones no incluidas precedentemente, que por delegación expresa el Superior Tribunal de Justicia le asigne.

Requisitos:

Para ser Gerente del Área de Recursos Humanos se requiere: a) haber cumplido treinta años de edad; b) ser argentino nativo o naturalizado con cinco años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer título universitario de un mínimo de cinco (5) años vinculado con la Administración de Recursos Humanos u otro afín 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 en administración y gestión de Recursos Humanos y experiencia en gestión e informatización del Área de Recursos Humanos.

2 - Departamento de Gestión Administrativa:

Composición:

El Departamento de Gestión Administrativa se organizará bajo un esquema de división del trabajo por grupo 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:

- I. Mesa de Entradas
- II. Oficina de Reclutamiento y Selección;
- III. Oficina de Gestión del Empleo
- IV. Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera;
- V. Oficina de Beneficios y Compensaciones;
- VI. Oficina de Salud Laboral, y;
- VII. Oficinas Circunscriptoriales de Recursos Humanos

Misión:

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

Funciones de la Jefatura del Departamento Gestión Administrativa:

Gestionar, dirigir e implementar 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:

- 1) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- 2) Gestión de reclamos y recursos administrativos;
- 3) Gestión relacionada a medidas disciplinarias: registro de las novedades producidas por el Consejo de la Magistratura, las Secretarías de Superintendencia del S.T.J. y del Ministerio Público, la Inspectoría de Justicia

Acordada N° 29/2016

de Paz y del Notariado, la Contaduría General, la Auditoría Judicial General y los Tribunales de Superintendencia General.

- 4) Gestionar el nexo entre la UGP del Poder Judicial el Área de Recursos Humanos;
- 5) Colaborar con la Gerencia de Recursos Humanos en la elaboración de los planes de gestión de los Recursos Humanos del Poder Judicial, a implementar para cumplir con la misión del Área;
- 6) Subrogar al Gerente del Área de Recursos Humanos ante la ausencia de este.
- 7) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a los procesos de reclutamiento y selección, gestión de ingresos, traslados, egresos, concursos internos de ascenso, registro de novedades producidas y otras competencias relacionadas, ello en coordinación con otros organismos de este Poder Judicial.
- 8) 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.
- 9) Elaborar, en consulta con los Tribunales de Superintendencia General, la Secretaría de Superintendencia del STJ, la Secretaría de Superintendencia y Técnica de la Procuración General, el proyecto de determinación de fechas y asignación de turnos correspondiente a:
 - La feria judicial de invierno, antes del 31 de mayo de cada año;
 - La feria judicial de verano, antes del 31 de octubre de cada año.-

Requisitos:

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

2.1 - Mesa de entradas, salidas y archivo:

Misión:

Brindar colaboración a la Gerencia de RRHH en cuanto al ingreso y egreso de toda la información inherente a la misma, constituyéndose en el nexo formal entre esta Gerencia y el resto de la organización y la sociedad en general.

Funciones:

Tiene a su cargo la recepción y distribución de documentación recibida, envió

Acordada N° 29/2016

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 a los fines de optimizar la gestión.

2.II - Oficina de Reclutamiento y Selección:

Funciones: diseñar y sustanciar los procesos de concursos externos necesarios para reclutar y seleccionar postulantes de ingreso a los diferentes escalafones del Reglamento Judicial.

2.III - Oficina de Gestión del Empleo:

Funciones:

- Gestionar la tramitación de ingresos, traslados y egresos que sean competencia de la Gerencia de Recursos Humanos y registrar las novedades que ello genere;
- Releva 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.

2.IV - Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera:

Funciones: diseñar y sustanciar, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial, los procesos de reclutamiento y 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.

2.V - Oficina de Beneficios y Compensaciones:

Misión: Asegurar la inclusión en la liquidación de los haberes de los recursos humanos del Poder Judicial, los conceptos que por funciones, jerarquías y/o características particulares les corresponda 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.VI - Oficina de Salud Laboral:

Misión: Brindar a los recursos humanos 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. En coordinación con los profesionales de Seguridad e Higiene, el diseño, promoción y difusión de acciones y medidas de prevención que optimicen la salud laboral de las personas.

2.VII - Oficinas Circunscriptoriales de Recursos Humanos:

Misión:

Su Misión es ser el vínculo efectivo de la Gerencia de Recursos Humanos 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 Circuncripciones Judiciales.

Organización y dependencia Jerárquica:

Estarán compuestas por una Oficina Circunscriptorial por cada Circuncripción Judicial.

Las Oficinas Circunscriptoriales (OCRH) estarán a cargo del “Jefe Circunscriptorial de Recursos Humanos” respectivo, 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 Oficinas Circunscriptoriales de Recursos Humanos:

- Ejecutar las gestiones descentralizadas inherentes a los trámites que son

Acordada N° 29/2016

competencia de la Gerencia de Recursos Humanos;

- Brindar al Tribunal de Superintendencia General de su circunscripción información proveniente de las bases de datos administradas por esa Oficina (ausencias, licencias, dotaciones, etc.);

- Operar y controlar los sistemas informáticos de administración de recursos humanos que se implementen dentro de su circunscripción;

- Centralizar la recepción y remisión de documentación, comunicaciones y novedades inherentes al Área de Recursos Humanos dentro de su circunscripción, arbitrando, por donde corresponda, las respectivas notificaciones y/o traslados;

- Procesamiento, verificación y registro de licencias y presentismo;

3. Oficina Enlace Sistemas

Misión:

Brindar al Área de Recursos Humanos 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 Enlace Sistemas** estará compuesta por un Jefe, y agentes dependientes cuya cantidad se determinará según las necesidades del servicio.

Dependerá jerárquicamente del Gerente de Recursos Humanos.

Requisitos:

El agente que ocupe el puesto de Jefe de la Oficina Enlace Sistemas, deberá poseer suficientes conocimientos sobre los sistemas informáticos utilizados por el Área de Recursos Humanos, 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:

- a) 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;
- b) Auditar la utilización de los sistemas que realizan los usuarios y de la carga

Acordada N° 29/2016

de datos que efectúan;

- c) Producir los informes de gestión, auditoría y estadísticos que a través de la Gerencia de Recursos Humanos se le requiera;
- d) Coordinar con el Área de Informatización de la Gestión Judicial las acciones necesarias para lograr el satisfactorio uso de los sistemas informáticos por parte de la Gerencia de Recursos Humanos;
- e) Administrar la base de datos central de Recursos Humanos del Poder Judicial, mediante los sistemas informáticos implementados;

4. Área de Cooperación y Contención:

Depende jerárquicamente del Gerente de Recursos Humanos, con autonomía de criterio técnico y una adecuada articulación con los organismos integrantes del Área de Recursos Humanos a los efectos de prestar un servicio integral al cliente interno.

Tiene como objetivo abordar -tanto en forma preventiva como asistencial- las problemáticas que se presentan a nivel de salud o biográficas del agente judicial, en tanto y en cuanto afecte la trama institucional.

Este sector funciona como una oficina de atención al agente judicial que se encuentra en situación de vulnerabilidad.

En el marco de dicha oficina se ejercen como funciones básicas:

- 1) La **asistencia y acompañamiento**;
- 2) La **asesoría** a los miembros del Poder Judicial;
- 3) Actuación en forma coordinada y/o complementaria con el sector de Resolución de Conflictos y Consultoría Organizacional (Anexo II)

Estas funciones son ejercidas por una Licenciada en Trabajo Social.

1) En lo que respecta a la función **asistencia y acompañamiento**, se brinda escucha y orientación a los miembros del Poder Judicial que se encuentran en situación de vulnerabilidad transitoria o permanente (enfermedad y/o accidente, situaciones familiares traumáticas, siniestros, etc.) o situaciones que alteren el normal desenvolvimiento del agente motivado por razones extra-laborales (ej. robo, otros).

La encargada del Área toma conocimiento de todas y cada una de las situaciones, efectúa el seguimiento de la problemática y pone en marcha de los trámites que se generen.

Cuando la problemática afecta la trama institucional (ej.: impuntualidades respecto del horario de trabajo, ausentismo intermitente, situaciones de maltrato, conductas relacionadas con adicciones, etc.) es abordada en conjunto con el Cuerpo de Asistencia en Resolución de Conflictos, de forma interdisciplinaria.

Esquema de intervención social:

Acordada N° 29/2016

- Toma de contacto con la problemática (consulta del propio afectado, Delegado Administrativo, responsable del organismo al que pertenece el agente, TSG, Área Gestión de Personal, Cuerpos Médicos Forenses, funcionarios, Magistrados, compañero de trabajo).
- Entrevista telefónica, domiciliaria o en sede oficina de asistencia.
- Identificación de la existencia de grupo de contención familiar u otros.
- Detección de redes institucionales para la contención.
- Coordinación de acciones con instituciones del medio, a fin de facilitar el acceso a los servicios que requiera (hospitales, centros de atención y tratamiento de violencia obra social, mutuales, empresas, otros.)
- Seguimiento de la casuística (seguimiento telefónico y/o visitas domiciliarias, concurrencia a centros de salud en caso de internación).
- Acompañamiento a consultas médicas u otras en aquellos casos que la persona no cuenta con grupo de contención adecuado (familia-amigos).
- En caso de ser necesario, contacto con obra social, facilitación de gestiones ante la misma (derivaciones, medicamentos en tiempo y forma, etc.), contacto con otras instituciones.

2) En cuanto a la función de **asesoría**, desde la oficina de atención al agente judicial se propicia el desarrollo de interacciones saludables en el ámbito laboral, asesorando en los casos pertinentes sobre modalidades positivas de comunicación entre los miembros, entre éstos y la institución en sus diversos estamentos, etc.

Otros de los aspectos que se aborda desde la asesoría son las reubicaciones laborales, sea a solicitud del responsable del Organismo, por necesidad del agente, como consecuencia de una licencia por largo tratamiento, como resultado de una intervención del sector de Resolución de Conflictos, u otros motivos. El objetivo de la tarea es mejorar en forma permanente la calidad de los planteles en función de perfiles adecuados, y también la ejecución de estos movimientos: se propician procesos de consulta, colaboración y recíproca satisfacción, tendiendo a sustituir en lo posible acciones de tipo compulsivo carentes en muchos casos de adecuada información técnica.

Asimismo se trabaja en coordinación con el Área Gestión de Recursos Humanos, en los casos que dicha Área considera relevante brindar una contención especial al agente de que se trate, por caso cuando deben efectuarse notificaciones de decisiones adversas o traumáticas (ej.: requerimiento de inicio de trámites de jubilación anticipada, resultados de juntas médicas, etc.)

Estará a cargo del "Responsable de la Función Asistencial". El funcionario profesional a cargo percibirá una remuneración equivalente a Jefe de Departamento.

5. Departamento de Desarrollo de RRHH

Misión:

Acordada N° 29/2016

Análisis y diseño de estrategias y herramientas necesarias para el abordaje técnico de la administración de Recursos Humanos 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.

Composición:

El Departamento Desarrollo de RRHH estará compuesto por la Oficina de Puestos y Perfiles

Funciones:

Las funciones de este Departamento son, en general, las relacionadas al trabajo sobre la mejora en los modelos de gestión y al análisis de las políticas de recursos humanos que aplique la organización. Estas funciones se orientan principalmente sobre el mediano y largo plazo.

Entre las más importantes se encuentran las siguientes:

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

Requisitos:

El agente que este a cargo del Departamento de Planificación y Desarrollo deberá poseer título universitario de grado afín a la administración de Recursos Humanos y experiencia laboral de al menos cinco (5) años en áreas u organizaciones con competencia en la administración de recursos humanos.

5.1 Puestos y perfiles

Misión:

Determinar el contenido de los puestos y los requisitos que deben poseer los empleados para el adecuado desempeño de los mismos.

Funciones

- Diseño de puestos

Acordada N° 29/2016

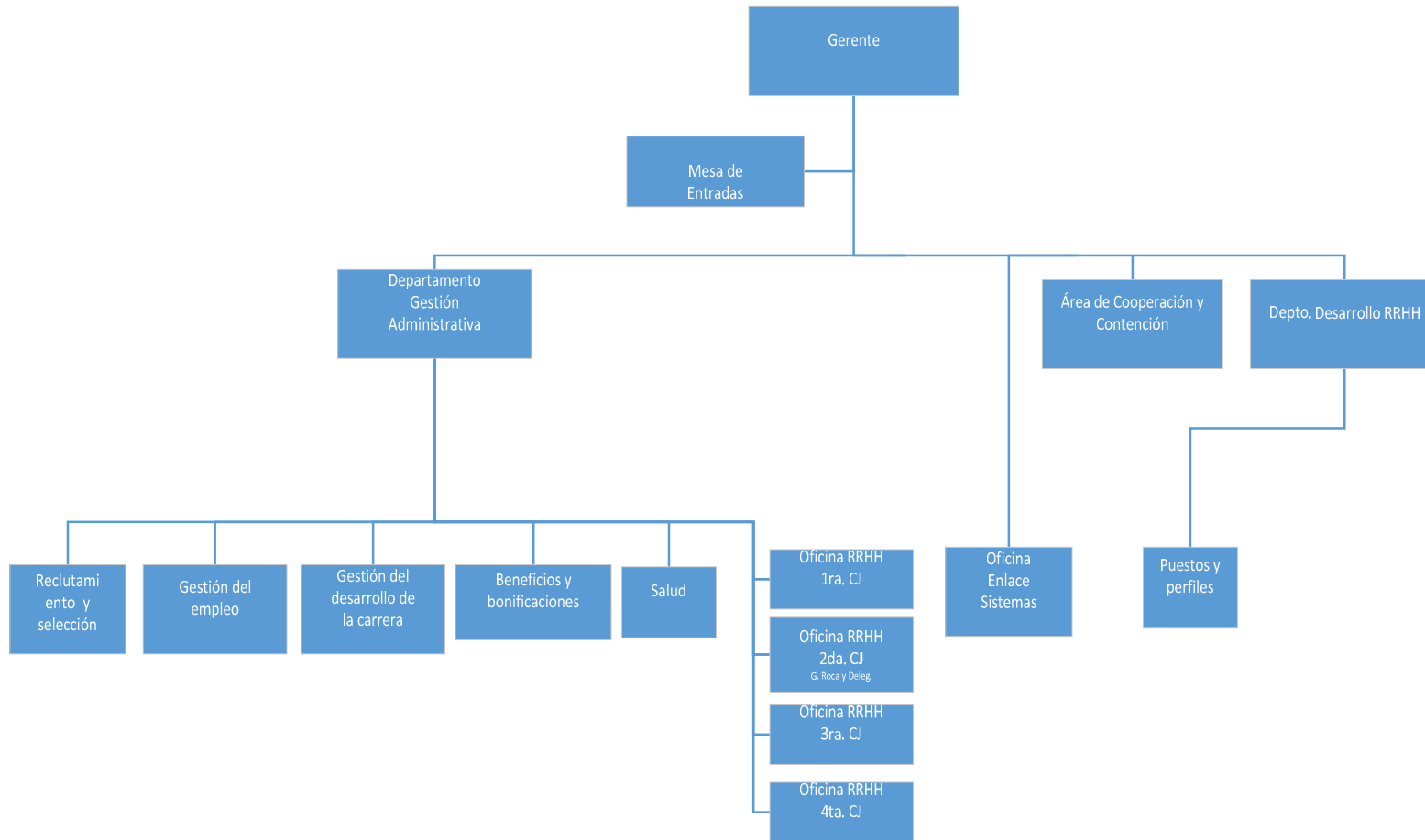
- Análisis y descripción de puestos
- Determinar el perfil de los ocupantes de los cargos
- Determinar los puestos a describir y analizar
- Elegir los métodos y elaborar las herramientas para evaluar a los postulantes
- Asesorar en el armado de los organigramas
- Orientar al empleado y su supervisor en lo referido al desempeño de sus funciones.

Requisitos:

El agente que este a cargo de esta oficina deberá poseer título universitario afín a la administración de Recursos Humanos. Los otros agentes la integren deberán ser estudiantes avanzados o poseer título universitario o terciario afín a la administración de Recursos Humanos.

Acordada N° 29/2016

Anexo II ORGANIGRAMA



Acordada N° 29/2016

ANEXO III

Estructura jerárquica del Área de Recursos Humanos

Organismo	Cargo
Gerencia de Recursos Humanos	1 Gerente (eq. Secretario de Cámara)
Departamento de Gestión Administrativa	1 Jefe de departamento 5 Escribientes
-Mesa de entradas, salidas y archivo	1 Oficial Mayor
-Oficina de Reclutamiento y selección	1 Oficial Mayor
-Oficina de Gestión del Empleo	1 Oficial Mayor
-Oficina de Gestión de Desarrollo de la Carrera	1 Oficial Mayor
-Oficina de Beneficios y compensaciones	1 Oficial Mayor
-Oficina de Salud	1 Oficial Mayor
-Oficina Circunscripcional 1ra CJ	1 Jefe de despacho 1 Escribiente
-Oficina Circunscripcional 2da CJ	1 Jefe de despacho 1 Escribiente
-Oficina Circunscripcional 3ra CJ	1 Jefe de despacho 1 Escribiente
-Oficina Circunscripcional 4ta CJ	1 Jefe de despacho 1 Escribiente
Oficina de Enlace de Sistemas	1 Oficial Mayor
Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos	1 Jefe de departamento
-Oficina de Puestos y Perfiles	1 Jefe de despacho
Área de Cooperación y Contención	1 Jefe de departamento