



Detalle del Movimiento

Movimiento Número I-01051-2026	
Descripción	ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Tipo de Movimiento	Acordada
Protocolo	Acordada N° 17/2026
Organismo	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA
Firmantes	CRIADO, MARIA CECILIA APCARIAN, RICARDO ALFREDO PICCININI, LILIANA LAURA BAROTTO, SERGIO MARIO CECI, SERGIO GUSTAVO
Estado	PUBLICADO (11/08/2026 14:14:10)



Firmado digitalmente por
CRIADO María Cecilia
Fecha y hora: 11.08.2026
08:53:40

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA

Firmado digitalmente por
APCARIAN Ricardo Alfredo
Fecha y hora: 11.08.2026
08:57:24

En la ciudad de Viedma, capital de la Provincia de Río Negro, se reúnen en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Firmado digitalmente por
PICCININI Liliana Laura
Fecha y hora: 11.08.2026
09:50:06

Que por Acordada 29/16 T.O. se aprobó el organigrama, misiones y funciones del Área de Gestión Humana.

Que posteriormente, mediante Acordada 38/22, se aprobó el nuevo organigrama, misión y funciones del Área de Gestión Humana.

Firmado digitalmente por
BAROTTO Sergio Mario
Fecha y hora: 11.08.2026
11:31:53

Que, en los años transcurridos desde la aprobación de la estructura vigente, se han producido significativos avances tecnológicos, transformaciones en los procesos de gestión y un sostenido crecimiento de la planta de personal del Poder Judicial, circunstancias que han generado nuevas demandas y exigencias organizacionales.

Firmado digitalmente por
CECI Sergio Gustavo
Fecha y hora: 11.08.2026
12:47:06

Que, en este contexto, se advirtió la necesidad de revisar el organigrama del Área de Gestión Humana, a fin de adecuar su estructura, competencias y funcionamiento a los desafíos actuales, optimizar la gestión de las personas que integran el Poder Judicial y fortalecer la capacidad de respuesta institucional frente a las nuevas necesidades del servicio de justicia.

Que, con el propósito de llevar adelante dicho proceso de revisión, se realizaron reuniones de trabajo y análisis con los distintos equipos que integran el Área de Gestión Humana, promoviendo la participación activa de sus integrantes en la identificación de fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades emergentes.

Que, asimismo, las propuestas elaboradas fueron objeto del consenso de evaluación y revisión tanto de la Jueza Referente del Superior Tribunal de Justicia, del Gerente de Gestión Humana y del Centro de Planificación Estratégica, en el marco del Proyecto AGH 09 “Revisión de Estructura. Modernización y Refuncionalización del Área de Gestión Humana”,



que culminó en el diseño de una nueva estructura organizacional que contempla los avances tecnológicos, los cambios producidos en la dinámica institucional y las actuales necesidades de gestión, procurando una distribución más eficiente de funciones y responsabilidades.

Que la propuesta presentada cumple con las pautas dadas por la Acordada 16/24, en cuanto al modelo de organigrama, misiones y funciones.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 206 inciso 2) de la Constitución de la Provincia de Río Negro y 43 incisos a) y k) de la Ley 5731 Orgánica del Poder Judicial,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la estructura, misión y funciones de la Dirección de Gestión Humana que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 2º.- Hacer saber que la implementación de la estructura aprobada por el artículo 1º se debe realizar de modo gradual, en atención a la disponibilidad presupuestaria y la optimización de la Dirección.

Artículo 3º.- Derogar la Acordada 29/16 T.O. Diciembre 2022.

Artículo 4º.- Registrar, publicar y, oportunamente, archivar.



ANEXO I
ACORDADA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Denominación.

Dirección de Gestión Humana.

Misión.

La misión de la Dirección de Gestión Humana es atraer, incorporar, desarrollar, gestionar y motivar a las personas que integran el Poder Judicial, contribuyendo al logro de los resultados organizacionales para garantizar un servicio de justicia de calidad, bajo el marco normativo y las políticas dictadas por el Superior Tribunal de Justicia.

Asiento de funciones y competencia territorial.

Tiene su sede en la localidad de Viedma y competencia territorial en toda la provincia.

Dependencia.

Depende del Superior Tribunal de Justicia a través de su Presidencia.

Escalafón.

El personal de la Dirección de Gestión Humana en toda la provincia reviste según se especifique y las funciones previstas, en los escalafones B, C y en el Cuerpo de Abogados y Abogadas Relatores y Relatoras y Referencistas.

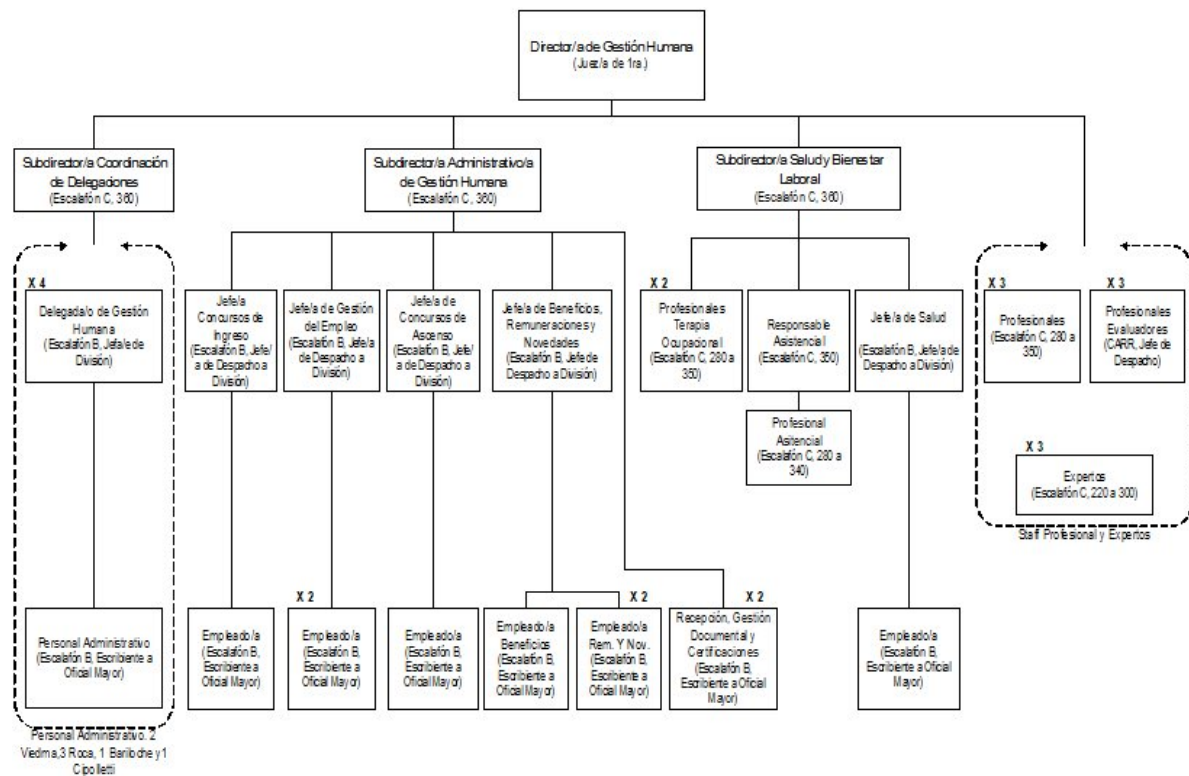
Funciones generales y/o comunes a los integrantes.

1. Coadyuvar a la Gestión Humana de todo el Poder Judicial.
2. Hacer uso de todos los sistemas y herramientas que el Poder Judicial instrumenta para un mejor funcionamiento.
3. Realizar capacitaciones continuas para lograr mejoras y agilidad en la gestión de la Dirección de Gestión Humana.



4. Control de cumplimiento de normativa vigente y plazos previstos en los trámites a cargo de la Dirección.
5. Controlar los trámites y gestiones que le son asignados.

Organigrama visual analítico.





Organigrama Infográfico.

	CLASE REMUNERATIVA	TITULARES		TITULARES		PROFESIONAL		EXPERTO
REFERENCIAS	440	C Director/a 01		C				C
	420							
	400							
	380							
	370							
	365							
	360	Subdirector/a 03						
	350		Responsable Función Asistencial 01					
	340							
	330							
	320							
	300							
	280		Profesional Asistencial 01	Terapia Ocupacional e Inclusión Laboral 02	Profesionales de RRHH 02	Psicólogo/a RRHH 01		
	270							
	260							
	220							Experto/a 03

Con posibilidad de ascender cada 5 años

Con posibilidad de ascender cada 5 años

Con posibilidad de ascender cada 5 años

Con posibilidad de ascender cada 5 años

Con posibilidad de ascender cada 5 años

TÍTULO ACADÉMICO

CIRCUNSCRIPCIONAL

NÚMERO DE PERSONAS

ESCALAFÓN

NO PODRÁ REPETIRSE

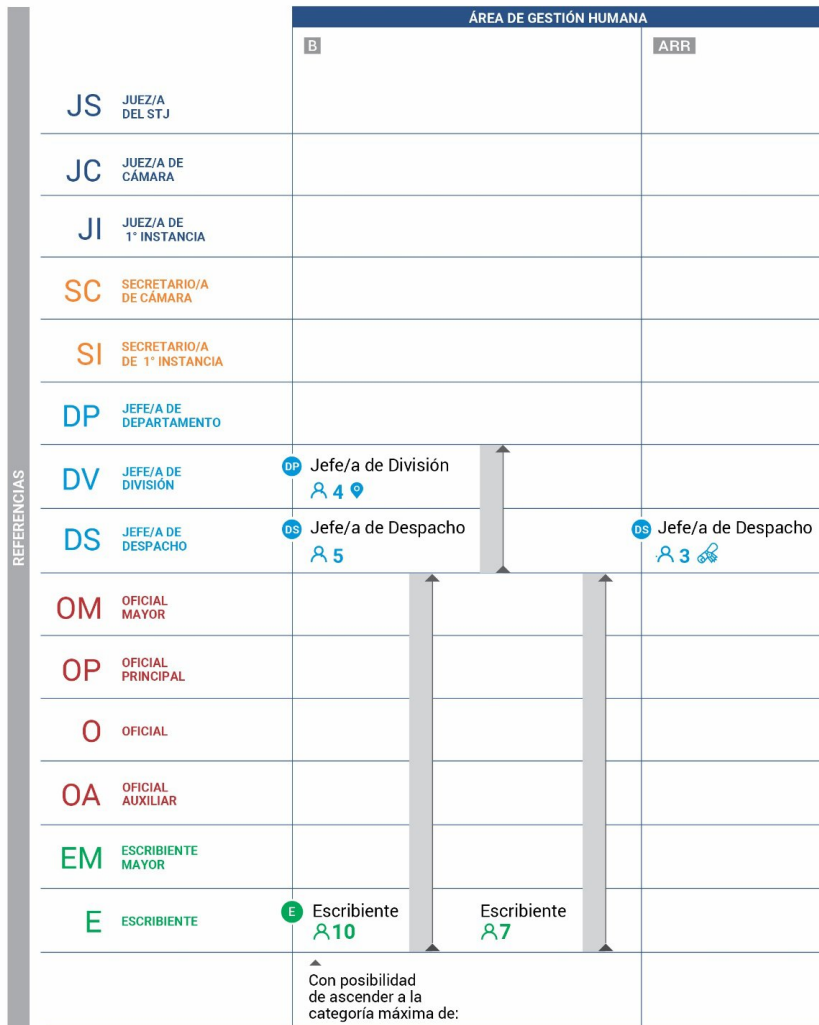
DEBE ROTAR EN LA TABLA

A TÉRMINO

814 TOTAL DE PERSONAS



ORGANIGRAMA
infográfico e iconográfico





A. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Denominación

Director/a de Gestión Humana.

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Asiento de funciones en Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

Dependencia

Depende del Superior Tribunal de Justicia a través de su Presidencia.

Subrogancia

En caso de ausencia es subrogado/a por el Subdirector/a Administrativo/a de Gestión Humana o por el/la Subdirector/a de Coordinación de Delegaciones de Gestión Humana.

Funciones Específicas

1. Ejercer la dirección de Gestión Humana del Poder Judicial;
2. Asistir al Superior Tribunal de Justicia en la formulación, control y planificación de las políticas de gestión humana en los aspectos de:
 - a) Diseño de cargos;
 - b) Selección de personal;
 - c) Sistemas de evaluación de desempeño y de clima laboral;
 - 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, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura y Arquitectura;
 - j) Gestión en Seguridad Social, relaciones con IPROSS y ANSES;
 - h) Informatización de la gestión, en coordinación con la Dirección General de Sistemas;
3. Implementar las políticas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia, respecto a gestión de las personas que integran el Poder Judicial;
 4. Brindar servicio de apoyo a los organismos que integran el Poder Judicial, en la gestión de las personas;
 5. Analizar y proponer las actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa existente o a crear, en lo referente a políticas de gestión de las personas que integran el Poder Judicial;
 6. Preparar, la Memoria de cada año judicial, de lo relacionado con la gestión de las personas, poniéndola a consideración y aprobación del Superior Tribunal de Justicia;
 7. Instrumentar los llamados a concurso para la cobertura de vacantes de Empleados/as y Funcionarios/as 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, a la Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia del S.T.J. y a la Secretaría de Superintende del Ministerio Público;
 8. Representar a la Dirección 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;
 9. Sostener la vinculación individual o colectiva derivada de la relación de empleo público con los/as agentes judiciales de planta permanente, personal contratado, transitorio o pasantes y con el SITRAJUR, ello sin perjuicio de las atribuciones propias de la Presidencia del S.T.J. según el artículo 44 de la Ley Orgánica;
-



-
10. Implementar, proponer y controlar, en coordinación y con participación de la Contaduría General, el 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;
 11. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Judicial, la Ley Orgánica de los Ministerios Públicos, el Reglamento General de Superintendencia del Ministerio Público y disposiciones complementarias, en los asuntos que le competen;
 12. Coordinar la implementación, desarrollo y mejora continua de la informatización de la Dirección de Gestión Humana, en coordinación con la Dirección General de Sistemas;
 13. 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 de la dirección, elaborando e implementando los respectivos manuales de procedimiento;
 14. 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 de la Dirección de Gestión Humana;
 15. Realizar gestiones relacionadas a medidas disciplinarias;
 16. Elaborar, en consulta con los Tribunales de Superintendencia General y la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del S.T.J, el proyecto de determinación de fechas y asignación de turnos correspondiente a:
 - a) La feria judicial de invierno, antes del 31 de mayo de cada año.
 - b) La feria judicial de verano, antes del 31 de octubre de cada año.
 17. Otras funciones no incluidas precedentemente, que por delegación expresa el Superior Tribunal de Justicia le asigne.

Acceso al cargo



Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo:

1. 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 y/o Maestría en la materia, expedidos por Universidad Nacional Pública o Privada;
2. Antigüedad de más de cinco (5) años en el título, la misma de cuenta desde la fecha de expedición del título.
3. Poseer antecedentes mayores a cinco años en administración y gestión de Recursos Humanos y experiencia en áreas de gestión humana.

Escalafón

Pertenece al Escalafón C.

Asignación de categoría o clase remunerativa

Clase remunerativa 440.

Cantidad

Un/a (01) Director/a de Gestión Humana.

B. SUBDIRECCIONES DE GESTIÓN HUMANA

B.1. SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN DELEGACIONES DE GESTIÓN HUMANA

Denominación



Subdirector/a de Coordinación Delegaciones de Gestión Humana.

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Asiento de funciones en Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

Dependencia

Depende de la Dirección de Gestión Humana.

Subrogancia.

En caso de ausencia es subrogado/a por el/la Subdirector/a Administrativo de Gestión Humana.

Funciones específicas:

1. Entender en la planificación, coordinación y seguimiento de las acciones vinculadas con la gestión de las personas que integran el Poder Judicial.
2. Asistir a la Dirección en la implementación de políticas, trámites y procedimientos relativos a la gestión integral de las personas que integran el Poder Judicial, en concordancia con los lineamientos del Superior Tribunal de Justicia.
3. Asistir a la Dirección en la gestión y seguimiento de trámites complejos y/o que requieran la articulación con distintas oficinas internas, otros organismos del Poder Judicial y/o organismos externos a este.
4. Tener a su cargo la coordinación funcional y dirección de las Delegaciones de Gestión Humana, asegurando la aplicación uniforme de las políticas, criterios y procedimientos definidos por la Dirección.
5. Articular con las otras dependencias de la Dirección de Gestión Humana a los efectos de sustanciar las gestiones inherentes a su rol y las de la Dirección.
6. Dirigir, coordinar e instrumentar el sistema de control horario sobre agentes del Poder Judicial, excepto los dependientes de los Ministerios Públicos. Supervisar y ejercer el control de presentismo y licencias: Controlar el proceso de registro



de licencias extraordinarias sin haberes y ausencias, así como la gestión de descuentos por inasistencia y el régimen de licencias.

7. Proponer mejoras en los circuitos administrativos, sistemas de información y herramientas de gestión vinculadas con la gestión de las personas.
8. Organizar y coordinar la implementación de sistemas y herramientas tecnológicas que faciliten la gestión administrativa de los procesos del área, de acuerdo a políticas establecidas por la Dirección de Sistemas y en coordinación con los/las expertos/as de la Dirección de Gestión Humana.
9. Cumplir toda otra función que le sea asignada por la Dirección de Gestión Humana y por el Superior Tribunal de Justicia en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo:

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo:

1. Poseer título universitario de cuatro (4) años o más expedido por Universidad pública o privada en Recursos Humanos, Administración o afines a las funciones del organismo;
2. Poseer antecedentes laborales mayores a cinco (5) años relacionados a la administración y gestión de Recursos Humanos.

Escalafón

Pertenece al Escalafón C.

Asignación de categoría o clase remunerativa

Clase remunerativa 360.

Cantidad:



Un/a (01) Subdirector/a Coordinador de Delegaciones de Gestión Humana.

B.1.1 DELEGACIONES DE GESTIÓN HUMANA

Denominación.

Delegado/a Circunscriptorial de Gestión Humana

Asiento de funciones y competencia territorial.

Tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera de circunscripción en la que es designado/a y su competencia es en toda la Circunscripción.

Dependencia.

Depende del/de la Subdirector/a Coordinación de Delegaciones de Gestión Humana.

Subrogancia.

En caso de ausencia es subrogado/a por el/la empleado/a de mayor categoría dentro de la Delegación.

Funciones Específicas:

1. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo. Para ello debe impulsar y facilitar la elaboración de los respectivos planes de trabajo e implementación de políticas de mejora continua por parte del equipo de trabajo a cargo.
2. Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional sobre el personal de la Delegación.
3. Ser el vínculo efectivo del área con la Delegación Circunscriptorial de la Administración, el/la Delegado/a de Servicios de Superintendencia y el Delegado/a de Desarrollo Humano de los Ministerios Públicos, el Tribunal de Superintendencia General, los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as que integran este Poder Judicial en cada una de sus Circunscripciones Judiciales y terceros interesados.



4. Ejecutar las gestiones descentralizadas inherentes a los trámites que son competencia del área con la debida coordinación y articulación con las restantes Oficinas que integran la Dirección de Gestión Humana y otras áreas relacionadas.
5. Brindar al Tribunal de Superintendencia General de su circunscripción información proveniente de las bases de datos administradas por esa Delegación (ausencias, licencias, dotaciones, etc.) y coadyudar en la gestión de los trámites que deben sustanciarse en el ámbito de dicho tribunal.
6. Operar y controlar los sistemas informáticos de administración de recursos humanos que se implementen dentro de su circunscripción.
7. Centralizar la recepción y remisión de documentación, comunicaciones y novedades inherentes a la Dirección de Gestión Humana dentro de su circunscripción, arbitrando, por donde corresponda, las respectivas notificaciones y/o traslados.
8. Procesamiento, verificación, registro, control de licencias y presentismo.
9. Asistir a las Oficinas de Concursos Externos y Concursos Internos en la sustanciación, en su circunscripción, de los concursos internos y externos de su competencia.
10. Cumplir toda otra función que le sea asignada por la Subdirección y por Coordinación de Delegaciones de Gestión Humana en el ámbito de su competencia o por la Dirección de Gestión Humana.

Acceso al cargo.

Se accede al cargo mediante concurso interno. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.

Escalafón.

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de categoría o clase remunerativa



El cargo de Delegado/a Circunscripcional de Gestión Humana está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe de División.

Cantidad

Cuatro (04), uno/a (01) por cada Delegación.

- 1ra. Circunscripción Judicial (con sede en Viedma),
- 2da. Circunscripción Judicial (con sede en General Roca),
- 3ra. Circunscripción Judicial (con sede en San Carlos de Bariloche),
- 4ta. Circunscripción Judicial (con sede en Cipolletti).

B.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

B.1.2 Denominación

Auxiliar Administrativo.

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera de circunscripción en la que sea designado/a y su competencia es en la Circunscripción.

Dependencia

Depende del Delegado/a Circunscripcional.

Funciones Específicas

Asistir al/la Delegado/a Circunscripcional de Gestión Humana en todo lo necesario para cumplir con las funciones propias de la dependencia.

Acceso al cargo.

Se accede al cargo mediante concurso externo para empleados/as del escalafón B. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.



Escalafón.

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de categoría o clase remunerativa.

El acceso es en la categoría de Escribiente con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor, conforme lo establecido en el Reglamento Judicial para los Grupos I y II.

Cantidad:

Siete (07)

- 2 en la 1ra. Circunscripción Judicial, (con sede en Viedma).
- 3 en la 2da. Circunscripción Judicial, (con sede en General Roca).
- 1 en la 3ra. Circunscripción Judicial, (con sede en San Carlos de Bariloche).
- 1 en la 4ta. Circunscripción Judicial, (con sede en Cipolletti).

B.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA

Denominación.

Subdirector/a Administrativo/a de Gestión Humana.

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

Dependencia

Depende de la Dirección de Gestión Humana.

Funciones específicas:

1. Entender en la planificación, coordinación y seguimiento de las acciones vinculadas con la gestión de las personas que integran el Poder Judicial.



2. Asistir a la Dirección en la implementación de políticas, trámites y procedimientos relativos a la gestión integral de las personas que integran el Poder Judicial, en concordancia con los lineamientos del Superior Tribunal de Justicia.
3. Asistir a la Dirección en la gestión y seguimiento de trámites complejos y/o que requieran la articulación con distintas oficinas internas, otros organismos del Poder Judicial y/u organismos externos a este.
4. Intervenir en la organización y control de los registros del personal judicial, garantizando su actualización y resguardo.
5. Proponer mejoras en los circuitos administrativos, sistemas de información y herramientas de gestión vinculadas con la gestión de las personas que integran el Poder Judicial.
6. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
7. Organizar y coordinar la implementación de sistemas y herramientas tecnológicas que faciliten la gestión administrativa de los procesos del área, de acuerdo a políticas establecidas por la Dirección General de Sistemas y en coordinación con los expertos de la Dirección de Gestión Humana.
8. Gestionar el nexo entre la Unidad de Gestión Previsional del Poder Judicial y la Dirección de Gestión Humana para facilitar la tramitación y el seguimiento de los procesos jubilatorios.
9. Cumplir toda otra función que le sea asignada por la Dirección de Gestión Humana o por el Superior Tribunal de Justicia en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo:

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo:

1. Poseer título universitario de cuatro (4) años o más expedido por Universidad pública o privada en Recursos Humanos, Administración o afines a las funciones del organismo;



-
2. Poseer antecedentes laborales mayores a cinco (5) años relacionados a la administración y gestión de Recursos Humanos.

Escalafón

Pertenece al Escalafón C.

Asignación de categoría o clase remunerativa

Clase remunerativa 360

Cantidad

Un/a (01) Subdirector/a Administrativo de Gestión Humana.

B.2.1 RECEPCIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y CERTIFICACIONES

Denominación

Responsable de Recepción, Gestión Documental y Certificaciones.

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende del Subdirector/a Administrativo de Gestión Humana.

Funciones específicas

1. Realizar las comunicaciones telefónicas, digitales y escritas que el/la Subdirectora/a le requiera.
2. Recepción y distribución de documentación recibida en formato papel y/o digital.
3. Atención al público y derivación de consultas.
4. Llevar el registro numeral y documental de las notas remitidas por el/la director/a y el/la subdirector/a cuando no sean digitales.



-
5. Diligenciar la documentación, correspondencia, memorándums, expedientes y Legajos Personales que le sea requerida por el/la Director/a y/o los/las Subdirector/as.
 6. Realizar el archivo y expurgo anual de expedientes.
 7. Confeccionar y despachar las certificaciones laborales requeridas.
 8. Digitalizar la documentación de conservación permanente.
 9. Cumplir toda otra función que le sea asignada por la Subdirección de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo.

Se accede al cargo mediante concurso externo para empleados del escalafón B. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.

Escalafón.

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de categoría o clase remunerativa.

El acceso es por la categoría de Escribiente con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor, conforme lo establecido en el Reglamento Judicial para los Grupos I y II.

Cantidad.

Dos (2) Responsables de Recepción, Gestión Documental y Certificaciones.

B.2.2 REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y NOVEDADES

Denominación

Jefe/a de Beneficios, Remuneraciones y Novedades



Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende del/de la Subdirector/a Administrativo de Gestión Humana.

Funciones específicas

1. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo. Para ello debe impulsar y facilitar la elaboración de los respectivos planes de trabajo e implementación de políticas de mejora continua por parte del equipo de trabajo a cargo.
2. Gestión de reclamos y recursos administrativos: recibir, analizar y tramitar reclamos concernientes a las gestiones que esta oficina tramita, estableciendo mecanismos de prevención.
3. Formulación, firma y remisión de comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos concernientes a trámites propios de su dependencia.
4. Elaborar informes requeridos por la Dirección de Gestión Humana.
5. Fortalecer la comunicación interna contribuyendo a la eficiencia y a mejorar la calidad del servicio destinado al personal del Poder Judicial.
6. Liderar y capacitar al equipo de trabajo para un desempeño eficiente y en línea con las normativas.
7. Cumplir toda otra función que le sea asignada por el/la Subdirector/a Administrativo y el/la Director/a de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo.

Se accede al cargo mediante concurso interno. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.



Escalafón.

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de categoría o clase remunerativa.

El cargo de Jefe/a de Remuneraciones, Beneficios y Novedades está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de Despacho, con posibilidad de ascender hasta la categoría de Jefe/a de División.

El/la Director/a de Gestión Humana puede solicitar al Superior Tribunal de Justicia en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto de la citada Jefatura-, la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el Superior Tribunal de Justicia.

Cantidad.

Un/a (1) Jefe/a de la Oficina de Remuneraciones, Beneficios y Novedades.

B.2.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE BENEFICIOS Y COMPENSACIONES**Denominación**

Auxiliar Administrativo/a de Beneficios y Compensaciones

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende del/de la Jefe/a de Remuneraciones, Beneficios y Novedades.

Funciones Específicas:

1. Gestionar, controlar y renovar las bonificaciones y adicionales que se otorgan al personal del Poder Judicial, conforme normativa vigente.



2. Controlar las asignaciones familiares a las que tienen derecho los/as empleados/as con hijos/as u otros familiares a cargo.
3. Recepcionar y controlar las afiliaciones del personal a los seguros, mutuales y obra social que ofrece el Poder Judicial conforme a la normativa vigente.
4. Formular y remitir comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos concernientes a trámites propios de su dependencia.
5. Gestionar las solicitudes de horas extraordinarias: carga de autorizaciones del cómputo mensual de horas extraordinarias realizadas por el personal del Poder Judicial.
6. Asistir y colaborar con las Delegaciones Circunscripcionales de la Dirección de Gestión Humana.
7. Gestionar cualquier otro concepto que pueda afectar la remuneración del personal.
8. Participar activamente en proyectos e iniciativas que busquen optimizar la visualización real de la planta del Poder Judicial.
9. Cumplir toda otra función que le sea asignada por el/la Jefe/a de Remuneraciones, Beneficios y Novedades, el Subdirector/a Administrativo y el/la Director/a de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo.

Se accede al cargo mediante concurso externo para empleados/as del escalafón B. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.

Escalafón.

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de categoría o clase remunerativa.

El acceso es por la categoría de Escribiente con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor, conforme lo establecido en el Reglamento Judicial para los Grupos I y II.



Cantidad:

Un/a (1) Auxiliar Administrativo/a.

B.2.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN DE NOVEDADES

Denominación

Auxiliar Administrativo de Gestión de Novedades

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende del/la Jefe/a de Beneficios, Remuneraciones y Novedades.

Funciones Específicas:

1. Registrar la información que impacte sobre las remuneraciones, bonificaciones, adicionales, asignaciones familiares, afiliación a seguros, mutuales, obra social, gremio y otros conceptos, asegurando que la carga se realice de forma precisa y completa.
2. Registrar novedades en legajos personales de medidas disciplinarias y otras situaciones que afectan los legajos del personal, provenientes de diferentes órganos del Poder Judicial.
3. Cumplir toda otra función que le sea asignada por el/a Jefe/a de Beneficios, Remuneraciones y Novedades, por el/la Subdirector/a Administrativo y el/la Directora/a de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo.

Se accede al cargo mediante concurso externo para empleados/as del Escalafón B. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.



Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.

Escalafón.

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de categoría o clase remunerativa.

El acceso es por la categoría de Escribiente con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor, conforme lo establecido en el Reglamento Judicial para los Grupos I y II.

Cantidad.

Dos (2) Auxiliares Administrativos/as.

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

B.2.3 OFICINA DE CONCURSOS DE INGRESO

Denominación

Jefe/a de Concursos de Ingreso

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento en la localidad de Viedma y funciones itinerantes en el ámbito de todo el territorio provincial de Río Negro.

Dependencia



Depende del/de la Subdirector/a Administrativo/a de Gestión Humana.

Funciones Específicas:

1. Gestionar, administrar y ejecutar los procesos de concursos externos para convocar y seleccionar postulantes de ingreso a los siguientes escalafones: A y B - Personal Administrativo; D – Personal de Servicios Generales, con destino a los agrupamientos D.1 Cafetería y Limpieza, D.2 Choferes y D.3 Portería; E – Personal de Mantenimiento, en el ámbito de las cuatro (4) circunscripciones judiciales, para la dotación de personal en organismos jurisdiccionales y de los Ministerios Públicos.
2. Gestionar, administrar y ejecutar los procesos de concursos externos de Antecedentes y Oposición para convocar y seleccionar Funcionarios/as de Ley en el Escalafón C – Profesional y Técnico, en el ámbito de todo el territorio provincial, con categoría de hasta Clase Remunerativa 360.
3. Brindar a los/as participantes y al público en general, espacios permanentes de consulta y asesoramiento respecto de los concursos tramitados por el área, inscripciones, etc., optimizando el uso de todos los sistemas y herramientas que el Poder Judicial instrumenta para ello.
4. Diseñar, habilitar y administrar en el sitio web institucional www.jusrionegro.gov.ar la sección de concursos externos tramitados en el ámbito de la Dirección de Gestión Humana y de cualquier otro medio complementario de comunicación que se considere necesario, realizando las altas, modificaciones, bajas y demás actualizaciones de las novedades diarias en dicho espacio.
5. Organizar, dirigir, aplicar y supervisar las tareas que componen los circuitos de los concursos de ingreso tramitados en el área a su cargo, asegurando que los procesos se ajusten a la normativa vigente.
6. Formular, suscribir y remitir comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos concernientes a trámites propios de su dependencia.
7. Coordinar con las demás áreas, la logística física para la ejecución de las instancias presenciales de los concursos de ingreso de Empleados/as y Funcionarios/as de Ley tramitados en el área a su cargo.



-
8. Articular e implementar, conjuntamente con el Área de Terapia Ocupacional y la Mesa Examinadora, con la asistencia de la Delegación Humana que corresponda, los Exámenes Teóricos previstos en los procesos de selección de Personas con Discapacidad, en las localidades cabeceras de las cuatro (4) circunscripciones judiciales.
 9. Articular y diseñar, en coordinación con el Staff de Profesionales y Expertos, cronogramas de exámenes que velen por un óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestarios destinados a ello.
 10. Revisar el Dossier de Contenidos y Programas confeccionados por el Staff profesional, técnicos y expertos de la Dirección, correspondientes al Material de Estudio de los exámenes teóricos.
 11. Asesorar a la Dirección de Gestión Humana, en la resolución, en primera instancia, sobre presentaciones que realicen los y las postulantes, relacionadas a la Inscripción, Bases y Condiciones del concurso, Admisibilidad, Confección de los Órdenes de Mérito Finales, y demás cuestiones de índole administrativo.
 12. Gestionar reclamos y recursos administrativos presentados durante la instancia recursiva, observando el cumplimiento de los plazos legales y la aplicación de la normativa vigente.
 13. Participar activamente en proyectos y reuniones concernientes a temas de su competencia, contribuyendo y proponiendo mejoras continuas en pos de las necesidades detectadas, participando en la conformación y actualización de los manuales de procesos del área.
 14. Diseñar planes de trabajos e impartir instrucciones al personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los plazos y mantener la eficiencia, transparencia y equidad en todas las etapas del proceso, en orden a la jerarquía y conforme al cúmulo de labores.
 15. Instruir y orientar al personal a su cargo sobre los procesos, herramientas y sistemas que se utilizan en el área, incluyendo aspectos técnicos del trabajo y organizacionales, detallando los roles, responsabilidades, objetivos y expectativas de desempeño de los y las integrantes del área.



-
16. Integrar las Mesas Examinadoras en los procesos de selección de personal de los escalafones A, B, D y E, toda vez que la Dirección de Gestión Humana así lo determine.
 17. Cumplir toda otra función que le sea asignada por el/la Subdirector/a Administrativo/a y el/la Directora/a de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial.

Acceso al cargo

Se accede por concurso interno de ascenso. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Escalafón

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de Categorías

El cargo de Jefe/a de la Oficina de Concursos de Ingreso está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de Despacho.

El Director de Gestión Humana puede solicitar al STJ en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto de la citada Jefatura-, la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Cantidad:

Un/a (1) Jefe/a de la Oficina de Concursos de Ingreso.

B.2.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA OFICINA DE CONCURSOS DE INGRESO



Denominación

Auxiliar Administrativo/a de la Oficina de Concursos de Ingreso

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento en la localidad de Viedma y funciones itinerantes en el ámbito de todo el territorio provincial de Río Negro.

Dependencia

Depende del Jefe/a de la Oficina de Concursos de Ingreso.

Funciones específicas

Asistir al/a la Jefe/a de Concursos de Ingreso en todo lo necesario para cumplir con las funciones propias de la dependencia.

Escalafón

Pertenece al Escalafón B.

Requisitos Mínimos

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial.

Asignación de categorías

El acceso es por la categoría de Escribiente, con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor, conforme lo establecido en el Reglamento Judicial para los Grupos I y II.

Cantidad:

Un/a (1) Auxiliar Administrativo/a.

B.2.4. OFICINA DE GESTIÓN DEL EMPLEO



Denominación

Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo.

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento en la localidad de Viedma y funciones en el ámbito de todo el territorio provincial de Río Negro.

Dependencia

Depende de la Subdirección Administrativa de Gestión Humana.

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades diarias del equipo de trabajo a su cargo.
2. Fomentar y facilitar la elaboración de los planes de trabajo e implementación de políticas de mejora continua de la Oficina Gestión del Empleo, en retroalimentación con el equipo a su cargo.
3. Proponer a la Dirección de Gestión Humana mejoras, modificaciones o nuevos procedimientos en materia de gestión de personal.
4. Asegurar que todos los procesos de ingresos, bajas y traslados se alineen con la estructura orgánica funcional y los objetivos estratégicos de la Dirección de Gestión Humana.
5. Formular, suscribir y remitir comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos concernientes a trámites propios de su dependencia.
6. Supervisar actos administrativos de ingresos, bajas y traslados de personal.
7. Gestionar la tramitación de ingresos, traslados y egresos de personal que sean competencia de la Dirección de Gestión Humana.
8. Crear y mantener actualizado el registro de trámites de ingresos, egresos y traslados gestionados por la Oficina Gestión del Empleo.
9. Comunicar las altas, bajas y modificaciones de datos de los/las agentes judiciales a otras oficinas dentro de la Dirección de Gestión Humana, a otras dependencias del Poder Judicial y, en caso de corresponder, a otros organismos externos.



-
10. Conformar los legajos del personal controlando el cumplimiento de la totalidad de la documentación a presentar por los/las agentes judiciales, abarcando aquella documental requerida previo a su incorporación al Poder Judicial y, con posterioridad, la relacionada con aquellos trámites concernientes a la Oficina Gestión del Empleo.
 11. Gestionar reclamos y recursos administrativos concernientes a su dependencia.
 12. Cumplir con toda otra función que le sea asignada por el/a Subdirector/a Administrativo/a y el/la Directora/a de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial.

Acceso al cargo

Se accede por concurso interno de ascenso. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Escalafón

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de Categorías

El cargo de Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de Despacho.

El/la Director/a de Gestión Humana puede solicitar al Superior Tribunal de Justicia en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto de la citada Jefatura-, la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el Superior Tribunal de Justicia.

Cantidad

Un/a (1) Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo.



B.2.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

Denominación

Auxiliar Administrativo/a de la Oficina de Gestión del Empleo.

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento en la localidad de Viedma y funciones en el ámbito de todo el territorio provincial de Río Negro.

Dependencia

Depende del/de la Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo.

Funciones específicas

Asistir al/a la Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo en todo lo necesario para cumplir con las funciones propias de la dependencia.

Requisitos Mínimos

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial.

Escalafón

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de categorías

El acceso es por la categoría de Escribiente, con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor, conforme lo establecido en el Reglamento Judicial para los Grupos I y II.

Cantidad:

Dos (2) Auxiliares Administrativos/as.



B.2.5 OFICINA DE CONCURSOS DE ASCENSO

Denominación

Jefe/a de Oficina de Concursos de Ascenso.

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento en la localidad de Viedma y funciones en el ámbito de todo el territorio provincial de Río Negro.

Dependencia

Depende de la Subdirección Administrativa de Gestión Humana.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar los procesos de ascenso para el desarrollo de la carrera laboral del personal en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Asistir a los tribunales examinadores en la preparación y distribución de materiales y de documentación.
3. Coordinar los actos administrativos de designación de cargos y toma de posesión de cargos.
4. Mantener actualizada la información sobre la estructura organizacional, las vacantes actuales y proyectadas, así como el estado de los concursos tramitados.
5. Gestionar, organizar y mantener la documentación física y digital relacionada con los concursos y asegurar su acceso rápido y eficiente.
6. Responder consultas sobre el estado de los procesos concursales.
7. Coordinar la comunicación interna y externa relacionada con los llamados a concursos.
8. Garantizar la publicación y notificación de comunicados de alcance general o particular.
9. Gestionar plataformas digitales de inscripción y evaluación.
10. Promover el uso de herramientas digitales para agilizar la gestión documental y los procesos administrativos.



-
11. Gestionar reclamos y recursos administrativos relacionados con su ámbito de competencia.
 12. Coordinar con los organismos pertinentes la provisión de espacios físicos, mobiliarios y recursos informáticos para los puestos de trabajo.
 13. Dirigir y supervisar las funciones operativas de la oficina, asegurando eficiencia y cumplimiento de los procedimientos internos.
 14. Formular, rubricar y remitir comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos propios de su dependencia.
 15. Gestionar los procesos de concursos internos, garantizar transparencia, eficiencia y objetividad en la recepción de postulaciones, evaluaciones y supervisión de los procesos.
 16. Actuar como enlace entre la oficina y otros departamentos, asegurando una comunicación fluida.
 17. Proponer y colaborar en estrategias para mejorar los procesos de concursos internos.
 18. Cumplir toda otra función que le sea asignada por el/la Subdirector/a Administrativo/a y el/la Directora/a de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial.

Acceso al cargo

Se accede por concurso interno de ascenso. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Escalafón

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de Categorías

El cargo de Jefe/a de la Oficina de Concursos de Ascensos está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de Despacho.



El/la Director/a de Gestión Humana puede solicitar al Superior Tribunal de Justicia en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto de la citada Jefatura-, la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el Superior Tribunal de Justicia.

Cantidad:

Un/a (1) Jefe/a de la Oficina de Concurso de Ascenso.

B.2.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA OFICINA DE CONCURSOS DE ASCENSO

Denominación.

Auxiliar Administrativo

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento en la localidad de Viedma y funciones en el ámbito de todo el territorio provincial de Río Negro.

Dependencia

Dependen del/de la Jefe/a de la Oficina de Concursos de Ascenso.

Funciones específicas

Asistir al/a la Jefe/a de la Oficina de Concursos de Ascenso en todo lo necesario para cumplir con las funciones propias de la dependencia.

Requisitos Mínimos

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial.

Escalafón



Pertenece al Escalafón B.

Asignación de categorías

El acceso será por la categoría de Escribiente, con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor, conforme lo establecido en el Reglamento Judicial para los Grupos I y II.

Cantidad:

Un/a (1) Auxiliar Administrativo/a.

B.3 SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR LABORAL

Denominación

Subdirector/a de Salud y Bienestar Laboral de Gestión Humana.

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Asiento de funciones en Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

Dependencia

Depende de la Dirección de Gestión Humana.

Funciones específicas:

1. Entender en la planificación, coordinación y seguimiento de las acciones vinculadas con la gestión de las personas que integran el Poder Judicial, respecto a los aspectos de salud y bienestar laboral.
2. Asistir a la Dirección en la implementación de políticas, planes y procedimientos relativos a la gestión integral de las personas que integran el Poder Judicial, en concordancia con los lineamientos del Superior Tribunal de Justicia.
3. Asistir a la Dirección en la gestión y seguimiento de situaciones complejas y/o que requieran la articulación con distintas oficinas internas, otros organismos del Poder Judicial y/u organismos externos a este.



-
4. Proponer mejoras en los circuitos administrativos, sistemas de información y herramientas de gestión vinculadas con el factor humano.
 5. Coordinar, planificar y supervisar las actividades de la Oficina de Salud, el Área de Clima Laboral y Contención al Cliente Interno y el Área de Terapia Ocupacional.
 6. Elaborar, proponer e implementar planes de prevención sobre aspectos de salud y clima laboral.
 7. Participar en los abordajes del Área de Clima Laboral y Contención al Cliente Interno cuando sea necesario por razones de servicio y/o la complejidad de la situación que se trate.
 8. Brindar apoyo y asesoramiento a Tribunales de Superintendencia en el abordaje de problemáticas complejas.
 9. Organizar y coordinar la implementación de sistemas y herramientas tecnológicas que faciliten la gestión administrativa de los procesos del área, de acuerdo a políticas establecidas por la Dirección General de Sistemas y en coordinación con los expertos de la Dirección de Gestión Humana.
 10. Cumplir toda otra función que le sea asignada por la Dirección de Gestión Humana o por el Superior Tribunal de Justicia en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo

1. Poseer título universitario de cuatro (4) años o más, expedido por Universidad pública o privada en Recursos Humanos, Psicología, Médico Laboral o afines a las funciones del organismo;
2. Poseer antecedentes laborales mayores a cinco (5) años relacionados a la administración y gestión de Recursos Humanos, vinculadas a aspectos de salud y



bienestar Laboral, formación en mediación y experiencia en conducción de equipos interdisciplinarios de trabajo.

Escalafón

Pertenece al Escalafón C.

Asignación de categoría o clase remunerativa

Clase remunerativa 360.

Cantidad

Un/a (01) Subdirector/a de Salud y Bienestar Laboral de Gestión Humana.

B.3.1 OFICINA DE SALUD

Denominación

Jefe/a de Oficina de Salud.

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende del/de la Subdirector/a de Salud y Bienestar Laboral de Gestión Humana

Funciones específicas

1. Dirigir y supervisar las funciones operativas de la oficina, asegurar eficiencia y cumplimiento de los procedimientos internos.
2. Formular, rubricar y remitir comunicaciones, providencias y proyectos de actos administrativos propios de su dependencia.
3. Actuar como enlace entre la oficina y otros departamentos, asegurando una comunicación fluida.



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

Requisitos mínimos

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial.

Acceso al cargo

Se accede por concurso interno de ascenso. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.



Escalafón

Pertenece al Escalafón B.

Asignación de Categorías

El cargo de Jefe/a de la Oficina de Salud está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de Despacho.

El/la Director/a de Gestión Humana puede solicitar al Superior Tribunal de Justicia en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto de la citada Jefatura-, la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el Superior Tribunal de Justicia.

Cantidad

Un/a (01) Jefe/a de Oficina de Salud.

B.3.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA OFICINA DE SALUD

Denominación

Auxiliar Administrativo/a

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende del/la Jefe/a de Oficina de Salud.

Funciones específicas

Asistir al/a la Jefe/a de la Oficina de Salud en todo lo necesario para cumplir con las funciones propias de la dependencia.



Acceso al cargo.

Se accede al cargo mediante concurso externo para empleados/as del Escalafón B. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.

Asignación de categoría o clase remunerativa.

El acceso es por la categoría de Escribiente con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor, conforme lo establecido en el Reglamento Judicial para los Grupos I y II.

Escalafón.

Pertenece al Escalafón B.

Cantidad.

Un/a (1) Auxiliar Administrativo/a.

B.3.2 ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y CLIMA LABORAL**Asiento de funciones y competencia territorial**

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende jerárquicamente del/de la Subdirector/a de Salud y Bienestar Laboral de Gestión Humana.

Funciones generales del equipo interdisciplinario

1. Escucha, orientación y seguimiento a empleados/as, funcionarios/as y magistrados/as que se encuentran enfermos/as, y/o internados/as o en procesos de recuperación; a aquellos/as agentes que transcurren acontecimientos vitales estresantes todo ello en



tanto y en cuanto la situación atraviesa la trama institucional; a los/as agentes que se encuentran incapacitados en forma transitoria o permanente, en situación de afrontar su retiro por invalidez; a los/as que presentan dificultades adaptativas en el ámbito del trabajo; a aquellos/as agentes que se presentan como emergentes de situaciones de conflicto en el ámbito laboral; a aquellos/as que presentan algún tipo de conducta adictiva; a aquellos/as que sufren de violencia ya sea en el ámbito intrafamiliar o institucional.

2. Articular con otras dependencias de la Dirección de Gestión Humana según necesidades que surgen del propio proceso de acompañamiento. Asesoramiento confidencial y a demanda de empleados/as, funcionarios/as y/o magistrados/as del Poder Judicial respecto a buenas prácticas en la comunicación, resolución de conflictos o dificultades en el ámbito laboral, análisis de situaciones, así como cuestiones relativas a la gestión de personal.
3. Intervenciones sobre el Clima Laboral con equipos de trabajo a fin de que puedan arribar a una resolución de sus conflictos internos, o bien, en forma preventiva en caso de que hubiere un malestar sin un conflicto interno instalado.
4. Prevención y Capacitación sobre procesos y relaciones humanas en el ámbito laboral, dinámicas organizacionales, clima laboral, comunicación, integración de equipos de trabajo, competencias en liderazgo, programas de mejora de calidad de la vida laboral, prevención y afrontamiento del estrés, prevención y tratamiento del síndrome de burnout, etc.
5. Aplicar autonomía de criterio técnico y una adecuada articulación con los organismos pertinentes, a los efectos de prestar un servicio integral al cliente interno.

B.3.2.1 RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN ASISTENCIAL

Denominación

Responsable de la Función Asistencial.

Asiento de funciones y competencia territorial



Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende del/de la Subdirector/a de Salud y Bienestar Laboral de Gestión Humana.

Funciones específicas:

1. Garantizar una adecuada comunicación con los distintos estamentos que componen el Poder Judicial.
2. Construir vínculos de confianza con los distintos estamentos del Poder Judicial a fin de definir consensos que garanticen una respuesta integral al cliente interno.
3. Sensibilizar a Integrantes Superior Tribunal de Justicia, Miembros de los Tribunal de Superintendencia General, Auditoría Judicial General, Dirección de Gestión Humana sobre las problemáticas laborales y/o personales en tanto y en cuanto estas últimas afecten la trama institucional, a fin de ser un puente entre las autoridades y los clientes internos que requieren respuestas o consideraciones por parte de la organización.
4. Visibilizar situaciones disfuncionales de violencia laboral sin denuncia formal y otras anomalías a fin de brindar respuestas institucionales acordes, en beneficio de los operadores del sistema como así también del servicio de justicia.
5. Velar por la independencia de criterio técnico y la confidencialidad en el entendimiento que es un aspecto crucial para el ejercicio de la función.
6. Promover la accesibilidad al servicio de esta área de todos los/as actores/as institucionales.
7. Orientar y organizar las acciones del equipo interdisciplinario en función de su conocimiento de la cultura organizacional, expertise y las buenas prácticas desarrolladas en la trayectoria institucional.
8. Evaluar las situaciones que ingresan al área con el objeto de merituar si encuadran en los criterios de admisión. De no ser así, orientar en una derivación responsable.



-
9. Determinar la pertinencia de la confección y remisión de informes técnicos.
 10. Participar de la elaboración de informes técnicos interdisciplinarios.
 11. Encomendar al otro integrante del equipo interdisciplinario tareas específicas en el marco de sus competencias y supervisarlo.
 12. Velar por la correcta sistematización de datos estadísticos.
 13. Cumplir toda otra función que le sea asignada por la Dirección de Gestión Humana o por el Superior Tribunal de Justicia en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos

Los y las profesionales deben poseer título universitario Licenciado/a en Trabajo Social, Licenciado/a en Psicología u otros afines a la función, formación en mediación y experiencia laboral en áreas u organizaciones con similares funciones y experiencia en conducción de equipos interdisciplinarios de trabajo.

Escalafón

Pertenecen al Escalafón C.

Asignación de Categorías o Clase Remunerativa

El/la funcionario/a profesional a cargo tiene Clase Remunerativa 350.

Cantidad

Un/a (1) Responsable de la Función Asistencial.

B.3.2.2 PROFESIONAL ASISTENCIAL

Denominación



Profesional Asistencial

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende del/de la Responsable de la Función Asistencial.

Funciones específicas:

1. Realizar abordaje, atención, contención, orientación y seguimiento a clientes internos, en forma conjunta o coordinada con el/la responsable del área.
2. Participar en conjunto con el/la responsable del área del diseño de estrategias de abordaje individuales y/o grupales.
3. Aportar definiciones de la situación a partir de su disciplina, ampliando el análisis interdisciplinario y orientando las acciones de la intervención.
4. Contactar y articular con miembros del grupo familiar, profesionales tratantes u otros agentes externos en caso de corresponder.
5. Realizar, en caso de ser conducente, gestiones externas para colaborar en la situación del cliente interno.
6. Participar, desde la mirada de su disciplina, en la sensibilización a Integrantes Superior Tribunal de Justicia, Miembros de los Tribunales de Superintendencia General, Auditoría Judicial General, Dirección de Gestión Humana sobre las problemáticas laborales y/o personales en tanto y en cuanto estas últimas afecten la trama institucional, a fin de ser un puente entre las autoridades y los clientes internos que requieren respuestas o consideraciones por parte de la organización.
7. Confección de informes técnicos interdisciplinarios en forma coordinada con el/la responsable del área.
8. Trabajar en la correcta sistematización de datos estadísticos.



-
9. Cumplir toda otra función que le sea asignada por la responsable del área, la Dirección de Gestión Humana o por el Superior Tribunal de Justicia en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos

Los y las profesionales deben poseer título universitario Licenciado/a en Trabajo Trabajador/a Social, Licenciado/a en Psicología u otros afines a la función, formación en mediación y experiencia laboral en áreas u organizaciones con similares funciones.

Escalafón

Pertenecen al Escalafón C.

Asignación de Categorías o Clase Remunerativa

La clase remunerativa para el cargo es de 280 a 340.

Cantidad

Un/a (1) Profesional Asistencial.

B.3.3 TERAPIA OCUPACIONAL E INCLUSIÓN LABORAL

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende de la Subdirección de Salud y Bienestar Laboral de Gestión Humana.



Funciones Específicas:

1. Determinar y planificar los Ajustes Razonables y Adaptaciones para los puestos laborales a desempeñar por las Personas con Discapacidad, Personas con Enfermedades Crónicas y Personas con Enfermedades en proceso Agudo (en adelante PCD, PEC, PEA), dentro del Poder Judicial, acordes a sus capacidades, necesidades y perfiles requeridos para el respectivo puesto.
2. Realizar los seguimientos y reajustes de las adecuaciones iniciales de acuerdo a la evolución de cada PCD, PEC, PEA , para lograr mayores índices de autonomía e independencia en el desarrollo de las actividades laborales.
3. Impulsar, gestionar y articular los trámites correspondientes para implementar a cada puesto laboral los Ajustes Razonables y Adecuaciones previamente determinadas.
4. Planificar, analizar, orientar, intervenir y capacitar durante todo el proceso de los Concursos Específicos para PCD, siendo funciones específicas por formación del/la Terapista Ocupacional, el análisis de la documentación (Certificado Único de Discapacidad, en adelante CUD), entrevistas personales con cada inscripto/a a fin de determinar los ajustes razonables pertinentes, armado de grupos heterogéneos para el momento del examen, análisis del espacio físico y del material a fin de garantizar la Accesibilidad, participación activa durante el proceso de exámenes, entrevistas finales y confección del orden de mérito.
5. Realizar informes técnicos de su pertinencia.
6. Brindar orientación y asistencia técnica a los Organismos Auxiliares del Poder Judicial.
7. Diseñar e implementar, en conjunto con la Escuela de Capacitación Judicial y organismos requirentes, capacitaciones en relación a la temática de la Discapacidad.
8. Mantener actualizado el mapa de PCD y los registros pertinentes en el sistema informático de gestión que se utilice.



-
9. Cumplir toda otra función que le sea asignada por el/la Director/a de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos

1. Poseer título universitario de cuatro (4) años o más expedido por Universidad pública o privada en Terapia Ocupacional o carrera afín.;
2. Certificar experiencia laboral y/o capacitaciones en la temática de discapacidad.

Escalafón

Pertenecen al Escalafón C.

Asignación de Categorías o Clase Remunerativa

La clase remunerativa para el cargo es de 280 a 350

Cantidad

Dos (2) Terapista Ocupacionales.

C. STAFF PROFESIONAL, TÉCNICO Y EXPERTOS/AS

C.1 Denominación

Profesionales del Área de Gestión Humana

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia



Depende de la Dirección de Gestión Humana.

Funciones Generales:

1. Proponer, diseñar e implementar capacitaciones y actividades de formación en el marco de su especialidad en articulación con la Escuela de Capacitación Judicial y /o Organismo requirente.
2. Analizar y desarrollar propuestas de mejoras y modernización dentro del ámbito de su competencia técnica específica.
3. Analizar y proponer actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa vigente cuando así les sea requerido y en el ámbito de su incumbencia.
4. Intervenir en las instancias evaluativas de los procesos de selección cuando así se requiera.
5. Analizar, desarrollar, organizar e implementar toda actividad que requiera el uso de la Plataforma de Concursos, sea para Externos como Internos, en coordinación con los/las Expertos/as en Sistemas de Gestión y Herramientas Informáticas.
6. Desarrollar programas de orientación e inducción destinados al personal que se incorpore a la organización.
7. Redactar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.
8. Trabajar articuladamente con las áreas y/o organismos que tengan injerencia en las funciones antes descritas.
9. Cumplir con toda otra función que le sea asignada por la Dirección de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

C.1.1 PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS

Denominación

Profesional en Recursos Humanos



Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

Dependencia

Depende de la Dirección de Gestión Humana.

Funciones Específicas

1. Proponer, diseñar, implementar y supervisar los procesos de análisis y descripción de puestos y perfiles, selección, gestión del desempeño y desarrollo de personas.
2. Brindar asesoramiento en lo referido a los aspectos técnicos de los procesos o actividades de Recursos Humanos, en su rol de especialistas.
3. Cumplir con toda otra función que le sea asignada por la Dirección de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo

1. Poseer título universitario de cuatro (4) años o más expedido por Universidad pública o privada en Recursos Humanos, Administración o afines a las funciones del organismo;
2. Poseer experiencia laboral mayor a cinco años en áreas u organizaciones con competencia en la Selección y Gestión de personas.

Escalafón

Pertenece al Escalafón C.

Asignación de Categorías o Clase Remunerativa



La clase remunerativa para el cargo es de 280 a 350.

Cantidad

Dos (2) profesionales.

C.1.2 PSICOLOGO/A DE RECURSOS HUMANOS

Denominación

Psicólogo/a de Recursos Humanos

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

Dependencia

Depende de la Dirección de Gestión Humana.

Funciones Específicas

1. Investigar, diseñar, adaptar, aplicar, calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas aplicadas a la selección de personal.
2. Realizar los exámenes psicotécnicos en el marco de los trámites de ingreso, que se le requieran.
3. Auditar, supervisar y/o asesorar a las consultoras responsables de realizar los exámenes psicotécnicos en el marco de los trámites de ingreso, a fin de que los/las profesionales puedan arribar a la mejor evaluación posible teniendo la mayor claridad posible en el perfil requerido por la organización, así como las condiciones del puesto.
4. Cumplir con toda otra función que le sea asignada por la Dirección de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo



Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo

1. Poseer título universitario de cuatro (4) años o más expedido por Universidad pública o privada en Psicología;
2. Poseer experiencia laboral mayor a cinco (5) años en áreas u organizaciones con competencia en la Selección y Gestión de personas.

Escalafón

Pertenece al Escalafón C.

Asignación de Categorías o Clase Remunerativa

La clase remunerativa para el cargo es de 280 a 350.

Cantidad

Un/a (1) Psicólogo/a de Recursos Humanos.

C.2 PROFESIONAL EVALUADOR DE GESTIÓN HUMANA

Denominación

Abogado/a referencista. Profesional Evaluador de Gestión Humana.

Asiento de Funciones y Competencia Territorial

Tiene asiento de funciones en Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

Dependencia

Depende jerárquicamente del Superior Tribunal de Justicia y funcionalmente de la Dirección de Gestión Humana.



Funciones Específicas

1. Integrar los tribunales evaluadores en concursos internos de ascenso, siendo el jurado de la mesa o el nexo entre estos y la Dirección de Gestión Humana, coordinar, guiar y supervisar su funcionamiento, asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos diseñados por la Dirección de Gestión Humana y sus plazos, en el marco de la normativa vigente y las políticas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia.
2. Integrar las mesas evaluadoras en concursos externos de ingreso cuando así se lo requiera.
3. Trabajar proactivamente en la elaboración y actualización de los temarios de examen para los distintos fueros, organismos y áreas que requieran su intervención.
4. Intervenir preliminarmente en el tratamiento de presentaciones efectuadas en el marco de los concursos sustanciados por el área.
5. Realizar tareas administrativas inherentes a los Tribunales Examinadores, en las distintas etapas de los concursos sustanciados por la Dirección de Gestión Humana.
6. Brindar apoyo a la Dirección de Gestión Humana en la elaboración de actos administrativos, bases y condiciones, guías y manuales, tratamiento de presentaciones y participar proactivamente en propuestas de mejoras normativas.
7. Cumplir con toda otra función que le sea asignada por la Dirección de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Requisitos mínimos para acceder al cargo:

1. Los previstos en la Acordada 23/23 para Abogados/as Referencistas;
2. Poseer tres (3) años de experiencia laboral y formación en docencia universitaria.



Escalafón

Pertenece al escalafón del Cuerpo de Abogados y Abogadas Relatores, Relatoras y Referencistas del Superior Tribunal de Justicia.

Asignación de Categorías o Clase Remunerativa

Tiene la categoría Jefe/a de Despacho.

Cantidad

Tres (3) Profesionales Evaluadores de Gestión Humana - Abogados/as Referencistas.

C.3 EXPERTOS/AS EN GESTIÓN DE SISTEMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Denominación

Expertos/as en gestión de sistemas y herramientas informáticas

Asiento de funciones y competencia territorial

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia

Depende de la Dirección de Gestión Humana.

Funciones específicas

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, control, auditoría y estadísticos que a través de la Gerencia del área se le requiera.



4. Coordinar con la Dirección General de Sistemas las acciones necesarias para lograr el satisfactorio uso de los sistemas informáticos por parte de la Dirección de Gestión Humana.
5. Administrar la base de datos central de personas que integran del Poder Judicial, mediante los sistemas informáticos implementados.
6. Administrar los sistemas de gestión y softwares autorizados por la Dirección General de Sistemas para ser utilizados en los procesos de selección externa y de ascensos internos, en todas las fases del proceso.
7. Asistir a las Mesas Examinadoras en diseño, creación, implementación y gestión de medios de inscripción, herramientas de evaluación y gestión y dispositivos de evaluación informatizados.
8. Implementación y administración de reservorios de información y reportes relacionados a concursos internos y externos, de acuerdo a lo que requerían las oficinas encargadas de gestionar los referidos concursos.
9. Cumplir toda otra función que le sea asignada por el/la Director/a de Gestión Humana en el ámbito de su competencia.

Acceso al cargo

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Escalafón

Pertenecen al Escalafón C.

Requisitos mínimos

El/la Experto/a debe contar con experiencia y/o formación acreditada en administración de sistemas informáticos de selección y evaluación y/o en administración de sistemas informáticos de gestión de recursos humanos, bases de datos, inteligencia artificial y otras herramientas relacionadas.



Asignación de Categorías o Clase Remunerativa

La clase remunerativa para el cargo es de 220 a 300.

Cantidad

Tres (3) Expertos/as en gestión de sistemas y herramientas informáticas.