

ADM 2134/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2017

ACUERDO N° 450.- En la Provincia de San Luis, a DIEZ días del mes de AGOSTO de DOS MIL DIECISIETE, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. LILIA ANA NOVILLO, OMAR ESTEBAN URÍA, MARTHA RAQUEL CORVALÁN y CARLOS ALBERTO COBO.-

DIJERON: Que la Ley Orgánica de Administración de Justicia, en su artículo 102 determina las funciones de la Dirección Contable y de Personal, estableciendo algunas contables y otras relativas a materia de recursos humanos, tales como: llevar los legajos del personal y registrar las anotaciones que corresponda (inc. 36), llevar el Libro de Registro de Sanciones Disciplinarias y Correctivas del personal y efectuar las anotaciones pertinentes (inc. 37), supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del Personal del Poder Judicial, pudiendo imponer y, en su caso, solicitar las medidas sancionatorias pertinentes (inc. 38), requerir reconocimientos y juntas médicas (inc. 39), solicitar y confeccionar los sumarios administrativos que se le ordenen (inc. 40), proyectar los reglamentos y modificaciones relacionados con la conducta, asistencia y puntualidad del personal de todo el Poder Judicial (inc. 41), realizar calificaciones, expedición de certificaciones de servicios, licencias enunciadas en el Régimen del Poder Judicial y todo otro trámite relacionado con el personal (inc. 42).-

Que atento al crecimiento de todas las tareas llevadas a cabo por aquella Dirección, en lo que se refiere al personal del Poder Judicial, por Acuerdo N° 592/2010 se creó la Oficina de Recursos Humanos, bajo la dependencia de la mencionada Dirección, la cual, se dispuso, estaría a cargo de un Responsable Licenciado en Recursos Humanos, con categoría equivalente a la de Secretario de Cámara, para todas las Circunscripciones Judiciales; y posteriormente, por Acuerdo N° 962/2010 (modificado parcialmente por Acuerdo N° 696/2013), se establecieron las funciones que tendría a cargo tal Responsable.-

Que, por Acuerdo N° 36/2015, luego de transcurridos más de cuatro años desde la puesta en marcha de la Oficina de Recursos Humanos, y atento a la necesidad de actualizar la competencia de dicha dependencia debido a las importantes e innegables diferencias surgidas en el escenario laboral interno del Poder Judicial, se establecieron nuevas funciones, siendo las mismas todo lo relativo al personal judicial, y se dispuso que pasara a denominarse Dirección de Recursos Humanos.-

Que, actualmente, la Responsable de la Dirección de Recursos Humanos posee categoría remunerativa equivalente a la de Secretario de Cámara, en tanto el Director Contable y su Adjunta, que tienen a su cargo las restantes funciones de la Dirección Contable (art. 102 de la Ley N° IV-0086-2004), revisten categorías remunerativas de Secretarios del Superior Tribunal de Justicia.-

Que, ante esta situación y dado que la Responsable de la Dirección de Recursos Humanos cuenta con más de cinco años en ejercicio de tal función, y título universitario de Licenciada en Recursos Humanos, se estima pertinente, en virtud del principio Constitucional de igual remuneración por igual tarea (art. 14 bis CN), disponer a tales fines, que la misma se someta a un examen de recategorización, para acceder a la categoría remunerativa de Secretaria del Superior Tribunal de Justicia.-

Que, asimismo, resulta oportuno seguir transitando el camino de la profesionalización y jerarquización de la actual Dirección de Recursos Humanos, estableciendo una estructura idónea que dé respuestas a las problemáticas que diariamente se plantean desde todos los escalafones y Circunscripciones que componen el Poder Judicial de la Provincia de San Luis, a cuyos efectos se deberá convocar a los concursos cerrados pertinentes.-

Por ello;

ACORDARON: I.- DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo N° 36/2015.-

II.- ESTABLECER que la Dirección Contable y de Personal prevista en el art. 100 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, estará conformada por la Dirección Contable y por la Dirección de Recursos Humanos.-

III.- APROBAR la estructura orgánica de la Dirección de Recursos Humanos, que como Anexo forma parte del presente Acuerdo, ESTABLECIENDO para el cargo de Director de Recursos Humanos una categoría remunerativa máxima equivalente a la de Secretario del Superior Tribunal de Justicia, a cuyos efectos, la actual Responsable de tal Dirección, para acceder a aquella categoría remunerativa deberá someterse a un examen de recategorización, consistente en una audiencia pública de conocimiento personal y examen verbal sobre procedimiento administrativo, sistema informático, y cuestiones inherentes a su función, la que estará a cargo del Superior Tribunal de Justicia, a realizarse el día 31 de Agosto del corriente año, a la hora 9, en el despacho de Presidencia.-

IV.- DETERMINAR que las nuevas categorías del personal de la Dirección de Recursos Humanos, aprobadas en el punto III del presente Acuerdo, serán cubiertas mediante concurso cerrado, que oportunamente será convocado.-

V.- DISPONER las siguientes funciones principales de cada área de la Dirección de Recursos Humanos, sin perjuicio de otras responsabilidades que puedan surgir:

a) Director de Recursos Humanos

Es responsable de garantizar el cumplimiento de los siguientes procesos y todo aquello que sea de incumbencia de la gestión de recursos humanos, coordinando para ello todas las áreas a su cargo:

1. Diseñar el plan estratégico de la Dirección de Recursos Humanos y realizar el seguimiento de su implementación.
2. Participar en el planeamiento de políticas y estrategias de organización de Recursos Humanos.
3. Formular propuestas al Superior Tribunal, tendientes a optimizar la gestión de los recursos humanos.
4. Garantizar la realización de la liquidación de haberes y consecuente pago de remuneraciones que por todo concepto corresponda percibir a los Magistrados, Funcionarios, Auxiliares y Empleados del Poder Judicial.

5. Elaborar estadísticas y reportes de la gestión de recursos humanos.
6. Efectuar las notificaciones y certificaciones de aquellas actuaciones administrativas de su oficina.
7. Conceder, justificar y/o tramitar según corresponda de conformidad al régimen de licencias vigente, las solicitudes de licencia de todo el personal, visando las mismas.
8. Llevar correctamente registradas las sanciones disciplinarias del personal del Poder Judicial en el Libro determinado a tal fin.
9. Proponer reglamentos y sugerir modificaciones de los mismos relacionados con la conducta, asistencia y puntualidad del personal judicial.
10. Realizar inspecciones a las distintas dependencias a fin de verificar la permanencia del empleado en su lugar de trabajo y requerir, en su caso, a los funcionarios o jefes de oficina el Libro de Salidas del personal, supervisando que se lleve en debida forma.
11. Organizar y controlar las tareas del personal de maestranza, adecuando las mismas a las necesidades funcionales y requerimientos de cada dependencia, atendiendo a las características especiales de cada una de ellas.
12. Coordinar conjuntamente las tareas del área de Mantenimiento, de las tres Circunscripciones Judiciales, y supervisar su cumplimiento.-
13. Verificar el cumplimiento en las restantes Circunscripciones Judiciales de las presentes directivas, debiendo trasladarse periódicamente a las mismas, informado de ello al Superior Tribunal.-
14. Verificar que se lleven con regularidad los legajos y toda otra actividad desplegada por el empleado autorizado como responsable de la Autoridad de Registro de Firma Digital.-
15. Propender y gestionar las medidas pertinentes para mantener actualizadas las estructuras de recursos humanos de cada dependencia del Poder Judicial, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas.

16. Ser interlocutor y referente en el manejo de las relaciones con el Sindicato de Empleados Judiciales.
17. Formar parte del Consejo Académico del Instituto de Capacitación e Investigación aportando en cuanto a las necesidades para el desarrollo personal y profesional del personal del Poder Judicial y asegurando su correlación con los planes de capacitación y desarrollo que se implementen.
18. Garantizar la implementación y administración del proceso de Evaluación de Desempeño.
19. Nombrar reemplazos temporarios de empleados (menores a cinco días), para las dependencias que, en virtud de ausencia de los agentes que la conforman, vean resentida la atención de los justiciables y abogados.-
20. Ser contacto y referente del Asesor externo de Higiene y Seguridad como también de la ART, relevando las condiciones de Higiene y Seguridad de las distintas dependencias del Poder Judicial, haciendo conocer las irregularidades detectadas al Superior Tribunal.-
21. Tramitar y controlar la realización de los procesos de concurso, cualquiera sea la metodología que se disponga, para cargos del escalafón de maestranza y servicios, administrativos, profesionales, jueces de paz legos, y funcionarios que no sean de incumbencia del Consejo de la Magistratura. Respecto de los jueces de paz legos, queda a cargo de la Dirección de Recursos Humanos la obligación dispuesta en el pto. IV del Acuerdo 833/2009.
22. Garantizar el cumplimiento de la Ley N° I-0011-2004.
23. Proponer al Superior Tribunal proyectos de implementación y/o modificación del régimen de rotación de empleados.
24. Realizar las gestiones pertinentes para la realización de pasantías educativas y prácticas laborales con diferentes universidades y organismos educativos, y controlar su posterior desarrollo.
25. Representar a la Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial de San Luis ante organismos públicos y/o privados.

26. Supervisar, dirigir y responder por el personal a su cargo.

b) Responsable Departamento Desarrollo Institucional

1. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal, asegurando la aplicación de las normas en la materia.
2. Desarrollar e implementar programas tendientes a mejorar los procesos de selección y formación del personal.
3. Elaborar y dar cumplimiento al proceso de inducción por escalafón.
4. Definir e implementar estrategias de evaluación a los candidatos conforme al perfil ocupacional del puesto vacante (entrevista por competencias, assessment center, psicotécnico, etc.)
5. Proponer las pautas para el análisis de puestos y descripción de perfiles.
6. Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de la “carrera judicial” y proponer estrategias de desarrollo.
7. Detectar necesidades de capacitación internas y diseñar programas en función de las mismas.
8. Elaborar los distintos planes de capacitación respondiendo a las necesidades de las diferentes dependencias. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto a diseño, calidad y pertinencia.
9. Definir estrategias / metodologías para evaluar el desempeño del personal.
10. Analizar y delinear acciones vinculadas a la evaluación de Potencial del personal judicial.
11. Diseñar y analizar metodologías para evaluar el Clima Organizacional. Confeccionar y realizar el seguimiento de los Planes de Acción conforme a los resultados obtenidos.

12. Brindar apoyo a las autoridades de las distintas dependencias para asesorarlos en los temas referidos al personal.
13. Interviene y diagnostica en casos de conflictos laborales.
14. Proponer acciones de motivación y reconocimiento para el personal.
15. Enviar reportes a la Dirección de RRHH sobre las actividades implementadas desde el área y el impacto de las mismas sobre los resultados institucionales.
16. Supervisar la realización de pasantías educativas y prácticas profesionales en el marco correspondiente.

c) Responsable Departamento Salud Laboral: será responsable de elaborar planes e implementar acciones tendientes a promover y proteger la salud de los empleados, mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y condiciones de riesgo que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.

d) Responsable de Legales, Gestión y Control Administrativo:

1. Brindar apoyo técnico jurídico (mediante opiniones verbales y escritas) a la Dirección de Recursos Humanos en materia de su competencia.
2. Emitir dictámenes, opiniones y recomendaciones, no vinculantes, sobre la materia en asuntos sometidos a su consideración por la Dirección.-
3. Colaborar en la redacción de proyectos de Acuerdos o Resoluciones de competencia de la Dirección de Recursos Humanos.-
4. Recopilar y proyectar la actualización de los instrumentos de la normativa interna de la Dirección, conforme se le solicite.
5. Redactar los instrumentos contractuales que se le soliciten.

6. Proyectar las resoluciones de los recursos de reconsideración que se interpongan contra las decisiones de la Directora de Recursos Humanos.
7. Colaborar en la tramitación de las impugnaciones que se presenten en los procesos de concursos.
8. Proyectar el despacho de las actuaciones de trámite ante la Dirección de Recursos Humanos.
9. Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal con la documentación correspondiente en soportes electrónicos.-
10. Tramitar certificados de trabajo y credenciales de todo el personal.
11. Colaborar en la elaboración del parte diario de inasistencias, y en el control de la asistencia y puntualidad de todo el personal judicial.
12. Elaborar relevamientos y estadísticas actualizadas sobre licencias concedidas por área y su carácter (reportes mensuales de ausentismo).
13. Colaborar en el control diario de ausentismo en el marco del Régimen de Licencias que se encuentre vigente.
14. Elaborar el proyecto de Acuerdo con los magistrados, funcionarios y empleados que se desempeñarán durante los recesos de Enero y Julio.-

e) Responsable Departamento Sueldos:

1. Es responsable de confeccionar las liquidaciones mensuales de haberes de todo el personal del Poder Judicial.
2. Propone a la Dirección de Recursos Humanos las mejoras que considere oportunas dentro del proceso de liquidación de haberes.
3. Garantizar la correcta carga de las novedades generadas mensualmente, entre las que se encuentran: Presentismo, Descuento por Inasistencias, Descuento por tardanzas, Descuentos por Cuotas de Maestrías – Cursos, Descuentos informados por gremios y asociaciones vinculadas al

Poder Judicial, Cálculo y descuento de cuotas alimentarias y de embargos judiciales informados al personal judicial.

4. Confeccionar el archivo SICOSS (Sistema de cálculo de las Obligaciones de la Seguridad Social) del periodo liquidado y su posterior envío al Área Fiscal – Poder Ejecutivo para su procesamiento.

5. Confeccionar e informar el archivo de altas y bajas del periodo liquidado y su posterior envío al Poder Ejecutivo

6. Es el responsable de confeccionar y enviar en tiempo y forma los distintos informes a:

- a. Contaduría General de la Provincia.
- b. Estadística y Censo
- c. Obra Social DOSEP
- d. Aseguradora de Riesgo de Trabajo

7. Realizar:

- a. Liquidación del Impuesto a las Ganancias – Cuarta categoría.
- b. Liquidación mensual del impuesto a las ganancias al personal alcanzado en el mismo.
- c. Carga de los F572 (SIRADIG Trabajador), presentados por el personal alcanzado en el impuesto a las ganancias para el procesamiento de las deducciones admitidas por ley.
- d. Confección del archivo SICORE (Sistema de Control de Retenciones).
- e. Confección de las liquidaciones anuales del impuesto a las ganancias cuarta categoría.
- f. Confección del formulario F649 y puesto a disposición del personal que lo solicite.

8. Confeccionar el Formulario 6.2 “Certificación de Servicios y Remuneraciones” para el personal que inicie los trámites jubilatorios, para el que renuncie al cargo, o para todo aquel que lo solicite.
9. Confeccionar certificados de remuneración solicitados por Magistrados, Funcionarios y Agentes Judiciales.
10. Confeccionar y enviar en tiempo y forma, las Rendiciones de Cuentas de las liquidaciones de haberes de cada periodo liquidado.
11. Tiene el deber y la obligación de evacuar cualquier consulta relacionada a la liquidación de haberes.
12. Tiene a su cargo la confección de los archivos destinados a pagar las retenciones efectuadas a los Magistrados, Funcionarios y Empleados Judiciales en el periodo liquidado.
13. Es el responsable por la carga de las libranzas del periodo liquidado al “SIAJUS – Sistema Auxiliar de Justicia” en tiempo y forma.
14. Es el responsable por el envío en tiempo y forma del archivo de Pago de Haberes a la entidad financiera correspondiente.

f) Responsable Delegación Segunda Circunscripción Judicial y Responsable Delegación Tercera Circunscripción Judicial:

1. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos que surjan de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Formular propuestas tendientes a optimizar la gestión de los recursos humanos.
3. Elaborar el parte diario de inasistencias de la Circunscripción correspondiente en el marco del Régimen de Licencias vigente.
4. Elaborar los proyectos de subrogaciones en los casos que correspondiere.

5. Realizar inspecciones a las distintas dependencias a fin de verificar la permanencia del empleado en su lugar de trabajo y requerir, en su caso, a los funcionarios o jefes de oficina el Libro de Salidas del personal, supervisando que se lleve en debida forma.
6. Elaborar las resoluciones de justificación de inasistencias de acuerdo a lo previsto en el Régimen de Licencias vigente.
7. Organización y control de las tareas del personal de maestranza de la Circunscripción correspondiente, adecuando las mismas a las necesidades funcionales y requerimientos de cada dependencia, atendiendo a las características especiales de cada una de ellas.
8. Evacuar las inquietudes que en materia de recursos humanos le sean llevadas por el personal de la Circunscripción correspondiente.

VII.- DISPONER la publicación del presente Acuerdo por un día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros se comunique a quienes corresponda.-

ANEXO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS

