

**AÑO DEL BICENTENARIO
DE LA
REVOLUCION DE MAYO**

ACUERDO N° 962.-: En la Ciudad de San Luís a DIEZ días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL DIEZ, reunidos en la Sala de Acuerdos los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, OMAR ESTEBAN URIA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRIGUEZ, FLORENCIO DAMIÁN RUBIO y LILIANA ANA NOVILLO, ausente el Señor Ministro OSCAR EDUARDO GATICA.-

DIJERON: Que con el propósito de fortalecer el rol del área de Recursos Humanos a fin de alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Poder Judicial, se hace necesario implementar una gestión estratégica que permita dar cumplimiento a los mismos. Para ello se establecen las funciones que tiene a su cargo la responsable de la Oficina de Recursos Humanos, sin perjuicio de posteriores modificaciones o ampliaciones en caso si fuera menester, Por ello:

ACORDARON: I) ESTABLECER las funciones que tiene a su cargo la RESPONSABLE de la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

A-Operativa.

1. Confecciona y mantiene actualizados los legajos de los agentes (magistrados, funcionarios y empleados), con:
 - Datos personales (filiatorios, domicilio, antecedentes laborales y personales, certificados de reincidencia de deudores alimentarios, etc)
 - Resoluciones y disposiciones emanadas por el Tribunal referidas al personal.
 - Información respecto de los servicios computables para la antigüedad y pagos suplementarios (asignaciones, títulos, licencias, etc)

- Información relativa a licencias ordinarias y extraordinarias, con y sin goce de haberes, cargas de familia y situación que justifiquen el derecho a la percepción de importes suplementarios (matrimonio, unión civil, nacimiento, adopción, gastos por jardín maternal, escolaridad, etc.)
2. Confecciona y recepta los formularios instituidos por disposiciones emanadas de autoridades públicas de todo orden.
 3. Informa a la mayor brevedad posible a la Dirección de Personal las novedades producidas en la situación de los agentes para la correcta liquidación de haberes.
 4. Realiza el control anual para determinar la antigüedad por servicios computables en el ámbito público o desde la emisión del título universitario vinculado a la función al 31/12 de cada año.
 5. Emite certificados de trabajo a pedido de los interesados para ser presentados ante quien corresponda.
 6. Elabora relevamientos y estadísticas actualizadas sobre licencias concedidas por área y su carácter.
 7. Tramita la expedición de credenciales de magistrados y funcionarios del Tribunal y confecciona las de los restantes agentes.
 8. Elabora el parte diario de inasistencias de cada área.
 9. Solicita ante medicina laboral el control medico correspondiente ante los casos de licencias por enfermedad.
 10. Notifica al personal aquellas decisiones administrativas de su incumbencia.
 11. Confecciona los listados de altas y bajas del personal para ser presentados ante los organismos públicos/privados que correspondan.
 12. Controla la asistencia y puntualidad del personal judicial, magistrados y funcionarios, visando los pedidos de licencia y disponiendo las subrogaciones de magistrados y funcionarios en uso de licencia, de

conformidad a las disposiciones del Art. 23º de la Ley Orgánica de Administración de Justicia y razones imperiosas de servicio.

13. Lleva un registro de Sanciones Disciplinarias de los empleados y confecciona los que se le ordenen.
14. Solicita la instrucción de sumarios a los empleados y confecciona los que se le ordenen.
15. Proyecta reglamentos y sugiere modificaciones de los mismos relacionados con la asistencia y puntualidad del personal judicial.
16. Efectúa inspecciones a las distintas dependencias a fin de verificar la permanencia del empleado en su lugar de trabajo y requiere-en su caso-a los funcionarios o jefes de oficina el Libro de Salidas del personal, supervisando que se lleve en debida forma.
17. Es contacto y referente del Asesor externo de Higiene y Seguridad como también de la ART, colaborando en relevar las condiciones en este aspecto, de las distintas dependencias del Poder Judicial.
18. Organiza las tareas del personal de maestranza y de servicios, adecuando las mismas a las necesidades funcionales y requerimientos de cada dependencia, atendiendo a las características especiales de cada una de ellas.
19. Dispone los reemplazos del personal de maestranza en caso de licencia, a fin de no afectar el normal desenvolvimiento de la dependencia.
20. Proporciona a la Secretaría Administrativa con antelación suficiente el listado de magistrados, funcionarios y empleados que se desempeñarán durante los recesos de Enero y Julio, a fin de confeccionar el correspondiente Acuerdo de FERIA.
21. Verifica en las restantes Circunscripciones Judiciales el cumplimiento de las presentes directivas, debiendo trasladarse periódicamente a la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, manteniendo fluido contacto con los Secretarios a cargo de las tareas administrativas.

22. Verifica que se lleven con regularidad los legajos y toda otra actividad desplegada por el empleado autorizado como responsable del Registro de Firma Digital.

B-Gestión

23. Mantener actualizada las estructuras de recursos humanos (en cantidad y categoría de agentes y magistrados) de cada dependencia del Poder Judicial, garantizando el óptimo funcionamiento de las mismas; y las respectivas “descripciones de puesto”.

24. Es interlocutor y referente en el manejo de las relaciones con el Sindicato de Judiciales.

25. Implementar y administrar el plan anual de capacitación que se determine (en conjunto con el Instituto de Capacitación e Investigación), a fin de desarrollar en los agentes y magistrados del Poder Judicial aptitudes y habilidades acordes a las necesidades de los mismos y a los lineamientos que plantee el Superior Tribunal.

26. Garantizar un efectivo proceso de inducción para aquellos agentes y/o magistrados que ingresen al Poder Judicial, a través del Manual de Ingreso.

27. Asegurar la implementación, administración y control del programa de Reconocimiento.

28. Mantener actualizadas las métricas de gestión de Recursos Humanos (ausentismo, capacitación y rotación), generando reportes mensuales.

29. Implementar y administrar el proceso de Evaluación de Desempeño.

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda, firmando ante mí, doy fe.-