

ADM 3443/18

## PROTOCOLO DE ACUERDOS 2018

**ACUERDO N° 547-** En la Provincia de San Luis, a TRECE días del mes de AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. MARTHA RAQUEL CORVALÁN, LILIA ANA NOVILLO y CARLOS ALBERTO COBO.-

**DIJERON:** Que se ha advertido necesario reformular los procesos de concursos por antecedentes y oposición para ingreso de personal (profesional, administrativo, maestranza y de servicio) para garantizar la idoneidad de los recursos humanos que se incorporan, formar y conservar empleados eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados para emprender la carrera judicial, elevando los estándares de calidad del servicio de justicia, para dar respuesta a las nuevas demandas de la sociedad, de manera más eficaz y eficiente.-

Que a esos efectos, es pertinente incorporar una etapa en el proceso de selección de personal que permita, mediante prácticas en el lugar de trabajo y desarrollo de las funciones propias del cargo al que se pretende acceder, de manera autónoma o grupal según se requiera, bajo instrucciones de los responsables de las oficinas, evaluar la aplicación de los conocimientos teóricos que los postulantes han demostrado poseer en la instancia del examen de oposición.-

Que asimismo esta instancia, permitirá evaluar cómo el postulante se incorpora en la cultura organizacional, es decir, en los valores, la misión, visión y objetivos de la Institución que van a influir directamente en la identificación y sentido de pertenencia de los mismos.-

Por lo expuesto, y conforme a lo dispuesto en los arts. 23 y 214 incs. 1) y 3) de la Constitución Provincial, arts. 9, 11 y 42 inc. 32 de la Ley Orgánica de

Administración de Justicia, y el art. 11 del Estatuto del Empleado Judicial aprobado por Acuerdo N° 566/2007:

**ACORDARON:** I) ESTABLECER que los postulantes de los órdenes de mérito vigentes y sucesivos de los concursos por antecedentes y oposición para ingreso de personal (profesional, administrativo, maestranza y de servicio) serán incluidos, según las necesidades de servicio, para desarrollar la etapa de práctica que se reglamenta en el anexo I del presente, de seis meses de duración, cuya aprobación determinará su designación como personal del Poder Judicial.-

II) DISPONER que los postulantes habilitados a desarrollar la referida etapa de práctica tendrán las mismas obligaciones que el personal del Poder Judicial, percibirán una suma equivalente a la remuneración establecida para el cargo al que pretenden acceder, con cobertura de obra social y ART, y le serán aplicables las disposiciones del Régimen de Licencias vigente .-

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

DRH

## ANEXO I

### ETAPA DE PRÁCTICA

#### Etapas:

**A. INDUCCIÓN GENERAL A LA INSTITUCIÓN:** Se les brindará conocimiento de la institución, organigrama, misión, visión, procedimientos, normativas, reglamentos, distribución edilicia, etc.

Información necesaria del futuro cargo a desempeñar: condiciones y horarios de trabajo, remuneración, derechos y obligaciones, prohibiciones, responsabilidades, oportunidades que ofrece la institución en cuanto a carrera judicial, obra social, conocimientos tecnológicos y demás información clave para el desempeño del nuevo empleado.

#### Cronograma de actividades:

##### **DIA 1 Y 2 (destinado a todos los escalafones)**

- ✓ Dirección de Recursos Humanos: Recepción del nuevo personal / Documentación legajo personal provisorio/ Alta en reloj biométrico
- ✓ Bienvenida a cargo del Presidente del Superior Tribunal de Justicia o Ministro designado.
- ✓ Dirección de Prensa y Comunicación Institucional: registro fotográfico.
- ✓ Oficina de Protocolo y Ceremonial: visita guiada por las instalaciones del Poder Judicial
- ✓ Departamento de Educación Virtual: Charla introductoria Plataforma de Aprendizaje Virtual / creación de usuario.
- ✓ Dirección de Gestión de Calidad: Introducción a la Política de Gestión de Calidad, Política de Atención a Destinatarios.

##### **DIA 3 (destinado a todos los escalafones)**

- ✓ Dirección de Recursos Humanos y personal que se determine: Capacitación sobre el marco reglamentario de la actividad del personal judicial (Organigramas, normativas, procedimientos, condiciones generales de trabajo, remuneración, obra social, ART etc.)

#### **DIA 4 Y 5 (destinado a profesionales y administrativos)**

- ✓ Secretaria de Informática Judicial: Entrenamiento en sistemas de gestión informática del Poder Judicial (Nivel 1 Principiantes)

**Desde el día 6 (profesionales y administrativos) o día 4 (servicios y maestranzas) hasta concluir los seis meses desde el inicio de la practica:**

#### **B. INDUCCION ESPECIFICA EN EL PUESTO**

- ✓ Para profesionales y administrativos: El Secretario o Responsable de la Oficina, tendrá a su cargo el acompañamiento del ingresante brindando entre otras, la siguiente información: responsabilidades del cargo, desempeño de la función, dinámica de la dependencia, jerarquías, normas de convivencia, roles; y evacuará todas las consultas que el practicante tendrá en el primer semestre en el entorno laboral.

Se habilitará en sistema informático en el organismo, con el mismo perfil del personal ingresante.

Para escalafón maestranza y servicios: el acompañamiento será realizado por el Responsable de Maestranza o de Mantenimiento respectivamente, quien deberá introducir al nuevo empleado en las responsabilidades del puesto y todas las cuestiones relativas al desempeño del cargo al que se aspira.

Asimismo, a los practicantes se les brindarán talleres por parte de quien/es determine el Superior Tribunal.

**C. SEGUIMIENTO:** Durante el primer semestre se realizarán reportes de seguimiento con las siguientes características:

Con periodicidad mensual el Secretario, Responsable de la Oficina, o Responsable de Mantenimiento o de Maestranza, según corresponda, elevará un informe vía mail a la Dirección de Recursos Humanos, especificando las tareas realizadas, oportunidades de mejora y plan de acción correspondiente para el postulante.

El incumplimiento a cualquier obligación por parte del postulante, determinará el cese inmediato de la práctica.

**D. REGISTRO:** Todas las etapas del proceso de prácticas serán organizadas, implementadas y registradas por la Dirección de Recursos Humanos.

**E. EVALUACION (destinado a todos los ingresantes):** Finalizando el primer semestre, se evaluará el desempeño del postulante bajo la siguiente modalidad:

- Entrevista con Dirección de Recursos Humanos para conocer los niveles de adaptación y aprendizaje alcanzados por el ingresante. Como así también se considerarán los reportes generados por el reloj biométrico de ausentismo y tardanzas.
- Evaluación del uso del sistema informático a cargo de la Secretaria de Informática Judicial.
- Evaluación por parte del Responsable de la dependencia donde fuera asignado (Ver formulario en Anexo II)

El resultado de las instancias de evaluación descriptas, será puesto por la Dirección de Recursos Humanos a consideración del Superior Tribunal de

Justicia, quien determinará la aprobación de la etapa de práctica del postulante, para permitir o no la designación como personal del Poder Judicial.

## ANEXO II – FORMULARIO EVALUACION

### Apreciación del Desempeño del Agente

Período de Evaluación:

#### Datos del evaluado:

|                    |  |
|--------------------|--|
| Apellido y Nombre: |  |
| Categoría:         |  |
| Dependencia:       |  |

#### Datos del evaluador

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nombre:                  |  |
| Relación con el evaluado |  |

#### COMPETENCIAS A EVALUAR

#### CALIFICACIÓN

| Comunicación, Respeto y Compromiso                  |                                                                                                                        | Deficiente | Regular | Bueno | Muy bueno | Excelente |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|-------|-----------|-----------|
|                                                     |                                                                                                                        | 1          | 2       | 3     | 4         | 5         |
| 1                                                   | Actitud de servicio al justiciable.                                                                                    |            |         |       |           |           |
| 2                                                   | Escucha activamente, es receptivo a opiniones de los demás.                                                            |            |         |       |           |           |
| 3                                                   | Motiva lealtad, colaboración y compromiso hacia con los demás agentes.                                                 |            |         |       |           |           |
| 4                                                   | Se dirige de manera respetuosa y cordial.                                                                              |            |         |       |           |           |
| 5                                                   | Expresa sus ideas de manera clara y comprensible.                                                                      |            |         |       |           |           |
| 6                                                   | Apoya e instrumenta de manera activa las directivas que recibe.                                                        |            |         |       |           |           |
|                                                     |                                                                                                                        |            |         |       |           |           |
| Trabajo en equipo, Iniciativa, Proactividad         |                                                                                                                        | 1          | 2       | 3     | 4         | 5         |
| 7                                                   | Vela por atender requerimientos o necesidades que se presentan, cumple con la ejecución de acciones que son oportunas. |            |         |       |           |           |
| 8                                                   | Denota compromiso hacia con la tarea y la dependencia.                                                                 |            |         |       |           |           |
| 9                                                   | Se integra al grupo, mantiene actitud de escucha y participa.                                                          |            |         |       |           |           |
| 10                                                  | Se preocupa por adquirir nuevos conocimientos sobre la tarea encomendada.                                              |            |         |       |           |           |
|                                                     |                                                                                                                        |            |         |       |           |           |
| Resolución de problemas, Capacidad de Adaptabilidad |                                                                                                                        | 1          | 2       | 3     | 4         | 5         |
| 11                                                  | Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.                                                 |            |         |       |           |           |
| 12                                                  | Mantiene la calma en situaciones de trabajo bajo presión.                                                              |            |         |       |           |           |
| 13                                                  | Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.                                                       |            |         |       |           |           |
| 14                                                  | Encuentra soluciones factibles y viables de manera rápida y adecuada.                                                  |            |         |       |           |           |
| 15                                                  | Conserva la calma en situaciones complicadas.                                                                          |            |         |       |           |           |
|                                                     |                                                                                                                        |            |         |       |           |           |
| Mejora continua                                     |                                                                                                                        | 1          | 2       | 3     | 4         | 5         |
| 16                                                  | Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.                                                                     |            |         |       |           |           |
| 17                                                  | No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.                                                              |            |         |       |           |           |
| 18                                                  | Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.                                                          |            |         |       |           |           |
| 19                                                  | Se esfuerza por potenciar su capacidad de aprendizaje.                                                                 |            |         |       |           |           |
| 20                                                  | Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad.                                                 |            |         |       |           |           |
|                                                     |                                                                                                                        |            |         |       |           |           |
| Organización y administración del tiempo            |                                                                                                                        | 1          | 2       | 3     | 4         | 5         |
| 21                                                  | Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.                                                            |            |         |       |           |           |
| 22                                                  | Completa de manera efectiva en tiempo y forma las tareas asignadas.                                                    |            |         |       |           |           |
| 23                                                  | Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.                                      |            |         |       |           |           |
|                                                     |                                                                                                                        |            |         |       |           |           |
| Enfoque hacia el justiciable                        |                                                                                                                        | 1          | 2       | 3     | 4         | 5         |
| 24                                                  | Procura la satisfacción del justiciable al brindar un servicio óptimo.                                                 |            |         |       |           |           |
| 25                                                  | Entiende las necesidades del justiciable.                                                                              |            |         |       |           |           |
| 26                                                  | Es percibido como una persona confiable que representa a la institución.                                               |            |         |       |           |           |

| FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Indique algunas fortalezas y áreas de oportunidad particulares que identifique en el evaluado |  |
| FORTALEZAS                                                                                    |  |
| ÁREAS DE OPORTUNIDAD                                                                          |  |

| ¿Qué le sugeriría al evaluado para mejorar su desempeño laboral y personal? |
|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |

Firma .....