

ADM 15367/24

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2024”

ACUERDO N° 210-STJSL-SA-2024.- En la Provincia de San Luis, a VEINTISIETE días del mes de AGOSTO de DOS MIL VEINTICUATRO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER y CECILIA CHADA.-

DIJERON: Visto que por Acuerdo N° 220-STJSL-SA-2023 se llamó a CONCURSO PÚBLICO y ABIERTO de ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN para conformar órdenes de mérito a los fines de eventuales designaciones provisorias o definitivas por reemplazos transitorios o coberturas de vacantes, respectivamente, conforme surja de las necesidades funcionales y factibilidad presupuestaria, para los cargos de “DIRECTOR DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”, “DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE MEDIACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL” y “DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS”, todos con asiento en la ciudad de San Luis; lo que tramita por ante Dirección de Recursos Humanos en ADM 14932/23.-

Que mediante Acuerdo N° 187-STJSL-SA-2024, se determinaron los órdenes de méritos definitivos para los cargos convocados mediante el Concurso dispuesto por Acuerdo N° 220-STJSL-SA-2023, cuya apreciación es irrecurrible, con vigencia de dos (2) años, desde su publicación, por un (1) día, en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia -punto VI) del referido Acuerdo-, el que se publicó en la sección “Concursos para cargos” el día 8/8/2024, y en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, en fecha 9/8/2024.-

Que, en actuación N° 25616023 del referido ADM, obra lo actuado por Dirección de Recursos Humanos, en cumplimiento de las funciones previstas en los arts. 50 incs. 1) y 2) y 51 incs. 2) y 3) de la Ley N° IV-0086-2021 (modificada por Ley N° IV-1106-2023) resultando imprescindible, ante las necesidades funcionales actuales, dar prioridad a la designación del cargo de Director de Recursos Humanos.-

Que Secretaría Contable, en actuación N° 25637441 en relación a la factibilidad presupuestaria/financiera informa “...*Visto el decreto de Presidencia de fecha 26 de agosto de 2024, actuación N° 25635375 del expediente ADM 14932/23, se informa que, se dispone de partidas presupuestarias para la incorporación de un (1) cargo de Director de Recursos Humanos, de acuerdo a las proyecciones del gasto efectuadas hasta el mes de diciembre según estructura de personal actualmente en funciones*”.-

Por ello, de conformidad a lo previsto en los arts. 12, 39 incs. 26), 41, 42, 50 y 51 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia de la Provincia;

ACORDARON: I) DESIGNAR al C.P.N. JOSE SEBASTIAN PAEZ SEGALA, D.N.I. N° 31.900.921, en el cargo de DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, FIJANDO el correspondiente acto de juramento para el día 3 de Septiembre de 2024, a la hora doce (12 hs.) en la Sala de Acuerdos del Palacio de Justicia.-

II) DISPONER que la Unidad de Protocolo y Ceremonial y la Oficina de Prensa y Comunicación Institucional arbitrarán las medidas pertinentes para la realización del referido acto de juramento en observancia de lo dispuesto por los arts. 46 inc. 37) y 104 inc. a) ap. 9 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.-

III) ESTABLECER la distribución de funciones previstas en la Ley Orgánica de Administración de Justicia entre los Directores de Recursos Humanos, conforme se determina en el Anexo del presente.-

IV) DETERMINAR que por Dirección de Recursos Humanos se publique el presente Acuerdo por un (1) día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, y en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en la sección “Concursos para cargos” y en el link “Acuerdos”.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros que vuelva el ADM 14932/23 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para las comunicaciones y publicaciones que correspondieren.-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-

ANEXO

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES ENTRE LOS DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS

a) Supervisión prevista en el art. 42 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, de las dependencias a su cargo (art. 41):

LIC. VALERIA LORENA SOSA:

- Oficina de Recursos Humanos de la Segunda Circunscripción, con asiento en la ciudad de Villa Mercedes;
- Oficina de Cuerpo Profesional Forense en cada Circunscripción.-

Cdor. JOSÉ SEBASTIÁN PAEZ SEGALÁ:

- Oficina de Sueldos, con asiento en la ciudad de San Luis;
- Unidad de Mandamientos y Notificaciones en cada Circunscripción;
- Oficina de Recursos Humanos de la Tercera Circunscripción, con asiento en la ciudad de Concarán.-

b) Funciones generales y específicas de la Dirección, establecidas en los arts. 50 y 51 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

LIC. VALERIA LORENA SOSA:

- Tramitar las actuaciones correspondientes a su competencia, conforme al procedimiento administrativo;
- Dar copias auténticas, expedir certificaciones de actuaciones, y realizar las actas en expedientes que tramiten ante la Dirección;

- Efectuar las comunicaciones correspondientes en materia de su competencia;
- Colaborar con la Escuela de Capacitación en el dictado de Congresos, Seminarios, Jornadas, y toda actividad académica y de capacitación en materia de su competencia;
- Refrendar con su firma todos los Acuerdos, Resoluciones y demás actos oficiales del Superior Tribunal de Justicia o su Presidente, correspondientes a trámites de la Dirección, que excepcionalmente hayan sido suscriptos con firma manuscrita;
- Participar de los estudios y comisiones sobre materia de su competencia, por intermedio de la Secretaría de la cual depende;
- Elaborar estadísticas, reportes, informes, dictámenes, opiniones y recomendaciones, sobre materia de su competencia;
- Analizar información atinente a su competencia con el objeto de conformar estados de situación, a fin de posibilitar una adecuada y oportuna adopción de decisiones del Superior Tribunal de Justicia;
- Intervenir en el marco de sus competencias, en la implementación de los cambios derivados de leyes y reglamentos;
- Asesorar técnicamente al Superior Tribunal de Justicia en cuestiones de su competencia;
- Participar en el planeamiento de políticas y estrategias de organización y optimización de Recursos Humanos, por intermedio de la Secretaría de la cual depende, ejecutando las mismas;
- Informar inmediatamente al Superior Tribunal de Justicia sobre las necesidades en materia de estructuras de recursos humanos de cada organismo del Poder Judicial, formulando propuestas al respecto, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos;
- Encargarse de los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal, asegurando la aplicación de las normas en la materia;
- Garantizar el cumplimiento de la Ley N° I-0011-2004 (5609 *R) TO –“Personas con Capacidades Diferentes”- o la que en el futuro la reemplace;
- Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de la carrera judicial y proponer estrategias de desarrollo;

- Definir estrategias para evaluar el desempeño del personal;
- Brindar apoyo técnico a las autoridades de las distintas dependencias para asesorarlos en los temas referidos a gestión de recursos humanos;
- Intervenir y diagnosticar en casos de conflictos interpersonales de carácter laboral, procurando la solución de los mismos;
- Proponer acciones de motivación y reconocimiento para el personal;
- 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;
- Dictaminar sobre las solicitudes de licencia y justificación de los/as empleados/as de los distintos escalafones de la Primera Circunscripción Judicial, tramitar las mismas, proyectar y protocolizar los acuerdos y resoluciones al respecto;
- Supervisar, protocolizando los acuerdos y resoluciones respecto a las solicitudes de licencia y justificación de los/as empleados/as Magistrados/as y Funcionarios/as y subrogaciones en los casos que correspondan, que tramitan y proyectan las Oficinas de Recursos Humanos de la Segunda Circunscripción y de la Tercera Circunscripción;
- Disponer afectaciones de empleados, por periodos no mayores a CINCO (5) días, a otros organismos o áreas de las oficinas de gestión unificada que, en virtud de ausencia de los agentes que los conforman, vean resentida la atención de los justiciables;
- Elaborar el parte diario de inasistencias, y controlar la asistencia y puntualidad de todo el personal judicial;
- Elaborar relevamientos, informes y estadísticas sobre licencias concedidas y reportes mensuales de ausentismo;
- Realizar calificaciones y expedición de certificaciones de servicios del personal permanente del Poder Judicial;
- Conformar y mantener actualizados los legajos del personal con los datos y documentación pertinente, en soporte electrónico accesible para

la consulta de las autoridades superiores del Poder Judicial e individual del personal al que corresponda el legajo;

- Publicar en el sitio web del Poder Judicial la nómina de todo el personal del Poder Judicial, individualizando los datos de los mismos que correspondieren;
- Llevar un registro accesible para las autoridades superiores del Poder Judicial, de la información relativa a cargos, especificando escalafón, categorías, ocupación y evolución;
- Tramitar las credenciales de todo el personal;
- 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 a cargo de las mismas el Libro de Salidas del personal, supervisando que se lleve en debida forma;
- Organizar y controlar por medio de los Responsables de Maestranzas las tareas del personal de tal escalafón o de los servicios de limpieza que se contraten, adecuando las mismas a las necesidades funcionales y requerimientos de cada dependencia, atendiendo a las características especiales de cada una de ellas;
- Ser interlocutor y referente en las relaciones con el Sindicato de Empleados Judiciales;
- Ser Responsable del seguimiento del sistema de gestión de calidad según términos de la norma ISO 9001, a cuyos efectos tiene a su cargo el Cuerpo de Auditores para la implementación de la misma en el ámbito del Poder Judicial.-

Cdor. JOSÉ SEBASTIÁN PAEZ SEGALÁ:

- Tramitar las actuaciones correspondientes a su competencia, conforme al procedimiento administrativo;
- Redactar todos los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Providencias de competencia de la Dirección, excepto los relativos a licencias de empleados o los asignados a las Oficinas de la Segunda y Tercera Circunscripción;

- Dar copias auténticas, expedir certificaciones de actuaciones, y realizar las actas en expedientes que tramiten ante la Dirección;
- Efectuar las comunicaciones correspondientes en materia de su competencia;
- Colaborar con la Escuela de Capacitación en el dictado de Congresos, Seminarios, Jornadas, y toda actividad académica y de capacitación en materia de su competencia;
- Refrendar con su firma todas los Acuerdos, Resoluciones y demás actos oficiales del Superior Tribunal de Justicia o su Presidente, correspondientes a trámites de la Dirección, que excepcionalmente hayan sido suscriptos con firma manuscrita;
- Participar de los estudios y comisiones sobre materia de su competencia, por intermedio de la Secretaría de la cual depende;
- Intervenir en las relaciones institucionales en el ámbito de su competencia ante organismos de otros poderes del Estado y personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, y en la proyección de los convenios respectivos, dando cuenta oportuna al Superior Tribunal de Justicia;
- Elaborar estadísticas, reportes, informes, dictámenes, opiniones y recomendaciones, sobre materia de su competencia;
- Analizar información atinente a su competencia con el objeto de conformar estados de situación, a fin de posibilitar una adecuada y oportuna adopción de decisiones del Superior Tribunal de Justicia;
- Intervenir en el marco de sus competencias, en la implementación de los cambios derivados de leyes y reglamentos;
- Asesorar técnicamente al Superior Tribunal de Justicia en cuestiones de su competencia;
- Participar en el planeamiento de políticas y estrategias de organización y optimización de Recursos Humanos, por intermedio de la Secretaría de la cual depende, ejecutando las mismas;
- Llevar a cabo las gestiones pertinentes para la realización de pasantías educativas y prácticas laborales con diferentes universidades y organismos educativos, y controlar su posterior desarrollo;

- Dictaminar sobre las solicitudes de licencia y justificación de los Magistrados/as y Funcionarios/as de la Primera Circunscripción y subrogaciones en los casos que correspondan, tramitar las mismas, proyectar y protocolizar los acuerdos y resoluciones al respecto;
- Intervenir en las designaciones de reemplazos de magistrados o funcionarios en el carácter de provisorios;
- Elaborar el proyecto de Acuerdo con los magistrados, funcionarios y empleados que se desempeñarán durante los recesos judiciales;
- Tramitar la recepción de las declaraciones juradas que esta Ley requiere a Magistrados, Funcionarios y Empleados, registrando las mismas;
- Llevar registro de las sanciones disciplinarias del personal del Poder Judicial;
- Confeccionar las liquidaciones mensuales de haberes de todo el personal del Poder Judicial por intermedio de la Oficina de Sueldos, garantizando la correcta carga de las novedades generadas mensualmente, y efectuando los informes correspondientes;
- Confeccionar la 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;
- Confeccionar certificados de remuneración solicitados por Magistrados, Funcionarios y Agentes Judiciales;
- Confeccionar y enviar a la Secretaría Contable, por intermedio de la Oficina de Sueldos, las Rendiciones de Cuentas de las liquidaciones y pagos de haberes de cada periodo liquidado;
- Ser interlocutor y referente en las relaciones con el Sindicato de Empleados Judiciales.-

La presente distribución no contiene, ni puede contener, soluciones específicas para todas las tareas o vicisitudes que se pueden presentar en el ejercicio de las funciones de la Dirección. En virtud de ello, será la Secretaria Administrativa correspondiente quien impartirá las directivas de organización.-