
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN

2019





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Dirección de Recursos Humanos	Manual de Procedimientos y funciones	Vigencia: 01/04/2019 Código: CSJ V. 2
-------------------------------	---	--

Versión 2
15/08/19

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PODER JUDICIAL DE TUCUMAN

La primera versión fue presentada el 1/04/2019 en la Excelentísima Corte Suprema de Justicia del Poder Judicial de Tucumán.

Aprobada por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos Lic. Teresita Comolli.

En esta nueva edición realizamos los siguientes cambios:

- 1- Reestructuramos el manual. Lo dividimos en dos partes (Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Psicología Laboral) con sus respectivos procedimientos, instructivos y flujogramas.
- 2- Agregamos nuevos procedimientos: Elaboración de Órdenes de Méritos, Informes para Auditores y relevamiento de Clima Laboral.
- 3- Incorporamos los flujogramas de estos procedimientos nuevos y de los procedimientos desarrollados en la Parte II referida al Departamento de Psicología Laboral.
- 4- Añadimos las encuestas de satisfacción en los procedimientos de Convocatoria y Realización de Concursos Públicos y en la Convocatoria y Realización de Evaluaciones Internas.
- 5- Actualmente trabajamos para modificar el procedimiento de elaboración de órdenes de méritos y para presentar un proyecto de estandarización de los concursos.



Índice

Parte I Dirección de Recursos Humanos

1	Introducción	8
2	Historia	9
3	Misión	11
4	Visión.....	11
5	Valores	11
6	Objetivos Generales	12
7	Estructura	13
8	Organigrama.....	15
9	Logo Oficial.....	16
I.	Reuniones de Trabajo	18
A.	Reunión con Vocales de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia	18
B.	Reuniones Varias.....	18
C.	Reuniones con Equipos Interdisciplinarios	19
D.	Reuniones con el Departamento de Psicología Laboral	19
II.	Atención al Público.....	20
III.	Convocatoria y Realización de Concursos Públicos	21
IV.	Convocatoria y Realización de Evaluaciones Internas	26
V.	Convocatoria y Realización de Concursos Públicos para Personas con Discapacidad.....	29
VI.	Ingreso del Personal	37
VII.	Control de Vacantes.....	42
VIII.	Elaboración del Presupuesto.....	44
IX.	Seguimiento de interinatos.....	45
X.	Seguimiento de Proyectos de Acordadas.....	46
XI.	Carga de Acordadas de Designación	48
XII.	Carga de Acordadas en General.....	49
XIII.	Carga de Notas y Expedientes.....	50
XIV.	Calificación Anual.....	51
XV.	Actualización de los datos de los legajos del personal del Poder Judicial	54
XVI.	Asistencia en Hardware y Software.....	56
XVII.	Elaboración de Reportes y Listados Específicos	57
XVIII.	Distribución de Documentación.....	58
XIX.	Archivo de Documentación.....	59
XX.	Control de Limpieza y Mantenimiento de Oficina.....	60
XXI.	Elaboración Órdenes de Méritos	61



XXII. Informes para Auditores	81
I. Instructivo para Elaborar Proyectos.....	84
II. Instructivo para cargar Acordadas de Traslados	85
III. Instructivo para cargar Acordadas de Ascensos.....	86
IV. Instructivo para publicar los Llamados a Concursos	87
V. Instructivo para armar las Carpetas.....	88
VI. Instructivo para cargar datos cuando finaliza un interinato	90
VII. Instructivo para cargar números de legajos.....	91
VIII. Instructivo para cargar los título en el SIGRH.....	92
IX. Instructivo para cargar el concurso en la foja del empleado	93
X. Instructivo para actualizar la información del concurso en la página web	94
XI. Instructivo para cargar Acordadas de Confirmación	95
XII. Instructivo para cargar Expedientes y Notas	96
XIII. Instructivo para distribuir documentación de la oficina.....	98
XIV. Instructivo para elaborar Pases.....	99
XV. Instructivo para elaborar listados de cumpleaños	100
XVI. Instructivo para imprimir Organigramas.....	101
XVII. Instructivo para imprimir Órdenes de Méritos	102
I. Atención al Público.....	104
II. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos- cierre de inscripción y confección de listados de postulantes	105
III. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos- acordadas y publicaciones	106
IV. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos- examen	107
V. Convocatoria y Realización de Evaluaciones Internas	109
VI. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos para personas con discapacidad: proyecto de acordada y reglamento.....	110
VII. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos para personas con discapacidad: cierre de inscripción. Confección de listado de postulantes	111
VIII. Ingreso de Personal	113
IX. Control de Vacantes.....	114
X. Elaboración de Presupuesto	115
XI. Carga de Acordadas de Designación	116
XII. Carga de Acordadas de Traslados, Ascensos y Confirmaciones de cargos ...	117
XIII. Calificaciones Centro Judicial Capital y Concepción	118
XIV. Calificaciones Centro Judicial Monteros	119
XV. Archivo de documentación	120



XVI. Elaboración de Órdenes de Méritos	121
XVII. Informe para Auditores	122
Parte II Departamento de Psicología Laboral	
1 Historia	124
2 Misión	125
3 Visión.....	125
4 Valores	125
5 Objetivos Generales	126
6 Estructura	126
7 Logo Oficial.....	127
8 Actividades Generales del Departamento de Psicología Laboral	128
9. Anexo I: Procedimientos	
I. Selección de Personal por Competencias	130
II. Entrevista Preocupacional Psicológica	131
III. Desarrollo de las Entrevistas Grupales	133
IV. Área Clínica	135
V. Resolución de Conflictos.....	137
VI. Reuniones de Trabajo	139
VII. Clima Laboral.....	140
10. Anexo II: Flujograma	
I. Entrevista preocupacional	144
II. Entrevista grupal	145
III. Área Clínica (presentación espontánea de personal)	146
IV. Área Clínica (actuaciones provenientes de otras oficinas).....	147
V. Resolución de Conflictos.....	148
VI. Clima Laboral.....	149
GLOSARIO.....	150



Parte I

Dirección de Recursos Humanos



1 Introducción

Somos una oficina dependiente de la Corte Suprema de Justicia de Tucumán. Constituímos juntos un equipo integrado de trabajo, conformado por personas sumamente comprometidas, capacitadas y en formación constante que ponen sus servicios a disposición del Poder Judicial y de toda la comunidad.

Nuestra principal función es gestionar adecuadamente al personal del Poder Judicial, basándonos en la igualdad de oportunidades, la selección por competencias y preservando la transparencia de la carrera judicial, haciendo de estos principios los ejes de nuestra tarea, para afrontar con responsabilidad nuestro gran desafío de buscar la comunión entre las necesidades del personal del Poder Judicial y el crecimiento profesional de cada empleado.

Este manual tiene por objetivos:

- a) Ser una herramienta de comunicación que dé a conocer nuestros procesos con transparencia, detalle, precisión, exactitud y orden.
- b) Facilitar la incorporación e integración del nuevo personal a la oficina siendo una guía práctica.
- c) Servir de base para la continua supervisión y mejora de nuestra gestión con el fin de mejorar los procesos y optimizar el tiempo de trabajo.



2 Historia

En el año 1999 la Excelentísima Corte Suprema de Justicia encaró un proyecto para mejorar distintas áreas del Poder Judicial. Es así que en 1995 se creó el Cuerpo de Apoyo de la Corte formado por las Direcciones de: Estadísticas, Recursos Humanos, Control y Gestión, Asuntos Judiciales, Presupuesto y Sistemas.

Con el correr del tiempo, la Excelentísima Corte junto a los directores fue dándole una impronta distinta a cada Dirección. Esta decisión no era ajena a lo que sucedía en el resto de los Poderes Judiciales provinciales del país. Se trabajó a través de la Junta Federal de Cortes (JUFEJUS) en las áreas de Sistemas, Estadística Judicial, Recursos Humanos, Presupuestos, Capacitación, etc.

Organizar la Dirección de Recursos Humanos significó pasar de un modelo viejo de oficina de personal donde se liquidaba sueldos, a un modelo nuevo que contempla el desarrollo de las personas dentro de la organización, desde el ingreso hasta la jubilación.

Lo principal fue elaborar una base de datos con todo el personal. Se pensó en una estrategia para migrar datos que estaban en el programa sueldo. A Partir de allí, se trabajó en distintos temas, que hasta ese momento, no se tenían en cuenta: calificaciones, órdenes de méritos, capacitaciones, sistemas de ingreso, etc.

Un aspecto importante fue que la Dirección de Recursos Humanos empezó a compartir el espacio físico con el Centro de Especialización y Capacitación Judicial, en el edificio de Lamadrid 420 altos, lugar en donde está ubicada actualmente. Lo más relevante fue que se trabajó con el Centro de Especialización y Capacitación y con el Vocal de la Corte diseñando una estrategia conjunta.

Años después se realizó un estudio sobre el impacto de la capacitación, con el fin de realizar correcciones y modificaciones. Como consecuencia se diseñaron los cursos de acuerdo a las necesidades de ese momento.

Otro impacto importante en el personal fue la incorporación de computadoras, como una herramienta de cambio que debió sostener la Dirección de Recursos Humanos. Fue un trabajo que se realizó paulatinamente Juzgado por Juzgado, debido a la resistencia que presentaba el cambio.

De la misma manera se dio paso al uso de sistemas informáticos (como por ejemplo: el Lex Doctor) y de un "Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos" que



también impactó en las personas, ya que permitió el acceso al legajo electrónico del empleado, brindando información sobre la situación laboral (orden de mérito, historial de desempeño, entre otros).

Con el correr del tiempo surgieron nuevas situaciones de enfermedades físicas, psicológicas y conflictos que llevaron a la Corte a incorporar un equipo de psicólogos en la Dirección, para que realicen los exámenes a los ingresantes y un seguimiento de las personas con alguna de estas problemáticas.

De a poco la Corte fue utilizando el orden de mérito para los ascensos, que en su momento, fue consensuado con los representantes de los gremios.

En el año 2010, con la Acordada N° 1029, se inauguró el ingreso por Concurso Público al Poder Judicial de Tucumán, en el que se inscribieron 25.000 postulantes, tanto para el Centro Judicial Capital como para Concepción. No solo se abrió la posibilidad a toda la comunidad de ingresar al Poder Judicial, sino que también se transparentó todo el proceso mediante la publicación en la página web de los reglamentos y los manuales de estudios.

Se realizó un estudio econométrico que demostró que los ingresantes por concurso tienen mejor desempeño que aquellos que lo hicieron sin pasar este proceso. Actualmente 62 concursos públicos concluyeron, con 66.736 inscriptos y 1335 personas designadas.



3 Misión

Somos un equipo encargado de incorporar, guiar y motivar a las personas, fomentando su bienestar, realización personal y profesional, para lograr un aporte positivo al servicio de justicia, priorizando siempre las relaciones humanas y la equidad.

4 Visión

Buscamos liderar la gestión de personas con una perspectiva integral, incluyente e innovadora, para posicionar a los recursos humanos como factor clave y determinante en la prestación de un servicio de justicia de excelencia.

5 Valores

- **Comunicación:** ponemos nuestro servicio a favor del intercambio de forma efectiva de pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal y profesional de ambas partes.
- **Compromiso:** entendemos la importancia de cumplir responsablemente con el desarrollo de nuestro trabajo.
- **Empatía:** nos comprometemos con los que nos necesitan, escuchándolos, poniéndonos en su lugar e intentando ayudarlos.
- **Orientación a las personas:** procuramos satisfacer las necesidades colectivas de la Institución y brindar soluciones.
- **Transparencia:** buscamos comunicarnos de manera clara y objetiva utilizando los avances de la tecnología.
- **Respeto:** aceptamos la diversidad. Valoramos a todas las personas y sus opiniones.



6 Objetivos Generales

- Brindar un servicio profesional, atendiendo todas las consultas de manera adecuada, dando asesoramiento y soluciones acordes a cada situación.

- Promover la comunicación y el diálogo entre todos los integrantes del Poder Judicial.

- Gestionar las relaciones con el personal de manera de lograr coherencia entre las necesidades individuales e institucionales.

- Optimizar los procedimientos internos para los ingresos, traslados y ascensos del personal.

- Vincular las prácticas modernas de Recursos Humanos con los avances tecnológicos a fin de lograr la mejora continua de la oficina.



7 Estructura

La Dirección de Recursos Humanos depende funcionalmente, en forma directa, de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia y está conformada de la siguiente manera:

- Una Directora (Secretaria de Corte, categoría 6.04),
- Una Funcionaria Coordinadora general de la Oficina y a cargo del personal (Secretaria Judicial 7.02),
- Una Funcionaria Psicóloga Coordinadora y tres psicólogas más que conforman el “Departamento de Psicología Laboral” (Secretarías Judiciales B, categoría 8.01),
- Un Funcionario (Prosecretario Judicial B, categoría 10.01) encargado de concursos.
- Cuatro Empleados Administrativos, que trabajan en conjunto con estos Funcionarios.
 - Dos Ayudantes Judiciales (categoría 36.01). Una persona con dedicación particular al proceso de ingreso al Poder Judicial Centro Judicial Capital. La otra con dedicación al sector informático.
 - Un Encargado Auxiliar (categoría 34.01) que se ocupa de la elaboración de informes utilizando los datos del SIGRH (sistema informático para gestión de recursos humanos) y mantiene actualizada la página web.
 - Una Encargada (32.01) que realiza tareas administrativas atinentes a la oficina.
 - Una Encargada (32.01) representante de la Dirección de Recursos Humanos en el Centro Judicial de Concepción y Monteros.
- Cuatro Maestranzas.





8 Organigrama



9 Logo Oficial



La Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial de Tucumán es una oficina clave dentro del crecimiento y organización de la institución. Está representada en este isologotipo (símbolos y tipografía) que concentra los pilares fundamentales de las funciones que se realizan en esta oficina.

La forma circular refleja la importancia de las relaciones humanas para lograr la inclusión de todos los integrantes del Poder Judicial y de los que sin serlo, desean incorporarse a esta institución. El círculo con personas hace hincapié en la búsqueda constante de la satisfacción, estabilidad, armonía, equilibrio y unión de todos los que trabajan en ella.

Los colores elegidos tienen su significado. El **naranja** nace de la combinación del **amarillo** y del **rojo**. El primero representa belleza y el segundo amor, pasión y fuerza. Es la combinación de ambos, por eso está lleno de energía. Es el principal estimulante de la creatividad, de la alegría y del crecimiento que conducen a la eficiencia y al éxito. Es un color desafiante que posee una inmensa energía.

El **gris** es el término medio entre el blanco y el negro. Representa la neutralidad y el equilibrio. Se utiliza para denotar equidad y sabiduría. Es el color de la madurez, la neutralidad y la capacidad de adaptación.

El gris claro tranquiliza y puede considerarse como portador de esperanza.

Así explicado este isologotipo cumple con todas las condiciones necesarias y fundamentales para representar a esta Dirección de Recursos Humanos con total coherencia, profesionalismo y seriedad.



Procedimientos



I. Reuniones de Trabajo

A. Reunión con Vocales de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia

Objetivo: conversar y resolver diversos temas con los Vocales de la Excelentísima Corte. Tratar periódicamente: los conflictos personales entre los empleados y funcionarios; la constitución de nuevos juzgados y oficinas; los llamados a concursos, las convocatorias a evaluaciones internas, las reestructuraciones de distintas oficinas, los ascensos, las jubilaciones y los traslados, entre otros.

Responsables: la Directora de Recursos Humanos.

Descripción:

- a. Participar de Reuniones de Corte con todos los Vocales, para tratar todos los temas que fueron incluidos en el orden del día.
- b. Conversar diariamente con el presidente de la Excelentísima Corte.
- c. Realizar reuniones con los señores Vocales para tratar distintos asuntos de índole institucional.
- d. Algunas veces las reuniones son para pedir informes específicos, para armar algún voto o alguna disidencia en particular.

B. Reuniones Varias

Objetivo: para abordar distintos temas se debe convocar a reuniones con los Magistrados, Funcionarios, empleados, Jurados de los distintos Concursos y con miembros de la Honorable Legislatura, entre otros.

Responsables: la Directora de Recursos Humanos.

Descripción:

- a. Atender diariamente a los empleados, funcionarios y magistrados ante cualquier inquietud y/o conflicto que se presentare en su oficina.
- b. Realizar reuniones con los Jurados convocados en los distintos concursos.
- c. Organizar encuentros con miembros de la Honorable Legislatura, a fin de tratar el presupuesto del Poder Judicial.



C. Reuniones con Equipos Interdisciplinarios

Objetivo: trabajar en conjunto para abordar temáticas desde diferentes perspectivas, teniendo en cuenta la riqueza del aporte de las distintas áreas que intervienen. La finalidad es resolver una situación específica desde una visión integral y enriquecedora.

Responsables: la Directora de Recursos Humanos.

Descripción:

Organizar equipos de trabajo con distintas oficinas: Peritos Médicos Oficiales, Oficina de Gestión Judicial, Secretaría de Superintendencia y Oficina de la Mujer, entre otras. Así se crean comisiones que coordinan dinámicas de trabajo en forma conjunta para tratar temas específicos que preocupan al Poder Judicial. Por ejemplo, la Comisión de Clima de Laboral fue creada para analizar el clima que se vivencia en los juzgados.

D. Reuniones con el Departamento de Psicología Laboral

Objetivo: abordar distintas problemáticas con el fin de encontrar la mejor solución para cada situación.

Responsables: la Directora de Recursos Humanos.

Descripción:

- a. Intervenir en los casos en lo que se presenten problemas personales entre empleados, funcionarios y jueces.
- b. También frente a conflictos internos de un Juzgado u oficina del Poder Judicial.



II. Atención al Público

Objetivo: asesorar y brindar una solución a quienes se presentan en esta Dirección con alguna inquietud y/o problema. Así también atender las inquietudes que ingresan vía telefónica o internet.

Responsables: todo el personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Descripción:

- a. Al recibir a la persona que ingresa a la oficina, saludar cordialmente y se procede a escuchar cuál es su consulta o motivo de su visita.
- b. Brindar una respuesta completa y efectiva para cada caso.
- c. Si se recibe una consulta telefónica o vía internet, se deberá responder a la brevedad.

Listados de las consultas más frecuentes:

- Situaciones personales de empleados, funcionarios y magistrados.
- Trámites preocupacionales relacionados con ingresantes.
- Público general, consultas relacionadas a búsquedas laborales, información para acceder al Poder Judicial, preguntas sobre los concursos públicos, periodo y proceso de inscripción, etc.
- Atención a los requerimientos de cada uno de los vocales de la Excelentísima Corte.

➤ Ver Flujograma en Anexo III, página 101.



III. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos

Objetivo: brindar a la comunidad la posibilidad de ingresar al Poder Judicial a través de Concursos Públicos, que permiten acceder a cargos judiciales de manera equitativa y transparente.

Documentación Relacionada: Ley Orgánica del Poder Judicial y acordadas.

Responsables: el Prosecretario de la elaboración del concurso y la Directora de Recursos Humanos, de la revisión y aprobación.

Descripción:

1) Proyecto de Acordada y Reglamento. Confección y Publicación.

- a) Elaborar el Proyecto de Acordada y el Reglamento. Para ello seleccionar al jurado, según indicaciones de la Excelentísima Corte.
- b) Controlar la adecuación del reglamento al cargo que se concursará, consultando la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además; de ser necesario, se deben establecer requisitos adicionales que el jurado considere importante para acceder al cargo.
- c) Hacer circular el Proyecto de Acordada en la Excelentísima Corte.
- d) Una vez aprobado el Proyecto en la Corte, definir la fecha de inscripción que será plasmada en la Acordada Protocolar.
- e) Notificada la Acordada Protocolar, la Dirección de Recursos Humanos debe publicar la convocatoria en la web, en la sección “Concursos RRHH Excelentísima Corte” (ver Anexo II -“Instructivo para publicar los llamados a Concursos”. Todas las notificaciones, convocatorias y novedades del Concurso se publicarán en el mismo sitio (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).
- f) Verificar que la Secretaría de Superintendencia notifique la Acordada a quien corresponda. Además la Dirección de Comunicación Pública difundirá la convocatoria dentro y fuera del Poder Judicial, en medios de prensa. Por ejemplo, según el puesto que se concursará se deberá notificar al Colegio de abogados, de ingenieros o al de médicos, etc.
- g) Informar a la Dirección de Sistemas sobre la apertura de inscripciones y solicitud de turnos, brindando especificaciones sobre qué datos de los postulantes deben recabarse en el formulario.
- h) Consultar al Centro de Capacitación por disponibilidad de fechas para utilizar el salón y, seguidamente, al jurado quien deberá estar disponible para esas fechas.



2) Cierre de inscripciones. Confección de listado de postulantes.

Cerradas las inscripciones se debe:

- a. Solicitar a la Dirección de Sistemas el listado de inscriptos, con todos sus datos personales.
- b. Realizar el análisis de los datos vertidos en el formulario de inscripción. Para ello, filtrar la información de los postulantes según los requisitos establecidos en la Acordada. Por ejemplo, si la Acordada establece cinco años de antigüedad en el título hasta la fecha del cierre de inscripción del Concurso, se debe controlar en cada postulante, que el título habilitante tenga esta antigüedad hasta esa fecha. Así se obtendrá el listado de “Inscriptos Provisorios” y “Excluidos Provisorios”.
- c. Publicar los listados de “Inscriptos Provisorios” y “Excluidos Provisorios” en la página web del Poder Judicial, sección Recursos Humanos (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).
- d. Transcurrido el plazo establecido para impugnaciones o rectificaciones de esos listados (fijado en la Acordada), se procede a comunicarse con Secretaría de Superintendencia, a fin de consultar sobre presentaciones que se puedan haber efectuado allí.
- e. De no haber presentaciones, establecer la fecha en la que los postulantes deben presentar la documentación que compruebe el cumplimiento de los requisitos de inscripción, en la Dirección de Recursos Humanos.

Previamente debe ser publicado en la web como “información para los postulantes” (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).

En el caso de tratarse de Concursos de los Centros Judiciales Concepción y/o Monteros, la recepción de la documentación se realiza en la dependencia de Recursos Humanos de Concepción.

Una vez cumplido el plazo para la presentación de la documentación, remitirla al jurado del Concurso, para su verificación.

- f. Una vez verificado el cumplimiento de requisitos, publicar el listado de Postulantes habilitados para rendir el examen de oposición y establecer la fecha de solicitud de turnos y del examen (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).

- g. Luego de la confirmación de turnos solicitar listado a la Dirección de Sistemas, a fin de elaborar planillas de asistencia por turno.



3) Recursos Materiales para la organización del concurso

Preparar nota para remitir a distintas oficinas:

- Secretaría Administrativa: para solicitar dinero para almuerzo y/o refrigerio del jurado y pedido de compra de insumos necesarios.
- Dirección de Sistemas: para solicitar insumos informáticos y la adaptación del salón.
- Departamento de Higiene y Seguridad de la Dirección Técnica: para adecuar los salones, accesos y egresos de la gente.
- Personal Policial: en caso de concursos masivos.
- Controlar la distribución y efectivo cumplimiento de lo solicitado en las notas con 5 días de antelación al examen.

CheckList:

✓ *Previo al examen*

Listado de materiales:

- carteles de silencio, personas con discapacidad, prohibido el uso de celular, etc.
- hojas en blanco para los códigos de barra, fotocopias de temarios, etc.
- sobres de papel madera de diversos tamaños para carátulas y exámenes.
- cajas para guardar la documentación y exámenes, en caso de ser necesario.
- Preparar rótulos.
- Bolillero (de ser necesario).
- Preparar listados de asistencia para policía y mesa de recepción y control.
- Actas: las que sean requeridas (presentación y sorteo de temas, exclusión de participantes, dictámenes).
- Revisar altura de caballetes y tablonos.
- Manteles para los tablonos.
- Prever la limpieza del salón y de la entrada a las oficinas con anterioridad.



Listado de personal necesario para la realización del concurso:

- Policías.
- Personal para mesa de recepción y control.
- Guardia electricista, en caso de que los exámenes se extiendan al turno vespertino.
- Personal designado de la Dirección de Sistemas por instalación de computadoras, control e instalación de impresoras, resolución de problemas durante el examen, impresión, etc.
- Calcular la cantidad de personal requerido conforme sea la magnitud del concurso (cantidad de inscriptos confirmados).
- Higiene y Seguridad. En caso de ser necesario se necesita un persona que se ocupe de la instalación de cinta perimetral, el control de los matafuegos, etc.

✓ *Día del Examen*

Listado de materiales:

- Listado de asistencia.
- Preparar el salón.
- Carteles varios (silencio, uso del celular, salida, etc.).
- Preparar la mesa de control de documentación.
- Mesa y sillas para el jurado.
- Agua, café, etc. para el jurado.
- Instruir al policía sobre control de planilla de asistencia y DNI e imposibilidad de ingresar al salón con bolsos, carteras, etc.
- Tener listas las actas, códigos de barra, reglas, tijeras, lapiceras, abrochadores, rótulos.
- En general preparar 3 sobres por turno: documentación, carátulas y exámenes.
- Dar indicaciones sobre la utilización de los códigos de barra y anonimato.
- Al finalizar controlar las carátulas e impresión.

✓ *Pos Examen*

Cuando ya se tiene fecha de corrección final de los exámenes, en caso de evaluar con exámenes escritos se debe:

- a. Reservar el salón donde se realizará la decodificación.
- b. Convocar a los responsables de la Dirección de Sistema.



- c. Convocar al jurado que intervino en el concurso.
- d. Realizar la decodificación y elaborar el acta correspondiente.

En general:

- a. Subir resultados a la página, con fecha de publicación y vencimiento del plazo de impugnaciones (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).
- b. Publicar llamado a recepción de antecedentes, con “x” días de antelación.
- c. Preparar cajas para archivar los antecedentes.
- d. Preparar las actas modelo de recepción de antecedentes y actas de entrega de estos al jurado.
- e. Remitir al jurado toda la información necesaria sobre los postulantes que obre en la Dirección de Recursos Humanos.
- f. Una vez calificados los antecedentes publicar los resultados en la página (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”). Establecer fecha de publicación.
- g. Publicar llamado a entrevistas (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).
- h. Preparar el salón para las entrevistas y todo lo necesario para recibir cálidamente al jurado.
- i. Luego de las entrevistas publicar el “Orden de Méritos Provisorio” y, una vez transcurrido el período de impugnaciones, publicar el “Orden de Méritos”, con fecha de publicación y de vencimiento (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).
- j. Teniendo en cuenta la sugerencia realizada se habilitará una encuesta de satisfacción en la página web de la Dirección de Recursos Humanos. A través de un formulario anónimo, al que solo podrán acceder los participantes del concurso, podrán manifestar su opinión y realizar propuestas para mejorar el proceso.
- k. Preparar expediente del Concurso.
 - l. Elaborar las notas a Secretaría Administrativa, con rendición de gastos y devolución de dinero sobrante o solicitar faltante.
 - m. Realizar la convocatoria del/los postulante/s al proceso preocupacional.

➤ Ver Flujograma en Anexo III, desde página 102 a 104.



IV. Convocatoria y Realización de Evaluaciones Internas

Objetivo: brindar a los empleados y/o funcionarios del Poder Judicial la posibilidad de concursar para acceder a cargos de Funcionario de manera equitativa y transparente.

Documentación Relacionada: Ley Orgánica del Poder Judicial.

Responsables: Prosecretario de la elaboración y Directora del control, revisión y aprobación.

Descripción:

1) Proyecto de Reglamento

- a) Confeccionar el Reglamento y seleccionar al jurado, según las indicaciones de la Excelentísima Corte.
- b) Consultar la Ley Orgánica del Poder Judicial para la adecuación del Reglamento al cargo y establecer los requisitos adicionales que el jurado considere importante para acceder al cargo.
- c) Elaborar el listado de Empleados/Funcionarios en condiciones de participar.
- d) Hacer circular el Proyecto en la Excelentísima Corte, para su aprobación (actualmente solo firma el Presidente).
- e) Una vez finalizada la circulación del Proyecto en la Corte, se notifica.
- f) Consultar al Centro de Capacitación por disponibilidad de fechas para utilizar el salón y, seguidamente, al jurado por disponibilidad para evaluar en esas fechas.

2) Notificación de la Evaluación

- a. Establecer la fecha de inscripción que será plasmada en la notificación.
- b. Notificar personalmente a todos los empleados/funcionarios del listado. Estos tendrán la posibilidad de inscribirse en el mismo acto o, de lo contrario, contarán con un plazo de 2 o 3 días posteriores para hacerlo personalmente en la Dirección de Recursos Humanos.

3) Recursos Materiales

Notas a distintas oficinas:

- i. Secretaría Administrativa por dinero para almuerzo y/o refrigerio del jurado e insumos y materiales necesarios.



- ii. Dirección de Sistemas por notebooks, elaboración de hojas con códigos de barra (en caso de que el examen sea escrito) y otros servicios que se requieran.
- iii. Departamento de Higiene y Seguridad de la Dirección Técnica, para adecuar los accesos, egresos y salones.
- iv. Controlar la distribución y efectivo cumplimiento de lo solicitado en las notas con 5 días de antelación al examen.

4) Recursos Humanos

- a. Designar personal para mesa de recepción y control.
- b. Control del personal designado por la Dirección de Sistemas y de la instalación de impresoras, resolución de problemas durante el examen, impresión, instalación de computadoras, etc.
- c. Calcular cantidad de personal requerido según cuál sea la magnitud del concurso (cantidad de inscriptos confirmados).
- d. Higiene y Seguridad: instalación de cinta perimetral, control de matafuegos, carteles de salida, etc.
- e. Preparar con la Dirección de Sistemas los juegos de hojas en blanco para los códigos de barra, fotocopias de temarios, etc.
- f. Controlar cartelería (con el Departamento de Higiene y Seguridad), hojas, sobres, rótulos, cajas para guardar documentación y exámenes, etc.
- g. Prever limpieza del salón y revisión de los equipos por parte de la Dirección de Sistemas.

5) Durante el examen

- a. Instruir al personal encargado sobre control de planilla de asistencia y DNI e imposibilidad de ingresar al salón con bolsos, carteras, etc.
- b. Listar las Actas y los códigos de barra.
- c. Dar indicaciones sobre la utilización de los códigos de barra y anonimato.
- d. Controlar las carátulas e impresión al finalizar.



6) Post examen

- a. Decodificación abierta al público (en caso de que el examen sea escrito, con identificación mediante códigos de barra).
- b. Prever disponibilidad del salón y de responsable de la Dirección de Sistemas para la decodificación.
- c. Preparar decodificación con el jurado. Para ello, solicitar fecha de finalización de la corrección de exámenes escritos.
- d. Controlar estado del cañón y lector de códigos de barra.
- e. Decodificar y elaborar el acta correspondiente.
- f. Convocar a los aprobados a la etapa de las entrevistas.
- g. Preparar el salón para las entrevistas. Atención al jurado.
- h. Luego de las entrevistas elaborar acta con el orden de méritos de la Evaluación Interna.
- i. Quienes hubieren participado de la evaluación podrán acceder a una encuesta de satisfacción; tendrán a su disposición formularios que podrán completarlos anónimamente a fin de dar su opinión y realizar propuestas para mejorar el proceso.
- j. Preparar expediente de la Evaluación Interna.
- k. Notas a Secretaría Administrativa con rendición de gastos y devolución de dinero sobrante o solicitud de dinero faltante, en caso de corresponder.
- l. Elaboración del Proyecto de Acordada de ascenso del postulante que obtuvo el primer lugar en el orden de méritos.

➤ Ver Flujograma en Anexo III, página 106.



V. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos para Personas con Discapacidad

Objetivo: una de las políticas de la Corte es fomentar la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades a todos los ciudadanos; en pos de ello, la Dirección de Recursos Humanos organiza concursos para personas con discapacidad; generando trabajo estable en el Poder Judicial, de manera equitativa y transparente.

Documentación Relacionada: Ley 22.431 “Sistema de Protección Integral de los Discapacitados” y modificatorias; Ley Orgánica del Poder Judicial y acordadas.

Responsables: Directora de Recursos Humanos.

Descripción:

1) Capacitaciones y Asesoramientos Previos.

Para la organización y planificación de todas las etapas, se realiza un trabajo interdisciplinario entre distintas oficinas del Poder Judicial y otros organismos externos que también colaboran.

Cuando es necesario se solicita asesoramiento al Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo; (INADI); a la Comisión Nacional por el Derecho a la Identidad (CONADI) y al Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI) para su asesoramiento, a fin de asegurar los derechos y garantías de las personas con discapacidad que acrediten las condiciones para el puesto de Ayudante Judicial.

También se busca recomendaciones de expertos en lenguaje de señas (se contacta a la presidenta de la Comunidad Sorda) y de expertos en el sistema braille.

Se dispone la creación de una oficina ad-hoc de “Consultas e Informes” integrada por médicos y psicólogos, para atender todas las inquietudes respecto al Reglamento de este Concurso.

Se trabaja con una especialista en discapacidades que capacita a los grupos que están encargados de llevar a cabo el concurso. También a las oficinas jurisdiccionales y no jurisdiccionales donde se desempeñarán los ingresantes.

2) Proyecto de Acordada y Reglamento. Confección y Publicación.

a) Mediante un trabajo interdisciplinario entre el Cuerpo de Peritos Médicos Oficiales, la Dirección de Sistemas y la Dirección de Recursos Humanos se elabora el Proyecto de Acordada y el Reglamento.

El Departamento de Psicología Laboral elabora el “Perfil Psicolaboral” que se requiere para el cargo.

La Dirección de Recursos Humanos se ocupa de detallar el “Puesto del Ayudante Judicial” que se concursará, describiendo las competencias psicolaborales que todos los postulantes deben reunir para el cargo. Se tiene por finalidad favorecer la socialización y el desarrollo de sus capacidades en un puesto acorde a sus aptitudes; buscando que la actividad laboral a la que accederá el postulante contribuya a incrementar el autoestima, la independencia y una mejor calidad de vida.

El “Perfil Psicolaboral” y la descripción del “Puesto del Ayudante Judicial” se incorporan como anexos de la Acordada del Concurso.

También es importante la colaboración de relatores de la Excelentísima Corte, que aportan su conocimiento legal y técnico para realizar el Reglamento.

b) Hacer circular el Proyecto de Acordada en la Excelentísima Corte.

c) Una vez aprobado el Proyecto en la Corte, definir la fecha de inscripción que será plasmada en la Acordada Protocolar.

d) Notificada la Acordada Protocolar, la Dirección de Recursos Humanos debe publicar la convocatoria en la web, en la sección “Concursos RRHH Excelentísima Corte” (ver Anexo II -“Instructivo para publicar los llamados a Concursos”). Todas las notificaciones y novedades del Concurso se publicarán en el mismo sitio (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).

Además de la publicación en forma escrita, se carga en la página web la misma documentación en formato audio, contemplando las distintas discapacidades.

e) Se publican en el sitio del concurso todos los manuales en los que se basarán los exámenes, en formato escrito y audio (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).

f) Verificar que la Secretaría de Superintendencia notifique la Acordada a quien corresponda. Además la Dirección de Comunicación Pública difundirá la convocatoria dentro y fuera del Poder Judicial, en medios de prensa.



g) Informar a la Dirección de Sistemas sobre la apertura de inscripciones, brindando especificaciones sobre qué datos de los postulantes deben recabarse en el formulario.

3) Cierre de inscripciones. Confección de listado de postulantes.

Cerradas las inscripciones se debe:

a. Solicitar a la Dirección de Sistemas el listado de inscriptos, con todos sus datos personales. Esta oficina participa en todo lo referente a la adecuación del sistema informático.

b. Realizar el análisis de los datos vertidos en el formulario de inscripción. Para ello, filtrar la información de los postulantes según los requisitos establecidos en la Acordada. Por ejemplo, si la Acordada establece cinco años de antigüedad en el título hasta la fecha del cierre de inscripción del Concurso, se debe controlar en cada postulante, que el título habilitante tenga esta antigüedad hasta esa fecha. Así se obtendrá el listado de “Inscriptos Provisorios” y “Excluidos Provisorios”.

c. Publicar los listados de “Inscriptos Provisorios” y “Excluidos Provisorios” en la página web del Poder Judicial, sección Recursos Humanos (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).

d. Transcurrido el plazo establecido para impugnaciones o rectificaciones de esos listados (fijado en la Acordada), se procede a comunicarse con Secretaría de Superintendencia, a fin de consultar sobre presentaciones que se puedan haber efectuado allí.

e. De no haber presentaciones, establecer la fecha en la que los postulantes deben presentar la documentación que compruebe el cumplimiento de los requisitos de inscripción, en la Dirección de Recursos Humanos.

Previamente debe ser publicado en la web como “información para los postulantes” (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).

En el caso de tratarse de Concursos de los Centros Judiciales Concepción y/o Monteros, la recepción de la documentación se realiza en la dependencia de Recursos Humanos de Concepción.

f. En estos concursos, en el momento de la presentación de la documentación, la Dirección de Recursos Humanos verifica el efectivo cumplimiento de los requisitos referentes a domicilio, título y acreditación del certificado de discapacidad. Si cumple con lo requerido, en el mismo momento el postulante se



dirige a una entrevista con profesionales del Cuerpo de Peritos Médicos Oficiales. Estos profesionales realizan la evaluación médica de los candidatos, teniendo en cuenta el certificado de discapacidad expedido por la Junta Evaluadora de Discapacidad, dependiente del Ministerio de Salud Pública de la provincia. Ellos constatan y evalúan si la discapacidad de cada participante se adecúa a la descripción del “Puesto de Ayudante Judicial” y al “Perfil Psicolaboral” requerido. En caso de ser necesario, los profesionales convocarán a los postulantes a una segunda entrevista.

g. Finalizada la etapa anterior los profesionales del Cuerpo de Peritos Médicos Oficiales envían a la Dirección de Recursos Humanos un listado con las personas que cumplen con los requisitos, clasificados según su discapacidad, para que de esta manera se adecúen los espacios físicos para que todos tengan las mismas oportunidades a la hora de rendir los exámenes.

Se divide en los siguientes grupos:

- 1- Postulantes con discapacidad sin especificaciones para examen.
- 2- Postulantes con discapacidad motriz que no pueden subir escaleras.
- 3- Postulantes con discapacidad auditiva y visual.
- 4- Postulantes con discapacidad visual.

Se debe diferenciar los que para rendir utilizarán:

- Sistema Braille.
- Sistema Jaws.
- Magnificadores.

5- Postulantes con discapacidad auditiva. Se instala un “aro magnético” en el salón en el que rinden los postulantes, a fin de mejorar los sonidos para permitir una mejor audición. En este caso se deben distinguir a los postulantes que utilizarán:

- Audífonos.
- Lenguaje de Señas.
- Lectura de labios.

Recibido el listado de especificaciones y una vez verificado el cumplimiento de requisitos, se convoca a los Postulantes con discapacidad visual para que realicen una prueba con la Dirección de Sistemas, para que elijan la modalidad en la que prefieren rendir los exámenes (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la



información del Concurso en la página web”).El postulante deberá completar una constancia en donde debe constar: nombre, apellido, DNI, modalidad por la que optó y firma.

h. A los postulantes que no reúnen las condiciones de idoneidad para el cargo, se les entrega un Agradecimiento (por escrito) por haber participado del concurso, por el cual se informa que no podrá rendir las evaluaciones y se invita a dirigirse a la oficina de “Consultas e Informes” para explicar cada situación en forma personalizada. También se los estimula a participar de futuros concursos, en los que sus condiciones de idoneidad sean acordes al perfil del puesto de trabajo que se solicitare.

i. Posteriormente se publica en la página web la fecha en la que los concursantes deberán solicitar el turno correspondiente para rendir el examen de oposición, según las especificaciones establecidas por el Cuerpo de Peritos Médicos.

j. Elaborar las planillas de asistencia por turno.

k. La evaluación consta de tres etapas eliminatorias:

- Examen de Ortografía (elaborado por un licenciado en letras contratado por el Poder Judicial a este fin).
- Conocimientos Teóricos (elaborado por profesionales del Centro de Especialización y Capacitación Judicial).
- Examen de Conocimiento en Informática (elaborado por la Dirección de Sistemas).

l. Al finalizar todas las etapas de la evaluación se entrega a cada aspirante un Acta de Examen, en donde consta: el sistema utilizado por el postulante; el ingeniero que transcribió las respuestas del examen según el sistema seleccionado; el funcionario veedor del acto; el resultado de todas las etapas y la firma de todos los intervinientes.

4) Recursos Materiales para la organización del concurso

Preparar nota para remitir a distintas oficinas:

- Secretaría Administrativa: pedido de compra de insumos necesarios.
- Dirección de Sistemas: para solicitar insumos informáticos y la adaptación del salón.
- Departamento de Higiene y Seguridad de la Dirección Técnica: para adecuar los salones, accesos y egresos de la gente.



- Personal Policial: en caso de concursos masivos.
- Controlar la distribución y efectivo cumplimiento de lo solicitado en las notas con 5 días de antelación al examen.



CheckList

✓ *Previo al examen.*

Listado de materiales:

- Cartelería específica para personas con discapacidad, según el espacio físico en el que se rinda.
- Carteles de silencio, prohibido el uso de celular, etc.
- Hojas en blanco para impresión de exámenes.
- Cajas para guardar la documentación y exámenes.
- Preparar rótulos.
- Preparar listados de asistencia para policía y mesa de recepción y control.
- Actas: las que sean requeridas (presentación y sorteo de temas, exclusión de participantes, dictámenes).
- Revisar altura de caballetes y tabloneros, según las especificaciones para cada discapacidad.
- Manteles para los tabloneros.
- Prever la limpieza del salón y de la entrada a las oficinas con anterioridad.

✓ *Día del Examen*

Listado de materiales:

- Listado de asistencia.
- Preparar el salón.
- Carteles varios (silencio, uso del celular, salida, etc.).
- Preparar la mesa de control de documentación.
- Mesa y sillas para el jurado.
- Agua, café, etc. para el jurado.
- Instruir al policía sobre control de planilla de asistencia y DNI e imposibilidad de ingresar al salón con bolsos, carteras, etc.
- Tener listas las actas, códigos de barra, reglas, tijeras, lapiceras, abrochadores, rótulos.
- En general, preparar 3 sobres por turno: documentación, carátulas y exámenes.
- Al finalizar, controlar las carátulas e impresión.



Listado de personal necesario para la realización del concurso:

- Un profesional de la Dirección de Sistemas que brinda atención a todos los postulantes. También se encargará de la instalación de computadoras, resolución de problemas durante el examen, impresión, etc.
- En el caso de los concursantes con discapacidad visual, el profesional de Sistemas trabaja conjuntamente con un funcionario que oficia de veedor del acto.
- Policías.
- Personal para mesa de recepción y control.
- Guardia electricista, en caso de que los exámenes se extiendan al turno vespertino.
- Calcular la cantidad de personal requerido conforme sea la magnitud del concurso (cantidad de inscriptos confirmados).
- Higiene y Seguridad. Se necesita un persona que se ocupe de la instalación de cinta perimetral, el control de los matafuegos, etc.

✓ *Post Examen*

1. Al finalizar los exámenes se entrega a cada aspirante una Encuesta de Satisfacción en la que darán a conocer su opinión sobre la modalidad del examen; la información brindada antes y durante de las distintas etapas; recursos materiales e informáticos y su adaptación teniendo en cuenta cada discapacidad.
2. Publicar la página web el “Orden de Méritos Provisorio” y, una vez transcurrido el período de impugnaciones, publicar el “Orden de Méritos”, con fecha de publicación y de vencimiento (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).
3. Preparar expediente del Concurso.
4. Elaborar las notas a Secretaría Administrativa, con rendición de gastos y devolución de dinero sobrante o solicitar faltante.
5. Realizar la convocatoria del/los postulante/s al proceso preocupacional.

➤ Ver Flujograma en Anexo III, desde página 107a 109.



VI. Ingreso del Personal

Objetivo: gestionar el proceso preocupacional y guiar a los ingresantes al Poder Judicial.

Alcance: todos los ingresantes al Poder Judicial, desde ordenanzas hasta Vocales.

Documentación Relacionada: anexos de las acordadas de los concursos que establecen requisitos para el ingreso al Poder Judicial.

Responsables: la Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos es responsable del control, revisión y aprobación de los legajos de ingreso.

Descripción:

1. Notificación de ingresantes:

▪ Por Concurso Público:

Publicar en la página web el llamado con fecha y hora en la que debe presentarse el ingresante y la documentación que debe adjuntar para iniciar el trámite preocupacional (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).

▪ Por Nombramiento de Maestranzas:

Recibir al ingresante según el día y horario que les informan unilateralmente desde las Vocalías.

2. Recepción de ingresantes:

- a. Dar la bienvenida al ingresante.
- b. Explicar el proceso de ingreso.
- c. Proveer al ingresante de la ficha con el listado de documentación a presentar y el detalle del proceso, informando los tiempos aproximados de cada etapa.
- d. Recibir y controlar la documentación.
- e. Solicitar que actualice/corrija/agregue documentación adicional en el caso de ser necesario.



- f. Proveer del “cuestionario de ingreso”, la ficha de “aceptación horaria” y “la declaración de planes sociales”, que deberá completar.
- g. Tomar una fotografía tipo carnet que será ingresada en el SIAR 2000.
- h. Cargar en el SIAR 2000 la foto y los datos básicos del ingresante: nombre completo, DNI, teléfonos y cargo a ocupar.
- i. Si el ingresante es del Centro Judicial Capital acompañarlo al Cuerpo de Peritos Médicos, en caso que sea Centro Judicial Concepción se entrega una declaración jurada que deberá completar y se le informa de los estudios médicos que deberá realizarse.
- j. Despedir al ingresante informando que deberá aguardar el llamado de las diferentes áreas que integran el proceso.
- k. Imprimir desde el SIAR 2000 las fichas para las diferentes áreas que participan del proceso de ingreso.
- l. Ingresar las fichas impresas en el libro de ingresantes para que sean remitidas a las oficinas correspondientes.
- m. Separar para entregar a la persona encargada de los ingresos en el sur, las fichas de capacitación y sistemas de aquellos ingresantes que se desempeñarán en el Centro Judicial Concepción, ya que en estos casos estas dos etapas se realizan en el mencionado centro.
- n. Ingresar a la aplicación de informática y remitir virtualmente la ficha para capacitación informática por ese medio.
- o. Solicitar a la Directora de Recursos Humanos que indique el destino del ingresante, lo que se informará al Centro de Capacitación para que ellos organicen y realicen la capacitación pertinente.
- p. Buscar en la carpeta RRHH/Patri el archivo de excel denominado “situación ingresantes” y completar según corresponda: cargo, nombre y apellido, fecha de inicio del preocupacional y fichas faltantes.
- q. Cargar en el sistema SIAR 2000 el resto de los campos con la información que presentó el postulante (cursos, títulos, experiencia laboral, domicilio y datos relacionados con su situación familiar, entre otros).
- r. Una vez completados todos los campos del SIAR 2000 se llama al postulante para asegurarnos de que presentó toda la documentación correspondiente, en caso de ser así, se lo cita para que firme su declaración jurada.
- s. En lo posible, se trata de hacer coincidir la cita para firmar la declaración jurada con el día en que la Directora de Recursos Humanos entrevistará al postulante.



- t. Al finalizar la entrevista con la Directora de Recursos Humanos se debe indicar en el SIAR 2000, en la sección denominada “recursos” si la persona debe:
- Pedir licencia sin goce de haberes o renunciar a su trabajo en relación de dependencia en otra repartición del Estado.
 - Suspender su matrícula provincial y/o federal en el caso de ser abogado.
 - Renunciar a alguna beca o beneficio social que perciba por su situación de desempleo.
 - Otra situación que se deba advertir sobre el postulante.

3. Control de fichas:

- a. Recibir las fichas y separarlas según sean para el Centro Judicial Capital o para Concepción o Monteros.
- b. A las fichas de Capital se las deberá guardar en el legajo correspondiente.
- c. Las fichas de Concepción o Monteros serán guardadas aparte para que sean retiradas por la responsable de dichos ingresos.
- d. Completar el Excel de “situación de ingresantes” dejando constancia en cada persona, que se recepcionó su ficha.
- e. Tachar en el papel de control de documentación que posee cada legajo las fichas que se van colocando.
- f. Controlar y seguir el cumplimiento de todas las oficinas donde se remitieron las fichas que se envió.
- g. Llamar a las oficinas que no cumplen en reenviar las fichas pertinentes en un tiempo prudente para consultarles el motivo de dicha demora.
- h. Controlar y acomodar las fichas según la manera dispuesta por la oficina.

4. Confeccionar el Proyecto de Acordada:

- a. Una vez que el legajo está completo con toda la documentación y las fichas correspondientes se procede a crear el proyecto de acordada.
- b. Ingresar a la carpeta RRHH/BackupClaudia/Acordadas y buscar el archivo.
- c. Confeccionar el proyecto de acordada.
- d. Solicitar a la Secretaria de la oficina una vacante para armar adecuadamente dicho proyecto.
- e. Verificar en el SIAR el nombre completo, cargo y profesión de la persona a la que corresponde la vacante.



- f. Llamar a la oficina de destino del postulante para confirmar el turno en el que será requerido dicho ingresante.
- g. Completar el proyecto con los datos del ingresante, su cargo y el lugar de destino.
- h. Entregar el legajo a la Secretaria de la oficina para su revisión.
- i. Hacer circular la carpeta (ver Procedimiento VIII “Seguimiento de Proyectos de Acordadas”).
- j. Indicar en el excel de “situación de ingresantes” que ya salió la carpeta para la firma de los vocales.
- k. Recepcionar la carpeta que regresa con el proyecto de acordada firmado por los vocales y colocar número de legajo.

5. Asignación de número de legajo:

- a. Cuando la carpeta vuelve de las Vocalías con el proyecto de acordada firmado por los vocales se procede a colocarle el número de legajo.
- b. Se ingresa a la carpeta RRHH/Patri/Legajos y en el archivo de excel que se denomina “detalles de legajos” se selecciona, según corresponda, la pestaña de Capital, Concepción o Monteros (para el caso de los ingresantes a la Junta Electoral deberá consignárseles un legajo correspondiente a Capital).
- c. Se verifica en el SIAR que la persona no posea ya un número de legajo por ser personal de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia.
- d. De no cumplirse el caso anterior se procede a colocar el número de legajo que sigue en la lista del excel a dicha persona; se coloca su nombre, su número de DNI, su oficina de destino y su turno.
- e. Se imprime el número de legajo usando el modelo que está en el archivo de Word que se encuentra en la carpeta RRHH/Patri/Legajos.
- f. Una vez impreso se debe cortar prolijamente en el borde y luego pegarlo en la parte superior de la carpeta.
- g. Se entrega la carpeta al ordenanza encargado de los seguimientos para que anote la información pertinente en el libro de seguimientos y siga su circulación (ver el procedimiento de “seguimiento de proyectos de acordadas”).

6. Notificación de acordadas:

- a. Cuando la acordada llega desde Superintendencia se llama al postulante para solicitarle que se presente a notificarse.



- b. Cuando se presenta el postulante para ser notificado se le entrega su acordada y en la copia se le solicita que ingrese firma, aclaración, fecha y hora.
- c. Se le informa que debe ir a Secretaría Administrativa y a la Dirección de Sistemas para continuar con sus trámites.

Ordenanzas y Funcionarios que no ingresan por concurso

- a. Se recibe a los ingresantes que ocuparán cargos de ordenanzas en Capital, Monteros y Concepción.
- b. Completar el archivo de Excel denominado “nombramiento Vocales año en curso” que se encuentra en la carpeta RRHH/Patri.
- c. Si el ingresante inicia sus trámites en Capital pero se desempeñará en Concepción o Monteros, se separa su legajo para entregárselos a la persona encargada de los ingresos en el sur.
- d. Continuar el ingreso con los mismos pasos descritos en los puntos 2, 3, 4,5 y 6.

➤ Ver Flujograma en Anexo III, página 110.



VII. Control de Vacantes

Objetivo: controlar los cargos presupuestados para saber qué cargos están ocupados y cuales están vacantes, a fin de ser utilizados para designaciones y ascensos. Asimismo determinar los cargos que son titulares, interinos y temporarios.

Alcance: esta tarea se realiza para el seguimiento de las vacantes de los Centros Judiciales de Capital, Concepción y Monteros.

Documentación relacionada: Ley de Presupuesto; acordadas internas; resoluciones de Presidencia; decretos del Poder Ejecutivo y leyes provinciales y nacionales.

Responsables: la Coordinadora de la oficina es responsable de la elaboración, emisión y control del listado de cargos del Poder Judicial y la Directora de Recursos Humanos es responsable del control, revisión y aprobación.

Descripción:

- a. Una vez aprobado el presupuesto anual, cargar los cargos aprobados en la planilla de control de vacantes que está en la carpeta BackupClaudia.
- b. Cuando la Dirección de Recursos Humanos elabora un proyecto de acordada de ascensos (permanentes, interinos y temporarios) y de designaciones lo primero que se debe hacer es verificar que exista la vacante a ser asignada para cada caso en particular. Para ello se debe entrar en la carpeta Backup Claudia y buscar el año en curso. Por ejemplo, hago clic en el “2019” y allí selecciono la carpeta de “vacantes”. Según el tipo de vacante que se necesite utilizar se deberá chequear en: “vacantes pendientes de presupuestos anteriores”, “vacantes presupuesto año en curso” o “vacantes oficinas creadas”.
- c. Seleccionada la vacante se registra el nombre de la persona a la que se le asigna.
- d. Dentro del archivo de “control de vacantes” se deben registrarlas vacantes que se producen como consecuencia de los ascensos de los agentes considerados en el punto anterior, teniendo en cuenta si el ascenso fue titular, interino o temporario.
- e. En el caso de recibir acordadas y resoluciones de Superintendencia relacionadas con fallecimientos, renunciaciones en general y por jubilación ordinaria



o invalidez, se procede a incorporar la vacante que se produce explicando el motivo en la hoja “control de vacantes año en curso”. Lo mismo se debe hacer en el caso de licencias sin goce de sueldo, en donde se liberará interinamente un cargo.

- f. También se deben registrar en el archivo “control de vacantes” los decretos del Poder Ejecutivo alusivos a designaciones o a bajas de Magistrados.
- g. Cuando se recibe una acordada de Superintendencia se debe dar de baja el cargo ocupado en el archivo “cargos presupuestos año en curso”, en la hoja denominada “seguimiento de...” se deberá eliminar la fila que representa al cargo (según el Centro Judicial al que pertenezca, que podría ser: seguimiento de control Capital, o bien seguimiento de las dependencias, o de Concepción o de Monteros).

➤ Ver Flujograma en Anexo III, página 111.



VIII. Elaboración del Presupuesto

Objetivo: realizar el presupuesto, teniendo en cuenta las necesidades que hay en la planta del personal del Poder Judicial, abarcando los tres Centros Judiciales: Capital, Concepción, Monteros.

Documentación Relacionada: expedientes con pedidos de designaciones y ascensos.

Responsables: la Directora y la Coordinadora de la oficina son las responsables de la elaboración, emisión, control, y vigilancia de la carpeta del presupuesto anual.

Descripción:

- Confeccionar una carpeta donde constan por separados los pedidos de cada Centro Judicial.
- Cargar todo lo solicitado durante el año por las diferentes unidades: creación - categorización - cambio de categoría - cambio de centro de costo - creación de nuevas dependencias.
- Elaborar una planilla predeterminada conforme a las presentaciones efectuadas y a los pedidos verbales de los Vocales de la Excelentísima Corte.
- En el caso que estuvieren especificados los destinatarios de los cargos solicitados, agregar el informe personal extraído del sistema SIRGH o información que puede ser de utilidad para los señores Vocales.
- En el caso de nuevas dependencias se debe recabar informes estadísticos que permita a los señores Vocales evaluar la necesidad.
- La Directora trabaja con cada uno de los Vocales para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Elevar a consideración de los señores Vocales el anteproyecto del presupuesto confeccionado. Los pedidos de las Cámaras y Juzgados deben estar acompañados de los informes estadísticos antes de la votación.
- Una vez que se reciben los votos de cada uno los Vocales, se deben efectuar todos los cambios que consideraron conveniente.
- Realizados lo cambios se eleva nuevamente el anteproyecto para la aprobación de la Excelentísima Corte.
- Cuando el presupuesto es aprobado por la Excelentísima Corte se entrega una copia a la Dirección de Presupuesto.

➤ Ver Flujograma en Anexo III, página 112.



IX. Seguimiento de interinatos

Objetivo: llevar un control de los cargos interinos que están ocupados y vacantes, teniendo en cuenta sus vencimientos, plazos y observaciones.

Documentación Relacionada: Ley de Presupuesto; acordadas internas; resoluciones de Presidencia; decretos del Poder Ejecutivo; leyes provinciales y nacionales.

Responsables: la Coordinadora de la oficina es responsable de la elaboración, emisión y control del listado de cargos del Poder Judicial y la Directora de Recursos Humanos del control, revisión y aprobación.

Descripción: cargar acordadas con ascensos o designaciones interinas; o una afectación temporaria (ingresar en carpeta RRHH – Backup Claudia – interinatos – seguimiento de interinatos).

- a. En caso de ser designación o ascenso interino:
 - i. Seleccionar la pestaña que corresponda: Capital, Concepción, o Monteros.
 - ii. Si el empleado fue designado o ascendido en una vacante interina, buscar (Control + B) el nombre de la persona ascendida que generó la vacante. Si aparece completar los datos como cadena, a continuación de los datos del que genera la vacante. De lo contrario, cuando la vacante surge por Ley de Presupuesto, agregar un renglón al final.
- b. En caso de ser finalización de interinato:

Buscar el nombre de la persona cuyo interinato finaliza, en la pestaña que corresponda (Capital, Concepción, Monteros).
- c. En caso de ser temporarios, cargar todos los datos anteriores en la pestaña “temporarios”.
- d. En caso de ser afectación provisoria, cargar todos los datos en “afectaciones”.



X. Seguimiento de Proyectos de Acordadas

Objetivo: registrar cada proyecto de acordada para el seguimiento de firmas de los Vocales de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, hasta ser llevado a la Secretaria de Superintendencia, para ser pasados en limpio en la Acordada. Es importante tener discreción y reserva con la información de cada uno de los proyectos de acordadas.

Documentación: libro negro. Es un libro de registro manuscrito, con las firmas de recepción, fechas de ingreso y salida de las Vocalías y de la Secretaría de Superintendencia de cada proyecto de acordada.

Referencias: registro manuscrito en libro y registro informático en una planilla de excels.

Responsable: personal de Maestranza.

Descripción:

- 1- Recibir proyecto de acordada con firma de la Directora de Recursos Humanos o en caso de su ausencia, de la Secretaria.
- 2- Registrar en el libro con una breve descripción del proyecto y asignar número de orden.
- 3- Escribir en la primera hoja del proyecto el número de orden en el margen derecho superior.
- 4- Registrar el proyecto en el excel, en el archivo “seguimiento de proyecto de acordada”, con el mismo número de orden.

En el excel se utilizan cuatros columnas:

- i) En la primera columna se indica el número de orden.
 - ii) En la segunda columna; se escribe con mayúscula el tipo de proyecto (designación, traslado, ascenso, renuncia, a consideración de los Sres. Vocales, etc.) y el apellido y nombre del empleado vinculado con dicho proyecto.
 - iii) En la tercera columna colocar fecha de ingreso del proyecto a la Secretaria de Superintendencia.
 - iv) Y, en la cuarta se debe indicar el número de la acordada publicada.
Pintar de amarillo la fila cuando es publicada la acordada y de rojo en cuando el proyecto quedó sin efecto.
- 5- El libro de registro está organizado en cinco columnas:



- i) En la primera hay un breve resumen del proyecto de acordada con su número de orden.
 - ii) En la segunda se indica la fecha de ingreso del proyecto a cada Vocalía.
 - iii) En la tercera debe anotarse el orden de firma de los vocales (con sus apellidos) y por último la Secretaria de Superintendencia.
 - iv) En la cuarta columna se deja espacio en blanco para la firma de recepción del proyecto en cada Vocalía, y en la Secretaria de Superintendencia.
 - v) Y, en la quinta columna; se indica la fecha de salida del proyecto de cada Vocalía.
- 6- El orden de firmas;
- i) Presidente de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia.
 - ii) Vocal Decano.
 - iii) Los Vocales restantes.
- 7- Llevar el proyecto a cada Vocalía, donde se firma su recepción en el libro de registro, con fecha de ingreso.
- 8- Retirar el proyecto una vez que el Vocal firmó su voto. Se debe registrar en el libro la fecha de salida de la Vocalía.
- 9- El proyecto es llevado a cada una de las Vocalías hasta completar el voto de todos los Sres. Vocales.
- 10- El proyecto con todos los votos es llevado a la Dirección de Recursos Humanos para un control y chequeo por la Secretaria y/o Directora de la oficina.
- 11- El proyecto es llevado con una copia a la Secretaría de Superintendencia para su transcripción en limpio, en la Acordada. Esto se registra en el libro y en el excel en el archivo “seguimiento de proyecto de acordada”.



XI. Carga de Acordadas de Designación

Objetivo: dar de alta al personal que se incorpora al Poder Judicial.

Responsables: empleados administrativos.

Descripción:

Recepción:

- a. Recibir las acordadas que remite la Secretaría de Superintendencia.
- b. Dejar el expediente en la bandeja negra “documentación recién recibida – sin procesar”.
- c. La responsable de leer las acordadas recibidas deberá cargar las vacantes y remitirlas a la persona responsable de registrarla en el sistema (ver Procedimiento IX “Carga de Acordadas de Designación”).
- d. Imprimir organigramas de oficinas en las que se produjeron las designaciones.
- e. Cargar interinatos en caso de corresponder.

Una vez que se realizó el procedimiento de carga de acordadas de designación se debe proceder a:

- a. Cargar número de legajo en el Sistema (ver Anexo II -“Instructivo para cargar números de legajos”).
- b. Solicitar copias de preocupacional y cargar título en el sistema SIGRH (ver Anexo II - "Instructivo para carga los títulos en el sistema SIRGH").
- c. En caso de corresponder cargar la opción "concurso" (ver Anexo II - "Instructivo para cargar el Concurso en la foja del empleado").

Actualizar la información del concurso en la página en caso de corresponder (ver Anexo II – “Instructivo para actualizar la información del Concurso en la página web”).

➤ Ver Flujograma en Anexo III, página 113.



XII. Carga de Acordadas en General

Objetivo: cargar la información de las acordadas en el sistema, lo que permite actualizar la foja electrónica de cada integrante del Poder Judicial.

(Ver en el Anexo II – “Instructivos para carga de Acordadas de Traslados, Ascensos y de Confirmaciones de cargos).

Responsables: personal administrativo. Luego, la Directora de Recursos Humanos controla la carga de cada una de las acordadas y supervisa las impresiones de los organigramas.

Descripción:

Recepción:

- a. Recibir las acordadas que remite la Secretaría de Superintendencia.
- b. Dejar el expediente en la bandeja negra “documentación recién recibida – sin procesar”.
- c. La responsable de leer las acordadas recibidas deberá cargar las vacantes y remitirlas a la persona responsable de registrarla en el sistema (ver Procedimiento IX Carga de Acordadas de Designación”).
- d. Imprimir organigramas de oficinas en las que se produjeron las designaciones (ver Anexo II – Instructivo para imprimir organigramas).
- e. Cargar interinatos en caso de corresponder.

➤ Ver Flujograma en Anexo III, página 114.



XIII. Carga de Notas y Expedientes

Objetivo: cargar la información de los expedientes y de las notas que presenten en la Dirección de Recursos Humanos en el sistema.

Responsables: personal administrativo. Luego, la Coordinadora y la Directora de Recursos Humanos controlan las cargas en el sistema y definen el trámite que se le dará.

Descripción:

- a. Recibir los expedientes que remiten la Secretaría de Superintendencia y las notas presentadas en Recursos Humanos.
- b. Dejar el expediente en la bandeja negra “documentación recién recibida – sin procesar”.
- c. La responsable de leer los expedientes y las notas recibidas deberá controlar la carga y definir con la Directora los pasos a seguir.
- d. Si el expediente se refiere a algún pedido de ascenso, traslado o cualquier que afecte al personal del Poder Judicial, deberá ser cargado también en la foja electrónica de esa persona.

Ver en el Anexo II – “Instructivo para carga de notas y expedientes”.



XIV. Calificación Anual

Objetivo: obtener las calificaciones anuales del personal del Poder Judicial que se utilizará para realizar el cálculo del Orden de Méritos.

Documentación Relacionada: Acordada N° 917/2013. Calificaciones, formularios de calificación, instructivos, calificadores, usuario, clave y notificación.

Responsables: personal administrativo.

Descripción:

Este proceso de calificación se realiza una vez al año. Los Centros Judiciales de Capital y Concepción realizan las calificaciones a través de una plataforma web provista por la Dirección de Sistemas. El Centro Judicial de Monteros no posee acceso a la red interna del Poder Judicial, por lo que se les remite los formularios e instructivos a fin de que se confeccionen de manera manual.

Para el Centro Judicial Monteros:

- a. Identificar el personal que será calificado (ordenanzas, administrativos y prosecretarios).
- b. Identificar en qué dependencia deberán ser calificados conforme a la permanencia que tuvo durante el período de calificación, e identificar a los calificadores de igual manera.
- c. Confeccionar los formularios e instructivos de calificación para los cargos de ordenanza, administrativos y prosecretarios.
- d. Imprimir un juego de cada formulario de calificación manual y de instructivo de calificaciones.
- e. Realizar un cálculo del personal diferenciado por cargos.
- f. Realizar tantas fotocopias de formularios e instructivos de calificaciones manuales, según el cálculo realizado en el punto anterior para los diferentes cargos en el Centro Judicial de Monteros.
- g. Se envía a través de la mensajería del Centro Judicial Monteros los formularios para calificaciones manuales, instructivos y listado de personal a calificar.



Para los Centros Judiciales Capital y Concepción:

- a. La Dirección de Recursos Humanos deberá informar a la Dirección de Sistemas que se inicia el proceso de calificación anual de personal (la Dirección de Sistemas deberá preparar el ambiente informático para llevar a cabo las calificaciones y proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos el listado de usuarios y claves por oficina).
- b. Una vez que la Dirección de Recursos Humanos tiene a su disposición el listado de usuarios y claves por oficina, mediante el programa de Visual Fox Pro, deberá realizar la acción de importar este listado para asociar el usuario y clave a cada calificador para obtener un nuevo listado. Allí se detalla: nombre, legajo, cargo y dependencia del calificador, centro judicial al que pertenece, usuario y clave.
- c. A través de la funcionalidad “correspondencia” del programa informático Microsoft Word se debe proceder a:
 - Confeccionar las notas con usuario, clave y dirección web para cada calificador de los Centros Judiciales Capital y Concepción.
 - Armar los sobres que serán remitidos con sus correspondientes notas a los calificadores de los Centros Judiciales de Capital y Concepción.
- d. Elaborar un listado con calificadores, especificando nombre completo, oficina, separados por fuero y Centro Judicial al que pertenecen, para que estos se notifiquen de la recepción de los sobres con la nota que contiene usuario y clave.
- e. Proceder a repartir en las oficinas de cada calificador del Centro Judicial Capital, los sobres cerrados con la nota que contiene usuario y clave. Asimismo se solicita la notificación, con firma y sello en el listado de calificadores.
- f. Enviar al Centro Judicial Concepción los sobres cerrados con la nota que contiene usuario y clave, como así también el listado de calificadores de este Centro Judicial, para que el responsable de la Dirección de Recursos Humanos proceda a repartir en las oficinas de cada calificador, el mencionado sobre. Asimismo se solicita la notificación con firma y sello en el listado de calificadores.



Recepción de las calificaciones:

Una vez que los calificadores realizan las calificaciones al personal, éstas son remitidas a la Dirección de Recursos Humanos, la que deberá:

- a. Verificar que cumplan con las condiciones de recepción que se detallan a continuación:
 - El período de calificación especificado deberá corresponder al año que se califica.
 - Todos los campos obligatorios deberán estar completos.
 - Las calificaciones no deberán contener tachaduras, ni borrado.
 - En caso de que se haya corregido algún dato sobre el formulario de una calificación manual, la modificación deberá ser subsanada mediante firma y sello del calificador.
 - La calificación deberá contener la firma del calificador.
 - Las calificaciones deberá contener notificación de la persona calificada con firma y fecha.
 - Tiene que haber transcurrido tres días, contados desde la fecha en se notificó en la calificación a la persona calificada.
- b. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se deberá devolver al calificador responsable para su corrección, con una nota en la que se especifique lo que se deberá corregir.
- c. Cargar en el sistema SIGRH (Sistema Informático para la Gestión de Recursos Humanos).
 - Las calificaciones impresas son cargadas mediante un lector de código de barra.
 - Las calificaciones que fueron cargadas en formularios deberán ser ingresadas de forma manual al SIGRH.
- d. Una vez cargadas las calificaciones se debe realizar un control final. Luego se archivan en biblioratos dentro de la Dirección de Recursos Humanos. Se procede a realizar el cierre de calificaciones en el SIGRH, que consiste en un proceso que realice el cálculo final de puntajes para las calificaciones anuales para cada persona.
- e. Comunicar a la Dirección de Sistemas que se finalizó con el proceso de carga de calificaciones.

➤ Ver Flujogramas en Anexo III, páginas 115 y 116.



XV. Actualización de los datos de los legajos del personal del Poder Judicial

Objetivo: cargar y actualizar en el Sistema Informático todos los datos que corresponden al legajo del personal del Poder Judicial.

Documentación Relacionada: Acordada N° 917/13.

Responsables: personal administrativo de la elaboración y emisión. La Secretaria y la Directora son las responsables del control y aprobación.

Descripción: este proceso se inicia cuando un empleado del Poder Judicial remite alguna documentación (títulos académicos, constancia de títulos en trámites, constancias de porcentaje de avance de carreras de derecho, cursos, etc.) a la oficina de Recursos Humanos.

Para actualizar una foja electrónica se debe:

- a. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos para realizar la recepción:
 - Los títulos académicos deberán contener la certificación con firma y sello del rectorado de la institución que expide el título.
 - Las constancias de título en trámite o de porcentaje de avance de carreras de derecho deberán contener firma y sello del rectorado que lo emite.
 - Los cursos deberán contener firma y sello de un funcionario/a fedatario/a del Poder Judicial.

Si la documentación no cumple con las condiciones para ser recepcionada, será devuelta detallando los requisitos que faltan.

- b. Cargar la documentación en el SIGRH de la siguiente manera:
 - Si se refiere a títulos académicos o constancias, deben cargarse en la sección “capacitación formal”, indicando el nivel de estudio, título, fecha en la que fue expedido y fecha en la que fue recepcionado por la Dirección de Recursos humanos.



- Si la documentación se refiere a cursos, debe ser cargada en la sección “cursos extrajudiciales”, especificando el nombre del curso, la institución y la fecha en la que fue expedido, y fecha en la que fue recepcionado por la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Imprimir el organigrama de la oficina a la que pertenece el empleado en caso de que el empleado haya presentado un título académico o constancia de título. (Ver Instructivo para imprimir organigramas).
- d. Reemplazar el organigrama impreso en la carpeta de organigramas correspondientes.



XVI. Asistencia en Hardware y Software

Objetivo: brindar pronta asistencia técnica en el ámbito del sistema informático de la Dirección de Recursos Humanos.

Responsables: personal administrativo.

Descripción:

- a. Cuando un integrante de la Dirección de Recursos Humanos manifiesta la necesidad de recibir asistencia técnica sobre algún tema pertinente al hardware o software, solicita la ayuda necesaria al responsable de la tarea.
- b. Se procede a identificar el inconveniente.
- c. Buscar el modo de resolver el problema.
- d. En el caso que la solución exceda el alcance del servicio que se puede brindar en la Dirección de Recursos Humanos se debe comunicar esta situación a la Directora.



XVII.Elaboración de Reportes y Listados Específicos

Objetivo: realizar reportes, según peticiones específicas, sacando información de la base de datos del sistema informático utilizado por la oficina de Recursos Humanos.

Responsables: el personal administrativo con conocimiento técnico en informática es el responsable de la elaboración y emisión. La Directora y Coordinadora son las responsables del control y aprobación.

Descripción: este proceso se inicia con la solicitud de un informe que deberá contener determinada información.

- a. Realizar una copia de la base de datos del sistema informático para no realizar las acciones sobre la base de datos original.
- b. Ejecutar la aplicación que ejecutará la instrucción sobre la base de datos (Visual Fox Pro).
- c. Ingresar la instrucción en lenguaje SQL (StructuredQueryLanguage) con las condiciones indicadas en la solicitud del informe.
- d. Exportar el resultado de la consulta en formato de archivo excel.
- e. Realizar el tratamiento visual sobre el archivo generado en el punto anterior (colocar títulos y fechas en encabezados, pie de páginas, bordes de tabla, ordenamientos determinados, cálculos, etc.).
- f. Realizar la salida del informe en formato impreso o digital (archivo en excel o PDF según lo solicitado).



XVIII. Distribución de Documentación

Objetivo: llevar documentación a la oficina que la requiere.

Responsables: personal de Maestranza.

Descripción:

- a. Se recibe toda la documentación que ya fue firmada por la directora, o la secretaria o los prosecretarios de la oficina.
- b. Se registra en la libreta de pases. La que contiene dos columnas:
 - i) En la primera se debe indicar la oficina de destino de la documentación y la fecha.
 - ii) En la segunda el número de expediente y un breve resumen del contenido del expediente.
- c. Se lleva la documentación a la oficina correspondiente con la libreta de pases o con copia para su recepción, que debe ser firmada y sellada.



XIX. Archivo de Documentación

Objetivo: guardar ordenadamente las copias de las notas presentadas y toda la documentación de los concursos, las calificaciones, los expedientes que están fuera de curso y las copias de los exámenes preocupacionales de los ingresantes, entre otros.

Responsables: personal de Maestranza.

Descripción:

- a. Una vez que se recibe la documentación se procede a clasificarla de acuerdo a la rotulación que corresponda.
- b. Armar carpetas en las que se archivará la documentación con la rotulación correspondiente, las que podrán ser:
 - Informes médicos y psicológicos año en curso.
 - Acordadas año en curso.
 - Bibliorato de expedientes año en curso.
 - Notas año en curso.
 - Implementación del Código Penal Procesal.
 - Control de vacantes año en curso.
 - Orden de méritos año en curso.
 - Calificaciones año en curso.
 - Ingresos concursos discapacitados.
 - Ingresos concursos Concepción y Monteros.
- c. Confeccionar cajas con la rotulación correspondiente para guardar la documentación relativa a un determinado concurso. Por ejemplo “Concurso Público Ayudante Judicial Capital 2019”.

➤ Ver Flujograma en Anexo III, página 117.



XX. Control de Limpieza y Mantenimiento de Oficina

Objetivo: mantener el aseo e higiene de la oficina.

Responsables: personal de Maestranza.

Descripción: se realiza un listado de las actividades que deben realizarse, a fin de chequear cuales ya se hicieron y cuales estarían pendientes de hacer.

Actividades	Si	No
Limpieza de Escritorios.		
Retirar basura de los cestos.		
Recepción y reposición de agua en dispenser.		
Limpieza y aseo de pisos.		
Higiene y aseo de baños.		
Higiene y aseo de cocina.		
Diligenciar Intendencia o Secretaría Administrativa para el mantenimiento de muebles e instalaciones de la oficina.		



XXI. Elaboración Órdenes de Méritos

Objetivo:elaborar los órdenes de méritos, lo que determina quienes se encuentran en condiciones de ascender en los cargos Administrativos, Maestranzas, Ordenanzas y Prosecretarios del Poder Judicial de Tucumán.

Documentación Relacionada:Acordada N° 917/13 y Ley Orgánica del Poder Judicial de Tucumán.

Responsables:

El orden de méritos se integra con cinco factores (que se describen en el siguiente punto), por lo que intervienen distintas oficinas:

-El Centro de Especialización y Capacitación Judicial es el responsable de la carga de los cursos en el sistema;

-La Secretaría de Superintendencia carga las asistencias y licencias de todo el personal del Poder Judicial lo que luego, a través de planillas con códigos de barras se remiten a la Dirección de Recursos Humanos. El personal de esta oficina carga una por una las inasistencias de cada persona con un lector de barras.

-Los Secretarios o Jefes de cada oficina son los encargados de realizar las calificaciones a través de la red interna de datos del Poder Judicial (intranet) al sistema informático, con el nombre de usuario y contraseña que le son notificados oportunamente por la Dirección de Recursos Humanos. Están exceptuadas: las dependencias del Centro Judicial Monteros; las oficinas con asiento en la Banda del Río Salí y los Juzgados de Cobros y Apremios; los que al no tener acceso a la red interna del Poder Judicial, deben realizar las calificaciones manualmente, en los formularios preimpresos que retiran de la Dirección de Recursos Humanos. Una vez completados deben remitirlos nuevamente a la oficina para que sean cargadas en el sistema.



Descripción:

El régimen de ascensos de los empleados Administrativos, Maestranzas, Ordenanzas y Prosecretarios del Poder Judicial de Tucumán está reglamentado en la Acordada N° 917/13 y en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El sistema está conformado por cinco factores (cuya información es provista por distintas fuentes) y cada uno tiene un porcentaje de la calificación final.

Factores	Puntaje máximo atribuible
1. Capacitación Formal o General	20
2. Capacitación Específica	30
3. Experiencia en el Poder Judicial	15
4. Calificación del Empleado	25
5. Asistencia al Trabajo	10
Total	100

De este modo siempre que hubiere una vacante de personal Administrativo, Maestranza y Ordenanza, la Dirección de Recursos Humanos informa a la Excelentísima Corte Suprema de Justicia para que considere los cinco primeros lugares en el orden de méritos. Siempre se debe considerar quienes tuvieren la categoría inmediata inferior al cargo disponible.

El sistema forma automáticamente por cada Centro Judicial y Fuero, el orden de méritos para cada Categoría escalafonaria. En el Centro Judicial Capital el Orden de Méritos se producirá teniendo en cuenta la división de los Fueros Judiciales en **Penal**, **Civil** y **Otros** (para los agentes que desempeñan tareas administrativas).

Para sacar un listado de órdenes de méritos ver "Instructivo para Imprimir Orden de Méritos".

No está permitido ascender saltando escalas y el agente debe permanecer, al menos un año, en el cargo al que fue ascendido para ser nuevamente considerado para ser promovido.

Si bien el artículo 3 establece que las vacantes interinas que deban ser cubiertas serán provistas preferentemente eligiendo una persona que trabaje en la oficina



jurisdiccional o administrativa en la que se hubiere producido la faltante, esto no se aplica en la actualidad dado que se tiene en cuenta el orden de méritos vigente.

Para ascender al cargo de Prosecretario Judicial C es importante destacar que la Acordada N° 917/13 está desactualizada. La Ley 6.238 (Ley Orgánica del Poder Judicial), en su artículo 115 (última modificación en abril del 2018) establece que el empleado debe tener título de procurador; abogado; o ser encargado mayor con un mínimo de tres años en el cargo.

1. Capacitación Formal o General

La capacitación formal se integra con el puntaje que se otorgue a los títulos oficiales de pregrado, grado y posgrado que presentaren los agentes judiciales. La puntuación no es acumulativa, de modo que, obtenido el título académico superior, corresponde solamente el puntaje que prevé ese título.

Los puntajes establecidos en la Acordada son:



<i>Estudios</i>	Puntaje
Doctorado	20
Maestría en Magistratura o Derecho	15
Especialización en Derecho	12
Título de grado: Abogado o Contador Público Nacional (Este último para cuando se tratare de la postulación para el ascenso a un cargo dentro del agrupamiento correspondiente a la Secretaría Administrativa de la Corte Suprema u oficina de Contadores).	8
Título de grado: Notariado o Escribano	6
Título de grado: Procurador	4
Título universitario (excluido abogacía y notariado o escribanía)	4
Estudios avanzados de abogacía con el 75% de las materias aprobadas de su carrera	4
Titulo Terciario	3
Estudios avanzados de Notariado con el 75 % de las materias aprobadas de su carrera	3,6
Estudios avanzados de Procuración con el 75% de las materias aprobadas de su carrera	3,4
Secundario	2



El personal que se encuentra prestando servicios en los cuerpos técnicos del Poder Judicial puede obtener, en paridad de situación, idéntico puntaje al previsto en el artículo anterior para el caso de título de grado o superior (8 puntos o más), conforme lo establece el artículo 6 de la citada acordada.

La Dirección de Recursos Humanos, a fin de mantener la coherencia en el sistema, en noviembre del 2018 realizó un trabajo específico para chequear a qué profesionales, conforme su lugar de trabajo y las tareas que realizan, les correspondía este puntaje. Así, luego de chequear a todo el personal profesional del Poder Judicial se modificó las puntuaciones, en los casos que fueron necesarios, teniendo en cuenta el siguiente recuadro:

Casos en los que se aplicaría título	
Secretaría Administrativa	Contadores y licenciados en administración de empresas.
Dirección de Presupuestos	Contadores.
Dirección Técnica	Arquitectos, licenciado en higiene y seguridad laboral e ingenieros civiles. Licenciados en diseño gráfico cuando se desempeñen en la oficina de diseño gráfico de la Dirección Técnica.
Dirección de Sistemas	Ingenieros en sistemas, ingenieros informáticos, ingenieros electrónicos, ingenieros en sistemas de información e ingenieros en sistemas de computación. (¡Ojo! Analista de Sistema NO es lo mismo que Ingeniero en Sistema). Es un título intermedio no corresponde aplicar título.
Dirección de Estadísticas	Licenciados en economía e ingenieros informáticos.
Registro Único de Aspirantes a Adopción	Psicólogos y licenciados en trabajo social.
Sala de Peritos Contadores	Contadores.
Juzgados de Menores	Psicólogos y licenciados en trabajo social.

Juzgados de Ejecución Penal	Médicos, psicólogos y licenciados en trabajo social.
Peritos Médicos Oficiales	Médicos, psicólogos y asistentes sociales.
Gabinete Psicosocial	Psicólogos, asistentes sociales y licenciados en trabajo social.
Gabinete Interdisciplinario	Psicólogos, asistentes sociales y licenciados en trabajo social.
Gabinete Psicosocial Multifueros	Psicólogos, asistentes sociales y licenciados en trabajo social.
Oficina de Violencia Doméstica	Médicos, psicólogos y licenciados en trabajo social.
Oficina de Planificación Estratégicas	Contadores.

A efectos del otorgamiento del puntaje, los empleados judiciales deben presentar las constancias que a continuación se detallan:

* En el caso de carreras Universitarias: copia de título legalizada por el Rectorado de la Universidad si se tratase de un establecimiento público y por la Universidad, si fuera un establecimiento privado.

* En el caso de estudios Secundarios o Terciarios: copia del título analítico legalizada por el Ministerio de Educación de la Provincia de Tucumán y el establecimiento educativo. Adicionalmente, si el establecimiento que lo expidiera se encontrase ubicado fuera del ámbito de la Provincia de Tucumán, deberá contar con la legalización del Ministerio de Educación de la Provincia que lo expidió.

* En el caso que la persona hubiera obtenido su título secundario en otro país es necesario que consulte la página web: www.argentina.gob.ar. Allí deberá ingresar a “Convalidar títulos secundario de países” y chequear si su título fue emitido por países que tienen convenio o no tienen convenio con Argentina.

* Si la persona egresó de escuelas experimentales de la Universidad Nacional de Tucumán basta con presentar la legalización por el establecimiento y por el Rectorado.

* En el caso de los agentes que estuvieren cursando las carreras de abogacía, notariado o procuración, para ser acreedores del puntaje parcial, deberán presentar un



certificado expedido por la unidad académica, que avale el grado de avance de sus estudios (75% mínimo).

* Para acreditar títulos de Postgrados: copia de título legalizada por el Rectorado de la Universidad si se tratase de un establecimiento público y por la Universidad, si fuera un establecimiento privado.

Si el título fuera expedido por una institución internacional, el reconocimiento del puntaje de Especialización, Maestría o Doctorado procederá siempre que dichos títulos guarden equivalencia en cuanto al nivel académico, duración de los estudios y materias establecidas como obligatorias en la Resolución 160/11 de la Comisión Nacional de la Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU) en la que se establecen los estándares y criterios que son considerados en todos los procesos de acreditación de Carreras de Posgrado.

2. Capacitación Judicial

El Centro de Especialización y Capacitación Judicial dicta cursos obligatorios (al menos uno por año) para todos los empleados del Poder Judicial, lo que da lugar a un puntaje que incide en el orden de méritos. Semestralmente (hasta el 15 de febrero y el 15 de agosto), el Centro de Especialización y Capacitación Judicial carga en el sistema los datos de los asistentes y las notas obtenidas, lo que es acumulativo en la carrera judicial.

El puntaje máximo que establece la acordada para capacitación es de de 30 puntos, para la persona que obtenga el mayor puntaje con la sumatoria de calificaciones. Se divide por los Centros Judiciales, Fueros y Categorías respectivas y el resto de los agentes son puntuados de forma relativa al máximo. Por ejemplo, si el agente con mayor suma de calificaciones acumuló 48 puntos en cursos, se le asignarán los 30 puntos en capacitación específica; en este caso, al resto de los agentes del mismo Centro Judicial y Fuero, le asignarán su puntaje de la siguiente manera:

<i>Agente Judicial</i>	<i>Suma de Calificaciones en curso</i>	<i>Método de cálculo</i>	<i>Puntaje Asignado</i>
Agente con mayor suma de calificaciones	48	$(48 / 48) \times 30$	30
Agente X	40	$(40 / 48) \times 30$	25
Agente Y	35	$(35 / 48) \times 30$	21,9
Agente Z	23	$(23 / 48) \times 30$	14,4

Al planificar el año calendario, el Centro de Especialización y Capacitación establece los cursos que serán obligatorios para todos los empleados. Por ejemplo, para el año 2019 estableció dos cursos obligatorios para cada empleado.

Asimismo todo el personal del Poder Judicial puede incorporar a su legajo otros cursos o estudios que hubieren realizado, lo que tendrá efecto informativo, ya que no le otorgará ningún puntaje. Para ello es necesario que presenten la documentación respaldatoria, y siempre que cumplieren con las formalidades que exige la Dirección de Recursos Humanos, será cargado en el sistema.

3. Experiencia en el Poder Judicial

Este factor hace referencia a la antigüedad del agente en la administración de justicia local o de alguna otra jurisdicción judicial provincial y/o nacional. Toda vez que el personal del Poder Judicial cumpla un nuevo aniversario de ingreso aumentará automáticamente su puntaje. Por cada año de antigüedad se otorgará al agente 0,5 puntos, acumulativos a lo largo de la carrera judicial. De este modo, cuando el agente alcance los 30 años estipulados para la duración de la carrera, sumará los 15 puntos atribuibles a este factor.



4. Calificaciones obtenidas en el ámbito laboral judicial

Cada año el personal administrativo es calificado por el secretario o jefe de la oficina en la que se desempeña, siempre y cuando lo hubieren hecho durante los últimos 6 meses. De lo contrario, corresponde que el agente sea calificado por el jefe de la oficina en donde hubiere registrado mayor permanencia.

Para calificar el jefe de la oficina deberá acceder a través de la red interna de datos del Poder Judicial, al sistema informático de calificación, con el nombre de usuario y contraseña que le son notificados oportunamente por la Dirección de Recursos Humanos. Allí realiza la calificación, luego imprime el formulario y una vez firmado lo debe presentar en la Dirección de Recursos Humanos.

Las dependencias del Centro Judicial Monteros; las oficinas con asiento en la Banda del Río Salí y los Juzgados de Cobros y Apremios; que no cuentan con la infraestructura necesaria para ingresar al sistema, deben realizar las calificaciones manualmente, en los formularios pre impresos que retiran de la Dirección de Recursos Humanos.

Las calificaciones deben estar firmadas por el Jefe de la oficina y notificadas a los empleados calificados, quienes podrán si lo desean, en un plazo de tres días, recurrir su calificación. En tales casos el Magistrado en donde se planteará la cuestión, resolverá dentro de los tres días posteriores y esta decisión es irrecurrible. Cumplido el procedimiento se incorporan las calificaciones al sistema. El puntaje máximo por calificación anual del empleado es de 25 puntos.

Para el agente cuyo promedio de la calificación obtenida en los diferentes aspectos evaluados sea mayor, discriminando por Centro Judicial, Fuero y Categoría; para el resto del personal se calcula el puntaje de forma relativa al máximo correspondiente.

Los puntos a calificar, conforme las modificaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos a fines del año 2018, dependiendo los cargos son los siguientes :

- Para el **Personal de Maestranza y Ordenanza** se evalúa el desempeño con los siguientes factores: aprendizaje, iniciativa, responsabilidad, aceptación de normas y políticas, orientación al servicio, discreción y resultados.
- Para el **Personal Administrativo** se tiene en cuenta: aprendizaje, responsabilidad, iniciativa, comunicación oral, comunicación escrita, discreción, cooperación, trabajo en equipo, adaptabilidad, tolerancia a la presión y resultados.



- Para los **Prosecretarios** se consideran los mismos factores que para el personal administrativo, incorporando además: habilidad para dirigir y capacidad para instruir.

El Secretario debe enumerar en cada formulario las tareas que realiza la persona que califica. Asimismo debe expresar si considera que merece y está capacitado para ascender a un cargo superior. En el caso que indicare que resulta conveniente esperar, debe indicar las actitudes y aptitudes que ayuden a la persona a mejorar su desempeño (ver los modelos de los formularios de evaluación de desempeño que de adjuntan al final del procedimiento).

El promedio de calificación anual se obtiene sumando la calificación individual en cada factor del agente (responsabilidad, aspecto personal, iniciativa, discreción, etc.) y dividiendo esa suma en el número de factores.

Por ejemplo, si el agente mejor calificado promedia 12 puntos de calificación anual, se le asignarán los 25 puntos; en este caso, al resto de los agentes del mismo Centro Judicial, Fuero y Categoría se le asignará su puntaje de la siguiente manera:

<i>Agente Judicial</i>	<i>Promedio</i>	<i>Método de cálculo</i>	<i>Puntaje Asignado</i>
Agente con mejor promedio de calificación anual	12	$(12 / 12) \times 25$	25
Agente X	10,5	$(10,5 / 12) \times 25$	21,87
Agente Y	9,66	$(9,66 / 12) \times 25$	20,12
Agente Z	8,33	$(8,33 / 12) \times 25$	17,35

5. Asistencia al trabajo

La asistencia al trabajo da lugar a la asignación de puntaje favorable para el agente judicial. El puntaje máximo anual es de 10 (diez) puntos y se otorga al personal que no hubiera incurrido en inasistencias (justificadas e injustificadas), ni licencias con o sin goce de sueldo.

El cálculo del puntaje asignado por asistencia se realiza de la siguiente forma:



Agente Judicial	Días trabajados	Días Hábiles (según el año) <i>Ejemplo: 230</i>	Método de cálculo	Puntaje asignado
Agente con asistencia perfecta	230	230	$(230 / 230) \times 10$	10
Agente X	227	230	$(227 / 230) \times 10$	9,87
Agente Y	219	230	$(219 / 230) \times 10$	9,52
Agente Z	205	230	$(205 / 230) \times 10$	8,91

Anualmente la Secretaría de Superintendencia notifica por escrito a la Dirección de Recursos Humanos a través de planillas con códigos de barra. El personal de la Dirección utiliza un lector de códigos de barra para cargar las inasistencias informadas de cada empleado, incorporándolas al sistema hasta el 15 de febrero de cada año. Así también, la Secretaria de Superintendencia notifica las sanciones y apercibimientos de los empleados a través de acordadas, las que la Dirección de Recursos Humanos debe cargar, de manera tal que queden reflejadas en el sistema. Además comunica la cantidad de días hábiles del año.

Las inasistencias y sanciones no se acumulan de un año a otro.

* Actualmente estamos trabajando en modificar el actual régimen de ascensos (Acordada N° 917/13).

- Ver Flujograma en Anexo III, página 118.



Evaluación de Desempeño para el Personal de Maestranza y Ordenanza

Apellido y Nombre del Calificado:

Período de Calificación: Desde _____ Hasta _____

Cargo:

Lugar de Trabajo:

Factores	Puntaje asignado	Factores	Puntaje asignado
Aprendizaje		Orientación al Servicio	
Iniciativa		Discreción	
Responsabilidad		Resultados	
Aceptación de normas y políticas			

Enumere las tareas que realiza

diariamente.....



¿Considera que actualmente el empleado de referencia merece y está capacitado para asumir tareas de un cargo superior?

(Marque con una cruz una sola opción)

Su desempeño amerita su ascenso	<input type="checkbox"/>
Es conveniente esperar para su ascenso	<input type="checkbox"/>

Si su opción “Es conveniente esperar para el ascenso”, indique las actitudes y aptitudes que ayuden al calificado a mejorar su desempeño:

.....

.....

.....

En caso de elegir la opción “Es conveniente esperar para el ascenso”, durante el mes de junio el calificador podrá reconsiderar y modificar su elección, si el calificado ha mejorado su desempeño conforme a las observaciones efectuadas. Para la modificación deberá llenar el formulario correspondiente y remitirlo a la Dirección de RRHH hasta el 30 de junio del año en curso.



ANEXO

Necesita Capacitación en:

.....

.....

Firma y Sello del Calificador

Fecha de Calificación/...../.....

NOTA: Deberán estar completos todos los campos para que el formulario sea recepcionado por la Oficina de Recursos Humanos.

Notificación del empleado:

.....

Firma

.....

Aclaración

.....

Fecha

NOTA: Los calificados podrán recurrir la presente calificación en el plazo de tres días, contados a partir de la fecha en que fueron notificados.



Evaluación de Desempeño para el Personal Administrativo

Apellido y Nombre del Calificado:

Período de Calificación: Desde:

Hasta:

Cargo:

Lugar de Trabajo:

Factores Individuales	Puntaje Asignado	Inserción Grupal	Puntaje Asignado
Aprendizaje		Cooperación	
Responsabilidad		Trabajo en Equipo	
Iniciativa		Adaptabilidad	
Comunicación Oral		Tolerancia a la Presión	
Comunicación Escrita		Resultados	
Discreción			

Enumere las tareas que realizadariamente

.....

.....

.....

.....

.....



¿Considera que actualmente el empleado de referencia merece y está capacitado para asumir tareas de un cargo superior?

(Marque con una cruz una sola opción)

Su desempeño amerita su ascenso	<input type="checkbox"/>
Es conveniente esperar para su ascenso	<input type="checkbox"/>

Si su opción es “Es conveniente esperar para el ascenso”, indique las actitudes y aptitudes que ayuden al calificado a mejorar su desempeño:

.....

.....

.....

.....

En caso de elegir la opción “Es conveniente esperar para el ascenso”, durante el mes de junio el calificador podrá reconsiderar y modificar su elección, si el calificado ha mejorado su desempeño conforme a las observaciones efectuadas. Para la modificación deberá llenar el formulario correspondiente y remitirlo a la Dirección de RRHH hasta el 30 de junio del año en curso.



Necesita Capacitación en:

.....

.....

Firma y Sello del Calificador

Fecha de Calificación...../...../.....

NOTA: Deberán estar completos todos los campos para que el formulario sea recepcionado por la Oficina de Recursos Humanos.

Notificación del empleado:

.....

Firma

.....

Aclaración

...../...../.....

Fecha

NOTA: Los calificados podrán recurrir la presente calificación en el plazo de tres días, contados a partir de la fecha en que fueron notificados.



Evaluación de Desempeño para Prosecretarios

Apellido y Nombre del Calificado:

Período de Calificación: Desde:

Hasta:

Cargo:

Lugar de Trabajo:

Factores	Puntaje Asignado	Factores	Puntaje Asignado
Aprendizaje		Trabajo en Equipo	
Responsabilidad		Adaptabilidad	
Iniciativa		Tolerancia a la presión	
Comunicación Oral		Resultados	
Comunicación Escrita		Capacidad para instruir	
Discreción		Liderazgo	
Cooperación		Toma de decisiones	

Enumere las tareas que realiza

diariamente.....

.....

.....



¿Considera que actualmente el empleado de referencia merece y está capacitado para asumir tareas de un cargo superior?

(Marque con una cruz una sola opción)

Su desempeño amerita su ascenso	<input type="checkbox"/>
Es conveniente esperar para su ascenso	<input type="checkbox"/>

Si su opción “Es conveniente esperar para el ascenso”, indique las actitudes y aptitudes que ayuden al calificado a mejorar su desempeño:

.....

.....

.....

.....

En caso de elegir la opción “Es conveniente esperar para el ascenso”, durante el mes de junio el calificador podrá reconsiderar y modificar su elección, si el calificado ha mejorado su desempeño conforme a las observaciones efectuadas. Para la modificación deberá llenar el formulario correspondiente y remitirlo a la Dirección de RRHH hasta el 30 de junio del año en curso.



XXII. Informes para Auditores

Objetivo: elaborar un informe con los datos de los empleados de una dependencia para remitirlo al/los auditor/res que lo solicitan.

Alcance: esta tarea se realiza cada vez que lo solicita el Cuerpo de Auditores de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia.

Responsables: el personal administrativo es el responsable de la elaboración y emisión. La Directora y Coordinadora son las responsables del control y aprobación.

Descripción:

- a. Ejecutar el programa "Auditores".
- b. Especificar centro de costo y seleccionar la oficina para realizar el informe.
- c. Para utilizar el programa es necesario que el usuario especifique el nombre del archivo y la ubicación para guardar el informe.
- d. Abrir el archivo generado en el punto anterior.
- e. Establecer los formatos y títulos: colocar en el encabezado el nombre de la oficina, fecha y Centro Judicial al que pertenece. Al final del listado el usuario debe ingresar el siguiente texto: "*Según registros informáticos de la base de datos del Sistema SIAR implementada a partir del año 2000.*"
- f. Controlar los datos de fecha de ingreso, fecha de ascenso y fecha de traslado de cada empleado del listado con el SIGRH. En caso de que el usuario identifique una diferencia, debe determinar a través de consultas con acordadas u otros (con superiores o llamando a otras oficinas) donde está la diferencia y corregir donde corresponde.
- g. Imprimir el organigrama de la oficina solicitada.
- h. Redactar nota para remitir el informe a los auditores que lo solicitaron. Si lo requieren también se debe especificar cargos vacantes en la oficina.



- i. Al reverso de la nota presentada en Recursos Humanos imprimir lo redactado en el punto anterior.
- j. Sacar fotocopia en doble faz de las notas, para que los auditores se notifiquen de la recepción del informe, la que luego se archiva en la Dirección de Recursos Humanos.
- k. Enviar el informe a la oficina de Cuerpo de Auditores.

➤ Ver Flujograma en Anexo III, página 119.



Anexo I: Instructivos



I. Instructivo para Elaborar Proyectos

1. A partir de un expediente y/o la orden de la Secretaria o de la Directora, iniciar el proyecto.
2. Ingresar al SIGRH con usuario y clave e imprimir la foja personal del empleado.
3. Ir a Backup Claudia – Año 2019 – Acordadas – Buscar el tema que corresponda: traslado, ascenso Capital, ascenso Concepción, rectificaciones, etc.
4. Siguiendo el modelo, cargar vacante (será provista por la Secretaria) en caso de corresponder.
5. Mencionar la nota o el expediente donde se solicita el trámite, personas intervinientes, solicitud, cargo, lugar de desempeño, destino, etc.
6. Elaborar el proyecto del traslado, del ascenso, o bien el que se necesite realizar.
7. Entregar a la Secretaria para su control y posteriormente a la Directora para que lo firme.



II. Instructivo para cargar Acordadas de Traslados

1. Registrar en el sistema informático para gestión de recursos humanos

- a. Ingresar al Sistema utilizando nombre de usuario y contraseña.
- b. Seleccionar la pestaña “varios”, opción “acordadas”.
- c. Hacer clic en “nueva acordada”.
- d. Completar el número de acordada, el año y la fecha.
- e. Aceptar.
- f. Clic en “agregar”.
- g. Clic en lupa. Seleccionar nombre del empleado al que hace referencia la acordada.
- h. Seleccionar tipo de asignación: por ejemplo, “traslado”.
- i. Modificar el Centro de Costo (Capital, Concepción, etc.), en caso de corresponder.
- j. Modificar oficina (Dirección de RRHH, Secretaría Administrativa, etc.), para que quede registrado el nuevo destino.
- k. Turno (tarde, mañana, indefinido): cambiar si se menciona algo.
- l. Breve resumen de lo resuelto en la acordada, con los datos principales. Por ejemplo: “Trasladar al Prosecretario C (categoría 11.01) a la Dirección de Estadística”.
- m. Aceptar.
- n. Controlar los datos cargados.
- o. Grabar.

2. Una vez completada la carga se deben imprimir los organigramas

- a. Ver Anexo II – Instructivo para imprimir organigramas de distintas oficinas con sus actualizaciones.



III. Instructivo para cargar Acordadas de Ascensos

1. Registrar en el sistema informático para gestión de recursos humanos

- a. Ingresar al Sistema utilizando nombre de usuario y contraseña.
- b. Seleccionar la pestaña “varios”, opción “acordadas”.
- c. Hacer clic en “nueva acordada”.
- d. Completar el número de acordada, año y fecha.
- e. Aceptar.
- f. Hacer clic en “agregar”.
- g. Clic en lupa. Seleccionar nombre del empleado al que hace referencia la acordada.
- h. Seleccionar tipo de asignación: ascenso.
- i. Seleccionar nueva categoría (por ejemplo: Encargado, Secretario Judicial A, etc.).
- j. En caso de corresponder seleccionar función (Relator, Asistente Social, etc.).
- k. Colocar el turno (tarde, mañana, indefinido).
- l. Indicar la relación (titular o interino).
- m. Modificar, de ser necesario, la fecha de ascenso, teniendo en cuenta que en caso de haber juramento, la fecha de ascenso que se indicará será la de la Jura.
- n. Escribir un breve resumen de lo resuelto en la acordada, con los datos principales. Por ejemplo: “Ascender interinamente al cargo de Prosecretario C (categoría 11.01) al Ayudante Judicial (categoría 36.01), quien continuará desempeñándose en la Dirección de Estadística. Jura: 28/02/19.”.
- o. Aceptar.
- p. Controlar los datos cargados.
- q. Grabar.

2. Imprimir organigramas de oficinas donde se produjeron los ascensos.

Imprimir organigramas de oficinas con actualizaciones (ver Anexo II – Instructivo para imprimir organigramas).

3. **Cargar interinatos, cuando correspondiere** (ver Anexo II – “Instructivo para cargar datos cuando finaliza un interinato”).



IV. Instructivo para publicar los llamados a Concursos

- a. Ingresar a la carpeta RRHH/Julio Esper/Concursos Públicos/ y allí se deberá buscar la carpeta con el nombre del concurso al cual se está llamando.
- b. Buscar el archivo de Word llamado “preocupacionales”. Editarlo según los órdenes de méritos que se debe llamar. Indicar el día y la hora en la que deberán presentarse a la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Convertir el archivo anterior en un PFD.
- d. Cargar el archivo anterior en la página:<https://www.justucuman.gov.ar/admin>. Se debe ingresar a la sección sitio/concursos.
- e. Verificar en la página del Poder Judicial, en la sección concursos, que la información anterior se haya actualizado correctamente.



V. Instructivo para armar las Carpetas

▪ Orden de la documentación de las Carpeta

1. Declaración Jurada.
2. Ficha de entrevista con la Directora de Recursos Humanos.
3. Ficha médica.
4. Ficha psicológica.
5. Ficha de capacitación.
6. Ficha de computación (no corresponde en el caso de funcionarios y ordenanzas).
7. Fotocopia de DNI.
8. Certificado de discapacidad (para los concursos de discapacidad).
9. Acta de nacimiento legalizada.
10. Certificado de buena conducta.
11. Certificado de reincidencia (solo para el caso de funcionarios).
12. Constancia de residencia.
13. Títulos de grado.
14. Título secundario.
15. Pos títulos finalizados.
16. Certificados de capacitaciones, jornadas, cursos (ordenados por fecha, del más reciente al más antiguo).
17. Constancia de CUIT.
18. Certificados de trabajo (colocando en primer lugar aquellos en los que continúa en actividad, y luego se coloca del más reciente al más antiguo).
19. Acta de matrimonio.
20. Fotocopia de DNI del cónyuge.
21. Acta de nacimiento del cónyuge.
22. En caso de divorcio se coloca la fotocopia de la sentencia de divorcio (los ítems 19 y 20 no serían necesarios).
23. Fotocopia de DNI y acta de nacimiento legalizada de los hijos. Deben ordenarse de mayor a menor según sus edades.
24. Notificación manual (para el caso de las personas que ingresan por concurso).
25. Aceptación horaria y declaración jurada de planes sociales.
26. Certificado alimentario del Registro de Alimentos de la Provincia.
27. Informe del tribunal de cuentas.



▪ **Orden de las fotocopias que luego quedarán en la Dirección de Recursos Humanos**

1. Detalle de la documentación obrante en la carpeta.
2. Notas o expedientes enviados por funcionarios u otras oficinas referidas al postulante.
3. Declaración Jurada.
4. Ficha de entrevista con la Directora de Recursos Humanos.
5. Ficha médica.
6. Ficha psicológica.
7. Ficha de capacitación.
8. Ficha de computación (no corresponde para funcionarios ni ordenanzas).
9. Certificado de discapacidad.
10. Títulos de grado.
11. Pos títulos finalizados.
12. Ficha de la entrevista con la Directora de Recursos Humanos.



VI. Instructivo para cargar datos cuando finaliza un interinato

- a. Buscar (Control + B) el nombre de la persona cuyo interinato finaliza, en la pestaña que corresponda (Capital, Concepción o Monteros). Seleccionar el renglón de los datos y cargar el número de acordada.
- b. Cargo vacante: denominación del cargo al que la persona es ascendida o en la que es designada.
- c. Categoría: a la que corresponda el cargo: por ejemplo si es Prosecretario C será categoría 11.01.
- d. Origen: de dónde surge la vacante. Por ejemplo, del Presupuesto año 2019, o por la jubilación de (indicar nombre de la persona que se jubiló) o por el ascenso de (indicar nombre de la persona que ascendió).
- e. Indicar la fecha de la acordada.
- f. Acordada: número de acordada de la designación o del ascenso interino.
- g. Escribir una breve descripción del contenido de la Acordada. Por ejemplo: “Ascender interinamente al (cargo) a (nombre). Fecha jura si corresponde. Vencimiento si corresponde”.
- h. Anotaciones: si es necesario.
- i. Vencimiento: en caso de corresponder.



VII. Instructivo para cargar números de legajos

- a. Cargada la acordada de designación, ingresar en la carpeta “Patri” – “Legajos” – “Detalle de legajos”.
- b. Elegir la pestaña correspondiente, según el empleado pertenezca a la planta de Capital, Concepción o Monteros.
- c. Control + B para buscar el apellido del ingresante y el legajo que le fue asignado.
- d. Ingresar en la aplicación “Legajo”.
- e. “ABM de registros” – “Alta de legajos definitivos”.
- f. En “legajo provisorio” completar con el número de DNI del ingresante.
- g. En “legajo definitivo” agregar el legajo del punto c.
- h. Grabar.



VIII. Instructivo para cargar los título en el SIGRH

- a. Recibir el título o constancia y colocar cargo electrónico a la nota. O bien, solicitar las copias del preocupacional del ingresante y buscar la copia del título, en caso de tenerlo.
- b. Ingresar al SIGRH con usuario y contraseña.
- c. Ir a “Foja electrónica”.
- d. En “Legajo” ingresar el número de legajo del empleado, o 0 (cero) + enter. En la ventana que se abre ingresar el apellido del empleado y seleccionarlo.
- e. Ir a la pestaña “Capacitación formal”. Nuevo.
- f. Nivel de estudios: seleccionar el que corresponda: grado no derecho, secundario, grado derecho, etc.
- g. Título: elegir el correspondiente, según la constancia o título recibido.
- b. Fecha título: agregar la fecha de impresión del título.
- c. Fecha presentación: indicar la fecha del día de carga.
- d. Aceptar.



IX. Instructivo para cargar el concurso en la foja del empleado

- a. Ingresar a la página del Poder Judicial de Tucumán: www.justucuman.gov.ar.
- b. Ir a “Concursos RRHH – Excelentísima Corte”.
- c. Seleccionar el concurso deseado, por nombre o número.
- d. Buscar el Orden de Méritos del concurso, para verificar en qué posición quedó el ingresante que participó.
- e. Ir a “foja electrónica”.
- f. En “Legajo” ingresar el número de legajo del empleado, o 0 (cero) + enter. En la ventana que se abre ingresar el apellido del empleado y seleccionarlo.
- g. Ir a pestaña “Concursos”. Nuevo.
- h. En “concurso” hacer clic en la lupita. Seleccionar el concurso correspondiente.
- i. En “OM posición” se debe completar con el número de orden en que quedó el ingresante.
- j. Aceptar.



X. Instructivo para actualizar la información del concurso en la página web

- a. Ingresar a la página del Poder Judicial de Tucumán:
www.justucuman.gov.ar/login.
- b. Ir a “Sitio”, “Concursos RRHH”.
- c. Seleccionar el concurso deseado, por nombre o número.
- d. Hacer clic en “Entradas”.
- e. Ir a “Orden de Méritos” – PDF.
- f. “Orden de Méritos” – Eliminar.
- g. Ir a carpeta “Euge” – “Concursos” y seleccionar el concurso que corresponda.
- h. En excel “OM” buscar el nombre del ingresante y en la columna “Incorporado” agregar “Acordada N° NN/AA”.
- i. Guardar como PDF.
- j. Volver a la página web. Seleccionar el signo más (+), arriba a la derecha, para agregar un archivo nuevo.
- k. Escribir el título: “Orden de Méritos”.
- l. Arrastrar el PDF del punto “i” a la ventana en blanco.
- m. Guardar.
- n. Cerrar.
- o. Verificar en la página web www.justucuman.gov.ar que las acordadas se hayan cargado correctamente.



XI. Instructivo para cargar Acordadas de Confirmación

1. Registrar en el sistema informático para gestión de recursos humanos

- a. Ingresar al Sistema utilizando nombre de usuario y contraseña.
- b. Seleccionar la pestaña “Varios”, opción “Acordadas”.
- c. Hacer clic en “Nueva Acordada”.
- d. Completar con el número de acordada, año y fecha.
- e. Aceptar.
- f. Clic en “Agregar”.
- g. Clic en lupa. Seleccionar nombre del empleado al que hace referencia la acordada.
- h. Seleccionar tipo de asignación, en este caso: confirmación en el cargo.
- i. Relación: reemplazar “interino” por “titular”.
- j. Escribir breve resumen de lo resuelto en la acordada, con los datos principales.
Por ejemplo: “Confirmar en el cargo de Prosecretario C (categoría 11.01), en la Dirección de Estadística”.
- k. Aceptar.
- l. Controlar los datos cargados.
- m. Grabar.

2. Imprimir los organigramas de las oficinas en las que se produjeron las confirmaciones.

Imprimir organigramas de oficinas con actualizaciones (ver Anexo II- Instructivo para imprimir organigramas).

3. Modificar interinatos.

Ver Anexo II – Instructivo para cargar datos cuando finaliza un interinato.



XII. Instructivo para cargar Expedientes y Notas

1. Recepción
 - a. Recibir el nuevo expediente que ingresa a la oficina.
 - b. Controlar que tenga el pase a la Oficina de Recursos Humanos.
 - c. Colocar cargo electrónico o, en su defecto, sello de recibido, completando los siguientes datos: día, mes, año, hora y firma de quien recibió el expediente.
 - d. Dejar el expediente en la bandeja negra “Documentación recién recibida – Sin procesar”.

2. Conocimiento y derivación de tarea

La Secretaria tras leer los expedientes recibidos, los entrega al encargado de registrarlos, con las indicaciones necesarias.

3. Registrar en el Sistema de Trazabilidad
 - a. Ingresar al sistema “Trazabilidad de Expedientes”.
 - b. Seleccionar “Expediente”.
 - c. Seleccionar “Alta”.
 - d. Ingresar el número de expediente, año y fecha de inicio (ver datos código de barras).
 - e. Validar el número de expediente.
 - f. Ingresar el tipo de carátula para dicho expediente, según el tema de que se trate (solicita personal, presupuesto 2019, etc.).
 - g. Agregar un resumen (Ej.: “Dr. AAA solicita ascenso de YYY”).
 - h. Ir a “Actuaciones”.
 - i. Seleccionar “Nueva actuación”.
 - j. En “Tipo de actuación” seleccionar “Inicia expediente”.
 - k. Ingresar oficina de destino, es decir, oficina donde inicia el expediente: Superintendencia en caso de tener código de barras y N° de legajo o Recursos Humanos, en caso de ser nota (sin número de legajo).
 - l. Ir a “Participantes”.
 - m. Agregar cada uno de los participantes intervinientes.
 - n. Buscar relación del participante (quien suscribe, firma, propuesto para cargo, etc.).
 - o. Grabar.



- p. Agregar las actuaciones sucesivas: en “Tipo de actuación” elegir “Pase” y en “Oficina de destino” seleccionar la dependencia a la que se remitió el expediente.
 - q. Grabar.
4. Registrar en el sistema informático para gestión de recursos humanos
- a. Ingresar al Sistema utilizando nombre de usuario y contraseña.
 - b. Seleccionar foja electrónica.
 - c. Ingresar el legajo o nombre del empleado sobre el cual trata el expediente o nota.
 - d. Registrar en “anotaciones” lo solicitado en el expediente con el siguiente formato: “DD/MM/AA – N° Exp. NN/AA – Resumen del expediente en lo referido a ese empleado.-”.
 - e. Controlar los datos cargados.
 - f. Grabar.
5. Nuevas actuaciones relativas al expediente
- Registrar los movimientos sucesivos del expediente en el Sistema de Trazabilidad y en el Sistema Informático para Gestión de Recursos Humanos (nueva actuación, archivado en Recursos Humanos, etc.).



XIII. Instructivo para distribuir documentación de la oficina

1- Pases, notas y expedientes

Utilizar una libreta para dejar registrado por escrito: la fecha, la oficina de destino, el número en caso de tratarse de expedientes, y una breve reseña del contenido del pase, nota u expediente. Al ser recibido por la oficina de destino se solicita sello de cargo y firma de quien recibe.

2- Fojas preocupacionales

Utilizar un libro de pases. Se escribe el apellido y nombre de la persona que inicia los trámites y el cargo a cubrir.

- Si ingresó al Poder Judicial por Concurso Público se debe detallar el nombre del Concurso y su posición en el orden de méritos.
- Si ingresó por nombramiento se debe detallar el nombre del Vocal que lo propuso y el Centro Judicial indicado.

En las fojas se debe detallar la oficina de destino. Solicitar firma de quien recibe. Una vez firmado se coloca la fecha de recepción.

3- Proceso Anual de Calificaciones:

Cuando se trata de las claves para realizar las calificaciones se elabora un listado detallado de las Oficinas y de las personas que están a cargo de ellas, para realizar la distribución de los sobres cerrados con las claves correspondientes.

Entregar los sobres a cada persona a quien va dirigido, o en caso de no encontrarse disponible, se entrega por la recepción de la oficina. En ambos casos se solicita firma y sello, ya sea personal o con cargo de la oficina, según sea el caso.

En los casos de las oficinas donde se realizan calificaciones en forma manual, por ejemplo en el Centro Judicial Monteros, se entrega en cada oficina los sobres y la cantidad de formularios correspondientes a la cantidad de empleados que hubiere, indicando sus categorías.



XIV. Instructivo para elaborar Pases

1. Recibido y cargado un expediente o nota, la Directora o la Secretaria dan las directivas para darles trámite.
2. En caso de corresponder se elabora el pase a otra dependencia, dando una respuesta, o solicitando información, con el siguiente formato:

San Miguel de Tucumán, __ de _____ de _____

////// Vuelva a *Nombre destinatario/s, cargo*, a fin de informar que _____ . Atte.-

3. La Directora firma el pase.
4. Se carga el pase en Trazabilidad.
 - a. Hacer doble clic en Trazabilidad.
 - b. Seleccionar “ejecutar”.
 - c. Seleccionar “expedientes”.
 - “Edición por número”, si se dispone de número de expediente. Ingresar número. Seleccionar.
 - “Edición por participante” si no cuenta con el número de expediente. Elegir participante. Seleccionar.
 - d. Ingresar a pestaña “Actuaciones”.
 - e. Editar “Nueva actuación”.
 - f. Seleccionar “Pase” y oficina de destino.
 - g. Copiar pase efectuado en “Contenido”.
 - h. Grabar.



XV. Instructivo para elaborar listados de cumpleaños

1. Alrededor del día 20 de cada mes, ingresar en aplicación “Cumpleaños”. Ejecutar.
2. Ingresar el número del mes del que se desea elaborar el listado. Por ejemplo: para marzo, ingresar el número.
3. Aceptar.
4. Guardar en la carpeta correspondiente, con nombre “Cumpleaños Mes _____ - Año”.
5. Salir de la aplicación.
6. Buscar el archivo en la carpeta correspondiente y editarlo:
 - Agregar una fila arriba del cuadro y colocar los siguientes nombres en las columnas:

LISTADO DE CUMPLEAÑOS - MES DE						
Centro de costo	Apellido y Nombre	Categoría	Oficina	Día	Mes	Año

Re

gular las medidas de las columnas, de modo que el ancho del cuadro salga impreso en una sola hoja.

- Diseño de página:
 - Tamaño legal.
 - Orientación vertical.
 - Imprimir títulos. Pestaña “Hoja”. Repetir filas en extremo superior.
- Seleccionar fila 2. Aceptar.
7. Imprimir 7 copias: una para Secretaría Administrativa, una para la Dirección de Recursos Humanos y una para cada Vocalía.
 8. La Directora de Recursos Humanos habla por teléfono para saludar a los cumpleañoseros.



XVI. Instructivo para imprimir Organigramas

1. Ingresar al programa “Organigrama” y hacer clic en ejecutar.
2. Seleccionar el centro de costo correspondiente; si es Capital 1111, Concepción 1112 y Monteros 1125.
3. En la solapa “código de oficina” ingresar cero (0) + enter y seleccionar la oficina correspondiente.
4. En paralelo ingresar al programa “OrgPlus 6”. Allí se debe abrir el programa “Organigrama automático5.opx”.
5. Seleccionar F5 para que se actualice la página y allí debe aparecer el organigrama de la oficina seleccionada en el punto 3.
6. En caso de ser necesario para una mejor visión del organigrama, configurar la página ingresando a “File/Page Setup”.
7. Imprimir.



XVII. Instructivo para imprimir Órdenes de Méritos

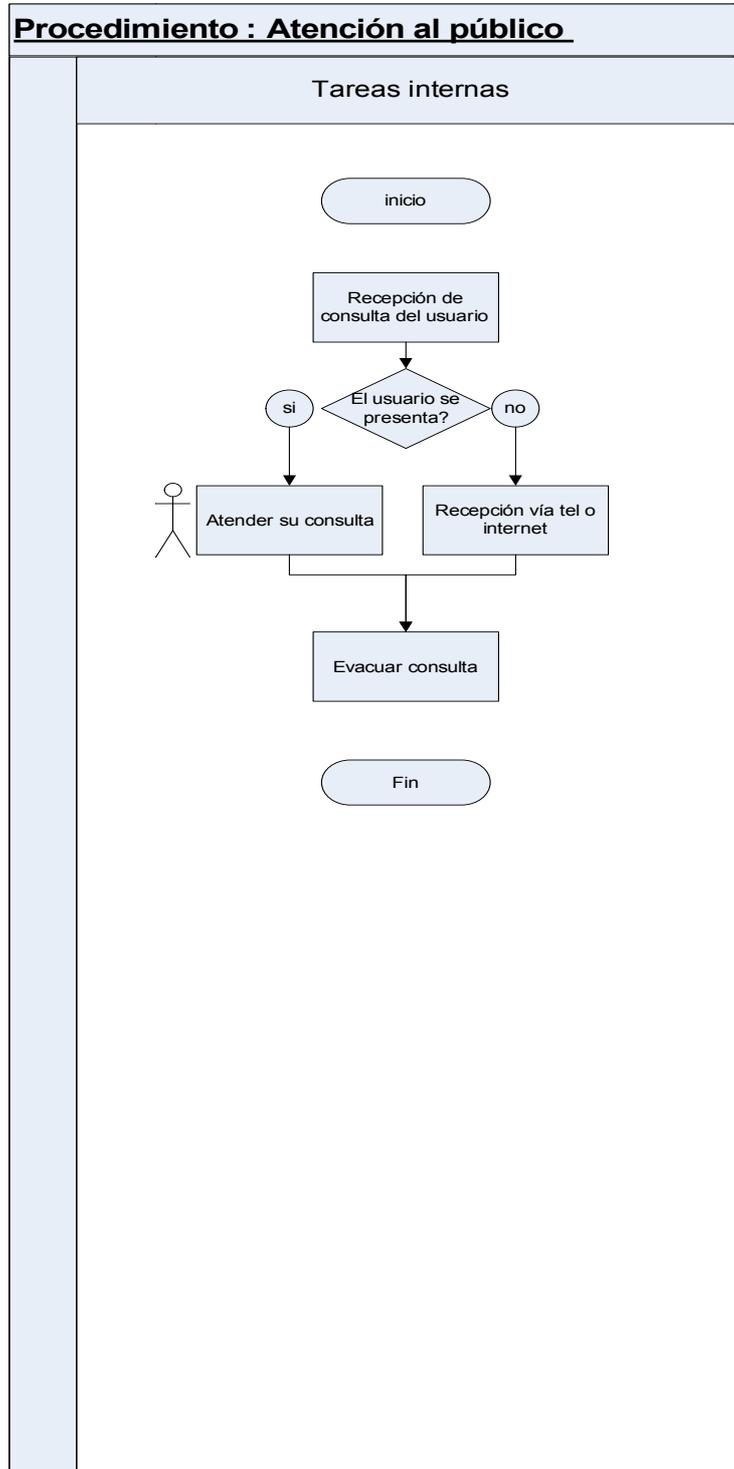
1. Ingresar al sistema.
2. Hacer click en “Listado de Orden de Méritos”.
3. Seleccionar:
 - Año en curso.
 - Centro de costo: Capital, Concepción o Monteros.
 - Categoría: Ayudante Judicial, Prosecretario Judicial C, Secretario Judicial B, etc.
 - Fuero: civil, penal, varios y otros.
4. Chequear en último renglón de la pantalla que los datos correspondan a la selección realizada.
5. Hacer click en “Generar Orden de Méritos”.
6. Imprimir.



Anexo II: Flujogramas

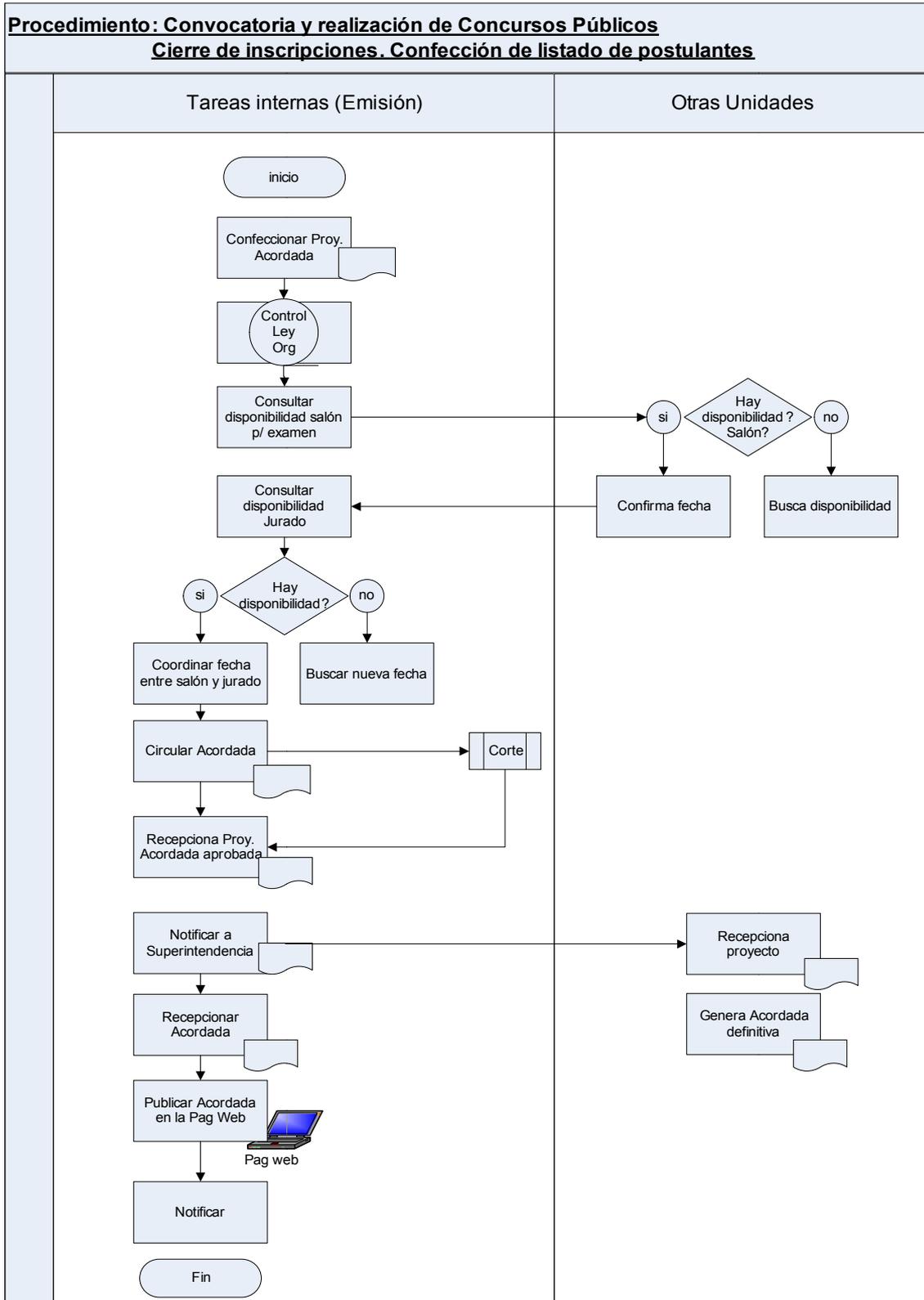


I. Atención al Público



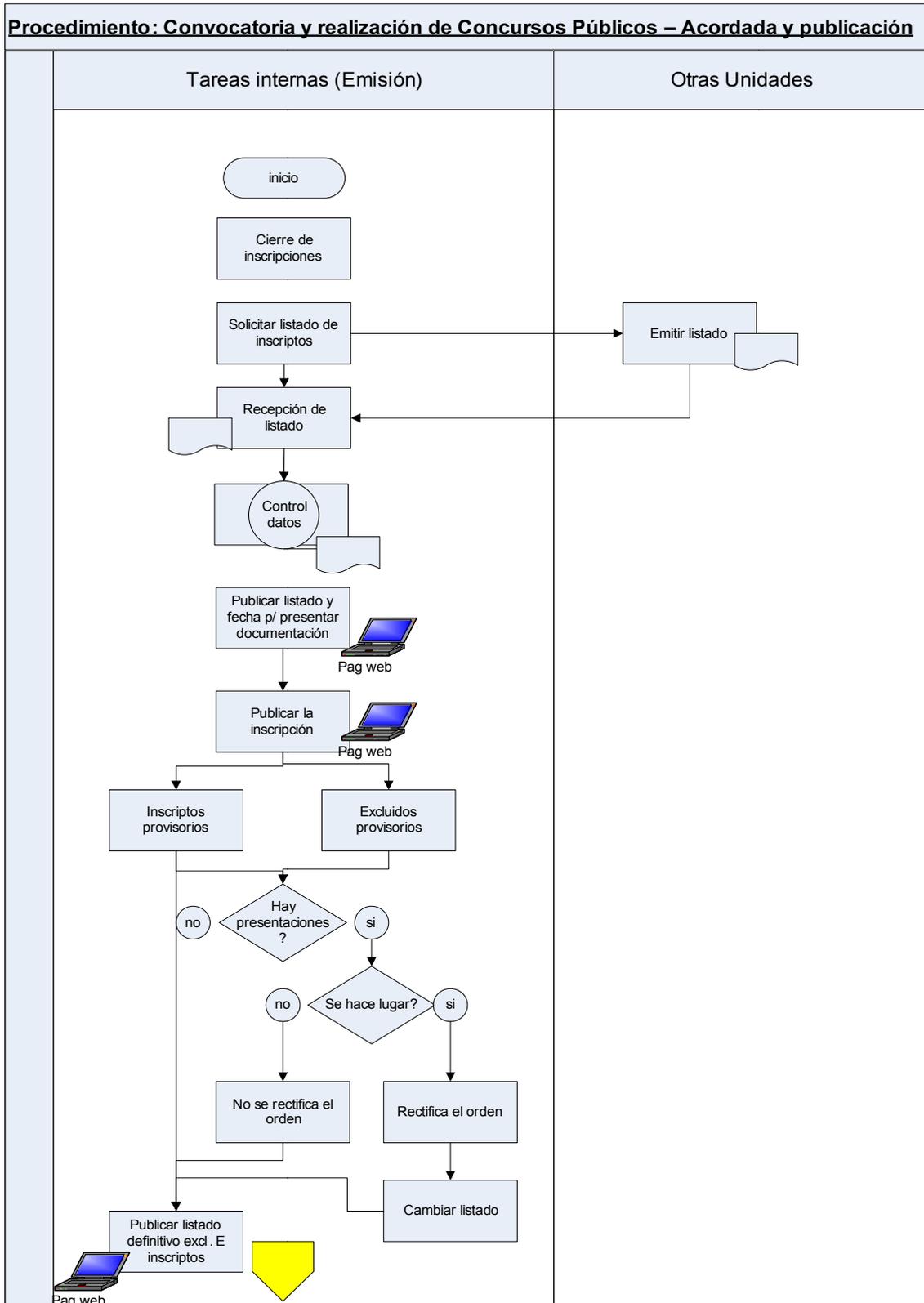


II. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos- Cierre de inscripción y confección de listados de postulantes



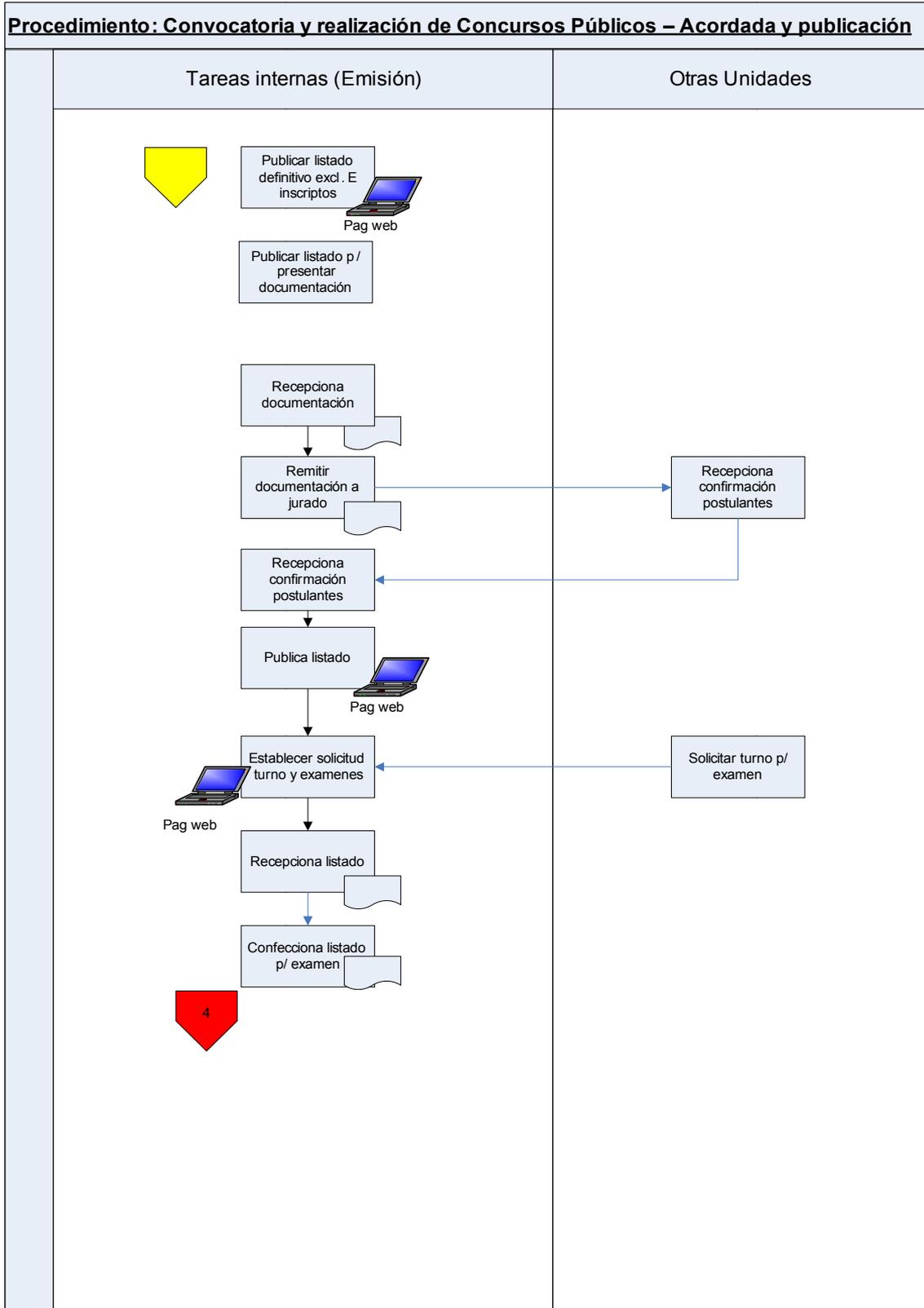


III. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos- acordadas y publicaciones



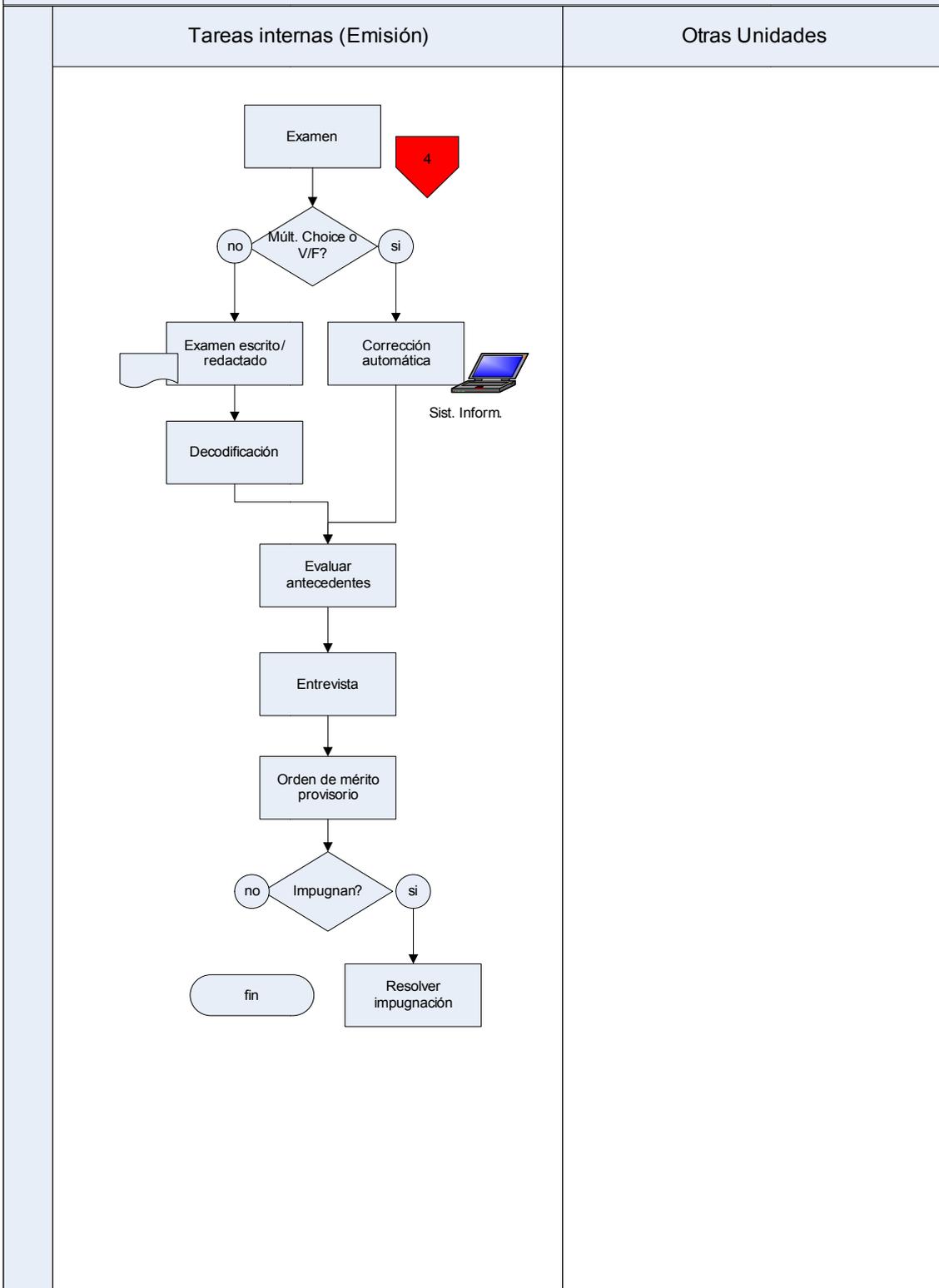


IV. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos-examen



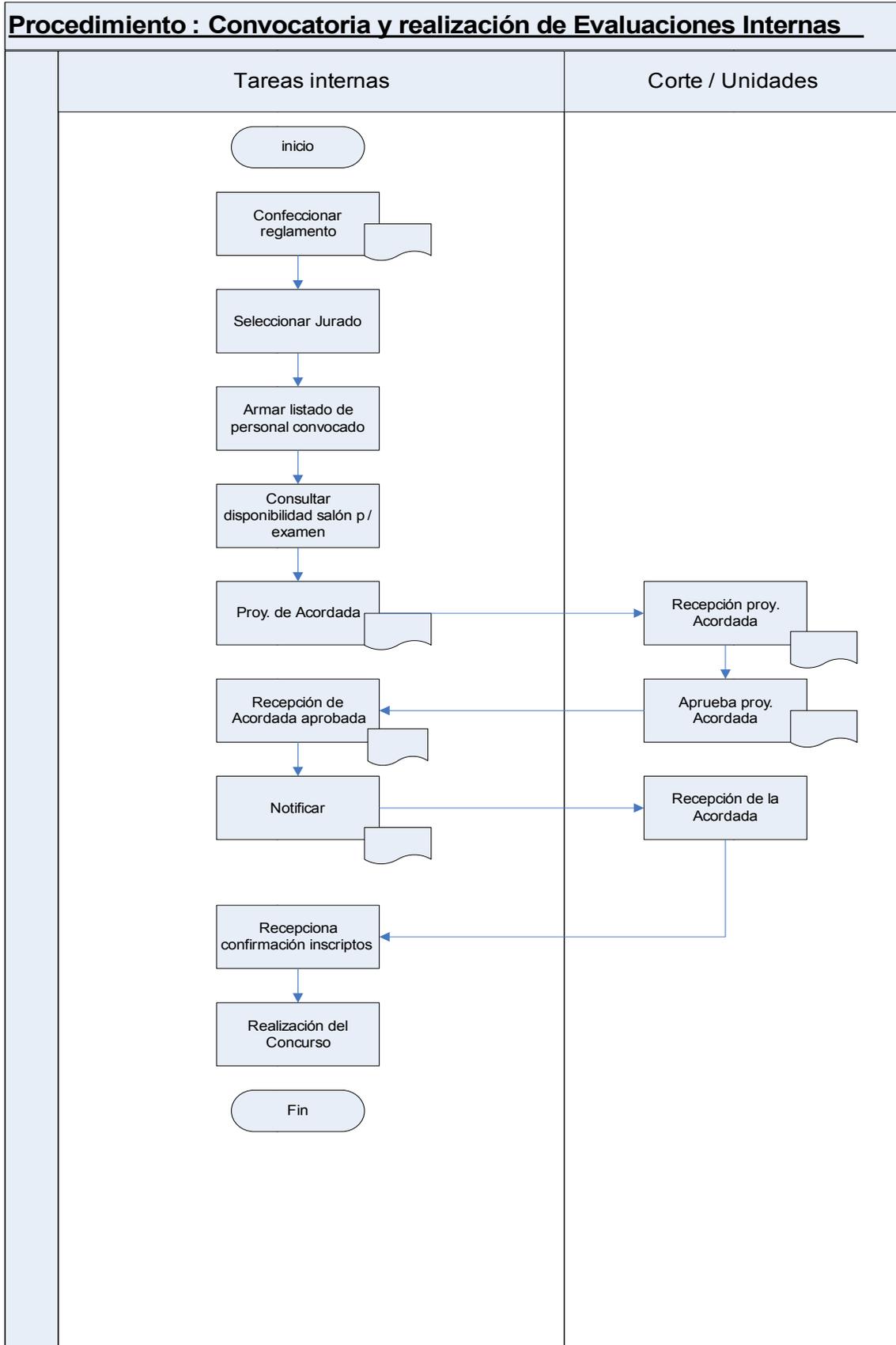


Procedimiento: Convocatoria y realización de Concursos Públicos – Examen



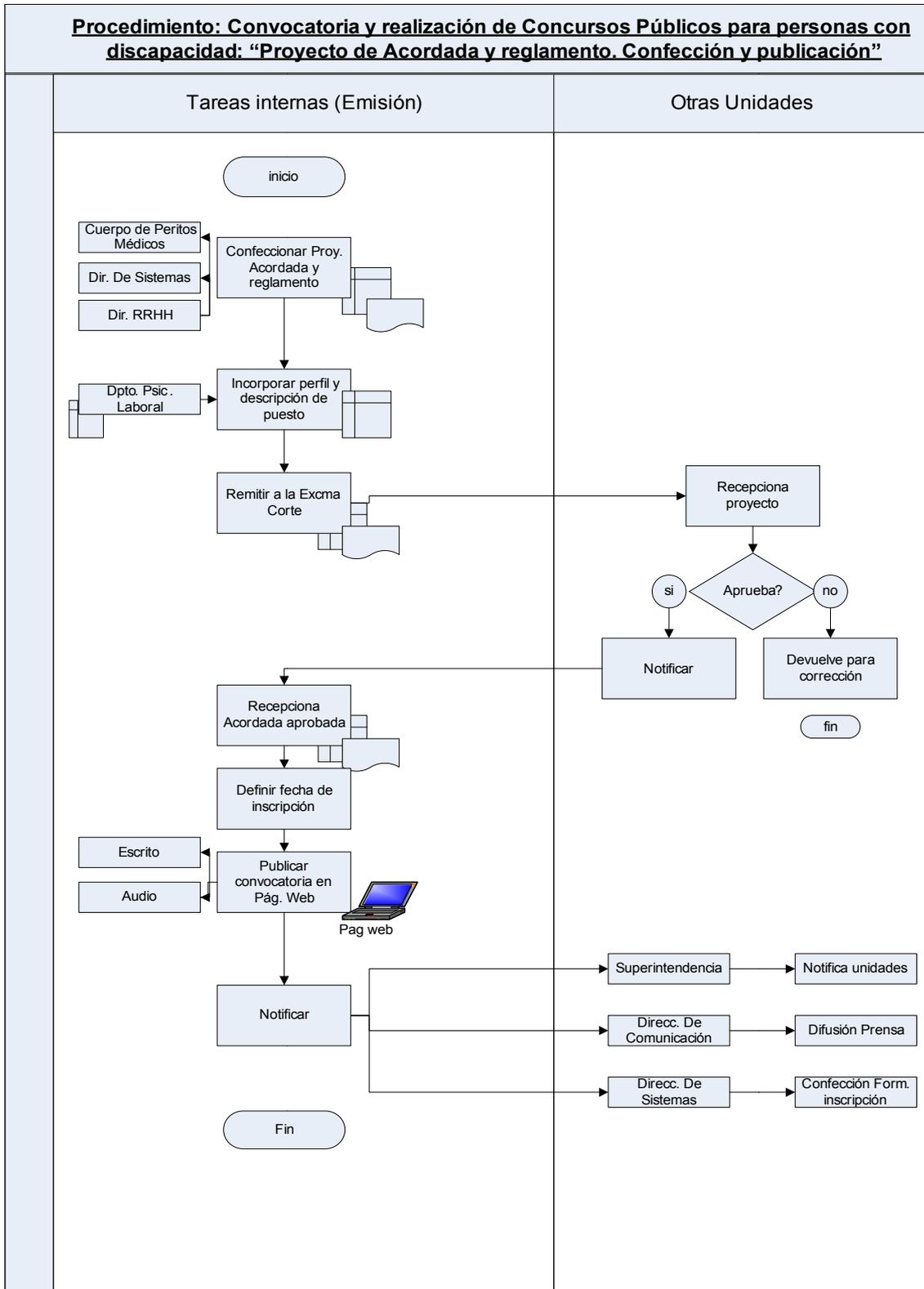


V. Convocatoria y Realización de Evaluaciones Internas



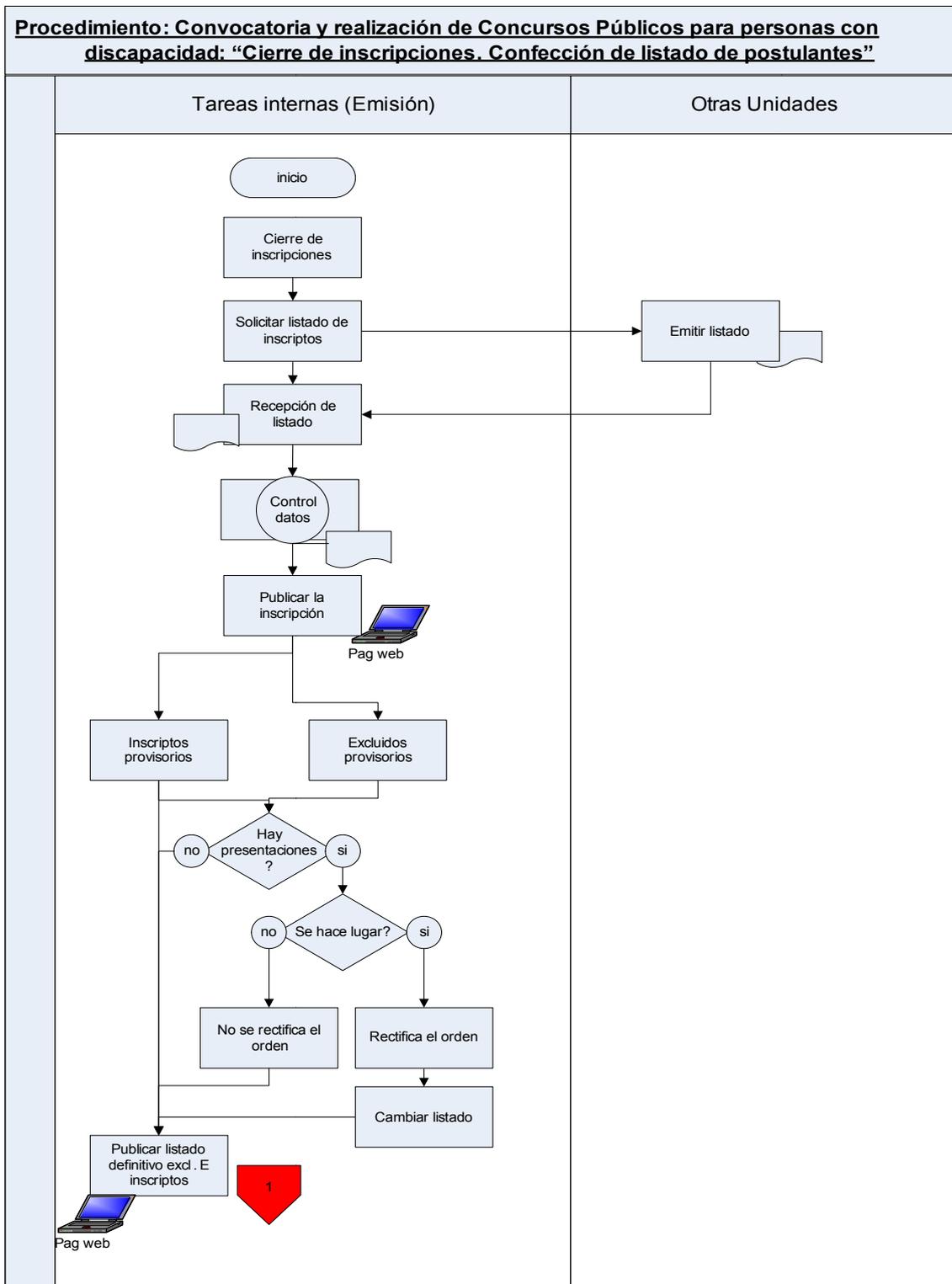


VI. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos para personas con discapacidad: proyecto de acordada y reglamento



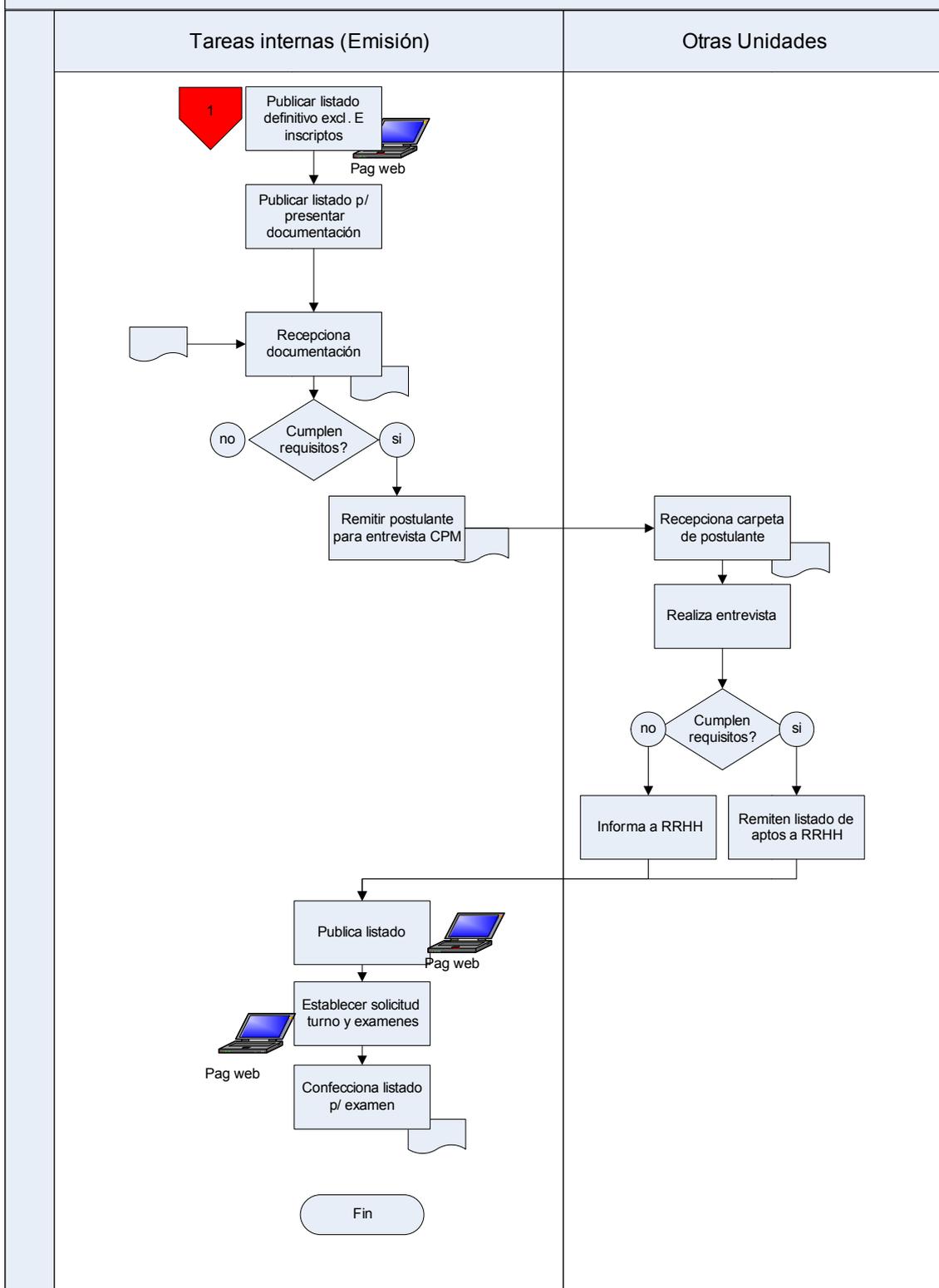


VII. Convocatoria y Realización de Concursos Públicos para personas con discapacidad: cierre de inscripción. Confección de listado de postulantes



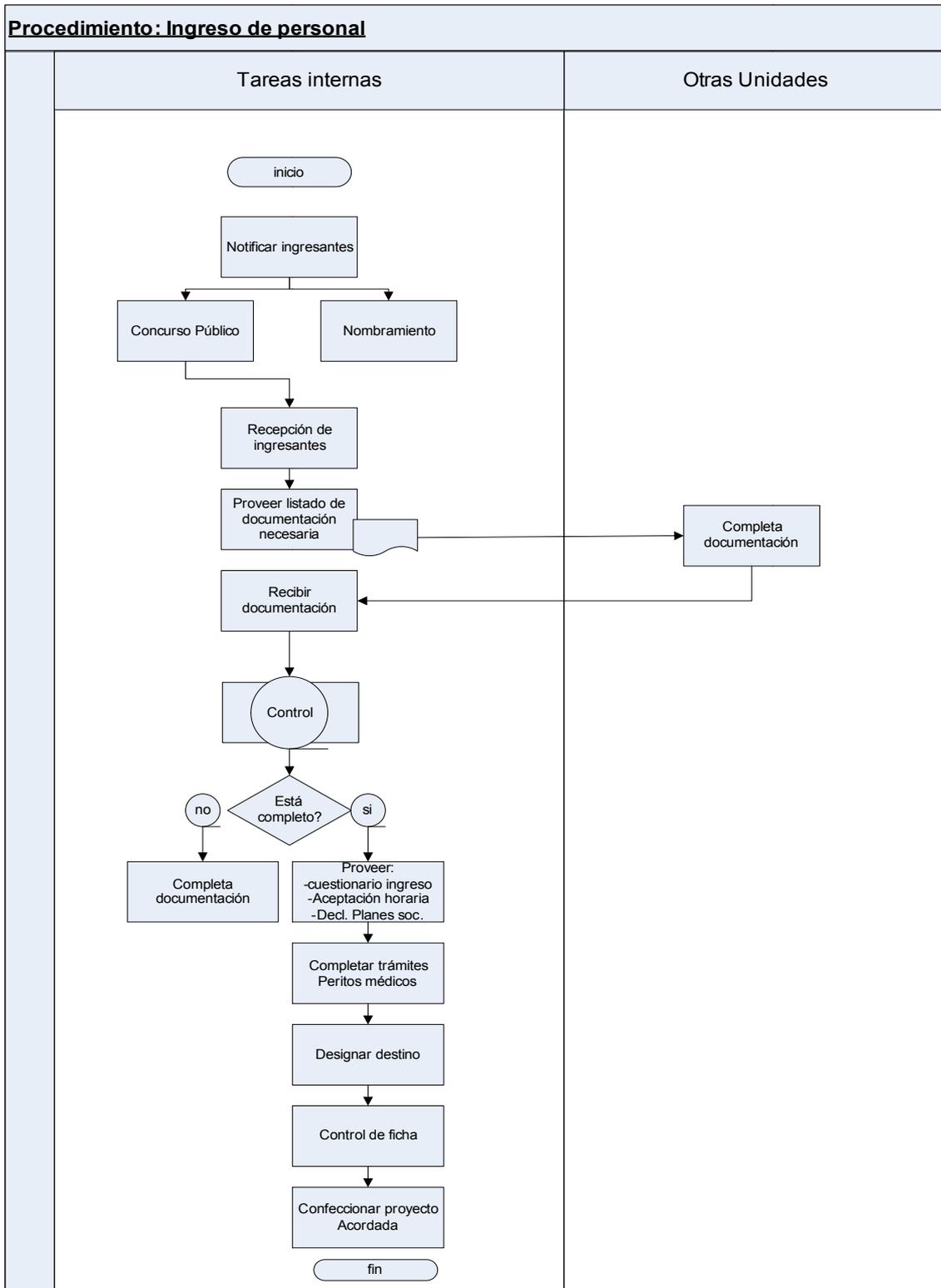


Procedimiento: Convocatoria y realización de Concursos Públicos para personas con discapacidad: "Cierre de inscripciones. Confección de listado de postulantes"



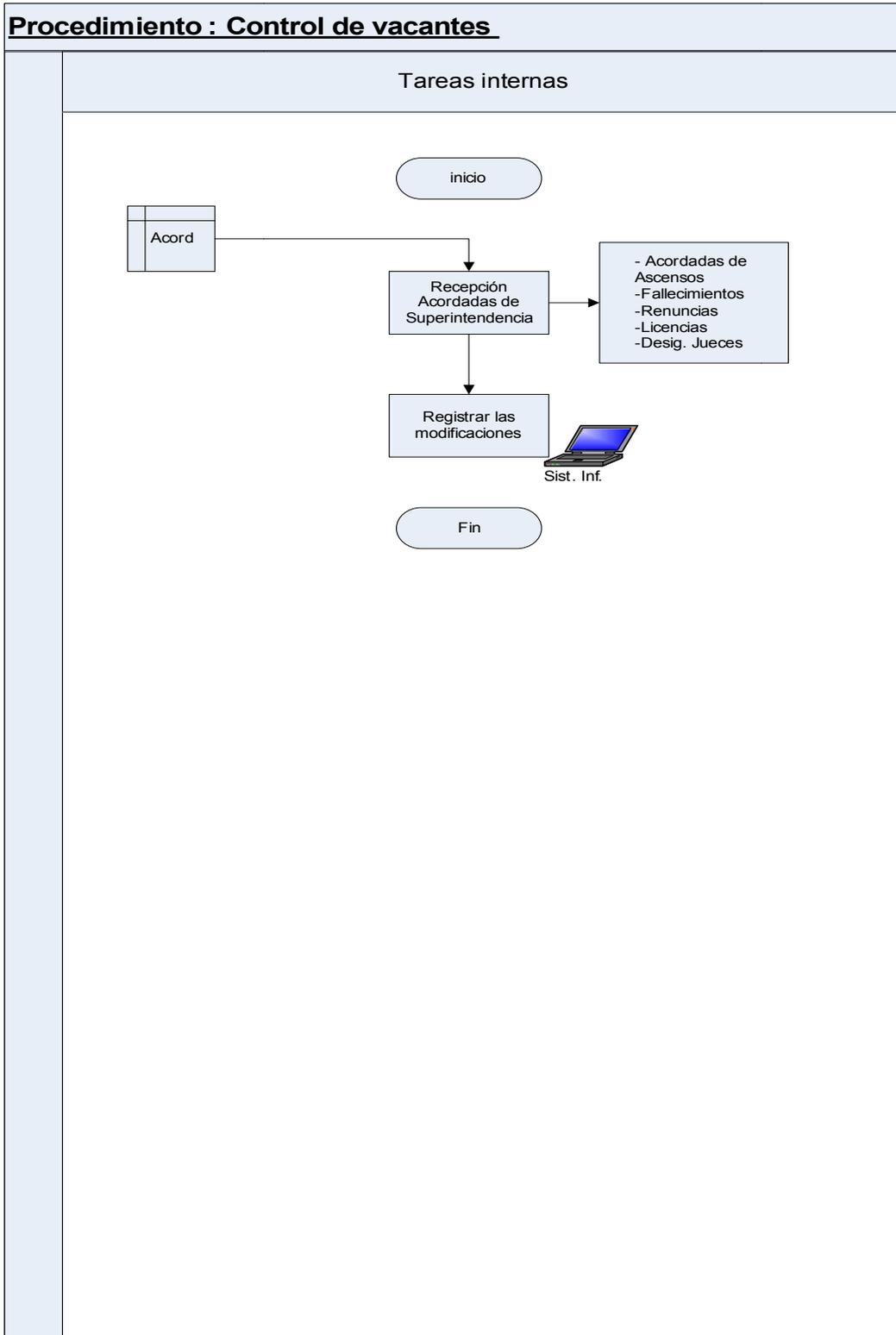


VIII. Ingreso de Personal



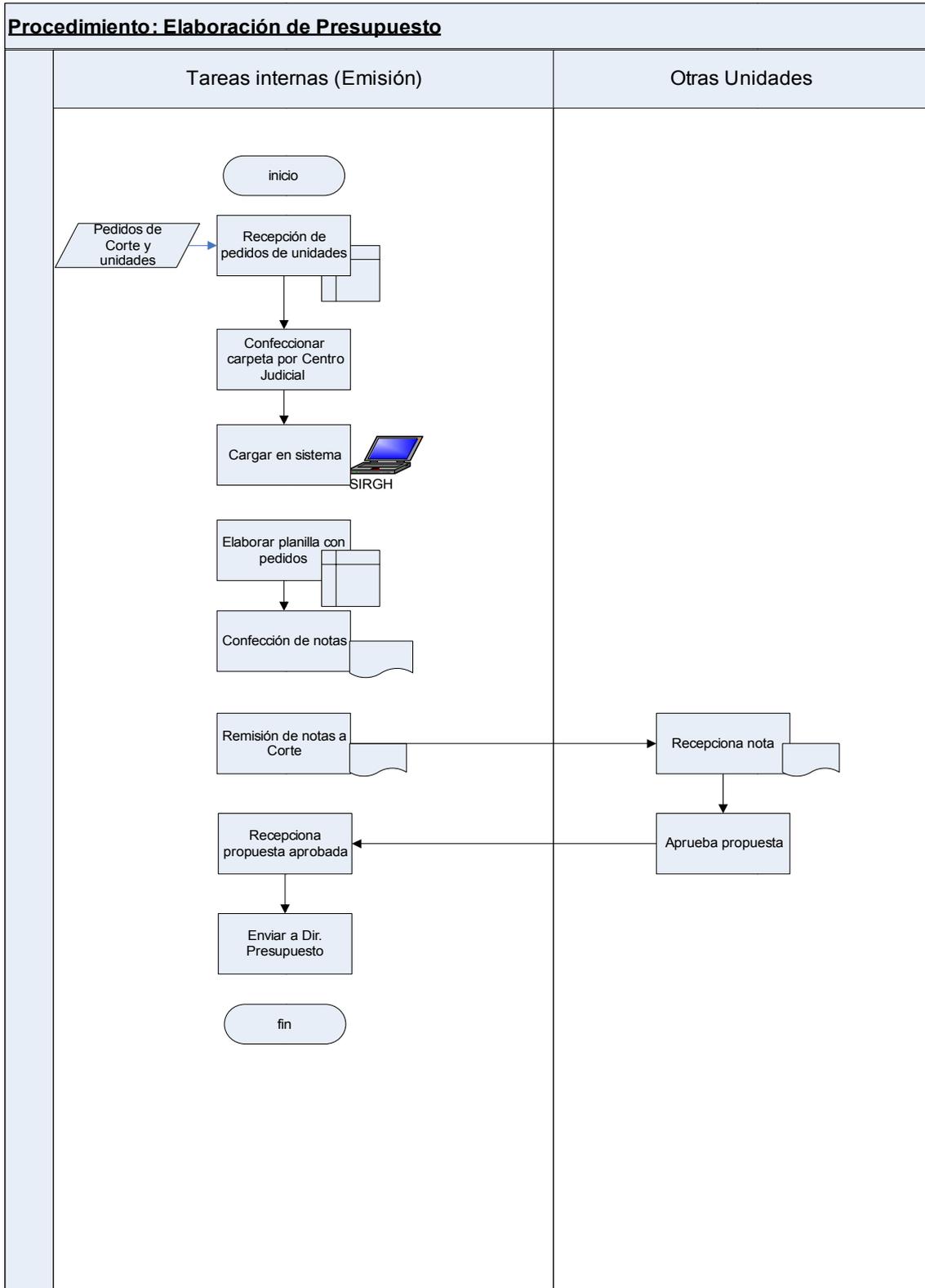


IX. Control de Vacantes



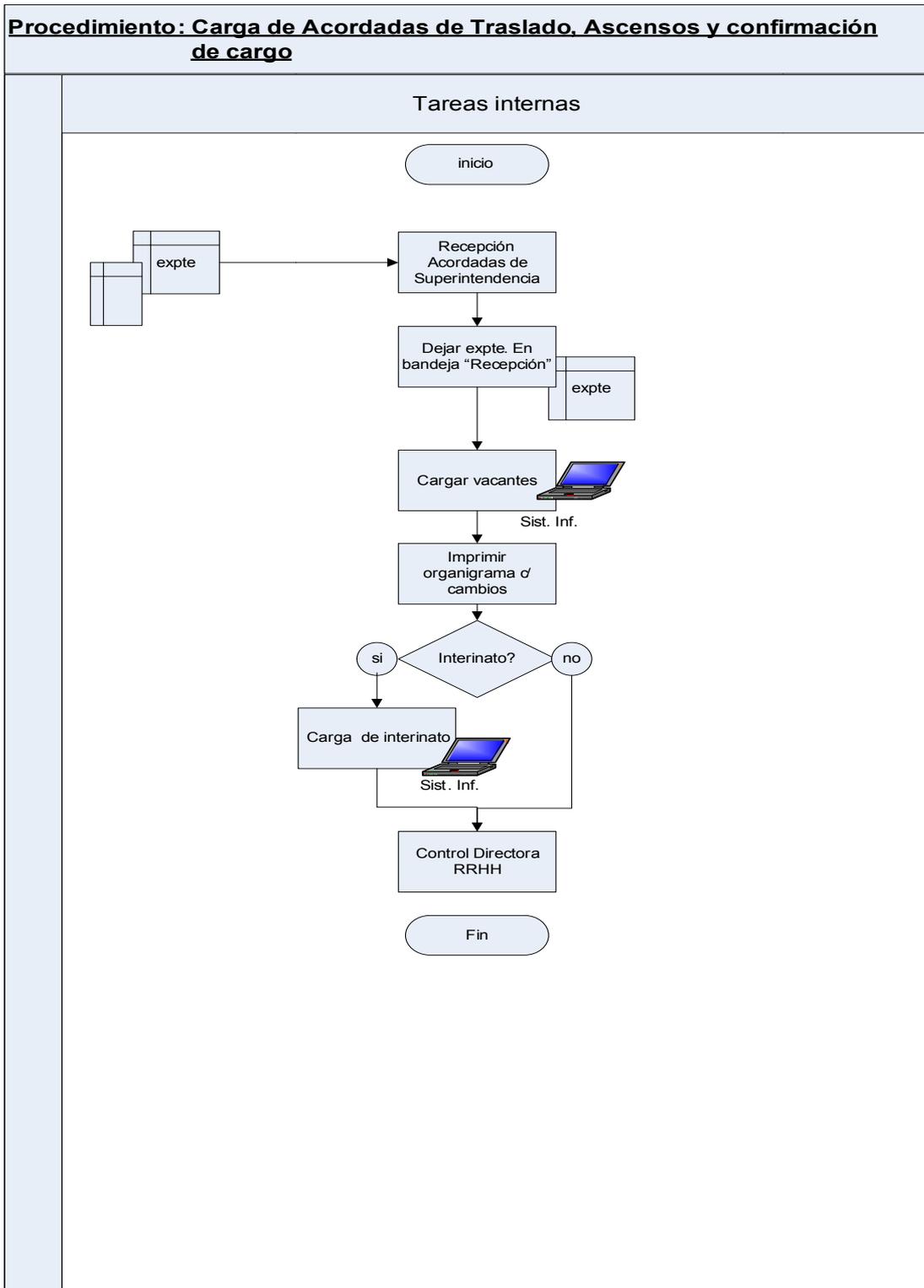


X. Elaboración de Presupuesto



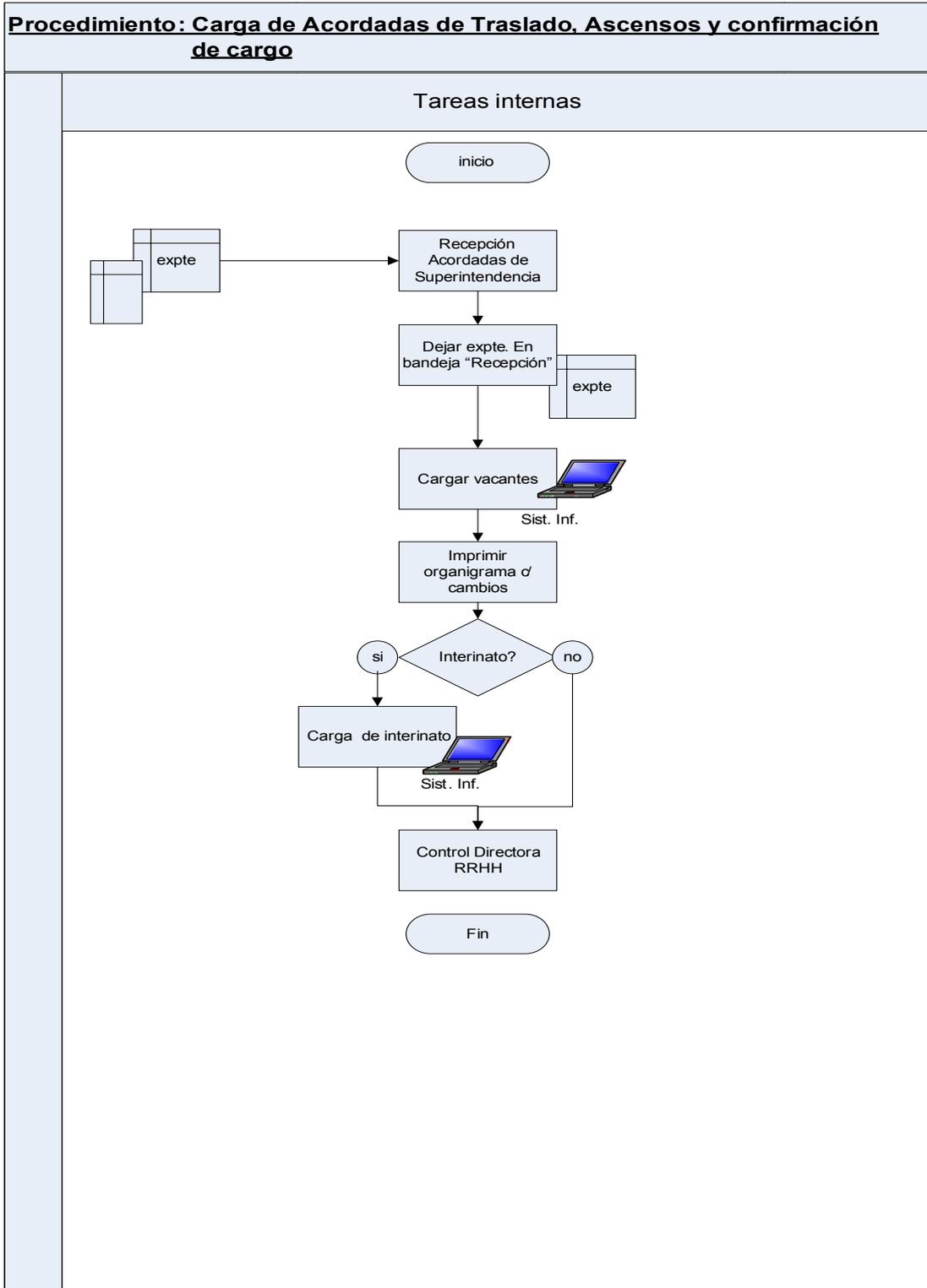


XI. Carga de Acordadas de Designación



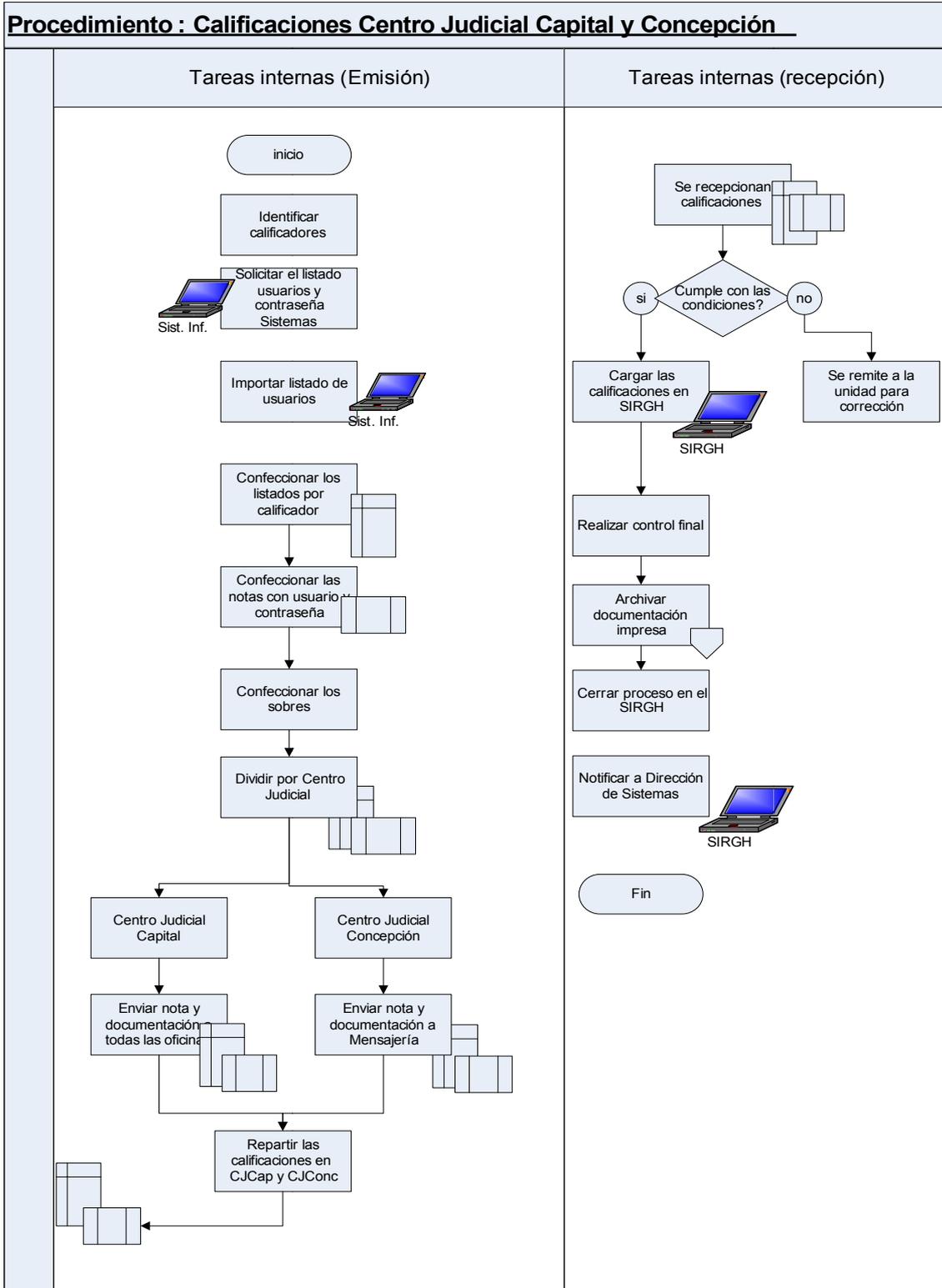


XII. Carga de Acordadas de Traslados, Ascensos y Confirmaciones de cargos



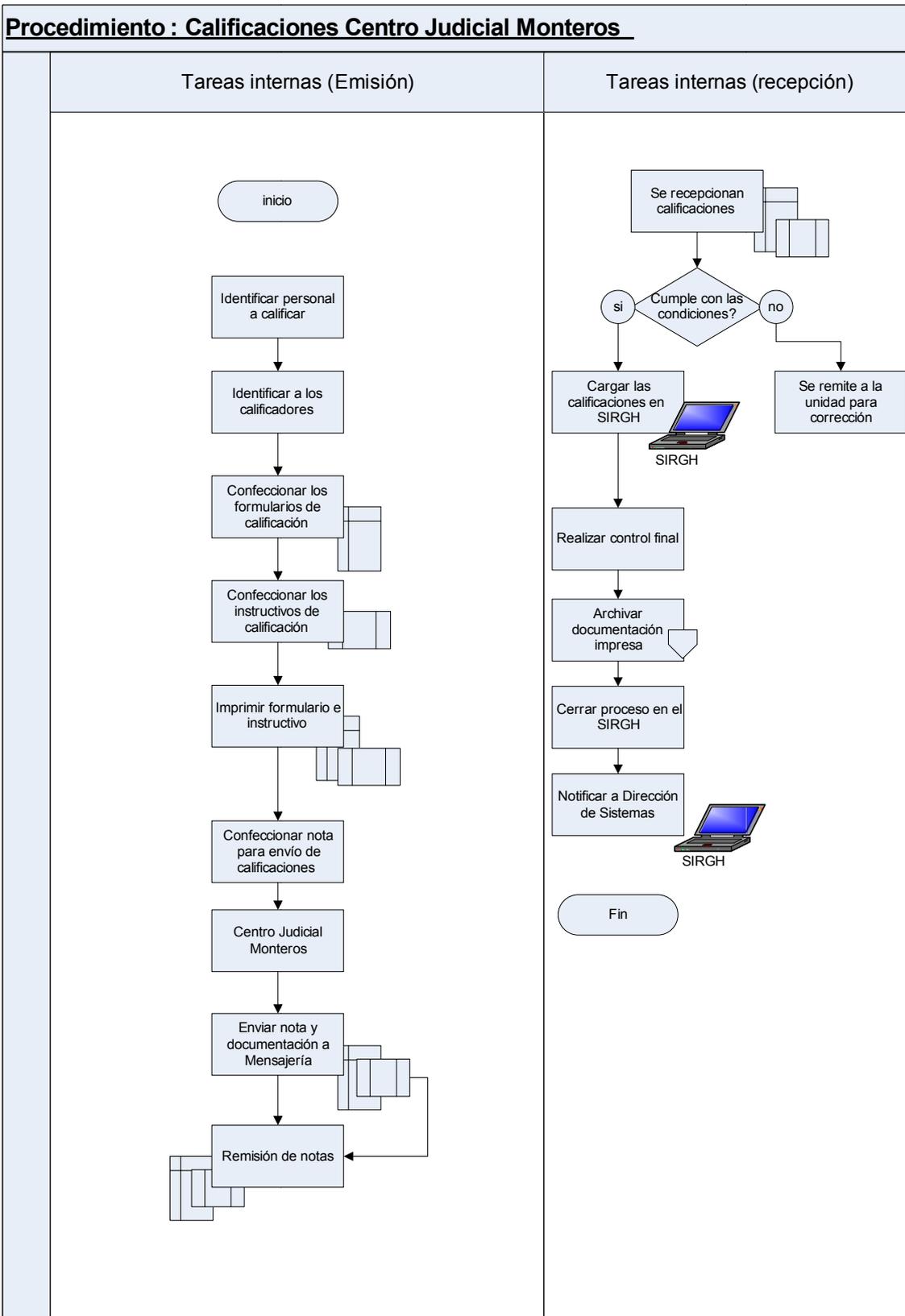


XIII. Calificaciones Centro Judicial Capital y Concepción



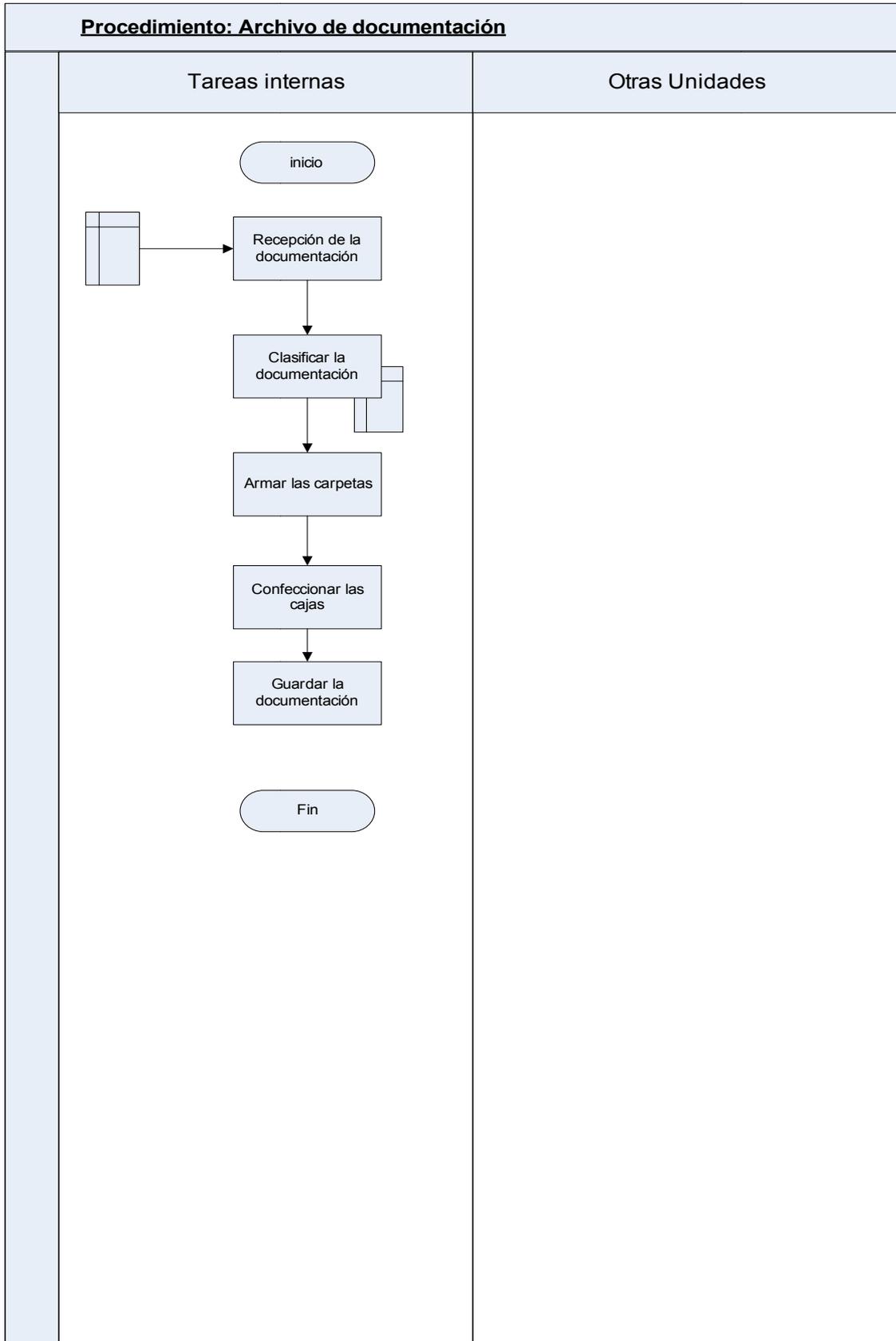


XIV. Calificaciones Centro Judicial Monteros



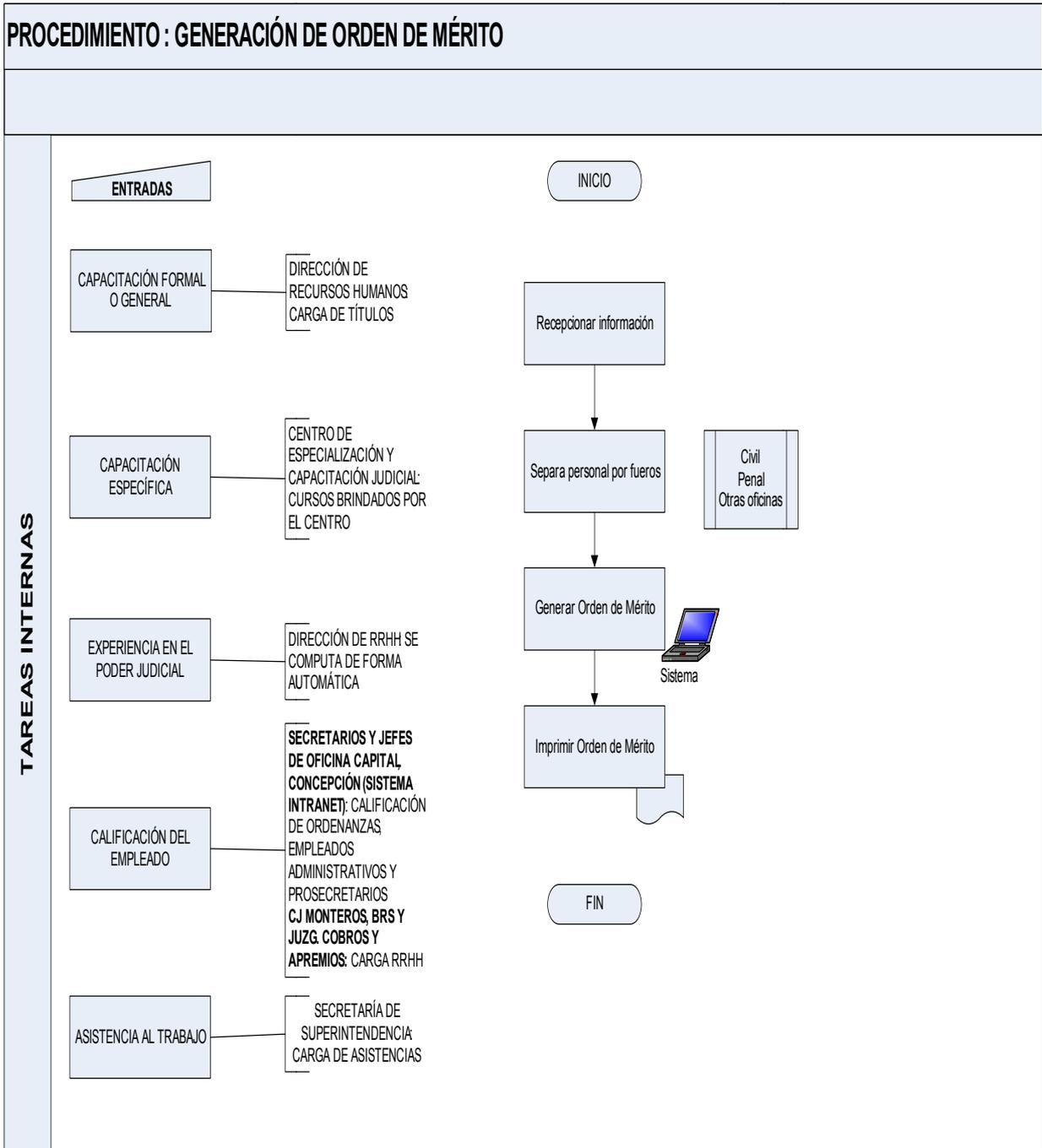


XV. Archivo de documentación



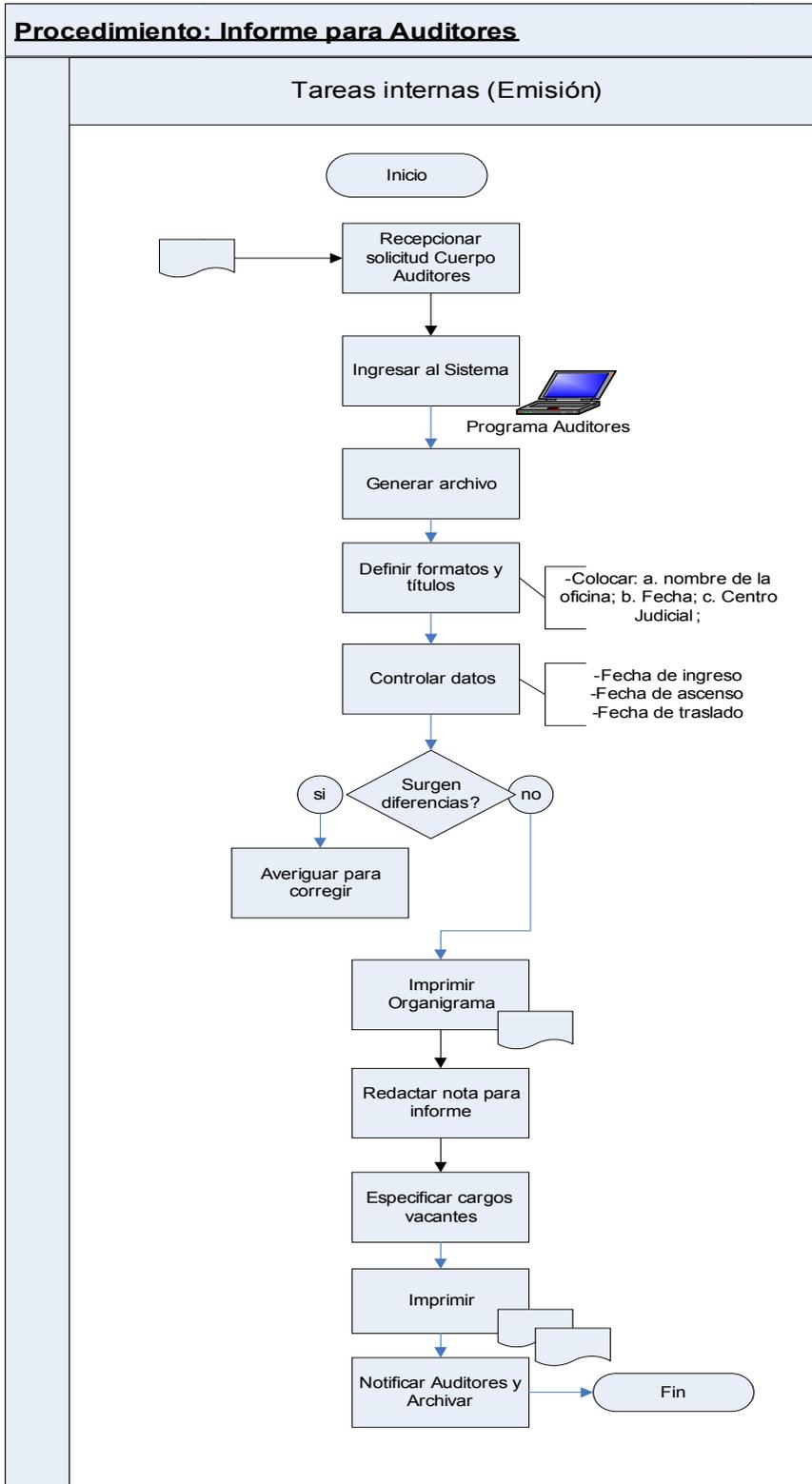


XVI. Elaboración de Órdenes de Méritos





XVII. Informe para Auditores





Parte II

Departamento de Psicología Laboral



1 Historia

Psicología Laboral nace en el año 2010 como respuesta a una necesidad y con el propósito de apostar al cuidado de la salud integral/ocupacional de las personas que trabajan en la institución judicial, brindando al mismo tiempo la posibilidad de sostener relaciones armónicas en el lugar de trabajo, dirimiendo todo conflicto que perturbara o interfiriera la actividad judicial interna con estrategias apropiadas a tal fin.

En el año 2011 Recursos Humanos se abre a esta posibilidad integrando profesionales psicólogas en su plantel del personal que hasta ese momento pertenecían al área de la administración de personas.

Paulatinamente en los meses subsiguientes se fueron definiendo intervenciones y espacios que pudieran complementar la política de administración de Recursos humanos pero diferenciándose en cuanto a ámbitos e incumbencias, como así también modalidades y tratamiento de los casos.

En el año 2012, a través de la Acordada 513/12, la Excelentísima Corte Suprema de Justicia crea formalmente y define las funciones de Psicología Laboral con la Coordinación de la Lic. Susana Barrionuevo. Se constituye además un equipo de trabajo con 4 (cuatro) psicólogas –incluida la Coordinadora- que actualmente intervienen en todos los casos que se presentan con alto sentido y compromiso profesional.



2 Misión

Nuestra misión es velar por los aspectos más humanos del Poder Judicial, aplicándonos al cuidado y preservación de la salud psíquica de sus integrantes y al equilibrio en las relaciones interpersonales. Proveemos las herramientas necesarias para su desarrollo como personas y como trabajadores a fin de optimizar el servicio de justicia.

3 Visión

Queremos ser un modelo de equipo de trabajo que se distinga como un servicio responsable, confiable y coherente, contribuyendo al cuidado de la salud integral de las personas que forman parte de la Institución Judicial, a fin de lograr mayor efectividad en la prestación del servicio de justicia y ser un referente para los demás Poderes Judiciales del país.

4 Valores

Compromiso: entendemos el trabajo como una oportunidad para dar lo mejor de nosotros, como personas y profesionales, en pos de los objetivos institucionales.

Solidaridad: actuamos con sentido de pertenencia a un equipo de trabajo aportando tiempo, disponibilidad y compartiendo experiencias, en el sostén de la tarea diaria y su resultado a favor de las personas de la institución.

Integridad: apostamos a la coherencia entre el ser y el hacer, conscientes de que el actuar debe reflejar nuestras íntimas convicciones del respeto de la persona, motivo de nuestra atención psicológica diaria.

Responsabilidad: sostenemos nuestra actividad profesional con alto sentido de la importancia que reviste el abordaje psicológico de las personas y de los grupos de trabajo, actualizándonos y sosteniendo una posición ética inalienable en el tratamiento de los casos e intervenciones.

Empatía: favorecemos el encuentro y la contención de las personas consultantes en el acompañar el dolor humano hasta su recuperación, desde una posición humana y profesional.



Aprendizaje: hacemos de nuestro actuar diario profesional una fuente de crecimiento y aprendizaje que permita mejorar continuamente nuestras intervenciones individuales y grupales.

5 Objetivos Generales

El Departamento de Psicología Laboral abarca los aspectos humanos de la organización judicial, trabajando junto a otras oficinas, a los efectos de preservar el capital subjetivo de sus integrantes, la salud individual y de los grupos humanos que transitan la institución.

Busca potenciarlas fortalezas, orientado a la optimización del servicio de justicia.

Colabora con la Dirección de Recursos Humanos para fortalecer la aptitud de los agentes judiciales desde su ingreso hasta su egreso.

6 Estructura

El Departamento de Psicología laboral está organizado de la siguiente manera. Una Coordinadora con el cargo de Secretaria Judicial categoría B y (tres) 3 psicólogas con igual categoría.

Las funciones de la Coordinadora son: administrar el ingreso, distribuir el trabajo y delinear junto a demás integrantes modalidades de intervención en la institución judicial. Supervisar el trabajo realizado y proponer ideas para el crecimiento del equipo ampliando y perfeccionando sus funciones acorde a las normativas y la ética profesional.

Una (1) persona con el cargo de Ordenanza de 2da. Categoría.

7 Logo Oficial



El isologotipo (símbolos y tipografías) propuesto es representativo de la tarea que cumple Psicología Laboral.

Posee sobre un fondo que es el edificio del Poder Judicial, un signo que representa a la Psicología. Este signo es la vigésimo tercera letra del alfabeto griego y fue utilizado por los griegos para designar *psyche* como ciencia del alma, lo que más tarde se asoció a “mente”.

Por fuera las dos manos abiertas que rodean perfiles de personas simbolizan la contención y el cuidado de quienes trabajan en la institución judicial sin distinción de cargos o funciones.

El color verde de fondo simboliza la salud, color utilizado mundialmente en ese sentido.

Alrededor de ello se encuentran los objetivos de las intervenciones propuestas por este equipo de Psicología laboral.



8 Actividades Generales del Departamento de Psicología Laboral

Las actividades del Departamento de Psicología Laboral, de acuerdo a lo dispuesto por Acordada 513/12, comprenden dos grandes áreas:

Intervenciones individuales:

- a. Una Intervención individual desde el ingreso del personal a la institución (entrevistas preocupacionales, individuales y grupales). También implica entrevistas e inclusión de ingresantes con algún grado de discapacidad.
- b. Intervenciones Individuales durante el tránsito por la Institución (clínicas): por traslado o derivación de peritos Médicos por situaciones de disminución de salud o licencias para una readaptación o jubilación.

Intervenciones grupales:

- a. Atención a situaciones complejas de juzgados u oficinas judiciales por pedido de los jefes de oficina.
- b. Intervenciones con demás oficinas o departamentos (con la comisión de clima laboral) ante demandas o requerimientos específicos por parte de las unidades judiciales luego de la implementación de la encuesta de Clima.
- c. Egreso de la Institución Judicial. Atiende a la capacitación y a la prevención de la salud de las personas que se encuentran en situación de retiro.

❖ El Departamento de Psicología Laboral también realiza asesoramientos a quienes lo solicitan y visitas a las oficinas jurisdiccionales y no jurisdiccionales que lo requieren.



Procedimientos



I. Selección de Personal por Competencias

Objetivo: seleccionar un candidato de manera interna para ocupar un puesto de trabajo específico.

Documentación Relacionada: Acordada N° 513/12 y la Ley 7512 del Ejercicio de la profesión de Psicólogo en la provincia de Tucumán en su Anexo 1, Especialidades en Psicología Laboral.

Responsables: Profesionales Psicólogas y Directora.

Descripción:

Cuando ingresan solicitudes provenientes de la Dirección de Recursos Humanos para selección de personal, la Coordinadora del Departamento deberá asignar una responsable la cual deberá:

- Construir el perfil requerido para determinado puesto de trabajo e identificar las competencias requeridas.
- Seleccionar dentro los integrantes del Poder Judicial a personas con profesiones afines a lo requerido.
- Convocar telefónicamente a los profesionales que cumplen con el perfil para una entrevista en Psicología Laboral
- Realizar de manera individual una entrevista semidirigida con cada postulante al puesto.
- Citar a una segunda entrevista y aplicar una entrevista grupal con todos para valorar el potencial y capacidades actuales de los postulantes.
- Construir un rango de los postulantes y elaborar un informe final que detalle las competencias de cada uno y su grado para devolver esa información a los que la requirieron.
- Proponer una terna a la Directora de Recursos Humanos para que sea elevado al responsable de tomar la decisión.



II. Entrevista Preocupacional Psicológica

Objetivo:

- a. Conocer estado psicológico del ingresante y contrastar con el puesto de trabajo a ocupar para conocer sus capacidades, rasgos y habilidades, competencias actuales y potenciales, pudiendo inferir acerca de su adecuación.
- b. Determinar el grado de salud y aptitud para la actividad laboral.

Documentación Relacionada: Acordada N° 513/12 y la Ley 7512 del Ejercicio de la profesión de Psicólogo en la provincia de Tucumán en su Anexo 1, Especialidades, en Psicología Laboral. Acordadas vigentes al respecto.

Responsables: Profesionales Psicólogas del Departamento de Psicología Laboral.

Descripción:

Cuando ingresan las fichas del personal, el responsable de recepción deberá:

- Firmar la recepción
- Se deriva a la Coordinadora de la oficina para que determine si se trata:
 - a) Concurso: orden de mérito
 - b) designaciones de la Excelentísima Corte.
- Ordenar por fecha/ingreso.

La Coordinadora deberá:

- Adjudicar las fichas a las profesionales
- Otorgar turnos:
 - (a) Concurso (vía página web – cargar turno planilla Excel – enviar a la Dirección de Recursos Humanos vía mail – imprimir turno – archivo en carpeta turnos psicológicos entregados
 - (b) Los designados por la Excelentísima Corte: vía telefónica (personal).

Durante el desarrollo de la entrevista preocupacional:

- La profesional designada deberá realizar la entrevista semiestructurada psicolaboral acorde al perfil de puesto de trabajo.
- Aplicar técnicas de evaluación psicológica.
- Evaluar el caso y determinar la necesidad o no de una segunda entrevista.
- Realizar una interconsulta con la Coordinadora y/o Peritos Médicos según el caso.
- Confeccionar informe, debe contener:



- 1) ficha preocupacional predeterminada;
- 2) ampliación del informe de ser necesario;
- 3) seguimiento de la inclusión/adaptación al puesto de trabajo;
- 4) sugerencia verbal de la Directora de Recursos Humanos para su inclusión según cada caso en particular.

➤ Ver Flujograma en Parte II, Anexo II, página 141.



III. Desarrollo de las Entrevistas Grupales

Objetivo: favorecer una mejor inclusión y adaptación a los puestos de trabajo en el proceso de incorporación a la organización judicial. Esto se logra a través de:

- a) corroborar o no indicadores observados durante la entrevista preocupacional
- b) explorar expectativas y ansiedades de los ingresantes respecto de la actividad laboral próxima a desarrollar orientado al mejor proceso de inducción.

Documentación Relacionada: Acordada N° 513/12 y la Ley 7512 del Ejercicio de la profesión de Psicólogo en la provincia de Tucumán en su Anexo 1, Especialidades, en Psicología Laboral.

Responsables: profesionales del Departamento de Psicología Laboral.

Descripción:

La conformación de grupos para llevar a cabo la entrevista grupal se hace con los ingresantes al Poder Judicial, con el fin de observar y valorar variables relativas al comportamiento de los evaluados en cuanto a la interacción grupal.

Para esto, las responsables de cada equipo de trabajo deberán:

- Conformar el grupo de trabajo para llevar a cabo la entrevista grupal
- Fijar fecha y hora en el Departamento de Psicología laboral.
- Confeccionar un listado de ingresantes, consignando apellido, nombre y número telefónico correspondientes.
- Notificar a los ingresantes vía telefónica para que tomen conocimiento de la convocatoria.

El día de la entrevista, la profesional responsable de llevar a cabo la entrevista deberá:

- Recibir al grupo convocado.
- Iniciar la reunión explicando los objetivos de la entrevista grupal.
- Generar un clima adecuado y favorable a la intervención grupal.
- Informar acerca de responsabilidades y compromisos que implica la tarea que deberán llevar a cabo, como así también lo atinente al puesto de trabajo para el que se postularan. Recibir de los convocados, sus dudas y preguntas acerca de su inminente ingreso en la institución.
- Informar a los ingresantes acerca de las funciones que desarrolla el Departamento de Psicología Laboral, a fin de que pudieran recurrir en caso de considerarlo necesario.



- Confeccionar un informe que quedará reservado como constancia personal de que la entrevista se llevó a cabo en tiempo y forma acordados y dejar constancia si hubiese alguna particularidad diferente a lo observado durante la entrevista preocupacional individual.
- Este informe quedara guardado en los archivos de la profesional actuante con cada grupo de trabajo.

➤ Ver Flujograma en Parte II, Anexo II, página 142.



IV. Área Clínica

Objetivo: atención psicológica de personas de la Institución que precisen atención psicológica, ya sea para su adaptación o readaptación al puesto de trabajo; o por circunstancias adversas que se encuentren atravesando a fines de su compensación.

Documentación Relacionada: Acordada N° 513/12 y la Ley 7512 del Ejercicio de la profesión de Psicólogo en la provincia de Tucumán en su Anexo 1, Especialidades en Psicología Laboral.

Responsables: Profesionales psicólogas.

Descripción:

El Departamento de Psicología Laboral recibe las actuaciones provenientes de diferentes unidades: del Cuerpo de Peritos Médicos, Superintendencia, y otras unidades por medio de la Dirección de Recursos Humanos. La persona que recepcionó las actuaciones debe:

- Colocar cargo y firmar en el libro de pases.
- Registrar en el libro de ingresos del Departamento de Psicología Laboral.
- Pasar a la Coordinadora las actuaciones recibidas.

La Coordinadora recibe las actuaciones y debe:

- Registrar en su libro de ingresos la documentación.
- Adjudicar las actuaciones a la profesional que corresponda según el orden de distribución de ingresos.
- Entregar a la profesional las actuaciones.

La profesional que recibe las actuaciones debe:

- Citar a la persona involucrada para realizar una primera entrevista. Esto se hace vía telefónica.
- De ser necesario deberá avisar al Secretario/a o Juez del empleado para que tome conocimiento de la situación.
- Recibir a la persona citada el día y hora acordada, realizar la atención, previo consentimiento informado.
- De acuerdo al caso, pos evaluación de la persona involucrada, se delinea la intervención, debiendo:
 - a) citar nuevamente a otras entrevistas;



- b) realizar interconsulta a Cuerpo de Peritos Médicos para la posibilidad de realizar Junta Médica;
 - c) Realizar intervención conjuntamente con la oficina pertinente según el caso y la problemática.
-
- Elaborar un informe psicolaboral y remitir al área correspondiente:
 - a) Dirección de Recursos Humanos;
 - b) Cuerpo de Peritos Médicos;
 - c) Secretaría de Superintendencia.

 - Realizar seguimiento de la persona cada tres o seis meses según corresponda.

Cuando se presenta la persona de manera espontánea para realizar una consulta se siguen los siguientes pasos:

- Recibir a la persona que se presenta al Departamento de Psicología Laboral por cuestiones de índole laboral.
- La Coordinadora deberá asignar el caso a la psicóloga que corresponda.
- Entrevistar a la persona que se presentó espontáneamente.
- De acuerdo al resultado de la entrevista, definir si es necesario convocar nuevamente a la persona para una segunda y tercera entrevista según el caso.
- Se trabaja interdisciplinariamente según corresponda.
- Se realiza un informe psicolaboral resguardando la confidencialidad de la información en el Departamento de Psicología Laboral.
- Se realiza seguimiento a la persona cada 3 o 6 meses si fuera necesario.
- Se eleva informe a la Dirección de Recursos Humanos y a través de ella a Médicos Laborales ya Superintendencia, si así lo requiere el caso.

➤ Ver Flujograma en Parte II, Anexo II, páginas 143 y 144.



V. Resolución de Conflictos

Objetivo: abordar con métodos específicos los conflictos interpersonales que interfieren en el normal desarrollo del servicio de justicia (mediación interna).

Documentación Relacionada: Acordada N° 513/12 y la Ley 7512 del Ejercicio de la profesión de Psicólogo en la provincia de Tucumán en su Anexo 1, Especialidades, en Psicología Laboral.

Responsables: Psicólogas habilitadas para la conducción del proceso de mediación interna.

Descripción:

En el caso de presentarse una situación de conflicto referida al personal del Poder Judicial, la que puede haber ingresado por: 1) Superintendencia; 2) Dirección de Recursos Humanos; 3) Juzgados u Oficinas; 4) Propuesta de Oficina de Psicología Laboral.

Una vez que se recibe el ingreso de una situación conflictiva, la profesional responsable deberá:

- Citar a las partes involucradas. Esto se podrá hacer: a) vía telefónica; b) mediante notificación formal.
- El día de la citación se realiza la primera audiencia donde se deberá explicar el proceso y condiciones. Un mediador/a y un/a observadora conducirán el proceso.

Los pasos a seguir son:

- ✓ Apertura del proceso: se firma Convenio de Confidencialidad, a los fines de explorar el conflicto, lo que puede generar: a) audiencias conjuntas; b) audiencias privadas
- ✓ Firmas de Actas: firmar las actas correspondientes a cada audiencia
- Una vez que se finaliza la audiencia podrán:
 - a) Aceptar lo acordado (consentimiento informado);
 - b) No aceptar lo acordado, con lo cual se deberá continuar de manera individual el tratamiento y contención de las partes.
- Se deberá firmar el acuerdo por parte de los intervinientes (tres copias).
- Se formará un Legajo con el nombre de las oficinas intervinientes donde se guardarán las actas correspondientes con el Acta del Acuerdo firmado por las partes intervinientes.



- Este Legajo será guardado de manera confidencial en el Departamento. de Psicología Laboral y se informará únicamente su resultado a quien lo requiera (autoridad competente).
- Realizar un seguimiento a los tres meses de haber firmado el acuerdo con las partes intervinientes.

➤ Ver Flujograma en Parte II, Anexo II, página 145.



VI. Reuniones de Trabajo

Objetivo: se organizan reuniones quincenalmente a los fines de orientar los objetivos, monitorear lo ya trabajado y delinear nuevas acciones según urgencia. También para planificar acciones y proponer nuevas metodologías.

Descripción:

Reuniones con Comisión de Clima Laboral: la intervención puede ser a pedido o se interviene según se advierta la urgencia de la situación en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Reuniones con distintos equipos de trabajo a fin de explorar y mejorar el clima laboral: Reunión en la Oficina de Gestión, de carácter interdepartamental para pensar juntos y definir criterios y planes de acción según los resultados de encuestas de Clima laboral. Reunión con Dirección de Recursos Humanos: con el fin de direccionar la tarea hacia los objetivos y urgencias planteados por la Dirección, según surjan necesidades de atención de casos individuales o de grupos de trabajo.

Para los Concursos:

Reunión de profesionales psicólogas de Psicología Laboral con encargados de Concurso de Recursos Humanos, para aportar lo atinente a metodología y soportes, necesarios según se trate de personas en condiciones de discapacidad.

Participar en Concursos como parte del Jurado en casos en que se requiera de una modalidad de selección del personal por competencias.



VII. Clima Laboral

Objetivo: el equipo de Psicología Laboral trabaja de manera conjunta con las oficinas de: Gestión Judicial, Oficina de la Mujer, Peritos Médicos Laborales y Mesa de Atención al Ciudadano, entre otras, en la detección y atención del clima laboral de las oficinas del Poder Judicial. Los resultados de este trabajo interdisciplinario son elevados a la Corte Suprema de Justicia junto a un plan de acción a implementar en cada unidad.

Alcance: esta tarea se realiza para el seguimiento de las oficinas jurisdiccionales y no jurisdiccionales de los Centros Judiciales Capital, Concepción y Monteros.

Documentación relacionada: Acordada N° 648/16, Acordada N°1122/18 y Ley N° 5473.

Responsables: intervienen distintas oficinas del Poder Judicial. Entre ellas Gestión Judicial, Oficina de la Mujer, Peritos Médicos Laborales, Mesa de Atención al Ciudadano y Dirección de Recursos Humanos.

Descripción:

1. Primero se determina un cronograma de abordaje por fueros con la autorización de la Suprema Corte y se comunicara a las autoridades de los Juzgados y de las Oficinas del Poder Judicial. Esta actividad la realiza la Oficina de Gestión Judicial.
2. Luego la misma oficina hace una presentación en cada unidad judicial de la encuesta de Clima y de los pasos que se siguen en su aplicación.
3. La encuesta es autoadministrable a través de un código específico para resguardar la privacidad de los datos que solamente serán conocidos por quien esté a cargo de su resolución (Oficina de Gestión Judicial).
4. Luego de saber el resultado de la unidad u oficina en cuestión se solicita la intervención de los equipos de clima laboral, según cual fuere el área que se quiere mejorar: comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, perspectiva de género y atención a las personas con discapacidad, entre otras.
5. La intervención del Departamento de Psicología Laboral se produce al final del proceso. Esta oficina organiza uno de estos talleres, según sea solicitado por



- la oficina correspondiente, previa comunicación y coordinación del horario y factibilidades con las autoridades.
6. El Taller de Psicología laboral será brindado con aportes teóricos y actividades prácticas para el equipo de trabajo, en un tiempo estimado de 60 minutos en total.
 7. Luego se realiza un posterior monitoreo de la situación y se analiza su impacto en el área a mejorar de la oficina correspondiente.

La Acordada N° 648/16 aprobó la realización de un relevamiento mediante encuestas anónimas y autoadministrativas que permiten hacer un diagnóstico de la situación acerca del cumplimiento del artículo 29 incisos 2, 3 y 6 de la Ley N° 5473 “Estatuto para el personal de la administración pública de Tucumán”, con la incorporación de la perspectiva de género en el Poder Judicial, atención a letrados y ciudadanos y sobre el trato adecuado y acceso a la Justicia de Personas con Discapacidad, en las unidades jurisdiccionales del Centro Judicial Capital.

El mencionado artículo establece que: “Sin perjuicio de lo que especialmente impongan otras normas, el agente tiene los siguientes deberes:

- 2- Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico competente para darla y que tenga por objeto la realización de actos de servicio que correspondan a la función del agente.
- 3- Guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de su cargo o con motivo de éste.
- 6- Conducirse con diligencia, tacto y cortesía en sus relaciones con el público, como así también con respecto a sus superiores, subordinados y demás agentes”.

Posteriormente se publicó la Acordada N° 1122/18 que establece un cambio en la metodología a seguir para la realización de encuestas de diagnóstico sobre clima laboral. En su anexo I establece que: “... se entiende por clima laboral al conjunto de percepciones que tiene el personal, sobre las características que determinan un ambiente de trabajo y que influyen sobre el comportamiento laboral”.

El cambio se resume en los siguientes pasos:

- 1) Relevamiento del estado actual de la unidad mediante entrevista con el Juez o titular de la unidad.
- 2) Administración de la encuesta en formato digital.



- 3) Procesamiento de la encuesta.
- 4) Realización de informe preliminar (entrega de borrador al Juez o titular de la unidad).
- 5) Confección de informe final.
- 6) Elevación de informe a la Corte (resumen) y al Juez o titular de la unidad (informe completo).

Además en el anexo II de la acordada establece un cambio respecto a la encuesta. Plantea que además del análisis que se realiza por dimensiones, se debe ponderar la importancia de cada una de ellas.

En cuanto al informe a elaborarse, las oficinas responsables deben efectuar sugerencias de mejora en la unidad relevada.

El anexo I establece las instrucciones para completar la encuesta tomando en cuenta, principalmente, las dimensiones relevadas en las encuestas más utilizadas (Likert, Litwin, Paterson, y Furnham). Así establecido, la encuesta cuenta con nueve dimensiones, cuarenta y cinco afirmaciones, y cuatro gradientes múltiples.

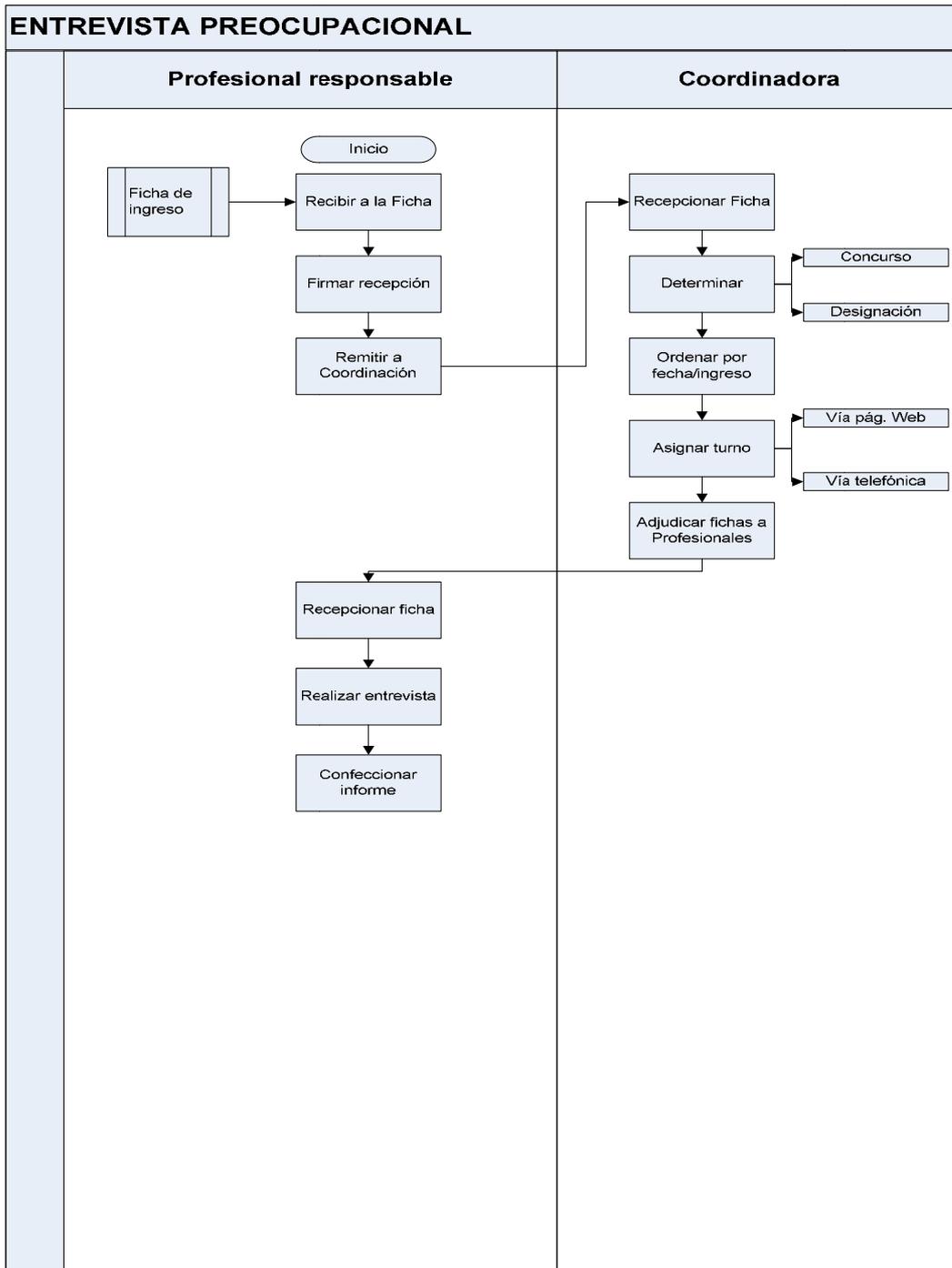
- Ver Flujograma en Parte II, Anexo II, página 146.



Flujogramas

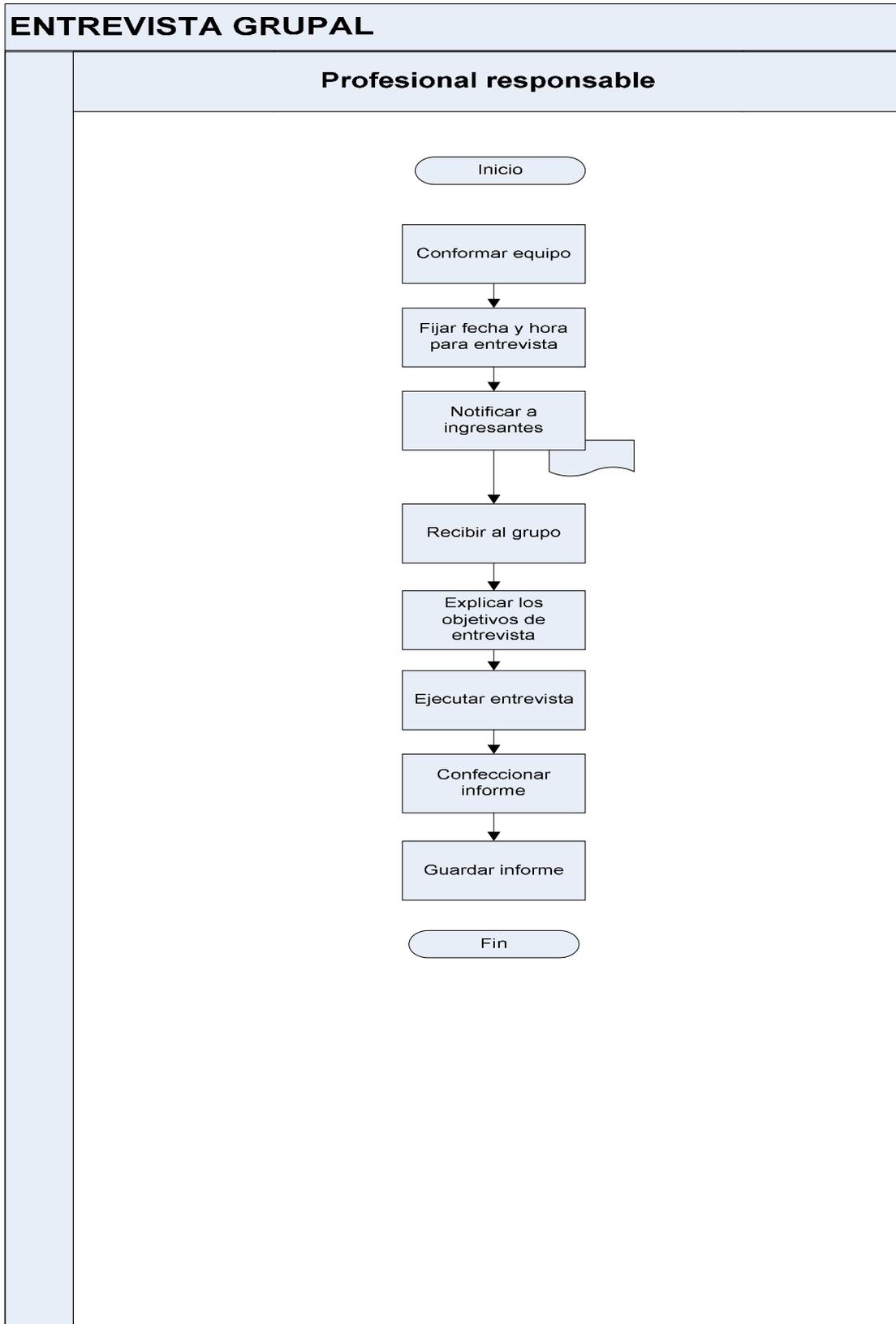


I. Entrevista preocupacional



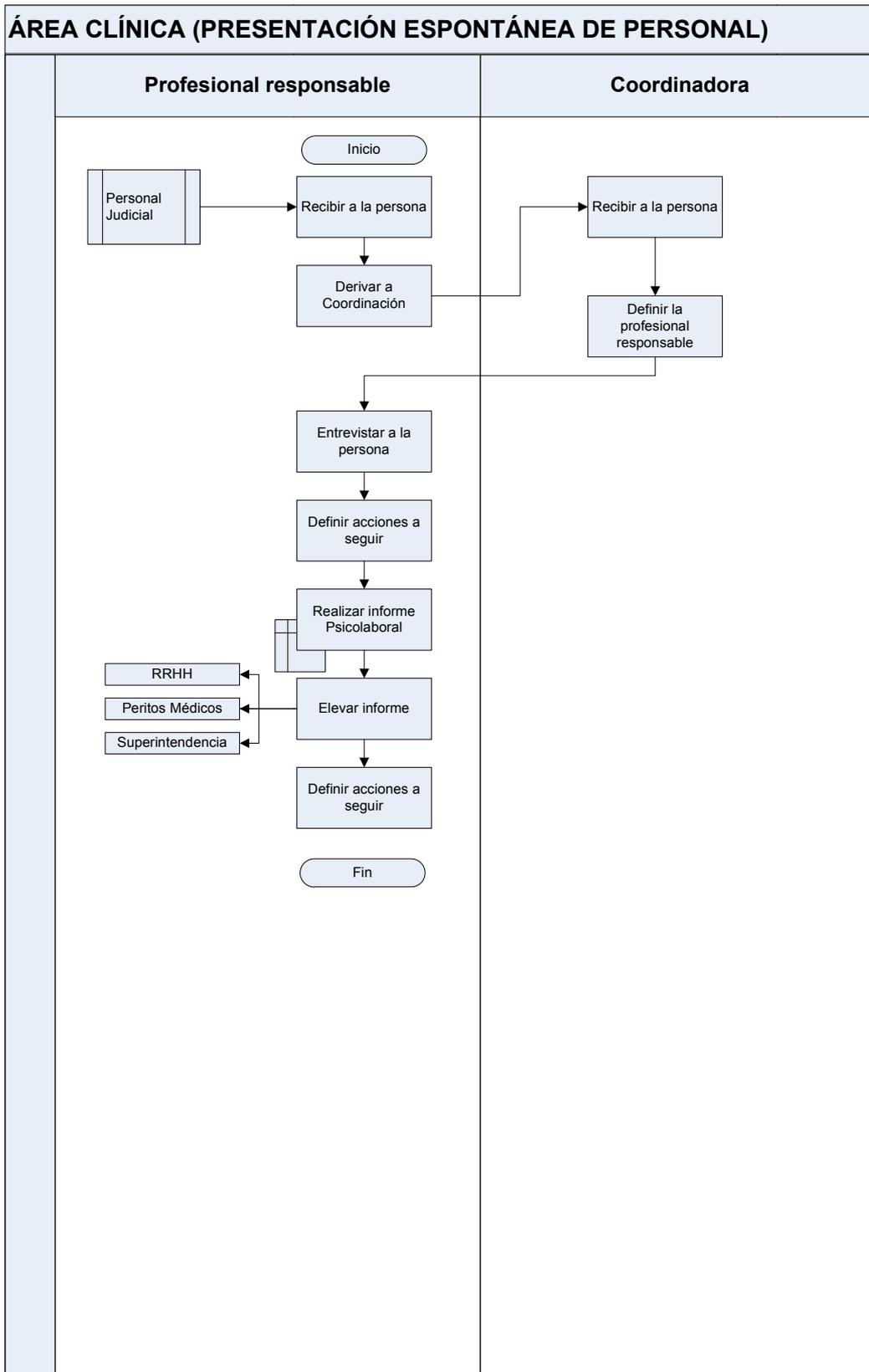


II. Entrevista grupal



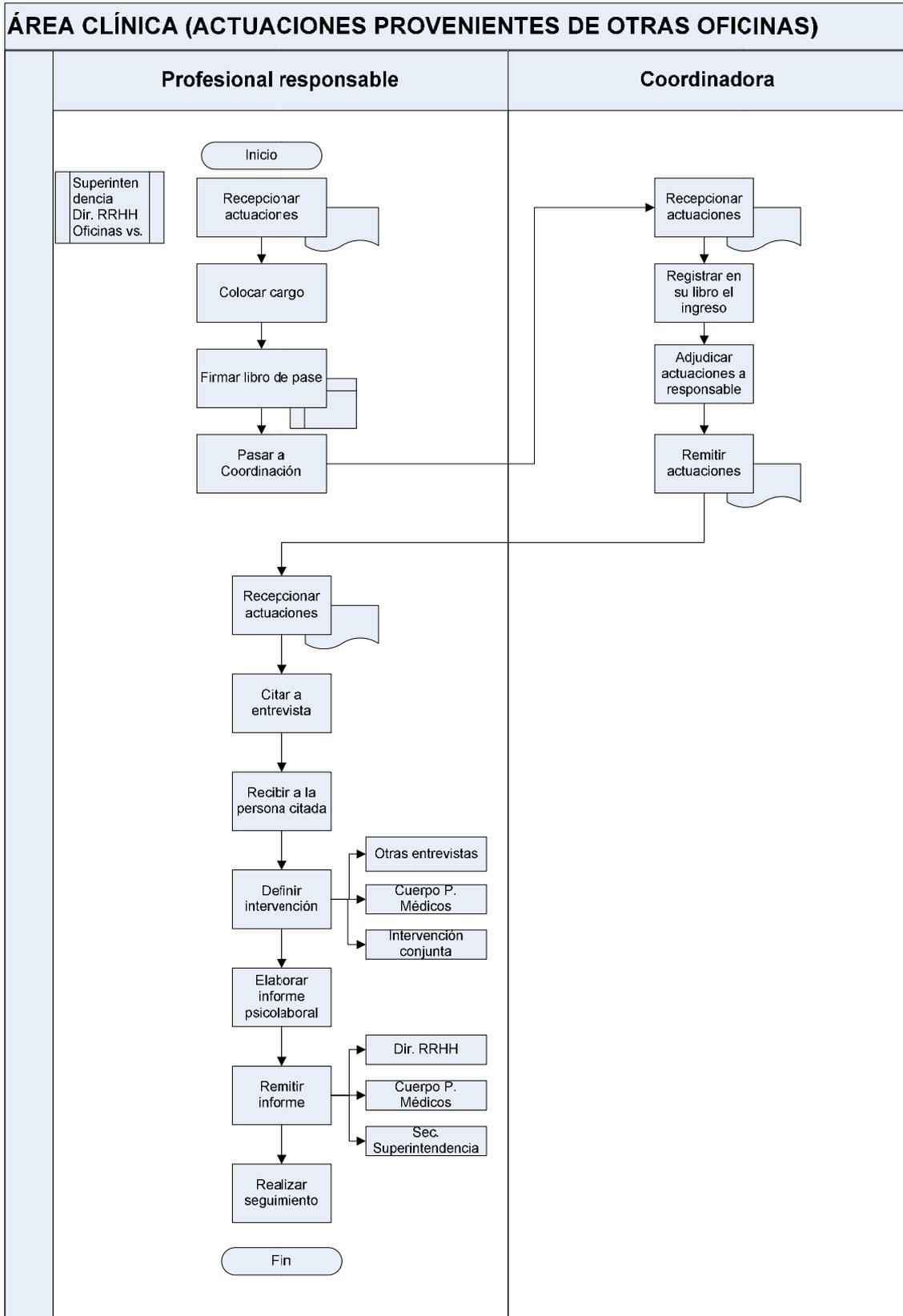


III. Área Clínica (presentación espontánea de personal)



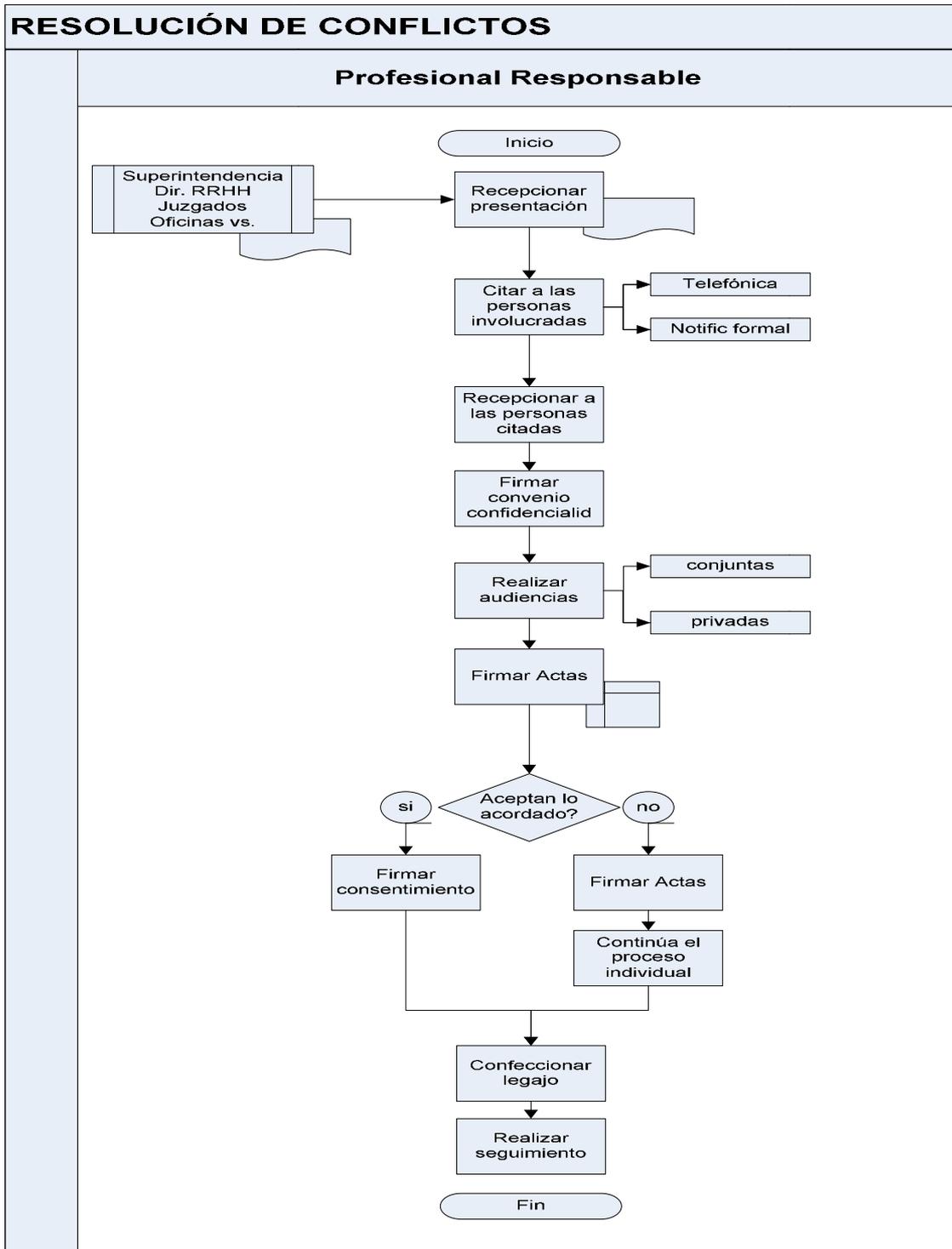


IV. Área Clínica (actuaciones provenientes de otras oficinas)



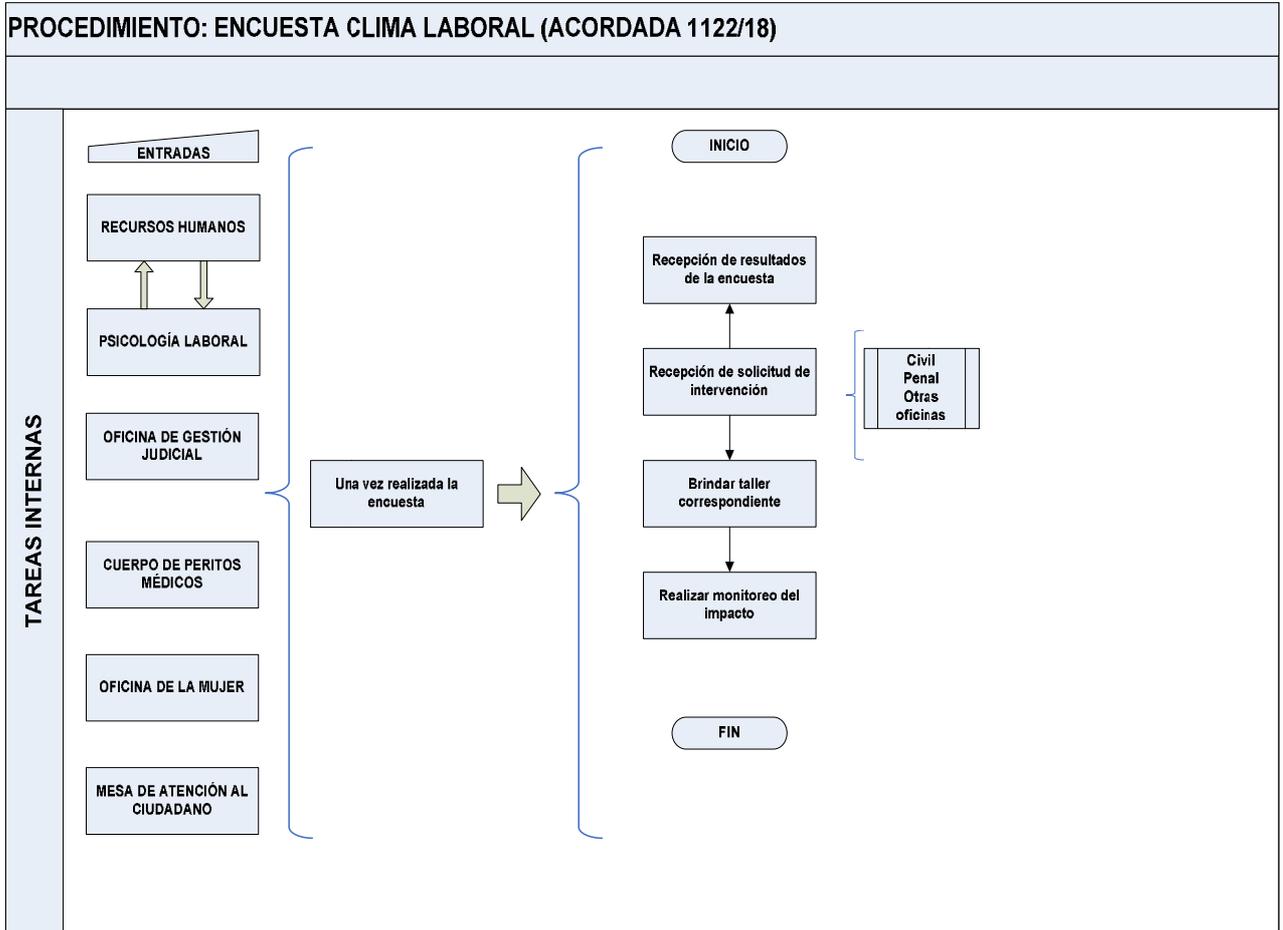


V. Resolución de Conflictos





VI. Clima Laboral



GLOSARIO

Legajo: carpeta con la documentación de ingreso.

Ficha: informe que llenan las áreas intervinientes.

Cuestionario de ingreso: preguntas acerca de datos e intereses personales que sirven de base para la entrevista final con la Directora de Recursos Humanos.

Registro de historia clínica preocupacional: declaración jurada acerca de enfermedades preexistentes, requisito del Cuerpo de Peritos Médicos.

Notificación manual: nota con la fecha y hora que debió presentarse el ingresante a iniciar el trámite.

Aceptación horaria: se notifica al ingresante de la Acordada N° 772/04 y de la existencia del turno vespertino.

Declaración de Planes Sociales: declaración jurada que deberá llenar el ingresante informando si cobra planes sociales, pensiones no contributivas, becas o el fondo de desempleo.

SIAR 2000: sistema informático donde se cargan a todos los ingresantes al Poder Judicial y sirve para emitir las fichas que integran al legajo personal.

SIAR: sistema informático donde se encuentran cargados todo el personal del Poder Judicial con su respectiva historia laboral en la Institución.

Libro de Ingresantes: libro donde se dejan asentados los ingresantes y la entrega de las fichas a las diferentes áreas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN

Lamadrid 420 | 1 er piso
San Miguel de Tucumán

<https://www4.justucuman.gov.ar/recursoshumanos/>
Tel:(0381) 420 1176