

Identificación del Puesto	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Relaciones Humanas</b>
<b>Organismo</b>	<i>Dirección de Relaciones Humanas - Tribunal Superior de Justicia</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Neuquén - I Circunscripción judicial</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<b>MF3</b>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Funcionario // Magistrados y Funcionarios</i>
<b>Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido</b>	<i>Tribunal Superior de Justicia</i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	<i>Mayo de 2013</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	<b>VACANTE</b>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El <b>Director de Relaciones Humanas</b> del Poder Judicial tiene el propósito de participar activamente en la definición y ejecución de las Políticas de Recursos Humanos del Poder Judicial, por medio de la gestión integral y estratégica de los procesos y herramientas adecuados, involucrándose en la gestión de los cambios, asistiendo técnicamente al Tribunal Superior de Justicia y a las diferentes dependencias judiciales de la provincia, y llevando a cabo la coordinación del Organismo a su cargo. Así, su objetivo será brindar un servicio que permita atraer, retener, desarrollar y optimizar las relaciones humanas del Poder Judicial, contribuyendo al desempeño eficaz y eficiente, y al cumplimiento de los Objetivos de la Organización.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Participar activamente en el desarrollo e implementación de las <i>Políticas de Recursos Humanos</i> (Administración de Personal, Relaciones Laborales, Selección, Remuneraciones -Compensaciones y Beneficios-, Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene, Salud Ocupacional)</p>	
<p>Realizar el desarrollo, implementación y seguimiento del <i>Plan de Relaciones Humanas del Poder Judicial</i> (Plan Estratégico y Operativo), en línea con el Plan Institucional General (v.g. Plan Estratégico Quinquenal).</p>	
<p><i>Asesorar y asistir al Tribunal Superior de Justicia y a las dependencias judiciales</i> en materia de relaciones humanas, a fin de contribuir a su normal funcionamiento, al óptimo desempeño del personal y al logro de los objetivos establecidos.</p>	
<p><i>Dirigir el organismo a su cargo</i>, distribuyendo, organizando y realizando el seguimiento del cumplimiento de objetivos, proyectos o acciones definidas, coordinando la prestación del servicio a toda la provincia de Neuquén.</p>	
<p>Proponer e implementar sistemas o herramientas de <i>evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos establecidos en materia de relaciones humanas</i> dentro del propio organismo, así como en el resto de la Organización (v.g., tablero de control; indicadores; estadística).</p>	
<p>Participar en la elaboración y seguimiento del <i>presupuesto anual del Poder Judicial</i>, en lo relativo a Relaciones Humanas.</p>	
<p>Participar en la definición e implementación de la <i>política sindical</i> del Poder Judicial.</p>	
<p>Realizar la <i>Gestión de Plantillas</i>, anticipando las necesidades de la organización para disponer de las personas adecuadas en forma oportuna.</p>	
<p>Colaborar en la gestión relativa a la <i>organización del trabajo en las dependencias judiciales</i>, dirigiendo la identificación y documentación de los <i>puestos laborales</i> necesarios (responsabilidades, conocimientos, habilidades, competencias, etc.) para el cumplimiento de la misión de cada organismo, incluyendo la definición y propuesta del sistema de retribución más adecuado y competitivo (<i>Descripciones de Puestos y Políticas Retributivas</i>).</p>	
<p>Gestionar los procesos relacionados con la selección, incorporación, mantenimiento y desvinculación del personal judicial (<i>Selección; Integración o Acogida; Administración de Personal</i>).</p>	
<p>Realizar la supervisión y coordinación de las gestiones relativas a la administración de personal del Poder Judicial, custodiando la documentación conforme lo indique la normativa vigente (por ej., licencias, legajos y registros de antecedentes, carga en sistemas, altas y bajas de personal, controles y juntas médicas, novedades salariales, certificaciones de documentación a su cargo).</p>	
<p>Detectar necesidades de <i>desarrollo y capacitación</i>, para luego diseñar e implementar las acciones o proyectos tendientes a su atención, coordinándolo con las áreas correspondientes del Poder Judicial (ej., Escuela de Capacitación).</p>	
<p>Implementar los procesos y herramientas necesarias para el seguimiento, medición e intervenciones relacionadas con la mejora del <i>Clima Laboral</i> en los organismos judiciales.</p>	
<p>Coordinar el desarrollo e implementación de herramientas relacionadas con la <i>evaluación del desempeño</i> del personal, y su optimización y <i>motivación</i>.</p>	
<p>Participar en el diseño, creación e implementación de canales de relación -verticales, horizontales y transversales- con el personal, las dependencias judiciales, los usuarios externos del Organismo y otras instituciones o referentes ajenos al Poder Judicial (<i>Comunicación</i>)</p>	
<p>Coordinar -con las áreas correspondientes y en pos de la optimización de recursos- la implementación de herramientas de revisión de procesos u orientaciones metodológicas del trabajo en las dependencias judiciales.</p>	
<p>Participar en el desarrollo e implementación de proyectos de cambio o programas de mejora del organismo a su cargo y del Poder Judicial -conforme la correspondiente afectación e incumbencia en materia de recursos humanos- (<i>Gestor del Cambio</i>).</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p>	
<p>Emitir las resoluciones o normas en materia de Relaciones Humanas, conforme las facultades conferidas por la normativa vigente.</p>	
<p>Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia.</p>	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>8,75</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 09/10:</b> Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 09/10:</b> Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 08/10:</b> El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 09/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional ( <i>en materia de recursos humanos</i> ).

<b>Remuneraciones</b>
Conforme la normativa vigente.
<b>Requisitos del Puesto</b>
- <b>Formación académica</b>
<b>Requisitos indispensables:</b>
Título universitario de grado de una duración no menor a 4 años.
Formación de posgrado (doctorado, maestría o especialización) en materia de Recursos Humanos o Administración de Empresas o Administración Pública o afines.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Formación complementaria en normativa laboral.
Formación complementaria en Gestión de Organismos Públicos.
Formación complementaria en Gestión de Proyectos o Planificación.
Formación complementaria en Mediación o Negociación o afines.
- <b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisitos indispensables:</b>
Diez (10) años como mínimo de experiencia laboral.
Siete (7) años como mínimo de experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de las relaciones humanas (ej., administración de personal, desarrollo, capacitación, comunicación, selección).
Siete (7) años como mínimo en puestos de responsabilidad o conducción.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de recursos humanos en organizaciones con dotaciones superiores a 400 empleados.
Experiencia en organismos públicos.
Experiencia directa de negociación laboral con gremios/sindicatos.
Experiencia en desarrollo e implementación de proyectos de cambio o mejora organizacional
- <b>Conocimientos especializados</b>
Domínio de herramientas y técnicas en materia de gestión integral de Recursos Humanos (Administración de Personal, Relaciones Laborales, Selección, Desarrollo, Comunicación, Salud Ocupacional, etc.)
Domínio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Convenio Colectivo de Trabajo; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y ausencias; Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, entre otros).
Domínio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función (Vg., Excel, Word, PowerPoint, sistema de gestión, Lotus Notes)
Domínio de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración, planificación estratégica-
Conocimiento de procesos administrativos y judiciales.
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.
- <b>Otros requisitos del puesto</b>
<b>Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej., matrícula)</b>
Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.
<b>Ubicación Organizacional</b>
<pre> graph TD     A[TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA] --- B[Dirección de Relaciones Humanas DIRECTOR]             </pre>
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>
En caso de ausencia o vacancia, el <b>Director de Relaciones Humanas</b> será reemplazado temporariamente por el <i>Subdirector de Relaciones Humanas</i> o por un funcionario, conforme lo determine el Tribunal Superior de Justicia.