

 <p>Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Neuquén Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales Área Técnica de Recursos Humanos</p> 	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Subdirector de Relaciones Humanas
Organismo	Dirección de Relaciones Humanas - Tribunal Superior de Justicia
Asiento de funciones	Neuquén - I Circunscripción judicial
Categoría del Puesto	MF4
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario // Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido	Tribunal Superior de Justicia
Fecha de confección del presente documento	Mayo de 2013
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El Subdirector de Relaciones Humanas del Poder Judicial tiene el propósito de asistir al Director de Relaciones Humanas 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, asesorando técnicamente al Tribunal Superior de Justicia y a las diferentes dependencias judiciales de la provincia, y colaborando en la organización y coordinación del Organismo al que pertenece. Así, su objetivo será colaborar en forma activa y directa en la prestación del servicio que permita atraer, retener, desarrollar y optimizar los recursos humanos del Poder Judicial, contribuyendo a su desempeño eficaz y eficiente, y al cumplimiento de los Objetivos de la Organización. Además, reemplazará temporariamente al <i>Director de Relaciones Humanas</i> en caso de ausencia o vacancia.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Colaborar 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>Participar en 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 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>Participar en la coordinación del organismo al que pertenece</i>, colaborando en la distribución, organización y seguimiento del cumplimiento de objetivos, proyectos o acciones definidas, conforme lo disponga el Director del mismo.</p> <p>Colaborar en el desarrollo e implementación de 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>Asistir al titular del Organismo al que pertenece en la elaboración y seguimiento del <i>presupuesto anual del Poder Judicial</i>, en lo relativo a Recursos Humanos.</p> <p>Participar en la 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>Asesorar en la gestión relativa a la <i>organización del trabajo en las dependencias judiciales</i>, participando en 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>Participar en los procesos de selección, incorporación, mantenimiento y desvinculación del personal judicial (<i>Selección; Integración o Acogida; Administración de Personal</i>).</p> <p>Colaborar en la supervisión y coordinación de las gestiones relativas a la administración de personal del Poder Judicial, participando en la organización y custodia de 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>Participar en la detección de necesidades de <i>capacitación y desarrollo</i>, y en el diseño e implementación de las acciones o proyectos tendientes a su atención, coordinándolo con las áreas correspondientes del Poder Judicial (ej., Escuela de Capacitación).</p> <p>Intervenir en la definición de procesos y herramientas necesarias para la medición, el seguimiento e intervenciones relacionadas con la mejora del <i>Clima Laboral</i> en los organismos judiciales.</p> <p>Participar en 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>Prestar colaboración y asistencia 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>Participar -con las áreas correspondientes y en pos de la optimización de recursos- en la implementación de herramientas de revisión de procesos u orientaciones metodológicas del trabajo en las dependencias judiciales.</p> <p>Asistir e involucrarse 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>Elaborar los informes de gestión del organismo al que pertenece y aquellos específicos en materia de recursos humanos, conforme sea requerido.</p> <p>Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende su superior inmediato o por el Tribunal Superior de Justicia.</p>	
Nivel organizativo de tareas	8,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 08/10: Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 08/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 08/10: 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	Nivel 08/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.
--	---

Remuneraciones
Conforme la normativa vigente.
Requisitos del Puesto
Formación académica
<i>[Esta sección describe la formación académica, experiencia laboral, conocimientos especializados y competencias que se requerirán para el efectivo cumplimiento de las responsabilidades propias del puesto, las que han sido referidas en "Finalidades Principales". Algunos requisitos que se mencionen aquí podrían ser indispensables y otros preferentes para el cumplimiento de las funciones].</i>
Requisitos indispensables:
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.
Requisitos preferentes:
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.
Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Siete (7) años como mínimo de experiencia laboral.
Siete (7) años como mínimo de experiencia laboral en cargos relacionados con la gestión de relaciones humanas (ej., administración de personal, desarrollo, capacitación, comunicación, selección).
Cinco (5) años como mínimo en puestos de responsabilidad o conducción.
Requisitos preferentes:
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
Conocimientos especializados
dominio de herramientas y técnicas en materia de gestión integral de Recursos Humanos (Administración de Personal, Relaciones Laborales, Selección, Desarrollo, Comunicación, Salud Ocupacional, etc.)
dominio 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).
dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función (Vg., Excel, Word, PowerPoint, sistema de gestión, Lotus Notes)
dominio 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.
Otros requisitos del puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej., matrícula)
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.
Ubicación Organizacional
<pre> graph TD A[Dirección de Relaciones Humanas DIRECTOR] --- B[SUBDIRECTOR DE RELACIONES HUMANAS] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el Subdirector de Relaciones Humanas será reemplazado temporariamente por un funcionario, conforme lo determine el Tribunal Superior de Justicia.