

Rawson, 26 de febrero de 2025.

VISTO:

El INODI 1058079, las Resoluciones N° 110/11 PG, 261/09 PG y 181/24 PG y el Acuerdo Plenario N° 5128/2022 del Superior Tribunal de Justicia; y

CONSIDERANDO:

La Dirección de Recursos Humanos de la Procuración General, con dependencia directa de la Oficina de Coordinación de Gestión Presupuestaria, cuenta actualmente con un departamento administrativo de personal y un módulo administrativo de apoyo.

Entre las funciones del área se encuentra la de proyectar políticas institucionales que promuevan el desarrollo en los integrantes del Ministerio Público Fiscal, de una cultura centrada en el trabajo en equipo, la flexibilidad, la responsabilidad compartida en relación con el resultado de la gestión, la desburocratización y el cuidado en la atención al público.

Asimismo, se contempla la de realizar un monitoreo sistemático sobre los niveles individuales, grupales y organizacionales del Ministerio Público Fiscal, a fin de evaluar el grado de satisfacción personal en sus integrantes, así como el clima laboral y la comunicación interna en cada una de las oficinas que la integran.

Cabe recordar que se encuentra vigente un protocolo de actuación para la prevención e intervención en casos de violencia laboral y violencia laboral con motivos de género, encomendando a la Dirección de Recursos Humanos diversas acciones e intervenciones en relación con la temática. En particular, se le asignó la función de constituirse como un espacio para la recepción de consultas y asesoramiento relativas a situaciones de violencia, al tiempo que se le encomendó el diseño de políticas de prevención de la violencia laboral, la discriminación y la violencia laboral con motivos de género y la estrategia de divulgación y sensibilización del protocolo.

Estas acciones requieren de un enfoque profesionalizado y específico, lo que demuestra la necesidad de reordenar las competencias y atribuciones, generando un área específica con una estructura adecuada al cumplimiento de las mismas.

Teniendo todo ello presente, resulta conveniente la creación en el ámbito de la Oficina de Coordinación de Gestión Presupuestaria,



de un Área de Bienestar Laboral, mencionando como antecedentes la Oficina creada por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, mediante Acordada N° 33/23 y el Plan de Bienestar Laboral aprobado por el Superior Tribunal de Justicia, mediante el Acuerdo Plenario N° 5128/2022.

Se propone colocar a cargo del área a un profesional de la salud, teniendo por propósito fomentar un ámbito laboral sano y de contribuir a la prevención y erradicación de la violencia y el acoso laboral. Se sugiere que lleve a cabo tareas de capacitación, prevención y promoción del bienestar laboral, como también la atención de casos de violencia y acoso laboral con perspectiva de género.

Dentro de los cometidos, cabe incluir la planificación de acciones preventivas que promuevan el adecuado funcionamiento del organismo, la salud y el bienestar de los empleados, lo que redundará en una mejora de la eficiencia y la calidad en la gestión y servicio al ciudadano.

La propuesta se apoya en los principios generales de la prevención y gestión de la violencia y el acoso en el trabajo, en los términos del Convenio N° 190 de la OIT, legislación y reglamentación complementaria vigente.

Corresponde notar, entonces, que mediante el acuerdo plenario citado en el Visto el Superior Tribunal de Justicia aprobó un plan de bienestar laboral, a fin de promover ambientes laborales saludables, con la finalidad de producir cambios beneficiosos en la salud, la satisfacción, motivación, sentido de pertenencia, cultura organizacional, ambiente laboral armonioso, promover la comunicación asertiva y la promoción de liderazgos bien entendidos para los agentes.

Todo lo expuesto evidencia la necesidad de creación de un área específica, un Departamento de Bienestar Laboral en el ámbito de la Oficina de Coordinación de Gestión Presupuestaria, que tendrá la estructura y las funciones que seguidamente se detallan, en correlación con todo lo expuesto en los considerandos.

Actualmente, en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos se encuentra desempeñando tareas la Licenciada en Psicología, Lourdes Marian Poblete, quien ha tenido frecuente participación en la temática y cuenta con idoneidad para desempeñar las funciones específicas que se vienen abordando.

De tal modo, considero oportuno escindir las funciones en cuestión, dar creación al Departamento de Bienestar Laboral como una dependencia más de la Oficina de Coordinación de Gestión Presupuestaria y



ubicar inicialmente a la Licenciada Lourdes Marian Poblete a cargo del mismo, dotando de la estructura que permita su adecuado funcionamiento.

Hasta tanto se complete la implementación de los cambios y se reorganicen las áreas, las agentes continuarán prestando colaboración a la Dirección de Recursos Humanos en todos los asuntos pendientes y en aquéllos que resulte necesario (art. 13 Ley V N° 94).

POR ELLO, y en uso de las facultades que le confiere la ley;

EL PROCURADOR GENERAL

RESUELVE:

Artículo 1°: REDIMENSIONAR la conformación de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos conforme las siguientes pautas (numeral II.2 del Anexo de la Resolución N° 261/09 PG):

II.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la búsqueda, selección, ingreso y aplicación más apropiada del personal del Ministerio Público Fiscal, como así también del mantenimiento de información actualizada acerca del mismo a los fines de su remuneración y promoción. Tiene dependencia directa de la Dirección de Coordinación de Gestión Presupuestaria, está a cargo de un Director de Recursos Humanos y cuenta, además, con un Departamento Administrativo de Personal y un Módulo Administrativo de Apoyo.

Funciones del Director de Recursos Humanos:

- 1) Ejercer la dirección de las oficinas que integran la Dirección de Recursos Humanos.
- 2) Establecer los perfiles que son necesarios para ciertas funciones.
- 3) Participar de la evaluación de desempeño del personal.
- 4) Proponer planes de premios e incentivos.
- 5) Aplicar las políticas aprobadas para la búsqueda, selección e ingreso de personal, así como también las vinculadas a asistencia, licencias, promociones y traslados.
- 6) Proyectar políticas institucionales que promuevan el desarrollo en los integrantes del Ministerio Público Fiscal, de una cultura centrada en el trabajo en equipo, la flexibilidad, la responsabilidad compartida en relación con el resultado de la gestión, la desburocratización y el cuidado en la atención al público.



- 7) Elaborar y ejecutar propuestas y proyectos que fomenten el desarrollo del liderazgo de los integrantes del Ministerio Público Fiscal, como ejes del desarrollo del individuo y de la organización.
- 8) Proyectar los reglamentos vinculados con el área (ingresos y ascensos, carrera administrativa, concursos de oposición y antecedentes, entre otros).
- 9) Atender las quejas que le fueren planteadas sobre deficiencias, retardos e irregularidades o sobre incumplimiento de las normas y procedimientos que regulan la actividad de las dependencias del Ministerio Público Fiscal, y someterlas a la consideración del Director de Coordinación de Gestión Presupuestaria y del Procurador General para la adopción de las decisiones correspondientes.
- 10) Mantener relación y comunicación con la Asociación de Empleados Judiciales.
- 11) Cooperar con el Director Coordinador de Gestión Presupuestaria en todo lo relativo al ingreso y ascenso del personal.
- 12) Supervisar el funcionamiento coordinado de las dependencias a su cargo.

Nivel:

Director de Recursos Humanos con categoría de Profesional Jerárquico (Resoluciones N° 203/24 PG y N° 235/24 PG).

a) Departamento Administrativo de Personal

Organiza la adecuada administración de los Recursos Humanos de las distintas áreas que conforman la estructura del Ministerio Público Fiscal.

Funciones:

- 1) Llevar los legajos de todo el personal (permanente, temporario y contratado) del Ministerio Público Fiscal.
- 2) Registrar las licencias que conceden las autoridades competentes.
- 3) Llevar el registro y control del ausentismo.
- 4) Mantener actualizada la base de datos de personal.
- 5) Realizar análisis en base a la información disponible y proponer soluciones a los problemas detectados.
- 6) Mantener actualizado el archivo de las normativas vigentes aplicables al personal.
- 7) Confeccionar el parte diario de licencias por enfermedad, informando en tiempo y forma al Cuerpo Interdisciplinario Forense o el organismo que corresponda al contralor médico laboral.
- 8) Gestionar ante la Administradora de Riesgos de Trabajo, el tratamiento y presentación de casos de infortunio que se presenten.
- 9) Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en todo lo que solicite.



Nivel:

Profesional graduado en Recursos Humanos o especialidad afín. Su categoría será la de Profesional Superior (Resoluciones N° 203/24 PG y N° 235/24 PG).

Módulo Administrativo de Apoyo

Asiste a la Dirección de Recursos Humanos y su dependencia en todas aquellas funciones que se le asignen.

Nivel:

Oficial Superior (Resolución N° 42/24 PG).

Artículo 2°: INCORPORAR dentro de la estructura de la Oficina de Coordinación de Gestión Presupuestaria y bajo su dependencia jerárquica directa un “Departamento de Bienestar Laboral”.

Funciones del Departamento de Bienestar Laboral:

- 1) Recibir consultas y planteos en el marco del “Protocolo de Actuación para la Prevención e Intervención en casos de Violencia Laboral y Violencia Laboral por Motivos de Género” (Anexo Resolución N° 181/23 PG).
- 2) Lograr una adecuada articulación interinstitucional que permita mejorar las condiciones de trabajo en el ámbito del Ministerio Público Fiscal.
- 3) Diseñar e implementar un sistema de monitoreo permanente de condiciones de trabajo; crear un mecanismo de identificación y promoción de condiciones satisfactorias de trabajo en las Oficinas Fiscales y demás dependencias del Ministerio Público Fiscal.
- 4) Participar en el diseño e implementación de políticas de mejora en las condiciones de trabajo en el ámbito del Ministerio Público Fiscal (ergonomía, medicina preventiva, seguridad, higiene, etc.), en forma coordinada con otros organismos del Poder Judicial.
- 5) Establecer el diagnóstico de situaciones de trabajo problemáticas, así como de las diversas exigencias a las que están sometidos los empleados, funcionarios y magistrados del Ministerio Público Fiscal.
- 6) Llevar adelante, las tareas psicológicas y de contención de conflictos interpersonales que sean requeridas.
- 7) Diseñar un espacio de diálogo y contención a fin de evitar nuevos conflictos y generar soluciones satisfactorias y sustentables a los existentes; colaborar en reducir los niveles de estrés laboral, así como generar mayores niveles de satisfacción y compromiso.
- 8) Realizar un monitoreo sistemático sobre los niveles individuales, grupales y organizacionales del Ministerio Público Fiscal, a fin de evaluar el grado de satisfacción y motivación personal de sus integrantes, así como del clima laboral y la comunicación interna en cada una de las oficinas que la integran.



9) Desarrollar propuestas y proyectos que tiendan a la resolución de los problemas que sean advertidos a partir del monitoreo mencionado en el punto anterior.

Nivel:

Profesional graduado en Psicología, Medicina o ciencias afines de la salud humana. Su categoría será la de Profesional.

Módulo Administrativo de apoyo:

Asiste al Departamento de Bienestar Laboral y su dependencia en todas aquellas funciones que se le asignen.

Adicionalmente, el área será fortalecida e integrada con agentes y profesionales de distintas disciplinas afines a la temática, que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.

Artículo 3º: MODIFICAR el “Protocolo de Actuación para la Prevención e Intervención en casos de Violencia Laboral y Violencia Laboral por Motivos de Género” (Anexo Resolución N° 181/23 PG) disponiendo que las intervenciones que allí se ordenaban a la Dirección de Recursos Humanos corresponden al Departamento de Bienestar Laboral.

Artículo 4º: UBICAR a cargo del Departamento de Bienestar Laboral a la Licenciada en Psicología Lourdes Marian Poblete, DNI N° 34.665.124, nombrada mediante Resolución N° 35/23 PG, con efectos a partir de la notificación.

Artículo 5º: DISPONER que la Oficial Superior Sra. Clara Sabina Pelinski, DNI N° 28.181.827, nombrada mediante Resolución N° 131/24 PG pasará a prestar funciones en el Departamento de Bienestar Laboral, Módulo Administrativo de Apoyo.

Artículo 6º: ORDENAR que los cambios y disposiciones aquí establecidos entrarán en vigencia a partir del 1 de marzo de 2025, sin perjuicio de la necesaria colaboración que continuarán prestando las agentes a la Dirección de Recursos Humanos en todos los asuntos pendientes, hasta tanto se complete e implemente la reorganización de las áreas (art. 13 de Ley V N° 94).

Artículo 7º: REGÍSTRESE, notifíquese, comuníquese y cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 028/24 PG

