
 <p>Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Neuquén Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales Área Técnica de Recursos Humanos</p> 	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<i>Operador/a Técnico/a en Servicios Informáticos</i>
<b>Organismo</b>	<i>Taller de Informática - Secretaría de Informática</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Neuquen - I Circunscripción judicial (Domicilio: Edificio c/Santa Fe N° 62, Neuquén )</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<i>JHA - Auxiliar Administrativo</i>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Agente Administrativo / Escalafón Administrativo</i>
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	BERTONE, José Luis - <i>A cargo de Atención a usuarios</i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	<i>10-jul-12</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	<i>N/A</i>
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El/La <i>Operador/a Técnico en Servicios Informáticos</i> tiene el propósito de prestar un efectivo servicio interno de mantenimiento preventivo y correctivo, y de remanufacturación del equipamiento informático -CPU, monitores, impresoras- asignado a las dependencias judiciales, a fin de asegurar su correcto funcionamiento, colaborando en la optimización de recursos del Poder Judicial, contribuyendo así al cumplimiento de la misión y objetivos del organismo judicial al que pertenece.</p>	
<b>Principales responsabilidades del puesto</b>	
Brindar atención a usuarios.	
Realizar detección y diagnóstico de fallas en equipos, PC's e impresoras.	
Reparar impresoras y CPU (cambio, instalación y reparación de componentes).	
Configurar e instalar drivers (impresoras, controladores, etc.)	
Llevar a cabo procedimientos de recupero de datos (back-up), confección e instalación de imagen.	
Instalar y configurar equipos PC's e impresoras en red, en caso de corresponder.	
Recepcionar, retirar y entregar el equipamiento informático.	
Documentar las tareas realizadas y los componentes utilizados (actualización de stock).	
Dar apoyo operativo a la gestión administrativa de su dependencia.	
Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico y otras herramientas disponibles para la prestación del servicio y la comunicación interna y externa del Organismo.	
Contribuir con celo (cuidado, diligencia, esmero e interés activo) al orden, control y custodia del equipamiento informático recibido para reparación o mantenimiento.	
Colaborar en la confección de informes y estadísticas relacionadas con su actividad y la del Organismo al que pertenece.	
Participar y colaborar en la mejora e implementación de pautas y normativa de aplicación de su área (v.g. procedimientos o protocolos de actuación), conforme la normativa vigente y los requerimientos del servicio.	
Participar en la promoción y en la transferencia de conocimientos relativos a su área de incumbencia, en pos de la actualización de habilidades necesarias para el eficiente cumplimiento de sus tareas.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar las acciones o desempeñar las tareas relacionadas con el cargo que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el titular de la Secretaría de Informática y/o el Tribunal Superior de Justicia, con el fin de contribuir al buen funcionamiento y prestación del servicio del Organismo al que pertenece en particular, y del Poder Judicial en general.	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>1,50</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 02/10:</b> Incluye responsabilidad para planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 01/10:</b> El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 02/10:</b> La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 01/10:</b> Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
<b>Remuneraciones</b>	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto	
• <b>Formación académica</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
Título secundario completo.	
Formación complementaria (v.g. curso) completo en reparación de PC (mínimo de 30 horas).	
Formación complementaria (v.g. curso) completo en reparación de impresoras (mínimo de 20 horas).	
<b>Requisito preferente:</b>	
Título secundario con modalidad afín al cargo (v.g., orientación técnico en electrónica o electromecánico, tecnología).	
Título terciario o técnico afín (v.g. PC, sistemas, tecnología, electrónica)	
Formación complementaria (v.g., curso, jornada) actualizada en materias afines ('actualizada' implica hasta 3 años previos a la fecha de cierre de inscripción del concurso pertinente).	
• <b>Experiencia laboral</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
Experiencia laboral mínima de un (1) año en tareas de reparación o mantenimiento de equipamiento informático (CPU, monitores, impresoras)	
<b>Requisitos preferentes:</b>	
Experiencia laboral continua de un plazo mínimo de seis (6) meses en una misma organización o empresa.	
• <b>Conocimientos especializados</b>	
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Constitución Provincial, Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias, etc.)	
Conocimiento básico de procesos administrativos y judiciales.	
Manejo avanzado de MS Word y Excel.	
Dominio de herramientas técnicas y tecnológicas necesarias para el cumplimiento efectivo de responsabilidades del cargo, v.g., correo electrónico, internet, sistema de gestión correspondiente.	
Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-.	
Manejo intermedio de conocimientos y prácticas de salud, seguridad e higiene relativas al cargo.	
Dominio de idioma español -en forma oral y escrita-	
• <b>Perfil de Competencias</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>
Orientación a resultados	ALTO
Conciencia de servicio	ALTO
Capacidad de adaptación/ Flexibilidad-Ductilidad	Medio
Relaciones interpersonales	Medio
Habilidades de comunicación	Medio
Trabajo en equipo	ALTO
Habilidades de organización	Medio
Habilidades de análisis y observación	Medio
Liderazgo	Bajo
• <b>Otros requisitos del puesto</b>	
EDAD: Indispensable: tener cumplidos los 18 años de edad. Preferente: tener entre 20 y 40 años.	
Ser argentino nativo, naturalizado o por opción; o extranjero con residencia permanente y continua en el país no inferior a un año, conforme con la normativa migratoria vigente.	
Poseer antecedentes y condiciones de buena conducta, conforme lo dispuesto en la normativa pertinente.	
Poseer la aptitud psicofísica para el ejercicio del cargo.	
No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, conforme la normativa vigente.	
Poseer disponibilidad horaria 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[Secretaría de Informática] --- B[Taller de Informática Encargado]     B --- C[Operador/a Técnico en Servicios Informáticos]             </pre>	
<b>AUSENCIA o VACANCIA del CARGO</b>	
En caso de <i>ausencia o vacancia</i> , el/la <i>Operador/a Técnico en Servicios Informáticos</i> podrá ser reemplazado/a temporariamente por un Operador de Fuero o por otro agente, conforme lo determine el Tribunal Superior de Justicia. Asimismo, se podría disponer la redistribución de tareas en el Organismo afectado.	