

**PERFIL DE CARGO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
COMUNES DE LA OFICINA JUDICIAL DE NEUQUÉN DEL
FUERO PENAL**

Fecha: 17/06/2014

Objetivo del Cargo:

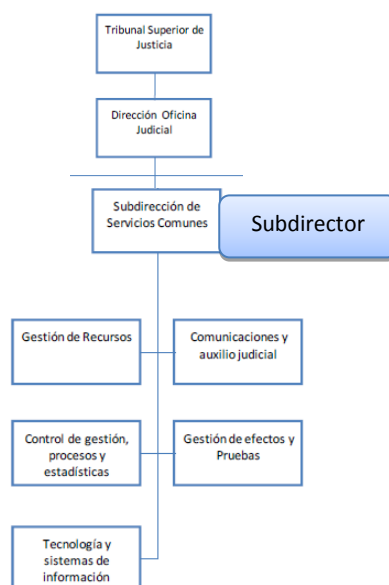
Llevar adelante la administración de los recursos necesarios para cumplir con las políticas institucionales definidas por el Director de la Oficina Judicial, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios de la actividad jurisdiccional.

Descripción del Perfil del Cargo:

Organismo al que pertenece	Oficina Judicial del Fuero Penal del Poder Judicial de Neuquén.
Organismo al que reporta	Dirección de la Oficina Judicial.
Áreas que le reportan	Gestión de recursos; Comunicaciones y auxilio judicial; Control de gestión, procesos y estadísticas; Gestión de efectos y pruebas; y Tecnología y sistemas de información.
Asientos de Funciones	En la I Circunscripción Judicial.
Categoría del cargo	MF-5
Instrucción Formal	<u>Excluyente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Título universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años en Administración, Ingeniería Industrial, Contador, Gestión Pública o carreras afines. <u>Preferente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Postgrado en administración, gestión pública o afines.• Formación complementaria en gestión (ej.: organización y procesos, administración del tiempo, proyectos, planificación, o afines).• Formación complementaria en gestión de recursos humanos (ej.: comunicación, liderazgo, motivación, desarrollo, asignación de funciones, etc.).• Formación complementaria en logística o afines.
Experiencia Laboral	<u>Excluyente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Cinco (5) años como mínimo.• Tres (3) años en puestos de responsabilidad, conducción o con personal a cargo. <u>Preferente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en puestos de conducción.• En áreas centralizadas de prestación de servicios o de gestión compartida de recursos.
Conocimientos Especializados	<ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente aplicable a la función.• Conocimiento de procesos judiciales penales.• Herramientas y conceptos de la ciencia de la administración.• Gestión administrativa del Poder Judicial.

Destrezas	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos: Desarrollar métodos y procedimientos de trabajo. • Redactar y analizar informes técnicos. • Gestión de Recursos: Optimizar los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos, métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión. • Administración del recurso humano: Capacidad para desarrollar y orientar grupos/equipos de trabajo. • Administración eficiente del tiempo. • Planificación y control: Capacidad para llevar adelante este proceso e incluir los recursos y los sistemas de control necesarios. • Habilidad para dirigir un grupo de trabajo y trabajar en equipo con la Dirección y Subdirecciones. • Toma de decisiones: Capacidad de elegir entre varias alternativas aquella más viable para el logro de los objetivos, analizando en contexto y el riesgo de la misma. • Manejo de conflictos. • Estabilidad emocional: Madurez y control de sus impulsos, con adecuada tolerancia a la frustración, habilidad para negociar y seguridad de si mismo. • Orientación al logro de los objetivos. • Actitud de servicio: Dispuesto a satisfacer las necesidades inmediatas de sus usuarios internos y externos, con esto se contribuye al logro de los objetivos.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas tecnológicas (Office, Internet, Sistema de Gestión, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos propios de su gestión). • Seguimiento de Indicadores. • Administración de Procesos. • Gestión logística.
Relaciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Interna:</u> Otras Subdirecciones y Áreas de la OFIJU, otras OFIJUs, Organismos Jurisdiccionales, Administración General, Informática, SGHyPE, Notificaciones, Subsecretaría de Planificación, etc. • <u>Externa:</u> Usuarios del servicio de justicia, Jurados, Proveedores de servicios, etc.
Disponibilidad horaria	Amplia, destinada al cumplimiento de las tareas y objetivos del cargo.
Remuneración	Conforme la normativa vigente.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (ej.: matrícula). <p>1 Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.</p>

Ubicación en la Estructura Organizacional:



Actividades Esenciales:

- Coordinar las tareas realizadas por las áreas bajo su dependencia.
- Coordinar con las otras Subdirecciones y la Dirección de la OFIJU la elaboración de un Plan Estratégico Organizacional y un Plan Operativo Anual y presentarlos al Tribunal Superior de Justicia con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- Elaborar, junto con la Dirección de la Oficina Judicial, los protocolos de actuación y reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la misma, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- Realizar la administración del personal.
- Llevar adelante un riguroso control del funcionamiento de la Oficina, sus procesos y todo lo asociado a sus estadísticas e indicadores respectivos.
- Supervisar el desarrollo de las funciones en cada área bajo parámetros de economía, eficiencia y eficacia; identificando y proponiendo oportunidades de mejoras y simplificación de procesos internos, necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina.
- Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio.
- Asistir al Director respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- Administrar la operación, mantenimiento y soporte de los servicios de procesos de información y del contenido multimedial de la Oficina, y generación de propuestas de valor asociadas.
- Desarrollar, implementar y capacitar al personal en herramientas para la mejora continua de los procesos de trabajo.
- Lograr un eficiente proceso en todo lo asociado a la gestión de efectos y pruebas.
- Participar y colaborar en proyectos y propuestas desarrolladas por la macro administración en sus áreas pertinentes (AG, SGHyPE, DGI).
- Participar en procesos de licitación que sean inherentes y de interés para la Subdirección.
- Autorizar las comisiones de servicios en el territorio provincial, y oportunamente tramitar su rendición.
- Ejecutar, coordinar y supervisar todas las comunicaciones y búsqueda de personas que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.

- Administrar y rendir los fondos permanentes conforme a la normativa vigente, asignados para cubrir necesidades urgentes, imprevistas y de menor cuantía, orientadas a cumplir objetivos específicos.
- Administrar y coordinar con los organismos del fuero civil, los servicios compartidos que se acuerden según las particularidades de la circunscripción judicial, tales como choferes y vehículos, operadores de fueros, técnicos de mantenimiento de edificios, etc.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Salud, Seguridad e Higiene.
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por el Tribunal Superior de Justicia y por la normativa vigente (ej.: gestión administrativa (Ley 1284, 2141, etc.), política de recursos humanos, gestión de recursos tecnológicos, etc.).