



<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Neuquén</b>	<b>Responsable de la Unidad de Servicios</b>
<b>Organismo</b>	Unidad de Servicios - Ciudad de Zapala III Circ. Jud.
<b>Asiento de funciones</b>	Ciudad de Zapala III Circunscripción
<b>Categoría del Puesto</b>	JCJ (Jefe de División)
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Escalafón Administrativo
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	Jefe de Unidad de Servicios
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	Noviembre de 2014
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	VACANTE
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El/la Responsable de la Unidad de Servicios de la Oficina Judicial de la III Circunscripción Judicial, tiene el propósito de garantizar - de acuerdo a los lineamientos delegados por la superioridad - el adecuado cumplimiento de los procesos de Administración y Gestión de Recursos Humanos y Materiales, necesarios para el efectivo funcionamiento de las áreas jurisdiccionales del Fuero Penal, ordenando todas las medidas conducentes a optimizar y agilizar el servicio, velando por el cumplimiento de la normativa de aplicación (ej: Manual de funciones, Reglamentos de la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales, etc), procurando lograr una descentralización operativa eficiente de los procesos técnico-administrativos.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
<p>Resolver las necesidades administrativas diarias respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc, necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina Judicial y demás dependencias, ya sea las relacionadas con la actividad jurisdiccional (salas de audiencias, oficinas de Jueces y espacios comunes), como las de su propia incumbencia.</p>	
<p>Coordinar la tramitación de los servicios de movilidad para efectuar traslados de Jueces del Tribunal del Impugnación, testigos, etc.</p>	
<p>Brindar asesoramiento y supervisar la tramitación de comisiones de servicios, viáticos y su posterior rendición de cuentas.</p>	
<p>Verificar el cumplimiento del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Oficina Judicial y demás dependencias asociadas a la actividad jurisdiccional, coordinando sus procedimientos y recursos, para asegurar la operatividad de los inmuebles de la Circunscripción.</p>	
<p>Controlar e informar al área correspondiente, en el caso de desvíos o desperfectos, respecto del funcionamiento de los servicios primarios (energía eléctrica, agua, gas, etc) en las distintas áreas de la Oficina Judicial.</p>	
<p>Detectar y proponer a su superior medidas de conservación, mejoras, cambios, construcción, reforma y/o refacción de edificios, instalaciones, mobiliario, etc.</p>	
<p>Mantener un contacto fluido y dinámico con la Unidad de Audiencias, con el objeto de garantizar todo lo referente a recursos para la realización de las audiencias.</p>	
<p>Coordinar, controlar e informar respecto al incumplimiento de los servicios tercerizados para la correcta prestación y obligaciones asumidas (ej: mantenimiento de redes, centrales telefónicas, ascensores, etc).</p>	
<p>Asegurar a través de mecanismos administrativos y sistemas informáticos, el cumplimiento de las tareas relacionadas con la Superintendencia delegada del personal de las áreas jurisdiccionales del Fuero Penal, en cumplimiento con la normativa de aplicación (ej: Reglamento de Licencias y Ausencias, etc).</p>	
<p>Reunir la información sobre licencias de ferias, guardias, etc., sometiéndolas a consideración del Director, Subdirector y Jefe de Unidad, a fin de programar las acciones coordinadamente.</p>	
<p>Controlar la ejecución de los trabajos encomendados al personal Técnico y de Maestranza y Servicios, velando por el cumplimiento del diagrama de tareas establecido, debiendo informar cualquier novedad relacionada a su superior inmediato.</p>	
<p>Colaborar en las tareas de control de gestión del organismo y en la elaboración de las estadísticas requeridas por la Dirección y/o por la Subsecretaría de Planificación.</p>	
<p>Elaborar informes y/o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido por el Director, Subdirector o Jefe de Unidad.</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p>	
<p>Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra relacionada con el cargo que sea requerida por el Tribunal Superior de Justicia.</p>	

Nivel organizativo de tareas	4,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 04/10:</b> Incluye responsabilidad de planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 03/10:</b> Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 04/10:</b> Una significativa parte de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 05/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos con y sin dependencia jerárquica.
<b>Remuneraciones</b>	
Conforme la normativa vigente.	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación académica</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
Título Secundario completo expedido por autoridad competente.	
<b>Requisito preferente:</b>	
Formación complementaria (curso, taller, seminario, etc.) en herramientas de gestión (v.g.: comunicación, trabajo en equipo, herramientas de negociación, planificación y control, procesos de trabajo, etc.).	
<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Requisitos indispensables:</b>	
Experiencia laboral mínima de Seis (6) años en cargos judiciales.	
Experiencia laboral mínima de Un (1) año en el Fuero Penal, contabilizado a partir de la implementación de la Reforma Procesal Penal en la Provincia de Neuquén.	
<b>Requisitos preferentes:</b>	
Experiencia laboral en puestos de Administración o control de gestión o afines.	
Experiencia laboral en áreas de Personal o Recursos Humanos o afines.	
Experiencia laboral en puestos de responsabilidad o supervisión o con personal a cargo.	
<b>Conocimientos especializados</b>	
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión del Fuero Penal, Sistemas de Gestión de Administración y de Recursos Humanos, etc).	
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Reglamento de Ingreso y Ascenso al PJ, Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, Reintegro de Pasajes, Trabajo a Contraturno, Código de Procedimiento Penal Ley N° 2784, Ley Orgánica del Fuero Penal N° 2891, Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal, Reglamento del Colegio de Jueces del Interior, Reglamento del Colegio de Jueces de la Primer Circunscripción Judicial, OFIJU Protocolo de Comunicaciones, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Reglamento de Cajas Chicas y fondos permanentes, Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos, Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada, Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos del Fuero Penal, Reglamentación Fuero Penal-Medios Válidos, entre otras).	
Conocimiento de procesos judiciales específicos (v.g. sistema de gestión de Legajos, licencias, etc.)	
Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.	
<b>Otros requisitos del puesto</b>	
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.	
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   D[Dirección] --- SD[Subdirección]   SD --- US[Unidad de Servicios]   US --- R[Responsable -JCJ] </pre>	
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>	
En caso de ausencia o vacancia, <b>el/la Responsable de la Unidad de Servicios</b> , será reemplazado temporariamente por el Jefe de Unidad de Servicios o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.	