



<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de la Unidad de Servicios</b>
<b>Organismo</b>	<i>Oficina Judicial de la II Circ. Jud.</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Ciudad de Cutral C6 - II Circunscripción Judicial</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<b>MF8</b>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	<i>Dra. Laura Z. Cardozo Gonzalez . Subdirectora</i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	<i>Mar-15</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	VACANTE
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El/la Jefe de la Unidad de Servicios de la Oficina Judicial de la II Circunscripción tiene el propósito de Coordinar, dirigir y supervisar en forma efectiva y eficiente los procesos relacionados con la Administración y Gestión de Recursos Humanos y Materiales, de acuerdo a los lineamientos trazados por la conducción del organismo, promoviendo el trabajo según criterios de calidad en pos de la mejora continua, debiendo garantizar la optimización del 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 necesarios para el efectivo funcionamiento de las áreas jurisdiccionales del Fuero Penal, en el marco de la implementación de la Ley N° 2891 - Ley Orgánica del Fuero Penal y de la reglamentación vigente.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
<p>Asistir a la Subdirección en tareas relacionadas con la coordinación y supervisión de los procesos de trabajo del sector y del personal a su cargo, debiendo efectuar todas aquellas propuestas que considere necesarias, orientadas a elevar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Oficina Judicial.</p>	
<p>Asegurar el funcionamiento de las áreas que le reportan, trabajando en el armado de protocolos y procedimientos de actuación necesarios.</p>	
<p>Planificar y supervisar el desarrollo de cada área en cuanto al cumplimiento de sus funciones, dentro de un marco de crecimiento armónico y ordenado de sus integrantes.</p>	
<p>Organizar reuniones en forma periódica con los responsables de cada área, a fin de evaluar el trabajo dentro y entre áreas, proponiendo oportunidades de mejora adecuadas a las coyunturas propias de la Oficina Judicial</p>	
<p>Coordinar y revisar periódicamente las funciones de las áreas que le reportan.</p>	
<p>Asistir y orientar las labores de cada una de las áreas de su competencia, garantizando que se cumplan con eficacia, economía de recursos y celeridad todas las etapas que conforman el proceso de trabajo.</p>	
<p>Controlar la evolución de los proyectos asignados al personal, acompañando activamente el desarrollo de los mismos.</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 o Subdirector.</p>	
<p>Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del organismo al que pertenece, en materia de su incumbencia.</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>	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>5,50</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 06/10:</b> Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 05/10:</b> Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que no son a su vez titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 05/10:</b> Una parte significativa 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 06/10:</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.	

Requisitos del Puesto
<b>Formación académica</b>
<b>Requisito indispensable:</b>
Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años en Ciencias de la Administración o Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial o carrera afín.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración de Empresas o Administración Pública o afines.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Gestión de Recursos Humanos
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Gestión de Calidad.
<b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisitos indispensables:</b>
Dos (2) años como mínimo de experiencia laboral en cargos de Conducción o con personal a cargo.
Un (1) año como mínimo en funciones de supervisión en áreas administrativas.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Experiencia laboral en áreas de Recursos Humanos o de Personal o afines.
Experiencia laboral en organismos o empresas del Sector Público.
Experiencia laboral en organismos del Poder Judicial.
<b>Conocimientos especializados</b>
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión del Fuero Penal, etc).
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, 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 I Circunscripción Judicial Provincial, Reglamento de Cajas Chicas y fondos permanentes, Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos, OFIJU Protocolo de Comunicaciones, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, 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 (ej: Matrícula).
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     Director[Director] --- Subdirector[Subdirector]     Subdirector --- Unidad[Unidad de Servicios]     Unidad --- JefeMF8[Jefe MF-8]     Unidad --- Control[Control de Gestión procesos y estadísticas]     Unidad --- Gestion[Gestión de Recursos] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, <b>el/la Jefe de la Unidad de Servicios</b> , será reemplazado temporariamente por el Subdirector o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.