



<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<i>Jefe de la Oficina Única de San Martín de los Andes</i>
<b>Organismo</b>	<i>Oficina Judicial Penal de la IV Circ. Jud.</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Ciudad de San Martín de los Andes IV Circunscripción Judicial</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<i>MF7</i>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	<i>Lic. Andrea Liliana Ostolozza - Subdirectora</i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	
	<i>06/04/2015</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	
	<i>VACANTE</i>
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p><b>El Jefe de la Oficina Única de San Martín de los Andes</b>, tiene el propósito de coordinar, dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente, los procesos de trabajo correspondientes a la Subsede de la Oficina Judicial Penal, emplazada en la ciudad de San Martín de los Andes, y sus unidades dependientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director y Subdirector, debiendo promover el trabajo coordinado y fluido con la Unidad de Audiencias de la IV Circunscripción, a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de la agenda, y con el resto de las subse-des de la Oficina Judicial en general, en el marco de la implementación de la Ley N° 2891-Ley Orgánica del Fuero Penal y de la Reglamentación Vigente. El puesto posee asiento de funciones en la ciudad San Martín de los Andes, con posibilidad de prestar servicios en otras localidades de la circunscripción, cuando razones de servicio así lo requieran.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
Asistir a la Subdirección en la planificación, organización y coordinación del trabajo del personal bajo su dependencia directa, procurando el eficiente uso de los recursos y efectuando propuestas que aporten valor al sistema.	
Asegurar el funcionamiento de las áreas que le reportan, que incluye el armado de protocolos de actuación, reglamentos de servicio y procedimientos, y su respectiva revisión periódica.	
Coordinar con la Subdirección los aspectos inherentes a la elaboración del Plan Estratégico Organizacional y el Plan Operativo Anual de la oficina a su cargo, para ser presentado al Alto Cuerpo.	
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.	
Asistir a la Subdirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.	
Identificar las necesidades de capacitación de las personas que se desempeñan bajo su coordinación directa, solicitando a la Subdirección la implementación de las mismas.	
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.	
Asistir y orientar las labores de cada una de las áreas a su cargo, garantizando que se cumplan con eficacia, economía de recursos y celeridad, en todas las etapas del proceso.	
Controlar la evolución de los proyectos asignados al personal, acompañando activamente el desarrollo de los mismos.	
Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones procesales de la oficina a su cargo.	
Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales y administrativos en relación directa con el Responsable del Área de Tecnología y Sistemas de Información.	
Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido por el Director o Subdirector.	
Realizar las tareas de documentos y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del organismo al que pertenece, en materia de su incumbencia	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
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.	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>5,75</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 05/10:</b> Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 06/10:</b> Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 06/10:</b> Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 06/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.
<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 abogado o carrera afín.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración o Administración Pública o afines.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) Gestión o Administración de proyectos o afines.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Gestión de Recursos Humanos o afines.
• <b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisito indispensable:</b>
Tres (3) años como mínimo de experiencia laboral en funciones de Coordinación y/o Control de Gestión o afines.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Dos (2) años como mínimo en cargos de responsabilidad o con personal a cargo.
Un (1) año como mínimo de experiencia en organismos o empresas del sector público.
Un (1) año como mínimo de experiencia en ámbito 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 de la I Circunscripción Judicial Provincial, Reglamento del Colegio de Jueces del Interior, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Protocolo de Asignación de audiencias, Reglamento de Cajas Chicas y fondos permanentes, Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos, OFIJU Protocolo de Comunicaciones, , Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada, Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos del Fuero Penal, Reglamentación Fuero Penal-Medios Válidos, Protocolo de Secuestros y Cadena de Custodia, 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.
<b>Ubicación Organizacional</b>
<pre> graph TD   Director[Director] --- Subdirector[Subdirector]   Subdirector --- Oficina[Oficina Única de San Martín de los Andes]   Oficina --- Jefe[Jefe- MF7] </pre>
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>
En caso de ausencia o vacancia, <b>el/la Jefe/a de la Oficina Única de San Martín de los Andes</b> , será reemplazado temporariamente por el Subdirector o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.