

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>   Administración General	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director General de Administración</b>
<b>Organismo</b>	Administración General
<b>Asiento de funciones</b>	Ciudad de Neuquén. I Circunscripción Judicial
<b>Categoría del Puesto</b>	MF3
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario/Escalafón de Magistrados y Funcionarios
<b>Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido</b>	
<i>Administrador General-Cr. Eduardo Manqueo</i>	
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	
11 de junio 2015	
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	
vacante	
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El Director General de Administración cumple las funciones de servicio técnico administrativo a que alude la Ley Nº 2141 de Administración Financiera y Control, y tiene como misión coordinar, implementar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la Administración Financiera, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos en cumplimiento de los objetivos definidos por las autoridades superiores del Poder Judicial y de conformidad a la normativa vigente. Elabora apreciaciones históricas, de coyuntura y proyección que permitan al Administrador establecer lineamientos y estrategias sobre liquidez y solvencia actual y estimada.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
1) Supervisar y coordinar todo lo relacionado con registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de haberes y gastos.	
2) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema presupuestario del Poder Judicial informando a la autoridad superior respecto de la ejecución del presupuesto del Poder Judicial.	
3) Supervisar y coordinar el flujo de fondos y valores.	
4) Entender en la tramitación de las licitaciones y contrataciones que se efectúen por la ley de administración financiera y control y por la ley de obras públicas, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza.	
5) Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro, control y asignación de los bienes que integran el patrimonio del Poder Judicial.	
6) Coordinar lo relacionado con el almacenamiento y logística de distribución de bienes de funcionamiento.	
7) Entender en la autorización y gestión del recupero de gastos causídicos, honorarios de Defensores Públicos –Ley Nº 2113-, y gastos de pericias en causas judiciales, en función de los niveles de autorización y aprobación que a tal efecto determine el Tribunal Superior de Justicia, como también de aquellos gastos o acreencias que corresponde sean reintegrados al Poder Judicial por cualquier causa o naturaleza.	
8) Supervisar y suscribir anualmente la formulación de la Cuenta de Inversión del Poder Judicial, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera y Control.	
9) Coordinar, diligenciar y gestionar la comunicación e interacción con los órganos rectores de los sistemas de Administración Financiera, entidades bancarias y otras instituciones públicas y/o privadas.	
10) Entender en lo relacionado con el capital humano del organismo a su cargo, procurando contar con personal suficiente y calificado para desempeñar con eficiencia las tareas asignadas, como también en la distribución, licencias y rotación de personal.	
11) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.	
12) Informar al Administrador General respecto de las actividades desarrolladas por la Dirección y de toda otra cuestión que le sea requerida.	
13) Ejercer la subrogancia de la Administración General, en caso de ausencia por cualquier naturaleza.	
14) Fortalecer el sistema administrativo, incorporando nuevas tecnologías adecuadas a la evolución y desarrollo organizacional.	
<b>FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:</b>	
1) Intervenir en las contrataciones que realice el Poder Judicial en función de los niveles de autorización y aprobación que a tal efecto determine el Tribunal Superior de Justicia.	
2) Celebrar todos los actos de administración vinculados a la materia de su competencia, ampliar y renovar contratos y convenios, hasta el monto que la legislación establezca para los concursos de precios, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de los organismos que integran el Poder Judicial.	
3) Autorizar las ampliaciones de los fondos permanentes.	
4) Otorgar cajas chicas con comunicación a la Administración General.	
5) Aprobar las rendiciones de gastos de las comisiones oficiales de servicios.	

Nivel organizativo de tareas	8,75
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 9/10: Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 8/10: 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	Nivel 8/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 10/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.
<b>Remuneraciones</b>	
Conforme la normativa vigente.	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación académica</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
Título de Contador Público	
<b>Requisito preferente:</b>	
* Formación de posgrado en Especialidades en Administración Financiera del Sector Público (v.g. Maestría o , en Finanzas Públicas o en Ingresos Públicos) * Formación complementaria en Administración Financiera y Control	
<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Requisitos indispensables:</b>	
*10 años -como mínimo- de experiencia laboral en áreas de gestión administrativa y/o contable-* 5 años -como mínimo- en puestos de responsabilidad/ conducción.* 3 años -como mínimo- en puestos de trabajo con personal a cargo.	
<b>Requisito preferentes:</b>	
* 2 años -como mínimo- de experiencia laboral en áreas administrativo-contables en Organismos del Estado o en tareas relacionadas con Finanzas Públicas.	
<b>Conocimientos especializados</b>	
Dominio de la normativa vigente aplicable a la función, v.g. Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control. Leyes N° 25917 y N° 2514 Responsabilidad Fiscal . Ley N° 1284. Leyes N° 2680 y N° 2689. Ley N° 1436, Ley N° 2784 y Leyes N° 2891, 2892 y 2893. Leyes de Presupuesto del Poder Judicial. Ley de Presupuesto General de la Administración Provincial. Legislación tributaria aplicable, y normativa de AFIP, Anses, BCRA, entre otros.	
Dominio de contabilidad Provincial y Gestión de Hacienda Pública Provincia. Dominio de herramientas informáticas (v.g. MS Office, Lotus, internet, correo electrónico) y Sistemas vinculados a los procesos contables. Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos.	
<b>Otros requisitos del puesto</b>	
Cumplir con requisitos legales para ser cuentadante, conforme la normativa vigente. Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.	
<b>Ubicación Organizacional</b>	
<pre> graph TD     AG[Administrador General] --&gt; DGA[DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN]     DGA --&gt; SDGA[SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN]     SDGA --&gt; DC[DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES]     SDGA --&gt; DCP[DEPARTAMENTO CONTADURÍA Y PRESUPUESTO]     SDGA --&gt; DLB[DEPARTAMENTO LOGÍSTICA DE BIENES]     SDGA --&gt; DT[DEPARTAMENTO TESORERÍA]     SDGA --&gt; DLH[DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN HABERES] </pre>	
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>	
En caso de ausencia o vacancia por cualquier naturaleza, el Director General de Administración será subrogado con las mismas funciones y facultades en el siguiente orden: Subdirector General de Administración y Jefe del Departamento Contaduría y Presupuesto.	