



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Director</i>
Organismo	<i>Oficina Judicial Civil Neuquén Capital (OFIJU Civil Neuquén Capital)</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial</i>
Categoría del Puesto	<i>MF-3</i>
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario // Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	
	<i>Tribunal Superior de Justicia</i>
Fecha de confección del presente documento	
	<i>Sep-15</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	
	<i>VACANTE</i>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Director/a de la Oficina Judicial Civil Neuquén Capital- MF3, tiene el propósito de llevar adelante la planificación, organización, dirección y control de los procesos de trabajo y recursos de la Oficina Judicial Civil Neuquén Capital, para el logro de los objetivos establecidos y en la búsqueda de la mejora continua. Ello, mediante una gestión integral de asistencia a la función jurisdiccional en todo el proceso judicial, conforme a la normativa vigente y contribuyendo a la calidad del servicio de justicia. El puesto posee alcance de funciones en la ciudad de Neuquén Capital.</p>	
Principales tareas del puesto	
Realizar la gestión integral de apoyo a la función jurisdiccional en todo el proceso judicial, en post del logro de los objetivos establecidos.	
Elaborar el plan estratégico y el plan operativo anual, para ser presentado al Tribunal Superior de Justicia.	
Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por el Alto Cuerpo y por la normativa vigente (gestión administrativa-financiera, política de recursos humanos, gestión de recursos tecnológicos, selección de recursos tecnológicos, selección de proveedores, etc.)	
Mantener un contacto periódico con los magistrados, a fin de comunicar resultados y evaluar mejoras en el servicio brindado por la Oficina judicial en el plano administrativo	
Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo internos.	
Definir estándares de calidad en la gestión y eficiencia, previendo mecanismos de seguimiento para su cumplimiento.	
Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la OFIJU.	
Elaborar y revisar los protocolos de actuación, reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la Oficina, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.	
Gerenciar los equipos y procesos de trabajo del organismo a su cargo.	
Requerir los informes que considere pertinentes para tomar decisiones (ej: consultas sobre el personal a la superintendencia delegada, etc.).	
Coordinar y planificar los temas pertinentes que surjan con los usuarios internos y externos del servicio de la Oficina.	
Realizar evaluaciones y controles periódicos con el objeto de ir adecuando los recursos humanos y las estructuras a las necesidades demandadas por el servicio de justicia.	
Analizar los cambios y mejoras necesarias asociadas al sistema informático de gestión de la Oficina, y solicitarlos al organismo respectivo.	
Desarrollar, implementar, adaptar y capacitar al personal en herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.	
Efectuar el seguimiento de la realización de audiencias, solicitando los informes pertinentes.	
Emitir opinión, previa consulta al Responsable de área, sobre las licencias solicitadas por el personal de la OFIJU Civil. Deberá velar porque siempre haya personal suficiente para llevar adelante el trabajo asignado.	
Velar por el control y cumplimiento de los plazos en todas las etapas conforme a la normativa vigente.	
Ordenar las comunicaciones y emplazamientos respectivos.	
Participar en la definición e implementación de la política de comunicación institucional y con la sociedad y difusión de información relevante para el fuero Civil.	
Emitir resoluciones o normas, conforme a las facultades conferidas por la normativa vigente y el Tribunal Superior de Justicia.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de Higiene y Seguridad.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia.	
Nivel organizativo de tareas	8,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 08/10: Incluye responsabilidad por la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia directa
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 08/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a través de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 08/10: 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 08/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.

Remuneraciones
Conforme la normativa vigente.
Requisitos del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica
Requisitos indispensables:
Título universitario de grado de una duración no menor a cinco (5) años en Ciencias de la Administración, Ingeniería Industrial, Abogacía o carrera afín).
Formación complementaria (curso o especialización o certificación) en materia de Gestión (ej: organización y procesos, administración del tiempo, proyectos, planificación, o afines), para aquellos títulos de grado que en su curricula no contengan materias afines.
Requisitos preferentes:
Formación complementaria (curso o especialización o certificación) en materia de Gestión (ej: organización y procesos, administración del tiempo, proyectos, planificación, o afines).
Formación complementaria (curso o especialización o certificación) en materia de Gestión de Recursos Humanos (ej: comunicación, liderazgo, motivación, desarrollo, asignación de funciones, etc.).
Formación complementaria (curso o especialización o certificación) en Administración o Administración Pública o afines).
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Cinco (5) años como mínimo de ejercicio profesional o cargo Judicial.
Tres (3) años como mínimo de experiencia en cargos de conducción o con personal a cargo.
Requisitos preferentes:
Tres (3) años como mínimo en el ámbito Judicial preferentemente en el fuero Civil, Comercial y de Minería.
Dos (2) años de experiencia en funciones en el ámbito de la Administración Pública, directamente ligadas a la aplicación de normas vinculadas con la materia.
Dos (2) años de experiencia en gestión de proyectos.
Experiencia en áreas centralizadas de prestación de servicios o de gestión compartida de recursos.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados
Domínio de procesos judiciales en materia Civil, Comercial y de Minería.
Domínio en gestión por procesos, establecimiento de objetivos, planificación, evaluación y producción de informes.
Domínio específico de herramientas tecnológicas vinculadas a su función (MS Office: Word, Excel, Project, Power Point, internet, Sistemas de Gestión, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos propios de su gestión, seguimiento de indicadores, administración/presentación de procesos y proyectos, etc).
Domínio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Constitución Nacional; Constitución Provincial; Reglamento de Justicia; Ley Orgánica del Poder Judicial de Neuquén Nº 1436; Código Civil y Comercial de la Nación; Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia; Ley de Procedimiento Administrativo Nº 1284; Legislación en materia Civil internacional, nacional y local; Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Civil; Reglamentos, protocolos e instructivos específicos del Fuero Civil; Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de cajas chicas y fondos permanentes; Reglamento de comisiones oficiales y viáticos; entre otras).
Conocimiento de los procesos judiciales relativos a la gestión técnico- administrativa (sistemas de gestión de expedientes, licencias, etc.).
Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> • Otros requisitos del puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.
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 OJC[OFICINA JUDICIAL CIVIL NEUQUÉN CAPITAL] --- D[Dirección] D --- AR[Administración de recursos] D --- Director[Director MF3] D --- PA[Plataforma de atención] D --- DEI[Despacho Especializado I] D --- OGA[Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)] D --- OCC[Oficina de Casos Conciliables] D --- US[Unidad de Supervisión] DEI --- DEI[Despacho Especializado II] DEI --- DEII[Despacho Especializado III] DEII --- DEIV[Despacho Especializado IV] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Director/a de la Oficina Judicial Civil Neuquén Capital- MF3 , será reemplazado temporariamente por el funcionario que el Alto Cuerpo determine.