



**PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN** | Subsecretaría
de Planificación

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Jefe de Oficina de Casos Conciliables
Organismo	Oficina Judicial Laboral Neuquén Capital
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF-4
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	
Director OFIJU Laboral Neuquén Capital	
Fecha de confección del presente documento	
Sep-15	
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	
VACANTE	
Propósito Básico del Puesto	
El/la Jefe/a de la Oficina de Casos Conciliables tiene el propósito de coordinar, dirigir y supervisar, los procesos de trabajo, correspondientes al Servicio de Conciliación de la Oficina Judicial Laboral de Neuquén Capital, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Juez y por la Dirección, respetando el marco legal, a fin de garantizar un adecuado abordaje de los reclamos individuales y pluriindividuales versados sobre conflictos, en las causas derivadas por el Juez para su tramitación, debiendo velar por la aplicación permanente de los principios del Derecho del Trabajo, Inmediación, neutralidad, Defensa en Juicio, imparcialidad, voluntariedad, celeridad, economía procesal y comunicación directa entre las partes. El puesto tiene alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.	
Principales tareas del puesto	
Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de conciliación laboral, en aquellas causas remitidas por el Juez, para ser tramitadas en el ámbito de la Oficina de Casos Conciliables, incluyendo los procesos de comunicación y notificación a las partes.	
Participar en procesos de conciliación laboral sea en forma individual o acompañado por otros profesionales del servicio.	
Participar en forma directa en la definición y ejecución de metodologías y herramientas de abordaje integral de conflictos, promoviendo la autonomía de la voluntad de las partes y su protagonismo mediante la autocomposición, posibilitando la reparación voluntaria del daño causado y la mayor participación de la comunidad en la resolución de controversias, en función de la normativa vigente.	
Dirigir la oficina a su cargo, organizando y distribuyendo el trabajo, y efectuando el seguimiento de objetivos, proyectos y/o acciones definidas con la Dirección.	
Informar al Director respecto de las consultas que éste le realice para la concesión de licencias del personal a su cargo, velando porque siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.	
Coordinar la conformación del listado y efectuar el seguimiento de la labor de los conciliadores Laborales, conforme los requisitos de formación, capacitación y experiencia exigidos.	
Generar en el ámbito de conciliación, espacios que favorezcan el entendimiento de las necesidades e intereses de las partes.	
Coordinar, dirigir y supervisar al personal auxiliar bajo su órbita, en las tareas vinculadas a las audiencias conciliatorias desarrolladas en la oficina su cargo.	
Implementar las acciones y herramientas necesarias para el cumplimiento y seguimiento de intervenciones o procesos de conciliación llevados a cabo por la oficina a su cargo (ej., concurrencia de las partes).	
Dirigir y supervisar la efectiva realización de los trámites complementarios a las audiencias de conciliación, como por ejemplo, derivación a la Unidad de Supervisión de los casos conciliados para la homologación por parte del Juez a cargo o remisión al Despacho Especializado correspondiente de los casos no conciliados, para continuar con la respectiva tramitación.	
Elaborar y remitir a la Dirección, informes finales resultantes de las intervenciones realizadas por la Oficina de Casos Conciliables a su cargo, según el requerimiento fijado para la Oficina Judicial.	
Propiciar modificaciones normativas o de gestión, conforme se identifique necesario, en pos de la mejora en el servicio que se presta.	
Promover entre el todo personal integrante de la oficina a su cargo, una adecuada atención al público, durante todas las instancias del proceso conciliatorio.	
Propiciar la transmisión de conocimientos y el desarrollo del personal a su cargo, en su materia de incumbencia.	
Participar en el desarrollo e implementación de proyectos de cambio o programas de mejora de la oficina a su cargo, conjuntamente con la conducción de la Oficina Judicial.	
Efectuar el seguimiento de la labor de los conciliadores laborales habilitados, conforme los requisitos de formación, capacitación y experiencia exigidos.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.	
Nivel organizativo de tareas	6,50
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 07/10 Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 06/10 Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son a su vez titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 06/10 Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal manuales e intelectuales de alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 06/10 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
* Formación académica
Requisito indispensable:
Título de abogado
Requisitos preferentes:
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho del Trabajo o Derecho Laboral o carrera afín.
Formación complementaria (curso o especialización o certificación) en Conciliación Laboral.
* Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Cuatro (4) años como mínimo de ejercicio profesional.
Requisitos preferentes:
Experiencia en cargos judiciales con competencia en materia laboral.
Experiencia laboral en funciones en el ámbito de la Administración Pública, directamente relacionadas con la aplicación de normas laborales.
Tres (3) años como mínimo de experiencia en Conciliación Laboral en ámbito administrativo y/o judicial.
* Conocimientos especializados
Dominio de procesos en materia Laboral
Dominio de conocimientos, herramientas y técnicas en materia de mediación y/o conciliación laboral.
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Word, Excel, Power Point, Project, Sistemas de Gestión del Fuero Laboral, etc).
Dominio 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 N° 1436; Código Procesal Laboral Ley N° 921 y sus modificatorias; Ley de Procedimiento Administrativo N° 1284; Legislación en materia laboral internacional, nacional y local; Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Laboral; Reglamentos, protocolos e instructivos específicos del Fuero Laboral; Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada; Reglamento de Licencias y ausencias; 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.
* 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 A[OFICINA JUDICIAL LABORAL - NEUQUÉN CAPITAL] --> B[Director] B --> C[Oficina de Casos Conciliables] C --- D[Jefe- MF4] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Jefe/a de la Oficina de Casos Conciliables- MF-4 , será reemplazado temporariamente por el funcionario del organismo, conforme lo determine el Director.