

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Servicios Tecnológicos y Administrativos</b>
<b>Organismo</b>	<i>Oficina Judicial Penal de la I Circ. Jud.</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Ciudad de Neuquén. I Circunscripción Judicial</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<b>MF6</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>Cont. Pub. Cristina Lucca - Subdirectora de Servicios Comunes</i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	
	<i>15/04/2016</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/la Jefe de Servicios Tecnológicos y Administrativos de la Oficina Judicial de la I Circunscripción</b> tiene el propósito de administrar y gestionar todos los recursos tecnológicos, materiales y humanos necesarios para un óptimo funcionamiento de las áreas jurisdiccionales del Fuero Penal. Su alcance contempla la gestión de la administración de software y hardware (incluyendo los sistemas de registros de video/audio), suministros, mobiliario, servicios de movilidad, servicios de ordenanza, cajas chicas y fondos permanentes, régimen de licencias, comisiones de servicios, necesidades edilicias, etc. Deberá controlar los procesos de trabajo de la OFIJU y de la Dirección Asistencia al Tribunal de Impugnación, mediante la utilización de herramientas metodológicas de análisis, elaboración e implementación de indicadores, informes y reportes de gestión, orientados a medir los resultados de los procesos de trabajo, detectar desvíos y proponer mejoras al respecto. Su objetivo es lograr una descentralización operativa eficiente, fortaleciendo los servicios y recursos de soporte administrativo, de acuerdo a criterios de calidad y mejora continua, en el marco de la implementación de la Ley N° 2891 - Ley Orgánica del Fuero Penal y de la reglamentación vigente. El puesto posee alcance de funciones en la I Circunscripción Judicial de la Provincia.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
Actuar acorde a los lineamientos establecidos por la macro administración (AG, DGI, SGHyPE), como nexo entre el personal de la OFIJU y de la Dirección Asistencia al Tribunal de Impugnación, con los agentes que se desempeñan en las áreas específicas de la macro administración.	
Organizar las tareas propias del sector y realizar el control de todos los procedimientos internos que se lleven a cabo en el área.	
Elaborar estadísticas, informes y/o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido.	
Administrar los recursos tecnológicos asegurando un correcto y adecuado funcionamiento de los mismos, conforme a una planificación preventiva y correctiva, elaborando planes de contingencia necesarios.	
Prever la administración de registros, bases de datos, estadísticas e informes de los asuntos que derivan de su actividad y que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones del Organismo al que pertenece.	
Elaborar, con solidez técnica, los informes estadísticos y coyunturales que le sean requeridos por sus superiores y otras dependencias judiciales.	
Resolver las necesidades administrativas diarias respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc, necesarios para el normal funcionamiento de la OFIJU y de la Dirección Asistencia al Tribunal de Impugnación.	
Gestionar, administrar y supervisar los requerimientos de recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la OFIJU y de la Dirección Asistencia al Tribunal de Impugnación, con las demás dependencias, sean las relacionadas con la actividad jurisdiccional (salas de audiencia, oficinas de Jueces y espacios comunes), así como también las de su propia incumbencia.	
Gestionar y supervisar la tramitación que corresponda para las comisiones de servicios y viáticos y su posterior rendición.	

Verificar e informar respecto al funcionamiento de los servicios primarios en las distintas áreas de la OFIJU (energía eléctrica, agua, gas, etc.) y de la Dirección Asistencia al Tribunal de Impugnación.	
Detectar e informar sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad de medidas de conservación, mejoras, cambios, construcción, reforma y/o refacción de edificios, instalaciones, mobiliarios y seguridad.	
Mantener un contacto fluido y dinámico con el área de Gestión de Audiencias, con el fin de asegurar la realización de las audiencias en lo referente a recursos materiales.	
Asistir en el ejercicio de la Superintendencia del personal de la OFIJU, de la Dirección Asistencia al Tribunal de Impugnación, del Colegio de Jueces, del Tribunal de Impugnación, Juzgados Penales del Niño y del Adolescente.	
Supervisar las tareas del personal técnico y de Maestranza y Servicios, velando por el cumplimiento del diagrama de tareas propio de sus actividades y enviando reportes de gestión a la Dirección de la OFIJU y de la Dirección Asistencia al Tribunal de Impugnación.	
Contar con el manejo y administración de los fondos permanente asignados para las erogaciones habituales que pudieran presentarse en la operación diaria de la OFIJU y de la Dirección Asistencia al Tribunal de Impugnación.	
Colaborar y coordinar con los responsables de las demás áreas de la OFIJU y de la Dirección Asistencia al Tribunal de Impugnación, en la detección y diagnóstico sobre la necesidad de capacitar y mantener actualizado a los magistrados, funcionarios y agentes, en el uso de herramientas tecnológicas.	
Gestionar y tender a la mejora del sistema de control interno, a fin de promover la economía, eficacia y eficiencia de sus operaciones, en el ámbito de su competencia.	
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>6,50</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> 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.
<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 no son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 07/10:</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 07/10:</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.	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación académica</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
Título Universitario de duración no menor a cinco (5) años en Ciencias Informáticas, Administración, Ciencias Económicas.	
<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Requisitos indispensables:</b>	
Dos (2) años como mínimo de experiencia laboral en Áreas de Administración.	
Dos (2) años como mínimo de experiencia laboral en Administración de Sistemas y Tecnología Informática.	

Un (1) año como mínimo en puestos de conducción o con personal a cargo.

**Requisitos preferentes:**

Experiencia laboral en el Poder Judicial, fuero Penal

Experiencia en Administración de Recursos Tecnológicos

Experiencia en Capacitación como docente en Nivel Superior.

**Conocimientos especializados**

Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Open Office, Sistema de Gestión del Fuero Penal, CICERO, Entorno de oficina y base de Datos Lotus, Sistema de Juicio por Jurados, Sistema gestión de tareas para equipos de trabajo "Mantis", administración Linux Ubuntu Server, etc). Gestión de Implementación de Firma Digital y Notificación Electrónica, Organización y Métodos.

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, 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 penales específicos (Procedimientos como: Notificaciones, Agendamientos, asignación de jueces, juicios por jurados populares, Comisiones y Viáticos, etc.)

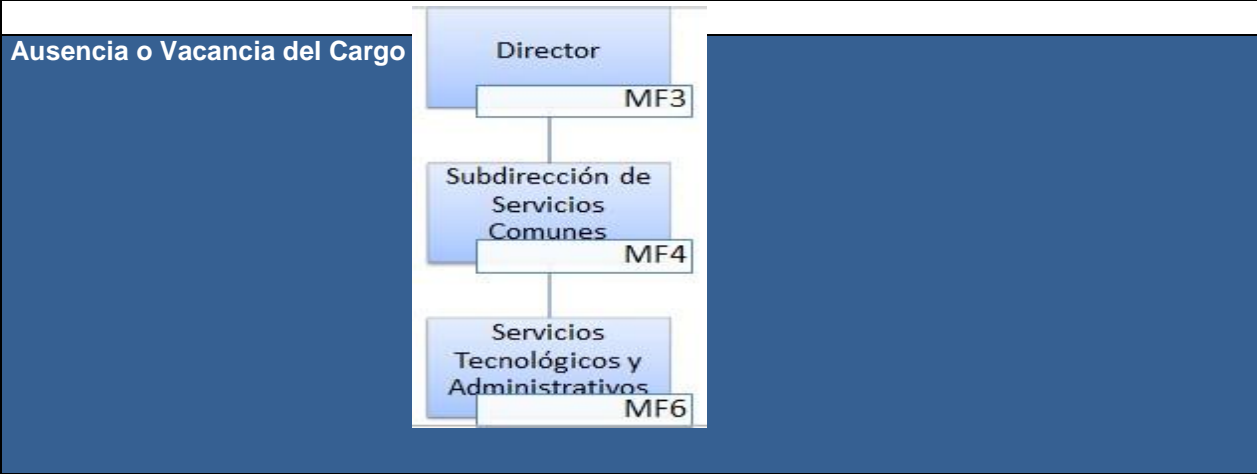
Sólidos conocimientos en Hardware, Bases de Datos documentales (Lotus Domino), Registros de Audio/Video.

Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.

**Otros requisitos del puesto**

Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.

**Ubicación Organizacional**



En caso de ausencia o vacancia, **el/la Jefe/a de Servicios Tecnológicos y Administrativos**, será reemplazado/a temporariamente por el Subdirector de Servicios Comunes o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.