

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>   Subsecretaría de Planificación	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<i>Jefe de Unidad de Supervisión</i>
<b>Organismo</b>	<i>Oficina Judicial Laboral Neuquén Capital</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<i>MF-5</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>Director OFIJU Laboral Neuquén Capital</i>	
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	
<i>Abr-16</i>	
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	
<i>VACANTE</i>	
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El/la Jefe/a de Unidad de Supervisión de la Oficina Judicial Laboral Neuquén Capital - MF5 - tiene el propósito de coordinar los Despachos Especializados, de acuerdo a una visión jurídica, debiendo asegurar una adecuada revisión y control de los actos procesales para la firma de los Jueces. Asimismo, es su responsabilidad promover acciones tendientes a lograr el nexo entre los Jueces y el Despacho Especializado, para toda la determinación atinente a la labor jurisdiccional que resulte necesaria, velando por la unificación de criterios en los procesos. El puesto tiene asiento y alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
<p>Diagramar y supervisar el trabajo del área y del personal a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos judiciales, respetando los plazos procesales establecidos.</p>	
<p>Efectuar un adecuado seguimiento y control de los actos procesales que son firma del Juez, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigibles y criterios fijados.</p>	
<p>Garantizar la adecuada administración y custodia de los expedientes y documentos que ingresan a su área.</p>	
<p>Firmar los actos procesales habilitados tanto olográficamente como digitalmente, según corresponda</p>	
<p>Cursar las notificaciones respectivas cuando corresponda.</p>	
<p>Unificar y estandarizar criterios y metodologías de los procesos de trabajo asociados a la US, con la finalidad de lograr un eficaz trabajo interno, así como velar por la unificación de los criterios en el proceso de los Despachos Especializados .</p>	
<p>Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.</p>	
<p>Capacitar al personal interno respecto a la incorporación de herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.</p>	
<p>Resolver toda cuestión que se suscite en las áreas a su cargo.</p>	
<p>Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la Dirección o toda vez que le sea requerido.</p>	
<p>Coordinar las licencias de todo el personal a su cargo, garantizando la permanente disponibilidad de recursos humanos para cumplir los objetivos laborales del área, debiendo informar al Director, cuando así lo requiera. Asimismo debe articular con Administración de Recursos, la gestión de las licencias solicitadas, siendo el responsable de dar opinión favorable o de denegarlas.</p>	
<p>Propiciar modificaciones normativas o de gestión, conforme se identifique necesario, en pos de la mejora en el servicio que se presta.</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p>	
<p>Realizar todas las tareas que comprenden su cargo, incluyendo aquellas vinculadas a su rol de Fedatario público.</p>	
<p>Desempeñar las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.</p>	

<b>Nivel organizativo de tareas</b>	6,75
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 07/10</b> Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 07/10</b> Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
EJECUCIÓN 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 e intelectuales de alta complejidad.
CONTROL 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 de abogado	
<b>Requisito preferente:</b>	
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Procesal o carrera afín.	
Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Laboral o carrera afín.	
Formación complementaria (curso o especialización o certificación) en materia de Gestión o afines (ej.: organización y procesos, administración del tiempo, proyectos, planificación, o afines).	
<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Requisitos indispensables:</b>	
Cuatro (4) años como mínimo de ejercicio profesional o desempeño en el Poder Judicial.	
Dos (2) años como mínimo de experiencia en el Fuero Laboral.	
<b>Requisitos preferentes:</b>	
Experiencia en puestos de responsabilidad o con personal a cargo.	
Experiencia en funciones en el ámbito de la Administración Pública, directamente vinculadas con la aplicación de normas relacionadas con la materia.	
Experiencia en cargos de coordinación y/o gestión.	
<b>Conocimientos especializados</b>	
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión del Fuero Laboral, Comercial y de Minería, etc.).	
Dominio de la normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo ( por ej.: Constitución Nacional, Constitución Provincial; Reglamento de Justicia; Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436 y modificatorias; Ley de Procedimiento Administrativo N° 1284 y modificatorias; Legislación en materia Laboral internacional, nacional y local; Manual de funciones de la Oficina Judicial Laboral; Reglas de Brasilia adoptadas por el TSJ para el acceso a la justicia de personas con situación de vulnerabilidad; Reglamentos, protocolos, e instructivos específicos del fuero; 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.	
<b>Otros requisitos del puesto</b>	
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.	
<b>Ubicación Organizacional</b>	
<pre> graph TD     A[OFICINA JUDICIAL LABORAL- NEUQUÉN CAPITAL] --- B[Director]     B --- C[Unidad de Supervisión]     C --- D[Jefe- MF5] </pre>	
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>	
En caso de ausencia o vacancia, <b>el/la Jefe/a de Unidad de Supervisión de la OFIJU LABORAL Neuquén Capital (MF-5)</b> , será reemplazado temporariamente por el funcionario del organismo, conforme lo determine el Director.	