

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Jefe de Plataforma de Atención
Organismo	<i>Oficina Judicial Laboral Neuquén Capital</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial</i>
Categoría del Puesto	<i>MF5</i>
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	
	<i>Director OFIJU Laboral Neuquén Capital</i>
Fecha de confección del presente documento	
	<i>Abr-16</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	
	<i>VACANTE</i>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Jefe/a de Plataforma de Atención de la Oficina Judicial Laboral Neuquén Capital - MF5 - tiene el propósito de planificar, organizar, dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente, los distintos procesos de la Plataforma de Atención a su cargo: información, atención general y orientación al público, receptoría y registro de expedientes, back office, expedición y Despacho Rápido, y todo lo asociado al manejo de los primeros cuerpos y la documental. Esto a fin de asegurar, en todas las instancias del proceso, una atención al público resolutoria, operativa y ejecutiva, propiciando entre el personal a su cargo una actitud de trabajo dinámica y proactiva. Deberá garantizar que las tareas realizadas generen valor hacia adentro del organismo, permitiendo lograr los resultados asociados a un servicio eficaz. El puesto tiene asiento y alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
Principales tareas del puesto	
Unificar y estandarizar criterios y metodologías de los procesos de trabajo asociados a la Plataforma de Atención, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio, coordinando con el resto de las áreas de la OFIJU Laboral	
Diagramar y supervisar el trabajo del área y del personal auxiliar a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos judiciales, respetando los plazos procesales.	
Tomar audiencias de ratificación de convenio.	
Coordinar, dirigir y supervisar al personal bajo su órbita, en las tareas vinculadas a los procesos de trabajo desarrollados en el área a su cargo.	
Efectuar un adecuado seguimiento y control de los actos procesales elaborados por el personal a su cargo, ya sea destinados a la firma del Juez o de otra autoridad, a fin de verificar el cumplimiento de todos de los requisitos exigibles.	
Firmar los actos procesales habilitados tanto olográfica como digitalmente, según corresponda.	
Implementar las mejores prácticas asociadas a las temáticas propias, a fin de asegurar una Plataforma de Atención resolutoria, operativa y ejecutiva	
Resolver toda cuestión que se suscite en las áreas a su cargo.	
Adoptar las medidas tendientes a reclamar la devolución de los expedientes que se encuentren en poder de los profesionales u organismos públicos en préstamo.	
Paralizar y desparalizar expedientes mediante el personal de la Plataforma de Atención que designe.	
Cursar las notificaciones respectivas cuando corresponda.	
Realizar, a través del personal que se designe, la lista de despacho, verificando su publicación en tiempo y forma, según lo establece la reglamentación vigente.	
Custodiar los cheques librados por los Despachos Especializados.	
Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la Dirección o toda vez que le sea requerido.	
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.	
Capacitar al personal interno respecto a herramientas para la mejora continua de los procesos de trabajo.	
Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.	
Promover entre todo el personal a su cargo, una adecuada atención al público, durante todas las instancias del proceso de trabajo.	
Propiciar modificaciones normativas o de gestión, conforme se identifique necesario, en pos de la mejora en el servicio que se presta.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar todas las tareas que comprenden su cargo, incluyendo aquellas vinculadas a su rol de Fedatario público.	
Desempeñar las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.	

Nivel organizativo de tareas	6,25
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 06/10 Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
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 07/10 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 Procesal.	
Formación complementaria (curso o especialización o certificación) en materia de Gestión o afines (ej.: organización y procesos, administración del tiempo, proyectos, planificación, o afines).	
Experiencia laboral	
Requisitos indispensables:	
Cuatro (4) años de ejercicio profesional o desempeño en el Poder Judicial.	
Dos (2) años como mínimo de experiencia en el Fuero Laboral.	
Requisitos preferentes:	
Experiencia en puestos de responsabilidad o con personal a cargo.	
Experiencia en cargos de coordinación y/o gestión.	
Conocimientos especializados	
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión del Fuero Laboral, 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 en situación de vulnerabilidad; Reglamentos, protocolos e instructivos 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.	
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[Plataforma de atención] C --- D[Jefe- MF5] </pre>	
Ausencia o Vacancia del Cargo	
En caso de ausencia o vacancia, el/la Jefe/a de la Plataforma de Atención - MF5 , será reemplazado temporariamente por el funcionario del organismo, conforme lo determine el Director.	