

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>   Subsecretaría de Planificación	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Responsable Administrativo OGA</b>
<b>Organismo</b>	Oficina Judicial Laboral Neuquén Capital
<b>Asiento de funciones</b>	Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial
<b>Categoría del Puesto</b>	JAJ - Prosecretario Administrativo
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Escalafón Administrativo
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	Director OFIJU Laboral Neuquén Capital
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	Ago-16
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	VACANTE
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El/la Responsable Administrativo OGA (JAJ), tiene el propósito de garantizar una adecuada administración y gestión de los recursos que se disponen con la finalidad de cumplir eficazmente con el proceso de Audiencias, desde su programación hasta la efectiva celebración, actuando siempre en forma proactiva para la consecución de dichos fines, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la superioridad. El puesto posee asiento y alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
Gestionar adecuadamente los pedidos de audiencias recibidos en la OGA, por el medio definido a tal fin.	
Organizar diariamente las tareas de programación de audiencias y gestión de la agenda unificada, garantizando una distribución equitativa del trabajo.	
Asegurar la aplicación de los criterios de agendamiento definidos (v.g. días por Juez, tiempo según tipo de audiencia, etc.), verificando su efectivo cumplimiento.	
Asegurar en caso de ser necesaria, la asistencia administrativa y organizativa a los actores involucrados, en forma previa y durante todo el desarrollo de las audiencias (ej: asignación de ubicaciones, llamado de participantes, falla de equipos, necesidad de agua, etc.).	
Coordinar las tareas de notificación efectiva, mediante mecanismos no procesales (ej: correo electrónico, llamadas telefónicas, etc.), con el fin principal de garantizar la concurrencia de las partes a la audiencia.	
Verificar la observancia de todos los mecanismos, en colaboración con las demás áreas de la OFIJU, a fin de garantizar la audiencia se lleve a cabo en tiempo y forma.	
Gestionar la disponibilidad de todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la realización de las audiencias, en colaboración con las demás áreas del organismo.	
Garantizar la realización de todas las tareas relacionadas con el registro audiovisual respectivo.	
Responder consultas y/o brindar asesoramiento a las personas presentes, promoviendo entre todo el personal del área, un trato respetuoso y cordial a las personas intervinientes en el proceso y al ciudadano en general.	
Proponer a la Dirección modificaciones normativas y/o de gestión conforme se identifique necesario en pos de la mejora del servicio que se presta.	
Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la Dirección o toda vez que le sea requerido.	
Informar al Director respecto de las consultas que este le realice para la concesión de licencias del personal a su cargo, velando por que siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.	
Realizar todas las tareas que comprenden su cargo, incluyendo aquellas vinculadas a su rol de Fedatario público.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Desempeñar las funciones que le encomiende la superioridad, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	4,50
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 04/10</b> Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 04/10</b> Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 05/10</b> Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 05/10</b> Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.
<b>Remuneraciones</b>	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto
• <b>Formación académica</b>
<b>Requisito indispensable:</b>
Título secundario expedido por autoridad competente.
<b>Requisito preferente:</b>
Formación complementaria (curso, taller, seminario, etc.) en herramientas de gestión (v.g. comunicación, trabajo en equipo, herramientas de negociación, planificación y control, procesos de trabajo, etc.).
• <b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisitos indispensables:</b>
Cinco (5) años como mínimo de desempeño en el Poder Judicial.
Dos (2) años de experiencia laboral mínima en el fuero Laboral.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Experiencia en tareas relacionadas con Agendamiento.
Experiencia en tareas vinculadas con la organización, gestión, coordinación o afín.
Experiencia en puestos de responsabilidad o supervisión o con personal a cargo.
• <b>Conocimientos especializados</b>
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, 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 Nº 1436; Código Procesal Laboral Ley Nº 921 y sus modificatorias; 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.
• <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.
Ubicación Organizacional
<pre> graph TD     A[OFIJU Laboral Neuquén capital] --- B[Director]     B --- C[Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)]     C --- D[Responsable Administrativo (JAJ)] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, <b>el/la Responsable Administrativo OGA (JAJ)</b> , será reemplazado temporariamente por otro integrante del organismo, conforme lo determine el Director.