

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Director</i>
Organismo	<i>OFIJU Procesal Administrativo de la I circ. jud.</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Neuquén - I Circunscripción Judicial</i>
Categoría del Puesto	MF5
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario // Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Cargo	<i>Tribunal Superior de Justicia</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>Nov-16</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	<i>VACANTE</i>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El Director de la OFIJU Procesal Administrativo de la I circunscripción judicial (MF5), tiene el propósito de llevar adelante la gestión integral de los procesos de trabajo y recursos del organismo, para el logro de los objetivos establecidos y en la búsqueda de la mejora continua. Deberá brindar asistencia a la función jurisdiccional, en todo el proceso judicial, conforme la normativa vigente y contribuyendo a la calidad del servicio de justicia. El puesto posee alcance de funciones en la I circunscripción judicial de la provincia.</p>	
Principales tareas del puesto	
Efectuar la coordinación y el seguimiento de los procesos de trabajo de la Oficina Judicial.	
Realizar un adecuado seguimiento y control de la labor del personal a su cargo.	
Supervisar el despacho de los actos procesales con visión jurídica.	
Firmar los actos procesales habilitados tanto olográficamente como digitalmente según corresponda.	
Velar por el control y cumplimiento de los plazos en todas las etapas del proceso, conforme la normativa vigente.	
Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por el Alto Cuerpo y por la normativa vigente (gestión administrativa-financiera, política de recursos humanos, gestión de recursos tecnológicos, etc.).	
Mantener un contacto periódico con los magistrados, a fin de evaluar mejoras en el servicio brindado, tanto en el plano administrativo como jurisdiccional.	
Asegurar una gestión eficiente en el proceso de audiencias.	
Coordinar y/o gestionar las problemáticas que surjan con los usuarios internos y externos del servicio de la OFIJU.	
Unificar y estandarizar criterios y metodologías de los procesos de trabajo internos.	
Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la OFIJU.	
Contribuir en la actualización del manual de funciones, reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la Oficina, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.	
Gestionar los informes que considere pertinentes para la toma de decisiones (ej: consultas sobre el personal a la superintendencia delegada, etc.).	
Diagramar y gestionar las licencias solicitadas por el personal de la OFIJU, velando porque siempre haya personal suficiente para llevar adelante el trabajo asignado.	
Gestionar la capacitación del personal en herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.	
Tramitar los cambios y mejoras necesarias, asociados a los sistema informáticos utilizados, con el organismo respectivo.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de Higiene y Seguridad.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia.	
Nivel organizativo de tareas	6,75
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 07/10: Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 07/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 07/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.
<i>CONTROL</i> 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 universitario de Abogado.
Requisitos preferentes:
Formación complementaria (curso o especialización o certificación) en materia de Gestión (ej: organización y procesos, administración del tiempo, proyectos, planificación, o afines).
Formación complementaria (especialización, maestría, posgrado) en materia de Derecho Procesal o carrera afín.
• Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Cinco (5) años como mínimo de ejercicio profesional o cargo Judicial.
Dos (2) años como mínimo de experiencia en cargos de responsabilidad o con personal a cargo.
Requisitos preferentes:
Experiencia en el ámbito Judicial preferentemente en organismos relacionados con el fuero.
Experiencia en funciones en el ámbito de la Administración Pública, directamente ligadas a la aplicación de normas vinculadas con la materia.
Experiencia en áreas centralizadas de prestación de servicios o de gestión compartida de recursos.
• Conocimientos especializados
Dominio de procesos judiciales correspondientes al fuero Procesal administrativo.
Dominio en gestión por procesos, establecimiento de objetivos, planificación, evaluación y producción de informes.
Dominio específico de herramientas tecnológicas vinculadas a su función (MS Office: Word, Excel, Project, Power Point, Internet, Sistemas de Gestión, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos propios de su gestión, seguimiento de indicadores, administración/presentación de procesos y proyectos, etc).
Dominio de normativa internacional, nacional y local vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Constitución Nacional; Constitución de la Provincia de Neuquén; Código Civil y Comercial de la Nación; Código Procesal Civil y Comercial de Neuquén; Leyes provinciales y sus modificatorias: Ley Nº 912 Aplicación supletoria del Código de Procedimiento Civil y Comercial; Nº 1284 Procedimiento Administrativo; Nº 1305 Código Procesal Administrativo; Nº 1436 Orgánica del Poder Judicial; Nº 1981 Amparos; Nº 2979 Creación del Fuero Procesal Administrativo Nº 2998 modif; Reglamentos del Poder Judicial de Neuquén: de Justicia; de funcionamiento de las secretarías del TSJ; de División en Salas del TSJ; de Licencias y Ausencias; Notificación electrónico; Manuales de funciones y protocolos del actuación específicos del fuero, 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 PROCESAL ADMINISTRATIVO I CIRC JUD] --- B[Dirección] B --- C[UNIDADDE GESTIÓN ADMINISTRATIVA] B --- D[DESPACHO UNICO] B --- E[Director MF5] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el Director de la OFIJU Procesal Administrativo de la I Circ. Jud. (MF5), será reemplazado temporariamente por el funcionario que el Alto Cuerpo determine.