

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Director</i>
Organismo	<i>OFIJU Procesal Administrativo del Interior</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Zapala - III Circunscripción Judicial</i>
Categoría del Puesto	MF6
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>Oct-16</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	<i>VACANTE</i>
Propósito Básico del Puesto	
El Director de la OFIJU Procesal Administrativo del Interior (MF6), tiene el propósito de gestionar los procesos de trabajo involucrados en la asistencia a la función jurisdiccional, conforme establece la normativa vigente, promoviendo la mejora continua en la prestación del servicio de justicia. El puesto tiene alcance de funciones en todas las circunscripciones judiciales del interior de la Provincia.	
Principales tareas del puesto	
Efectuar la coordinación y seguimiento de los procesos de trabajo de la Oficina Judicial.	
Realizar un adecuado seguimiento y control de la labor del personal a su cargo.	
Dar trámite al 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.	
Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la OFIJU.	
Contribuir en la actualización continua 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 mejor continua de los procesos.	
Tramitar los cambios y mejoras necesarias, asociadas a los sistemas 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	5,25
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 06/10: Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y del personal bajo su dependencia directa.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 05/10: 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 05/10: 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	Nivel 05/10: Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.
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 de ejercicio profesional o desempeño en cargo judicial.
Un (1) año 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 N° 912 Aplicación supletoria del Código de Procedimiento Civil y Comercial; N° 1284 Procedimiento Administrativo; N° 1305 Código Procesal Administrativo; N° 1436 Orgánica del Poder Judicial; N° 1981 Amparos; N° 2979 Creación del Fuero Procesal Administrativo N° 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 Interior] --- B[Dirección] B --- C[UNIDAD MULTIGESTIÓN] B --- D[Director MF6] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el Director de la OFIJU Procesal Administrativo del Interior (MF6), será reemplazado temporariamente por el funcionario que el Alto Cuerpo determine.