

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Responsable de Despacho Especializado
Organismo	Oficina Judicial Civil Neuquén Capital
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF6
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	
Director OFIJU Civil Neuquén Capital	
Fecha de confección del presente documento	
abr-17	
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	
VACANTE	
Propósito Básico del Puesto	
El/la Responsable de Despacho Especializado de la Oficina Judicial Civil Neuquén Capital - MF6 - tiene el propósito de Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo, en el desempeño de las tareas relacionadas con el despacho de todos los actos procesales con criterios unificados y tramitar las causas asignadas conforme a derecho y dentro de los plazos procesales establecidos, según criterios de eficiencia y proactividad uniformes en toda la Oficina Judicial, con alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.	
Principales tareas del puesto	
Diagramar, coordinar y supervisar el trabajo del sector y del personal auxiliar a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos judiciales y los objetivos y metas definidos por la Dirección, respetando en todo momento los plazos procesales.	
Unificar y estandarizar metodologías de trabajo, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio de justicia, coordinando con el resto de los Despachos Especializados, la Unidad de Supervisión y el Director de la OFIJU, todo asunto dirigido a facilitar y unificar los procedimientos de trabajo.	
Firmar los actos procesales habilitados tanto olográfica como digitalmente, según corresponda.	
Velar siempre por la búsqueda de las mejores prácticas asociadas a las temáticas específicas propias del Despacho Especializado del que es responsable.	
Efectuar un adecuado seguimiento y control de los proveídos elaborados por el personal a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigibles.	
Coordinar, dirigir y supervisar al personal bajo su órbita, en las tareas desarrolladas en el Despacho a su cargo.	
Garantizar la adecuada administración y custodia de los expedientes, documentos y valores que ingresan al despacho. Cumplir y hacer cumplir los requisitos de registro, cuidado y conservación de expedientes y documental.	
Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la Dirección o toda vez que le sea requerido.	
Articular con la Oficina de Administración de Recursos, la gestión de las licencias del personal correspondiente al Despacho Especializado, siendo este funcionario, responsable de dar la opinión favorable, o de denegar, las licencias solicitada por el personal a su cargo. Asimismo, debe coordinar las licencias, garantizando la permanente disponibilidad de personal para cumplir los objetivos laborales del Despacho.	
Capacitarse y capacitar al personal interno respecto a herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.	
Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.	
Realizar todas las tareas que comprenden su cargo, incluyendo aquellas vinculadas a su rol de Fedatario público.	
Informar al Director respecto de las consultas que este le realice sobre temas de organización y gestión, así como sobre concesión de licencias del personal a su cargo, velando porque siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.	
Nivel organizativo de tareas	6,00
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 06/10 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 de abogado
Requisito preferente:
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Civil, Comercial y de Minería o carrera afín.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Procesal.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Gestión o afines.
Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Dos (2) años de ejercicio profesional o desempeño en cargo judicial.
Un (1) año de experiencia laboral en puestos de responsabilidad o con personal a cargo.
Requisitos preferentes:
Dos (2) años como mínimo de experiencia en el Fuero Civil, Comercial y de Minería.
Dos (2) años como mínimo de 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 Civil, etc).
Dominio de la normativa Internacional, Nacional y local vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej.: Constitución Nacional, Constitución Provincial; Código Civil y Comercial, Código procesal civil y comercial; Reglamento de Justicia; Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436 y modificatorias; Ley de Procedimiento Administrativo N° 1284 y modificatorias; Legislación en materia Civil, Comercial y de Minería internacional, nacional y local; Manual de funciones de la Oficina Judicial del Fuero Civil, Comercial y de Minería; Reglas de Brasilia adoptadas por el TSJ para el acceso a la justicia de personas con situación de vulnerabilidad; Reglamentos, protocolos, guías de trabajo 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.
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 CIVIL NEUQUÉN CAPITAL] --> B[Director] B --> C[Despacho Especializado] C --> D[Responsable - MF 6] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Responsable de Despacho Especializado - MF6 , será reemplazado temporariamente por el funcionario del organismo, conforme lo determine el Director.