



**Identificación del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales - Ciudad Judicial</b>
<b>Organismo</b>	Subdirección de Infraestructura
<b>Asiento de funciones</b>	Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial
<b>Categoría del Puesto</b>	MF-7
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario/Escalafón de Magistrados y Funcionarios
<b>Superior inmediato</b>	Subdirector de Infraestructura
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	sep-17

**Propósito Básico del Puesto**

El Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales de la Ciudad Judicial tiene el propósito de asegurar las acciones necesarias para garantizar el óptimo estado de mantenimiento del edificio, garantizando la correcta utilización y funcionamiento de todas las instalaciones. Es el responsable de gestionar el mantenimiento global, asegurando un plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en todas las instalaciones del edificio y gestionar todas las mejoras y modificaciones a la infraestructura que resulten necesarias.

**Principales Responsabilidades del Puesto**

Identificar e implementar acciones de mejora continua de métodos y procedimientos con el fin de optimizar los servicios, minimizar costos y riesgos y mejorar las condiciones de utilización de los edificios que integran la Ciudad Judicial.

Realizar relevamientos constantes del estado de la infraestructura edilicia y efectuar propuestas para garantizar el correcto funcionamiento de todas sus instalaciones. Realizar informes periódicos sobre el estado del edificio, buscando la prevención y solución anticipada de posibles problemas de mantenimiento.

Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas e informar a la Subdirección de Infraestructura los desperfectos y desvíos que se observen.

Realizar el control presupuestario de obras y mantenimiento correspondiente a la Ciudad Judicial.

Controlar y prevenir respecto a todo lo asociado a la estructura, servicios generales y sistemas del edificio (diseño arquitectónico, tratamiento de fachadas, mobiliario, ductos para cableado, aire acondicionado, calefacción y ventilación, energía eléctrica e iluminación, agua y gas, grupos electrógenos, ascensores y escaleras, jardinería), dando intervención y coordinando los trabajos con las áreas asociadas a salud, seguridad, higiene y seguridad física.

Controlar y asegurar un inventario de repuestos, suministros y herramientas, para un eficiente desarrollo de las tareas del área.

Administrar y controlar el estado general del edificio, atendiendo las solicitudes y reclamos por servicios, mantenimientos y reparaciones, así como gestionar las obras de mejoras, modificaciones o ampliaciones necesarias.

Gestionar los pedidos de mantenimiento y/o reparación y realizar toda la gestión administrativa asociada a la tarea. Será el responsable de supervisar la ejecución de los trabajos y/o provisiones, evaluarlos y reportarlos.

Supervisar y controlar las tareas de los proveedores y contratistas. Deberá coordinar los distintos trabajos con las empresas contratistas o proveedores, asegurando que se realice el trabajo pactado en tiempo y forma.

Asegurar la correcta prestación de los servicios brindados por distintos proveedores (limpieza, agua envasada, máquinas expendedoras, etc.).

Administrar fondos permanentes para compras de repuestos y/o reparaciones, asegurando la operación ininterrumpida de equipos e instalaciones.

Gestionar el personal bajo su dependencia y/o coordinación, acorde a los objetivos del área a su cargo.

Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene laboral.

Realizar las acciones y desempeñar las funciones relacionadas con el cargo que le encomiende su superior inmediato. Tomar conocimiento y evaluar los pedidos inherentes a su área de responsabilidad de parte de los responsables de las Áreas Jurisdiccionales ó referentes de Áreas Administrativas que se designen como interlocutores.

<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b># REF!</b>
<b>Tareas</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> 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.
<i>DIRECCIÓN</i> 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.
<i>EJECUCIÓN</i> 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.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 06/10:</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.
<b>Requisitos del Puesto</b>
<b>Formación académica</b>
<b>Requisito indispensable:</b>
Título Universitario en Ingeniería o Arquitectura.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Formación complementaria en seguridad e higiene.
Formación complementaria en gestión (administración del tiempo, proyectos, etc)
Formación complementaria en gestión de la energía, automatización de tareas, climatización, mantenimiento de instalaciones.
<b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisitos indispensables:</b>
Cinco (5) años como mínimo de experiencia profesional.
Tres (3) años como mínimo de experiencia laboral en cargos de coordinación de mantenimiento en edificios.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Experiencia laboral en áreas centralizadas de prestación de servicios de mantenimiento, en edificios no industriales con superficies iguales o mayores a cinco mil metros cuadrados (5.000 m2).
Experiencia laboral en gestión de proyectos (asesor/consultor).
<b>Conocimientos especializados</b>
<b>Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo:</b> 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad; Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública; Constitución Nacional; Constitución de la Provincia de Neuquén; Ley Nacional N°19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo; Ley N° 1436 Orgánica del Poder Judicial; Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control y su reglamentación; Ley N° 1284 de Procedimiento Administrativo; Ley N° 2791 de Presupuesto del Poder Judicial; Ley N° 2793 de Presupuesto General de la Administración Provincial; Normativa de Niveles de Autorización y Aprobación de las Contrataciones; Reglamento de Funciones del Departamento Técnico de Obras y Mantenimiento; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y Ausencias; Reglamento de Notificación Electrónica; Expediente Digital; Reglamento de la Administración General; entre otras.
Capacidad para el trabajo en equipo y conducción de personas.
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión, Lotus, Presto, Arquimedes, Projet,etc).
<b>Otros requisitos del puesto</b>
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.
Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas y objetivos del cargo.
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.
<b>Ubicación Organizacional</b>
<pre> graph TD     A[Administración General] --- B[Subdirección de Infraestructura (Subdirector)]     B --- C[Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales - Ciudad Judicial MF7] </pre>
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>
En caso de ausencia o vacancia, el Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales de la Ciudad Judicial Neuquén, será reemplazado temporariamente por quien designe el Subdirector de Infraestructura.