



**Identificación del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Funcionario/a</b>
<b>Organismo</b>	<i>Oficina Judicial Penal</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>I Circunscripción Judicial - Ciudad de Neuquén</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<b>MF -7</b>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
<b>Superior inmediato: Cargo</b>	<i>Subdirector/a de Servicios Comunes</i>

<b>Fecha de confección del presente documento</b>	<i>abr-18</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	<i>VACANTE</i>

**Propósito Básico del Puesto**

**El Funcionario/a de la Oficina Judicial Penal de la I Circunscripción Judicial (MF-7)**, tiene el propósito de gestionar en forma efectiva y eficiente, los procesos de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la conducción del organismo, en el marco de la Ley N° 2891-Orgánica del Fuero Penal y de la Reglamentación Vigente en la materia. El puesto posee asiento y alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.

**Principales tareas del puesto**

- Gestionar los legajos ingresados en el organismo en el ámbito de su incumbencia.
- Efectuar las tareas que le sean encomendadas por la superioridad, conforme a las necesidades de servicio de la OFIJU Penal
- Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones internas, lineamientos, políticas, reglamentos, manuales de procedimientos y demás resoluciones emanadas de la Dirección de la OFIJU y/o del Poder Judicial de Neuquén, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones, en caso de corresponder o de meritarse conveniente.
- Firmar los actos procesales habilitados tanto olográficamente como digitalmente, según corresponda.
- Trabajar en la unificación y estandarización de metodologías de trabajo, de acuerdo a los lineamientos trazados por la superioridad, con la finalidad de lograr la eficaz prestación de servicio de justicia de manera coordinada con el resto de las áreas de la OFIJU, en todo asunto dirigido a facilitar y unificar los procedimientos de trabajo.
- Asistir y orientar las labores del área en la cual se desempeña, asegurando que se cumplan las tareas con eficacia, economía de recursos y celeridad, en todas las etapas que conforman el proceso administrativo de la OFIJU.
- Proponer a la conducción del organismo, oportunidades de mejora, de acuerdo a los lineamientos trazados por la conducción.
- Participar en el armado de protocolos y procedimientos de actuación necesarios, en función de los lineamientos recibidos.
- Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del organismo al que pertenece, en materia de su incumbencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.
- Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra relacionada con el cargo, que sea requerida por el Director.

<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>5,00</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 05/10:</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 05/10:</b> Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 06/10:</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 04/10:</b> 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 grado de una duración no menor a cuatro (4) años en Ciencias de la Administración o Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial o abogado o carrera afín.

**Requisitos preferentes:**

Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración o Administración Pública o afines.

Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Gestión o Administración de proyectos o afines.

<b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisito indispensable:</b>
Tres (3) años como mínimo de experiencia en gestión de procesos de trabajo.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Experiencia en organismos o empresas del sector público.
Experiencia en ámbito judicial.
<b>Conocimientos especializados</b>
<p>Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión del Fuero Penal, etc.).</p> <p>Dominio de normativa vigente de orden <b>internacional, nacional y local</b>, de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica Nº 1436 y modificatorias; Código de Procedimiento Penal Ley Nº 2784; Ley Orgánica del Fuero Penal Nº 2891; Ley Nº 20711 Convenio sobre Detención y Extradición de Imputados o Condenados; Ley Nº 22172 Convenio de comunicaciones entre tribunales de distinta jurisdicción territorial; Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal; Reglamento del Colegio de Jueces de la I Circunscripción Judicial Provincial; Reglamento del Colegio de Jueces del Interior; Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Protocolo de Asignación de audiencias, Reglamento de Cajas Chicas y fondos permanentes, Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos, OFIJU Protocolo de Comunicaciones; Protocolo Oficina de Exhortos (Acuerdo Nº 5699, punto 23); Reglamento de Uso interno en la Ciudad Judicial (Acuerdo Nº 5703, punto 17); Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada; Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos del Fuero Penal; Reglamentación Fuero Penal-Medios Válidos; Protocolo de Secuestros y Cadena de Custodia, entre otras).</p> <p>Conocimiento de procesos judiciales específicos (v.g. Sistema de Gestión de Legajos, licencias, etc.).</p> <p>Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.</p>
<b>Otros requisitos del puesto</b>
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo (ej.: Matrícula).
Disponibilidad horaria amplia para el cumplimiento de su función.
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[OFICINA JUDICIAL PENAL I CIR.JUD] --&gt; B[Dirección]     B --&gt; C[Subdirección de Servicios Comunes]     C --&gt; D[Funcionario MF7] </pre>
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>
En caso de ausencia o vacancia, <b>el /la Funcionario/a de la OFIJU Penal en Neuquén (MF-7)</b> , será reemplazado/a temporariamente por el funcionario que determine el Director.