



Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Funcionario de la Unidad de Audiencias , Procesos Estadísticos y Control de Calidad
Organismo	Oficina Judicial Penal IV Circunscripción Judicial
Alcance de funciones	
Categoría del Puesto	MF-7
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario // Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	Tribunal Superior de Justicia
Fecha de confección del presente documento	abr-17

Propósito Básico del Puesto

El/la Funcionario/a de la Unidad de Audiencias, Procesos Estadísticos y Control de Calidad (MF-7) tiene el propósito de coordinar, dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente, los procesos de trabajo correspondientes a la Unidad de Audiencias de la Oficina Judicial de la IV Circunscripción Judicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director y Subdirector, de manera coordinada y fluida con el Jefe de la Unidad de Audiencias, a fin de asegurar el efectivo cumplimiento de la agenda, y con los Jefes de las subsedes de la Oficina Judicial de San Martín de los Andes y de Villa La Angostura, en el marco de la implementación de la Ley N° 2891 Orgánica del Fuero Penal y de la reglamentación vigente en la materia. Asimismo es responsable de realizar los reportes estadísticos y de control de calidad requeridos por la Subsecretaría de Planificación y la Dirección de la Ofiju. El puesto posee alcance de funciones en todas las localidades de la IV Circunscripción Judicial.

Principales tareas del puesto

- Asistir a la Subdirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas, y ejecutándolas en su caso.
- Producir, gestionar y administrar los registros estadísticos y de control de calidad administrativos en relación directa con la Subdirección.
- Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido por el Director o Subdirector.
- Coordinar con la Subdirección los aspectos inherentes a la elaboración del Plan Estratégico Organizacional y el Plan Operativo Anual de la Ofiju, para ser presentado al Alto Cuerpo.
- Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar en su caso las comunicaciones procesales que correspondan, y documentar los resultados obtenidos por las mismas, conforme la normativa vigente.
- Realizar las tareas de elaboración de documentos y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del organismo al que pertenece, en materia de su incumbencia.
- Propiciar modificaciones normativas o de gestión, conforme se identifique necesario, en pos de la mejora en el servicio que se presta.
- Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en materia 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 Tribunal Superior de Justicia, de servicio y procedimientos, y su respectiva revisión periódica.

Nivel organizativo de tareas	5,75
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 05/10: 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 o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 06/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas.
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

Requisitos indispensables:

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 carrera afín.

Requisitos preferentes:

Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Gestión o Administración de Proyectos o afines.

Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Gestión de Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia laboral

Requisitos indispensables:

Tres (3) años como mínimo de experiencia laboral en funciones de Control de Gestión o Control de procesos o afines.

Dos (2) años como mínimo de experiencia laboral acreditable con personal a cargo.

Un (1) año como mínimo en organismos o empresas del sector público.

<p>Conocimientos Especializados</p> <p>Dominio de la normativa Internacional, Nacional y local vigente de aplicación en el ejercicio del cargo: Constitución de la Nación, Constitución de la Provincia de Neuquén, Ley N° 1436 Orgánica del Poder Judicial; Ley N° 2784 Código de Procedimiento Penal; Ley N° 2891 Orgánica del Fuero Penal; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias, Ausencias y Faltas de Puntualidad; Reglamento del Colegio de Jueces de la I Circunscripción Judicial; Reglamento del Colegio de Jueces del Interior; Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial; Reglamento de Notificación Electrónica - Firma Digital (Normativa agrupada); Reglamento de Notificación por medios electrónicos del fuero penal; Reglamento de Distribución de Tareas de la Oficina de Ejecución Penal; Reglamento de Cajas Chicas y fondos permanentes; Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos; Ofiju Protocolo de Comunicaciones; Protocolo de asignación y agendamiento de audiencias.</p> <p>Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.</p> <p>Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office (Word, Excel, Power Point, etc.), Sistema de Gestión, etc.).</p>
<p>Otros requisitos del puesto</p> <p>Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo (ej.: Matrícula, Certificación).</p> <p>Conocimiento de procesos judiciales específicos (v.g. Sistema de Gestión de Legajos, licencias, etc.).</p> <p>Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.</p>
<p>Ubicación Organizacional</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[OFICINA JUDICIAL PENAL IV CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL] --- B[SUBDIRECCION] B --- C[Funcionario de la Unidad de Audiencias, Procesos Estadísticos y Control de Calidad -MF7-] </pre> </div>
<p>Ausencia o Vacancia del Cargo</p> <p>En caso de ausencia o vacancia el/la Funcionario/a de la Unidad de Audiencias, Procesos Estadísticos y Control de Calidad (MF-7), será reemplazado temporariamente por el Subdirector o por el funcionario que el</p>