



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Administrador/a General
Organismo	Administración General - Tribunal Superior de Justicia
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén - I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF2
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Cargo	Presidente/a del Tribunal Superior de Justicia
Fecha de confección del presente documento	dic-23
Propósito Básico del Puesto	
El/la Administrador/a General tiene el propósito de programar, gestionar, ejecutar, coordinar y controlar la Administración General y los recursos del Poder Judicial con el objetivo de cumplir con las políticas institucionales definidas; constituyendo un soporte funcional y dinámico al servicio del Tribunal Superior de Justicia.	
Principales Responsabilidades del Puesto	
Asesorar al Tribunal Superior de Justicia sobre la política presupuestaria del Poder Judicial elevando a su consideración el anteproyecto del presupuesto anual de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Autarquía Judicial y la Ley de Administración Financiera y Control.	
Prestar asistencia directa a los miembros del Tribunal Superior de Justicia en materia de su competencia y asistir a los Acuerdos.	
Gestionar y atender las relaciones institucionales del área de su competencia ante organismos dependientes de otros Poderes del Estado y demás personas físicas y/o jurídicas, públicas o privadas, dando oportuna cuenta al Tribunal Superior de Justicia.	
Proponer políticas y estrategias para la distribución y utilización racional y económica de los recursos del Poder Judicial.	
Gestionar, coordinar y controlar la totalidad de las áreas que integran la estructura de la Administración General.	
Trabajar de manera coordinada con el resto de los organismos del Poder Judicial, para lograr los objetivos estratégicos definidos.	
Proponer, impulsar y gestionar la modernización de los procesos y programas de racionalización, rediseño e ingeniería de sistemas para la optimización administrativa.	
Diseñar sistemas de información y documentación orientados a la selección, registro, resguardo y difusión de documentación administrativa e información estadística, y ejercer las actividades necesarias para su administración.	
Establecer mecanismos de control de la correcta aplicación de los recursos económicos puestos a disposición del servicio de justicia, verificando el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la jurisdicción, de forma de fortalecer la eficacia, calidad y transparencia en su utilización	
Proponer los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la Administración General en post del servicio de justicia.	
Suscribir los Estados Contables en carácter de autoridad administrativa.	
Gestionar e instrumentar las medidas correspondientes, en materia de fiscalización de la determinación y percepción de tasas judiciales, en los términos del Art. 307 del Código Fiscal y toda cuestión relativa a la interpretación de las normas, resoluciones y/o circulares relativas a la materia y demás funciones descriptas en el Art. 3° Punto 9) del Reglamento de la Administración General.	
Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.	
Realizar informes generales y específicos respecto de las gestiones y asuntos que se encuentren a su cargo, y de toda otra cuestión que le sea requerida.	
Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de salud, seguridad e higiene.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo que le encomiende su superior inmediato y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia.	
Nivel organizativo de tareas	9,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 09/10: Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 08/10: 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 09/10: El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 10/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.

Remuneraciones
Conforme la normativa vigente.
Requisitos del Puesto
Formación académica
Requisitos excluyentes:
Título de Contador/a Público/a
Requisitos preferentes:
Formación complementaria (especialidad, diplomatura, maestría, posgrado) en materia de Administración de Empresas o Administración Pública o Finanzas Públicas o Ingresos Públicos o afines.
Formación complementaria (especialidad, diplomatura, maestría, posgrado) en materia de Presupuesto y Contabilidad Pública.
Experiencia laboral
Requisito excluyente:
Diez (10) años de experiencia laboral en áreas de gestión contable y/o administrativa y/o impositiva y/o financiera y/o pública.
Siete (7) años de experiencia en cargos de conducción con personal a cargo.
Conocimientos especializados
Dominio de la normativa vigente aplicable a la función: Ley N° 2141 de Administración Financiera y control, Ley N° 687 Obras Públicas Provincial, Leyes N° 27428 y 3113 Régimen de Responsabilidad Federal y buenas practicas de Gobierno, Ley N° 1284 de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal y Ley impositiva vigente, Ley de Presupuesto vigente, Ley Orgánica del Poder Judicial y de los Ministerios Público Fiscal y de la Defensa, Legislación Tributaria aplicable, Normativa AFIP, ANSES, BCRA, DPR, etc.
Dominio de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración, planificación estratégica, recursos humanos.
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión Judicial, Dextra, etc).
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.
Otros requisitos del puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo (por ej.: matrícula)
Dedicación de tiempo completo destinado al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.
Guardar estricto apego a los valores de vocación de servicio, integridad y ética, solidaridad y efectividad.
Ubicación Organizacional
<pre> graph TD TSJ[TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Presidente] --> AG[ADMINISTRACIÓN GENERAL Administrador/a General - MF2] AG --> RPI[REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE] AG --> AGU[ARCHIVO GENERAL Y REGISTRO JUICIOS UNIVERSALES] AG --> OTJ[OFICINA DE TASAS JUDICIALES] AG --> AL[ASESORÍA LEGAL] AG --> DA[DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA] AG --> DGCP[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS] AG --> DGA[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA] AG --> AM[ÁREA DE MOVILIDAD] AG --> DGA[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN] DGA --> SDGA[SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Administrador/a General , será subrogado/a en el siguiente orden: el/la Director/a General de Administración, el/la Subdirector/a General de Administración. En caso de vacancia de ambos, será subrogado/a por el/la funcionario/a que el Tribunal Superior de Justicia determine.