

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Dirección de Gestión Humana	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Funcionario/a Responsable de Área
Organismo	<i>Oficina Judicial Penal</i>
Asiento de funciones	<i>II Circunscripción Judicial - Ciudad de Cutral Co</i>
Categoría del Puesto	MF -6
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Cargo	<i>Subdirector/a</i>
Fecha de confección del presente documento	
	<i>ago-24</i>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Funcionario/a Responsable de Área de la Oficina Judicial Penal de la II Circunscripción Judicial (MF-6), tiene el propósito de coordinar las áreas a su cargo, gestionando en forma efectiva y eficiente, los procesos de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la conducción del organismo. Su objetivo es lograr una descentralización operativa eficiente, fortaleciendo los servicios y recursos de soporte administrativo, de acuerdo a criterios de calidad y mejora continua, en el marco de la implementación de la Ley N° 2891 - Ley Orgánica del Fuero Penal y de la reglamentación vigente.</p>	
Principales responsabilidades del puesto	
<p>Asistir a la Subdirección en la planificación de la políticas de los casos y requerimientos jurisdiccionales, como en la gestión de la agenda Judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y eficiencia del sistema.</p>	
<p>Dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente los procesos relacionados con Mesa de Entrada, Gestión de Audiencias, Comunicaciones y Auxilio Judicial, Gestión de Efectos y Pruebas y Gestión de Casos, y Oficina de Recursos y Estadística , como así también superintendencia delegada, promoviendo el trabajo según criterios de calidad en pos de la mejora continua, debiendo garantizar el efectivo cumplimiento del proceso de realización de audiencias, conforme la normativa y reglamentación vigente.</p>	
<p>Coordinar las tareas de las áreas que le reportan, con el fin de garantizar un eficiente funcionamiento de las mismas.</p>	
<p>Supervisar la evolución de los proyectos asignados al personal, acompañando activamente el desarrollo de los mismos.</p>	
<p>Asistir y orientar las labores de cada una de las áreas de su competencia, garantizando que se cumplan con eficacia, economía de recursos y celeridad todas las etapas que conforman el proceso de realización de audiencias y de gestión de recursos.</p>	
<p>Administrar y gestionar todos los recursos materiales y humanos necesarios para un óptimo funcionamiento de las áreas jurisdiccionales del Fuero Penal (gestión de suministros, mobiliario, servicios de movilidad, servicios de ordenanza, cajas chicas y fondos permanentes, régimen de licencias, comisiones de servicios, necesidades edilicias, estadísticas, como también los procesos relacionados a control de calidad).</p>	
<p>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.</p>	
<p>Firmar los actos procesales habilitados tanto olográficamente como digitalmente, según corresponda.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Coordinar reuniones periódicas con los responsables de cada área, a fin de evaluar el trabajo dentro y entre áreas, proponiendo oportunidades de mejora adecuadas a las coyunturas propias de la Oficina Judicial.</p>	
<p>Participar en el armado de protocolos y procedimientos de actuación necesarios, en función de los lineamientos recibidos.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p>	
<p>Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra relacionada con el cargo, que sea requerida por la Dirección.</p>	
Nivel organizativo de tareas	6,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 06/10: 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	Nivel 06/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 06/10: 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	Nivel 06/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.

Remuneraciones
Conforme la normativa vigente.
Requisitos del Puesto
Formación académica
Requisito excluyente:
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.
Experiencia laboral
Requisito excluyente:
Cuatro (4) años como mínimo de experiencia en funciones de coordinación y/o control de gestión.
Requisitos preferentes:
Experiencia en puestos con personal a cargo.
Experiencia en organismos o empresas del sector público.
Experiencia en ámbito judicial.
Conocimientos especializados
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión del Fuero Penal, etc.).
Dominio de normativa vigente de orden internacional, nacional y local, de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, Código de Procedimiento Penal Ley N° 2784, Ley Orgánica del Fuero Penal N° 2891, Ley N° 20711 Convenio sobre Detención y Extradición de imputados o condenados, Ley 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, 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, Reglamento de la Ciudad Judicial, entre otras).
Conocimiento de procesos judiciales específicos (v.g. Sistema de Gestión de Legajos, 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.
Disponibilidad horaria amplia para el cumplimiento de su función.
Guardar estricto apego a los valores de vocación de servicio, integridad y ética, solidaridad y efectividad en el ejercicio de sus funciones.
Ubicación Organizacional
<pre> graph TD A[Oficina Judicial Penal II CJ] --- B[Dirección Subdirección] B --- C[Unidad de Audiencias] B --- D[Unidad de Servicios] E[Funcionario/a Responsable de Área MF6] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el /la Funcionario/a Responsable de Área (MF-6) , será reemplazado/a temporariamente por el/la funcionario/a que determine la Dirección.