



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Jefe de Gestión de Recursos
Organismo	<i>Oficina Judicial Penal de la I Circ. Jud.</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Neuquén. I Circunscripción Judicial</i>
Categoría del Puesto	MF6
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	<i>Cont. Pub. Cristina Lucca - Subdirectora de Servicios Comunes</i>
Fecha de confección del presente documento	19/03/2015
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Jefe de Gestión de Recursos de la Oficina Judicial de la I Circunscripción tiene el propósito de administrar y gestionar todos los recursos materiales y humanos necesarios para un óptimo funcionamiento de las áreas jurisdiccionales del Fuero Penal. Su alcance contempla la gestión de suministros, mobiliario, servicios de movilidad, servicios de ordenanza, cajas chicas y fondos permanentes, regimen de licencias, comisiones de servicios, necesidades edilicias, etc. 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. El puesto posee alcance de funciones en la I Circunscripción Judicial de la Provincia.</p>	
Principales tareas del puesto	
Actuar acorde a los lineamientos establecidos por la macro administración (AG, SGHyPE), como nexo entre el personal de la OFIJU y los agentes que se desempeñan en las áreas específicas de la macro administración.	
Organizar las tareas propias del sector y realizar el control de todos los procedimientos internos que se lleven a cabo en el área.	
Elaborar estadísticas, informes y/o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido.	
Propias de la Administración:	
Resolver las necesidades administrativas diarias respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc, necesarios para el normal funcionamiento de la OFIJU.	
Gestionar, administrar y supervisar los requerimientos de recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la OFIJU y demás dependencias, sean las relacionadas con la actividad jurisdiccional (salas de audiencia, oficinas de Jueces y espacios comunes), así como también las de su propia incumbencia.	
Tramitar los servicios de movilidad para traslados varios, coordinando sus procedimientos y recursos.	
Gestionar y supervisar la tramitación que corresponda para las comisiones de servicios y viáticos y su posterior rendición.	
Gestionar las demás necesidades y requerimientos de las áreas en cuanto a la prestación de los servicios generales.	
Gestionar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la OFIJU y demás dependencias asociadas a la actividad jurisdiccional (salas de audiencias, oficinas de Jueces y espacios comunes), coordinando sus procedimientos y recursos, para asegurar la operatividad de los inmuebles de la circunscripción.	
Verificar e informar respecto al funcionamiento de los servicios primarios en las distintas áreas de la OFIJU (energía eléctrica, agua, gas, etc.).	
Detectar e informar sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad de medidas de conservación, mejoras, cambios, construcción, reforma y/o refacción de edificios, instalaciones, mobiliarios y seguridad.	
Mantener un contacto fluido y dinámico con el área de Gestión de Audiencias, con el fin de asegurar la realización de las audiencias en lo referente a recursos materiales.	
Coordinar, verificar e informar respecto al cumplimiento de los servicios terciarizados para la correcta prestación y obligaciones asumidas (por ejemplo: mantenimiento de redes, centrales telefónicas, ascensores, etc.).	
Propias de Recursos Humanos:	
Controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, informando al Director y Subdirectores cuando corresponda.	
Tramitar las licencias (gestión de licencias extraordinarias, reintegro de pasajes, aspectos salariales) del personal de la OFIJU, del Colegio de Jueces y del Tribunal de Impugnación, según la Superintendencia establecida.	
Ejercer la Superintendencia delegada de los Juzgados Penales del Niño y del Adolescente cuando existiesen.	
Coordinar y planificar las licencias de ferias y las guardias, sometiéndolas a consideración del Director y Subdirectores.	
Supervisar las tareas del personal técnico y de Maestranza y Servicios, velando por el cumplimiento del diagrama de tareas propio de sus actividades y enviando reportes de gestión a la Dirección de la OFIJU.	
Contar con el manejo y administración de un fondo permanente para las erogaciones habituales que pudieran presentarse en la operación diaria de la OFIJU.	
Recibir y diligenciar documentación presentada relacionada con trámites administrativos a cargo de la OFIJU.	
Gestionar ante el departamento de Contrataciones las compras de insumos, bienes de uso y servicios conforme los niveles de autorizaciones vigentes.	
Efectuar las rendiciones de fondos permanentes asignados al fuero y circunscripción, conforme el destino y objetivo establecido para los mismos.	
Gestionar y tender a la mejora del sistema de control interno, a fin de promover la economía, eficacia y eficiencia de sus operaciones, en el ámbito de su competencia.	
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 Tribunal Superior de Justicia.	

Nivel organizativo de tareas	5,50
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 05/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que no son a su vez titulares de unidades.
EJECUCIÓN 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.
CONTROL 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 indispensable:	
Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años en Ciencias de la Administración o Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Requisitos preferentes:	
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Gestión de Recursos Humanos.	
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración o Administración Pública o afines.	
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Control de Gestión o Gestión de Calidad o o afines.	
Experiencia laboral	
Requisitos indispensables:	
Dos (2) año como mínimo de experiencia laboral en áreas contables y/o de Administración	
Dos (2) años como mínimo de experiencia laboral en áreas de Recursos Humanos o de Personal o afines.	
Un (1) año como mínimo en puestos de conducción o con personal a cargo.	
Requisitos preferentes:	
Experiencia laboral en el Poder Judicial.	
Experiencia en áreas de control de gestión.	
Conocimientos especializados	
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión del Fuero Penal, etc).	
Dominio de normativa vigente 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, Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal, Reglamento del Colegio de Jueces del Interior, Reglamento del Colegio de Jueces de la I Circunscripción Judicial Provincial, Reglamento de Cajas Chicas y fondos permanentes, Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada, Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos del Fuero Penal, Reglamentación Fuero Penal-Medios Válidos, 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 (ej: Matrícula).	
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.	
Ubicación Organizacional	
<pre> graph TD Director[Director] --- SSC[Subdirección de Servicios Comunes] SSC --- GR[Gestión de Recursos] GR --- Jefe["Jefe- MF6"] </pre>	
Ausencia o Vacancia del Cargo	
En caso de ausencia o vacancia, el/la Jefe/a de Gestión de Recursos , será reemplazado/a temporariamente por el Subdirector de Servicios Comunes o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.	