



Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente Técnico - Arquitecto
Organismo	Subdirección de Infraestructura
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF-7
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario/Escalafón de Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato	Subdirector de Infraestructura

Fecha de confección del presente documento nov-17

Propósito Básico del Puesto

El Asistente Técnico - Arquitecto tiene el propósito de asesorar en la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades relativas a los proyectos y trabajos de readecuación de los edificios que el Poder Judicial adquiera, alquile o reciba en comodato para el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con las normas vigentes, como así también toda modificación que resulte necesaria durante el período de locación o préstamo.

Principales Responsabilidades del Puesto

Proponer y asesorar sobre las locaciones, comodatos y adquisiciones de inmuebles con destino al funcionamiento de dependencias judiciales en general.

Determinar los presupuestos de los proyectos a desarrollar para la readecuación de los edificios que la Administración General considere incorporar al funcionamiento de dependencias del Poder Judicial en general, sea por alquiler, comodato o adquisición.

Colaborar en el desarrollo de los programas arquitectónicos y recabar antecedentes tendientes al llamado a concurso de ideas, anteproyectos y proyectos para la remodelación o construcción de edificios o complejos judiciales.

Participar en el proyecto, dirección y control de los trabajos que se realizan en inmuebles propios, locados o en comodato en el marco del Plan de Infraestructura Edilicia y en el mantenimiento de edificios, muebles e instalaciones.

Asesorar en la organización de las licitaciones, contrataciones, pedidos de precios y en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones a realizar y en las contrataciones directas que se dispongan.

Colaborar en la programación de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo; y los trabajos de reparación, adaptación, ampliación y conservación de los edificios afectados al uso de dependencias en general.

Participar en las investigaciones para determinar el valor histórico patrimonial de los edificios que pertenecen al Poder Judicial.

Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene laboral.

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	4,25
Tareas	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 03/10: Incluye responsabilidad para planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 03/10: Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 05/10: 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 operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.

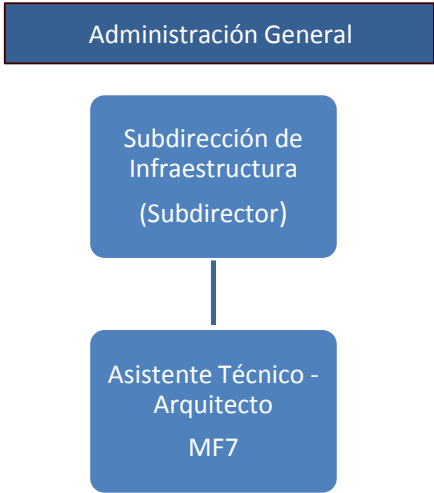
Remuneraciones

Conforme la normativa vigente.

Requisitos del Puesto

Formación académica

Requisito indispensable:

Título Universitario en Arquitectura.
Requisitos preferentes:
Formación complementaria en seguridad e higiene.
Formación complementaria en gestión (administración del tiempo, proyectos, etc)
Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Cinco (5) años como mínimo de ejercicio profesional.
Tres (3) años como mínimo de experiencia profesional en el desarrollo de proyectos, dirección o control de obra nueva, ampliación o modificación.
Requisitos preferentes:
Experiencia laboral en gestión de proyectos (asesor/consultor).
Conocimientos especializados
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo: 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad; Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública; Constitución Nacional; Constitución de la Provincia de Neuquén; Ley Nacional N°19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo; Ley N° 0687 de Obras Públicas; Ley N° 26.378 Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad; Ley N° 1436 Orgánica del Poder Judicial; Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control y su reglamentación; Ley N° 1284 de Procedimiento Administrativo; Ley N° 2791 de Presupuesto del Poder Judicial; Ley N° 2793 de Presupuesto General de la Administración Provincial; Ley N° 1284 de Procedimiento Administrativo; Normativa de Niveles de Autorización y Aprobación de las Contrataciones; Reglamento de Funciones del Departamento Técnico de Obras y Mantenimiento; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y Ausencias; Reglamento de Notificación Electrónica; Expediente Digital; Reglamento de la Administración General; entre otras.
Capacidad para el trabajo en equipo y conducción de personas.
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión, Lotus, Autocad ,etc).
Otros requisitos del puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.
Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas y objetivos del cargo.
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 A[Administración General] --> B[Subdirección de Infraestructura (Subdirector)] B --> C[Asistente Técnico - Arquitecto MF7] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el Asistente Técnico - Arquitecto, será reemplazado temporariamente por quien designe el Subdirector de Infraestructura.

