

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Subdirector General de Administración
Organismo	Administración General . Dirección General de Administración
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén. I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF4
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario/Escalafón de Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido	<i>Director General de Administración.</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>Feb-15</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	<i>vacante</i>
Propósito Básico del Puesto	
Asistir al Director General de Administración en carácter de inferior jerárquico inmediato y ejercer la coordinación de los Departamentos que integran la Dirección General. Subroga al Director General de Administración en caso de ausencia o vacancia por cualquier naturaleza.	
Principales tareas del puesto	
1) Asistir y prestar colaboración permanente al Director General de Administración, en el cumplimiento efectivo de la misión y funciones definidas para la organización en su conjunto.	
2) Supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones previstas en este Reglamento para cada uno de los Departamentos que la integran.	
3) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 2), ejercer la coordinación y supervisión directa de los Departamentos Contaduría y Presupuesto, Compras y Contrataciones, Gestión Logística de Bienes.	
4) Intervenir en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial, determinando pautas preliminares para su confección.	
5) Dirigir y controlar la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio -Art.56 Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control-.	
6) Intervenir en las contrataciones que realice el Poder Judicial en función de los niveles de autorización y aprobación que a tal efecto determine el Tribunal Superior de Justicia.	
7) Planificar conjuntamente con el Director General el flujo de pagos a proveedores.	
8) Intervenir las órdenes de pago emitidas, hasta el monto establecido en el artículo 1º inciso d) del Reglamento de Contrataciones.	
9) Analizar e informar respecto de la evolución de la recaudación proveniente del Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos y de los recursos propios.	
10) Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, con emisión de informes de evolución y proyecciones presupuestarias al cierre.	
11) Supervisar en los trámites y gestiones inherentes a subastas de bienes.	
12) Proponer a la superioridad la implementación de mejoras, normas y procedimientos tendientes a agilizar los procesos administrativos en concordancia con la evolución tecnológica.	
13) Proponer programas de formación y capacitación en materia de gestión administrativa para el personal de la Dirección General de Administración.	
14) Informar a solicitud de la autoridad superior, respecto de las actividades desarrolladas por la Subdirección y de toda otra cuestión que le sea requerida.	
15) Coordinar y supervisar la atención al público y registro en los sistemas informáticos de la documentación recibida con destino a la Dirección General de Administración y/o a la Administración General; como así también, el registro de los datos actualizados de los servicios públicos tarifados, impuestos y tasas, cuyo pago corresponda al Poder Judicial.	
16) Gestionar por la vía jerárquica de la Dirección General de Administración la designación de reemplazos en caso de ausencia del personal asignado a las tareas del inciso precedente.	
Nivel organizativo de tareas	8,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 8/10: Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 8/10: 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 8/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 8/10: 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 de Contador Público o Licenciado en Administración o carrera afín.
Requisitos preferentes:
Formación complementaria (Posgrado, Maestría, especialización) en Administración (ej: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas Públicas o en Ingresos Públicos o carrera afín).
Formación complementaria (Curso, seminario, taller, etc.) en materia de Administración Financiera y Control.
• Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Diez (10) años -como mínimo- de experiencia laboral en áreas de gestión administrativa y/o contable.
Tres (3) años -como mínimo- de experiencia en puestos de responsabilidad o conducción o con personal a cargo.
Requisito preferente:
Dos (2) años -como mínimo- de experiencia laboral en áreas administrativo-contables en Organismos del Estado o en tareas relacionadas con Finanzas Públicas.
• Conocimientos especializados
<p> dominio de la normativa vigente aplicable a la función, v.g. Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control. Leyes N° 25917 y N° 2514 Responsabilidad Fiscal . Ley N° 1284. Leyes N° 2680 y N° 2689. Leyes de Presupuesto del Poder Judicial. Ley de Presupuesto General de la Administración Provincial. Reglamento de la Administración General; Reglamento de la Dirección General de Administración. Reglamento de Licencias y ausencias. Legislación tributaria aplicable, y normativa de AFIP, Anses, BCRA, entre otros.</p> <p> dominio de contabilidad Provincial y Gestión de Hacienda Pública Provincia. Dominio de herramientas informáticas (v.g. MS Office, Lotus, internet, correo electrónico) y Sistemas vinculados a los procesos contables. Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos.</p>
• Otros requisitos del puesto
Cumplir con requisitos legales para ser cuentadante, conforme la normativa vigente.
Ubicación Organizacional
<pre> graph TD A[ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL] --- B[Dirección General de Administración] B --- C[Subdirección General de Administración] C --- D[Subdirector - MF4] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el Subdirector General de Administración - MF-4 , será reemplazado temporariamente por un funcionario designado a tal efecto por el Tribunal Superior de Justicia.