



CIRCULAR n° 13/2012

REF.: ACORDADA n° 7737 – Perfil del cargo de Jefe de Oficina

Montevideo, 28 de febrero de 2012.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7737 referente al **perfil del cargo de Jefe de Oficina**, la que a continuación se transcribe:

“Acordada n° 7737

En Montevideo, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil doce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Daniel Gutiérrez Proto -Presidente-, Jorge Ruibal Pino, Jorge Larrieux Rodríguez y Jorge Chediak González, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

DIJO:

I) que es necesario definir el perfil del cargo de **Jefe de Oficina** (Esc. V, Gr. 12) y sus consecuentes tareas, a efectos de ser considerados en futuros llamados a concurso;

II) que el Equipo de Evaluación Psicolaboral de División Recursos Humanos, con fecha 05 de diciembre de 2011, desarrolló un perfil para el mencionado cargo;

II) que la División Recursos Humanos, tomando como base el llamado a concurso anterior, elaboró un informe con la descripción de tareas para el cargo de Jefe de Oficina, siendo éste aprobado de Mandato Verbal de la Suprema Corte de Justicia de fecha 12 de diciembre de 2011;

ATENCIÓN: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- Establecer los siguientes factores a ser evaluados, los cuales definen el perfil del cargo de **Jefe de Oficina** (Esc. V, Gr. 12):

- SENTIDO COMÚN para la resolución de problemas
- COMUNICACIÓN
- RELACIONES INTERPERSONALES
- ESTABILIDAD EMOCIONAL
- ADAPTABILIDAD para cumplir con las demandas del servicio
- RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO CON LA TAREA

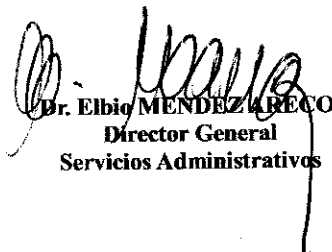
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN
- AUTODISCIPLINA Y ADECUACIÓN A LAS NORMAS
- MOTIVACIÓN.-

2°.- Definir las siguientes tareas a ser desempeñadas en el referido cargo:

- firmar notas de cargo, recibo, subidas al despacho y visita de casilleros;
- encargarse de todos los aspectos administrativos de la Sede (control de empresas de limpieza y conformación de facturas, control de calefacción, luces, baños, etc);
- control, solicitud y distribución de materiales de trabajo;
- control de caja chica;
- control de asistencias, comunicación de faltas, tramitación de solicitudes de certificaciones médicas, y redistribución de funcionarios en caso de inasistencia de alguno de ellos (**con la conformidad del Magistrado**);
- seguimiento de legajos y fichas personales de los funcionarios;
- tramitación de sumarios administrativos;
- libramiento de oficios administrativos;
- apertura y cierre anual de libros y cuadernos de la Sede;
- enlegajado anual de índices de sentencias y cicales;
- recabar todos los datos necesarios para los informes estadísticos siendo responsable de la veracidad de los mismos,
- asumir las tareas y responsabilidades de Jefe de Sección en caso de ausencia o licencia del mismo;
- realización de tareas de docencia con el personal;
- atención de profesionales que concurran a la Sede siendo el nexo entre éstos y el Magistrado;
- ejecutar cualquier otro cometido que le asigne el Jerarca en concordancia con la categoría de su cargo.-

3°.- Comuníquese.-"

Sin otro particular saluda a Ud. muy atentamente.-


Dr. Elbio MENDOZA ARECO
 Director General
 Servicios Administrativos