



Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Asesor/a Legal de la Administración General
Organismo	Administración General
Asiento de funciones	Neuquen - I Circunscripción judicial (Domicilio: Alberdi N° 52)
Categoría del Puesto	MF-6
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	Administrador General - Cra. Sandra VALLE
Fecha de confección del presente documento	Octubre de 2011
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE

Propósito Básico del Puesto

El/La Asesor/a Legal tiene el propósito de brindar asesoramiento jurídico a la Administración General y a los órganos que la componen, controlando la legalidad y legitimidad de todos los actos y procedimientos administrativos desarrollados en el ámbito del mencionado Organismo.

Principales tareas del puesto

- 1) Emitir opinión jurídica – en los términos del artículo 50° de la Ley 1284 de Procedimiento Administrativo, Leyes 2141, 687 y otras-, en las cuestiones de competencia de la Administración General, verificando su concordancia con las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- 2) Asesorar en la elaboración de proyectos de actos y reglamentos administrativos en materia de competencia de la Administración General.
- 3) Emitir dictamen legal, en el marco de la legislación impositiva vigente, en aquellas cuestiones vinculadas a la percepción de tasa de justicia remitidas a la Administración General por los organismos jurisdiccionales.
- 4) Asesorar a los órganos que integran la Administración General durante el desarrollo de los procedimientos administrativos.
- 5) Organizar el registro de normas, dictámenes y fallos jurisprudenciales vinculados a materia de competencia de la Administración General.
- 6) Informar a solicitud al Administrador General respecto del estado de los trámites en los que ha tomado intervención.
- 7) Cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.
- 8) Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.

Nivel organizativo de tareas	#;REF!
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 04/10: 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 04/10: 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 08/10: 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 Abogado	
Requisito preferente:	
Título de Contador Publico Nacional	
Formación complementaria en Derecho Administrativo (v.g. Maestría, Posgrado)	
Experiencia laboral	
Requisito indispensable:	
* 5 años como mínimo de experiencia en el ejercicio profesional	
Requisito preferente:	
* experiencia en cargos de asesoría técnica o relatoría en materia de Derecho, especialmente con aplicación del derecho administrativo y normativa de contrataciones	
* experiencia laboral en ámbitos privados, como también en la Administración Pública	
Conocimientos especializados	
Dominio de Derecho Administrativo	
Dominio de Ley 2141, normativa de contrataciones y de obras públicas (v.g., Ley 687) en la provincia de Neuquén	
Manejo intermedio de MS Office (Word, Excel) y básico de Lotus Notes y sistemas de gestión	
Dominio de la normativa aplicable al cargo (v.g., Ley Orgánica, Reglamento de Justicia, Reglamento de la Administración General)	
Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-	
Perfil de Competencias	
COMPETENCIA	NIVEL
Orientación a resultados	ALTO
Conciencia de servicio	medio
Capacidad de adaptación/ Flexibilidad-Ductilidad	medio
Relaciones interpersonales	ALTO
Habilidades de comunicación	medio
Trabajo en equipo	medio
Habilidades de organización	medio
Habilidades de análisis y observación	ALTO
Liderazgo	medio
Otros requisitos del puesto	
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional.	
Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.	
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 ADMINISTRADOR/A GENERAL MF2] --- B[Asesor/a Legal MF6] C[Secretaría de Superintendencia SECRETARIO/A] --- D[Subsecretaría Legal y Técnica SUBSECRETARIO/A] B -.- D </pre>	
<p>Nota: el/la Asesor/a Legal tendrá dependencia <i>jerárquica</i> de la Administración General, y <i>funcional</i> de la Subsecretaría Legal y Técnica.</p>	
Ausencia o Vacancia del Cargo	
En caso de ausencia o vacancia, el/la <i>Asesor/a Legal de la Administración General</i> será reemplazado temporariamente por un funcionario de la Subsecretaría Legal y Técnica o por el profesional que determine el Tribunal Superior de Justicia	