

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistente Jurídico
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Neuquén / Circunscripción Judicial</i>
Categoría del Puesto	<i>MF7</i>
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	
<i>Jueces Laborales</i>	
Fecha de confección del presente documento	
<i>Mayor 2016</i>	
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	
<i>VACANTE</i>	
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Asistente Jurídico MF7- tiene como propósito principal, asistir integralmente a los jueces laborales en las tareas específicamente relacionadas con la función jurisdiccional. El puesto posee asiento de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Analizar los casos a resolución. Buscar doctrina, jurisprudencia y normativa aplicable al caso. Redactar proyectos de decisiones judiciales, de acuerdo a las directivas impartidas por el Juez.</p>	
<p>Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de las causas analizadas y los proyectos que redacte.</p>	
<p>Verificar el cumplimiento de la regularidad del proceso en los casos analizados, reportando al Juez los vicios a fin de que adopte las medidas que considere pertinentes para su saneamiento.</p>	
<p>Brindar asistencia en el análisis de los casos para la preparación de las audiencias y en su desarrollo.</p>	
<p>Actualizar sus conocimientos normativos e informar al Juez sobre las variaciones que impacten en los casos de su competencia.</p>	
<p>Llevar un registro sistematizado de control de entrega y devolución de expedientes asignados al Juez, dando cuenta de los plazos respectivos.</p>	
<p>Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según sea establecido.</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p>	
<p>Desempeñar las funciones que le encomiende el Juez y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.</p>	
Nivel organizativo de tareas	4,25
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 04/10 Incluye responsabilidad de planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 04/10 Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> 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
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 04/10: El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa y de los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto
• Formación académica
Requisito indispensable:
Título de abogado
Requisito preferente:
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho del Trabajo o Derecho Laboral o carrera afín.
• Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Tres (3) años de ejercicio profesional o desempeño en el Poder Judicial.
Dos (2) años como mínimo de ejercicio profesional en materia laboral.
Requisito preferente:
Dos (2) años como mínimo de experiencia en ámbito judicial en el Fuero Laboral.
• Conocimientos especializados
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión del Fuero Laboral, etc).
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Constitución Nacional; Constitución Provincial; Reglamento de Justicia; Ley Orgánica del Poder Judicial de Neuquén N° 1436; Código Procesal Laboral Ley N° 921 y sus modificatorias; Ley de Procedimiento Administrativo N° 1284; Legislación en materia laboral internacional, nacional y local; Reglas de Brasilia para acceso a la Justicia de personas con vulnerabilidad; Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Laboral; Reglamentos, protocolos e instructivos específicos del Fuero Laboral; Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada; Reglamento de Licencias y ausencias; entre otras).
Conocimiento de los procesos judiciales relativos a la gestión técnico- administrativa (sistemas de gestión de expedientes, 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.
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 JL[Jueces Laborales] --- M1[MAGISTRADO] JL --- M2[MAGISTRADO] JL --- M3[MAGISTRADO] JL --- M4[MAGISTRADO] JL --- AJ[Asistentes Jurídicos] AJ --- AJ7[Asistente Jurídico MF7] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Asistente Jurídico (MF7) , será reemplazado temporariamente por otro Asistente Jurídico, de acuerdo a lo que se disponga en el ámbito del cuerpo de magistrados.