

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Funcionario de Unidad de Supervisión</i>
Organismo	<i>Oficina Judicial Civil Neuquén Capital</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial</i>
Categoría del Puesto	<i>MF-7</i>
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	
	<i>Jefe de Unidad de Supervisión</i>
Fecha de confección del presente documento	
	<i>Jun-16</i>
Apellidos y Nombres de el/los titular/es del puesto	
	<i>VACANTE</i>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Funcionario/a de Unidad de Supervisión de la Oficina Judicial Civil Neuquén Capital - MF7 - tiene el propósito de trabajar, de acuerdo a una visión jurídica, realizando una adecuada revisión y control de los actos procesales para la firma de los Jueces, de acuerdo a los lineamientos recibidos por la superioridad. Asimismo, debe asistir a su superior, en las funciones destinadas a ser el nexo entre los Jueces y el Despacho Especializado, para toda la determinación atinente a la labor jurisdiccional que resulte necesaria, respetando la unificación de criterios en los procesos. El puesto tiene asiento y alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
Principales tareas del puesto	
Realizar el trabajo del área, asegurando el cumplimiento de los procesos judiciales, de acuerdo a los criterios fijados por la superioridad y respetando los plazos procesales establecidos.	
Efectuar un adecuado seguimiento y control de los actos procesales que son firma del Juez, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigibles y criterios fijados por la superioridad.	
Gestionar la firma de los actos procesales habilitados tanto olográficamente como digitalmente, según corresponda	
Cursar las notificaciones respectivas cuando corresponda, de acuerdo a las directivas recibidas por parte de su superior inmediato.	
Asistir al Jefe en la detección de necesidades de capacitación del personal, respecto a la incorporación de herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.	
Asegurar la adecuada administración y custodia de los expedientes y documentos que ingresan a su área.	
Asistir al Jefe en la Unificación y estandarización de criterios y metodologías de los procesos de trabajo asociados a la US, con la finalidad de lograr un eficaz trabajo interno, así como colaborar en la unificación de los criterios en el proceso de los Despachos Especializados.	
Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la superioridad o toda vez que le sea requerido.	
Propiciar modificaciones normativas o de gestión, conforme se identifique necesario, en pos de la mejora en el servicio que se presta.	
Realizar todas las tareas que comprenden su cargo, incluyendo aquellas vinculadas a su rol de Fedatario público.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Desempeñar las demás tareas que específicamente indique la conducción del organismo, en el marco de sus competencias.	
Nivel organizativo de tareas	4,75
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 05/10: Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 04/10: Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
<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 05/10: 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 de abogado
Requisitos preferentes:
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Procesal o carrera afín.
Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Civil, Comercial y de Minería o carrera afín.
Formación complementaria (curso o especialización o certificación) en materia de Gestión o afines (ej.: organización y procesos, administración del tiempo, proyectos, planificación, o afines).
- Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Dos (2) años como mínimo de ejercicio profesional o desempeño en el Poder Judicial.
Dos (2) años como mínimo de experiencia en materia Civil, Comercial y de Minería.
Requisitos preferentes:
Experiencia en el Fuero Civil, Comercial y de Minería.
Experiencia en funciones en el ámbito de la Administración Pública, directamente vinculadas con la aplicación de normas relacionadas con la materia.
Experiencia en cargos de coordinación y/o gestión.
- Conocimientos especializados
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión del Fuero Civil, Comercial y de Minería, etc.).
Dominio de la normativa Internacional, Nacional y local vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej.: Constitución Nacional, Constitución Provincial; Reglamento de Justicia; Ley Orgánica del Poder Judicial Nº 1436 y modificatorias; Ley de Procedimiento Administrativo Nº 1284 y modificatorias; Legislación en materia Civil, Comercial y de Minería internacional, nacional y local; Manual de funciones de la Oficina Judicial del Fuero Civil, Comercial y de Minería; Reglas de Brasilia adoptadas por el TSJ para el acceso a la justicia de personas con situación de vulnerabilidad; Reglamentos, protocolos, guías de trabajo e instructivos específicos del fuero; 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 A[OFICINA JUDICIAL CIVIL - NEUQUÉN CAPITAL] --- B[Director] B --- C[Unidad de Supervisión] C --- D[Funcionario MF7] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Funcionario/a de Unidad de Supervisión de la OFIJU CIVIL Neuquén Capital (MF-7) , será reemplazado temporariamente por otro funcionario del organismo, conforme lo determine el Director.