

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Funcionario de OFIJU Civil</i>
Organismo	<i>Oficina Judicial Civil Neuquén Capital</i>
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>Jefe o Responsable de área</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>Jul-16</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	<i>VACANTE</i>
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Funcionario/a de la Oficina Judicial Civil de Neuquén Capital (MF7), tiene el propósito de gestionar las causas ingresadas al organismo en el ámbito de su incumbencia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la superioridad, debiendo participar y colaborar en el control efectivo y eficiente de los procesos involucrados, promoviendo el trabajo según criterios de eficiencia, economía de recursos y celeridad, en pos del logro de los objetivos establecidos y de la mejora continua, de acuerdo a la reglamentación de aplicación vigente en la materia. El puesto tiene asiento y alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Gestionar las causas ingresadas en el organismo, en el ámbito de su incumbencia.</p> <p>Efectuar las tareas que le sean encomendadas por la superioridad, conforme las necesidades de servicio de la OFIJU Civil</p> <p>Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones internas, lineamientos, políticas, reglamentos, manuales de procedimientos y demás resoluciones emanadas de las Dirección de la OFIJU y/o del Poder Judicial de Neuquén, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones, en caso de corresponder o de meritarse conveniente.</p> <p>Asistir en el seguimiento y control de los documentos elaborados por el personal del área, ya sea destinados a la firma del Juez o de otra autoridad, a fin de verificar el cumplimiento de todos de los requisitos exigibles.</p> <p>Firmar los actos procesales habilitados tanto olográficamente como digitalmente, según corresponda.</p> <p>Trabajar en la unificación y estandarización de metodologías de trabajo, de acuerdo a los lineamientos trazados por la superioridad, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio de justicia, de manera coordinada con el resto de las áreas de la OFIJU, en todo asunto dirigido a facilitar y unificar los procedimientos de trabajo.</p> <p>Asistir y orientar las labores del área en la cual se desempeña, garantizando que se cumplan las tareas con eficacia, economía de recursos y celeridad, en todas las etapas que conforman el proceso administrativo de la OFIJU.</p> <p>Integrar equipos interdisciplinarios con miembros de otras áreas internas y externas a la OFIJU, a los fines de asegurar la entrega de información oportuna y confiable toda vez que le sea requerida por la superioridad.</p> <p>Proponer a la conducción del organismo, oportunidades de mejora, de acuerdo a los lineamientos trazados por la conducción.</p> <p>Participar en el armado de protocolos y procedimientos de actuación necesarios, en función de los lineamientos recibidos.</p> <p>Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la superioridad o toda vez que le sea requerido.</p> <p>Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas el cargo.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p> <p>Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra relacionada con el cargo que sea requerida por el Director.</p>	
Nivel organizativo de tareas	4,75
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 04/10 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 06/10 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.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Civil, Comercial y de Minería o carrera afín.
Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Dos (2) años de ejercicio profesional o desempeño en cargo judicial.
Un (1) año de experiencia profesional en materia Civil, Comercial y de Minería.
Requisitos preferentes:
Experiencia en organismos del Poder Judicial
Experiencia en organismos o empresas del sector público.
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 N° 1436 y modificatorias; Ley de Procedimiento Administrativo N° 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[Jefe o Responsable de área] C --> D[Funcionario MF7] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Funcionario de la OFIJU Civil Neuquén Capital - MF7 , será reemplazado temporariamente por el funcionario del organismo, conforme lo determine el Director.