

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>   Subsecretaría de Planificación	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente Técnico</b>
<b>Organismo</b>	<i>Tribunal Superior de Justicia</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Ciudad de Neuquén</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<i>Oficial Auxiliar (JEA)</i>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Agente Administrativo / Escalafón Administrativo</i>
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	<i>Vocal TSJ</i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	<i>Jul-16</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	<i>VACAN TE</i>
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El/la Asistente Técnico (JEA) tiene el propósito de asistir integralmente al Vocal del Tribunal Superior de Justicia a quien esté asignado, en todas las tareas relacionadas con la atención telefónica, manejo de agenda, atención al público y toda otra, que se halle vinculada con el cumplimiento efectivo de la función del Vocal. El puesto posee asiento de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
<b>Principales responsabilidades del puesto</b>	
Administrar la agenda del Vocal y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.	
Preparar comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos, de acuerdo a los lineamientos recibidos.	
Contribuir con cuidado, diligencia, esmero e interés activo, al control y custodia de la documentación (v.g. expedientes, legajos) que ingresa y tramita en el ámbito de su competencia.	
Tomar los mensajes telefónicos y, de ser necesario, responder en su nombre, las llamadas telefónicas de su superior, de acuerdo a indicaciones recibidas.	
Recibir y atender a autoridades y/o huéspedes oficiales que visiten a su superior Jerárquico.	
Coordinar lo relativo a los viajes que realice su superior.	
Colaborar en el ámbito de su competencia, en la organización y realización de congresos, simposios, conferencias, seminarios, etc, que promueva o auspicie el Poder Judicial.	
Preparar y expedir los despachos de cortesía (saludos, condolencias, etc), y comunicaciones de estilo que requiera su superior.	
Brindar una adecuada atención al público.	
Controlar el orden y la higiene dentro del ámbito de trabajo correspondiente, en cuyo caso requerirá a quien corresponda las medidas indispensables para ello.	
Coordinar los trámites y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Vocal del TSJ, y a las que él envía.	
Operar las fotocopiadoras, impresoras, sistemas telefónicos y demás herramientas de trabajo, utilizados en el despacho del Vocal, asegurando su adecuado mantenimiento, debiendo solicitar servicio técnico al área correspondiente, y realizar el seguimiento necesario.	
Proponer mejoras en los mecanismos o procesos de trabajo que desempeña.	
Participar de actividades de capacitación en pos de la actualización de conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente cumplimiento de las tareas propias del puesto.	
Cumplir y hacer cumplir al personal con la normativa vigente, en materia de Salud, Seguridad e Higiene.	
Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>2,50</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 03/10:</b> Incluye responsabilidad para 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	<b>Nivel 02/10:</b> El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 03/10:</b> La mayoría de las tareas son de ejecución personal manuales o intelectuales de mediana complejidad.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 02/10:</b> El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa y de los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.
<b>Remuneraciones</b>	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto
• <b>Formación académica</b>
<b>Requisito Indispensable:</b> Título secundario completo.
<b>Requisito Preferente:</b> Título terciario de Ceremonial, Protocolo y organización de eventos o carrera afín. Formación complementaria (curso, seminario, etc) en Ceremonial, Protocolo y Organización de eventos o carrera afín.
• <b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisito Indispensable:</b> Cinco (5) años como mínimo de experiencia en tareas de secretariado administrativo o función afín.
<b>Requisitos preferentes:</b> Dos (2) años como mínimo de experiencia en tareas de secretariado administrativo en organismos o empresas públicas. Un (1) año como mínimo de experiencia en tareas relacionadas con Ceremonial, Protocolo o actividades afines.
• <b>Otros requisitos del puesto</b>
Edad: mayor de treinta (35) años.
Ser Argentino nativo, naturalizado o por opción; extranjero con residencia permanente en el país no inferior a un (1) año, conforme la normativa vigente.
Poseer antecedentes y condiciones de buena conducta, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.
Contar con la aptitud psicofísica necesaria para el cargo.
Carnet de conducir vigente.
Tener excelente redacción y ortografía.
Poseer facilidad de expresión verbal y escrita.
Contar con antecedentes y condiciones de buena conducta, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.
No encontrarse incurso en ninguna de las causales del inhabilidad, conforme la normativa vigente.
Ser puntual y poseer disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, <b>confidencialidad</b> efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.
• <b>Conocimientos especializados</b>
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (Constitución Nacional, Constitución Provincial, Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436; Reglamento de Justicia; Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de personas en condiciones de vulnerabilidad; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamentación sobre Notificación electrónica y expediente electrónico; etc.).
Dominio de conceptos de educación cívica (v.g.: formas de gobierno, separación de Poderes, independencia, funciones propias del Poder Judicial).
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.
Buen dominio específico de aplicaciones informáticas, recursos y herramientas de gestión necesarios para el cumplimiento de su función
Manejo avanzado de herramientas informáticas MS Office, Lotus Notes, internet, correo electrónico.
Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización (por ej. administración, planificación y gestión de recursos humanos).
<b>Ubicación Organizacional</b>
<pre> graph TD     A[TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE NEUQUÉN] --- B[VOCAL]     B --- C[ASISTENTE TECNICO - JEA] </pre>
<b>AUSENCIA o VACANCIA del CARGO</b>
En caso de <u>ausencia o vacancia</u> , <b>el/la Asistente Técnico (JEA)</b> será reemplazado/a por un agente del mismo organismo o por el personal que determine el Tribunal Superior de Justicia.