

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Abogado Relator
Organismo	Secretaría de Superintendencia
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF5
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario // Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	Dra. Isabel Van der Walt - Secretaria de Superintendencia
Fecha de confección del presente documento	
	Jul-16
Apellidos y Nombre del/ de los titular/es del puesto	
	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Abogado Relator de la Secretaría de Superintendencia (MF5) tiene el propósito de brindar asistencia jurídica documental, en el ámbito de la Secretaría de Superintendencia, en el marco de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén y su reglamentación.</p>	
Principales tareas del puesto	
Redactar documentos y elaborar proyectos de Resoluciones emanadas de la Secretaría de Superintendencia, en el marco de lo establecido en la reglamentación.	
Colaborar en la elaboración de escritos y/o de proyectos de Resoluciones dictadas por el Alto Cuerpo.	
Asesorar, dentro de su ámbito de incumbencia, respecto de las alternativas legales, jurídicas, doctrinarias y jurisprudenciales que puedan presentar los casos	
Llevar la gestión jurídica de los legajos, según lineamientos que establezca la superioridad.	
Contribuir con la elaboración y remisión a la autoridad superior de toda la información y documentación exigida por los organismos de control, en caso de ser requerido.	
Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su ámbito de competencia.	
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas, lineamientos, políticas, reglamentos, manuales de procedimiento y demás resoluciones emanadas del TSJ y/o de la Secretaría de Superintendencia, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones, en caso de corresponder o meritarse conveniente.	
Cumplir y hacer cumplir al personal con la normativa vigente, en materia de Salud, Seguridad e Higiene.	
Desempeñar las funciones que le encomiende la Jefatura del organismo, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.	
Nivel organizativo de tareas	5,00
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 07/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas.
CONTROL 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.	
Requisito preferentes:	
Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Administrativo o Procesal Administrativo o afín.	
Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Constitucional.	
Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Civil, Comercial y de Minería.	

<p>Experiencia laboral</p> <p>Requisitos indispensables:</p> <p>Cinco (5) años como mínimo de ejercicio de la profesión o cargo judicial.</p> <p>Tres (3) años de experiencia en organismos administrativos.</p> <p>Requisito preferente:</p> <p>Un (1) año como mínimo de experiencia en organismos o empresas del Sector Público.</p>
<p>Conocimientos especializados</p> <p>Dominio de procesos y procedimientos judiciales en materia de Derecho Administrativo.</p> <p>Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo de orden Internacional, Nacional y local (por ej. Constitución Nacional; Constitución Provincial; Ley Orgánica del Poder Judicial de Neuquén N° 1436; Ley de Procedimiento Administrativo N° 1284; Reglas de Brasilia para acceso a la Justicia de personas en condición de vulnerabilidad; Código Civil y Comercial de la Nación; Reglamento de Justicia; Reglamento de la Secretaría de Superintendencia; Reglamento de funcionamiento de las Secretarías del TSJ; Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada; Reglamento de Licencias y ausencias; entre otras).</p> <p>Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office (Word, Excel, Power Point, etc), Sistema de Gestión, etc).</p> <p>Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización (por ej. administración, planificación y gestión de recursos humanos).</p>
<p>Otros requisitos del puesto</p> <p>Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo (ej: Matrícula).</p> <p>Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.</p>
<p>Ubicación Organizacional</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA] --- B[Secretaría de Superintendencia] B --- C[Abogado Relator MF5] </pre> </div>
<p>Ausencia o Vacancia del Cargo</p> <p>En caso de <i>ausencia o vacancia</i>, el/la Abogado Relator de la Secretaría de Superintendencia (MF5), será reemplazado/a por un funcionario del mismo organismo o por el personal que determine la Superioridad.</p>