

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistente
Organismo	Oficina Judicial Penal I - Oficina de Información Judicial y Asistencia Directa
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén - I Circunscripción judicial
Categoría del Puesto	Jefe de División (JCJ)
Clasificación de la Función/ Escalafón	Administrativo // Escalafón administrativo
Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido	Director OFJU Penal I Circ. Judicial Interino - Dr. Fernando Fuentes
Fecha de confección del presente documento	02 de septiembre 2016
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
El Asistente de la Oficina de Información Judicial y Asistencia Directa - JCJ tiene el propósito de gestionar y administrar la información jurídica del ámbito penal, con el objeto de brindar asistencia al Colegio de Jueces pertinente, en los requerimientos que formulen, y asistir a la Dirección en lo atinente a sus funciones. El puesto posee asiento de funciones en la ciudad de Neuquén.	
Principales tareas del puesto	
Ordenar y sistematizar la información jurídica a fin de ser provista a los Jueces. Sistematizar los antecedentes jurisprudenciales por voces jurídicas, a fin de ser provistos a los Jueces.	
Establecer y mantener una comunicación y enlace permanente con la Biblioteca Central, para el almacenamiento de jurisprudencia.	
Coordinar con el Área de Comunicación Institucional, las sentencias o resoluciones que se darán a difusión a través de dicha oficina.	
Proveer la información de antecedentes jurisprudenciales que solicite el Colegio de Jueces.	
Brindar asesoramiento especializado en la materia de su incumbencia, cuando sea requerido.	
Mantener una comunicación permanente con todas las áreas de la OFIJU que se vinculen con el adecuado cumplimiento de su función.	
Proponer pautas de trabajo de aplicación de su área, conforme los requerimientos del servicio y sus posibilidades de mejora.	
Realizar el registro de su gestión y colaborar en la confección de estadísticas atinentes a su labor.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar todas aquellas tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Conducción del organismo.	
Nivel organizativo de tareas	4,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN 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.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 03/10: Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN 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.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 04/10: 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 secundario completo (Reglamento de Ingreso y Ascenso del Personal del Poder Judicial de Neuquén Art. 2º inc. "c")	
Requisitos preferentes:	
Formación complementaria (taller, seminario, curso, etc.) en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.	
Formación complementaria (taller, seminario, curso, etc.) en temáticas relacionadas con gestión de documentación y archivo.	
Experiencia laboral	
Requisitos indispensables:	
Cinco (5) años como mínimo de experiencia en el Fuero Penal.	
Un (1) año como mínimo de experiencia laboral en tareas de clasificación y rotulación, organización, registro, documentación, control, seguimiento o afines.	
Requisito preferente:	
N/A	

Conocimientos especializados
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función (por ej. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
Dominio de la normativa internacional, nacional y local aplicable a la función (v.g., Tratados Internacionales de Derechos Humanos, Constitución Nacional, Constitución de la Provincia de Neuquén, Código Penal, Código Procesal Penal Provincial, Ley Nº 1284 de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica del Poder Judicial Nº 1436, Reglamento de Justicia, Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Ley Nº 2784 Código Procesal Penal de Provincia de Neuquén, Ley Nº 2891 Ley Orgánica de la Justicia Penal, Teoría de la Real Malicia, Pautas de Campillay, Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal, Reglamento del Colegio de Jueces, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos del Fuero Penal, Reglamento de licencias y ausencias, entre otras).
Conocimiento de procesos judiciales específicos (v.g. sistema de gestión, etc.)
Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos.
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.
Otros requisitos indispensables del puesto
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[OFIJU Penal CIRC. JUD] --- B[Dirección] B --- C[Oficina de Información Judicial y Asistencia Directa] C --- D[Asistente (JCJ)] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el Asistente de la Oficina de Información Judicial y Asistencia Directa - JCJ será reemplazado temporariamente por el personal que determine el Director.