

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>   Subsecretaría de Planificación	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente de Prensa</b>
<b>Organismo</b>	Oficina Judicial Penal I - Area Comunicación Institucional
<b>Asiento de funciones</b>	Ciudad de Neuquén - I Circunscripción judicial
<b>Categoría del Puesto</b>	Oficial Superior de Primera (JDJ)
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Administrativo // Escalafón administrativo
<b>Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido</b>	Director OFIJU Penal I Circ. Judicial interino - Dr. Fernando Fuentes
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	10/08/2016
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	VACANTE
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El <b>Asistente de Prensa - JDJ</b> tiene el propósito de participar directamente, asistiendo a la Dirección de la OFIJU Penales de la I circunscripción Judicial y del Colegio de Jueces, en la planificación, comunicación y difusión de información relevante del fuero Penal, y el fomento de las relaciones públicas con el fin de transmitir una imagen transparente del servicio de administración de Justicia ante la comunidad. El puesto posee asiento de funciones en la ciudad de Neuquén y alcance de funciones en toda la Provincia del Neuquén.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
Participar activa y directamente en la definición y desarrollo en conjunto con la Dirección de las OFIJU y el Colegio de Jueces, la política y las estrategias de comunicación institucional.	
Colaborar en la definición de un Plan de Comunicación institucional de la OFIJU con objetivos a cumplimentar que sean medibles y auditables.	
Fomentar las relaciones con la comunidad y los medios de comunicación.	
Colaborar en la planificación, diseño e implementación de estrategias que promuevan la imagen institucional de la justicia Penal, en el marco de las políticas establecidas por el Tribunal Superior de Justicia (TSJ).	
Brindar información a los medios de comunicación social, de acuerdo a los lineamientos recibidos por la superioridad.	
Colaborar en la concreción y gestión de una red comunicacional y la generación de ámbitos de permanente vinculación entre los distintos actores del sistema de administración de Justicia	
Asesorar y asistir en materia de comunicación institucional al Colegio de Jueces, al Tribunal de Impugnación, a los Directores y Subdirectores de las OFIJU Penal y a los responsables de las distintas áreas, a efectos de lograr un diálogo productivo y claro.	
Participar activa y directamente en el diseño, elaboración y difusión de publicaciones y dossiers informativos sobre temáticas de interés y sobre las actividades y servicios de justicia Penal, en forma regular y periódica.	
Proveer al área de Prensa y Comunicación del TSJ, toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.	
Colaborar en el asesoramiento especializado en la materia de su incumbencia.	
Prestar colaboración en la planificación y/o ejecución de eventos especiales o sociales del Poder Judicial de la Provincia.	
Realizar el registro de su gestión y colaborar en la confección de estadísticas atinentes a su labor.	
Proponer pautas normativas de aplicación de su área (ej. protocolos de actuación), conforme los requerimientos del servicio y sus posibilidades de mejora.	
Elaborar informes periódicos y/o estadísticas, toda vez que le sea requerido.	
Participar activamente en la elaboración e implementación del Plan Anual de Comunicación del fuero Penal, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Alto Cuerpo.	
Gestionar ante el Director, los recursos necesarios para el cumplimiento de su misión (recursos materiales, tecnológicos, etc.)	
Cumplir con las guardias pasivas, conforme lo requiera el superior inmediato funcionarios a los que presta servicio.	
Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos de la Oficina a la que pertenece.	
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.	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>4,00</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 04/10:</b> 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	<b>Nivel 03/10:</b> Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 05/10:</b> 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	<b>Nivel 04/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos con y sin dependencia jerárquica.
<b>Remuneraciones</b>	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto
- <b>Formación académica</b>
<b>Requisito indispensable:</b> Título secundario completo (Reglamento de Ingreso y Ascenso del Personal del Poder Judicial de Neuquén Art. 2° inc. "c")
<b>Requisitos preferentes:</b> Título secundario con orientación en Comunicación o afines Título universitario o terciario de una duración no menor a tres (3) años en el área de Periodismo o Comunicación Social o Relaciones Públicas o afines.
<b>Formación complementaria</b>
<b>Requisito indispensable:</b> Formación complementaria (taller, seminario, curso, etc.) en temáticas afines a Comunicación o Periodismo.
<b>Requisitos preferentes:</b> Formación complementaria (Diplomatura, posgrado, maestría) en Comunicación o Comunicación Institucional o Comunicación e Imagen Institucional o Comunicación corporativa o afines. Formación complementaria en temas jurídicos o legales
- <b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisitos indispensables:</b> Tres (3) años como mínimo de experiencia laboral en periodismo o comunicación en relación con medios masivos de comunicación.
<b>Requisito preferentes:</b> Dos (2) años como mínimo de experiencia laboral periodística o de comunicación en temática judicial o policial. Dos (2) años como mínimo de experiencia laboral en periodismo o comunicación en medios de comunicación de la Provincia del Neuquén. Experiencia laboral en el Poder Judicial
- <b>Conocimientos especializados</b>
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función (por ej., diseño de contenidos web, publicación con interfaz web, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.). Manejo intermedio de lenguaje multimedia Dominio de redes sociales 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 N° 1284 de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436, Reglamento de Justicia, Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Ley N° 2784 Código Procesal Penal de Provincia de Neuquén, Ley N° 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 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.
- <b>Otros requisitos indispensables del puesto</b>
Disponibilidad horaria, incluso en días no laborables para el Poder Judicial de la Provincia. 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 I CIRC. JUD] --- B[Dirección]     B --- C[Comunicación Institucional]     C --- D[Asistente de Prensa (JDJ)] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el <b>Asistente de Prensa - JDJ</b> será reemplazado temporariamente por el personal que determine el Director.