


|  PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación | |
|---|---|
| Identificación del Puesto | |
| Nombre del Puesto | <i>Funcionario de OFIJU Procesal Administrativo</i> |
| Organismo | <i>OFIJU Procesal Administrativo I Circunscripción judicial</i> |
| Asiento de funciones | <i>Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial</i> |
| Categoría del Puesto | MF7 |
| Clasificación de la Función/ Escalafón | <i>Funcionario // Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i> |
| Superior inmediato: Cargo | <i>Director</i> |
| Fecha de confección del presente documento | <i>Nov-16</i> |
| Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto | <i>VACANTE</i> |
| Propósito Básico del Puesto | |
| <p>El funcionario de la OFIJU Procesal Administrativo I circ. Jud. (MF7), tiene el propósito de gestionar la tramitación de las causas ingresadas al fuero, en el ámbito de su incumbencia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Dirección, debiendo participar activamente 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 mejor continua, de acuerdo a la reglamentación de aplicación vigente en la materia. El puesto tiene alcance de funciones en la I circunscripción judicial.</p> | |
| Principales tareas del puesto | |
| Gestionar las causas ingresadas en el organismo. | |
| Dar trámite al despacho de los actos procesales con visión jurídica. | |
| Firmar los actos procesales habilitados tanto olográficamente como digitalmente, según corresponda, incluyendo aquellas vinculadas con el rol de fedatario. | |
| Asegurar una adecuada administración y custodia de los expedientes, documentos y valores que ingresan. | |
| Contribuir en la diagramación y supervisión del trabajo del personal, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos judiciales. | |
| Asistir al Director en el seguimiento y control de los actos procesales, ya sea destinados a la firma del Juez o de otra autoridad, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigibles. | |
| Efectuar las tareas que le sean encomendadas por la superioridad, conforme las necesidades de servicio de la OFIJU. | |
| Velar por el control y cumplimiento de los plazos en todas las etapas del proceso, conforme la normativa vigente. | |
| Asistir en la gestión de los recursos para el cumplimiento efectivo de audiencias. | |
| Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la Dirección o toda vez que le sea requerida. | |
| Proponer al Director oportunidades de mejora, de acuerdo a los lineamientos trazados por la superioridad. | |
| Cumplir y hacer cumplir las normas de Higiene y Seguridad. | |
| Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia. | |
| Nivel organizativo de tareas | 4,50 |
| 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 jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades. |
| <i>EJECUCIÓN</i> 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. |
| <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 universitario de abogado con validez Nacional emitido por autoridad competente. |
| Requisito preferente: |
| Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Procesal o carrera afín. |
| - Experiencia laboral |
| Requisito indispensable: |
| Dos (2) años de ejercicio profesional o desempeño en cargo judicial. |
| Requisito preferente: |
| Experiencia en cargos desempeñados en áreas relacionadas con el Derecho Procesal. |
| - Conocimientos especializados |
| dominio de procesos judiciales correspondientes al fuero Procesal administrativo. |
| dominio en gestión por procesos, establecimiento de objetivos, planificación, evaluación y producción de informes. |
| dominio específico de herramientas tecnológicas vinculadas a su función (MS Office: Word, Excel, Project, Power Point, Internet, Sistemas de Gestión, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos propios de su gestión, seguimiento de indicadores, administración/presentación de procesos y proyectos, etc). |
| dominio de normativa internacional, nacional y local vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Constitución Nacional; Constitución de la Provincia de Neuquén; Código Civil y Comercial de la Nación; Código |
| 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 (ej: matrícula). |
| 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 PROCESAL ADMINISTRATIVO I circ. Jud.] --- B[Dirección] B --- C[UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA] B --- D[DESPACHO UNICO] C --- E[Funcionario] D --- E E --- F[MF7] </pre> |
| Ausencia o Vacancia del Cargo |
| En caso de ausencia o vacancia, el Funcionario de la OFIJU Procesal Administrativo I circ. Jud. (MF7), será reemplazado temporariamente por la persona que el Director determine. |