

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>   Subsecretaría de Planificación	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente Jurídico</b>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<i>MF7</i>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	<b>Jueces de Primera Instancia con competencia en el fuero Procesal Administrativo</b>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	<i>Nov-16</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	<i>VACANTE</i>
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
El Asistente Jurídico MF7- tiene como propósito principal, asistir integralmente a los jueces del fuero Procesal Administrativo, en las tareas específicamente relacionadas con la función jurisdiccional. El puesto posee asiento de funciones en la ciudad de Neuquén.	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
Analizar los casos a resolución. Buscar doctrina, jurisprudencia y normativa aplicable al caso. Redactar proyectos de decisiones judiciales, de acuerdo a las directivas impartidas por el Juez.	
Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de las causas analizadas y los proyectos que redacte.	
Verificar el cumplimiento de la regularidad del proceso en los casos analizados, reportando al Juez los vicios a fin de que adopte las medidas que considere pertinentes para su saneamiento.	
Brindar asistencia en el análisis de los casos para la preparación de las audiencias y en su desarrollo.	
Actualizar sus conocimientos normativos e informar al Juez sobre las variaciones que impacten en los casos de su competencia.	
Llevar un registro sistematizado de control de entrega y devolución de expedientes asignados al Juez, dando cuenta de los plazos respectivos.	
Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según sea establecido.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Desempeñar las funciones que le encomiende el Juez y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	4,25
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> 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.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 04/10</b> 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	<b>Nivel 05/10</b> 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	<b>Nivel 04/10:</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.	

<b>Requisitos del Puesto</b>
<b>Formación académica</b>
<b>Requisito indispensable:</b>
Título universitario de abogado con validez Nacional emitido por autoridad competente.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal o carrera afín.
<b>Experiencia Laboral</b>
<b>Requisito indispensable:</b>
Tres (3) años de ejercicio profesional o desempeño en el Poder Judicial.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Dos (2) años cómo mínimo de ejercicio profesional en materia de Derecho Administrativo y/o Procesal o afín.
Dos (2) años de experiencia en funciones en el ámbito de la Administración Pública, directamente vinculadas con la aplicación de normas relacionadas con la materia.
<b>Conocimientos especializados</b>
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión del Fuero del fuero Procesal Administrativo, 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 Procesal Civil y Comercial de Neuquén; <b>Leyes provinciales y sus modificatorias:</b> Ley Nº 912 Aplicación supletoria del Código de Procedimiento Civil y Comercial; Nº 1284 Procedimiento Administrativo; Nº 1305 Código Procesal Administrativo; Nº 1436 Orgánica del Poder Judicial; Nº 1981 Amparos; Nº 2979 Creación del Fuero Procesal Administrativo Nº 2998 modif; <b>Reglamentos del Poder Judicial de Neuquén:</b> de Justicia; de funcionamiento de las secretarías del TSJ; de División en Salas del TSJ; de Licencias y Ausencias; Notificación electrónico; Manuales de funciones y protocolos del actuación específicos del fuero, entre otras).
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.
<b>Otros requisitos del puesto</b>
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.
<b>Ubicación Organizacional</b>
<p align="center"><b>Jueces Procesal Administrativo</b></p> <p align="center">JUEZ Nº 1 JUEZ Nº 2</p> <p align="center">Asistencia Jurídica</p> <p align="center">Asistente Jurídico MF7</p> <p align="center">Competencia I C.I</p>
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>
En caso de ausencia o vacancia, <b>el Asistente Jurídico (MF7)</b> , será reemplazado temporariamente por otro Asistente Jurídico, de acuerdo a lo que se disponga en el ámbito del cuerpo de magistrados.