

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Asistente Jurídico</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Zapala - III Circunscripción Judicial</i>
Categoría del Puesto	<i>MF7</i>
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	<i>Juez de Primera Instancia con competencia en el fuero Procesal Administrativo</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	
El Asistente Jurídico MF7- tiene como propósito principal, asistir integralmente al Juez del fuero Procesal Administrativo con competencia en el interior de la provincia, en las tareas específicamente relacionadas con la función jurisdiccional. El puesto posee alcance de funciones en todas las circunscripciones judiciales del interior de la provincia.	
Principales tareas del puesto	
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.	
Nivel organizativo de tareas	4,25
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> 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.
<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 04/10: El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa y de los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	
Requisitos del Puesto	
Formación académica	
Requisito indispensable:	
Título de abogado con validez Nacional emitido por autoridad competente.	
Requisito preferente:	
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal o carrera afín.	

Experiencia Laboral
Requisito indispensable:
Tres (3) años de ejercicio profesional o desempeño en el Poder Judicial.
Requisitos preferentes:
Dos (2) años como 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.
Conocimientos especializados
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión 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; Leyes provinciales y sus modificatorias: Ley N° 912 Aplicación supletoria del Código de Procedimiento Civil y Comercial; N° 1284 Procedimiento Administrativo; N° 1305 Código Procesal Administrativo; N° 1436 Orgánica del Poder Judicial; N° 1981 Amparos; N° 2979 Creación del Fuero Procesal Administrativo N° 2998 modif; Reglamentos del Poder Judicial de Neuquén: 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.
Otros requisitos del puesto
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.
Ubicación Organizacional
<pre> graph TD A[Juez Procesal Administrativo Interior] --- B[JUEZ] B --- C[ASISTENCIA JURÍDICA] C --- D[ASISTENTE JURÍDICO MF7] E[Competencia I, III y VCJ] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el Asistente Jurídico (MF7) , será reemplazado temporariamente por quien defina el Alto Cuerpo.