 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>   Dirección de Gestión Humana	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Conciliador Civil</b>
<b>Organismo</b>	Oficina Judicial Civil Neuquén Capital
<b>Asiento de funciones</b>	Ciudad de Neuquén - I Circunscripción judicial
<b>Categoría del Puesto</b>	<b>MF-4</b>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario // Magistrados y Funcionarios
<b>Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido</b>	Director de la Oficina Judicial Civil Neuquén
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	Febrero 2017
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	VACANTE
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El <b>Conciliador Civil (MF-4)</b> tiene el propósito de conducir los procesos de Conciliación civil, derivados por el Juez a la Oficina de Casos Conciliables, debiendo ejercer su función conforme lo establecido por las normas de aplicación en la materia. Promoverá espacios de confianza y participación directa de las partes, orientando su accionar a la construcción conjunta de un acuerdo aceptable. Deberá enmarcar su tarea dentro de los límites fijados por el Orden Público y el respeto por el principio de voluntariedad de las partes. Garantizará el respeto de los principios de confidencialidad, mirada a futuro, celeridad, eficacia y eficiencia. El puesto posee alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
<p>Participar en forma directa en la ejecución de metodologías y herramientas de abordaje integral de conflictos, promoviendo la autonomía de la voluntad de las partes y su protagonismo mediante la autocomposición, facilitando el diálogo y la generación de opciones para el acuerdo.</p> <p>Generar en el ámbito de conciliación, espacios de comunicación que favorezcan el entendimiento de las necesidades e intereses de las partes.</p> <p>Colaborar en la reformulación de propuestas, facilitando la comunicación y el resguardo de las relaciones. Podrá proponer fórmulas de acuerdo que den solución al conflicto traído a conciliación o puedan prevenir situaciones de conflicto futuras.</p> <p>Efectuar intervenciones orientadas a lograr la sustentabilidad de los acuerdos y compromisos asumidos durante el proceso de conciliación.</p> <p>Participar y promover actividades de capacitación y actualización permanente en la materia de su incumbencia.</p> <p>Participar activamente en el desarrollo e implementación de proyectos de cambios y mejoras en el servicio.</p> <p>Promover el trabajo en equipo e interdisciplinario, articulando su tarea con otros profesionales e instituciones.</p> <p>Cumplir adecuadamente con el programa de revisión permanente de la práctica profesional, atendiendo a las necesidades propias y del equipo que integra.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p> <p>Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende su superior inmediato o el Tribunal Superior de Justicia.</p>	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>4,75</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 06/10</b> 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	<b>Nivel 04/10:</b> Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
<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 de abogado expedido por institución reconocida oficialmente.	
<b>Requisitos preferentes:</b>	
Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho civil o Derecho procesal civil, Derecho Comercial y de Minería.	
Formación en resolución alternativa de conflictos y negociación patrimonial, con título expedido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación o Institución Educativa habilitada por éste para su expedición.	
Título de Mediador (formación básica de un mínimo de 100 horas), expedido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación o Institución Educativa habilitada por éste para su expedición.	
<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Requisitos indispensables:</b>	
Cinco (5) años como mínimo de ejercicio profesional.	
Tres (3) años como mínimo de experiencia profesional acreditable en materia civil, comercial y de minería.	
<b>Requisitos preferentes:</b>	
Experiencia laboral en ámbito judicial en materia civil, comercial y de minería.	
Experiencia comprobable en Mediación y/o negociaciones patrimoniales.	
<b>Conocimientos especializados</b>	
Formación especializada en Derecho civil y comercial con un estricto conocimiento de los criterios y posturas de los jueces del Fuero, Jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones, Tribunal Superior de Justicia y Corte Suprema de Justicia de la Nación.	
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Tratados Internacionales; Constitución Nacional; Constitución de la Provincia del Neuquén; Código Procesal Civil y comercial, normas nacionales y locales; Ley Orgánica del Poder Judicial; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y ausencias; etc.).	
Dominio de conocimientos, herramientas y técnicas en materia de negociación.	
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función (V.g., Dextra, Excel, Word, PowerPoint, sistemas de gestión Judicial, Lotus Notes, etc.)	
Dominio de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración, planificación estratégica, recursos humanos.	

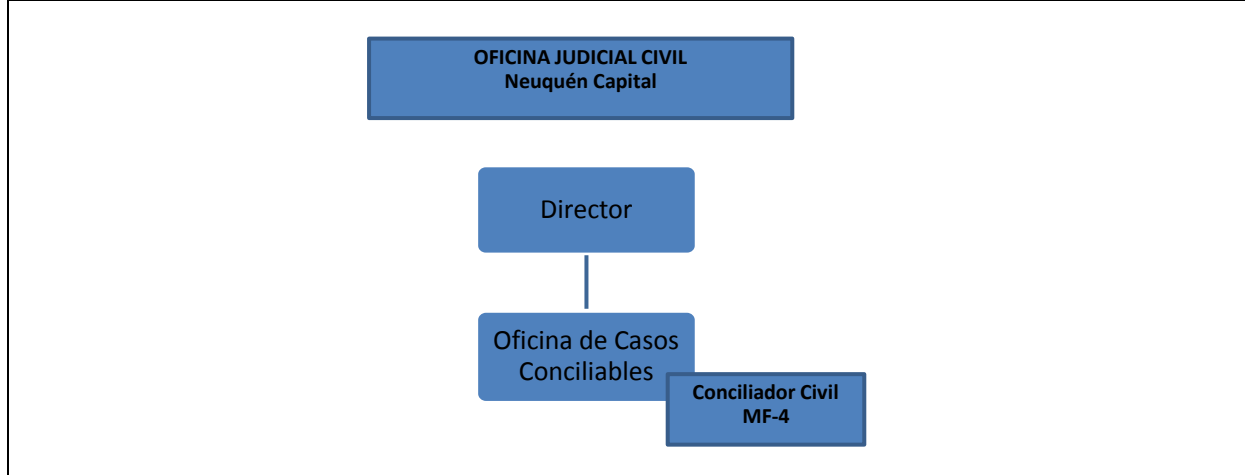
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.

**Otros requisitos del puesto**

Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej., matrícula; certificación)

Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.

**Ubicación Organizacional**



**Ausencia o Vacancia del Cargo**

En caso de ausencia o vacancia, el **Conciliador Civil (MF4)** será reemplazado temporariamente por otro Conciliador del organismo, si lo hubiese, o por el funcionario que designe el TSJ.