



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Funcionario
Organismo	<i>Equipo de Trabajo inserto en el MPD</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>
Dependencia jerárquica:	<i>Defensoría General</i>
Dependencia funcional:	<i>Titular Defensoría Pública Civil a la que sea asignado</i>
Fecha de confección del presente documento	
<i>dic-17</i>	
Propósito Básico del Puesto	
El Funcionario del Equipo de Trabajo inserto en el ámbito del Ministerio Público de la Defensa - MF7, tiene el propósito de gestionar las causas ingresadas al organismo en el ámbito de su incumbencia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la superioridad, debiendo participar 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 mejora continua, de acuerdo a la reglamentación de aplicación vigente en la materia.	
Principales Responsabilidades del Puesto	
Gestionar las causas ingresadas en el organismo, en el ámbito de su incumbencia.	
Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones internas, lineamientos, políticas, reglamentos, manuales de procedimiento y demás resoluciones emanadas de la Defensoría General y/o del Poder Judicial de Neuquén, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones, en caso de corresponder o de meritarse conveniente.	
Asistir en el seguimiento y control de los documentos elaborados por el personal de la Defensoría Pública Civil, destinados a la firma de una autoridad, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigibles.	
Firmar los actos procesales habilitados tanto olográficamente como digitalmente, según corresponda.	
Trabajar en la unificación y estandarización de metodologías de trabajo, de acuerdo a los lineamientos trazados por la superioridad, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio de justicia, de manera coordinada con el resto de las áreas de la Defensoría General.	
Asistir y orientar las labores de la Defensoría en la cual se desempeña, asegurando el cumplimiento de las tareas con eficacia, economía de recursos y celeridad, en todas las etapas que conforman el proceso de la Defensoría Pública Civil.	
Integrar equipos interdisciplinarios con miembros de otras áreas internas y externas a la Defensoría General, a los fines de asegurar la entrega de información oportuna y confiable, toda vez que sea requerida por la superioridad.	
Proponer a la conducción del organismo oportunidades de mejora, de acuerdo a los lineamientos trazados por la conducción.	
Participar en el armado de protocolos y procedimientos de actuación necesarios, en función de las directivas recibidas.	
Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de Salud, Seguridad e Higiene	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra relacionada con el cargo que sea requerida por la Conducción del organismo.	
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 supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual
<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
Requisitos indispensables:
Título de Abogado, reconocido oficialmente por autoridad competente.
Formación complementaria (cursos, seminarios, diplomaturas, etc.) en materia de Derecho de Familia y/o Derecho Civil o afín.
Requisito preferente:
Formación complementaria en temáticas de acceso a la Justicia.
Formación complementaria en Administración y Gestión.
Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Dos (2) años de ejercicio profesional o empleo afín en el Poder Judicial
Un (1) año como mínimo de experiencia laboral en temáticas relacionadas con Derecho de Familia y/o Derecho Civil o afín
Requisitos preferentes:
Experiencia en organismos del Poder Judicial.
Experiencia en organismos del Sector Público.
Conocimientos especializados
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión del MPD, etc.).
Competencias técnicas y específicas relacionadas con el trabajo en equipo y la conducción de recursos humanos.
Dominio de normativa internacional, nacional y local vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Convención Internacional de los Derechos del Niño; Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belem Do Para"; Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer"; Reglas de Beijing; 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad; Constitución Nacional; Constitución de la Provincia de Neuquén; Ley Nº 26061 de protección de derechos niños, niñas y adolescentes; Código Civil y Comercial de la Nación; Código Procesal Civil y Comercial de Neuquén; Ley Nº 1436 Orgánica del Poder Judicial; Ley Nº 2785 "Régimen de Protección Integral para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Familiar"; Ley Nº 2786 de Protección Integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; Ley Nº 2892 Orgánica del Ministerio Público de la Defensa de la Provincia de Neuquén; I; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de Notificación Electrónica; Expediente Digital; entre otras).
Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de personas.
Competencias técnicas y específicas orientadas al trabajo interdisciplinario.
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Word, Excel, Power Point, Sistema de Gestión, etc.).
Otros Requisitos del Puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo (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
<pre> graph TD A[Ministerio Público de la Defensa Defensoría General] --> B[Defensorías Públicas Civiles] B --> C[Funcionario MF-7] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el Funcionario del Equipo de Trabajo inserto en el MPS, será reemplazado temporalmente por el funcionario del mismo organismo, conforme lo determine el Defensor General.