

**“DEFENSORÍA GENERAL: descripción de puesto del/de la SECRETARIO/A
CIVIL Y NUEVOS DERECHOS”**

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<i>Secretario/a Civil y Nuevos Derechos</i>
Organismo	<i>Defensoría General - Secretaría Civil y Nuevos Derechos</i>
Asiento de funciones	<i>Neuquén (I Circ. Judicial)</i>
Categoría del Puesto	MF3
Clasificación de la Función/ Escala	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios (MF)</i>
Superior inmediato: Cargo	<i>Defensor/a General</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>Octubre de 2023</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE

Propósito Básico del Puesto
<p>El/La Secretario/a Civil y Nuevos Derechos de la Defensoría General tiene el propósito de prestar asistencia y colaboración técnico-jurídico al Defensor/a General en materia civil, de niñez y adolescencia, ambiental, pueblos originarios, entre otras áreas jurídicas afines.</p> <p>Elabora recursos, acciones y planteos deducidos por el/la Defensor/a General, controlando el debido proceso, la defensa de los derechos e intereses de los/las usuarios/as, desde sus roles de patrocinio y de ministerio público, de ausentes y de personas con discapacidad, según lo establecido por las normas de aplicación vigentes.</p> <p>Planifica, organiza, dirige y realiza el seguimiento de cumplimiento de objetivos de las dependencias de reporte directo y coordina las acciones relativas al cumplimiento de la misión del Ministerio en el ámbito de las Defensorías en materia civil y de niñez y adolescencia de toda la provincia.</p> <p>Posee alcance de funciones en el ámbito provincial del Ministerio Público de la Defensa.</p>

Principales responsabilidades del puesto
Asistir al/a la Defensor/a General en la organización, coordinación y realización de gestiones y tareas que, en materia civil, de niñez y adolescencia y de derechos de tercera generación, el/la Defensor/a General le requiera.
Proyectar recursos, acciones y planteos deducidos por el/la Defensor/a General en materia civil y de niñez y adolescencia, conforme le sea requerido.
Elaborar proyectos de intervenciones y vistas cursadas al/a la Defensor/a General.
Proyectar y/o emitir resoluciones o normas, conforme las facultades conferidas por el /la Defensor/a General.
Proponer e instrumentar normas, planes, programas, herramientas y acciones tendientes a la mejora

continua de la Defensa Pública, especialmente en su materia de incumbencia (protocolos de actuación y procedimientos de trabajo, evaluación del nivel de satisfacción de usuarios), articulando con los organismos correspondientes.
Estandarizar criterios y metodologías de procesos internos de trabajo.
Cumplir con las subrogancias o reemplazos conforme lo indique la normativa en vigor.
Proponer y/o analizar los cambios y mejoras necesarios asociados al sistema informático, de gestión y de administración y solicitarlos a los organismos respectivos.
Cooperar en la identificación y gestión de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento del propósito de la Defensa Pública en su materia de incumbencia y del MPD en general (recursos humanos, materiales, tecnológicos).
Identificar y promover la actualización y capacitación continua y desarrollo del personal del MPD, especialmente en su área de incumbencia.
Participar en la elaboración del presupuesto del MPD y colaborar en el seguimiento de su ejecución, en las áreas de su incumbencia.
Llevar registro de la labor de la Secretaría y elaborar informes de estadística y gestión del área.
Efectuar las tareas administrativas y de documentación relacionadas con el puesto y con la Secretaría a su cargo.
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.
Realizar todas aquellas tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por el/la Defensor/a General.

Nivel organizativo de tareas	8,25
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 08/10
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 08/10
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 08/10
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 09/10

Requisitos del Puesto

Formación académica

Requisito/s indispensable/s:

Título universitario de Abogado/a.

Requisito/s preferente/s:

Formación de posgrado en materias de competencia de la Secretaría.

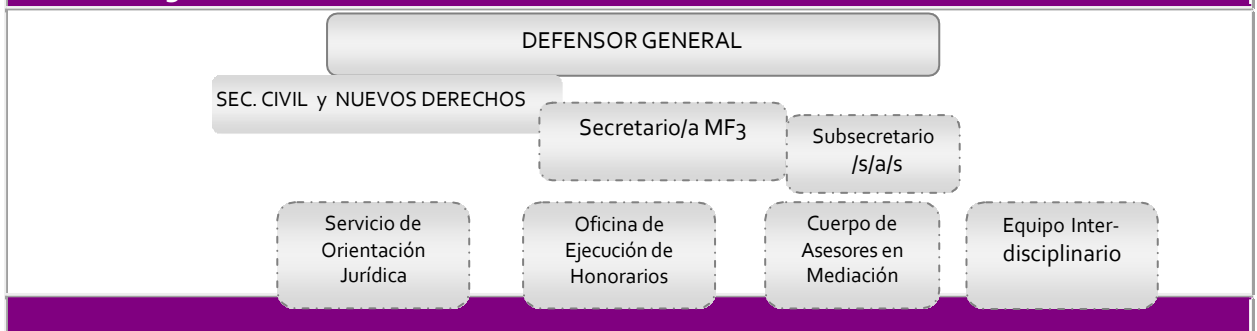
Formación complementaria (curso, diplomatura, tecnicatura, capacitación profesional) en temáticas jurídico-legales afines a su labor (v.g., derechos humanos, acceso a la justicia, procesal civil, derechos del niño/a y el adolescente, atención al usuario/ cliente).

Formación complementaria en temáticas relativas a administración y gestión.

Experiencia laboral
Requisito/s indispensable/s:
Siete (7) años como mínimo de ejercicio profesional.
Cinco (5) años como mínimo en cargos de conducción con personal a cargo.
Requisito/s preferente/s:
Diez (10) años como mínimo de experiencia laboral.
Cinco (5) años de experiencia profesional en materia afín al cargo.

Conocimientos especializados
Dominio de conceptos y herramientas relativas a su incumbencia profesional.
Dominio de la normativa aplicable a la función: v.g., Tratados y Pactos Internacionales; Convenciones Internacionales, Constitución Nacional, Constitución de la Provincia del Neuquén, Reglas de Brasilia, Código Civil y Comercial de la Nación, Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Neuquén, Ley Provincial N° 2302, Ley Provincial N° 1406; Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 2892 y Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436 y toda otra normativa internacional, nacional y local en las materias de su incumbencia.
Conocimiento avanzado de jurisprudencia de la Corte Internacional de Derechos Humanos.
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función: Word, Excel, sistema de gestión (v.g. Lotus/Dextra), entre otras.
Conocimiento avanzado de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-.
Conocimiento avanzado de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.

Ubicación organizacional



En caso de ausencia o vacancia, el/la '**Secretario/a Civil y Nuevos Derechos**' será reemplazado/a temporariamente por el/la Secretario/a Penal o por el/la profesional que el/la Defensor/a General determine, conforme la normativa en vigor.