



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Abogado/a Relator/a
Organismo	Tribunal Superior de Justicia - Secretaría Penal
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF5
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario // Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Cargo	Secretario/a de Secretaría Penal
Fecha de confección del presente documento	
sep-24	
Propósito Básico del Puesto	
El/la Abogado/a Relator/a de la Secretaría Penal (MF5) tiene el propósito de brindar asistencia jurídica documental, en el ámbito de la Secretaría Penal y Sala Penal del TSJ, en el marco de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén y su reglamentación.	
Principales responsabilidades del puesto	
Redactar documentos y elaborar proyectos de Resoluciones y Sentencias, en el marco de lo establecido en la reglamentación.	
Asesorar, dentro de su ámbito de incumbencia, respecto de las alternativas legales, jurídicas, doctrinarias y jurisprudenciales que puedan presentar los casos.	
Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de las causas analizadas y los proyectos que redacte.	
Llevar la gestión jurídica de los legajos, según lineamientos que establezca la superioridad.	
Contribuir con la elaboración y remisión a la autoridad superior de toda la información y documentación exigida por los organismos de control, en caso de ser requerido.	
Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su ámbito de competencia.	
Elaborar informes, estadísticas y/o reportes, según sea requerido.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones establecidas en la normativa vigente y/o que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia.	
Nivel organizativo de tareas	5,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 04/10: Incluye responsabilidad para planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 04/10: Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 07/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas.
CONTROL 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	
Requisito indispensable:	
Título de Abogado/a.	
Requisitos preferentes:	
Formación complementaria (Maestría, Posgrado, etc) en materia de Derecho Penal.	
Formación complementaria (Maestría, Posgrado, etc) en materia de Derecho Procesal Penal.	
Experiencia laboral	
Requisito indispensable:	
Dos (2) años como mínimo de ejercicio profesional o empleo judicial	
Requisitos preferentes:	
Ejercicio profesional en materia penal.	
Experiencia laboral en funciones en el ámbito de la Administración Pública o Poder Judicial, directamente vinculada con la materia requerida.	

Conocimientos Especializados
Dominio de procedimientos judiciales en materia Penal.
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; Código Penal y sus normas complementarias; Ley N° 2784 Código Procesal Penal; Ley N° 2785 "Régimen de Protección Integral para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Familiar"; Ley N° 2786 de Protección Integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; Ley N° 1436 Orgánica del Poder Judicial; Ley N° 1284 de Procedimiento Administrativo; Reglamento de Justicia; Ley N° 48 (Recurso Extraordinario Federal); Acordada N° 4/2007 Corte Suprema de Justicia de la Nación; Reglamento de funcionamiento de las Secretarías del Tribunal Superior de Justicia; Reglamento de División de Salas del Tribunal Superior de Justicia; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de Notificación Electrónica; Reglamento de Notificaciones electrónicas para el fuero Penal; Expediente Digital; entre otras).
Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función: MS Office, Sistema de Gestión, Zoom, etc.
Otros requisitos del puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.
Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.
Guardar estricto apego a los valores de vocación de servicio, integridad y ética, solidaridad y efectividad en el ejercicio de sus funciones
Ubicación Organizacional
<pre> graph TD A[TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA] --- B[SECRETARÍA PENAL] B --- C[Abogado/a Relator/a MF5] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Abogado/a Relator/a de la Secretaría Penal, será reemplazado/a temporariamente por el funcionario/a que el/la Secretario/a disponga.



Poder Judicial de Neuquén
2024

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL DE PUESTO - ABOGADO RELATOR MF5 - SECRETARÍA PENAL TSJ -
ACUERDO N° 6422 – PUNTO 9 – INC 1°

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.