



<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Prosecretario/a de Actuación Electoral</b>
<b>Organismo</b>	Juzgado Electoral Provincial
<b>Asiento de funciones</b>	Ciudad de Neuquén- I Circunscripción Judicial
<b>Categoría del Puesto</b>	MF7
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario / Magistrados y Funcionarios
<b>Superior inmediato: Cargo</b>	Secretario/a
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	oct-24
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
El/la Prosecretario/a de Actuación Electoral tiene el propósito de organizar y coordinar las tareas administrativas de las distintas áreas que componen el Juzgado Electoral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la superioridad. En períodos electorales, debe además contribuir activamente con la puesta en marcha del proceso electoral y su óptima evolución, gestionando los recursos necesarios con criterios de eficiencia, economía de recursos y celeridad, en pos del logro de los objetivos establecidos. El puesto posee alcance de funciones en la Provincia de Neuquén.	
<b>Principales responsabilidades del puesto</b>	
Organizar y coordinar diariamente las tareas de cada una de las áreas, tanto permanentes como temporarias (durante los períodos electorales), del Juzgado Electoral de modo de garantizar una distribución equitativa del trabajo, orientada al cumplimiento de los objetivos fijados por el/la Juez/a.	
Elaborar y firmar providencias o resoluciones de mero trámite en el ámbito del control y reconocimiento de partidos políticos y del proceso electoral, de acuerdo a los lineamientos ordenados por la superioridad.	
Realizar el control del despacho diario, previo a ser remitido a la Secretaría para la elevación a la firma del juez.	
Proyectar las actividades en el cronograma electoral y elevarlo para la consideración del/la Secretario/a y Juez/a.	
Participar activamente en el desarrollo e implementación de proyectos de optimización, revisión de procedimientos y/o mejoras en el servicio.	
Promover y colaborar en el desarrollo de capacitaciones destinadas a los integrantes del equipo de trabajo.	
Verificar el cumplimiento del horario y la asistencia diaria por parte del personal y elevar informes al/la Secretario/a.	
Informar a la superioridad las necesidades en materia de recursos tecnológicos, humanos y materiales para la realización de las tareas.	
Elaborar informes y/o reportes periódicos según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido por la superioridad.	
Suscribir cargos, certificaciones, cédulas, oficios y providencias de mero trámite. Realizar el control de los ingresos y egresos del Juzgado Electoral, tanto a través del sistema de ingreso web como a través de la casilla de correos.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende su superior inmediato, Juez/a y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia.	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>4,00</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 04/10:</b> Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
<b>DIRECCIÓN</b> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 04/10:</b> Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
<b>EJECUCIÓN</b> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 04/10:</b> La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.
<b>CONTROL</b> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 04/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos con y sin dependencia jerárquica.
<b>Remuneraciones</b>	

Conforme la normativa vigente.
<b>Requisitos del Puesto</b>
<b>Formación académica</b>
<b>Requisito excluyente:</b>
Título de Abogado/a expedido por autoridad competente.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Formación complementaria en materia de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Procesal Civil y Penal, y/o Derecho Electoral. Posgrados, Maestrias o especializaciones en Derecho Político y/o Electoral.
Formación complementaria (curso, taller, seminario, etc.) en ciencias de la Organización - Administración y Gestion de Recursos Humanos.
<b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisitos excluyentes:</b>
Dos (2) años como mínimo de ejercicio profesional o desempeño en cargo judicial.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Experiencia laboral en procesos electorales (nacionales, provinciales o municipales).
Experiencia en organismos del Poder Judicial.
Experiencia en organismos o empresas del sector público.
<b>Conocimientos especializados</b>
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (Sistemas de consulta de la Cámara Nacional Electoral y del Poder Judicial de la Nación, MS Office Word-excel, Lotus Notes y Sistema de Gestion, Lotus, Dextra).
Dominio de normativa vigente (interna, provincial y nacional, etc.) de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén N° 1436; Constitución Nacional; Constitución Provincial; Reglamento de Justicia; Ley de Procedimiento Administrativo N° 1284; Legislación en materia Electoral internacional, nacional y local: Ley 3053 Código Electoral Provincial; Ley 716 Partidos Políticos Provinciales; Ley Orgánica de Municipios de la Provincia del Neuquén N° 53; Ley 2250 de Creación del Juzgado Electoral Provincial; Ordenanza 12980 Voto a través de Boleta Única Electrónica; Ley 22864 (ex 19945) Código Electoral Nacional; Ley Orgánica Partidos Políticos Nacionales N° 23298; Ley 15262 Simultaneidad de Elecciones; Decreto 17265 (Reglamentario de la Ley 15262); Ley 26215 de Financiamiento de Partidos Políticos; Reglamento de Notificación Electrónica-Firma Digital Normativa Agrupada; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de cajas chicas y fondos permanentes; entre otras). Dominio y conocimiento de jurisprudencia de la Justicia Electoral Provincial y Nacional, criterios de la Junta Electoral Provincial en materia de controversias y calificación de elecciones.
Conocimiento de procesos administrativos y judiciales.
Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la organización (administración, planificación y gestión de recursos humanos, entre otros)
<b>Otros requisitos del puesto</b>
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.
<b>Ubicación Organizacional</b>
<pre> graph TD     A[Juzgado Electoral Provincial] --- B[Secretario/a]     B --- C[Prosecretario/a de Actuación Electoral] </pre>
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>

En caso de ausencia o vacancia, **el/la Prosecretario/a de Actuación Electoral**, será reemplazado/a temporariamente por el/la agente que determine el/la Secretario/a del Juzgado Electoral Provincial.