

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Dirección de Gestión Humana	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Responsable de la Oficina de Capacidad Jurídica
Organismo	<i>Oficina de Capacidad Jurídica</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial</i>
Categoría del Puesto	MF6
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato	<i>Juez Coordinador del Fuero de Familia - Neuquén Capital</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>Dic-16</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El Responsable de la Oficina de Capacidad Jurídica - MF-6 tiene el propósito de planificar, organizar, dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente, los distintos procesos de la oficina a su cargo (ej: restricción al ejercicio de la capacidad jurídica reglado en los artículos 31 y siguientes del Código Civil y Comercial de la Nación, inhabilidades e internaciones involuntarias, etc.), de acuerdo a los lineamientos fijados por los Jueces de Familia de la I circunscripción judicial. Todo ello a fin brindar una respuesta especializada y rápida al justiciable, en base a criterios de trabajo estandarizados. El puesto posee asiento y alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
Principales tareas del puesto	
Diagramar y supervisar el trabajo de la Oficina y del personal a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos judiciales, respetando los plazos procesales establecidos.	
Efectuar un adecuado seguimiento y control de los actos procesales que son firma de los Jueces, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigibles y criterios fijados.	
Garantizar la adecuada administración y custodia de los expedientes y documentos que ingresan a su área.	
Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.	
Coordinar, dirigir y supervisar el despacho diario de los expedientes e incidentes correspondientes a los cuatro juzgados de Familia de la I circunscripción judicial.	
Efectuar la revisión de las sentencias dictadas de acuerdo al artículo 40º del Código Civil y Comercial de la Nación.	
Coordinar con los organismos de salud, Ministerio de Salud y Desarrollo Social, Equipo Interdisciplinario, Médicos Forenses y Ministerio Público de la Defensa, en relación a temas concernientes a la materia.	
Realizar un registro y seguimiento de la evolución de las causas en las que se haya dictado sentencia, a fin de posibilitar la revisión en el plazo fijado por la ley.	
Firmar los actos procesales habilitados tanto olográfica como digitalmente, según corresponda.	
Velar siempre por la búsqueda de las mejores prácticas asociadas a las temáticas específicas propias del organismo del que es responsable.	
Cursar las notificaciones respectivas cuando corresponda.	
Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la superioridad o toda vez que le sea requerido.	
Coordinar las licencias del personal a su cargo y gestionar su goce, garantizando la permanente disponibilidad de recursos humanos para cumplir los objetivos laborales del área.	
Capacitar al personal interno respecto a herramientas para la mejora continua de los procesos de trabajo.	
Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.	
Promover entre todo el personal a su cargo, una adecuada atención al público, durante todas las instancias del proceso de trabajo.	
Propiciar modificaciones normativas o de gestión, conforme se identifique necesario, en pos de la mejora en el servicio que se presta.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar todas las tareas que comprenden su cargo, incluyendo aquellas vinculadas a su rol de Fedatario público.	
Desempeñar las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.	
Nivel organizativo de tareas	6,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 05/10 Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 06/10 Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 06/10 Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal manuales e intelectuales de alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 07/10 Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto
- Formación académica
Requisito indispensable:
Título de abogado
Requisitos preferentes:
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho de Familia o carrera afín.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho Civil, Comercial y de Minería o carrera afín.
- Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Dos (2) años de ejercicio profesional o desempeño en el Poder judicial.
Un (1) año como mínimo de experiencia laboral en materia de Derecho de Familia.
Requisitos preferentes:
Experiencia en el Poder Judicial
Experiencia en cargos de coordinación y/o gestión.
Experiencia en funciones en el ámbito de la Administración Pública, directamente vinculadas con la aplicación de normas relacionadas con la materia.
- Conocimientos especializados
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión del Fuero de Familia, etc.).
Dominio de la normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej.: Constitución Nacional, Constitución Provincial; Reglas de Brasilia adoptadas por el TSJ para el acceso a la justicia de personas en situación de vulnerabilidad; Legislación en materia Civil, Comercial y de Minería internacional, nacional y local; Reglamento de Justicia; Ley N° 912 Código Procesal, Civil y Comercial de Neuquén; Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436 y modificatorias; Reglamentos, protocolos, guías de trabajo e instructivos del fuero; Reglamento de Ingresos y Ascensos; Reglamento de licencias y ausencias; Reglamento de Notificación Electrónica-firma digital-normativa agrupada; Reglamento de licencias y ausencias; entre otras).
Conocimiento de los procesos judiciales relativos a la gestión técnico- administrativa (sistemas de gestión de expedientes, licencias, etc.).
Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.
- Otros requisitos del puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.
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[PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Juzgados de Familia N° 1, 2, 3 y 4 I circ. Jud.] --- B[JUEZ COORDINADOR DEL FUERO DE FAMILIA] B --- C[OFICINA DE CAPACIDAD JURÍDICA] C --- D[Responsable MF-6] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el Responsable de la Oficina de Capacidad Jurídica (MF6) , será reemplazado temporariamente por el funcionario que determine el cuerpo de magistrados.