



Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Neuquén
Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales
Área Técnica de Recursos Humanos



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	ORDENANZA AYUDANTE (BASE)
Organismo	A definir conforme asignación del TSJ y Superintendencia delegada
Asiento de funciones	Conforme asignación del TSJ y Superintendencia delegada
Categoría del Puesto	JGS - Auxiliar Ayudante
Clasificación de la Función/ Escalafón	Agente de servicio / Maestranza y Servicios
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	A definir conforme Organismo al que sea asignado para prestar funciones
Fecha de confección del presente documento	15-feb-12
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	N/A
Propósito Básico del Puesto	
El/La Ordenanza Ayudante tiene el propósito de prestar un servicio a nivel operativo básico de asistencia y colaboración a los Organismos Judiciales en lo referente al traslado, conservación y custodia de documentación e insumos, así como en la asistencia logística y administrativa.	
Principales responsabilidades del puesto	
Asistir a los Organismos en la realización de trámites o gestiones judiciales, entrega y retiro de documentación con su correspondiente registro.	
Asistir la función administrativa (v.g., sacar fotocopias, preparar documentación, etc.)	
Realizar tareas de recepción y atención telefónica	
Brindar apoyo en la preparación y traslado de documentación e insumos (v.g, librería) utilizados en las dependencias judiciales	
Brindar asistencia y servicio en Organismos judiciales (v.g. cafetería)	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar aquellas actividades o tareas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por el superior jerárquico o funcional, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de los Organismos a los que presta servicio en particular, y del Poder Judicial en general.	
Nivel organizativo de tareas	1,25
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 01/10: Incluye responsabilidad de programación cotidiana sólo sobre el propio trabajo en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 01/10: El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 02/10: La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 01/10: Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto	
Formación académica	
Requisito indispensable:	
- Título secundario	
Experiencia laboral	
Requisito indispensable:	
- N/A	
Conocimientos especializados	
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Constitución Provincial, Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, etc.)	
Manejo básico de Excel y Word	
Dominio de conceptos de educación cívica (v.g., formas de gobierno, separación de Poderes, independencia y funciones propias del Poder Judicial)	
Conocimiento de normas de circulación y vialidad, y callejero de la ciudad de asiento de sus funciones	
Conocimiento de herramientas y conceptos de administración y gestión.	
Manejo avanzado de conocimientos y prácticas de salud, seguridad e higiene relativas a su cargo y ámbito laboral.	
Conocimiento básico de procesos y documentación judicial.	
Perfil de Competencias	
COMPETENCIA	NIVEL
Orientación a resultados	Medio
Conciencia de servicio	ALTO
Capacidad de adaptación/ Flexibilidad-Ductilidad	Medio
Relaciones interpersonales	Medio
Habilidades de comunicación	Medio
Trabajo en equipo	ALTO
Habilidades de organización	ALTO
Habilidades de análisis y observación	Medio
Liderazgo	Bajo
Otros requisitos del puesto	
Requisitos indispensables:	
EDAD: mayor de 18 años.	
Ser argentino nativo, naturalizado o por opción; o extranjero con residencia permanente y continua en el país no inferior a un año, conforme con la normativa vigente.	
Poseer antecedentes y condiciones de buena conducta, conforme lo dispuesto en la normativa pertinente.	
Poseer aptitud psicofísica para el ejercicio del cargo.	
No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, conforme la normativa vigente.	
Dominio de idioma español -en forma oral y escrita-	
Poseer disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.	
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.	
Poseer registro de conducir habilitante	
Ubicación Organizacional	
<pre> graph TD A[Superintendencia delegada] --> B[Titular del Organismo/ Secretario] B --> C[Ordenanza Ayudante (JGS)] </pre>	
AUSENCIA o VACANCIA del CARGO	
En caso de <u>ausencia o vacancia</u> , el/la <i>Ordenanza Ayudante</i> podrá ser reemplazado/a por un agente, conforme lo determine el Tribunal Superior de Justicia. Asimismo, o se podría disponer una redistribución de tareas de el/los Organismo/s afectado/s.	