

**Descripción de Puesto - Responsable SOJ Interior**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<i>Responsable de SOJ de Circunscripción Judicial del Interior Provincial (según corresponda)</i>
<b>Organismo</b>	<i>SOJ de Circunscripción Judicial del Interior Provincial (según corresponda)</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Ciudad Cabecera de Circunscripción Judicial del Interior Provincial (según corresponda)</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<b>MF6</b>
<b>Clasificación de la Función/ Escala</b>	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios (MF)</i>
<b>Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido</b>	<i>Secretaria Civil y de Nuevos Derechos de la Defensoría General – <b>Dra. Mónica BARRUTIA</b></i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	<i>Mayo de 2015</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	<i>VACANTE</i>

**Propósito Básico del Puesto**

El/La **Responsable de SOJ de Circunscripción Judicial del Interior Provincial** tiene el propósito de participar en la dirección, organización y prestación efectiva y diligente del servicio del organismo a su cargo y en su ámbito de competencia territorial. Brinda atención directa a las personas que requieren el *acceso a la justicia a través de la Defensa Pública en materia no penal* (Civil y Derechos del Niño y el Adolescente); analiza su *admisibilidad* -en función de pautas de acceso preestablecidas-, y realiza la *derivación o asignación* de Defensor/a para la intervención del Ministerio Público de la Defensa, conforme los *registros* que lleva a cabo el organismo.

Asimismo, *orienta al usuario* acerca de organismos no judiciales que tendrían competencia para atender sus necesidades.

**Principales tareas del puesto**

- Organizar la prestación de servicio del organismo bajo su responsabilidad, y realizar en forma directa la atención a los usuarios.
- Coordinar la comunicación entre los organismos del Ministerio Público de la Defensa, por un lado, y los interesados en acceder a la justicia a través de la Defensa Pública (por las diferentes vías posibles; v.g., presentación espontánea de usuarios, Juzgados), por el otro.
- Realizar el análisis de admisibilidad por la Defensa Pública de los usuarios, en función de la competencia –por materia y territorio- según condiciones de accesibilidad y discriminando la urgencia, conforme la normativa vigente.

d) Efectuar la derivación de los usuarios a los/as Defensores/as del Ministerio Público de la Defensa en función de su materia, competencia territorial y, considerando registros históricos de intervenciones jurídicas de los funcionarios.
e) Formalizar registros cuantitativos y cualitativos necesarios para la labor del Servicio de Orientación Jurídica a su cargo (v.g., usuarios, causas, funcionarios judiciales involucrados).
f) Participar activamente en el diseño e implementación de acciones de comunicación y difusión del servicio que presta el organismo a su cargo, informando canales de atención y asistencia para los usuarios.
g) Brindar orientación jurídica a los usuarios o concurrentes al organismo.
h) Gestionar la agenda de los Defensores en su materia de competencia (no penal).
i) Planificar, organizar y supervisar las tareas del Organismo a su cargo.
j) Gestionar ante la Secretaria Civil y Nuevos Derechos los recursos necesarios para el cumplimiento de su misión (recursos humanos, materiales, tecnológicos).
k) Participar activamente en la propuesta e implementación de planes, programas y acciones tendientes a la mejora continua en el ámbito de incumbencia.
l) Realizar el registro de su labor y elaborar informes periódicos de estadística y gestión del organismo a su cargo, y toda vez que le sean requeridos.
m) Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos de la Oficina a la que pertenece.
n) Proponer e implementar pautas y normativa de aplicación de su área (v.g. protocolos de actuación), conforme la normativa vigente y los requerimientos del Ministerio Público de la Defensa.
o) Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.
p) Realizar todas aquellas tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Defensoría General.

<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>6,00</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 07/10:</b> Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 05/10:</b> Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 05/10:</b> Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 07/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.

Requisitos del Puesto
<b>Formación académica</b>
<b>Requisito/s indispensable/s:</b>
Título Universitario de Abogado
<b>Requisito/s preferente/s:</b>
Formación complementaria en temáticas de Acceso a la Justicia.
Formación complementaria en áreas de atención al usuario/ cliente.
Formación complementaria en administración y gestión.
<b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisito/s indispensable/s:</b>
Tres (3) años como mínimo de ejercicio profesional.
<b>Requisito/s preferente/s:</b>
Cinco (5) años como mínimo de experiencia laboral.
Experiencia en tareas de atención a usuarios, especialmente en ámbitos públicos.
Experiencia en puestos de responsabilidad o coordinación o con personal a cargo.
Experiencia laboral en ámbito judicial en materia no penal.

<b>Conocimientos especializados</b>
Dominio de la normativa convencional, nacional y local aplicable a la función (v.g., Tratados Internacionales de Derechos Humanos, Constitución Nacional, Constitución de la Provincia de Neuquén, CPPCyC; Leyes 2302, 2785, 2786; Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436, Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 2892, Reglamento de Justicia, Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Reglamento de licencias y ausencias, Manual de Organización y Funciones del MPD, entre otras).
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función: Word, Excel, Lotus/Dextra, entre otras.
Manejo avanzado de conceptos y herramientas de atención al público/usuario.
Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-.
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.

