

"Año del centésimo trigésimo aniversario del nacimiento del Dr. Gregorio Álvarez"

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistente Social AJ5
Organismo	Defensoría de los Derechos del Niño/a y Adolescente N° ... (a definir, conforme asignación)
Asiento de funciones	Ciudad a definir, conforme asignación
Categoría del Puesto	AJ5
Clasificación de la Función/ Escala	Funcionario / Escalafón de Profesionales Auxiliares de la Justicia (AJ)
Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido	Defensor/a de los Derechos del Niño/a y Adolescente... – Dr. /a. ... (Defensor titular a definir, acorde a la asignación)
Fecha de confección del presente documento	Sep. 2019
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	...
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/La 'Asistente Social - AJ5' de la Defensoría de los Derechos del Niño/a y Adolescente tiene el propósito de brindar apoyo, acompañamiento y asesoramiento técnico-profesional del/de la Defensor/a en la protección integral de los derechos del niño/a y del adolescente como sujeto de los derechos reconocidos en la Ley provincial N° 2302 y complementarias –nacionales, convencionales, internacionales-, conforme le sea requerido. De este modo, formará parte de un equipo interdisciplinario a fin de colaborar en un abordaje integral de cada situación en la que se demande su intervención.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Brindar personalmente el <i>apoyo, asesoramiento y acompañamiento técnico</i> en el ámbito de su incumbencia profesional, conforme le demande el organismo al que pertenece y en pos del cumplimiento de la misión de éste.</p>	
<p>Realizar entrevistas de <i>evaluación</i> con niños/as y adolescentes, así como con referentes parentales en situaciones judicializadas y no judicializadas, conforme le sea requerido (por ej., casos de protección de derechos; casos de ASI).</p>	
<p>Realizar las entrevistas de <i>seguimiento</i> de casos abordados en la Defensoría a la que pertenece.</p>	
<p>Proponer, informar y llevar a cabo a el/la Defensor/a las situaciones que demanden el traslado del profesional fuera de la sede del organismo (v.g., instituciones, domicilio).</p>	
<p>Elaborar informes técnicos de las intervenciones profesionales que lleve a cabo.</p>	
<p>Participar desde su rol y cargo en la coordinación interinstitucional y seguimiento de actuaciones.</p>	
<p>Proponer, planificar e implementar acciones tendientes al abordaje integral de situaciones de los usuarios del organismo al que pertenece, como parte integrante y activa del equipo interdisciplinario</p>	

"Año del centésimo trigésimo aniversario del nacimiento del Dr. Gregorio Álvarez"

(articulación de estrategias de intervención y criterios de seguimiento), participando en la producción de los informes correspondientes (v.g., psico-social).
Realizar el registro de su labor y elaborar informes periódicos de estadística y gestión de sus tareas e intervenciones, toda vez que le sean requeridos.
Participar en actividades y acciones de los equipos interdisciplinarios de la Defensa Pública tendientes a la mejora de las prácticas profesionales específicas.
Colaborar en la propuesta e implementación de normas, planes, programas y acciones tendientes a la <i>mejora continua</i> de su labor técnica, así como de la dependencia a la que pertenece (por ej., protocolos de actuación).
Realizar las tareas administrativas y de documentación relacionadas con el cargo.
Promover y proponer la actualización y <i>capacitación continua</i> en su materia de incumbencia, así como en herramientas/conocimientos complementarios para la función.
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.
Solicitar y gestionar ante su superior jerárquico los recursos necesarios para el cumplimiento del propósito del cargo (v.g., materiales, tecnológicos).
Realizar todas aquellas tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su superior jerárquico o por el Defensor General.

Nivel organizativo de tareas	4.25
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 04/10
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 03/10
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 05/10.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 05/10

Requisitos del Puesto**Formación académica****Requisito/s indispensable/s:**

Título universitario de grado de Asistente Social, o Licenciado en Servicio Social o equivalente, de una duración mínima de cuatro (4) años.

Requisito/s preferente/s:

Formación complementaria (curso, diplomatura, tecnicatura, capacitación profesional) en temáticas relativas a niñez y adolescencia.

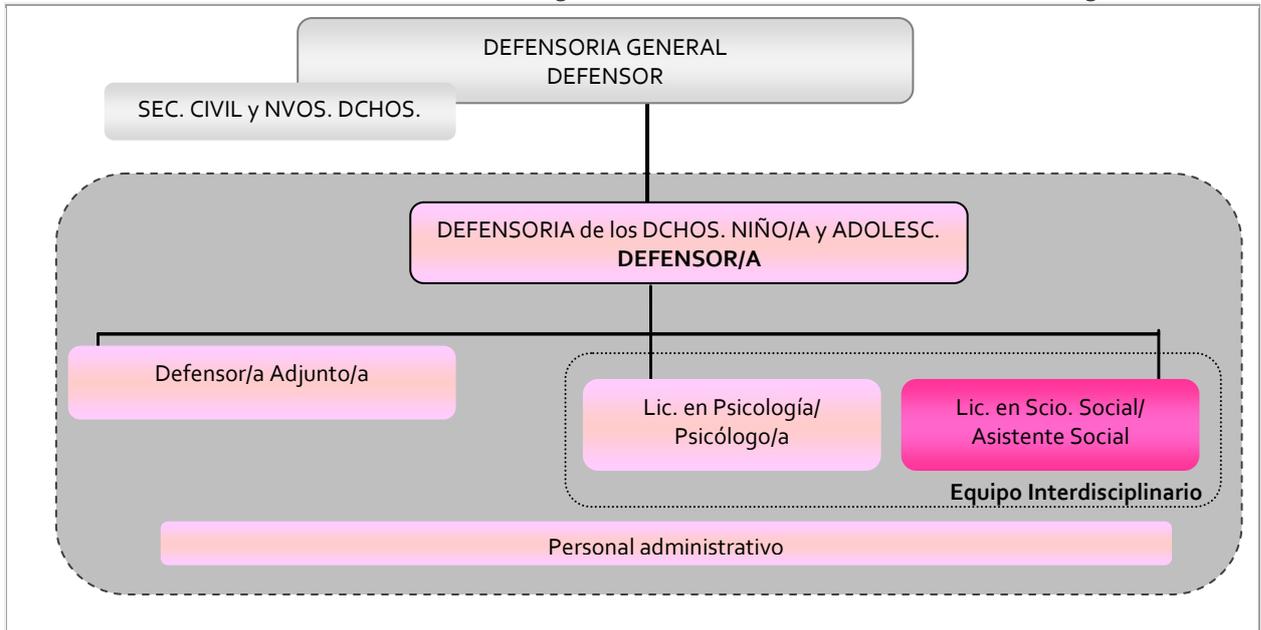
Formación complementaria en temáticas jurídico-legales en materia de niñez, adolescencia y derechos humanos.

"Año del centésimo trigésimo aniversario del nacimiento del Dr. Gregorio Álvarez"

Formación complementaria en administración y gestión.
Experiencia laboral
Requisito/s indispensable/s:
Dos (2) años como mínimo de ejercicio profesional.
Requisito/s preferente/s:
Experiencia profesional en materia de niñez y adolescencia.
Experiencia laboral en integración de equipos interdisciplinarios o intersectoriales.
Experiencia laboral en ámbito judicial.

Conocimientos especializados
Dominio de conceptos y herramientas relativas a su incumbencia profesional (servicio social), y la niñez y adolescencia.
Dominio de la normativa aplicable a la función (v.g., Tratados Internacionales de Derechos Humanos; Constitución Nacional; Constitución de la Provincia del Neuquén; Reglas de Brasilia; Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 2892; Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436; Ley Nacional de Violencia contra la Mujer N° 26.485; Ley Pcial. N° 2786; Ley Nacional de Salud Mental N° 26.657; Ley Pcial. N° 2.737; Ley Nacional de Adopción N° 24.779; Ley Pcial. N° 2561 y Decretos reglamentarios; Ley Nacional de Protección Contra La Violencia Familiar N° 24.417; Ley Pcial. N° 2785; Ley Nacional de Mayoría de Edad N° 26.579; Ley Nacional de Matrimonio Igualitario N° 26.618 y Decreto reglamentario; marco normativo penal de protección de derechos de niños/as y adolescentes; Reglamento de Justicia, Reglamentos y Resoluciones dictadas por el MPD en la materia de su incumbencia; Manual de Organización y Funciones del MPD; Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Reglamento de licencias y ausencias, entre otras).
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función: Word, Excel, sistema de gestión (v.g. Lotus/Dextra), entre otras.
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.
Otros requisitos o características del puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo (ej: Matrícula, Certificación)
Ubicación organizacional

"Año del centésimo trigésimo aniversario del nacimiento del Dr. Gregorio Álvarez"



Ausencia o Vacancia

En caso de ausencia o vacancia, el/la "Asistente Social - AJ5" de la Defensoría de los Derechos del Niño/a y Adolescente será reemplazado/a temporariamente por el profesional que el Defensor General determine, conforme la incumbencia profesional y la demanda que se registre.