

## ANEXO II

### Descripción del puesto:

#### Ayudante Judicial - Categoría 36.01

<b><u>Misión del Puesto:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar las tareas administrativas relativas al juzgado u oficina judicial en el que se vaya a desempeñar, velando por la seguridad de los documentos que allí se encuentren.</li></ul>
<b><u>Lugar de Trabajo:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Juzgado u Oficina judicial donde sea designado, dependiendo jerárquica y funcionalmente del Secretario.</li></ul>
<b><u>Experiencia mínima:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b><u>Horario:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplimiento de 6 hs. de trabajo en horario matutino o vespertino.</li><li>Cumplimiento de horario especial conforme a la Acordada N° 772/04.</li></ul>
<b><u>Requisitos:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios secundarios o Polimodales completos.</li><li>Buena ortografía.</li><li>Conocimientos teóricos que sean considerados pertinentes por la Corte Suprema de Justicia.</li><li>Conocimientos de computación.</li></ul>
<b><u>Tareas y Funciones:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención del público, ya sea a profesionales o público en general.</li><li>Recepción de documentos.</li><li>Recibir escritos, poner cargo y entregar copia.</li><li>Coser y foliar expedientes.</li><li>Manejo adecuado del sistema Lex Doctor.</li><li>Recibir y agregar cédulas, oficios y mandamientos diligenciados.</li><li>Buscar los expedientes en los casilleros.</li><li>Distribución del despacho diario.</li><li>Buscar expedientes, escritos, cédulas, etc. trasapelados.</li><li>Archivar.</li><li>Cuidar que los expedientes reciban un trato adecuado.</li><li>Velar por la seguridad de la documentación.</li><li>Velar por la seguridad de los equipos y elementos que le sean asignados para su normal funcionamiento.</li></ul>