

ANEXO II

Descripción del puesto:

Ayudante Judicial - Categoría 36.01

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