



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión
Organismo	<i>Fiscalía General</i>
Asiento de funciones	<i>Neuquén- I Circunscripción Judicial.</i>
Categoría del Puesto	MF5
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	<i>Dr. Jose Ignacio Gerez - Fiscal General</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>30 de junio de 2014</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Jefe/a de la Oficina de Coordinación y Gestión tiene el propósito de dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente la administración de los recursos materiales y humanos, promoviendo el trabajo interdisciplinario según criterios de calidad en pos de la mejor continua, en el marco de la implementación de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal del Poder Judicial de la Provincia del Neuquén, creado por Ley N° 2893, de acuerdo a los principios rectores de legalidad, respeto por los Derechos Humanos, Objetividad, Unidad de actuación y de criterio, Oficiosidad y aplicación de principios de oportunidad, accesibilidad, gestión del conflicto, transparencia, publicidad, dependencia jerárquica, cooperación y Observancia, con alcance de funciones en toda la provincia.</p>	
Principales responsabilidades del puesto	
<p>Diseñar, administrar, implementar y coordinar la gestión a fin de lograr la asignación continua, eficaz y eficiente de recursos, considerando las necesidades de las dependencias, a fin de garantizar un óptimo desempeño del MPF.</p>	
<p>Identificar, proponer y desarrollar iniciativas de mejora - de proceso, procedimientos y estructuras, considerando su impacto en la efectividad y desempeño del capital humano dentro de la dependencia.</p>	
<p>Asistir en la coordinación de tareas entre las Unidades Fiscales y demás dependencias del Ministerio, en los casos que así se requiera.</p>	
<p>Promover mecanismos de gestión que permitan trabajar objetivos comunes, coordinando acciones entre las distintas áreas de la Fiscalía General.</p>	
<p>Planificar, elaborar y gestionar los recursos presupuestarios del Ministerio Público Fiscal.</p>	
<p>Otorgar las licencias como Superintendencia delegada de la I Circunscripción, a los agentes y funcionarios alcanzados.</p>	
<p>Coordinar, en conjunto con otras dependencias del MPF, del Poder Judicial o de cualquier otra organización que el Fiscal General disponga, a fin de determinar acciones tendientes al efectivo cumplimiento de los objetivos específicos.</p>	
<p>Organizar, coordinar y supervisar el servicio de Expedición y Choferes de la I Circunscripción, de modo tal de dar cumplimiento a las necesidades del MPF.</p>	
<p>Analizar, diseñar, desarrollar y/o participar de mejoras de procesos, procedimientos y sistemas de información, de acuerdo a lo que determine el Fiscal General, en pos de la mejora continua</p>	
<p>Organizar, coordinar y supervisar los bienes secuestrados, mientras estén bajo la órbita del Departamento de Servicios, Efectos y Prueba del MPF, I Circunscripción, salvaguardando la trazabilidad de los mismos.</p>	
<p>Participar y/o supervisar en la elaboración y remisión a la autoridad superior de toda la información y documentación exigida por los organismos de control.</p>	
<p>Comunicar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas, lineamientos, políticas, reglamentos, manuales de procedimiento y demás resoluciones emanadas del Ministerio Público Fiscal y/o del Poder Judicial de Neuquén, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones, en caso de corresponder o meritarse conveniente.</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la normativa vigente, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones de la misma cuando corresponda.</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir al personal con la normativa vigente, en materia de Salud, Seguridad e Higiene.</p>	
<p>Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.</p>	

Nivel organizativo de tareas	6,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 6/10: Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 6/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 6/10: 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	Nivel 6/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización, bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	
Requisitos del Puesto	
Formación académica	
Requisito Indispensable:	
Título de Licenciado en Administración o carrera afín de una duración no menor a cuatro (4) años (v.g. Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Administración Pública, Ingeniería Industrial, etc.)	
Requisitos Preferentes:	
Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001).	
Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en Sistemas de información e informáticos.	
Formación complementaria (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Control de Gestión.	
Experiencia laboral	
Requisito Indispensable:	
Cuatro (4) años como mínimo en funciones de Coordinación y/o Control de Gestión.	
Requisitos Preferentes:	
Dos (2) años como mínimo en cargos de responsabilidad o con personal a cargo.	
Dos (2) años como mínimo de experiencia en organismos o empresas del sector público.	
Un (1) año como mínimo de experiencia en ámbito judicial.	
Conocimientos especializados	
Dominio de la normativa aplicable (v.g., Ley N° 1284 de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436, Reglamento de Justicia, Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal N° 2893, Reglamento de Notificaciones electrónicas para el fuero Penal, Reglamento de licencias y ausencias, Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Reglamento de cajas chicas y fondos permanentes, Reglamento de Comisión oficial y viáticos, Reglamento de subrogancias. Pago, Reglamento compensación económica por cobertura de servicios de carácter extraordinario, Instrucción MPF N° 5, Resolución MPF N° 1 y 2, Protocolo de secuestro y cadena de custodia del Poder Judicial, Acuerdo N° 5148 punto 9, etc).	
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.	
Dominio específico de aplicaciones informáticas, recursos y herramientas de gestión necesarios para el cumplimiento de su función	
Manejo avanzado de herramientas informáticas MS Office, Lotus Notes, internet, correo electrónico.	
Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización (por ej. administración, planificación y gestión de recursos humanos).	
Otros requisitos del puesto	
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (ej. matrícula).	
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.	
Ubicación Organizacional	
<pre> graph TD A[Fiscalía General Fiscal General (MF1)] --- B[Oficina de Coordinación y Gestión Jefe/a (MF5)] </pre>	
AUSENCIA o VACANCIA del CARGO	
En caso de <i>ausencia o vacancia</i> , el/la Jefe/a de la Oficina de Coordinación y Gestión (MF5) , será reemplazado/a por un funcionario del mismo organismo o por el personal que determine el Tribunal Superior de Justicia.	