



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Funcionario de Fiscalía con funciones técnico-administrativas
Organismo	Oficina de Coordinación y Gestión - Ministerio Público Fiscal
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén- I Circunscripción Judicial.
Categoría del Puesto	MF7
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	Lic. Laura Gazzaniga - Jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión
Fecha de confección del presente documento	Diciembre 2014
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Funcionario/a de Fiscalía con funciones técnico-administrativas, tiene el propósito de asistir al Jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión de la Oficina Judicial de la I Circunscripción Judicial, e implementar las acciones necesarias, a fin de contribuir con una efectiva y eficiente administración de los recursos materiales y humanos, promoviendo el trabajo interdisciplinario según criterios de calidad en pos de la mejora continua, en el marco de la implementación de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal N° 2893. El puesto posee asiento de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
Principales responsabilidades del puesto	
Asistir al Jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión en la administración de los recursos materiales y humanos, a fin de contribuir a una asignación continua, eficaz y eficiente de recursos, considerando las necesidades de las dependencias, a fin de garantizar un óptimo desempeño del Ministerio Público Fiscal.	
Desarrollar iniciativas de mejora - de proceso, procedimientos y estructuras, considerando su impacto en la efectividad y desempeño del capital humano dentro de la dependencia.	
Asistir en la coordinación de tareas entre las Unidades Fiscales y demás dependencias del Ministerio o del Poder Judicial, en los casos que así se requiera.	
Colaborar en la organización y supervisión de las tareas que dependen de la Oficina de Coordinación y Gestión.	
Contribuir con la elaboración y remisión a la autoridad superior de toda la información y documentación exigida por los organismos de control, en caso de ser requerido.	
Participar en el análisis, diseño y desarrollo de mejoras y/o establecimientos de procesos y procedimientos, a requerimiento del jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión.	
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.	
Cumplir y hacer cumplir al personal con la normativa vigente, en materia de Salud, Seguridad e Higiene.	
Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.	
Nivel organizativo de tareas	5,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 05/10: Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa (o indirecta).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 04/10: Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 05/10: Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 06/10: Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.

Remuneraciones
Conforme la normativa vigente.
Requisitos del Puesto
Formación académica
Requisito Indispensable:
Título universitario afín a la función de una duración no menor a cuatro (4) años (v.g. Licenciado en Administración o Contador o Lic. en Administración de Empresas o Lic. en Administración Pública o carrera afín).
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:
Experiencia no menor a (2) años en cargos relacionados con gestión administrativa.
Requisitos Preferentes:
Un (1) año como mínimo en desarrollo e implementación de proyectos de mejora o reingeniería de procesos (relevamiento, desarrollo, implementación, control, seguimiento).
Un (1) año como mínimo de experiencia en organismos o empresas del Sector Público.
Un (1) año como mínimo de experiencia laboral 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, Ley Orgánica del Fuero Penal N° 2891, Ley de Administración Financiera N° 2141, Decreto N° 2758/95, Reglamento de Notificaciones electrónicas para el fuero Penal, Reglamento de licencias y ausencias, Reglamento de ingreso y ascenso del personal 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] --- B[Oficina de Coordinación y Gestión] B --- C[Funcionario de Fiscalía con funciones técnico-administrativas - MF7] </pre>
AUSENCIA o VACANCIA del CARGO
En caso de <u>ausencia</u> o <u>vacancia</u> , el/la Funcionario/a de Fiscalía con funciones Técnico-Administrativas , será reemplazado/a por un funcionario del mismo organismo o por el personal que determine el Tribunal Superior de Justicia.