



Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	<i>Asistente Técnico</i>
Organismo	<i>Auditoría General</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Neuquén</i>
Categoría del Puesto	<i>Jefe de Departamento (JBJ)</i>
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Escalafón Administrativo</i>
Superior inmediato: cargo	
	<i>Auditor General</i>
Fecha de confección del presente documento	
	<i>nov-17</i>

Propósito Básico del Puesto

El Asistente Técnico de Auditoría (JBJ) tiene el propósito de asistir integralmente, en todas las tareas administrativas y técnicas que se hallen vinculada con el cumplimiento efectivo de la función de la Auditoría General, de acuerdo a la normativa vigente en la materia. El puesto posee asiento de funciones en la ciudad de Neuquén.

Principales responsabilidades del puesto

Asistir al titular del organismo en la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos de gestión, implementación y/o modificación de procesos de trabajo, etc.

Colaborar en la identificación, propuesta y desarrollo de proyectos e iniciativas de mejora de procesos, procedimientos y estructuras de los organismos auditados, por medio de la utilización de herramientas e información apropiada (ej.: integración y análisis de datos cuantitativos y cualitativos), análisis de procesos y propuestas de reingeniería.

Colaborar en la validación y actualización de indicadores de gestión de la Auditoría General y de los organismos auditados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por su superior.

Asistir en la Administración de registros, bases de datos, estadísticas e informes de los asuntos que deriven de su actividad y que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones del Organismo al que pertenece.

Participar en el diseño de flujos de procesos y circuitos administrativos.

Preparar comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos, de acuerdo a los lineamientos recibidos.

Contribuir con cuidado, diligencia, esmero e interés activo, al control y custodia de la documentación (v.g. expedientes, legajos) que ingresa y tramita en el ámbito de su competencia.

Controlar el orden y la higiene dentro del ámbito de trabajo correspondiente, en cuyo caso requerirá a quien corresponda las medidas indispensables para ello.

Proponer mejoras en los mecanismos o procesos de trabajo que desempeña.

Participar de actividades de capacitación en pos de la actualización de conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente cumplimiento de las tareas propias del puesto.

Cumplir y hacer cumplir al personal con la normativa vigente, en materia de Salud, Seguridad e Higiene.

Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra relacionada con el cargo que sea requerida por el Auditor General.

Nivel organizativo de tareas	2,50
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 03/10: Incluye responsabilidad para planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 02/10: El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 03/10: La mayoría de las tareas son de ejecución personal manuales o intelectuales de mediana complejidad.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 02/10: El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa y de los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.

Remuneraciones

Conforme la normativa vigente.

Requisitos del Puesto
Formación académica
Requisito Indispensable: Título secundario completo reconocido oficialmente por autoridad competente.
Requisitos Preferentes: Título terciario o universitario de grado de una duración no menor a tres (3) años en Ciencias de la Administración o Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial o carrera afín. Formación complementaria (cursos, seminarios, etc.) en materia de mapeo de procesos o definición
Experiencia laboral
Requisito Indispensable: Cinco (5) años como mínimo de experiencia laboral en el Poder Judicial. Tres (3) años como mínimo de experiencia en tareas vinculadas a Auditoría de procesos y/o Control de Gestión o afín.
Requisitos preferentes: N/A
Otros requisitos del puesto
Ser Argentino nativo, naturalizado o por opción; extranjero con residencia permanente en el país no inferior a un (1) año, conforme la normativa vigente. Poseer antecedentes y condiciones de buena conducta, conforme lo dispuesto en la normativa vigente. Poseer facilidad de expresión verbal y escrita. No encontrarse incurso en ninguna de las causales del inhabilidad, conforme la normativa vigente. Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, confidencialidad efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.
Conocimientos especializados
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (Constitución Nacional; Constitución Provincial; 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a la Justicia de personas en condición de Vulnerabilidad; Ley N° 1436 Orgánica del Poder Judicial; Ley N° 2141 de Administración Financiera; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamentación sobre Notificación electrónica y expediente electrónico; etc.). Dominio de conceptos de educación cívica (v.g.: formas de gobierno, separación de Poderes, independencia, funciones propias del Poder Judicial). Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial. Buen 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).
Ubicación Organizacional
<pre> graph TD A[AUDITORIA GENERAL] --- B[AUDITOR GENERAL] B --- C[ASISTENTE TECNICO] C --- D[JBJ] </pre>
AUSENCIA o VACANCIA del CARGO
En caso de <u>ausencia o vacancia</u> , el Asistente Técnico (JBJ) será reemplazado por el personal que determine el Auditor General.