



Identificación del Puesto	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SECRETARIO DE AUDITORÍA GENERAL</b>
<b>Organismo</b>	Auditoría General
<b>Asiento de funciones</b>	Neuquen - I Circunscripción judicial (Domicilio: c/ Alberdi Nº 33)
<b>Categoría del Puesto</b>	MF6
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario / Magistrados y Funcionarios
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	Doble reporte: Auditor Adjunto Penal (Dr. Leandro E. Elosu Larumbe) y Auditor Adjunto Civil, Comercial, Minería, Laboral, Familia y Ejecutivos (Dra. Ximena A. Verdugo)
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	10/02/2012
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
El <b>Secretario de Auditoría General</b> tiene el propósito de colaborar con las funciones asignadas a los Auditores Adjuntos de la Auditoría General, con alcance en organismos de toda la provincia de Neuquén, siendo además responsable de la confección y resguardo de los libros y protocolos del Organismo.	
Principales responsabilidades del puesto	
Colaborar en las auditorías con la recolección de los datos en los organismos, tanto Civiles como Penales, la preparación del informe y posterior seguimiento de la auditoría aprobada.	
Colaborar en el análisis y estudio de expedientes seleccionados para hacer "muestréos" en los organismos auditados	
Realizar el control y seguimiento del trámite procedimental de los sumarios administrativos e informaciones sumarias y otras actuaciones llevadas a cabo por la Auditoría (v.g. auditorías e investigaciones específicas)	
Realizar las audiencias y entrevistas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en el marco de las actuaciones de la Auditoría General (v.g. auditoría, sumarios e informaciones sumarias, auditorías e investigaciones específicas)	
Ejercer la jefatura sobre el personal de menor cargo que el propio en el ámbito de la Auditoría General	
Organizar, realizar el control y seguimiento de la Mesa de Entradas y Despacho de la Auditoría General	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar las acciones o 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	#¡REF!
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 05/10:</b> Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 05/10:</b> Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 05/10:</b> 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	<b>Nivel 06/10:</b> 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	
<b>Formación académica</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
- Título universitario de Abogado	
<b>Requisito preferente:</b>	
- Formación complementaria (tecnicatura, especialidad, maestría, posgrado o doctorado) en Gestión Judicial	
- Formación complementaria (tecnicatura, especialidad, maestría, posgrado o doctorado) en Control de Gestión o Auditoría	
<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
- 3 años de ejercicio profesional o cargo judicial	
<b>Requisito preferente:</b>	
- 2 años como mínimo de experiencia en el Poder Judicial	
- 1 año como mínimo de experiencia laboral en control de gestión en organismos públicos o privados	
- 1 año como mínimo de experiencia laboral en puestos de responsabilidad o con personal a cargo	
<b>Conocimientos especializados</b>	
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, Reglamento de Auditoría General, etc.)	
Dominio de Excel y Lotus Notes	
Manejo intermedio de MS Office (Word y PPT) y sistemas de gestión judicial (Iurix y Dextra)	
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función	
Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-	
Conocimiento de procesos y expedientes judiciales.	
Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa la gestión administrativa del Poder Judicial.	
<b>Perfil de Competencias</b>	
COMPETENCIA	NIVEL
Orientación a resultados	ALTO
Conciencia de servicio	medio
Capacidad de adaptación/ Flexibilidad-Ductilidad	medio
Relaciones interpersonales	ALTO
Habilidades de comunicación	medio
Trabajo en equipo	medio
Habilidades de organización	medio
Habilidades de análisis y observación	ALTO
Liderazgo	medio
<b>Otros requisitos del puesto</b>	
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional.	
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     AG[AUDITORÍA GENERAL Auditor General] --- AA[Auditor Adjunto en lo Penal]     AG --- AC[Auditor Adjunto en lo Civil, Comercial, Minería, Laboral, ...]     AA --- SA[Secretario de Auditoría General]     AC --- SA     SA --- PA[Prosecretario de Auditoría General]     SA --- PA2[Personal administrativo]         </pre>	
AUSENCIA o VACANCIA del CARGO	
En caso de <u>ausencia o vacancia</u> , el <i>Secretario de Auditoría General</i> será reemplazado temporariamente por el Prosecretario de Auditoría General o por un funcionario, conforme lo determine el Tribunal Superior de Justicia.	