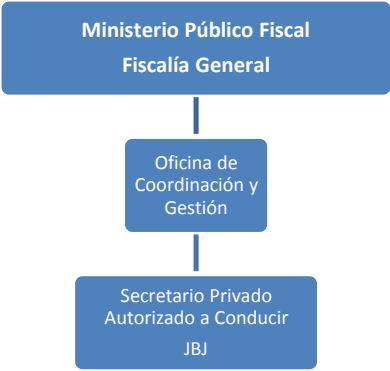




Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretario/a Privado/a Autorizado/a a Conducir
Organismo	Oficina de Coordinación y Gestión - Fiscalía General
Asiento de funciones	I Circunscripción Judicial - Neuquén
Categoría del Puesto	JDJ - Oficial Superior de Primera
Clasificación de la Función/ Escalafón	Personal Administrativo
Superior inmediato:	Jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión
Fecha de confección del presente documento	
sep-19	
Propósito Básico del Puesto	
El/la Secretario/a Privado/a Autorizado/a a Conducir, tiene el propósito de prestar un servicio operativo básico de asistencia y colaboración en las dependencias del Ministerio Público Fiscal en lo relativo al traslado de Fiscales, Funcionarios y/o Agentes; traslado, conservación y custodia de documentación e insumos, así como tareas de asistencia logística y administrativa.	
Principales Responsabilidades del puesto	
Observar estrictamente las normas vigentes en materia de tránsito, debiendo informar inmediatamente al responsable en caso de librarse actas de infracción. En tal supuesto, deberá efectuar el descargo correspondiente en el plazo fijado en el acta, y en caso de imposición de multas, serán a su costa cuando le sean imputables. De igual modo, será responsable por daños y perjuicios ocasionados por su culpa o negligencia al patrimonio del Poder Judicial.	
Tratar con respeto y consideración a los pasajeros y brindar asistencia en caso de ser necesario.	
Vestir el uniforme reglamentario provisto para el cumplimiento de sus funciones, en caso de corresponder.	
Portar los comprobantes inherentes a patentes, seguros, cédula de identificación del automotor, verificación técnica, elementos de seguridad del vehículo y demás requisitos obligatorios para circular.	
Inspeccionar el vehículo previo al comienzo de cada jornada de trabajo, y velar por el buen funcionamiento del mismo, debiendo realizar el conteo de kilómetros recorridos, al inicio y al finalizar la jornada e informar a la superioridad.	
Mantener la limpieza interior y exterior del vehículo, y observar las rutinas de mantenimiento preventivo	
Efectuar la carga de combustible del vehículo previo al comienzo de la jornada, a fin de posibilitar el cumplimiento oportuno de todas las diligencias asignadas. Asimismo, debe efectuar la rendición de cuentas al área correspondiente.	
Utilizar el vehículo exclusivamente para fines relacionados con el servicio.	
Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la prohibición de fumar.	
Realizar, a solicitud del Departamento de Gestión Logística de bienes, todas las gestiones necesarias para obtener los presupuestos requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad.	
Prestar conformidad a los trabajos ejecutados en el vehículo, en conjunto con el agente responsable según corresponda.	
Mantener actualizado el libro de servicio de la unidad a su cargo.	
Resguardar diariamente el vehículo en el espacio físico destinado a tal fin.	
En caso de siniestro, hurto o daño, deberá efectuar la denuncia en forma inmediata a la Cía. de Seguros correspondiente y dar aviso al responsable del vehículo, a su superior inmediato y al Departamento de Gestión Logística de bienes.	
Reparar desperfectos mecánicos menores en situaciones imprevistas.	
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 relacionada con el cargo que sea requerida por el Tribunal Superior de Justicia.	
Nivel organizativo de tareas	1,50
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 02/10: Incluye responsabilidad de programación cotidiana sólo sobre el propio trabajo en plazos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 01/10: El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 02/10: La mayoría de las tareas son de ejecución personal manuales o intelectuales de mediana complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 01/10: Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados.
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto
• Formación académica
Requisitos indispensables:
Título secundario
Formación complementaria (curso, certificación, etc.) en materia de conducción segura y/o manejo defensivo o afin.
• Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Tres (3) años como mínimo de experiencia acreditada en conducción de vehículos con transporte de personas.
Dos (2) años de experiencia comprobable en conducción de vehículos en caminos sinuosos (ej: zona cordillerana).
Requisitos preferentes:
Experiencia laboral como chofer de vehículo oficial.
Experiencia laboral como chofer en organismos públicos.
• Otros requisitos indispensables:
Licencia de conducir Profesional CLASE D (vigente)
No haber sido sancionado por faltas o contravenciones o infracciones de tránsito vehicular, multadas como graves.
Aptitud psicofísica como requisito indispensable para el ejercicio del cargo: <u>Aspectos médicos:</u> No poseer patologías de columna, osteomioarticulares, cardiovasculares, metabólicas o neurológicas, que interfieran en el cumplimiento de la tarea. Aptitud auditiva y oftalmológica completa. <u>Aspectos psíquicos:</u> coordinación visomotora; atención y concentración sostenida; control de los impulsos; tolerancia a situaciones de tensión. Asimismo es obligatorio someterse a un examen médico anual de rutina, a fin de evaluar el estado de salud.
• Conocimientos especializados
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office: Word, Excel; correo electrónico; internet, etc).
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Legislación vigente en materia vial de orden nacional, provincial y municipal; Reglamento de Justicia; Reglamento de Uso y Mantenimiento de vehículos del Poder Judicial; Licencias y ausencias; Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias; entre otras).
Amplio conocimiento de calles y principales rutas de la provincia.
• Otros requisitos del puesto
Poseer antecedentes y condiciones de buena conducta, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.
Disponibilidad horaria para el cumplimiento de la función en fines de semana inclusive.
No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, conforme la normativa vigente.
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[Ministerio Público Fiscal Fiscalía General] --> B[Oficina de Coordinación y Gestión] B --> C[Secretario Privado Autorizado a Conducir JBI] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el mismo será reemplazado temporariamente, conforme lo determine el Jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión.