



<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento Contaduría y Presupuesto</b>
<b>Organismo</b>	Dirección General de Administración
<b>Asiento de funciones</b>	Neuquén Capital- I Circunscripción Judicial
<b>Categoría del Puesto</b>	<b>MF- 5</b>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario/ Escalafón de Magistrados y Funcionarios
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	
	Cdor. Eduardo Alberto Manqueo- Subdirector General de Administración
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	
	Junio de 2014
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	
	VACANTE
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El/la Jefe de Departamento Contaduría y Presupuesto tiene el propósito de programar, dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente la administración de recursos y la ejecución del gastos presupuestarios y el Sistema Contable del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén, de acuerdo a la normativa vigente en la materia (Leyes Nº 2141 de Administración Financiera y Control y Nº 1971 de Autarquía Financiera, sus reglamentos y modificatoria), emitiendo informes del proceso de ejecución presupuestaria en tiempo y forma a la superioridad. Asesorando en la materia de su competencia a las Oficinas Judiciales y otros organismos del Poder judicial, con alcance de funciones en toda la provincia.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
<p>Operar y registrar en forma sistemática y regular todos los actos y hechos de contenido económico financiero, administrados durante el proceso de ejecución del presupuesto anual, posibilitando la confección de la cuenta, estados contables y balances mensuales.</p>	
<p>Confeccionar los Estados Contables de cierre de ejercicio, realizando las operaciones complementarias y de ajustes necesarias; consolidar la información, generando los estados de ejecución presupuestaria mediante el esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento, y emitir la Cuenta General del Ejercicio del Poder Judicial, de acuerdo a lo reglado por la ley de Administración Financiera y Control.</p>	
<p>Analizar la documentación obrante en las actuaciones administrativas, relacionada con los gastos e inversiones del Poder Judicial, en sus diferentes conceptos.</p>	
<p>Confeccionar las órdenes de pago, de acuerdo a los requisitos que fija la Ley de Administración Financiera y Control y toda normativa aplicable en la materia.</p>	
<p>Asesorar en forma permanente a las distintas dependencias del Poder Judicial, para el efectivo cumplimiento de los requisitos que debe cumplir la documentación de gastos, a fin de cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos por la normas vigente.</p>	
<p>Mantener actualizado el plan de cuentas del Poder Judicial.</p>	
<p>Establecer criterios de registro e imputación homogéneos para las afectaciones contable-presupuestarias, en el marco de la normativa aplicable en materia de Responsabilidad Fiscal.</p>	
<p>Coordinar los procesos relativos al sistema de control interno del Departamento a su cargo, a fin de garantizar la eficiencia y efectividad de las operaciones y la calidad y confiabilidad de la información contable.</p>	
<p>Mantener comunicación permanente con los organismos rectores en materia de Contabilidad y Presupuesto, (por ej. Contaduría General de la Provincia, Subsecretaría de Hacienda, etc).</p>	
<p>Organizar, coordinar y supervisar las tareas orientadas a la presentación del Proyecto de Presupuesto de Anual del Poder Judicial.</p>	
<p>Elaborar informes sobre evolución de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos con el máximo nivel de desagregación.</p>	
<p>Cumplir con los procedimientos establecidos en materia de auditoría interna o externa.</p>	
<p>Organizar y/o propiciar actividades de capacitación o actualización en la temática de incumbencia del organismo a su cargo, en pos del desarrollo y formación del capital humano (capacitación, etc.).</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la normativa vigente, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones de la misma en caso de corresponder o meritarse conveniente.</p>	
<p>Llevar a cabo las acciones que permitan organizar, establecer objetivos, realizar el seguimiento y evaluación de resultados del área y de los miembros de su equipo, incluyendo la gestión administrativa y del personal (control y custodia de documentos; licencias; control de ausentismo, sanciones disciplinarias, provisión de recursos e insumos, etc.), conforme la normativa vigente.</p>	
<p>Implementar, dirigir y controlar sistemas de monitoreo internos del Departamento, a fin de promover la eficacia y eficiencia en los procesos de trabajo, para el logro de los objetivos específicos.</p>	

Realizar o coordinar su realización de registros, estadísticas, bases de datos e informes actualizados de los asuntos que derivan de su actividad y que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones de la Administración General.

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

Nivel organizativo de tareas	6,50
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 07/10</b> Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 06/10</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 06/10:</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 07/10</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**

**Formación académica**

**Requisito Indispensable:**

Título de Contador Público Nacional (con reconocimiento oficial expedido por autoridad competente).

**Requisitos preferentes:**

Formación complementaria en materia de Administración Financiera y Control.

Formación complementaria en materia de Presupuesto Público, Contabilidad Pública, etc.

**Experiencia laboral**

**Requisitos indispensables:**

Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en áreas de gestión Administrativa y/o contable.

Dos (2) años como mínimo de experiencia en puestos de responsabilidad o conducción.

**Requisito preferente:**

Experiencia en áreas administrativo-contables en Organismos del Estado o en funciones relacionadas con Finanzas Públicas.

**Conocimientos especializados**

Dominio de la normativa vigente aplicable a la función, v.g. Ley Nº 2141 de Administración Financiera y Control. Leyes Nº 25917 y Nº 2514 Responsabilidad Fiscal . Ley Nº 1284. Leyes Nº 2680 y Nº 2897. Ley de Autarquía Financiera Nº 1971. Leyes de Presupuesto del Poder Judicial. Ley de Presupuesto General de la Administración Provincial. Legislación tributaria aplicable, y normativa de AFIP, Anses, BCRA, entre otros.

Dominio de contabilidad Provincial y Gestión de Hacienda Pública Provincial.

Dominio de herramientas informáticas (v.g. MS Office, Lotus, internet, correo electrónico) y Sistemas vinculados a los procesos contables. SICOPRO; Sistemas de gestión Administrativa.

Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos.

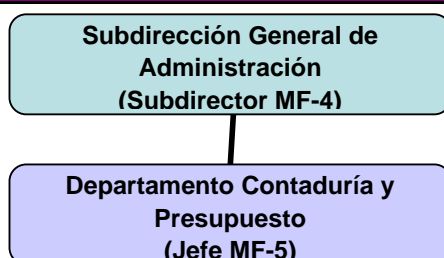
**Otros requisitos del puesto**

Cumplir con requisitos legales para ser cuentadante, conforme la normativa vigente -Título Contador Público con habilitación para firma de estados contables (LEY de ejercicio profesional Nº 671 -complementarias y/o modificatorias 795 y 2000).-

**Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej., matrícula).**

Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.

**Ubicación Organizacional**



**Ausencia o Vacancia del Cargo**

En caso de ausencia o vacancia, el/la **Jefe/a de Departamento Contaduría y Presupuesto (MF-5)** será reemplazado/a temporariamente por el funcionario que el Tribunal Superior de Justicia determine.