

SECRETARIO GENERAL

MARCO NORMATIVO

Ley Nro. 6363/2023 Título VIII Art. 26, establece dentro de la organización y funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación se integra el cargo SECRETARIO GENERAL dentro de los ÓRGANOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

Responsabilidad

- Asistir administrativa y operacionalmente al Procurador General.
- Dirigir las siguientes Áreas: Despacho de la Procuración General, Asesoría Jurídica, Relaciones Interinstitucionales y Comunicación, y toda otra que se le asigne.

Funciones

Son funciones del Secretario General, conforme el "Manual de Funciones de las Dependencias de Apoyo, Control y Organismos Desconcentrados"¹:

- 1) Coordinar las acciones de comunicación institucional y prensa del organismo, bajo las directivas de la Procuración General.
- 2) Efectuar diagnósticos en forma periódica y proponer planes de gestión estratégica, seguimiento y definición de indicadores de gestión a fin de optimizar el desarrollo y funcionamiento institucional del Ministerio Público de la Acusación.
- 3) Redactar documentos que le sean requeridos por la Procuración General de conformidad a las instrucciones recibidas.
- 4) Registrar, publicar, notificar y archivar las resoluciones e instrucciones emitidas por la Procuración General.

¹ Aprobado por Res. MPA Nro. 2465/2022.

- 5) Asistir a las reuniones, eventos protocolares y de capacitación que le sean asignadas por la Procuración General.
- 6) Colaborar en la elaboración del informe anual del Ministerio Público de la Acusación.
- 7) Convocar a los miembros del Ministerio Público de la Acusación a reuniones de trabajo para el tratamiento de asuntos de interés de la Procuración General.
- 8) Proponer a la Procuración General el nombramiento, ascenso o traslado de funcionarios y empleados con el fin de optimizar la gestión del ministerio.
- 9) Efectuar el seguimiento y control de los distintos organismos que se encuentran bajo su dependencia funcional en forma periódica, elevar los informes de rendimiento a la Procuración General, así como sugerir las modificaciones tendientes a la mejora continua del servicio.
- 10) Dar cumplimiento a toda función que le encomiende la Procuración General.

Otras Actividades y tareas inherentes

- Supervisar la entrada y despacho de los documentos de Procuración General y de las áreas que supervise, controlando el oportuno destino según la naturaleza y materia de la que trate su contenido.
- Revisar, corregir y controlar la elaboración de todas las resoluciones, decretos, instrucciones, oficios, cédulas, notas, informes o documentos varios recibidos para la Procuración General.
- Realizar las consultas que se requieran para evacuar dudas o inconsistencias de los escritos ante las áreas que corresponda.
- Elaborar resoluciones, decretos, instrucciones, oficios, notas, informes o cualquier otro tipo de documento solicitado por la Procuración General.

- Atender solicitudes de informes sobre temas generales o específicos que Procuración General le solicitare formular.
- Coordinar actividades con Administración General y Dirección de Recursos Humanos que le sean inherentes por el cargo o requerido por Procuración General.
- Controlar el cumplimiento oportuno de notificaciones de las disposiciones de Procuración General.
- Convocar a miembros del Ministerio Público a reuniones de trabajo para el tratamiento de asuntos de interés de Procuración General, según se le instruya.
- Asistir a las reuniones que le sean asignadas por la Procuración General.
- Asistir a eventos protocolares y de capacitación, según instrucciones de Procuración General.
- Integrar comisiones que se conformen con los funcionarios de las distintas dependencias de la institución, para coordinar actividades comunes.
- Gestionar a través de Administración General la dotación de recursos e insumos adecuados para el adecuado funcionamiento de Procuración General, Procuración General Adjunta.
- Informar anualmente sobre el funcionamiento de la Secretaría a su cargo.
- Acompañar a la Procuración General en eventos oficiales en que lo requieran.
- Toda otra función, actividad o tarea que le sea asignada por su superior inmediato.

Incompatibilidades del puesto

- No podrá ejercer la abogacía ni la representación de terceros en juicio, salvo en los asuntos propios o en los de su cónyuge, ascendientes o descendientes, o bien cuando lo hiciere en cumplimiento de un deber legal;
- No podrá intervenir directa o indirectamente en política;
- No podrá ejercer otros empleos públicos o privados;
- No podrá ejercer el comercio o integrar órganos de administración o control de sociedades comerciales.

ESPECIFICACIÓN DEL PERFIL

ÁREA

Secretaría General

LINEA DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende de la Procuración General.

REQUISITOS EXCLUYENTES

Ser ciudadano argentino.

FORMACIÓN

Tener Título en Abogacía.

Orientación en Derecho Procesal Penal

EXPERIENCIA

Tener cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión, o de la función judicial como Magistrado, Funcionario o empleado.

EDAD

Tener por lo menos veinticinco (25) años de edad.

RESIDENCIA

En la ciudad capital de la Provincia de Jujuy.

O dos (02) años de residencia inmediata en la Provincia si no hubiera nacido en ésta.

COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS

*Alta adaptabilidad y flexibilidad ante dificultades, imprevistos o cambios que operen en el medio.

*Capacidad de gerenciamiento y coordinación en actividades múltiples.

*Dinamismo, proactividad y alto nivel de desempeño.

*Pensamiento analítico.

*Facilidad numérica para interpretación y análisis de datos estadísticos.

*Motivación, iniciativa y dinamismo para el aprendizaje continuo y desafío permanente.

*Sólida habilidad de comunicación y dominio verbal para atención al público individual, de grupos o de colectivo de personas.

*Capacidad para trabajar bajo presión y con apremio de tiempo orientado a los resultados.

*Temple, capacidad para obrar con cautela y convicción ante situaciones complejas o acontecimientos emergentes.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

*Dominio en redacción de contenidos legales, proyectos y comunicaciones al público.

*Dominio de herramientas informáticas.

*Idioma INGLÉS INTERMEDIO, conversacional y escrito.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos de Perfeccionamiento en:

- Gestión de Calidad y/o procesos.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Publicidad y Herramientas de comunicación.

Otros destinados al servicio público de calidad y/o del sistema de administración de justicia específicamente.

