

Gobierno de Córdoba



Fiscalía de Estado

Córdoba, 12 AGO 2015.

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 9361 -Escalafón para el Personal de la Administración Pública Provincial- y su Decreto Reglamentario N° 1641/2007.

Y CONSIDERANDO:

Que en las estructuras orgánicas vigentes a la fecha, aprobadas por Decreto N° 766 de fecha 13 de julio de 2015 y sus modificatorios, se encuentran cargos vacantes, resultando en consecuencia necesaria su cobertura, en los términos previstos en la citada normativa.

Que, asimismo, diversos cargos de Subdirecciones y Direcciones de Jurisdicción se encuentran cubiertos por titulares cuyas designaciones se hallan próximas a vencer, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22° de la Ley N° 9361.

Que en virtud de lo expuesto y la necesidad de cubrir cargos del Tramo Superior que permitan un adecuado funcionamiento de las reparticiones de la Fiscalía de Estado, esta Jurisdicción se encuentra facultada para resolver el efectivo llamado a concurso.

Que a dicho fin se encuentra constituida la Comisión Laboral de Concurso y Promoción con representantes de los estamentos directivo y de conducción de la Administración Pública Provincial, como así también con representantes de las entidades gremiales reconocidas por la Ley N° 7233.

Que asimismo, corresponde determinar los objetivos, funciones, requisitos y competencias para cada cargo a concursarse.

Que, con la intervención previa de la Secretaría de Capital Humano, se ha dispuesto iniciar dicho proceso, convocando a concurso para la cobertura de los cargos del Tramo Superior, en el ámbito de las reparticiones de este Ministerio.

Por ello, en el marco del artículo 18 de la Ley N° 9361 y en ejercicio de sus atribuciones;

EL FISCAL DE ESTADO

RESUELVE

Artículo 1°.-DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II) B) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Jefes de Área, Subdirectores de Jurisdicción y Directores de Jurisdicción de la Fiscalía de Estado, nominados en el Anexo I, el que compuesto de una foja forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPÓNESE el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II) A) de la Ley N° 9361, para cubrir los cargos vacantes de Jefes de Sección, Jefes de División y Jefes de Departamento de la Fiscalía de Estado, nominados en el Anexo II, el que compuesto de una foja forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- DETERMÍNANSE, según el detalle contenido en el Anexo III que de dieciocho fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución, los objetivos, funciones, requisitos y competencias de los cargos a concursarse.

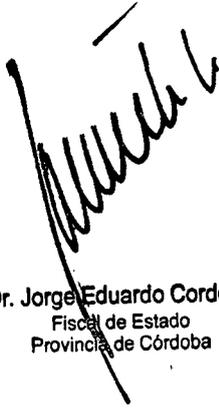
Artículo 4°.-NOTIFIQUESE a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de la Fiscalía de Estado.

Artículo 5°.- PROTOCOLÍCESE, dése a la Secretaría de Capital Humano del Ministerio de Gestión Pública, publíquese en el Boletín Oficial y en la Página Web del Gobierno de la Provincia y archívese.

RESOLUCIÓN

N° 14

14
12/8/15


Dr. Jorge Eduardo Cordoba
Fiscal de Estado
Provincia de Córdoba

ANEXO I

NOMINA DE CARGOS DE JEFATURAS DE AREA, SUBDIRECCIONES Y DIRECCIONES DE JURISDICCION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA DEL CARGO
DIRECCION DE JURISDICCION ARCHIVO DE GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA	DIRECCION GENERAL LEGAL Y TECNICA
DIRECCION DE JURISDICCION CONTROL GESTION ADMINISTRATIVA	PROCURACION DEL TESORO
DIRECCION DE JURISDICCION INFORMATICA JURIDICA	FISCALIA DE ESTADO
SUBDIRECCION DE JURISDICCION CONTROL DE TRAMITES Y REGISTRO DE INSTRUMENTOS LEGALES	DIRECCION GENERAL LEGAL Y TECNICA
JEFATURA DE AREA COORDINACION	SUBSECRETARIA DE COORDINACION
JEFATURA DE AREA COORDINACION ABOGADOS DEL INTERIOR	DIRECCION GENERAL ASUNTOS JUDICIALES
JEFATURA DE AREA COORDINACION MESA DE ABOGADOS	FISCALIAS DE ESTADO ADJUNTAS
JEFATURA DE AREA EDICION ELECTRONICA DEL BOLETIN OFICIAL	SUBDIRECCION DE JURISDICCION BOLETIN OFICIAL
JEFATURA DE AREA PROCURACION Y ASESORIA JURIDICA	FISCALIA DE ESTADO ADJUNTA DEL SUR
JEFATURA DE AREA SALA CIVIL	DIRECCION GENERAL ASUNTOS JUDICIALES

caj

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	
Convenio.....	
Fecha	2 AGO 2015

ANEXO II

NOMINA DE CARGOS DE JEFATURAS DE SECCION, DIVISION Y DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA DEL CARGO
JEFATURA DE DIVISION JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA DE FISCALIA DE ESTADO	JEFATURA DE AREA COORDINACION MESA DE ABOGADOS
JEFATURA DE DIVISION SISTEMATIZACION DICTAMENES	DIRECCION JURISDICCION INFORMATIVA JURIDICA
JEFATURA DE SECCION TRAMITACION	ESCRIBANIA SUSTITUTA DE GOBIERNO

[Handwritten signature]

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Convercio.....
Fecha: 2 AGO 2014

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ARCHIVO DE GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Legal Y Técnica			
Personas a cargo:	8			
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado			
Lugar de trabajo:	Humberto Primo N° 467 Entre Piso Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Conservar y custodiar los instrumentos legales emanados del Poder Ejecutivo.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar las tareas de conservación de los instrumentos legales enviados al Archivo de Gobierno para su conservación y custodia. • Diagramar las tareas necesarias para restaurar, encuadernar y preservar los documentos originales. • Trabajar interdisciplinariamente con la Junta Provincial de Historia en la evaluación y selección de los documentos que sean factibles de ser considerados de valor histórico. • Llevar un registro sistematizado de los instrumentos legales archivados. • Controlar que las condiciones edilicias sean las apropiadas para la conservación de los documentos resguardados e informar las acciones necesarias tendientes a concretarlas. • Elevar informes a la superioridad, cuando ésta lo solicite. • Realizar el control patrimonial de los bienes de su dependencia 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Archivero o Abogado. Experiencia mínima de tres años en cargo similar.			
Requisitos deseables:	Capacitación en temática de conducción de personal y específica en sistemas de archivos.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			x
	Planificación			x
	Toma de decisiones			x
	Creatividad en las tareas		x	
	Orientación al ciudadano			x
	Orientación al logro			x
Responsabilidad por el Trabajo Asignado			x	



Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Convenio.....
Fecha: AGO 2015

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTROL GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Reporta Jerárquicamente:	Procuración del Tesoro
Personas a cargo:	13
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado
Lugar de trabajo:	Duarte Quirós N° 457, Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto:	Gestionar los recursos necesarios para el pago de las sentencias judiciales firmes y administrar los recursos humanos de la repartición.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el procedimiento administrativo tendiente a la gestión de fondos para el cumplimiento de las sentencias judiciales firmes contra el Estado Provincial. • Supervisar el procedimiento de rendición de pagos efectuados con su correspondiente presentación ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia. • Supervisar el efectivo cumplimiento de la rendición de embargos, con su correspondiente presentación ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia. • Coordinar el funcionamiento del Sistema Único de Acceso al Ciudadano (SUAC) de la repartición. • Fiscalizar el ingreso diario de cédulas de notificación y su correspondiente entrega a los responsables de cada sala. • Mantener organizado el archivo y el correcto estado de la documentación existente. • Mantener actualizado el sistema informático de seguimiento de los juicios, observando para el ello el cumplimiento de métodos, procedimientos y estándares de Gobierno definidos por la autoridad de aplicación en la materia. • Atender las cuestiones propias de los recursos humanos de la repartición disponiendo la distribución, selección y planificación de los mismos. • Propender a la capacitación permanente del personal, articulando vínculos con la Escuela de Abogados del Estado y con Instituciones Universitarias públicas y privadas de la Provincia.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Abogado o Contador Público
Requisitos deseables:	Manejo del procedimiento judicial. Capacitación en el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación (Ley 26.994), con certificación expedida por institución reconocida. Acreditado conocimiento de las normas nacionales, provinciales y municipales.
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	

Departamento Protocolización Anexo
Ley
Decreto
Convenio
12 AGO 2015



		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Comunicación		X	
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X
	Dirección			X

947

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Convenio
Fecha: 12 AGO 2015.

14

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN INFORMÁTICA JURÍDICA			
Reporta Jerárquicamente:	Fiscalía de Estado			
Personas a cargo:	5			
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 - Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Gestionar el análisis, actualización, digitalización y divulgación de la normativa jurídica provincial.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la estrategia laboral para mantener actualizado el sistema de informática jurídica. • Orientar, organizar y controlar al personal dependiente en las tareas de análisis, actualización y sistematización de la normativa provincial. • Verificar que la información publicada esté vigente. • Organizar el servicio de consulta al público en general. • Proveer información a los funcionarios y a los servicios administrativos y legales del Estado. • Elevar informes a la superioridad, cuando ésta lo solicite. • Realizar el control patrimonial de los bienes de su dependencia 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado; con 6 años en el ejercicio profesional*. Manejo de sistemas de informática jurídica. Experiencia mínima de tres años en cargo similar.			
Requisitos deseables:	Capacitación en temática de conducción de personal y específica de sistemas de información jurídica.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Planificación		X	
	Toma de decisiones		X	
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X
Responsabilidad por el Trabajo Asignado			X	

*Conforme Ley 7854 Art. 35.

Departamento Protocolización Anexo	
Ley	
Decreto	
Convenio.....	
Fecha:	12 AGO 2015



ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN CONTROL DE TRAMITES Y REGISTRO DE INSTRUMENTOS LEGALES			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Legal y Técnica			
Personas a cargo:	2			
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 -Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Protocolizar los instrumentos legales firmados por el titular del Poder Ejecutivo, la Fiscalía de Estado, las Fiscalías de Estados Adjuntas y la Subsecretaría de Coordinación.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar, controlar, clasificar y distribuir el despacho firmado por el titular del Poder Ejecutivo, la Fiscalía de Estado, las Fiscalías de Estado Adjuntas y la Subsecretaría de Coordinación. • Disponer las acciones necesarias para la protocolización de los instrumentos legales y su digitalización. • Autenticar la documentación conforme las previsiones del Art. 7 de la Constitución Nacional y de las Leyes 8127 y 8315. • Definir las tareas de su dependencia, en cuanto a expedición, comunicación y publicación de instrumentos legales de corresponder. • Llevar registro de los instrumentos legales protocolizados. • Remitir los originales de los instrumentos legales protocolizados al Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba para su conservación y custodia. • Realizar el control patrimonial de los bienes de su dependencia. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Nivel Medio. Experiencia mínima de 3 años en cargo similar.			
Requisitos deseables:	Capacitación en temática de conducción de personal. Experiencia en sistematización y archivo de documentación.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			X
	Planificación		X	
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X
Responsabilidad por el Trabajo Asignado			X	

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Convenio.....
Fecha: AGO 2015
14

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN			
Reporta Jerárquicamente:	Subsecretaría de Coordinación			
Personas a cargo:	2			
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 - Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Analizar, clasificar y distribuir la totalidad de la documentación ingresada al SUAC de Fiscalía de Estado.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las notas, oficios, presentaciones, solicitudes, recursos y demás documentación recibida en la mesa de entradas de Fiscalía de Estado. • Clasificar y distribuir los expedientes recibidos de todos los organismos del Poder Ejecutivo. • Realizar el seguimiento de los oficios recibidos y verificar su cumplimiento. • Confeccionar el listado de solicitudes de fondos por juicios contra el Estado, recibidos por la Procuración del Tesoro y realizar su seguimiento. • Derivar al Departamento SUAC, Administración y RRHH la documentación o las actuaciones recibidas para su distribución. • Informar a la Superioridad con estadísticas el movimiento de oficios y juicios. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario de Abogado.			
Requisitos deseables:	Experiencia en coordinación de personal.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Liderazgo		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Orientación al ciudadano		X	
	Orientación al logro		X	
Responsabilidad por el Trabajo Asignado		X		

**Departamento
Protocolización
Anexo**

Ley

Decreto

Convenio.....

Fecha: **2 AGO 2015**

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN ABOGADOS DEL INTERIOR
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Asuntos Judiciales
Personas a cargo:	16
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado
Lugar de trabajo:	Duarte Quirós N° 457, Ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Coordinar la actividad de los abogados de la sala respecto de los juicios iniciados en el interior de la Provincia, sea en materia Civil, Comercial, Concursos y Quiebras, Laboral, Contencioso Administrativo, Tributario, Ambiental y Penal, de conformidad a los lineamientos impartidos por la superioridad.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, patrocinar, representar y defender los intereses de la Provincia en los juicios contra el Estado Provincial en los términos de la Ley N° 7854 y N° 5805. • Supervisar la tarea de los abogados que desempeñan funciones en las distintas circunscripciones del interior provincial en el cumplimiento de las estrategias de defensa de los intereses de la Provincia. • Representar en forma directa a la Provincia en los asuntos judiciales o extrajudiciales, cuando así lo dispongan las autoridades superiores de la jurisdicción. • Elaborar escritos judiciales. • Controlar y visar los escritos judiciales producidos por los abogados de la sala elevándolos a la firma de la autoridad superior. • Conocer el procedimiento constitucional para el supuesto de trámites de amparo, hábeas data, acción de Inconstitucionalidad, conflictos de poderes, entre otros. • Conocer en temas de Recursos Extraordinario Federal y cuestiones de competencia. • Representar ante denuncias, constitución en querellante particular, ley de ejecución penal entre otros. • Conocer y representar en temas de expropiación, ejecución de sentencias, conflictos ambientales, entre otros. • Producir la estadística del Área. • Compilar la jurisprudencia de las causas del Área. • Mantener actualizado el registro de pedido de fondos y rendición de pagos y/o embargos. • Participar y colaborar en el dictado de cursos de capacitación organizados por la Escuela de Abogados del Estado y la Dirección de Capacitación. • Conocer el sistema informático de seguimiento de los juicios. • Supervisión in situ de los delegados.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Abogado con 5 años en el ejercicio profesional*. Matrícula profesional Provincial y Federal habilitada.



Requisitos deseables:	Mínimo 10 (diez) años de ejercicio en la profesión de abogado. Capacitación en el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación (Ley 26.994), con certificación expedida por institución reconocida. Acreditado conocimiento de las normas nacionales, provinciales y municipales. Disponibilidad para viajes periódicos al interior provincial.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Comunicación		X	
	Orientación al ciudadano			X
Orientación al logro			X	

* Conforme Ley 7854 Art. 37.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Convenio.....
Fecha: 2 AGO 2015

... 14

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA COORDINACIÓN MESA DE ABOGADOS			
Reporta Jerárquicamente:	Fiscalías de Estado Adjuntas			
Personas a cargo:	7			
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 - Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Organizar y distribuir los expedientes ingresados de todas las jurisdicciones del Poder Ejecutivo			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, clasificar y distribuir los expedientes ingresados a las Fiscalías de Estado Adjuntas para su estudio. • Realizar el seguimiento de los expedientes, desde su ingreso al área hasta su egreso hacia las Fiscalías de Estado Adjuntas. • Coordinar reuniones con su equipo, para unificar criterios de trabajo. • Motivar la capacitación permanente del personal para la mejora continua. • Informar a la superioridad periódicamente el stock de expedientes para estudio. • Coordinar y orientar a los abogados dependientes de la Fiscalía de Estado en los criterios a seguir en los expedientes administrativos bajo la supervisión de los Secretarios Relatores. • Elaborar proyectos de dictámenes 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogado, con 5 años en el ejercicio profesional*.			
Requisitos deseables:	Mínimo de 10 (diez) años de ejercicio en la profesión de abogado. Curso de conducción de personal.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		x	
	Liderazgo		x	
	Creatividad en las tareas		x	
	Orientación al ciudadano			x
	Orientación al logro			x
	Responsabilidad por el Trabajo Asignado			x

*Conforme Ley 7854 Art. 37.

**Departamento
Protocolización
Anexo**

Ley

Decreto

Convenio.....

12 AGO 2015

14

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA EDICION ELECTRONICA DEL BOLETIN OFICIAL			
Reporta Jerárquicamente:	Subdirección de Jurisdicción Boletín Oficial			
Personas a cargo:	5			
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 - Córdoba			
Horario de trabajo:	40 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Administrar y coordinar las actividades necesarias para editar electrónicamente el Boletín Oficial.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Subir la edición electrónica diaria y extraordinaria de corresponder del BO a la página web oficial, en los términos de la Ley 10074 y su decreto reglamentario. • Instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del área. • Organizar, supervisar y atender la recepción de las publicaciones. • Definir las tareas a realizar, al personal a su cargo. • Realizar las acciones necesarias para capacitar al usuario de la plataforma BO. • Controlar y sugerir modificaciones y/o actualizaciones al sistema informático de publicación, que generen beneficios a los usuarios. • Mantener la página web del BO actualizada, incluyendo información que facilite el uso de la plataforma. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de nivel medio.			
Requisitos deseables:	Capacitación y experiencia en dirección de proyectos y en herramientas informáticas. Capacitación y experiencia en manejo de personal.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Dirección			x
	Planificación		x	
	Creatividad en las tareas		x	
	Orientación al ciudadano		x	
	Orientación al logro			
Responsabilidad por el Trabajo Asignado		x		

**Departamento
Protocolización
Anexo**

Ley
Decreto
Convenio.....

Fecha: **2 AGO 2015**

...-100 14

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA PROCURACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA
Reporta Jerárquicamente:	Fiscalía de Estado Adjunta del Sur
Personas a cargo:	9
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado
Lugar de trabajo:	Centro Cívico Río Cuarto – Presidente Arturo Illia 1256 – Río Cuarto
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Coordinar la actividad de los abogados de la Fiscalía de Estado Adjunta del Sur respecto de los juicios iniciados en el interior de la Provincia, sea en materia Civil, Comercial, Concursos y Quiebras, Laboral, Contencioso Administrativo, Tributario, Ambiental y Penal, de conformidad a los lineamientos impartidos por la superioridad.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, patrocinar, representar y defender los intereses de la Provincia en los juicios contra el Estado Provincial en los términos de la Ley N° 7854 y N° 5805. • Supervisar la tarea de los abogados que desempeñan funciones en las distintas circunscripciones del interior provincial en el cumplimiento de las estrategias de defensa de los intereses de la Provincia. • Representar en forma directa a la Provincia en los asuntos judiciales o extrajudiciales, cuando así lo dispongan las autoridades superiores de la jurisdicción. • Elaborar escritos judiciales. • Controlar y visar los escritos judiciales producidos por los abogados de la sala elevándolos a la firma de la autoridad superior. • Conocer el procedimiento constitucional para el supuesto de trámites de amparo, hábeas data, acción de Inconstitucionalidad, conflictos de poderes, entre otros. • Conocer en temas de Recursos Extraordinario Federal y cuestiones de competencia. • Representar ante denuncias, constitución en querellante particular, ley de ejecución penal entre otros. • Conocer y representar en temas de expropiación, ejecución de sentencias, conflictos ambientales, entre otros. • Producir la estadística del Área. • Compilar la jurisprudencia de las causas del área. • Mantener actualizado el registro de pedido de fondos y rendición de pagos y/o embargos. • Participar y colaborar en el dictado de cursos de capacitación organizados por la Escuela de Abogados del Estado y la Dirección de Capacitación. • Conocer el sistema informático de seguimiento de los juicios.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Abogado con 5 años de ejercicio en la profesión de abogado*. Matrícula profesional Provincial y Federal habilitada.



... 14

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Comisión
Fecha 12 AGO 2015

Requisitos deseables:	Mínimo de 10 (diez) años de ejercicio en la profesión de abogado Capacitación en el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación (Ley 26.994), con certificación expedida por institución reconocida. Acreditado conocimiento de las normas nacionales, provinciales y municipales.
-----------------------	--

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Planificación			x
Liderazgo			x
Dirección			x
Toma de decisiones			x
Creatividad en las tareas		x	
Responsabilidad por el trabajo asignado			x
Comunicación		x	
Orientación al ciudadano		x	
Orientación al logro		x	

*Conforme Ley 7854 Art. 37.

Departamento
Protocolización
Anexo

Ley

Decreto

Convenio.....

Fecha: AGO 2015

12-000-14

ANEXO III - CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE AREA SALA CIVIL
Reporta Jerárquicamente:	Dirección General Asuntos Judiciales
Personas a cargo:	22
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado
Lugar de trabajo:	Duarte Quirós N° 457, ciudad de Córdoba
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Coordinar la actividad de los abogados de la sala respecto de los juicios iniciados en el fuero civil, de conformidad a los lineamientos impartidos por la superioridad.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, patrocinar, representar y defender los intereses de la Provincia en los juicios contra el Estado Provincial en los términos de la Ley N° 7854 y N° 5805. • Supervisar al personal integrante de la sala civil, (profesionales y administrativos), en el cumplimiento de las estrategias de defensa de los intereses de la Provincia. • Representar en forma directa a la Provincia en los asuntos judiciales o extrajudiciales, cuando así lo dispongan las autoridades superiores de la jurisdicción. • Elaborar escritos judiciales. • Controlar y visar los escritos judiciales producidos por los abogados de la sala elevándolos a la firma de la autoridad superior. • Conocer el procedimiento constitucional para el supuesto de trámites de amparo, hábeas data, acción de Inconstitucionalidad, conflictos de poderes, entre otros. • Conocer en temas de Recursos Extraordinario Federal y cuestiones de competencia. • Producir la estadística de la Sala. • Compilar la jurisprudencia de las causas del área. • Mantener actualizado el registro de pedido de fondos y rendición de pagos y/o embargos. • Participar y colaborar en el dictado de cursos de capacitación organizados por la Escuela de Abogados del Estado y la Dirección de Capacitación. • Conocer el sistema informático de seguimiento de los juicios.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título de Abogado con 5 años de ejercicio en la profesión de abogado*. Matrícula profesional Provincial y Federal habilitada.
Requisitos deseables:	Mínimo de 10 (diez) años de ejercicio en la profesión de abogado. Capacitación en el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación (Ley 26.994), con certificación expedida por institución reconocida. Acreditado conocimiento de las normas nacionales, provinciales y municipales.

...-14

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	
Convenio.....	
Fecha: AGO 2015	



4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
	Planificación	Inicial	Medio	Superior x
	Liderazgo			x
	Responsabilidad por el trabajo asignado			x
	Comunicación		x	
	Orientación al ciudadano			x
	Orientación al logro			x

den * Conforme Ley 7854 Art. 37.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Convenio.....
Fecha: AGO 2015

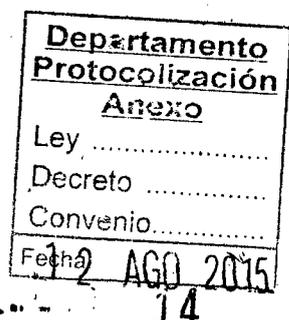
14

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

*Conforme Ley 7854 Art. 37.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA DE FISCALÍA DE ESTADO			
Reporta Jerárquicamente:	Jefatura de Área Coordinación Mesa de Abogados			
Personas a cargo:	1			
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fé N° 650 - Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Mantener la constante actualización de la jurisprudencia emanada de Fiscalía de Estado, así como la proveniente de los fueros provinciales y federales de aplicación a la materia y de la doctrina aplicable.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la búsqueda, análisis y elaboración de reseñas de fallos, emitidos por los Tribunales Provinciales y Federales, y de la doctrina local y nacional, sobre la totalidad de la temática sometida a consideración de Fiscalía de Estado. • Actualizar e informar al Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado y a los Secretarios Relatores sobre la jurisprudencia administrativa emitida por dicho organismo de asesoramiento. • Organizar y sistematizar la Biblioteca de Fiscalía de Estado, procurando su constante actualización. • Elaborar proyectos de dictámenes. • Asesorar y supervisar los proyectos elaborados por el Cuerpo de Abogados de la Fiscalía de Estado. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario de Abogado con 5 años de ejercicio en la profesión de abogado*.			
Requisitos deseables:	Curso de conducción de personal.			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Obtención de información		x	
	Responsabilidad por el trabajo		x	
	Comunicación		x	
	Orientación al ciudadano			x
	Orientación al logro			x

*Conforme Ley 7854 Art. 37.





ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFATURA DE DIVISIÓN SISTEMATIZACIÓN DICTÁMENES			
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Informática Jurídica			
Personas a cargo:	1			
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado			
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe N° 650 - Córdoba			
Horario de trabajo:	30 hs. semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del puesto :	Actualizar el criterio fiscal para brindar información a los agentes de la Administración Pública Provincial.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, digitalizar, sistematizar e informatizar jurisprudencia de la Fiscalía de Estado. • Gestionar el sistema de dictámenes. • Utilizar el tesoro para la carga y posterior búsqueda de jurisprudencia. • Redactar sumarios de dictámenes. • Registrar la ratificación o rectificación de criterios. • Indizar dictámenes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título universitario de Abogado.			
Requisitos deseables:	Capacitación en temáticas relacionadas al puesto			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		X	
	Creatividad en las tareas		X	
	Orientación al ciudadano			X
	Orientación al logro			X
Responsabilidad por el Trabajo Asignado		X		

[Handwritten signature]

**Departamento
Protocolización
Anexo**
Ley
Decreto
Convenio.....
Fecha: 12 AGO 2015

... 14

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE SECCIÓN TRAMITACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Escribanía Sustituta de Gobierno
Personas a cargo:	3
Jurisdicción:	Fiscalía de Estado
Lugar de trabajo:	Rosario de Santa Fe 650 - Córdoba
Horario de trabajo:	30 hs Semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del puesto :	Asistir a la Escribana Sustituta de Gobierno en todo lo relacionado a gestiones y diligenciamientos necesarios para que se lleve a cabo, de manera eficiente y con la mayor celeridad posible, las escrituraciones y actos notariales que requiera el Gobierno de la Provincia de Córdoba.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar lo necesario para la realización de las escrituras públicas, inscripciones directas y demás actos notariales previos y posteriores a la protocolización de los instrumentos públicos. • Armar, preparar y presentar en tiempo y forma, la documentación pertinente para dar ingreso a los primeros testimonios en el Registro General de la Provincia. Archivar, custodiar, conservar los mismos • Conocer y actualizarse en materia registral y notarial con colaboración activa en las diversas tareas técnicas y notariales. • Subsanan instrumentos registrales. Complimentar observaciones y demás disposiciones registrales. • Confeccionar informes o formularios de solicitud ante las diversas reparticiones públicas correspondientes. • Atender a consultas de orden interno y externo vinculado a la actividad protocolar y extraprotocolar. Entregar la documentación a la parte interesada en el negocio jurídico que se trate. • Analizar expedientes y confeccionar las respectivas minutas según sea el negocio o acto jurídico específico. • Intervenir en aquellos actos que no requieren la formalidad de la escritura pública en el modo y forma que determinen las leyes procesales y el reglamento notarial. • Realizar estudios de títulos y antecedentes dominiales, interpretar, describir y analizar planos. • Confeccionar boletas de depósito, tasas de reposición y anotación y demás contempladas en la normativa vigente, efectuando los pagos en tiempo y forma, conservando y archivando los respectivos comprobantes. • Solicitar prórrogas, inutilizaciones de certificados, declaraciones juradas de dominio. Realizar marginales, informes de subsistencia de personas jurídicas. Salvar escrituras, y complimentar demás diligencias para la inscripción definitiva. • Remitir a las reparticiones de origen los trámites finalizados. • Devolver a las reparticiones de origen, aquellos trámites que no han cumplimentado con los requisitos necesarios solicitados por la Escribanía General de Gobierno.



... 14

Departamento Protocolización Anexo
Ley
Decreto
Convenio.....
Fecha: AGO 2015

3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Notario, con experiencia de cinco años en tramitaciones notariales.			
Requisitos deseables:	Capacitaciones, Especializaciones, Posgrados, Maestrías en materia notarial			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación		x	
	Obtención de información		x	
	Toma de decisiones		x	
	Cooperación			x
	Responsabilidad por trabajo asignado			x
	Creatividad en las tareas		x	
	Orientación al ciudadano			x
	Orientación al logro			x

[Handwritten signature]

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Convenio.....
Fecha: AGO, 2015

14