



RAWSON, 10 de noviembre de 2009.

VISTO:

El Acuerdo Plenario N° 3830/09 S.T.J., la Ley V - N° 94 (antes Ley N° 5057); y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Plenario del Visto se crea para el Ejercicio 2010 el Servicio Administrativo Financiero SAF del Ministerio Público Fiscal, a los fines del artículo 48° de la Ley Orgánica de dicho Organismo, autorizando la apertura de cuentas respectivas y el traspaso de los programas y actividades contenidos en el Presupuesto General de la Administración Judicial a partir del 01 de Enero de 2.010, incluyéndose el Área de Recursos Humanos.

Que por lo expuesto, es necesario efectuar modificaciones a la actual estructura de funcionamiento de la Procuración General, dada por las Resoluciones N° 188/07 y 244/08, ajustándose a las nuevas disposiciones.

Que, en tal sentido, debe reorganizarse la Dirección de Gestión Administrativa del Ministerio Público Fiscal, creándose la Sub-dirección de Administración y los departamentos de Compras, Tesorería, Contable y Sueldos, como así también la conformación de las delegaciones contables en las distintas jurisdicciones.

Que, por otra parte, resulta necesario crear la Dirección de Recursos Humanos, dotándola de un Departamento Administrativo de Personal y un módulo de apoyo administrativo.

Que a los fines de la implementación de la nueva organización, será preciso compatibilizar los cargos actualmente cubiertos con el nuevo Organigrama aprobado y proceder a la designación de los cargos restantes aplicando lo dispuesto en el artículo 7, inc. "C" del RIG y en virtud de lo dispuesto por Resolución N° 39/04 P.G.

Que, el Ministerio Público Fiscal cuenta con cargos vacantes, por asignación presupuestaria.

Por ello, y en uso de las facultades que le confiere la ley.

EL PROCURADOR GENERAL  
RESUELVE

**Artículo 1°:** MODIFICAR la organización de la estructura y funcionamiento de la Procuración General, en los términos del Anexo I de la presente.

**Artículo 2°:** HABILITAR la cobertura de los cargos necesarios para la implementación de lo dispuesto en el artículo precedente.

**Artículo 3°:** Regístrese, comuníquese, publíquese y, cumplido, ARCHIVÉSE.

RESOLUCIÓN N° 261/09 PG



**ANEXO I**

**MODIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURACIÓN GENERAL (Resoluciones N° 188/07 y 244/08).**

Las citadas Resoluciones quedan modificadas en los siguientes términos:

**I. OFICINA DE COORDINACIÓN DE GESTION PRESUPUESTARIA**

El Director Coordinador de Gestión Presupuestaria del Ministerio Público Fiscal tiene como función relevar y ejecutar a través de la Dirección de Gestión Administrativa las necesidades de recursos materiales y a través de la Dirección de Recursos Humanos las necesidades de recursos humanos, del Ministerio Público Fiscal, incluyendo pero no limitado a la infraestructura, mantenimiento, equipamiento, apoyo técnico, y toda otra función al respecto que el Procurador General le encomiende, así como coordinar esta actividad con la Dirección de Administración del Poder Judicial cuando correspondiere.

De él dependen la Dirección de Administración y la Dirección de Recursos Humanos de la Procuración General.

**Funciones:**

- 1) Integrar los proyectos de las distintas dependencias, asegurando su coherencia con la política del Ministerio Público Fiscal, coordinando la provisión de recursos necesarios y monitoreando su grado de avance.
- 2) Supervisar la elaboración del presupuesto de acuerdo a las políticas aprobadas.
- 3) Mantener comunicación con las distintas jurisdicciones para relevar sus necesidades, y facilitar y supervisar sus actividades administrativas.
- 4) Supervisar el funcionamiento coordinado de las dependencias a su cargo.

**II.** Modificase la estructura de la Dirección de Gestión Administrativa que pasa a denominarse Dirección de Administración, y de la Oficina de Recursos Humanos que pasa a denominarse Dirección de Recursos Humanos, quedando conformadas de la siguiente manera:

**II.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

La Dirección de Administración es responsable por la organización y funcionamiento eficiente del sistema administrativo de apoyo a la misión jurisdiccional del Ministerio Público Fiscal. Tiene dependencia directa de la Dirección de Coordinación de Gestión Presupuestaria y responde frente a los organismos de control por la aplicación

apropiada de los fondos de acuerdo con el presupuesto aprobado. Está a cargo de un Director de Administración y cuenta, además, con:

- a) Sub-Dirección de Administración
- b) Departamento de Mesa de Entradas
- c) Departamento de Compras
- d) Departamento de Tesorería
- e) Departamento Contable - Patrimonio y Rendiciones
- f) Departamento de sueldos
- g) Delegaciones Contables

**Funciones del Director de Administración:**

- 1) Ejercer la dirección de las oficinas que integran la Dirección de Administración.
- 2) Elaborar el proyecto del presupuesto de acuerdo a las políticas aprobadas.
- 3) Gestionar la obtención, asignación y control de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del sistema.
- 4) Responder frente a los organismos de control, acerca de la aplicación de los recursos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- 5) Controlar la implementación de los planes vinculados a la actividad administrativa, detectando y analizando desvíos y proponiendo acciones correctivas.
- 6) Supervisar el funcionamiento coordinado de las dependencias a su cargo.

**Nivel:**

Director de Administración con categoría equivalente a la del Secretario de la Procuración General.

**a) Sub-dirección de Administración:**

Se ocupa de todos los aspectos vinculados con el manejo administrativo, ejecución presupuestaria, gerenciamiento de los recursos materiales del Ministerio Público Fiscal y la atención de las necesidades de infraestructura, mantenimiento y apoyo técnico, como así también de toda la producción ordenada y completa de la documentación respaldatoria de los movimientos, asegurando su adecuado control. Es el reemplazante natural del Director de Administración.

**Funciones:**

- 1) Organizar y coordinar la actividad del sistema administrativo de acuerdo con la legislación vigente.
- 2) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de acuerdo con las políticas aprobadas.



- 3) Organizar la asignación y control de los recursos disponibles para el funcionamiento eficiente del sistema.
- 4) Supervisar la registración contable de los movimientos.
- 5) Organizar y supervisar el mantenimiento actualizado del registro patrimonial.
- 6) Mantener un sistema de información actualizado que contribuya a la toma de decisiones del Ministerio Público Fiscal.
- 7) Atender los requerimientos de fondos de las distintas circunscripciones judiciales.
- 8) Se encarga del manejo directo del Fondo de Fortalecimiento Institucional.
- 9) Supervisar el funcionamiento coordinado de las dependencias a su cargo.

**Nivel:**

Sub-director de Administración con categoría equivalente a Relator.

**b) Departamento de Mesa de Entradas**

Se ocupa de atender el registro de la documentación que ingresa con destino a la Dirección de Administración.

**Funciones:**

- 1) Recibir toda documentación que ingrese a nombre de la Dirección de Administración, clasificándola, fichándola e iniciando el trámite de distribución correspondiente.
- 2) Expedir toda la correspondencia que egrese de la Dirección de Administración.
- 3) Iniciar los expedientes y asentar el movimiento de los mismos.
- 4) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes.
- 5) Realizar la atención de las líneas telefónicas, realizando las derivaciones a los sectores correspondientes.

**Nivel:**

Oficial Superior.

**c) Departamento de Compras**

Es responsable por el abastecimiento en condiciones de oportunidad, economía y calidad de todos los insumos, bienes y servicios necesarios para apoyar el desempeño de las

Funciones del Ministerio Público Fiscal, conforme a las normativas vigentes.

**Funciones:**

- 1) Centralizar la recepción de solicitudes y requerimientos.
- 2) Planificar, coordinar y efectuar las compras y contrataciones de todo el Ministerio Público Fiscal.
- 3) Asistir a las administraciones de las distintas jurisdicciones del Ministerio Público Fiscal en sus compras y contrataciones.
- 4) Efectuar los trámites de concursos de precios, licitaciones públicas y privadas.
- 5) Contratar seguros de cobertura para los bienes del Ministerio Público Fiscal.
- 6) Realizar el seguimiento de los proveedores, para asegurar el cumplimiento de lo pactado en tiempo y forma.
- 7) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios.
- 8) Asistir a la Dirección de Administración en todo lo que solicite.
- 9) Elaborar informes de gestión relativos al área de su competencia.
- 10) Utilizar el sistema contable en todo lo concerniente a su área de competencia.

**Nivel:**

Jefe de Departamento.

**Administrativo de Apoyo**

Asiste al Jefe de Departamento de Compras en todas aquellas funciones que se le asignen.

**Nivel:**

Auxiliar Superior Administrativo.

**d) Departamento de Tesorería**

Es responsable por la recepción de los fondos provenientes de Rentas Generales, su registración, control y rendición. Ejecuta los pagos que se realizan con dichos fondos en virtud de la gestión del Ministerio Público Fiscal.

**Funciones:**

- 1) Efectuar los pagos a los proveedores con fondos provenientes de Rentas Generales de la Provincia, por las



- compras y contrataciones realizadas por el Ministerio Público Fiscal, de acuerdo con las normas legales vigentes y conjuntamente con el Director de Administración.
- 2) Girar los importes necesarios a las administraciones de las distintas jurisdicciones y demás dependencias.
  - 3) Efectuar las retenciones impositivas que correspondieren.
  - 4) Tramitar y percibir los fondos provenientes de la Tesorería General de la Provincia.
  - 5) Registrar diariamente los movimientos de fondos en los libros bancos.
  - 6) Supervisar la documentación correspondiente a los fondos que se abonen por el sistema de Fondo Permanente y Caja Chica.
  - 7) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.
  - 8) Tramitar y percibir los recursos provenientes de recaudación propia.
  - 9) Utilizar el sistema contable en todo lo concerniente a su área de competencia.
  - 10) Asistir a la Dirección de Administración en todo lo que solicite.

**Nivel:**

Tesorero. Profesional de las Ciencias Económicas. Su categoría será la de Profesional.

**Administrativo de Apoyo**

Asiste al Tesorero en todas aquellas funciones que se le asignen.

**Nivel:**

Auxiliar Superior Administrativo.

**e) Departamento Contable - Patrimonio y Rendiciones**

Interviene en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto, como así también atiende la gestión patrimonial del Ministerio Público Fiscal y coordina las actividades del servicio con los órganos de fiscalización. También será responsable de oficiar como articulación entre la estructura central y las delegaciones contables de las diferentes jurisdicciones.

**Funciones:**

- 1) Relevar y valorizar las necesidades y proyectos de cada sector, a los fines de su presupuestación.

- 2) Confeccionar el presupuesto de acuerdo a requerimientos legales.
- 3) Preparar la cuenta de inversión al cierre del ejercicio.
- 4) Registrar las operaciones y controlar la ejecución presupuestaria.
- 5) Cerrar el ejercicio financiero y efectuar las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.
- 6) Reunir y verificar la documentación que integra el legajo de pago, de acuerdo con la legislación vigente.
- 7) Realizar las imputaciones correspondientes a los trámites realizados y realizar las registraciones pertinentes a cada una de las etapas.
- 8) Confeccionar y mantener actualizado, registros en los que consten características, estado y ubicación de los bienes del Ministerio Público Fiscal.
- 9) Es responsable de recibir, controlar, consolidar y organizar la documentación que se genera dentro del área administrativa financiera, para ser presentada, de acuerdo con las pautas establecidas, ante el Tribunal de Cuentas.
- 10) Efectuar las correcciones indicadas por el Tribunal de Cuentas.
- 11) Archivar en forma organizada la documentación.
- 12) Transmitir a las distintas delegaciones contables, las políticas en materia contable administrativa, definidas por la Dirección de Administración.
- 13) Recoger la documentación de control que preparan las distintas delegaciones contables.
- 14) Utilizar el sistema contable en todo lo concerniente a su área de competencia.
- 15) Asistir a la Dirección de Administración en todo lo que solicite.

**Nivel:**

Jefe de Departamento.

**Administrativo de Apoyo**

Asiste al Jefe de Departamento Contable - Patrimonio y Rendiciones - en todas aquellas funciones que se le asignen.

**Nivel:**

Auxiliar Superior Administrativo.

**f) Departamento Sueldos**

Es responsable de la correcta implementación de las políticas fijadas por el Ministerio Público Fiscal en materia de remuneraciones del personal.

**Funciones:**





- 1) Aplicar las políticas de remuneración de personal.
- 2) Pautar e implementar los conceptos componentes del sueldo a los efectos de conformar las liquidaciones.
- 3) Centralizar las novedades de otros entes que afecten la liquidación de haberes.
- 4) Organizar las novedades provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- 5) Elaborar la documentación para su percepción en tiempo y forma.
- 6) Liquidar los sueldos de todo el personal de las distintas dependencias del Ministerio Público Fiscal.
- 7) Controlar la efectivización del pago.
- 8) Efectuar la liquidación de Cargas sociales.
- 9) Llevar un control de los contratos de personal celebrados por el Ministerio Público Fiscal.
- 10) Utilizar el sistema contable en todo lo concerniente a su área de competencia.
- 11) Asistir a la Dirección de Administración en todo lo que solicite.

**Nivel:**

Profesional de las Ciencias Económicas. Su categoría será la de Profesional.

**Administrativo de Apoyo**

Asiste al titular del Departamento Sueldos en todas aquellas funciones que se le asignen.

**Nivel:**

Auxiliar Superior Administrativo.

**g) Delegaciones Contables**

La Delegación contable es responsable por la recepción de los fondos provenientes del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración de la Procuración General, su registración, control y rendición. Ejecuta los pagos que se realizan con dichos fondos.

**Funciones:**

- 1) Recepcionar los fondos provenientes de la Dirección de Administración, su registración, control y rendición.
- 2) Efectuar pagos a proveedores.
- 3) Efectuar las retenciones correspondientes.

- 4) Utilizar el sistema contable en todo lo concerniente a su área de competencia.
- 5) Remitir al Departamento Contable - Patrimonio y Rendiciones de la Dirección de Administración la documentación de control de su jurisdicción.
- 6) Colaborar con el Fiscal Jefe de la jurisdicción en el caso que le sea requerido para la realización de informes técnicos contables relacionado con causas en trámite.
- 7) Asistir a la Dirección de Administración en todo lo que solicite.

**Nivel:**

Profesional de las Ciencias Económicas. Su categoría será la de Profesional.

**Administrativo de Apoyo**

Asiste al Delegado Contable en todas aquellas funciones que se le asignen.

**Nivel:**

Auxiliar Administrativo.

**II.2. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la búsqueda, selección, ingreso y aplicación más apropiada del personal del Ministerio Público Fiscal, como así también del mantenimiento de información actualizada acerca del mismo a los fines de su remuneración y promoción. Tiene dependencia directa de la Dirección de Coordinación de Gestión Presupuestaria, está a cargo de un Director de Recursos Humanos y cuenta, además, con:

- a) Departamento Administrativo de Personal.
- b) Módulo Administrativo de apoyo.

**Funciones del Director de Recursos Humanos:**

- 1) Ejercer la dirección de las oficinas que integran la Dirección de Recursos Humanos.
- 2) Establecer los perfiles que son necesarios para ciertas funciones.
- 3) Participar de la evaluación de desempeño del Personal.
- 4) Proponer planes de premios e incentivos.
- 5) Aplicar las políticas aprobadas para la búsqueda, selección e ingreso de personal, así como también las



- vinculadas a asistencia, licencias, promociones y traslados.
- 6) Proyectar políticas institucionales que promuevan el desarrollo en los integrantes del Ministerio Público Fiscal, de una cultura centrada en el trabajo en equipo, la flexibilidad, la responsabilidad compartida en relación con el resultado de la gestión, la desburocratización y el cuidado en la atención al público.
  - 7) Elaborar y ejecutar propuestas y proyectos que fomenten el desarrollo del liderazgo de los integrantes del Ministerio Público Fiscal, como ejes del desarrollo del individuo y de la organización.
  - 8) Proyectar los reglamentos vinculados con el área (ingresos y ascensos, carrera administrativa, concursos de oposición y antecedentes, entre otros).
  - 9) Realizar un monitoreo sistemático sobre los niveles individuales, grupales y organizacionales del Ministerio Público Fiscal, a fin de evaluar el grado de satisfacción y motivación personal de sus integrantes, así como del clima laboral y la comunicación interna en cada una de las oficinas que la integran.
  - 10) Desarrollar propuestas y proyectos que tiendan a la resolución de los problemas que sean advertidos a partir del monitoreo mencionado en el punto anterior.
  - 11) Atender las quejas que le fueren planteadas sobre deficiencias, retardos e irregularidades o sobre incumplimiento de las normas y procedimientos que regulan la actividad de las dependencias del Ministerio Público Fiscal, y someterlas a la consideración del Director de Coordinación de Gestión Presupuestaria y del Procurador General para la adopción de las decisiones correspondientes.
  - 12) Mantener relación y comunicación con la Asociación de Empleados Judiciales.
  - 13) Cooperar con el Director Coordinador de Gestión Presupuestaria en todo lo relativo al ingreso y ascenso del personal.
  - 14) Supervisar el funcionamiento coordinado de las dependencias a su cargo.

**Nivel:**

Director de Recursos Humanos con categoría equivalente a la de Funcionario de Fiscalía.

**a) Departamento Administrativo de Personal**

Organizar la adecuada administración de los Recursos Humanos de las distintas áreas que conforman la estructura del Ministerio Público Fiscal.

**Funciones:**

- 1) Llevar los legajos de todo el personal (permanente, temporario y contratado) del Ministerio Público Fiscal.
- 2) Registrar las licencias que conceden los jefes de las Oficinas Fiscales y otorga las que el Procurador General le delegue.
- 3) Llevar el registro y control del ausentismo.
- 4) Mantener actualizada la base de datos de personal.
- 5) Realizar análisis en base a la información disponible y proponer soluciones a los problemas detectados.
- 6) Mantener actualizado el archivo de las normativas vigentes aplicables al personal.
- 7) Confeccionar el parte diario de licencias por enfermedad, informando en tiempo y forma al Cuerpo Médico Forense.
- 8) Gestionar ante la Administradora de Riesgos de Trabajo, el tratamiento y presentación de casos de infortunio que se presenten.
- 9) Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en todo lo que solicite.

**Nivel:**

Profesional graduado en Recursos Humanos o especialidad afín.  
Su categoría será la de Profesional.

**Módulo Administrativo de Apoyo**

Asiste a la Dirección de Recursos Humanos y su dependencia en todas aquellas funciones que se le asignen.

**Nivel:**

Auxiliar Superior Administrativo.