



## Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

### RESOLUCIÓN N° 613/2023.

Mendoza, 1 de noviembre de 2023.

#### **VISTO:**

Lo dispuesto por los arts. 1, 2, 5 y 28 de la Ley Orgánica del Ministerio Público N° 8.008 y modificatorias, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio Público Fiscal es un órgano con autonomía funcional, financiera y presupuestaria, que desarrolla sus funciones dentro del ámbito del Poder Judicial de Mendoza y tiene la facultad de dictar su propia normativa a efectos de cumplir con los objetivos de eficiencia y eficacia y así procurar la defensa de la legalidad y de los intereses generales de la sociedad.

Que el Procurador General es la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal y ejerce la superintendencia con todas las potestades administrativas, reglamentarias, disciplinarias y de contralor inherentes a la misma. Asimismo, posee la atribución de designar a funcionario/as y empleado/as del organismo, en tanto la Constitución o las leyes no requieran un procedimiento especial para su nombramiento.

Que actualmente se encuentra agotada la lista de aspirantes para ingresar al Ministerio Público Fiscal en la categoría de Personal Técnico y de Administración - Clase 13- en la Segunda Circunscripción Judicial.

Que a los efectos de conformar una lista para cubrir futuras vacantes en Unidades Fiscales, Oficinas Fiscales y dependencias administrativas, es necesario realizar una convocatoria de aspirantes administrativos para la mencionada circunscripción judicial.

Que asimismo, es necesario establecer un procedimiento general que determine y especifique requisitos, forma de convocatoria, evaluación y designación de los/las futuros aspirantes al cargo.

Por ello y conforme a las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas,

**EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

#### **RESUELVE:**

**I.- LLAMAR A CONCURSO** de aspirantes para ingresar al Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Mendoza en el cargo de Personal

Técnico y de Administración – Clase 13 – Oficial de Tercera, para la Segunda Circunscripción Judicial.

**II.- DISPONER** que la inscripción para la convocatoria se realice desde el 6 al 13 de noviembre del 2023 de conformidad a lo establecido por el “Procedimiento General de Ingreso de Personal Técnico y de Administración del MPF para la Segunda Circunscripción Judicial” que por la presente se aprueba y se detalla en el Anexo I adjunto.

**III.- APROBAR** el perfil psicolaboral y descripción del puesto de trabajo, el modelo de declaración jurada que obran como Anexo II y III que forman parte de la presente.

**IV.- ESTABLECER** que todas las presentaciones y/o manifestaciones realizadas por la persona que concursa tendrán carácter de declaración jurada. La falsedad total o parcial de las declaraciones o el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los Anexos que forman parte de la presente resolución implicará automáticamente su exclusión del concurso.

**V.- ESTABLECER** que la totalidad del trámite del concurso se encuentre a cargo de la Coordinación General del MPF.

**VI.- DISPONER** que por intermedio de la Oficina de Prensa del MPF se brinde amplia difusión al presente llamado a concurso.

**VII.- PUBLICAR** la presente Resolución en la página web del Ministerio Público Fiscal.

**NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.**



DR. ALEJANDRO L. A. GULLE  
PROCURACIÓN GENERAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
DE MENDOZA





**Ministerio Público Fiscal**

PROVINCIA DE MENDOZA

**RESOLUCIÓN N° 613/2023**

**ANEXO I**

**“PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL MPF PARA LA SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL”**

DR. ALEJANDRO L. V.  
PROCURACIÓN GENERAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
DE MENDOZA

Las funciones del cargo a concursar incluyen tareas administrativas y de apoyo técnico y/o jurídico en las Unidades Fiscales, Oficinas Fiscales y dependencias administrativas ubicadas dentro de la Segunda Circunscripción Judicial (departamentos de General Alvear, San Rafael y Malargüe). En particular, se trata de la instrucción de expedientes penales (recepción de denuncias, testimonios, tramitación de las medidas de investigación iniciales y notificaciones a personas imputadas y/o sospechadas).

**1. REQUISITOS:** los requisitos para la inscripción son:

- a) Ser argentino/a o residente permanente en el país.
- b) Tener 18 años de edad cumplidos a la fecha de la inscripción.
- c) No haber cumplido 41 años de edad a la fecha de la inscripción.
- d) Presentación de copia del DNI vigente
- e) No tener antecedentes penales o procesos penales en trámite.
- f) Poseer título de enseñanza secundaria o polimodal completa a la fecha de la inscripción.
- g) Declarar conocer y aceptar el perfil psicolaboral y de puesto de trabajo que se publica en la página web del MPF.

**2. CONVOCATORIA:**

**Llamado a concurso:** se realizará una convocatoria a concurso público general de aspirantes, la que será abierta a la comunidad y difundida a través de los medios de prensa y de los canales oficiales del Ministerio Público Fiscal.

**Puestos de Trabajo:** el cupo a cubrir en el presente llamado será de ciento cincuenta (150) cargos en la Segunda Circunscripción Judicial, los cuales

serán cubiertos conforme al orden de mérito, a medida que se generen las vacantes y en base a las necesidades de servicio del Ministerio Público Fiscal.

**Inscripción:** el plazo de inscripción será desde el **6 al 13 de noviembre del 2023**. Quien aspire al cargo deberá ingresar en la página web <http://concurso.mpfmza.gob.ar> y completar el formulario de solicitud de inscripción digital, debiendo adjuntar en la plataforma DNI vigente (anverso y reverso) en formato pdf y declaración jurada firmada en formato pdf, la cual se podrá descargar en el mencionado portal web.

Luego de finalizado el plazo dispuesto para la inscripción, en la página web <http://concurso.mpfmza.gob.ar> se publicará fecha, hora y lugar de cada una de las instancias de examen. **Será responsabilidad de quien se postule, ingresar a la página del MPF para informarse sobre la fecha del examen y descargar la constancia del turno, la que deberá presentar al momento de rendir el examen correspondiente junto a su DNI vigente, único medio habilitado para acreditar su identidad.**

**Validez de la calificación:** una vez finalizadas todas las etapas del concurso, y de acuerdo con los resultados del mismo, se confeccionará la nómina de aspirantes de acuerdo al puntaje obtenido en el orden de mérito. La misma tendrá validez de dos años y/o hasta el llamado a un nuevo concurso según lo establezca la autoridad máxima del MPF.

**Exámenes:** el proceso de selección de aspirantes se desarrollará a través de una serie de cuatro exámenes. **Cada evaluación será presencial y excluyente**, es decir, si un/a aspirante no aprueba algún examen, quedará automáticamente excluido del proceso. También quedará eliminado/a quien no se presentare en la fecha fijada para los diferentes exámenes, sin posibilidad de justificación alguna.

**El/la aspirante, al momento de presentarse a rendir cada una de las instancias de examen, deberán comparecer en el horario indicado y munido de su Documento Nacional de Identidad; caso contrario no se le permitirá rendir y quedará eliminado/a en forma automática del concurso.**





**Ministerio Público Fiscal**

PROVINCIA DE MENDOZA

Cumplidas las instancias del proceso de selección, se confeccionará una nómina de aspirantes provisoria, que quedará sujeta al resultado del examen psicolaboral.

**INSTANCIA I:**

**a) Examen de dactilografía (excluyente):** los/as aspirantes realizarán una prueba de dactilografía, que consistirá en copiar en computadora textos jurídicos que se seleccionarán aleatoriamente en cada turno de examen. Para aprobar se deberán escribir correctamente como mínimo **ciento setenta (170) palabras** en cuatro (4) minutos. No se computarán: las palabras con errores de tipeo u ortográficos, las palabras mal unidas, las palabras duplicadas y las que no estén en el texto original. Se computarán como media palabra: los errores de acentuación y los errores de mayúscula o minúscula.

**b) Examen de ortografía (excluyente):** el examen consiste en la corrección en computadora de un texto jurídico. Dicho examen tendrá una duración de diez (10) minutos. Se requerirá en esta evaluación de un manejo ortográfico adecuado con el fin de determinar las habilidades del aspirante para la redacción de documentos.

**c) Examen de conocimientos informáticos (excluyente):** las/los aspirantes deberán rendir un examen de aptitud en conocimientos de informática que permitirá evaluarlos en el manejo de los sistemas informáticos utilizados diariamente en el MPF. El material será confeccionado por la Dirección de Informática y publicado al momento de la inscripción. El examen tendrá formato de opción múltiple en computadora, donde una sola de las respuestas es la correcta. La duración de este examen será de veinte (20) minutos.

**d) Examen de conocimientos teóricos jurídicos (excluyente):** esta evaluación comprenderá un examen sobre los conocimientos jurídicos que posea la/el aspirante. El material de estudio será publicado en la página, pudiendo tener acceso al mismo desde el momento de la inscripción. El examen tendrá formato de opción múltiple en computadora, donde una sola de las respuestas es la correcta. La duración de este examen será de sesenta (60) minutos.

**Calificación:** el sistema corregirá automáticamente las evaluaciones rendidas en la instancia I- a), b), c) y d)-, mostrando inmediatamente el resultado



obtenido, debiendo la/el aspirante imprimir el examen y firmarlo a efectos de respaldar la evaluación realizada.

La calificación del examen de dactilografía será aprobado o no aprobado. Aprobarán aquellas personas que escriban en forma correcta un mínimo ciento setenta (170) palabras en cuatro (4) minutos, conforme los lineamientos de la Instancia I, a) del presente. En caso de no aprobar, el/la aspirante quedará automáticamente eliminados del concurso.

En los exámenes de ortografía, informática y conocimientos teóricos jurídicos las respuestas correctas deben representar como mínimo el 70% del total del contenido evaluado. Cada examen tendrá asignado un puntaje máximo y uno mínimo. Aprobarán y pasarán a la próxima etapa los aspirantes que obtengan la puntuación mínima requerida. Dicho porcentaje se obtendrá teniendo en cuenta la cantidad de respuestas correctas que obtuvo cada aspirante, en función del total de preguntas asignadas. Luego se aplicará el porcentaje obtenido al total de puntos asignados, determinándose así la calificación para el examen pertinente.

Para una mayor ilustración:

TIPO DE EXAMEN	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Ortografía	25	17.5
Conocimientos Teóricos – Jurídicos	60	42
Conocimientos Informáticos	15	10.5
TOTAL	100	70

#### **INSTANCIA II: Examen Psicolaboral (excluyente)**

Los/as concursantes que hayan aprobado los exámenes de las instancias I apartado a), b), c) y d) serán convocados/as a una instancia de evaluación psicolaboral practicada por los/as profesionales integrantes del Área Psicolaboral del Ministerio Público Fiscal, quienes evaluarán si el postulante reúne o no los requisitos aptitudinales y psicolaborales del puesto de personal técnico y de administración. En su evaluación, el Área Psicolaboral aplicará las





## Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

DR. ALEJANDRO L. GUILLE  
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

técnicas que considere oportunas y necesarias para evaluar el perfil de quien aspira al cargo, realizando las dinámicas y/o entrevistas individuales y/o grupales pertinentes.

**Aclaración:** el resultado de esta evaluación establece, si en el momento de la misma, el/la concursante reúne y cumple o no con los requisitos aptitudinales y psicolaborales demandados específicamente para el cargo. **En caso de no cumplirlos quedará automáticamente eliminado/a del concurso.**

Se notificará mediante el correo electrónico denunciado en la inscripción, a cada aspirante el resultado de la evaluación.

El examen psicolaboral aprobado tendrá validez de un (1) año desde el momento de su realización. Pasado dicho lapso, se realizará un nuevo examen aptitudinal y psicolaboral en forma previa al ingreso a quienes se encuentren en la nómina definitiva del concurso, el cual tendrá carácter de excluyente para el efectivo ingreso.

### **INSTANCIA III: Examen Físico**

Los/as aspirantes que hayan aprobado las instancias anteriores deberán realizarse los exámenes físicos contemplados en la legislación laboral vigente, siendo ello requisito indispensable para ingresar en la nómina de aspirantes definitiva.

A tal fin los y las profesionales del Consultorio Médico del Ministerio Público Fiscal solicitarán oportunamente a la persona aspirante estudios médicos complementarios tales como: analítica completa de sangre y orina, electrocardiograma, audiometría, Rx tórax (frente y perfil), Rx columna lumbosacra (frente y perfil), examen oftalmológico (agudeza visual) y todos aquellos otros que estimen pertinentes.

### **3. DESIGNACIÓN:**

Una vez evaluados los/as aspirantes por el Área Psicolaboral y realizado el examen físico, aquellos/as que reúnan los requisitos aptitudinales, conformarán la nómina de aspirantes definitiva.

El Procurador General de la Suprema Corte de Justicia designará a aspirantes que se encuentren en la nómina definitiva, evaluando las necesidades

de incorporación de personal que informe la Dirección de Capital Humano en la Primer Circunscripción Judicial.

Al momento de la designación, el agente deberá fijar su domicilio real en la Segunda Circunscripción judicial (departamentos de General Alvear, San Rafael y Malargüe).

La Coordinación General del MPF dará destino al ingresante en la Oficina Fiscal que considere pertinente, teniendo en cuenta las necesidades de servicio.

Una vez afectado el ingresante a su destino laboral, se le brindará información específica en relación a las tareas a desempeñar.

Conforme el art. 136 de la Ley Orgánica de Tribunales, los funcionarios a cargo de la oficina, en este caso quienes se desempeñen como Ayudantes Fiscales, serán los encargados de llevar a cabo el proceso de inducción al puesto.

Las/los Ayudantes Fiscales responsables del proceso de inducción al puesto elaborarán, un informe de evolución de desempeño del ingresante, a los fines de ser considerado al momento de la designación definitiva, de acuerdo lo dispuesto por el artículo 12 del Estatuto del Empleado Público (Decreto Ley N° 560/73)

Si resultase negativo el informe de desempeño del ingresante, será facultad del Procurador General revocar el acto que dispuso su ingreso interino o provisorio.

Los/as aspirantes que conformaren la nómina definitiva y en el momento de su convocatoria no aceptaren ser designados/as para cubrir un cargo vacante, serán eliminados de la misma. Al ser convocados no se podrá postergar por ningún motivo su ingreso, ni se aceptarán pedidos para ser designado/a al final de la nómina.

#### **4. DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO:**

El/la aspirante que se encuentre en condiciones de ingresar deberá presentar cuando la Dirección de Capital Humano lo requiera:





## Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

DR. ALEJANDRO L. AGUILLE  
PROCURADOR GENERAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
MENDOZA

- Copia del Documento Nacional de Identidad (vigente);
- Copia del título secundario y/o polimodal certificado por la autoridad superior del establecimiento educativo al que asistió o por la Dirección General de Escuelas.
- Constancia de CUIL
- Si es abogado/a o procurador/a, podrá presentar el título certificado en la Oficina de Legalizaciones y Certificaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Mendoza.
- Certificado actualizado (con una antigüedad no mayor a tres (3) meses) de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia
- Constancia de emisión de sufragio de las dos (2) últimas elecciones o la justificación de la no emisión en base a las causales previstas en el artículo 12 del Código Electoral Nacional.
- Declaración jurada de datos personales y cargas de familia.

**La falta de presentación de la documentación requerida por la Dirección de Capital Humano en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la solicitud, se considerará como desistimiento de quien aspira al puesto de trabajo.**

**RESOLUCIÓN N° 613/2023.**

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN JURADA**

Quien suscribe, ....., titular del D.N.I. N° ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- **Cumplir** con los requisitos de inscripción dispuestos por el Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Mendoza en el **Anexo I de la Res. Proc. General N° 606/2023** para cubrir el cargo de **Personal Técnico y de Administración**. Asimismo declaro ser responsable de la veracidad de la información aportada en la solicitud de inscripción, comprometiéndome a aportar la documentación que así lo respalde al momento de ser solicitada.
- **Conocer y aceptar** cada una de las instancias de evaluación, el perfil psicolaboral y de puesto de trabajo.
- **Comunicar** todo cambio que modifique los términos de la presente declaración.
- Me **afirmo y ratifico** en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento. En la Ciudad de....., a los ..... días del mes de ..... del año dos mil .....

**Firma:**

**Aclaración:**

**D.N.I.:**







# Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N° 613/2023

## ANEXO III



Ministerio Público Fiscal  
PROVINCIA DE MENDOZA

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL PSICOLABORAL

Expte:	Puesto: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> Unidad Laboral: <b>UNIDAD FISCAL/ OFICINA FISCAL/</b> <b>DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> Sector: <b>2° Circunscripción Judicial</b>	Clase: 13
<b>Misión del Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar las tareas administrativas relativas a los investigaciones penales que se inicien o bien, que se estén tramitando en la dependencia correspondiente, proporcionando un apoyo eficiente y efectivo en las tareas administrativas y operativas del sistema de justicia penal de la provincia.</li><li>En todo momento deberá observar en el desempeño de sus funciones los principios de flexibilidad, trabajo en equipo y responsabilidad compartida en relación con el resultado de la gestión, todo en aras del logro de la mayor eficacia de la función y mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.</li></ul>	
<b>Posición en la Estructura:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dependencia jerárquica y funcional de quienes ejercen como Ayudantes Fiscales y/o Secretarios/as en la Unidad Fiscal / Oficina Fiscal</li></ul>	
<b>Reemplazado por:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Otro/a Auxiliar Administrativo/a.</li></ul>	
<b>Horario:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplimiento efectivo de seis (6) horas mínimo diarias de trabajo, en turnos fijos matutinos (07.30 a 13.30) y vespertinos (14.00 a 20.00 horas) en días hábiles en caso de ser asignado en Unidad Fiscal.</li><li>Cumplimiento efectivo de ocho (8) horas mínimo diarias de trabajo, en turnos rotativos matutinos (07.00 a 15.00) y vespertinos (15.00 a 23.00 horas) en días hábiles, fines de semana y feriados en Oficina Fiscal.</li><li>Amplia disponibilidad horaria.</li></ul>	
<b>Requisitos excluyentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la inscripción a través de la Plataforma Web del Ministerio Público Fiscal.</li><li>Poseer título Secundario o polimodal completo a la fecha de la inscripción.</li><li>Tener entre 18 años y 41 años a la fecha de la inscripción</li><li>No registrar procesos penales en trámite en cualquier provincia del país, ni poseer antecedentes penales.</li><li>No concursar simultáneamente para el mismo cargo, en el mismo fuero y Unidad Organizativa, en diferentes Circunscripciones Judiciales.</li></ul>	
<b>Requisitos excluyentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Declarar conocer y aceptar las Bases y el Perfil Psicolaboral del puesto al que aspira.</li><li>Fijar domicilio electrónico mediante una cuenta de mail, en la cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones inherentes al presente concurso, en cualquier etapa de su tramitación.</li><li>Fijar domicilio real dentro de Circunscripción Judicial en la cual postula</li><li>Contar con amplia disponibilidad horaria para cumplir funciones, en turnos matutino o vespertino según necesidades de servicio y requerimientos propios de la función.</li><li>Dactilografía.</li><li>Buena ortografía.</li><li>Conocimientos en informática y TICS</li></ul>	
<b>Requisitos preferentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos prácticos en materia jurídico penal y procesal, considerados pertinentes para el Ministerio Público Fiscal.</li><li>Conocimientos en instrucción de expedientes judiciales.</li><li>Experiencia en tareas administrativas y atención al público.</li></ul>	

DR. ALFONSO D. A. G. G. G.  
PROFESOR GENERAL  
SUPERINTENDENTE DE JUSTICIA



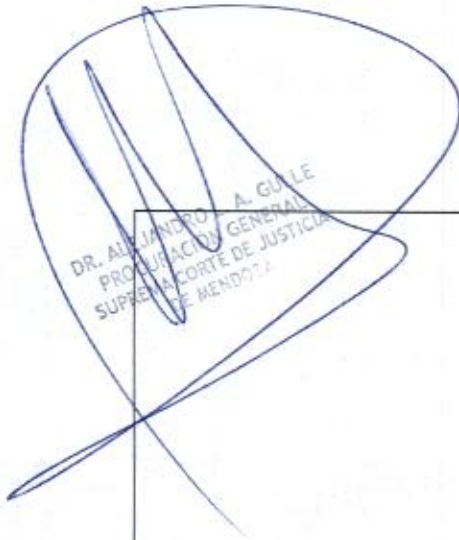
<p><b><u>Tareas y funciones:</u></b></p> <p><b><u>Tareas y funciones:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención del público, ya sea a profesionales o público en general, brindando la información pertinente y autorizada sobre el estado de los expedientes, trámites y orientando sobre los procedimientos a seguir.</li> <li>• Recepción de denuncias y declaraciones testimoniales</li> <li>• Efectuar imputaciones formales, declaraciones informativa y demás notificaciones a las personas sospechadas y/o imputadas de los delitos investigados, conforme las prescripciones establecidas en el CPP.</li> <li>• Instrucción de expedientes, gestionando los mismos a partir de una adecuada organización y manejo de los trámites judiciales, asegurando su correcta visualización y disponibilidad.</li> <li>• Recepción y orden de documentación y escritos.</li> <li>• Cuidado de la seguridad de las causas.</li> <li>• Velar por la seguridad de los equipos y elementos que le sean asignados para su normal funcionamiento.</li> <li>• Guardar confidencialidad sobre todas las causas que se tramitan en el lugar donde se desempeña.</li> <li>• Utilizar sistemas informáticos y tecnológicos para gestionar la información y los registros judiciales, asegurando la confidencialidad y la integridad de los datos.</li> <li>• Llevar a cabo las tareas solicitadas por quienes se desempeñen como Secretarios/as en la dependencia que corresponda.</li> <li>• Completar correctamente los libros de Detenidos, Secuestros y/o cualquier otro que exista en la dependencia donde cumpla funciones.</li> </ul>
<p><b><u>Competencias de Gestión y Conductuales:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación a la cultura organizacional. Acatamiento de valores. Compromiso con la organización.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Capacidad investigativa. Acuciosidad.</li> <li>• Habilidad analítica en la resolución de situaciones y problemas. Manejo de incertidumbre.</li> <li>• Capacidad para planificar y establecer prioridades en sus tareas.</li> <li>• Capacidad inductiva, de análisis y de abstracción.</li> <li>• Iniciativa-autonomía.</li> <li>• Fijación de metas y orientación a resultados.</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Comunicación clara y precisa, tanto escrita como oral.</li> <li>• Actitud de aprendizaje continuo y flexibilidad cognitiva.</li> <li>• Gestión de recursos.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Responsabilidad y ejecutividad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Polifuncionabilidad.</li> <li>• Ejecutividad de directivas.</li> <li>• Capacidad de acatar y ejecutar criterios diversos al propio.</li> <li>• Tolerancia a la presión y a la frustración.</li> <li>• Capacidad de evaluación.</li> <li>• Optimización del tiempo y del trabajo.</li> </ul>
<p><b><u>Capacidades y habilidades a evaluar en este Perfil:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la estructura y funcionamiento del ámbito judicial.</li> <li>• Actitud de perfeccionamiento continuo y de actualización de los conocimientos.</li> <li>• Capacidad de juicio crítico en su accionar diario.</li> <li>• Capacidad de resolución de situaciones planteadas como conflictos o problemas.</li> <li>• Capacidad para llevar a cabo análisis de las diferentes variables intervinientes y también llegar a síntesis acordes a las situaciones planteadas.</li> </ul>





## Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretación de contenidos de forma adecuada a los requerimientos del medio.</li><li>• Capacidad para considerar generalidades y detalles en sus procesos de pensamiento.</li><li>• Flexibilidad cognitiva para atender y entender diferentes aristas de una misma situación.</li><li>• Capacidad para anticipar y planificar las tareas y procesos a seguir, en función de los tiempos preestablecidos.</li><li>• Adecuada administración del tiempo laboral.</li><li>• Capacidad para conducirse con prudencia.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Comunicación clara y precisa acorde al interlocutor.</li><li>• Motivación hacia el cargo.</li><li>• Interés por el bienestar social.</li><li>• Capacidad para hacer un adecuado uso de mecanismos defensivos de disociación emocional, favoreciendo las relaciones interpersonales y la productividad laboral.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo situaciones de alta tensión y hostilidad.</li></ul>
<p><b><u>Funciones psicológicas a evaluar:</u></b></p> <p><b><u>Funciones psicológicas a evaluar:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención.</li><li>• Concentración.</li><li>• Redacción y vocabulario.</li><li>• Atención al detalle.</li><li>• Jerarquización y categorización.</li><li>• Interpretación de contenidos.</li><li>• Razonamiento lógico.</li><li>• Razonamiento abstracto.</li><li>• Flexibilidad del pensamiento.</li><li>• Anticipación y Planificación.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Capacidad para toma de decisiones.</li><li>• Capacidad para resolución de problemas.</li><li>• Transmisión de ideas de forma acorde al interlocutor.</li><li>• Escucha activa.</li><li>• Capacidad para el trabajo en equipo.</li><li>• Conocimiento del entorno laboral.</li><li>• Adecuación a normas.</li><li>• Organización laboral conforme a plazos pre-establecidos.</li><li>• Administración del tiempo laboral.</li><li>• Disposición para el aprendizaje continuo.</li><li>• Motivación social hacia el cargo.</li><li>• Motivación personal de aspiraciones.</li><li>• Capacidad para establecer relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad para el manejo de situaciones hostiles.</li><li>• Adecuado control emocional.</li><li>• Sentimiento de autoconfianza.</li><li>• Tolerancia a las presiones.</li><li>• Manejo del estrés laboral y estabilidad emocional.</li></ul>
<p><b><u>Resoluciones y leyes de Referencia:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código Penal Argentino.</li><li>• Código Procesal Penal.</li><li>• Estatuto del Empleado Público N° 560/73.</li><li>• Ley Ministerio Público Fiscal N°8008 y sus modificaciones.</li><li>• Reglamento del Poder Judicial, Acordadas y Resoluciones de Procuración General.</li></ul>