

Manual de Funciones

OFICINA JUDICIAL DEL FUERO PENAL



**PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN**

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 2 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 1</i> <i>Fecha: 16/12/2013</i>

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
ABREVIATURAS.....	5
DIRECCIÓN OFICINA JUDICIAL.....	6
DIRECCION OFICINA JUDICIAL.....	6
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	7
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A GARANTÍAS Y JUICIO.....	9
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A GARANTÍAS Y JUICIO.....	9
MESA DE ENTRADAS.....	10
OFICINA DE GESTION DE CASOS.....	11
OF. DE GESTION DE AUDIENCIAS.....	12
OF. DE INFORMACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA DIRECTA.....	13
OF. DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION PENAL.....	14
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNES.....	16
SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMUNES.....	16
GESTION DE RECURSOS.....	17
CONTROL DE GESTION, PROCESOS Y ESTADISTICAS.....	20
TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	20
COMUNICACIONES Y AUXILIO JUDICIAL.....	21
GESTION DE EFECTOS Y PRUEBAS.....	22
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A IMPUGNACIÓN.....	24
REFERENCIAS.....	25

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 3 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

INTRODUCCIÓN

La Oficina Judicial (OFIJU) es una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional. Compete a la OFIJU todo lo relativo a la función administrativa, quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces. Está expresamente prohibida la delegación de funciones. Así como la intromisión de magistrados, en decisiones administrativas.

Su estructura se sustenta en los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control. Son principios rectores en la actuación de la Oficina Judicial: la celeridad, la desformalización, la eficiencia, la eficacia, la efectividad, la racionalidad en el trabajo, la mejora continua, la vocación de servicio, la responsabilidad por la gestión, la coordinación y la cooperación entre administraciones, a fin de brindar mayor acceso a la justicia.

ASPECTOS GENERALES

El presente documento describe las principales funciones correspondientes a cada área de la Oficina Judicial (OFIJU).

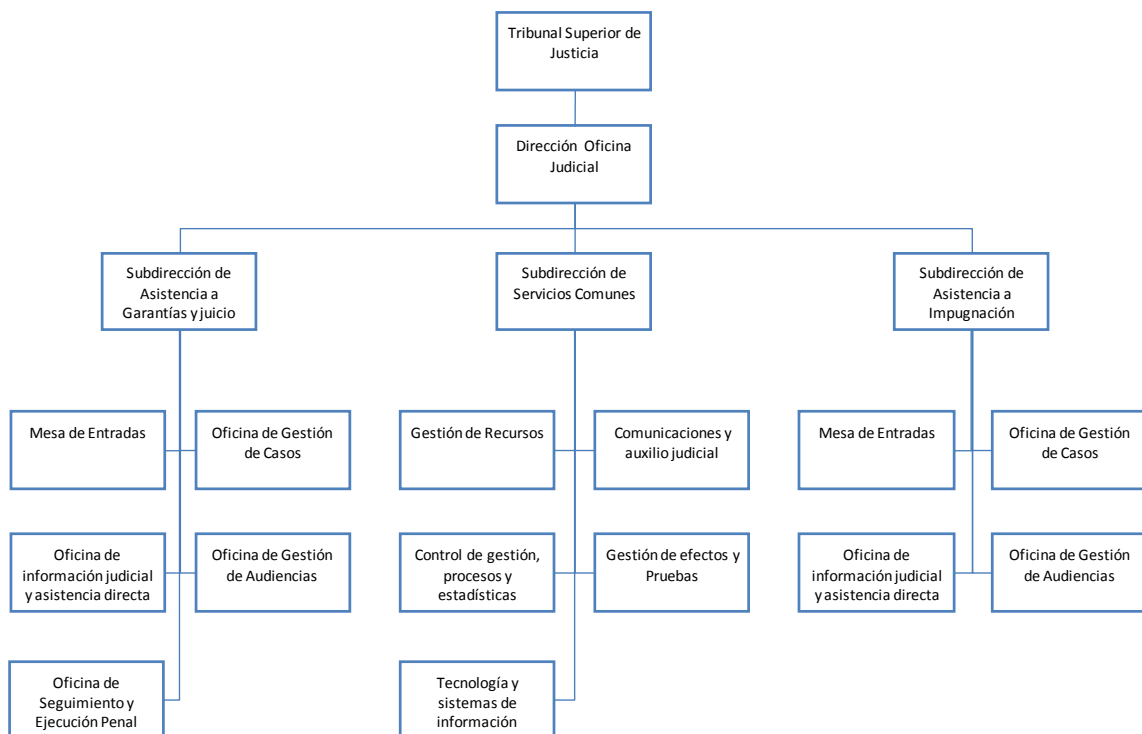
En términos generales, se establecen a continuación algunos aspectos generales que atraviesan a la organización de la OFIJU, a saber:

- ✓ El fin principal de toda la OFIJU debe ser contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad., desde el rol que le compete.
- ✓ La administración de la OFIJU debe realizar los esfuerzos necesarios para cumplir con los objetivos fijados.
- ✓ Todos los integrantes de la OFIJU deben actuar en pos de obtener los resultados deseados.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 4 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 1</i> <i>Fecha: 16/12/2013</i>

- ✓ Debe trabajarse con espíritu colaborativo, cada área debe colaborar en las demás si fuera necesario.
- ✓ Las funciones descriptas en este documento responden a una **estructura tipo de la OFIJU**, la cual puede diferir en cada circunscripción judicial ya que se adaptarán según características particulares, disponibilidad de personal y necesidades de servicio locales.
- ✓ En los casos que no existan Juzgados con competencia exclusiva penal del niño y del adolescente, la OFIJU asistirá al Colegio de Jueces correspondiente para ejercer dicha competencia.
- ✓ Según las particularidades de cada circunscripción judicial, la OFIJU absorberá algunos servicios compartidos con el fuero civil – tales como choferes, vehículos, operadores de fueros, técnicos de mantenimiento de edificios, etc. – coordinándose dichos servicios con los organismos del fuero civil.

ESTRUCTURA TIPO



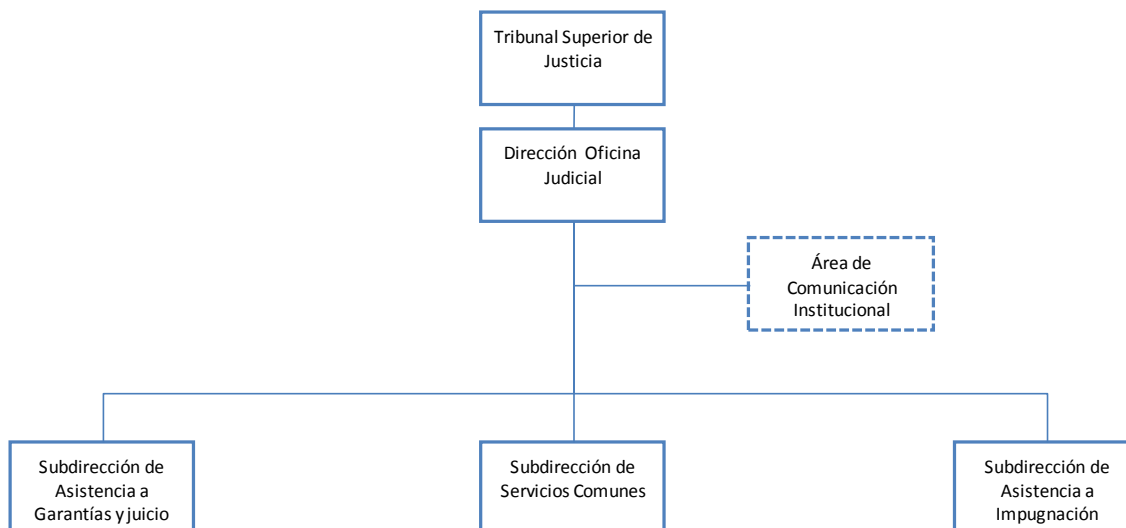
 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 5 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 1</i> <i>Fecha: 16/12/2013</i>

ABREVIATURAS

OFIJU	Oficina Judicial
SAGyJ	Subdirección de Asistencia a Garantías y Juicio
SSC	Subdirección de Servicios Comunes
SAI	Subdirección de Asistencia a Impugnación
ME	Mesa de Entrada
OGC	Oficina de Gestión de Casos
OGA	Oficina de Gestión de Audiencias
OSEP	Oficina de Seguimiento y Ejecución Penal
OGR	Oficina de Gestión de Recursos
OGEP	Oficina de Gestión, Procesos y Estadísticas
OCAJ	Oficina de Comunicaciones y Auxilio Judicial
MPF	Ministerio Público Fiscal
MPD	Ministerio Público de la Defensa
AG	Administración General
SGHyPE	Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales
DGI	Dirección General de Informática

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 6 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

DIRECCIÓN OFICINA JUDICIAL



Área / Organismo	DIRECCION OFICINA JUDICIAL
Dependencia	Tribunal Superior de Justicia

Misión

Es misión de la Dirección de la Oficina Judicial la planificación de corto, mediano y largo plazo y la implementación de proyectos relacionados a la Oficina y a la mejora continua de los procesos involucrados. El gerenciamiento de los equipos y procesos de trabajo que dan soporte operativo a la actividad jurisdiccional, asegurando la fidelidad, integridad, disponibilidad e inalterabilidad de los registros que aquella produce, para conocimiento de los operadores, de las partes y/o de la ciudadanía según corresponda.

La comunicación institucional y con la sociedad.

Funciones

- Elaborar junto con las Subdirecciones un Plan Estratégico Organizacional y un Plan Operativo Anual y presentarlos al TSJ con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- Elaborar y revisar periódicamente los protocolos de actuación, reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la OFIJU, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo internos a la OFIJU.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 7 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

- d) Garantizar estándares de calidad en la gestión, eficiencia en el servicio judicial, utilizando para ello todos los medios disponibles que permitan optimizar la función de los Jueces. (art. 22 Ley Provincial N° 2891)
- e) Realizar un seguimiento y controles periódicos respecto a los motivos por los cuales no se llevan a cabo las audiencias planificadas, solicitando los reportes al respeto
- f) Informar al Presidente del Colegio de Jueces y al Tribunal Superior de Justicia sobre cualquier alteración en el cronograma de audiencias que se deba a la actuación de los jueces, para que tomen las medidas pertinentes a los fines de evitar la reiteración de dicha situación.
- g) Planificar soluciones ante la posibilidad de que ocurran sucesos imprevistos que puedan afectar la realización de audiencias (por cuestiones climáticas, de transporte, etc.).
- h) Realizar la regulación, liquidación y ejecución de los gastos de los procesos y tasas judiciales. (art 272 CPP)
- i) Practicar el seguimiento y adecuación del sistema informático a la gestión de la OFIJU.
- j) Atender las inquietudes y dificultades de la práctica diaria presentadas por el Presidente del Colegio de Jueces y del Tribunal de Impugnación, para el logro de una mejor gestión.
- k) Realizar evaluaciones y controles periódicos con objeto de ir adecuando los recursos humanos y las estructuras a las necesidades y demandas del servicio de justicia.
- l) Desarrollar, implementar y capacitar al personal en herramientas para la mejora continua de los procesos de trabajo.
- m) Diseñar instrumentos de medición e informes que permitan medir la gestión y realizar auditorías con fines de mejora continua.
- n) Establecer y supervisar las funciones del personal de Maestranza y Servicios según las necesidades de la OFIJU, ejerciendo la superintendencia d los mismos.

Área / Organismo	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia	Dirección Oficina Judicial

Misión

Es misión de esta área la planificación, comunicación y difusión de información relevante del fuero penal y de la OFIJU, y el fomento de las relaciones públicas con el fin de transmitir una imagen transparente del servicio de administración de Justicia ante la comunidad.

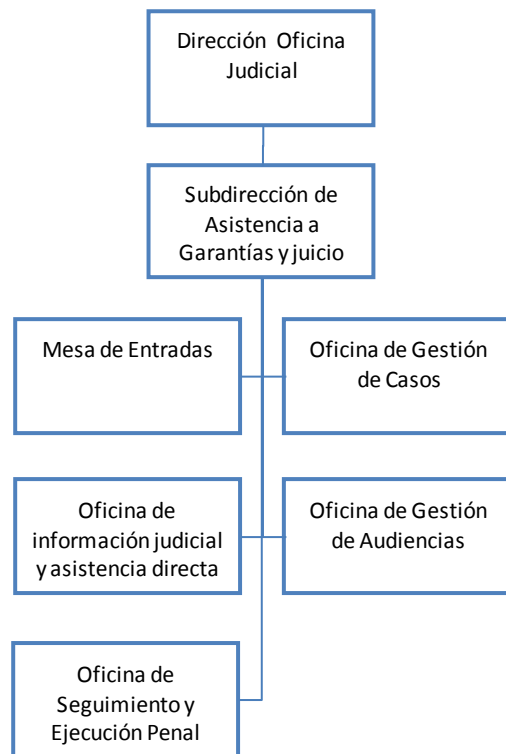
 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 8 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

Funciones

- a) Definir y desarrollar conjuntamente con el Director y el Colegio de Jueces la política y las estrategias de comunicación institucional.
- b) Definir un Plan de Comunicación institucional de la OFIJU con objetivos a cumplimentar que sean medibles y auditables.
- c) Fomentar las relaciones con la comunidad y los medios de comunicación.
- d) Planificar, diseñar e implementar estrategias que promuevan la imagen institucional de la justicia penal, en el marco de las políticas establecidas por el Tribunal Superior de Justicia (TSJ).
- e) Brindar información a los medios de comunicación social.
- f) Concretar y gestionar una red comunicacional y generar ámbitos de permanente vinculación entre los distintos actores del sistema de administración de Justicia de todas las circunscripciones.
- g) Asesorar y asistir en materia de comunicación al Colegio de Jueces, al Tribunal de Impugnación, al Director, a los Subdirectores y a los responsables de las distintas áreas, a efectos de lograr un dialogo productivo y claro.
- h) Diseñar, elaborar y difundir publicaciones y dossiers informativos sobre temáticas de interés y sobre las actividades y servicios de la justicia penal, en forma regular y periódica.
- i) Proveer al área de Prensa y Comunicación Institucional del TSJ de toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Las demás que específicamente indique el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 9 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A GARANTÍAS Y JUICIO



Área / Organismo	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A GARANTÍAS Y JUICIO
Dependencia	Director Oficina Judicial

Misión

Es misión de esta área la ejecución de las políticas y estrategias de gestión del proceso penal dispuestas por el Director, teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de las responsabilidades y procesos de trabajo de las unidades dependientes, en toda materia que no sea impugnación.

Funciones

- a) Asistir al Director en la planificación de las políticas de asignación y distribución de los casos y requerimientos jurisdiccionales, como en la gestión de la agenda judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y eficiencia del sistema.
- b) Controlar la ejecución de las políticas implementadas desde la Dirección, en las materias referidas anteriormente.
- c) Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales y administrativos.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 10 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

- d) Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las unidades en los aspectos técnicos procesales. En ello deberá procurar el uso eficiente de recursos conjuntos, como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficiencia del proceso.
- e) Coordinar con las otras Subdirecciones y la Dirección de la OFIJU la elaboración de un Plan Estratégico Organizacional y un Plan Operativo Anual y presentarlos al TSJ con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- f) Elaborar y revisar periódicamente, junto con la Dirección de la OFIJU, los protocolos de actuación y reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la OFIJU, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- g) Asistir al Director respecto de todo asunto dirigido a facilitar y unificar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- h) Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones procesales. Subrogar al Director en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.
- i) Las demás que específicamente indique el Director, en el marco de su competencia.

Área / Organismo	MESA DE ENTRADAS
Dependencia	Subdirector de Asistencia a Garantías y Juicio

Misión

Es misión de esta área la atención, orientación e información a las personas que concurran al fuero penal; la gestión del ingreso, egreso y registro de información; y la tramitación simple que corresponda. La Mesa de Entradas será resolutoria, operativa y ejecutiva; propiciando el mayor nivel de resolución posible.

Funciones

- a) Brindar atención e información a los usuarios del sistema penal (abogados, víctimas, querellantes, defensores, público en general).
- b) Registrar en los sistemas informáticos habilitados, las presentaciones y/o requerimientos que se formulen (planteos, recusaciones, etc.).
- c) Resolver por providencias simples las cuestiones que correspondan y notificarlas.
- d) Derivar al área que corresponda la gestión que sea propia de la misma.
- e) Recibir, registrar y enviar las comunicaciones procesales y la correspondencia, cuando corresponda.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 11 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

- f) Coordinar con la Oficina de Gestión de efectos y prueba (OGEP), la recepción y registro de las evidencias y documentación, que deberán ingresar.
- g) Realizar certificaciones o constancias de comparendo de las personas que concurren a las audiencias y así lo requieran.
- h) Recibir las solicitudes de Audiencia cuando se trate de una solicitud derivada de un delito de acción privada, crear el legajo correspondiente y derivar a la OGA para su agendamiento.
- i) Informar, orientar y asistir a las partes, a los citados y ciudadanía en general que asisten a las audiencias. Cuando existan casos complejos, con una gran cantidad de público interesado, se solicitará la colaboración de la OGA.
- j) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

Área / Organismo	OFICINA DE GESTION DE CASOS
Dependencia	Subdirector de Asistencia a Garantías y Juicio

Misión

Es misión de esta área la coordinación, control y ejecución de la gestión de los casos y trámites que requieren decisión jurisdiccional.

Funciones

- a) Mantener actualizado los legajos de los casos, conforme su estado procesal.
- b) Recopilar y administrar la información necesaria que reciben de las audiencias o de la entrega de documentos de las partes, y aquella que surge con posterioridad a las audiencias (ver peticiones del MPF, por ejemplo allanamientos).
- c) Gestionar los legajos judiciales, tramitando documentos con vistas, traslados, simples providencias, etc.; conforme lo establecido por el artículo 75 y 76 del CPP.
- d) Disponer al área pertinente las comunicaciones procesales que sean necesarias en el proceso judicial.
- e) Diligenciar toda petición o comunicación interjurisdiccional dirigida a los integrantes del Colegio de Jueces.
- f) Administrar y gestionar el archivo interno de la OFIJU.
- g) Administrar y gestionar el registro de decisiones jurisdiccionales de los Jueces y el de decisiones administrativas del Director de la OFIJU.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 12 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

- h) Depurar las listas anuales de jurados populares en cada una de las circunscripciones judiciales, de conformidad a lo normado por los artículos 25 3° y 4° párrafo, y 45 (con excepción del inc. 1°) del CPP.
- i) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

Área / Organismo	OF. DE GESTION DE AUDIENCIAS
Dependencia	Subdirector de Asistencia a Garantías y Juicio

Misión

Es misión de esta área la administración y gestión de los recursos de que se dispone con la finalidad de atender a las solicitudes de audiencias.. Su objetivo es trabajar proactivamente para la programación y realización efectiva de las audiencias.

Funciones

- a) Publicar y difundir la agenda de audiencias programadas.
- b) Recibir todos los pedidos de audiencia que se presenten, por los medios que estén definidos a tal fin.
- c) Programar las audiencias y gestionar la agenda judicial coordinando con el MPF, el MPD y los abogados particulares. En caso de convocar a un Juez de otra circunscripción o del TI para la programación de audiencias, coordinar con la OGA correspondiente.
- d) Utilizar todos los mecanismos posibles, en colaboración con las demás áreas de la OFIJU, para garantizar que la audiencia se lleve a cabo conforme la planificación establecida.
- e) Realizar la preparación material y el registro de las audiencias, previéndolo con la anticipación necesaria.
- f) Asistir materialmente e informar a los Jueces antes del inicio y durante el transcurso de una audiencia.
- g) Asegurar condiciones de seguridad para las audiencias, manteniendo comunicación permanente con el referente de la Policía
- h) Administrar los efectos secuestrados durante las audiencias, coordinando con los demás órganos.
- i) Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala durante todo el transcurso de las Audiencias, incluyendo en los intervalos.
- j) Realizar las comunicaciones procesales inmediatas derivadas de una audiencia, informándolo a la OCAJ para su posterior seguimiento y realización efectiva.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 13 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

- k) Administrar y gestionar el uso de las salas ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales.
- l) Coordinar el traslado de detenidos con el referente de la Policía para asegurar su presencia en las audiencias.
- m) Para la programación de audiencias con detenidos, deberá tener presente los horarios de cambios de guardia en las unidades de detención y avisar con al menos 48 hs. de antelación para su organización, exceptuando las audiencias para el control de la detención.
- n) Organizar las audiencias mediante videoconferencias, cuando los intervinientes se encuentren en lugares distintos al asiento del tribunal (incluidos los jueces de otra circunscripción), según las pautas establecidas en el Protocolo de agenda de Audiencias, y los reglamentos de los Colegios de jueces.
- o) Organizar las audiencias de selección de jurados previstas en los artículos 197 y 198 del CPP.
- p) Organizar las audiencias (incluidas la verificación del lugar, etc.) de juicios por jurados, atendiendo a lo normado por el artículo 25 3° párrafo y 202 del CPP.
- q) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

En la sala:

- r) Supervisar el correcto funcionamiento de todos los dispositivos de registro.
- s) Operar el sistema de registro audiovisual durante la audiencia.
- t) Realizar las copias del registro audiovisual a las partes que lo requieran.
- u) Realizar las tareas de resguardo de información.
- v) Realizar el acta de la audiencia, conforme el documento preconfigurado.

Área / Organismo	OF. DE INFORMACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA DIRECTA
Dependencia	Subdirector de Asistencia a Garantías y Juicio

Misión

Es misión de esta área la gestión y administración de la información jurídica del ámbito penal para la asistencia del Colegio de Jueces en los requerimientos que formulen, y asistir a la Dirección en lo atinente a sus funciones.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 14 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

Funciones

- Ordenar y sistematizar la información jurídica a fin de ser provista a los Jueces.
- Establecer una comunicación y enlace permanente con la Biblioteca Central, para el almacenamiento de jurisprudencia.
- Coordinar con el Área de Comunicación Institucional las sentencias o resoluciones que se darán a difusión a través de ésta oficina.
- Proveer la información de antecedentes jurisprudenciales que solicite el Colegio de Jueces.
- Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

Área / Organismo	OF. DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION PENAL
Dependencia	Subdirector de Asistencia a Garantías y Juicio

Misión

Es misión de esta área supervisar las condiciones de cumplimiento de las penas privativas de libertad y gestionar los incidentes de ejecución, como así también regular y liquidar las tasas judiciales, gastos del procedimiento y pago de honorarios.

Es el contralor individual de las condiciones, obligaciones y reglas de conducta impuestas por los Jueces en el marco de los casos penales, observando lo dispuesto en las leyes.

Funciones

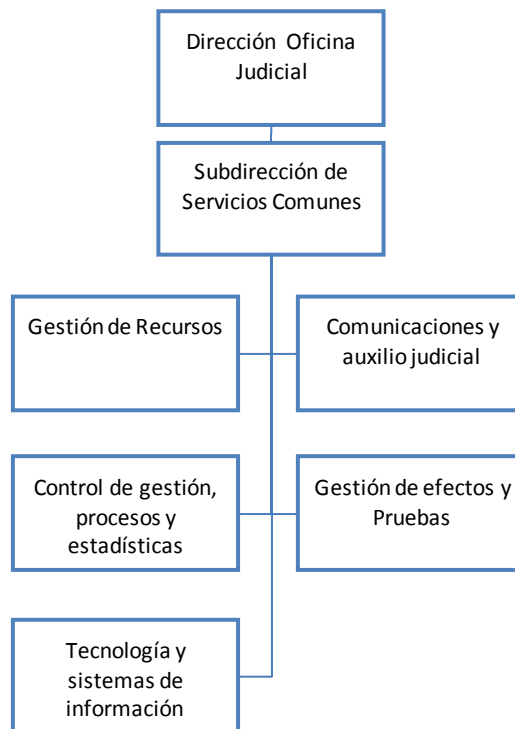
- Realizar los cálculos de penas, , plazos y fechas para ingresar solicitudes de salidas anticipadas, libertad asistida, libertad condicional o rehabilitación. Mantener informado en todos los casos al Subdirector con un reporte confeccionado a tales efectos. (art 259 CPP).
- Implementar un cronograma de trabajo y uno de comunicaciones y articularlos con las distintas Unidades Penitenciarias (UP) de la Provincia, previa autorización del Director de la OFIJU y siguiendo los lineamientos que el TSJ determine (arts. 260 y 262 del CPP).
- Calcular, cuando le corresponda a esta oficina, e informar las costas al término de los procedimientos y/o incidentes si correspondiere.
- Recibir las solicitudes de audiencias e informarlas inmediatamente a la OGA.
- Verificar los plazos para el pago de multas y todas las tareas correspondientes al pago o sustitución de las mismas. (art. 265 del CPP)
- Controlar el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas en las sentencias de condenados no privados de libertad, como así también de las impuestas en la suspensión de juicio a prueba.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 15 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 1</i> <i>Fecha: 16/12/2013</i>

- g) Mantener actualizado el legajo en el sistema informático.
- h) Crear, en colaboración con la Oficina de Control de Gestión, Procesos y Estadísticas, informes de gestión para presentar periódicamente a la Dirección de la OFIJU y al TSJ.
- i) Coadyuvar a la formulación de un Plan Estratégico Organizacional y del Plan Operativo Anual en lo que hace a sus funciones; como asimismo a la creación de indicadores de gestión de sus tareas específicas.
- j) Coadyuvar al efectivo cumplimiento de las condiciones que se le impongan a los imputados o condenados, a través de la coordinación con los organismos privados o públicos que corresponda (hospital, municipalidad, etc.) de los turnos para tratamientos, tareas comunitarias, donaciones o reparaciones sociales, que se le impongan en las resoluciones o sentencias respectivas.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 16 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNES



Área / Organismo	SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMUNES
Dependencia	Director Oficina Judicial

Misión

Es misión de esta área gestionar y administrar los recursos necesarios para cumplir con las políticas institucionales definidas por el Director de la OFIJU, para la prestación de los servicios de la actividad jurisdiccional.

Funciones

- a) Coordinar las tareas realizadas entre las áreas bajo su órbita.
- b) Coordinar con las otras Subdirecciones y la Dirección de la OFIJU la elaboración de un Plan Estratégico Organizacional y un Plan Operativo Anual y presentarlos al TSJ con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- c) Elaborar, junto con la Dirección de la OFIJU, los protocolos de actuación y reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la OFIJU, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 17 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

- d) Supervisar el desarrollo de las funciones en cada área bajo parámetros de economía, eficiencia y eficacia; identificando y proponiendo oportunidades de mejoras y simplificación de procesos internos, necesarios para el correcto funcionamiento de la OFIJU.
- e) Participar y colaborar en proyectos y propuestas desarrolladas por la macro administración de las áreas pertinentes (AG, SGHyPE, DGI).
- f) Participar en procesos de licitación que sean inherentes y de interés para la Subdirección.
- g) Autorizar las comisiones de servicios en el territorio provincial, y oportunamente tramitar su rendición.
- h) Asistir al Director respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- i) Desarrollar, implementar y capacitar al personal en herramientas para la mejora continua de los procesos de trabajo.
- j) Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio.
- k) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- l) Administrar y rendir los fondos permanentes conforme a la normativa vigente, asignados para cubrir necesidades urgentes, imprevistas y de menor cuantía, orientadas a cumplir objetivos específicos.
- m) Administrar y coordinar con los organismos del fuero civil, los servicios compartidos que se acuerden según las particularidades de la circunscripción judicial, tales como choferes y vehículos, operadores de fueros, técnicos de mantenimiento de edificios, etc.

Área / Organismo	GESTION DE RECURSOS
Dependencia	Subdirector de Servicios Comunes

Misión

Es misión de esta área la administración y gestión de todos los recursos materiales y humanos necesarios para un óptimo funcionamiento de las áreas jurisdiccionales del fuero penal. Su alcance contempla la gestión de suministros, mobiliario, servicios de movilidad, servicios de ordenanza, cajas chicas y fondos permanentes, licencias, comisiones de servicios, necesidades edilicias, etc. Su objetivo es lograr una descentralización operativa eficiente, fortaleciendo los servicios y recursos de soporte administrativo.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 18 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

Funciones

- a) Actuar acorde a los lineamientos y directrices establecidos por la macro administración (AG, SGHyPE), actuando como nexo entre el personal de la OFIJU y los agentes que se desempeñan en las áreas específicas de la macro administración.
- b) Realizar el control de todos los procedimientos internos establecidos que se lleven a cabo en el área.
- c) Confeccionar informes y estadísticas relacionadas con el área.

Propias de Administración:

- d) Resolver las necesidades administrativas diarias respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc.; necesarios para el normal funcionamiento de la OFIJU.
- e) Gestionar, administrar y supervisar los requerimientos de recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la OFIJU y demás dependencias, sean las relacionadas con la actividad jurisdiccional (salas de audiencia, oficinas de Jueces y espacios comunes), así como también las de su propia incumbencia.
- f) Tramitar los servicios de movilidad para traslados varios (Jueces del TI, testigos, etc.); coordinando sus procedimientos y recursos.
- g) Gestionar y supervisar la tramitación que corresponda para las comisiones de servicios y viáticos y su posterior rendición.
- h) Gestionar las demás necesidades y requerimientos de las áreas en cuanto a la prestación de los servicios generales.
- i) Gestionar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo de la OFIJU y demás dependencias asociadas a la actividad jurisdiccional (salas de audiencia, oficinas de Jueces y espacios comunes), coordinando sus procedimientos y recursos, para asegurar la operatividad de los inmuebles de la circunscripción.
- j) Verificar e informar respecto al funcionamiento de los servicios primarios en las distintas áreas de la OFIJU (energía eléctrica, agua, gas, etc.).
- k) Detectar e informar sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad de medidas de conservación, mejoras, cambios, construcción, reforma y/o refacción de edificios, instalaciones, mobiliario y seguridad.
- l) Mantener un contacto fluido y dinámico con la OGA con objeto el de asegurar la realización de las audiencias en lo referente a recursos materiales.
- m) Coordinar, verificar e informar respecto al cumplimiento de los servicios tercerizados para la correcta prestación y obligaciones asumidas (por ejemplo: mantenimiento de redes, centrales telefónicas, ascensores, etc.).

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 19 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

Propias de Recursos Humanos:

- n) Controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, informando al Director y Subdirectores cuando corresponda.
- o) Tramitar las licencias (gestión de licencias extraordinarias, reintegro de pasajes, aspectos salariales) del personal de la OFIJU, del Colegio de Jueces y del Tribunal de Impugnación, según la superintendencia establecida.
- p) Ejercer la superintendencia delegada de los Juzgados Penales del Niño y Adolescente, cuando existiesen.
- q) Coordinar y planificar las licencias de fería y las guardias sometiéndolas a consideración del Director y Subdirectores.
- r) Supervisar las tareas del personal Técnico y de Maestranza y Servicios, velando por el cumplimiento con el diagrama de tareas propio de sus actividades y enviando reportes de gestión a la Dirección de la OFIJU.

Funciones específicas del Responsable jerárquico:

- a) Se encuentra habilitado para la firma de cargos, cédulas, notificaciones y providencias de mero trámite, pudiendo ser designado para acompañar la firma en el caso de órdenes de pago, rendiciones de fondos, valores, etc.; cuando la normativa vigente requiera doble firma.
- b) Contar con el manejo y administración de un fondo permanente para las para las erogaciones habituales que pudieran presentarse en la operación diaria de la OFIJU.
- c) Recibir y diligenciar documentación presentada relacionada con trámites administrativos a cargo de la OFIJU.
- d) Gestionar ante el Departamento Contrataciones las compras de insumos, bienes de uso y servicios, conforme los niveles de autorizaciones vigentes.
- e) Efectuar las rendiciones de fondos permanentes asignados al fuero y circunscripción, conforme el destino y objetivo establecido para los mismos.
- f) Organizar las tareas del sector.
- g) Gestionar y tender a la mejora del sistema de control interno, a fin de promover la economía, eficacia y eficiencia de sus operaciones, en el ámbito de su competencia.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 20 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

Área / Organismo	CONTROL DE GESTION, PROCESOS Y ESTADISTICAS
Dependencia	Subdirector de Servicios Comunes

Misión

Es misión de esta área velar por el buen funcionamiento de los procesos de trabajo de la OFIJU, dotándolo de herramientas metodológicas y de análisis; para contribuir a la mejora continua y al logro de resultados efectivos y eficientes.

Su objetivo es posibilitar un riguroso control del funcionamiento de la OFIJU.

Funciones

- Construir, actualizar, validar y comunicar periódicamente los indicadores de gestión definidos por la Dirección de la OFIJU, para evaluar la eficiencia del servicio de justicia brindado por la OFIJU en general y de cada área en particular.
- Elaborar informes de gestión para el Director de la OFIJU y para los titulares de cada Subdirección, según requerimientos.
- Coordinar el trabajo del área con otras áreas internas y externas a la OFIJU, para la entrega de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Establecer rutinas de análisis estadísticos en varios niveles pensando en informes Internos, Externos (a compartir con otras áreas y organismos), para el público en general y los que específicamente requiera la Dirección y el TSJ.
- Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

Área / Organismo	TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Dependencia	Subdirector de Servicios Comunes

Misión

Es misión de esta área la administración de la operación, mantenimiento y soporte de los servicios de procesos de información y del contenido multimedial de la OFIJU, y generación de propuestas de valor agregado para su mejora continua.

Funciones

- Brindar soporte y mantenimiento directo a los servicios de procesos de información de la OFIJU, al Colegio de Jueces y Tribunal de Impugnación. Estas tareas incluye entre otras, la

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 21 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

de asistencia en la confección reportes y planillas de cálculo y cualquier otra herramienta de oficina disponible.

- b) Diagnosticar, detectar y proponer nuevos procesos de información y nuevas herramientas tecnológicas afines a los procesos de trabajo, en pos de la mejora continua y automatización de actividades.
- c) Diagnosticar, detectar y resolver problemas de hardware y comunicaciones, que sean de baja complejidad.
- d) Supervisar el uso correcto del sistema de soporte a la gestión de la oficina, con el objeto de velar por la consistencia e integridad de la información almacenada en las bases de datos.
- e) Realizar la coordinación técnica con la Secretaría de Informática para la implementación de nuevos procesos de información y herramientas.
- f) Almacenar y resguardar el contenido multimedial de las audiencias judiciales.
- g) Administrar el contenido multimedial de las audiencias judiciales, poniéndolo a disposición de la OFIJU según requerimiento de las distintas áreas.
- h) Colaborar y coordinar con los responsables de las demás áreas de la OFIJU en la detección y diagnóstico sobre la necesidad de capacitar y mantener actualizado al personal en el uso de herramientas tecnológicas.
- i) Participar activamente en las capacitaciones que se dicte a los Jueces e integrantes de la OFIJU, y asistirlos en los requerimientos concretos que se formulen.
- j) Las demás tareas que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.

Área / Organismo	COMUNICACIONES Y AUXILIO JUDICIAL
Dependencia	Subdirector de Servicios Comunes

Misión

Es misión de esta área la ejecución efectiva, coordinación y supervisión de todas las comunicaciones que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la OFIJU. Asimismo deberá contribuir en la búsqueda de personas asociadas al proceso.

Funciones

- a) Desarrollar esquemas generales de comunicaciones, en coordinación con la Dirección de la OFIJU, y definir prioridades de notificación según tipos de audiencias.
- b) Mantener contacto permanente con las OGA de Garantías y Juicio y de Impugnación con el objeto de conocer y planificar el volumen de trabajo.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 22 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

- c) Realizar y efectivizar las comunicaciones procesales, contemplando las siguientes vías: electrónicas (correo electrónico con y sin firma digital), teléfono fijo, teléfono celular, mensaje de texto, fax, notificador oficial, notificación verbal en audiencia, radiales o por cualquier medio idóneo de acuerdo a la realidad propia de la circunscripción
- d) Utilizar el auxilio policial como último recurso para realizar notificaciones en lugares de difícil acceso o ante la imposibilidad de ubicar a la/las personas a notificar..
- e) Acordar reuniones periódicas de trabajo con las OGA con el objetivo de acordar rutinas de trabajo tendientes a agilizar el diligenciamiento de todos los tipos de notificaciones.
- f) Evaluar permanentemente los procesos internos y externos del área, verificando que se cumplan en su totalidad.
- g) Confeccionar un sistema de alertas en función de los tiempos próximos a las audiencias para efectivizar la notificación (mecanismo de "Recordatorio"), en plazo no mayor a 24 hs.
- h) Mantener un vínculo expedito con el organismo policial, mediante un referente único, tanto para notificaciones de actuaciones con medidas intrusivas que necesite de autorización judicial y provengan del MPF, por ejemplo, como para notificar aquellas audiencias en las que la persona está detenida.
- i) Contribuir con el auxilio judicial en la búsqueda de testigos, ubicándolas y notificándolas cuando las partes no lo puedan realizar.
- j) Las demás tareas que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.

Área / Organismo	GESTION DE EFECTOS Y PRUEBAS
Dependencia	Subdirector de Servicios Comunes

Misión

Es misión de esta área la recepción, custodia, preservación y entrega temporal de los efectos secuestrados para su exhibición en la audiencia. La oficina debe velar por la seguridad en la recepción y traslado del efecto a la sala de audiencia; manteniendo siempre la cadena de custodia establecida y en coordinación con la Administración General.

Funciones

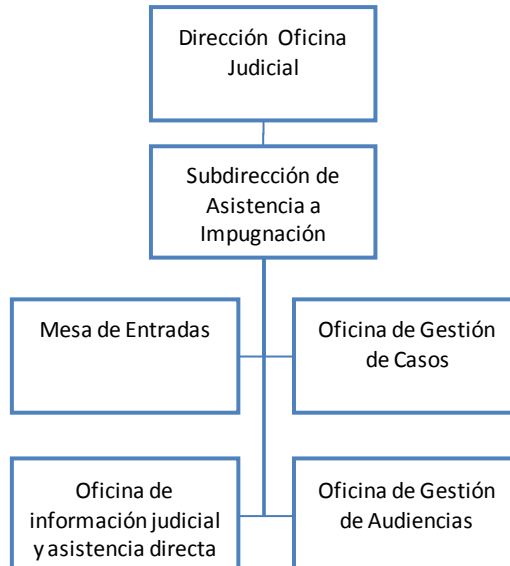
- a) Coordinar con la ME la recepción y registro de las evidencias y documentación, que deberán ingresar a la OFIJU.
- b) Elaborar un esquema de trabajo de seguimiento y control de los secuestros y de organización del depósito de secuestros.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 23 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		Revisión: 1 Fecha: 16/12/2013

- c) Llevar un inventario con fines de reporte a la Subdirección y Dirección de la OFIJU acerca del estado, cantidad, tipo y naturaleza de los secuestros.
- d) Realizar un control de los legajos que, por el motivo que fuere, se cierren o archiven con objeto de identificar los secuestros pendientes de gestión (devolución, destrucción, conservación, o acciones tendientes al interés de utilidad pública de los bienes).
- e) Notificar a las partes en los casos en que correspondiera la destrucción de la muestra.
- f) Implementar una agenda de trabajo en relación a la Agenda General de Audiencias para posibilitar una gestión planificada y rigurosa de los secuestros que se requieran en tales circunstancias.
- g) Confeccionar reportes de control para ser evaluados por la Dirección de la OFIJU.
- h) Confeccionar y actualizar en cada circunscripción judicial un documento de actuación que se adapte a las características de la misma para la administración de los secuestros, descriptivo de los aspectos operativos para su manipulación.
- i) Iniciar, controlar y mantener la cadena de custodia sobre los elementos que se presenten en la OFIJU.
- j) Llevar un registro de todas las decisiones jurisdiccionales que se realicen en relación a los secuestros en custodia.
- k) Mantener un inventario fotográfico de todos los secuestros existentes, que se corresponda con el legajo, la ubicación física del objeto o muestra, y si se fue devuelto o no. Establecer un protocolo de comunicaciones con la Administración General.
- l) Las demás tareas que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 24 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 1</i> <i>Fecha: 16/12/2013</i>

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A IMPUGNACIÓN



Las áreas proyectadas poseen idénticas funciones a las de las áreas ya descritas de la Subdirección de Gestión de Garantías y Juicio, pero **orientadas específicamente al proceso de impugnación**, el cual tiene una dinámica de trabajo, plazos y objetivos diferentes del proceso penal “común”.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU 0001	Página 25 de 25
MANUAL DE FUNCIONES: <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 1</i> <i>Fecha: 16/12/2013</i>

REFERENCIAS

- ✚ Proyecto de Unificación de las Oficinas Judiciales, Poder Judicial de Chubut, remitido por el Dr. Rodolfo Barroso Griffiths
- ✚ Aportes realizados por el Dr. Binder, en diversas visitas de trabajo realizadas a la Provincia del Neuquén.
- ✚ Definiciones adoptadas en los talleres en el marco de las actividades realizadas por Grupo de Trabajo de la OFIJU, Poder Judicial de Neuquén.
- ✚ Relevamientos de campo en diversas visitas realizadas a la Oficina Judicial de la ciudad de Esquel y Trelew, Poder Judicial de Chubut.
- ✚ Relevamientos de campo en visita realizada al Centro Judicial de Santiago de Chile, Poder Judicial de Chile.