

PERFIL DE CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA JUDICIAL DEL FUERO PENAL

Fecha: 26/03/2014

Objetivo del Cargo:

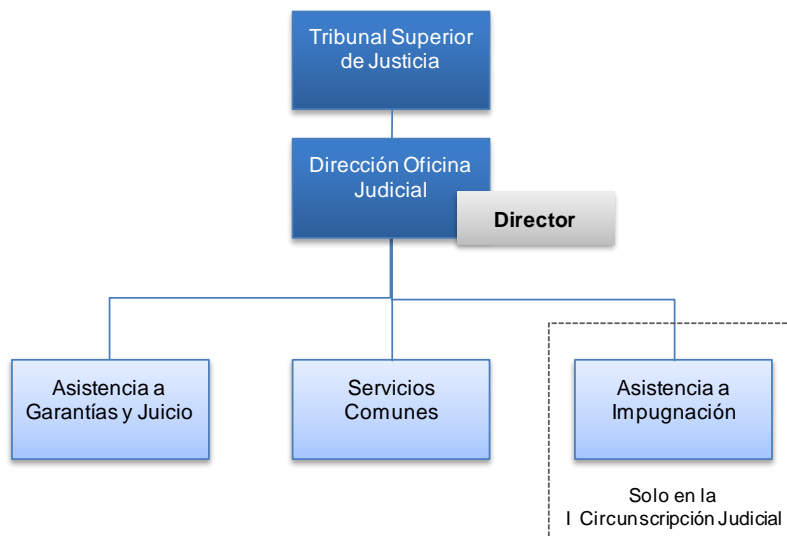
Llevar adelante la planificación, organización, dirección y control de los procesos y recursos de la Oficina Judicial, para el logro de los objetivos establecidos y en búsqueda de la mejora continua. Mediante una eficiente asistencia administrativa a la función jurisdiccional y contribuyendo a la calidad del servicio de justicia.

Descripción del Perfil del Cargo:

Organismo al que pertenece	Oficina Judicial del Fuero Penal del Poder Judicial de Neuquén.
Organismo al que reporta	Tribunal Superior de Justicia.
Áreas que le reportan	Asistencia a Garantías y Juicio; Servicios Comunes; y Asistencia a Impugnación (solo en la I Circunscripción Judicial).
Asientos de Funciones	En la Circunscripción Judicial correspondiente.
Escalafón del cargo	MF-3 (Art. 45°, Ley 2891).
Instrucción Formal	<p><u>Excluyente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título universitario de grado (Art 45°, Ley 2891) de una duración no menor a cinco (5) años en Abogacía, Ingeniería Industrial, Administración, Gestión Pública o carreras afines. <p><u>Preferente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión (Art 45°, Ley 2891).• Postgrado en administración, gestión pública o afines.• Formación complementaria en gestión (ej.: organización y procesos, administración del tiempo, proyectos, planificación, o afines).• Formación complementaria en gestión de recursos humanos (ej.: comunicación, liderazgo, motivación, desarrollo, asignación de funciones, etc.).
Experiencia Laboral	<p><u>Excluyente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ocho (8) años como mínimo.• Cuatro (4) años en puestos de responsabilidad, conducción o con personal a cargo. <p><u>Preferente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años como mínimo en el ámbito judicial, preferentemente fuero penal.• Administración pública.• En gestión de proyectos.• En áreas centralizadas de prestación de servicios o de gestión compartida de recursos.
Conocimientos Especializados	<ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente aplicable a la función.• Procesos judiciales penales.• Herramientas y conceptos de la ciencia de la administración.• Gestión administrativa del Poder Judicial.
Destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Administración del recurso humano: Capacidad para desarrollar y orientar grupos/equipos de trabajo; conocimientos normativos asociados a este recurso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Administración eficiente del tiempo. • Planificación y control: Capacidad para llevar adelante este proceso e incluir los recursos y los sistemas de control necesarios. • Gestión de Recursos: Optimizar los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos, métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión. • Excelente comunicación oral y escrita. • Habilidad de dirección: Capacidad para liderar su grupo de trabajo e impartir estrategias funcionales, y diseñar objetivos de trabajo efectivos. • Toma de decisiones: Capacidad de elegir entre varias alternativas aquella más viable para el logro de los objetivos, analizando en contexto y el riesgo de la misma. • Excelentes relaciones interpersonales / Desarrollo de relaciones: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y redes de contacto con usuarios internos y externos. • Manejo de conflictos. • Estabilidad emocional: Madurez y control de sus impulsos, con adecuada tolerancia a la frustración, habilidad para negociar, trabajo bajo presión y seguridad de si mismo. • Orientación estratégica y al logro de los objetivos: Alta capacidad de análisis y síntesis. • Actitud de servicio: Dispuesto a satisfacer las necesidades inmediatas de sus usuarios internos y externos, con esto se contribuye al logro de los objetivos.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas tecnológicas (Office, Internet, Sistema de Gestión, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos propios de su gestión). • Seguimiento de Indicadores. • Administración de Procesos.
Relaciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Interna:</u> Ministerios Públicos, Colegio de Jueces, Tribunal de Impugnación, Jueces de Ejecución Penal, Otras Oficinas Judiciales, Administración General, Secretaría de Superintendencia, Dirección General de Informática, Subsecretaría de Planificación, Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales, etc. • <u>Externa:</u> Usuarios del servicio de justicia, Jurados, Prensa, Otras Instituciones, etc.
Disponibilidad horaria	Amplia, destinada al cumplimiento de las tareas y objetivos del cargo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (ej.: matrícula). • Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.
Remuneración	Conforme la normativa vigente.

Ubicación en la Estructura Organizacional:



Actividades Esenciales:

- Realizar la gestión integral de apoyo administrativo a la función jurisdiccional en todo el proceso judicial (prohibida la delegación de tareas jurisdiccionales en los integrantes de la Oficina Judicial), conforme la normativa vigente y en post del logro de los objetivos establecidos.
- Elaborar el plan estratégico de la Oficina y el plan operativo anual, para ser presentado al Tribunal Superior de Justicia.
- Elaborar y revisar los protocolos de actuación, reglamentos y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Oficina Judicial, previa aprobación del Tribunal Superior de Justicia (Art 43°, Ley 2891).
- Velar por la estandarización de criterios y metodologías de trabajo interno.
- 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 2891).
- Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la Oficina Judicial.
- Realizar la administración eficiente del recurso para un adecuado funcionamiento.
- Velar por la gestión de los objetos secuestrados y la cadena de custodia.
- Buscar la mejora continua.
- Diseñar instrumentos de medición e informes que permitan medir la gestión y realizar auditorías con fines de mejora continua. Seguimiento y control de la gestión (indicadores, estadísticas, etc.) con objeto de ir adecuando los recursos humanos y las estructuras a las necesidades y demandas del servicio de justicia. (Art 39° CPP y 44° Ley 2891).
- Realizar la gestión del recurso humano en post del logro de los objetivos y para un servicio de justicia de calidad. Promoviendo y colaborando en su desarrollo, y en la capacitación del mismo asociada a la mejora continua de los procesos de trabajo.
- Velar por la atención de profesionales y público en general; y por las inquietudes y dificultades de la práctica diaria presentadas por el Presidente del Tribunal de Impugnación y del Colegio de Jueces (Art. 35° y 38° respectivamente, Ley 2891), para el logro de una mejor gestión.
- Practicar el seguimiento y adecuación del sistema informático a la gestión de la Oficina Judicial.
- Velar por el control de los plazos en todas las etapas conforme la normativa.
- Ordenar las comunicaciones y emplazamientos respectivos (Art 39° CPP y 44° Ley 2891).
- Gestionar la agenda de audiencias y asignación de jueces a las mismas (Art 39° CPP y 44° Ley 2891). Realizando un seguimiento y control periódico de la realización de las mismas para analizar desvíos. Informando 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 (Art. 20°, Ley 2891).

- Determinar por sorteo la subrogancia de los jueces (Art. 37°, Ley 2891).
- Lograr la fidelidad, integridad, disponibilidad e inalterabilidad de los registros y documentación que produce la Oficina Judicial, para conocimiento de los operadores, de las partes y/o de la ciudadanía según corresponda. Realizando un procesamiento oportuno y efectivo de los mismos. Garantizando la registración íntegra en audio y/o video de todas las audiencias y juicios orales y el resguardo de los mismos (Art 43°, Ley 2891).
- Participar en la definición e implementación de la política de comunicación institucional y con la sociedad (Art 43°, Ley 2891) y difusión de información relevante para el fuero penal.
- Disponer las medidas y acciones necesarias para el desarrollo en tiempo y forma del juicio.
- Emitir resoluciones o normas, conforme las facultades conferidas por la normativa vigente y el Tribunal Superior de Justicia.
- Realizar actos de mero trámite, que no supongan actividad jurisdiccional (Art 39° y 76° CPP, y 44° Ley 2891).
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Salud, Seguridad e Higiene.
- Realizar acciones o cumplir con los requerimientos relacionados con el cargo que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia.
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por el Tribunal Superior de Justicia y por la normativa vigente (ej.: gestión administrativa-financiera (Ley 1284, 2141, etc.), política de recursos humanos, gestión de recursos tecnológicos, selección de proveedores, etc.).
- Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes de medidas cautelares.
- Coordinar y planificar con los usuarios internos y externos del servicio de la Oficina Judicial los temas respectivos que surjan.