

PERFIL DE CARGO: SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA A IMPUGNACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE NEUQUÉN DEL FUERO PENAL

Fecha: 17/06/2014

Objetivo del Cargo:

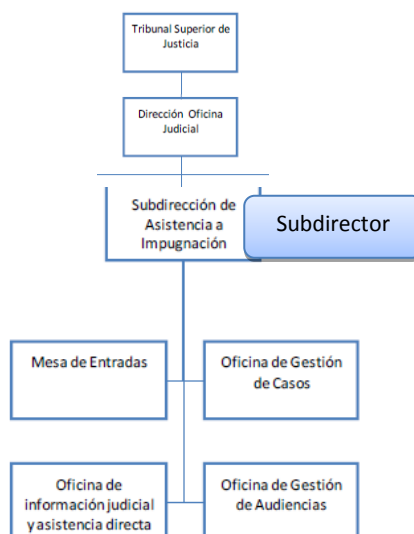
Ejecutar las políticas y estrategias de gestión del proceso penal asociado a la asistencia a impugnación dispuestas por el Director, teniendo a su cargo la planificación, organización, dirección, control y coordinación de las responsabilidades y procesos de trabajo de las unidades dependientes.

Descripción del Perfil del Cargo:

| | |
|------------------------------|---|
| Organismo al que pertenece | Oficina Judicial del Fuero Penal del Poder Judicial de Neuquén. |
| Organismo al que reporta | Dirección de la Oficina Judicial. |
| Áreas que le reportan | Mesa de Entradas; Oficina de Gestión de Casos; Oficina de Información Judicial y Asistencia Directa; y Oficina de Gestión de Audiencias. |
| Asientos de Funciones | En la I Circunscripción Judicial. |
| Categoría del cargo | MF-5 |
| Instrucción Formal | <u>Excluyente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Título universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años en Abogacía, Administración, Gestión Pública, Organización Industrial, Ingeniería Industrial o carreras asociadas a estas áreas de formación. <u>Preferente:</u> <ul style="list-style-type: none">• 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 | <u>Excluyente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Cinco (5) años como mínimo.• Tres (3) años en puestos de responsabilidad, conducción o con personal a cargo. <u>Preferente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en puestos de conducción.• Tres (3) años de experiencia como mínimo en ámbito judicial, preferentemente Fuero Penal. |
| 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.• 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 |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>objetivo de mejorar los procesos, procedimientos, métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para dirigir un grupo de trabajo y trabajar en equipo con la Dirección y Subdirecciones. • 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. • Manejo de conflictos. • Estabilidad emocional: Madurez y control de sus impulsos, con adecuada tolerancia a la frustración, habilidad para negociar y seguridad de si mismo. • Orientación al logro de los objetivos. • 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, Otras Subdirecciones y Áreas de la OFIJU, otras OFIJUs, y organismos jurisdiccionales. • <u>Externa:</u> Usuarios del servicio de justicia, Jurados, etc. |
| Disponibilidad horaria | Amplia, destinada al cumplimiento de las tareas y objetivos del cargo. |
| Remuneración | Conforme la normativa vigente. |
| 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. |

Ubicación en la Estructura Organizacional:



Actividades Esenciales:

- 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.
- Controlar la ejecución de las políticas implementadas desde la Dirección, en las materias referidas anteriormente.
- Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales y administrativos.
- Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las unidades en los aspectos técnicos procesales; procurando el eficiente uso de los recursos conjuntos, así como la generación y mantenimiento de expertise que garanticen la eficiencia del proceso.
- Coordinar con las otras Subdirecciones y la Dirección de la Oficina Judicial la elaboración de un Plan Estratégico Organizacional y un Plan Operativo Anual, para ser presentado al Tribunal Superior de Justicia con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- Elaborar y revisar periódicamente, junto con la Dirección de la Oficina Judicial, los protocolos de actuación y reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la Oficina, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- 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.
- Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones procesales.
- Realizar acciones o cumplir con los requerimientos relacionados con el cargo que le encomiende el Director.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Salud, Seguridad e Higiene.
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por el Tribunal Superior de Justicia y por la normativa vigente (ej.: gestión administrativa (Ley 1284, 2141, etc.), política de recursos humanos, gestión de recursos tecnológicos, etc.).