

**PERFIL DE CARGO: SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA A GARANTÍAS Y JUICIO DE LA OFICINA JUDICIAL DE NEUQUÉN DEL FUERO PENAL**

Fecha: 17/06/2014

**Objetivo del Cargo:**

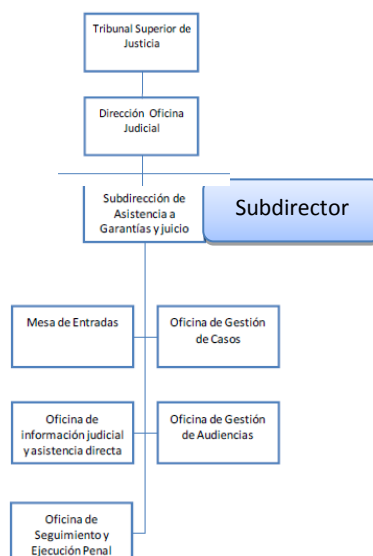
Ejecutar las políticas y estrategias de gestión del proceso penal asociado a la asistencia a garantías y juicio dispuestas por el Director, teniendo a su cargo la planificación, organización, dirección, control y coordinación de las responsabilidades y procesos de trabajo de las unidades dependientes, en toda materia que no sea impugnación.

**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; Oficina de Gestión de Audiencias; y Oficina de Seguimiento y Ejecución Penal.
Asientos de Funciones	En la I Circunscripción Judicial.
Categoría del cargo	MF-5
Instrucción Formal	<p><u>Excluyente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><u>Preferente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Postgrado en administración, gestión pública o afines.</li> <li>Formación complementaria en gestión (ej.: organización y procesos, administración del tiempo, proyectos, planificación, o afines).</li> <li>Formación complementaria en gestión de recursos humanos (ej.: comunicación, liderazgo, motivación, desarrollo, asignación de funciones, etc.).</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><u>Excluyente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (5) años como mínimo.</li> <li>Tres (3) años en puestos de responsabilidad, conducción o con personal a cargo.</li> </ul> <p><u>Preferente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de conducción.</li> <li>Tres (3) años de experiencia como mínimo en ámbito judicial, preferentemente Fuero Penal.</li> </ul>
Conocimientos Especializados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa vigente aplicable a la función.</li> <li>Procesos judiciales penales.</li> <li>Herramientas y conceptos de la ciencia de la administración.</li> <li>Gestión administrativa del Poder Judicial.</li> </ul>
Destrezas	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administración del recurso humano:</b> Capacidad para desarrollar y orientar grupos/equipos de trabajo.</li> <li><b>Administración eficiente del tiempo.</b></li> <li><b>Planificación y control:</b> Capacidad para llevar adelante este proceso e incluir los recursos y los sistemas de control necesarios.</li> <li><b>Gestión de Recursos:</b> Optimizar los recursos</li> </ul>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidad para dirigir un grupo de trabajo y trabajar en equipo con la Dirección y Subdirecciones.</b></li> <li>• <b>Toma de decisiones:</b> Capacidad de elegir entre varias alternativas aquella más viable para el logro de los objetivos, analizando en contexto y el riesgo de la misma.</li> <li>• <b>Manejo de conflictos.</b></li> <li>• <b>Estabilidad emocional:</b> Madurez y control de sus impulsos, con adecuada tolerancia a la frustración, habilidad para negociar y seguridad de si mismo.</li> <li>• <b>Orientación al logro de los objetivos.</b></li> <li>• <b>Actitud de servicio:</b> Dispuesto a satisfacer las necesidades inmediatas de sus usuarios internos y externos, con esto se contribuye al logro de los objetivos.</li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Seguimiento de Indicadores.</li> <li>• Administración de Procesos.</li> </ul>
Relaciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Interna:</u> Ministerios Públicos, Otras Subdirecciones y Áreas de la OFIJU, otras OFIJUs, y organismos jurisdiccionales.</li> <li>• <u>Externa:</u> Usuarios del servicio de justicia, Jurados, etc.</li> </ul>
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"> <li>• Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (ej.: matrícula).</li> <li>• Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>

### 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.).