

PERFIL DE CARGO: SUBDIRECTOR GENERAL OFIJU V CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL FUERO PENAL

Fecha: 17/06/2014

Objetivo del Cargo:

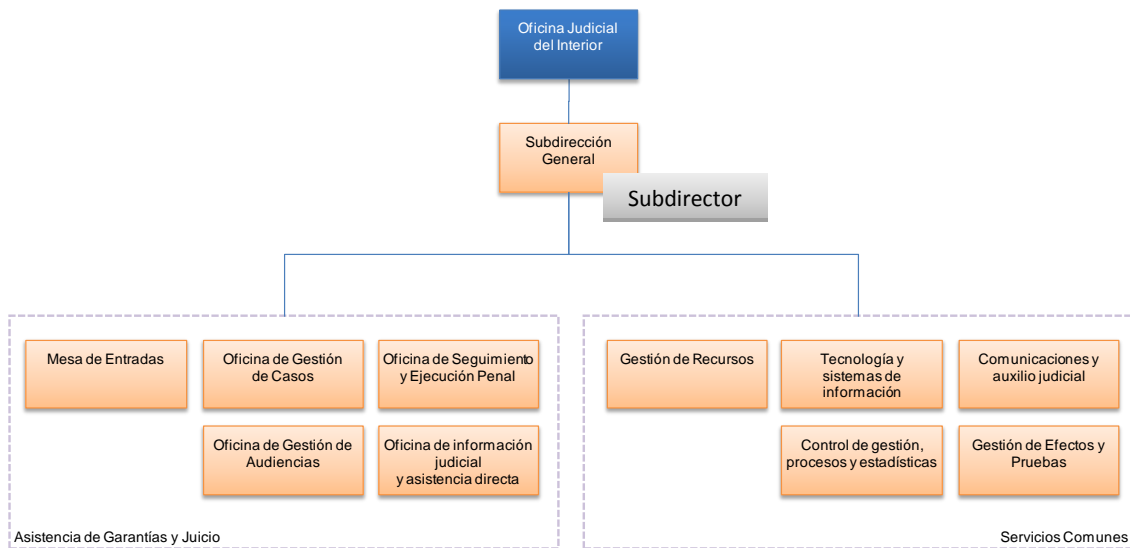
Ejecutar las políticas y estrategias de gestión del proceso penal asociado a la asistencia a garantías y juicio dispuestas por el Director, teniendo a su cargo la planificación, organización, dirección, control y coordinación de las responsabilidades y procesos de trabajo de las unidades dependientes. Además, de llevar adelante la administración de los recursos necesarios, para la prestación efectiva y eficiente de los servicios de la actividad jurisdiccional.

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; Gestión de Recursos; Comunicaciones y Auxilios Judiciales; Gestión de Efectos y Pruebas; y Tecnología y Sistemas de Información.
Asientos de Funciones	En la V Circunscripción Judicial
Categoría del cargo	MF-6
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 afines. <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.• 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.• Administración eficiente del tiempo.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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, Áreas de la OFIJU, otras OFIJUs, Organismos Jurisdiccionales Administración General, Informática, SGHyPE, Notificaciones, Subsecretaría de Planificación, etc. • <u>Externa:</u> Usuarios del servicio de justicia, Jurados, Proveedores de servicios, 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 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.
- Realizar la administración del personal.
- Llevar adelante un riguroso control del funcionamiento de la Oficina, sus procesos y todo lo asociado a sus estadísticas e indicadores respectivos.
- 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 Oficina.
- Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio.
- 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.
- Administrar la operación, mantenimiento y soporte de los servicios de procesos de información y del contenido multimedial de la Oficina, y generación de propuestas de valor

asociadas.

- Desarrollar, implementar y capacitar al personal en herramientas para la mejora continua de los procesos de trabajo.
- Lograr un eficiente proceso en todo lo asociado a la gestión de efectos y pruebas.
- Participar y colaborar en proyectos y propuestas desarrolladas por la macro administración en sus áreas pertinentes (AG, SGHyPE, DGI).
- Participar en procesos de licitación que sean inherentes y de interés para la Subdirección.
- Autorizar las comisiones de servicios en el territorio provincial, y oportunamente tramitar su rendición.
- Ejecutar, coordinar y supervisar todas las comunicaciones y búsqueda de personas que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- 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.
- 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.
- Coordinar las tareas realizadas por las áreas bajo su dependencia.
- 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 Tribunal Superior de Justicia con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- Elaborar, junto con la Dirección de la Oficina Judicial, los protocolos de actuación y reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la misma, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- Realizar la administración del personal.
- Llevar adelante un riguroso control del funcionamiento de la Oficina, sus procesos y todo lo asociado a sus estadísticas e indicadores respectivos.
- 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 Oficina.
- Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio.
- 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.
- Administrar la operación, mantenimiento y soporte de los servicios de procesos de información y del contenido multimedial de la Oficina, y generación de propuestas de valor asociadas.
- Desarrollar, implementar y capacitar al personal en herramientas para la mejora continua de los procesos de trabajo.
- Lograr un eficiente proceso en todo lo asociado a la gestión de efectos y pruebas.
- Participar y colaborar en proyectos y propuestas desarrolladas por la macro administración en sus áreas pertinentes (AG, SGHyPE, DGI).
- Participar en procesos de licitación que sean inherentes y de interés para la Subdirección.
- Autorizar las comisiones de servicios en el territorio provincial, y oportunamente tramitar su rendición.
- Ejecutar, coordinar y supervisar todas las comunicaciones y búsqueda de personas que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- 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.
- 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.

- 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.).