

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

Fecha: 17/06/2014

**Objetivo del Cargo:**

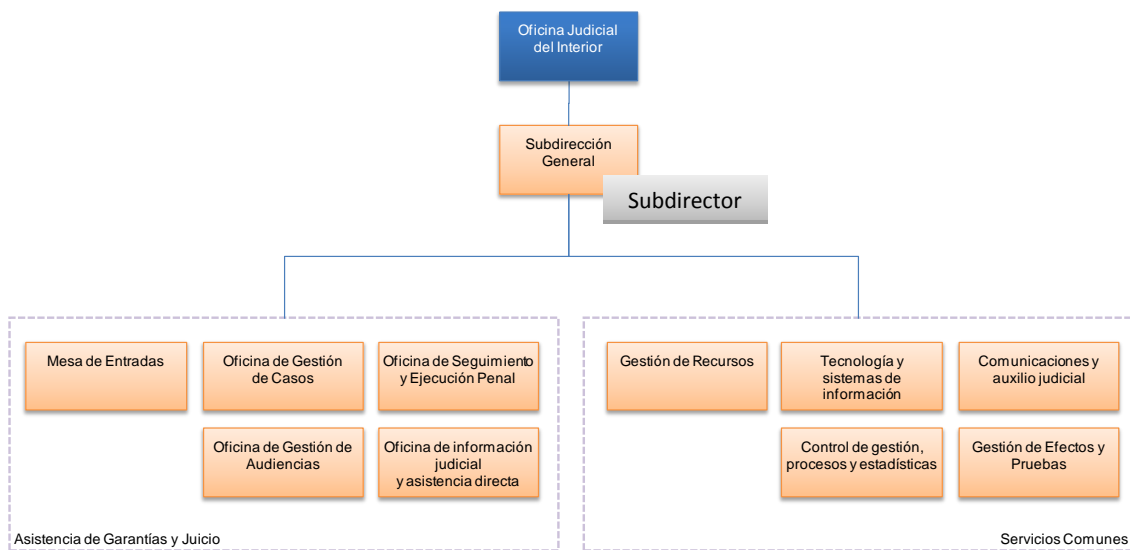
Ejecutar las políticas y estrategias de gestión del proceso penal asociado a la asistencia a garantías y juicio dispuestas por el Director, teniendo a su cargo la planificación, organización, dirección, control y coordinación de las responsabilidades y procesos de trabajo de las unidades dependientes. 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 II Circunscripción Judicial   |
| Categoría del cargo          | MF-5  |
| Instrucción Formal           | <u>Excluyente:</u> <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 afines.</li></ul> <u>Preferente:</u> <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          | <u>Excluyente:</u> <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> <u>Preferente:</u> <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><li>• En áreas centralizadas de prestación de servicios o de gestión compartida de recursos.</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></ul>  |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <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 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.</li> <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, Áreas de la OFIJU, otras OFIJUs, Organismos Jurisdiccionales Administración General, Informática, SGHyPE, Notificaciones, Subsecretaría de Planificación, etc.</li> <li>• <u>Externa:</u> Usuarios del servicio de justicia, Jurados, Proveedores de servicios, 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 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.).