



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Responsable de Comunicaciones y Auxilio Judicial
Organismo	Oficina Judicial de la I Circunscripción - Subdirección de Servicios Comunes
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	JCJ (Jefe de División)
Clasificación de la Función/ Escalafón	Escalafón Administrativo
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	Subdirector de Servicios Comunes
Fecha de confección del presente documento	Noviembre de 2014
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Responsable de Comunicaciones y Auxilio Judicial tiene el propósito de garantizar la efectiva ejecución, coordinación y supervisión de todas las comunicaciones de Audiencias y/o novedades relacionadas, surgidas de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina Judicial de la I Circunscripción Judicial, debiendo respetar los principios rectores de Celeridad, Desformalización, Eficiencia, Efectividad, Racionalidad en el trabajo, Publicidad, Inmediación, Mejora continua, Vocación de servicio, Responsabilidad por la gestión, Coordinación, Simplicidad, Integración y Cooperación entre Administradores, siendo su función principal gestionar la efectiva comparecencia de las personas citadas. Asimismo, de ser necesario, debe contribuir en la búsqueda de personas asociadas al proceso.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Desarrollar esquemas generales de comunicaciones, en coordinación con la Subdirección de Servicios Comunes de la OFIJU, y definir prioridades de notificación según el tipo de audiencia.</p>	
<p>Mantener contacto permanente con la Unidad de Audiencias, con el fin de conocer el volumen de trabajo, planificar conjuntamente y acordar rutinas de trabajo tendientes a agilizar el diligenciamiento de todos los tipos de notificaciones.</p>	
<p>Realizar y efectivizar las comunicaciones procesales, contemplando las siguientes vías: Correo electrónico (con y sin firma digital), teléfono celular, mensaje de texto, fax, notificador oficial, notificación verbal en audiencia, radiales o por cualquier otro medio idóneo que en lo sucesivo se estableciera a tal fin.</p>	
<p>Mantener contacto fluido con la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, a efectos de corroborar el efectivo cumplimiento de las notificaciones remitidas a dicha dependencia.</p>	
<p>Incorporar digitalmente al sistema los reportes de las notificaciones, con la finalidad de mantener actualizados los legajos.</p>	
<p>Evaluar permanentemente los procesos internos y externos del área, verificando que se cumplan en su totalidad.</p>	
<p>Confeccionar, implementar y controlar un sistema de alertas en función de los tiempos próximos a las audiencias, a fin de garantizar la efectiva notificación (mecanismo de "Recordatorio"), en un plazo no mayor a 24 hs.</p>	
<p>Mantener un vínculo expedito con el organismo policial, mediante un referente único, a fin de efectuar notificaciones de actuaciones tales como audiencias en las que debe concurrir una persona que se encuentra detenida, asegurando que la utilización del auxilio policial opere como último recurso, preferentemente sólo para realizar notificaciones en lugar de difícil acceso o ante la imposibilidad de ubicar a la/las personas a notificar.</p>	
<p>Contribuir con el auxilio judicial en la ubicación y notificación de testigos, cuando sea requerido por alguna de las partes, por imposibilidad de notificar.</p>	
<p>Elaborar informes y/o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido por el Director o Subdirector</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p>	
<p>Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.</p>	

Nivel organizativo de tareas	4,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 04/10: Incluye responsabilidad de planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 03/10: Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 05/10: Una significativa parte de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 04/10: Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos con y sin dependencia jerárquica.

Remuneraciones

Conforme la normativa vigente.

Requisitos del Puesto

Formación académica

Requisito indispensable:

Título Secundario completo expedido por autoridad competente.

Requisito preferente:

Formación complementaria (curso, taller, seminario, etc.) en herramientas de gestión (v.g.: comunicación, trabajo en equipo, herramientas de negociación, planificación y control, procesos de trabajo, etc.).

Experiencia laboral

Requisitos indispensables:

Experiencia laboral mínima de Seis (6) años en cargos judiciales.

Experiencia laboral mínima de Un (1) año en el Fuero Penal, contabilizado a partir de la implementación de la Reforma Procesal Penal en la Provincia de Neuquén.

Requisitos preferentes:

Experiencia laboral en tareas relacionadas con notificación electrónica o afines.

Experiencia laboral en puestos de responsabilidad o con personal a cargo.

Conocimientos especializados

Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión del Fuero Penal, etc).

Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica Nº 1436 y modificatorias, Código de Procedimiento Penal Ley Nº 2784, Ley Orgánica del Fuero Penal Nº 2891, Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal, Protocolo de Asignación de Audiencias, Reglamento del Colegio de Jueces del Interior, Reglamento del Colegio de Jueces de la Primer Circunscripción Judicial, OFIJU Protocolo de Comunicaciones, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada, Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos del Fuero Penal, Reglamentación Fuero Penal-Medios Válidos, Protocolo de Secuestros y Cadena de Custodia, entre otras).

Conocimiento de procesos judiciales específicos (v.g. sistema de gestión de Legajos, etc.)

Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.

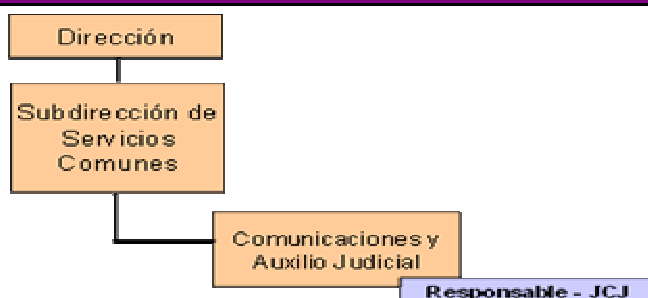
Otros requisitos del puesto

Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.

Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.

Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.

Ubicación Organizacional



Ausencia o Vacancia del Cargo

En caso de ausencia o vacancia, **el/la Responsable de Comunicaciones y Auxilio Judicial**, será reemplazado temporariamente por el Subdirector de Servicios Comunes o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.