



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Responsable de Gestión de efectos y Pruebas
Organismo	Subdirección de Servicios Comunes - Oficina Judicial de la I Circunscripción
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	JEJ (Oficial Superior de Segunda)
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 Gestión de efectos y pruebas tiene el propósito de coordinar y supervisar la adecuada recepción, seguimiento, control, custodia, registro, inventario y documentación de todos los objetos secuestrados bajo custodia de la Oficina Judicial de la I Circunscripción Judicial, y su posterior devolución al sector correspondiente, una vez finalizado el proceso, a fin de garantizar una correcta preservación y entrega temporal de los efectos secuestrados para su exhibición en la audiencia. Asimismo debe velar por la seguridad en la recepción y traslado de los efectos a la sala de audiencias, manteniendo en todo momento la trazabilidad y la cadena de custodia, debiendo promover el trabajo coordinado con la Administración General y el Ministerio Público Fiscal.</p>	
Principales tareas del puesto	
Organizar diariamente las tareas mediante una distribución equitativa del trabajo, a fin de Iniciar, controlar y mantener la cadena de custodia sobre los elementos que se presenten en la Oficina Judicial, e informar al Subdirector cualquier anomalía detectada que pudiera alterar la normalidad del funcionamiento de la Oficina y/o la seguridad del depósito de secuestros.	
Garantizar los procesos de seguimiento y control de los secuestros, y la organización del depósito destinado a tal fin.	
Implementar y controlar un inventario siguiendo las pautas reglamentarias, y reportarlo periódicamente a la Subdirección y Dirección de la Oficina Judicial, o toda vez que sea requerido por la superioridad.	
Mantener un inventario fotográfico de todos los secuestros existentes, en correspondencia con el legajo, la ubicación física del objeto o muestra, y si fue devuelto o no. Asimismo, debe cumplir con el Protocolo de comunicaciones con la Administración General.	
Asegurar el control periódico de los legajos que por cualquier motivo sean cerrados o archivados, con el fin de identificar los secuestros pendientes de gestión (devolución, destrucción, conservación, o acciones orientadas al interés de utilidad pública de los bienes).	
Verificar el correcto registro de todos los movimientos y las respectivas condiciones de entrega, de aquellos secuestros que deban salir de la custodia de la Oficina Judicial durante el trámite de una causa.	
Coordinar conjuntamente con el Responsable de la Mesa de Entrada, la recepción y registro de las evidencias y documentación, que ingresa a la Oficina Judicial.	
Llevar una agenda de trabajo en base a la Agenda General de Audiencias, a fin de posibilitar una gestión planificada y rigurosa de los secuestros que se requieran en cada circunstancia.	
Garantizar la notificación a las partes en caso de ser necesaria la destrucción de la muestra.	
Emplear debidamente el documento de actuación para la administración de los secuestros, debiendo controlar permanentemente que se mantenga el carácter descriptivo de los aspectos operativos de manipulación de las requisas .	
Coordinar con la Administración General el retiro y traslado de los secuestros, ya sean los remanentes de juicios finalizados, como los automotores o elementos que por su tamaño no puedan quedar bajo custodia en la OFIJU, debiendo garantizar en todo momento la cadena custodia.	
Llevar un registro de todas las decisiones jurisdiccionales que se realicen en relación a los secuestros en custodia.	
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.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.	

Nivel organizativo de tareas	3,75
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 03/10: Incluye responsabilidad para 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 cinco (5) años en cargos judiciales.	
Experiencia laboral mínima de Un (1) año en el Fuero Penal, contabilizado a partir de la implementación de la	
Requisitos preferentes:	
Experiencia laboral en tareas de clasificación y rotulación, organización, registro, documentación, control, seguimiento 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, Sistema 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 N° 1436 y modificatorias, Código de Procedimiento Penal Ley N° 2784, Ley Orgánica del Fuero Penal N° 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	
<pre> graph TD D[Dirección] --- SSC[Subdirección de Servicios Comunes] SSC --- GEP[Gestión de efectos y pruebas] GEP --- RJ[Responsable - JEJ] </pre>	
Ausencia o Vacancia del Cargo	
En caso de ausencia o vacancia, el/la Responsable de Gestión de efectos y Pruebas , será reemplazado temporariamente por el Subdirector de Servicios Comunes o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.	