



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad de Audiencias
Organismo	Oficina Judicial de la V Circ. Jud.
Asiento de funciones	Ciudad de Chos Malal V Circunscripción
Categoría del Puesto	JAJ (Prosecretario Administrativo)
Clasificación de la Función/ Escalafón	Escalafón Administrativo
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	Jefe de la Unidad de Audiencias
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 la Unidad de Audiencias tiene el propósito de gestionar y supervisar los procesos de Mesa de Entrada, Gestión de Audiencias, Gestión de Efectos y Pruebas y Gestión de Casos de la Oficina Judicial de la V Circunscripción Judicial, debiendo garantizar por un lado una agenda judicial efectiva, objetiva, razonable y equitativa, por otro lado la trazabilidad y cadena de custodia de los efectos y pruebas a cargo del organismo, y por último la coordinación, control y ejecución de la gestión de casos y trámites que requieran decisión jurisdiccional, en un todo de acuerdo a los lineamientos establecidos por su superior inmediato. Asimismo es responsable de supervisar el adecuado funcionamiento de las comunicaciones y auxilio judicial. El puesto posee asiento de funciones en la ciudad de Chos Malal.</p>	
Principales tareas del puesto	
Organizar diariamente las tareas de Agenda, Asignación y Programación de audiencias, de modo de garantizar una distribución equitativa del trabajo, orientada al cumplimiento de los objetivos del organismo.	
Verificar la observancia de todos los mecanismos, en colaboración con las demás áreas de la OFIJU, a fin de garantizar que la audiencia se lleve a cabo en tiempo y forma.	
Garantizar que la programación de las audiencias y la gestión de la agenda judicial se efectúe de manera coordinada con el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa, abogados particulares, Oficina de Gestión de Audiencias del interior o del Tribunal de Impugnación, si fuera necesario, respetando la normativa de aplicación (ej: Protocolos de Agenda de Audiencias y Asignación de Audiencias de la OFIJU, etc).	
Garantizar el cumplimiento de los plazos y requisitos reglamentarios sobre notificación de audiencias programadas y/o de cualquier novedad surgida que requiera notificación.	
Administrar y supervisar la agenda de las salas ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales.	
Brindar lineamientos de trabajo, cuando se deban fijar Audiencias en días y horas inhábiles. Asimismo debe coordinar la logística de recursos tecnológicos, materiales y humanos.	
Asegurar la disponibilidad de todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la realización de las audiencias.	
Organizar las audiencias mediante videoconferencias, cuando los intervinientes se encuentren en lugares distintos al asiento del Tribunal (incluidos los Jueces de otra circunscripción), según las pautas establecidas en	
Coordinar y controlar la organización de las audiencias tanto de selección de Jurados (artículos 197 y 198 CPP), como de las audiencias de Juicios por Jurados (artículo 25 3º párrafo y 202 CPP).	
Garantizar la asistencia administrativa y organizativa del Juez y/o autoridades, en forma previa y durante todo el desarrollo de las audiencias. De igual modo, responder consultas y/o brindar asesoramiento a las personas presentes.	
Organizar los traslados de los ciudadanos, en el marco de Juicios por Jurados, a fin de asegurar su presencia a todas las audiencias en tiempo y forma, debiendo contratar el transporte, de ser necesario, con la debida antelación. Asimismo, debe garantizar la provisión de viandas para almuerzos, verificando previamente la existencia de restricciones alimentarias entre los interesados (ej: Jurado, detenido/s, operador de sala, personal administrativo, etc.).	
Asegurar un control de los proveedores - conjuntamente con el responsable de la Unidad de Servicios, en base a los comprobantes debidamente conformados-, para su posterior rendición y liquidación (ej: alojamientos, agencias de remise, viandas, etc.).	
Promover la preservación de las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala durante el transcurso de las audiencias, incluyendo durante los intervalos.	
Coordinar el traslado de detenidos con el referente Policial, a fin de asegurar su presencia en la sala.	
Asegurar la presencia policial en todas las audiencias.	
Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala durante el transcurso de las audiencias, incluyendo durante los intervalos.	
Administrar los efectos secuestrados durante las audiencias, coordinando las distintas acciones con los demás órganos en general, en los términos dispuestos en el Protocolo de Secuestros y Cadena de Custodia.	
Supervisar el efectivo cumplimiento de los procesos de Comunicaciones y Auxilio Judicial y de Gestión de Casos, según los lineamientos establecidos por su superior inmediato.	
Elaborar informes y/o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido por el Director, Subdirector.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra relacionada con el cargo que sea requerida por el Tribunal Superior de Justicia.	

Nivel organizativo de tareas	4,50
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 04/10: Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 04/10: Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
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 05/10: 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,	
Experiencia laboral	
Requisitos indispensables:	
Experiencia laboral mínima de Siete (7) 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 relacionadas con Agendamiento.	
Experiencia laboral en tareas relacionadas con coordinación, gestión, organización.	
Experiencia laboral en puestos de responsabilidad o supervisión o con personal a cargo.	
Conocimientos especializados	
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión del Fuero	
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] --> SD[Subdirección] SD --> UA[Unidad de Audiencias] UA --- RJAJ[Responsible - JAJ] UA --> ME[Mesa de Entrada] UA --> GEY[Gestión de Efectos y Pruebas] UA --> GC[Gestión de Casos] UA --> GA[Gestión de Audiencias] GA --- CAJ[Comunicaciones y Auxilio Judicial] </pre>	
Ausencia o Vacancia del Cargo	
En caso de ausencia o vacancia, el/la Responsable de la Unidad de Audiencias , será reemplazado temporariamente por el Subdirector o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.	