



| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Responsable de Gestión de Audiencias |
| Organismo | Oficina Judicial de la II Circunscripción |
| Asiento de funciones | Ciudad de Cutral C6- II Circunscripción Judicial |
| 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 Gestión de Audiencias tiene el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de Programación, Asignación y Agenda de Audiencias para la Oficina Judicial de la II Circunscripción Judicial, en el marco del Código Procesal Penal, ordenando todas las medidas conducentes a optimizar y agilizar el servicio, y velando por el cumplimiento de la normativa de aplicación (ej: Manual de funciones, Protocolos de Agenda y Asignación de Audiencias, etc), procurando que la organización de la agenda judicial responda a una distribución del trabajo objetiva, razonable y equitativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por su superior inmediato. Asimismo es responsable de verificar el adecuado cumplimiento de los procesos de Comunicaciones y Auxilio Judicial.</p> | |
| Principales tareas del puesto | |
| <p>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.</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>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).</p> | |
| <p>Garantizar el cumplimiento de los plazos y requisitos reglamentarios sobre notificación de audiencias programadas y/o de cualquier novedad surgida que requiera notificación.</p> | |
| <p>Administrar y supervisar la agenda de las salas ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales.</p> | |
| <p>Asegurar la disponibilidad de todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la realización de las audiencias.</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>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 el Protocolo de Agenda de Audiencias y los reglamentos de los Colegios de Jueces.</p> | |
| <p>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).</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>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</p> | |
| <p>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.).</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>Coordinar el traslado de detenidos con el referente Policial, a fin de asegurar su presencia en la sala.</p> | |
| <p>Asegurar la presencia policial en todas las audiencias.</p> | |
| <p>Supervisar los procesos de Comunicaciones y Auxilio Judicial en cumplimiento con la reglamentación vigente.</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, Subdirector o Jefe de Unidad.</p> | |
| <p>Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p> | |
| <p>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.</p> | |

| Nivel organizativo de tareas | 4,50 |
|--|--|
| TAREAS | Nivel y Descripción general |
| <i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros | Nivel 04/10: Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. |
| <i>DIRECCIÓN</i> 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. |
| <i>EJECUCIÓN</i> 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. |
| <i>CONTROL</i> 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, trabajo en equipo, herramientas de negociación, planificación y control, procesos de trabajo, etc.). | |
| 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 Reforma Procesal Penal en la Provincia de Neuquén. | |
| Requisitos preferentes: | |
| Experiencia laboral en tareas relacionadas con Agendamiento. | |
| Experiencia laboral en tareas relacionadas con organización, gestión, coordinación o afines. | |
| 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 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, 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] --- S[Subdirección] S --- UA[Unidad de Audiencias] UA --- GA[Gestión de Audiencias] GA --- RA[Responsible - JAJ] GA --- CA[Comunicaciones y auxilio judicial] </pre> | |
| Ausencia o Vacancia del Cargo | |
| En caso de ausencia o vacancia, el/la Responsable de Gestión de Audiencias , será reemplazado temporariamente por el Jefe de la Unidad de Audiencias o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director. | |