



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Responsable de Programación de Audiencias
Organismo	Unidad de Audiencias - Subdirección de Asistencia a Garantía a Juicio - Oficina Judicial de la I Circ.
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén I 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 Programación de Audiencias tiene el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de Asignación y Agenda de Audiencias para la Oficina Judicial de la I 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 de trabajo establecidos por su superior inmediato.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Organizar diariamente las tareas de 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>Relevar con antelación suficiente e indicar a las áreas respectivas todos los recursos necesarios para el efectivo desarrollo de las audiencias (ej: equipos multimedia, pizarras, etc.).</p> <p>Brindar lineamientos de trabajo a sus colaboradores, cuando se deban fijar Audiencias en días y horas inhábiles. Asimismo debe coordinar la logística de recursos tecnológicos, materiales y humanos.</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
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, 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 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, 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 de Asistencia a Garantías y Juicio] SD --- UA[Unidad de Audiencias] UA --- GA[Gestión de Audiencias] GA --- PA[Programación de Audiencias] PA --- R[Responsable - JAJ] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Responsable de Programación de Audiencias , será reemplazado temporariamente por el Jefe de la Unidad de Audiencias o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.