



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Audiencias
Organismo	<i>Oficina Judicial de la I Circunscripción Judicial</i>
Asiento de funciones	<i>Ciudad de Neuquén - I Circ. Jud.</i>
Categoría del Puesto	MF6
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	<i>Cdor. David Ojeda - Subdirector de Asistencia y Garantías y Juicio.</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>Feb-15</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Jefe de la Unidad de Audiencias de la Oficina Judicial de la I Circunscripción tiene el propósito de dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente los procesos relacionados con Mesa de Entrada, Gestión de Audiencias y Gestión de Casos, promoviendo el trabajo según criterios de calidad en pos de la mejora continua, debiendo garantizar el efectivo cumplimiento del proceso de realización de audiencias, en el marco de la implementación de la Ley N° 2891 - Ley Orgánica del Fuero Penal y de la reglamentación vigente.</p>	
Principales tareas del puesto	
<p>Asistir a la Subdirección en la planificación y organización de las áreas que conforman la Unidad de Audiencias, como en la gestión de la agenda Judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y eficiencia del sistema.</p>	
<p>Asegurar el funcionamiento de las áreas que le reportan, trabajando en el armado de protocolos y procedimientos de actuación necesarios.</p>	
<p>Planificar y supervisar el desarrollo de cada área en cuanto al cumplimiento de sus funciones, dentro de un marco de crecimiento armónico y ordenado de sus integrantes.</p>	
<p>Organizar reuniones en forma periódica con los responsables de cada área, a fin de evaluar el trabajo dentro y entre áreas, proponiendo oportunidades de mejora adecuadas a las coyunturas propias de la Oficina Judicial</p>	
<p>Coordinar y revisar periódicamente las funciones de las áreas que le reportan.</p>	
<p>Asistir y orientar las labores de cada una de las áreas de su competencia, garantizando que se cumplan con eficacia, economía de recursos y celeridad todas las etapas que conforman el proceso de realización de audiencias.</p>	
<p>Controlar la evolución de los proyectos asignados al personal, acompañando activamente el desarrollo de los mismos.</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>Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del organismo al que pertenece, en materia de su incumbencia.</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	6,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 06/10: Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 06/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 05/10: Una parte significativa 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 07/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.
Remuneraciones	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto
• Formación académica
Requisito indispensable:
Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años en Ciencias de la Administración o Ciencias Económicas o Abogacía o Ingeniería Industrial o carrera afín.
Requisitos preferentes:
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Gestión de Calidad.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración de Empresas o Administración Pública o afines.
Especialidad o Formación complementaria en Gestión de Proyectos.
• Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Tres (3) años como mínimo en funciones de Coordinación y/o Control de Gestión o afines.
Requisitos preferentes:
Dos (2) años como mínimo de experiencia en cargos de responsabilidad o con personal a cargo.
Un (1) año como mínimo de experiencia en organismos o empresas del Sector Público.
Un (1) año como mínimo de experiencia en ámbito judicial.
• 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 los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.
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 (ej: Matrícula).
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 de Asistencia a Garantías y Juicio] S --- U[Unidad de Audiencias] U --- J[Jefe MF6] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Jefe de la Unidad de Audiencias , será reemplazado temporariamente por el Subdirector o por un agente del organismo, conforme lo determine el Tribunal Superior de Justicia.