


|  PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN Subsecretaría de Planificación | |
|---|--|
| Identificación del Puesto | |
| Nombre del Puesto | Coordinador de Operadores de Sala |
| Organismo | Oficina Judicial Penal I |
| Asiento de funciones | Ciudad de Neuquén - I Circunscripción judicial |
| Categoría del Puesto | Oficial Superior de Segunda (JEJ) |
| Clasificación de la Función/ Escalafón | Administrativo // Escalafón administrativo |
| Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido | <i>Jefe Unidad de Audiencias - Dr. Alejandro H. C. Hueller</i> |
| Fecha de confección del presente documento | <i>02 de septiembre 2016</i> |
| Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto | VACANTE |
| Propósito Básico del Puesto | |
| <p>El Coordinador de Operadores de Sala - JEJ, tiene el propósito de planificar, coordinar y supervisar el trabajo diario de los operadores de Sala, a fin de asegurar el efectivo desarrollo de las audiencias (ej: disponibilidad de recursos humanos y tecnológicos, coordinación entre los diferentes actores del proceso, etc). El puesto posee asiento y alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.</p> | |
| Principales tareas del puesto | |
| Establecer cronogramas de trabajo, conjuntamente con el superior inmediato, de modo de garantizar la prestación del servicio durante todo el desarrollo de las audiencias, a fin de cumplir las diferentes funciones establecidas. | |
| Realizar diariamente la asignación de los operadores para cada una de las salas de audiencias, teniendo en cuenta la cantidad y complejidad de las audiencias previstas para la jornada. | |
| Supervisar, al inicio de cada jornada, el estado de las salas y el correcto funcionamiento de todos los recursos materiales (tecnológicos, informáticos), que deban ser utilizados durante el desarrollo de las audiencias del día. | |
| Mantener una comunicación fluida con los Jueces, Fiscales y Defensores, a fin de optimizar la dinámica del desarrollo de las audiencias. | |
| Asistir a los operadores de salas una vez iniciadas las audiencias y durante las audiencias de videoconferencia. | |
| Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y asistir en el correcto funcionamiento, a fin de lograr la efectiva realización de las audiencias en tiempo y forma (ej: proyector, DVD, micrófonos, etc.). | |
| Coordinar con el referente de la Policía el traslado de detenidos, e informar sobre aspectos organizativos (ej. ubicación de familiares, ingreso y/o egreso de las personas presentes). | |
| Responder consultas y/o brindar asesoramiento a las personas presentes, debiendo brindar un trato respetuoso y cordial a los actores intervinientes en el proceso y al ciudadano en general | |
| Asistir, coordinar e informar a las partes cuando surgen imprevistos que demoran el inicio de las audiencias o ante audiencias que se extienden y retrasan el inicio de otras. | |
| Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala durante todo el transcurso de las audiencias, incluyendo en los intervalos. | |
| Proponer pautas de trabajo de aplicación de su área, conforme los requerimientos del servicio y sus posibilidades de mejora. | |
| Gestionar ante su superior, los recursos necesarios para el cumplimiento de su misión (recursos materiales, tecnológicos, etc.) | |
| Realizar el registro de su gestión y colaborar en la confección de estadísticas atinentes a su labor. | |
| Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene. | |
| Realizar todas aquellas tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Conducción del organismo. | |
| Nivel organizativo de tareas | 4,00 |
| TAREAS | Nivel y Descripción general |
| <i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros | Nivel 04/10: Incluye responsabilidad de planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo. |
| <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 parte significativa 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 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 (Reglamento de Ingreso y Ascenso del Personal del Poder Judicial de Neuquén Art. 2º inc. "c") |
| Requisitos preferentes: |
| Formación complementaria (curso, taller, seminario, etc.) en Microsoft Office (Word, Excel, P Point, etc.) |
| 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: |
| Dos (2) años como mínimo de experiencia en el fuero Penal. |
| Un (1) año como mínimo de experiencia en el Poder Judicial, en trabajo directo en salas de audiencias. |
| Requisito preferente: |
| Experiencia acreditable en puestos de coordinación y/o gestión de procesos con personal a cargo. |
| - Conocimientos especializados |
| Muy buen dominio de herramientas informáticas necesarias para su función -v.g., MS Office (Word, Excel, etc), bases de datos, Lotus Notes, internet, correo electrónico. |
| Domínio de la normativa internacional, nacional y local aplicable a la función (v.g., Tratados Internacionales de Derechos Humanos, Constitución Nacional, Constitución de la Provincia de Neuquén, Código Penal, Código Procesal Penal Provincial, Ley N° 1284 de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436, Reglamento de Justicia, Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Reglamento de licencias y ausencias, Ley N° 2784 Código Procesal Penal de Provincia de Neuquén, Ley N° 2891 Ley Orgánica de la Justicia Penal, Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal, Reglamento del Colegio de Jueces, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos del Fuero Penal, Instructivos de trabajo y manuales específicos de la función, entre otras). |
| Conocimiento de procesos administrativos y judiciales. |
| Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-. |
| Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial. |
| - Otros requisitos indispensables 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 A[OFIJU Penal I CIRC. JUD.] --- B[Subdirección de Asistencia a Garantías y Juicio] B --- C[Unidad de Audiencias] C --- D[Gestión de Audiencias] D --- E[Coordinador de Operadores de Sala - JEJ] </pre> |
| Ausencia o Vacancia del Cargo |
| En caso de ausencia o vacancia, el Coordinador de Operadores de Sala- JEJ será reemplazado temporariamente por el personal que determine el superior inmediato. |