

En San Miguel de Tucumán, a 27 de
Noviembre de dos mil dieciocho,
reunidos los señores Jueces de la
Excma. Corte Suprema de Justicia que
suscriben, y

VISTO:

La necesidad de designar en el Centro Judicial Capital un Director para la “Oficina de Gestión de Audiencias”, creada mediante Ley Provincial N° 9119, siendo una organización de carácter instrumental cuya estructura se sustenta en los principios de: jerarquía, división de funciones, coordinación y control; y

CONSIDERANDO:

Que con la implementación del nuevo proceso penal, resulta indispensable distinguir lo jurisdiccional (colegio de jueces) de lo administrativo (oficina judicial).

Que esta reforma implica un nuevo sistema de administración, que requiere de una gestión profesional en la administración de las audiencias, de su organización y de la optimización en la concreción; lo que será una de las claves del éxito del proceso.

La importancia que adquiere la Oficina de Gestión de Audiencias, con la función de asistir a los Colegios de Jueces Penales, al Tribunal de Impugnación y a los Jueces de Ejecución en lo Penal.

El valor institucional que representa el gerenciamiento y control de gestión de los equipos y procesos de trabajo que dan soporte operativo a la actividad jurisdiccional, asegurando la fidelidad, integridad, disponibilidad e inalterabilidad de los registros que aquella produce, para conocimiento de las partes y/o de la ciudadanía, según corresponda.

El impulso que el nuevo modelo procesal le otorga a la administración de lo jurisdiccional, al diseñar un sistema que se sustenta en procesos de trabajo por objetivos y requiere una respuesta de sólida responsabilidad operativa.

La celeridad como principio conductor junto al uso de herramientas tecnológicas adecuadas para las comunicaciones procesales, se presenta como un recurso de gran efectividad en el nuevo ordenamiento.

Que el director será quien dirigirá la Oficina de Gestión de Audiencias y que este cargo deber ser cubierto por concurso público, conforme lo establecen los arts. 46 y 47 de la mencionada Ley.

Por ello, por razones de servicio y en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica de Tribunales;

ACORDARON:

I.- APROBAR la reglamentación aplicable al presente Concurso Público (Anexo A), las Funciones y las Competencias del cargo (Anexo B) y el Temario de la Prueba de Oposición (Anexo C), que forman parte de esta Acordada.

II.- DISPONER el llamado a Concurso Público para cubrir el cargo de Secretario de Corte (categoría 6.02) - Director de la Oficina de Gestión de Audiencias, para el Centro Judicial Capital.

III.- ESTABLECER que la inscripción de la convocatoria del concurso se realice a través de la página web del Poder Judicial desde las 00:00 hs. del 10/12/2018 hasta las 23:59 hs. del 11/12/2018.

IV.- DISPONER que la Dirección de Sistemas tendrá a cargo el proceso de inscripción, según especificaciones indicadas en el Anexo A de la presente Acordada.

V.- DISPONER que la Dirección de Recursos Humanos tendrá a cargo el contralor del Concurso y adoptará las decisiones pertinentes antes y durante su desarrollo.

VI.- DISPONER que a los fines de la realización de los Concursos Públicos, la Dirección de Recursos Humanos podrá solicitar a Presidencia de esta Corte Suprema que se afecte el personal de las oficinas que estime pertinente para la mejor prosecución del trámite.

VII.- DISPONER que los gastos de pasajes, traslados, hotelería, y los que se originaran para la organización del presente concurso, serán imputados al Programa 20 de la Cuenta Especial de Infraestructura Judicial y Fondos Bibliotecas del presupuesto vigente.

VIII.- PUBLICAR en el sitio de la página Web del Poder Judicial y en el Boletín Oficial de la Provincia, por dos días sin cargo; notificar al Colegio de Graduados en Ciencias Económicas, al Consejo Profesional de la Ingeniería de Tucumán, al Colegio de Abogados y a la Dirección de Comunicación Pública de la Excma. Corte, a fin de difundir en medios de prensa escritos y audiovisuales.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.-

Si-////////////////////////////////////

//////////////////////////////////guen las firmas:

Daniel Oscar Posse

René Mario Goane

Antonio Gandur

(disidencia parcial)

Antonio Daniel Estofán

Claudia Beatriz Sbdar

(con su voto)

Ante mí:

María Gabriela Blanco

DISIDENCIA PARCIAL DEL SEÑOR VOCAL DR. ANTONIO GANDUR:

I. Expreso mi completa conformidad con la realización del concurso de referencia.

II. Sin perjuicio de lo cual, me permito formular las siguientes observaciones al proyecto presentado por la Dirección de Recursos Humanos.

1. Considero que el inciso "a" del art. 3 del Anexo A debería circunscribirse a "Título Universitario de Abogado" exclusivamente, descartando a cualquier otra profesión. Esto se debe a que el profesional del derecho posee conocimientos jurídicos que devienen de incuestionable necesidad, en orden a las funciones que deberá cumplir el Director de la OGA. Si bien es cierto que la labor que desplegará el Director de la OGA también demanda de conocimientos específicos en planificación y organización, tal exigencia se encuentra suficientemente satisfecha con el requisito previsto en el art. 3 inciso b del Anexo A, esto es

que el postulante posea título de posgrado relacionado con gestión (MBA o afín). En síntesis, no basta que solo sea abogado, pero mucho menos que tan solo revista carácter de profesional vinculado a tareas de organización de empresas, como podría acontecer con la redacción contenida en el proyecto sub examen. En consecuencia, para evitar cualquier supuesto negativo, esto es, la carencia de conocimientos indispensables (jurídicos y de gestión, según sea el caso) para el adecuado desempeño del cargo que se quiere cubrir, es conveniente que el Director de la OGA amalgame ambas dimensiones. En otras palabras, deberá poseer los conocimientos jurídicos de los que solo dispone el profesional del derecho y, a la vez, una formación adecuada en gestión. Tal estándar no se alcanzará si el inciso a, se mantiene con su redacción como ha sido propuesta.

Por ello, estimo que debería modificarse el inciso a), bajo la siguiente redacción: "Tener título de abogado, con 5 años de antigüedad, contados desde la fecha de otorgamiento del título hasta la fecha de cierre del concurso".

Y concordantemente mantener los restantes extremos enunciados en los incisos b, c y d del art. 3 aludido.

De esta forma, el Director de la OGA deberá detentar título de grado de abogado, pero complementado con la especialización de posgrado en gestión. Así, el funcionario justificará, a la vez, conocimientos jurídicos y de gestión.

2. En segundo término, la exigencia de presentación de títulos de grados y posgrado "legalizadas por la institución educativa que los expidió", expresada en el art. 3, sin la posibilidad de acompañar los títulos originales, pone en cabeza del postulante una carga desproporcionada o hasta de imposible cumplimiento en aquellos casos en que el posgrado, por ejemplo, haya sido realizado en otra Provincia o en el extranjero.

3. Atento a que la evaluación diseñada en el art. 5 ha sido delineada como una prueba de oposición y entrevista a la vez, ante el Jurado de Oposición externo; deviene innecesaria la evaluación de competencias, a modo de entrevista, prevista en el art. 4, a realizarse por un equipo de evaluación de competencias. Confirma lo razonado el hecho que según los propios términos del mencionado dispositivo dicha entrevista no será puntuada, además que podría generar contradicciones con el dictamen del Jurado Externo. Por ello, proponemos la supresión de dicha etapa de entrevista previa (art. 4).

4. Estimo que merece elevarse la puntuación de los antecedentes, puesto que éstos, que constituyen el dato más objetivo en un concurso, solo representen el 20 por ciento de la ponderación general deviene exiguo. Propongo que se valore con 60 puntos (como máximo) la prueba de oposición y con 40 (como máximo) los antecedentes. Para ello deberán duplicarse todos los baremos diagramados en el art. 6.

Antonio Gandur

Ante mí:

María Gabriela Blanco

VOTO DEL SEÑOR VOCAL DR. ANTONIO DANIEL ESTOFÁN:

Estoy conforme con el proyecto elaborado por la Dirección de Recursos Humanos. Respecto de la calidad profesional que debe revestir el futuro director de la OGA, considero que dicha persona debe tener, además de los antecedentes curriculares, el título de Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas, atento a que la tarea que deberá desarrollar se refiere fundamentalmente a PLANIFICACIÓN y ORGANIZACIÓN de tareas ADMINISTRATIVAS, propias y excluyentes de las profesiones arriba mencionadas. A mayor abundamiento, refiero que en el único lugar del país en que se designó un abogado, es Neuquén, pero esa designación los obligó a "contratar de afuera" del Poder Judicial, un batallón de ingenieros industriales, licenciados en administración de empresas e incluso licenciados en economía, lo que ha incidido en el presupuesto, que nosotros intentamos cuidar.-

Antonio Daniel Estofán

Ante mí:

ea

María Gabriela Blanco

ANEXO A

REGLAMENTO

CONCURSO PÚBLICO - DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS SECRETARIO DE CORTE (categoría 6.02) CENTRO JUDICIAL CAPITAL

Convocatoria

Artículo 1: Para la formación del listado de aspirantes a cubrir el cargo de Secretario de Corte (categoría 6.02) - Director de la Oficina de Gestión de Audiencias para el Centro Judicial Capital, la Excma. Corte Suprema de Justicia realizará una convocatoria abierta, únicamente a través del sitio web del Poder Judicial de Tucumán (www.justucuman.gov.ar), sección "Concursos RRHH Excma. Corte"; sin perjuicio de la difusión que se realice a través de otros medios.

Inscripción

Artículo 2: La inscripción se realizará a través de la página institucional www.justucuman.gov.ar, sección "Concursos RRHH Excma. Corte", debiendo cumplirse con las instrucciones que se indiquen a tal efecto. En dicha página se proveerá de un Formulario de Inscripción, que deberá ser completado y remitido vía Internet. La información incluida en el formulario tendrá el carácter de Declaración Jurada para el aspirante. La falsedad de los datos proporcionados será causal de exclusión del Concurso y/o del Orden de Méritos. El aspirante, en el momento que se solicite, deberá presentar las probanzas correspondientes.

El lugar y la fecha de realización de las etapas serán los que se establezcan en la sección del Concurso en la página web del Poder Judicial. Este medio de información será el único válido a los fines de todas las notificaciones alusivas al concurso.

La inscripción implica para el postulante la aceptación de la totalidad de las reglas y condiciones establecidas en la presente Acordada.

Toda presentación que efectúe el postulante o información que suministre, tendrá el carácter de declaración jurada.

Requisitos

Artículo 3: Para inscribirse en el concurso, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener Título Universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Abogado, con 5 años de antigüedad, contados desde la fecha de otorgamiento del título hasta la fecha de cierre de inscripciones del Concurso.

b) Poseer Título de posgrado relacionado con Gestión (MBA o afín).

c) No superar los 50 años de edad a la fecha del cierre de la inscripción.

d) No haber sido sancionados o excluidos de la matrícula profesional o inhabilitados para el desempeño de cargos públicos.

En caso de advertir la ausencia de los requisitos previstos, el postulante será automáticamente excluido del proceso del Concurso y/o del Orden de Méritos. También serán excluidos los postulantes que tuvieren condena penal firme por delito doloso y no hubieren transcurrido los plazos de caducidad fijados en el art. 51 del Código Penal.

Se publicarán en la página web dos (2) listados: el listado provisorio de postulantes inscriptos y el listado provisorio de postulantes excluidos, según los datos vertidos por ellos en el formulario de inscripción. Quienes figuren en el listado provisorio de postulantes excluidos, tendrán dos (2) días para rectificar los errores volcados en el formulario que hayan provocado la exclusión. Para ello, deberán presentarse con DNI (original y una copia) y nota solicitando la rectificación que correspondiere.

Transcurrido el período de rectificaciones, el postulante deberá presentar la documentación pertinente, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos de inscripción, cuando lo solicite la Dirección de Recursos Humanos. A este fin, las copias correspondientes a los títulos de grado y posgrado, deben ser legalizadas por la Institución educativa que los expidió. Se aceptarán provisoriamente copias certificadas por Escribano Público o Funcionario Judicial Fedatario, con la posterior obligación de presentar las copias legalizadas por la Institución que lo expidió, inmediatamente finalizada la etapa de la prueba de oposición. El postulante que no cumpliera con la presentación de esta documentación en tiempo y forma, será automáticamente excluido del Concurso.

Una vez establecida la fecha de la evaluación de competencias, los aspirantes previamente inscriptos deberán ingresar nuevamente a la página web del Poder Judicial de Tucumán, a los efectos de solicitar el turno vía internet para participar de esta. Este requisito es excluyente, es decir que el aspirante inscripto que no solicite el turno correspondiente, será eliminado automáticamente del concurso.

Para ello deberán acceder al link “solicitar turno para asistir a la evaluación de competencias” y colocar posteriormente su número de documento, cuando la página lo solicite. Efectuada la consulta, deberán imprimir la constancia correspondiente.

Evaluación de Competencias

Artículo 4: Se convocará a los postulantes a una primera entrevista con el equipo de “Evaluación de Competencias”, que valorará a los candidatos a través de preguntas específicas, para establecer cuáles de ellos se acercan más al perfil determinado para el puesto de Director de la Oficina de Gestión de Audiencias. Esta entrevista no será puntuada. El equipo de evaluadores elaborará un informe alusivo a las competencias de cada candidato, que será remitido al Jurado de Oposición. A este fin, en el Anexo B de la presente Acordada se explicita las funciones y competencias que se requieren para el desempeño del cargo.

El equipo de Evaluación de Competencias estará compuesto por:

- Lic. Elina Criado - Psicóloga del Gabinete Psicosocial
- Psic. María Soledad Astorga Ladetto - Dpto. de Psicología Laboral de RRHH.
- Lic. Luz María Ramirez- Psic. del Poder Judicial de Corrientes.

Suplente:

- Lic. Teresita Susana Comolli - Directora de Recursos Humanos, Poder Judicial de Tucumán

Quedarán automáticamente excluidos del concurso quienes se ausentaren en la fecha fijada para la entrevista, llegaran tarde o se retiraran durante esta, no admitiéndose justificación alguna.

Transcurrida la Evaluación de Competencias, los aspirantes deberán ingresar nuevamente a la página web del Poder Judicial de Tucumán, a los efectos de solicitar un turno para realizar la Prueba de Oposición. Este requisito es excluyente, es decir que el aspirante inscripto que no solicite el turno, será eliminado automáticamente del concurso.

Para ello deberán acceder al link “solicitar turno para rendir la Prueba de Oposición” y colocar su número de documento, cuando la página lo solicite. Efectuada la consulta, deberán imprimir la constancia de turno correspondiente.

Prueba de Oposición

Artículo 5: Para esta evaluación los postulantes deberán exponer oralmente un plan de trabajo, que consistirá en un anteproyecto de organización de la Oficina de Gestión de Audiencias. En el horario y fecha asignado, cada candidato deberá presentar una copia impresa del Plan de Trabajo que expondrá y defenderá de manera oral ante el Jurado, en un tiempo máximo de treinta (30) minutos, debiendo proveer los medios para hacerlo. Sin perjuicio de ello, el Jurado formulará preguntas en base al temario establecido en el Anexo C de la presente Acordada.

En esta etapa se valorará aspectos técnicos, legislación vigente, acordadas y otros conocimientos que los postulantes deban poseer para desempeñarse como Director de la Oficina de Gestión de Audiencias.

La oposición será puntuada, con un máximo de setenta (70) puntos. Para aprobar y pasar a la etapa de Evaluación de Antecedentes, los postulantes deberán obtener, al menos, cincuenta y seis (56) puntos, correspondientes al 80% del puntaje máximo.

El Jurado de Oposición estará compuesto por:

- Dr. Oscar Fabián Garsés – Coordinador de Oficinas Judiciales Penales del Poder Judicial de Chubut.

- Dr. Gastón Rosenfeld - Ex director de la Oficina Judicial del Poder Judicial de Neuquén.

- Dr. Eduardo Marcos Pedro Bordas - Secretario de Gobierno, Poder Judicial de Santa Fé.

Suplente:

- Dr. Fernando Darío Fuentes - Director de la Oficina Judicial del Poder Judicial de Neuquén.

Quedarán automáticamente excluidos del concurso quienes se ausentaren en la fecha fijada para la prueba, llegaran tarde o se retiraran durante esta, no admitiéndose justificación alguna.

Las exposiciones de los postulantes serán registradas con medios audiovisuales.

Artículo 6: El Jurado de Oposición valorará los antecedentes laborales y académicos de los postulantes que hayan aprobado la prueba de oposición, otorgándole treinta puntos (30) como máximo, correspondiendo:

Antecedentes Laborales:

Se reconocerán hasta quince (15) puntos, por los antecedentes en el desempeño de funciones judiciales y/o labores profesionales vinculadas con la especialidad de la vacante a cubrir.

Antecedentes académicos:

Con un puntaje máximo de quince (15) puntos, aun cuando la sumatoria de los distintos rubros supere ese máximo, otorgando el mayor puntaje en cada rubro a aquellos que tengan vinculación inmediata con la temática del cargo a cubrir.

* Títulos de Grado (diferente a los requeridos)

a) Título Universitario: hasta 4 puntos.

* Títulos de Posgrado (diferente al requerido).

a) Doctorado: hasta 7 puntos.

b) Maestrías: hasta 6 puntos.

c) Especialización: hasta 4 puntos.

d) Otros cursos de posgrado con un mínimo de 20 horas cátedra y evaluación final: hasta 2 puntos.

* De Capacitación

a) Cursos dictados por el Centro de Especialización y Capacitación Judicial o Escuela Judicial del Consejo de la Magistratura Nacional, con evaluación final: hasta 2 puntos.

* Otros

a) Premios Obtenidos: hasta 1 punto.

* Participación en Congresos, Jornadas, etc., **relacionados directamente con el cargo a cubrir.**

a) Como disertante: hasta 0,75 puntos.

b) Como miembro panelista o expositor: hasta 0,50 puntos.

* Investigación, **vinculada con la temática propia del cargo a cubrir**

a) Libros como autor principal: hasta 5 puntos.

b) Libros como autor en colaboración: hasta 2,5 puntos.

c) Artículos en revistas jurídicas o autor de artículos sobre Derecho en revistas científicas: hasta 1 punto.

* Docencia concursada en Universidad pública o privada, relacionadas directamente con el cargo a cubrir.

a) Profesor Titular o Asociado: hasta 7 puntos.

b) Profesor Adjunto: hasta 5 puntos.

c) Jefe de Trabajos Prácticos: hasta 3 puntos.

d) Auxiliar Docente: hasta 2 puntos.

* Tareas de investigación, relacionadas directamente con el cargo a cubrir.

a) Dirección o codirección: hasta 3 puntos.

b) Miembro integrante de proyectos acreditados: hasta 2 puntos.

Artículo 7: Las deliberaciones y conclusiones del Jurado de Oposición se decidirán por la mayoría de votos, sin perjuicio de las disidencias de las que alguno de sus integrantes desee dejar constancia.

Artículo 8: Superadas todas las instancias del Concurso, en el caso en que dos o más postulantes obtuvieren el mismo puntaje, la decisión respecto al Orden de Mérito de los candidatos quedará a criterio de la Excma. Corte Suprema de Justicia.

Recusación

Artículo 9: Los miembros del equipo de Evaluación de Competencias y del Jurado de Oposición pueden ser recusados y deben excusarse en los supuestos que el Código Procesal Civil y Comercial lo prevé para los magistrados.

Orden de Méritos

Artículo 10: El Orden de Méritos del Concurso será elaborado según el puntaje obtenido por los postulantes en la prueba de oposición y en los antecedentes laborales y académicos que tuviere.

Artículo 11: Una vez seleccionado el candidato se dispondrá la realización de los exámenes preocupacionales, consistentes en exámenes médicos y psicológicos, que el concursante deberá realizarse previo a su designación.

Los exámenes psicofísicos consistirán en un examen psicológico a cargo de los psicólogos del Poder Judicial y un examen físico que se llevará a cabo en la oficina de Peritos Médicos Oficiales y se completará con los estudios hospitalarios.

La aprobación de ambos exámenes constituye un requisito indispensable y excluyente para el ingreso a la Institución.

Contra el acto administrativo que designe los postulantes podrá interponerse recurso de reconsideración en un todo de acuerdo a la norma vigente (Ley N° 4537).

El nombramiento que se efectuare lo será en carácter de interino durante el plazo de un (1) año, transcurrido el cual, la Excma. Corte Suprema de Justicia evaluará su nombramiento en planta permanente. El interinato en el cargo podrá ser prorrogado por la Corte Suprema hasta por un (1) año más.

El postulante deberá cumplir, antes de la designación, con la documentación que ordinariamente se exige para el ingreso de agentes al Poder Judicial:

- Certificado de buena conducta expedido por la Policía de Tucumán a la fecha.
- Certificado del Registro Nacional de Reincidencia.
- Constancia de CUIL.

El Orden de Méritos que en definitiva se establezca, tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de la publicación en la página web y podrá ser utilizado para cubrir la vacante de Secretario de Corte (categoría 6.02) - Director de la Oficina de Gestión de Audiencias del Centro Judicial Capital y para todas aquellas oficinas del ámbito de la Excma. Corte Suprema de Justicia de este Centro Judicial que, a su criterio se vinculen con los requisitos exigidos para el presente concurso. Todos los plazos establecidos en este reglamento se computarán en días hábiles judiciales.

En las cuestiones no previstas en el presente Reglamento particular y en la medida que no se contradigan las cláusulas, resultan aplicables supletoriamente: Acordada N° 1165/2016 de la Excma. Corte Suprema de Justicia, Ley N° 5473 y Ley N° 4537 de Procedimiento Administrativo Provincial.

Incompatibilidad

Artículo 12: El Director de la Oficina de Gestión de Audiencias no podrá ejercer directa o por interpósita persona su profesión, por incompatibilidad con el cargo que concurra.

ANEXO B

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

CONCURSO PÚBLICO - DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS SECRETARIO DE CORTE (categoría 6.02) CENTRO JUDICIAL CAPITAL

Funciones

- * Dirige la Oficina de Gestión de Audiencias, siendo responsable de todas sus áreas;
- * Decide lo relativo a permisos y todo aquello que sea inherente a la conducción y gestión del personal de la Oficina de Gestión de Audiencias;
- * Administra y suministra los insumos necesarios en los despachos judiciales del Centro Judicial en que actúe;
- * Coordina con los directores de otras oficinas de gestión judicial, la implementación de buenas prácticas para el mejor funcionamiento en conjunto, de las oficinas y sus diferentes áreas;
- * Formula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, al Ministro Público Fiscal, al Ministro Popular y de la Defensa y Juez Presidente del Colegio de Jueces Penales, relativas al mejor funcionamiento general del sistema;
- * Propone a la Corte Suprema de Justicia, al Ministro Público Fiscal y al Ministro Popular y de la Defensa, la formación de servicios comunes, para el mejor funcionamiento general del sistema;
- * Controla y evalúa la gestión administrativa y financiera;
- * Rinde cuentas y elabora el informe anual de gestión que se eleva ante fórmula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, el Ministro Público Fiscal, al Ministro Popular y de la Defensa y el Colegio de Jueces Penales en pleno;
- * Coordina las acciones administrativas que permitan el más eficiente y eficaz desenvolvimiento de la función jurisdiccional, gestión del despacho y las relaciones administrativas con las oficinas respectivas del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Popular y de la Defensa y los Colegios de Abogados;

* Brinda información sobre la organización, funcionamiento, estadísticas y todo otro dato que sea requerido por fórmula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, el Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa;

* Cumple toda otra función que se le asigna mediante la reglamentación que la Corte Suprema de Justicia de Tucumán dicta al respecto.

Competencias

- * Tolerancia a la presión
- * Habilidades de gestión, organización y administración
- * Comunicación asertiva
- * Capacidad de persuasión
- * Pensamiento estratégico
- * Adaptabilidad / Flexibilidad
- * Orientación a Resultados
- * Liderar Equipos de trabajo Efectivos
- * Equilibrio emocional y firmeza
- * Compromiso y responsabilidad
- * Respeto a la autoridad

ANEXO C

TEMARIO DE ENTREVISTA DE OPOSICIÓN

**CONCURSO PÚBLICO - DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
SECRETARIO DE CORTE (categoría 6.02) CENTRO JUDICIAL CAPITAL**

Leyes Provinciales Nº 6238, 9118 y 9119

Código Procesal Penal con la última reforma

Acordada Nº 234/91

Los postulantes deberán formular un plan o propuesta de gestión para el primer año de trabajo, el que expondrán oralmente en un tiempo máximo de treinta (30) minutos y deberá relevar los siguientes aspectos:

1- Gestión del Flujo de Trabajo.

El postulante deberá describir un modelo de flujo de trabajo teniendo en cuenta la implementación de la reforma penal y el sistema de gestión judicial por audiencias. En tal sentido debe describir:

- Tipo de audiencias que el sistema deberá gestionar.

- Actores involucrados en las mismas.

- Indicadores de gestión que utilizará.

- Uso de los recursos humanos disponibles a los fines de gestionar el flujo de trabajo con éxito.

2- Política Comunicacional.

El postulante deberá establecer el modo en que el Poder Judicial se relacionará con la comunidad y los medios de comunicación, a los fines de garantizar el mayor grado de información y publicidad de los actos jurisdiccionales y fortalecer la confianza de la comunidad en el sistema de Administración de Justicia. También deberá describir de qué manera propone planificar un constante control de calidad del servicio por parte del público y de los usuarios.

3- Uso de recursos financieros.

El postulante deberá establecer una política de locación de gastos; describiendo prioridades y detallando los impactos que espera tener en cada área, así como los instrumentos de medición que se utilizarán para la toma de decisiones.

4- Gestión de Personal.

El postulante deberá describir las oficinas que tendrá a su cargo, tareas, misiones, funciones y uso del personal a su cargo en cada una de ellas, estableciendo los horarios y el funcionamiento jerárquico.

5- Capacitación y desarrollo.

El postulante deberá establecer y describir programas de capacitación continua para el personal de la oficina, así como para los Magistrados y Funcionarios que integran el fuero Penal del Poder Judicial, estableciendo los objetivos y el impacto que tendrá en el funcionamiento de la OGA.

6- Uso de Tecnología de la Información.

El postulante deberá establecer de qué modo piensa dar uso de las tecnologías de la información, estableciendo el impacto que tendrán en la gestión de la carga de trabajo y el uso y control del presupuesto, así como la relación con los actores que integran el órgano jurisdiccional y otros actores del sistema.