

OFICINA DE EJECUCIÓN: CONDENA EFECTIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Ejecución

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas al control de las condenas de cumplimiento efectivo del Sistema Conclusional y del Sistema Adversarial según las pautas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo para el cumplimiento programado, diario, semanal, mensual y anual, que establezca la Subdirección, bajo el esquema de trabajo fijado para cada período.
- Controlar periódicamente que la verificación referida a la documentación remitida sea adecuada y suficiente.
- Analizar los plazos, cómputos y control del registro y las cargas en SAE y planillas de cálculo, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Subdirección.
- Analizar las audiencias de ejecución a los fines de detectar cambios que afecten a la oficina.
- Firmar los actos procesales y administrativos de acuerdo a las directivas impartidas por la Subdirección (decretos, notas, informes, oficios y cédulas).
- En el caso de empleadas/os o Funcionarias/os que cuenten con firma digital conforme las directivas impartidas por la Subdirección-, el Encargado deberá controlar que los actos procesales y administrativos confeccionados por las/los mismas/os se encuentren firmados por sus responsables en el día de su elaboración.
- Analizar jurídica y técnicamente la resolución jurisdiccional, confeccionar y firmar el primer decreto y luego asignar a los empleados y/o profesionales que llevarán a cabo los siguientes procesos.
- Evaluar e informar al Subdirector respecto del desempeño de los empleados.
- Elevar al Subdirector los proyectos de mejora de procesos que consideren óptimos para una mayor eficiencia del sistema.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Subdirector Ejecución.
- **Reemplazante:** Encargado

OFICINA DE EJECUCIÓN: CONDENA EFECTIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de recepción (de la oficina de Ejecución)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Recepción de incidentes de ejecución de sentencias de condena efectiva del sistema adversarial y del sistema conclusional.
- Recepción de escritos, oficios y documentación remitidos digitalmente a la Oficina de Ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recepción de los incidentes por condenas efectivas del sistema adversarial.
- Recibir los legajos del sistema conclusional y crear incidente de ejecución de sentencias definitivas de los mismos.
- Realizar la carga de datos según los parámetros que se indiquen desde la Subdirección (en SAE y planillas de cálculo).
- Verificar la integralidad en las partes del legajo en SAE.
- Realizar la distribución y/o derivación de los incidentes para el cómputo de pena.
- Recepcionar los mails remitidos por las partes interesadas a la casilla de correo electrónico oficial de la Oficina, mensajes de Whatsapp al celular provisto.
- Recepcionar los escritos que ingresen a través del Portal SAE, debiendo adjuntarse si procede al incidente correspondiente.
- Verificar que el contenido de los escritos recibidos sean coincidentes con el N° de legajo al que aluden, caso contrario, adjuntar al legajo que corresponda.
- Analizar lo recepcionado y priorizar según su carácter de urgencia y derivar a quien corresponde.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Ejecución.
- **Reemplazante:** Gestor de recepción.

OFICINA DE EJECUCIÓN: CONDENA EFECTIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de cómputo y cumplimiento de la pena (de la oficina de Ejecución)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Realizar el cómputo de penas efectivas del sistema adversarial y del sistema conclusional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar que los incidentes asignados tengan la documentación completa, según lo dispuesto en la acordada 1447
- Realizar la carga de datos según los parámetros que se indiquen desde la Subdirección (en SAE y planilla de cálculo).
- Realizar y firmar el primer decreto administrativo en todos los incidentes que se reciben y derivar aquellos que correspondan al Equipo Interdisciplinario de la oficina de Ejecución.
- Efectuar notificaciones y oficios respectivos.
- Confeccionar los cómputos de las penas utilizando la herramienta disponible en SAE y su notificación posterior a las partes, interno e instituciones.
- Cargar en la agenda del SAE la fecha de cumplimiento de las penas de legajos asignados para su seguimiento y control, según el cómputo realizado.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Ejecución.
- **Reemplazante:** Gestor de cómputo.

OFICINA DE EJECUCIÓN: CONDENA EFECTIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de casos (de la oficina de Ejecución)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Recepcionar escritos asignados por el encargado de la oficina y los trámites que surjan posteriores a las audiencias de ejecución y por pedidos de penados o de abogados defensores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar los escritos asignados, agregarlos a los incidentes que correspondan y efectuar los decretos de mero trámite en los casos que proceda para la firma del encargado de la oficina.
- Realizar las comunicaciones, sean oficios o cédulas digitales de los decretos de mero trámite realizados; así como las comunicaciones que surgen de escritos asignados.
- Analizar las audiencias de ejecución asignadas y si surgen nuevos cómputos, derivar a los gestores de cómputo.
- Realizar comunicaciones que surjan de audiencias de ejecución asignadas.
- Realizar comunicaciones que surjan de las carpetas de propuestas (pedidos de penados o abogados particulares).
- Dar intervención al equipo interdisciplinario en pedidos de beneficios.
- Solicitar la actualización de antecedentes al Registro Nacional de Reincidencia; MEP; planilla prontuaria cuando corresponda.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Ejecución.
- **Reemplazante:** Gestor de casos.

OFICINA DE EJECUCIÓN: CONDENA EFECTIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado del Equipo Interdisciplinario (de la oficina de Ejecución)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Realizar la distribución entre los técnicos del equipo interdisciplinario de las primeras entrevistas de penados cuyas condenas correspondan a los delitos de homicidio, violencia de género y delitos contra la integridad sexual.
- Realizar informes solicitados por la Subdirección

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la asignación de la primera entrevista o informes solicitados, a través del SAE.
- Cargar en una planilla de cálculo la asignación de los informes a cada miembro del equipo.
- Realizar las entrevistas que le correspondan como miembro del equipo interdisciplinario
- Agregar en la agenda de SAE las fechas de las entrevistas a realizar.
- Generar pedidos de comparendos en SAE de los penados a entrevistar. Ponerlos para la firma electrónica del Juez que autoriza el traslado del interno.
- Completar el "Formulario de Primera Entrevista",
- Realizar los informes técnicos solicitados y cargarlos en el legajo de cada interno en el SAE.
- Generar un informe en SAE con firma digital.
- Informar pedidos urgentes o cuestiones importantes que adviertan en las primeras entrevistas y ponerlas en conocimiento del Juez.
- Efectuar los análisis de propuestas asignadas.
- Realizar relevamientos socio-ambientales cuando correspondan.

- Realizar sus respectivos informes en SAE con su firma digital con vinculación al casillero digital del abogado defensor y del SPT, para sus notificaciones automáticas.
- Realizar los informes solicitados por la Subdirección.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Ejecución
- **Reemplazante:** Técnico del Equipo Interdisciplinario.

OFICINA DE EJECUCIÓN: CONDENA EFECTIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Técnicos del Equipo Interdisciplinario (de la oficina de Ejecución)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Realizar la primera entrevista de penados cuyas condenas correspondan a los delitos de homicidio, violencia de género y delitos contra la integridad sexual.
- Realizar informes e intervenciones en los casos ordenados por la ley o el Juez/a de Ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir la asignación de la primera entrevista o informes solicitados, a través del SAE.
- Agregar en la agenda de SAE las fechas de las entrevistas a realizar.
- Generar pedidos de comparendos en SAE de los penados a entrevistar. Ponerlos para la firma electrónica del Juez que autoriza el traslado del interno.
- Completar el "Formulario de Primera Entrevista",
- Realizar los informes técnicos solicitados y cargarlos en el legajo de cada interno en el SAE.
- Generar un informe en SAE con firma digital.
- Informar pedidos urgentes o cuestiones importantes que adviertan en las primeras entrevistas y ponerlas en conocimiento del Juez.
- Efectuar los análisis de propuestas asignadas.
- Realizar relevamientos socio-ambientales cuando correspondan.
- Realizar sus respectivos informes en SAE con su firma digital con vinculación al casillero digital del abogado defensor y del SPT, para sus notificaciones automáticas.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado del Equipo Interdisciplinario.
- **Reemplazante:** Técnico del Equipo Interdisciplinario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de la Unidad Administrativa

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Supervisar la realización de las funciones de los gestores administrativos y técnicos informáticos.
- Realizar las gestiones, notas y pedidos ante las distintas oficinas del Poder Judicial, respecto a la provisión de insumos, reparaciones, gestiones ante Superintendencia y Administrativa de cada Centro Judicial.
- Brindar el soporte administrativo para la realización de las funciones operativas de la OGA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar todas las acciones que vinculen a los recursos humanos, la provisión de bienes y servicios y la asistencia técnica-informática de la OGA.
- Confeccionar las notas que sean necesarias para la solicitud de mobiliario, equipamiento informático o suministro de bienes y/o servicios, entre otras funciones similares dirigidas a la repartición que corresponda.
- Aprobar las licencias solicitadas por los empleados de OGA en el Portal del Empleado.
- Cargar en el Portal del Empleado Judicial a los empleados que realizaran trabajo virtual.
- Elaboración de informes que puedan ser requeridos por la Dirección y/o Coordinación de OGA.
- Aprobar y evaluar los pedidos de insumos realizados a través del SAB, realizando una evaluación de la razonabilidad del pedido y el seguimiento de los mismos.
- Realizar el seguimiento de todas las solicitudes, controlando los registros que los gestores vuelcan en planillas de drive para su individualización y correcta identificación.
- Propulsar las capacitaciones necesarias para el personal, evaluando si serán internas o solicitadas a la Dirección de Capacitación.

- Confeccionar, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad instrumentado por la OGA.
- Realizar y propulsar las acciones tendientes para el logro de la certificación de Normas ISO y las actualizaciones anuales.
- Elaboración de políticas institucionales encomendadas por la Dirección.
- Participación en proyectos de mejora institucional.
- Coordinar a los gestores administrativos a cargo para generar herramientas y base de datos que permitan obtener indicadores de desempeño.
- Desarrollar instrumentos y metodologías para medir estándares de calidad.
- Acompañar y realizar seguimiento de procesos elaborados e implementados.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Subdirector General.
- **Reemplazante:** Sub-Encargado de la Unidad Administrativa.

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-Encargado Administrativo

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Supervisar la realización de las funciones de los gestores administrativos y técnicos informáticos.
- Realizar las gestiones, notas y pedidos ante las distintas oficinas del Poder Judicial, respecto a la provisión de bienes consumibles, reparaciones, gestiones ante Superintendencia y Administrativa de cada Centro Judicial.
- Supervisar las tareas de los ordenanzas de la OGA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar todas las acciones que vinculen a las áreas de recursos humanos, servicios y a los técnicos informáticos.
- Confeccionar las notas de reparación de hardware, solicitud de instalación de nuevos programas, gestión de correos oficiales, entre otras funciones similares y realizar el seguimiento de los pedidos.
- Confeccionar las notas que sean necesarias para la solicitud de mobiliario, equipamiento informático o suministro de bienes y/o servicios, entre otras funciones similares dirigidas a la repartición que corresponda.
- Aprobar las licencias solicitadas por los empleados de OGA en el Portal del Empleado.
- Cargar en el Portal del Empleado Judicial a los empleados que realizaran trabajo virtual.
- Realizar las comunicaciones a Superintendencia en aquellos casos de licencia por enfermedad de los empleados.
- Aprobar y evaluar los pedidos de insumos realizados a través del SAB, realizando una evaluación de la razonabilidad del pedido y un seguimiento del mismo.
- Realizar el seguimiento de todas las solicitudes, registrándolas en planillas de drive para su individualización y correcta identificación.
- Elaboración de informes que puedan ser requeridos por la Subdirección.
- Supervisar las tareas de los ordenanzas de OGA.
- Realizar las funciones de control encomendadas por el Encargado de área.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado Administrativo
- **Reemplazante:** Gestor Administrativo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Técnicos informáticos

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Brindar soluciones informáticas al personal.
- Soporte en los sistemas utilizados en la organización.
- Gestionar la provisión de insumos y de equipamiento informático necesario para el buen desempeño de las funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a las consultas y dudas vía email, WhatsApp, llamada o de forma presencial, de los empleados de la OGA, el Colegio de Jueces y el Tribunal de Impugnación sobre el uso de los distintos sistemas utilizados en el día a día.
- Dar solución o gestionarla las fallas o desperfectos técnicos de los equipos informáticos de cada oficina.
- Informar sobre errores o mal funcionamiento de OGA WEB, Portal SAE o SAE OGA a la Dirección de Sistemas, a fin de que se brinde una pronta resolución a estos conflictos.
- Tramitar la instalación de los sistemas informáticos empleados en el trabajo diario (SAE OGA, Configuración de Token, correo oficial, entre otros).
- Responder a las consultas y resolver los inconvenientes que comuniquen los abogados particulares con respecto al uso de los sistemas de OGA.
- Resolver conflictos que se presenten en el funcionamiento del equipamiento de las salas de audiencia.
- Generar copia del video de las audiencias para las partes que lo soliciten y que no puedan acceder a través de la Web. Asimismo generar copia de actuaciones para remitir a otros organismos y a pedido de alguna de las áreas de OGA.
- Configurar los celulares provistos, utilizados en las audiencias para dar participación a las partes.

- Llevar un control de los dispositivos electrónicos recibidos por la OGA y destinados a las distintas áreas (Cámaras web, auriculares, Token de firma digital).
- Confeccionar planilla con las direcciones IP de cada PC, su ubicación y el empleado que la utiliza.
- Registrar todas sus tareas en un registro de drive de la oficina.
- Realizar cualquier otra tarea inherente a su perfil que sea solicitada por el Encargado de Servicios o la Subdirección.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado Administrativo.
- **Reemplazante:** Técnico informático.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor Administrativo - Recursos Humanos y Capacitación

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento y control de las licencias solicitadas por el personal de OGA.
- Realizar las comunicaciones internas.
- Relevar las necesidades de capacitación tanto internas como externas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la comunicación por mail con los avisos de licencias por enfermedad a la Secretaría de Superintendencia.
- Informar al/la Encargada Administrativa los pedidos de licencias solicitadas por el personal de la OGA para su Visto Favorable y pase digital a Superintendencia.
- Realizar seguimiento de licencias solicitadas por los empleados mediante el Portal del Empleado Judicial.
- Enviar los lunes a los encargados de oficinas un recordatorio con las licencias de la semana y cada vez que se produzcan modificaciones.
- Realizar y comunicar el cronograma de turnos pasivos semanales que debe cumplir el personal de OGA y comunicar semanalmente el equipo de turno correspondiente.
- Mantener actualizado el organigrama.
- Actualizar datos personales de empleados de la OGA.
- Realizar la inducción a los nuevos empleados que ingresen a la OGA.
- Relevar las necesidades de capacitaciones para el personal y poner a consideración del/la Encargado/a de Servicios para evaluar si se puede dictar de manera interna por el mismo personal de OGA o si se requiere pedir que un capacitador externo sea el encargado.

- Controlar el buen funcionamiento del Portal del empleado, en caso de algún problema, comunicarse por las oficinas de Superintendencia y/o Sistemas del Centro Judicial Capital.
- Asesorar y ayudar a los empleados en trámites personales que deban realizar en cualquier Centro Judicial (Asignaciones por matrimonio, por hijo, entre otras).
- Mantener actualizado el Reglamento Interno.
- Carga de licencias de abogados particulares en sistema SAE y Google Drive, enviados desde la Secretaría de Superintendencia.
- Confeccionar minuta de reuniones de Encargados de la OGA.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado Administrativo
- **Reemplazante:** Gestor Administrativo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor Administrativo - Servicios

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Asistir al personal en los requerimientos de insumos y servicios.
- Administrar y distribuir insumos solicitados por los empleados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir los pedidos de insumos de limpieza y librería solicitados por los empleados de OGA y evaluar la razonabilidad de los mismos.
- Solicitar a través del SAB, los pedidos de insumos de limpieza y librería solicitados por el personal de OGA
- Administrar y distribuir insumos solicitados por los empleados.
- Recibir los pedidos de reparación edilicia, mobiliaria a la Oficina de Mantenimiento y remitirlos al/la encargado/a de Servicios para que realice las notas de pedidos respectivos.
- Cotejar que las reparaciones se efectúen de manera óptima y cualquier desvío debe ser comunicado al/la Encargado/a de Servicios.
- Coordinar al personal ordenanza para mantener la limpieza general del edificio.
- Realizar el seguimiento de todas las solicitudes, registrándolas en planillas de drive para su individualización y correcta identificación.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado Administrativo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor Administrativo - Procesos y Calidad

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Realizar los instructivos y protocolos de las áreas de la Oficina de Gestión de Audiencias, según los criterios de estandarización y normalización de los procesos.
- Cumplir funciones respecto a la gestión documental del sistema administrativo de OGA.
- Impulsar las mejoras de calidad según los criterios de las normas ISO.
- Recopilar información, analizar y realizar informes estadísticos solicitados por Directivos y Organismos externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Procesos y Calidad:

- Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos de cada área de OGA.
- Establecer los protocolos, instructivos y anexos necesarios que respalden los procesos de cada área de la Oficina de Gestión de Audiencias.
- Realizar controles internos respecto del funcionamiento de los circuitos de trabajo de cada área.
- Realizar informes con sugerencias de mejora en procedimientos y protocolos.
- Elaborar, mantener actualizado y promover mejora al Sistema de Gestión de Calidad de la OGA.
- Elaborar el Manual de Calidad de la Oficina de Gestión de Audiencias y colaborar con la alta dirección en la fijación de los objetivos de calidad.
- Realizar la gestión documental de todos los documentos de la organización, instar a los encargados a realizar las modificaciones necesarias en cada proceso.
- Promover la toma de consciencia de los requisitos de calidad en todos los niveles de la Oficina. Implementar y mantener los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.

- Realizar controles periódicos del sistema, y informar los resultados y cualquier necesidad de mejora.
- Formar parte del equipo de calidad del Area de Coordinación de OGAS que se encargará de realizar las certificaciones de Normas ISO, y las actualizaciones anuales.

Estadísticas y reportes internos

- Elaborar informes solicitados por la Dirección con los datos analizados provenientes del OGA Web.
- Recopilar información necesaria en hojas de cálculo.
- Analizar información proveniente de las distintas áreas de la OGA y construir indicadores de gestión, en base a los criterios especificados por el Encargado de la Unidad Administrativa o la Dirección de OGA.
- Controlar los resultados cargados por los audiencistas en el OGA Web, indicar posibles desvíos en la carga e instar la corrección de los mismos.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de la Unidad Administrativa.
- **Reemplazante:** Gestor Administrativo - Procesos y Calidad.

NOMBRE DEL PUESTO

Auditor Interno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable por la planificación, desarrollo, ejecución de Auditorías Internas y comunicación de los resultados de la misma con el fin de verificar el grado de cumplimiento con los requisitos normativos aplicables y otros requisitos.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Programación de Auditorías Internas.
- Diseño y emisión de Plan o agenda de Auditorías.
- Desarrollo de Auditorías.
- Redacción de Informes de Auditorías.
- Seguimiento de acciones resultantes de Auditorías.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado Coordinación de OGA.
- **Reemplazante:** Gestor de Procesos y Calidad.

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de OGA Monteros

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas a la organización y realización de audiencias, notificaciones y gestión de casos de la OGA. Áreas a cargo: Recepción, Agenda, Notificaciones, Audiencistas, Logística, Gestión de Casos, ADyJ e Impugnación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el trabajo de las distintas áreas a su cargo para garantizar la más eficiente gestión tendiente al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de los procesos necesarios para la realización de las audiencias asignadas a la Oficina a su cargo y la correcta gestión de casos.
- Administrar los recursos humanos asignados a su Oficina pudiendo realizar los cambios de puestos del personal en forma consensuada y previa consulta con el Director de OGA Concepción y Monteros.
- Mantener comunicación permanente con las distintas oficinas judiciales de la OGA mediante la celebración de reuniones periódicas con el objetivo de detectar tempranamente posibles desvíos y elevar informe a la Dirección para la consecuente toma de decisiones sobre acciones preventivas o correctivas.
- Elevar a la Dirección propuestas o proyectos de mejora de procesos para una mayor eficiencia del sistema.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los/as colaboradores/as en conjunto con los encargados/as de área.
- Autorizar licencias o permisos solicitados por el personal bajo su órbita.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Subdirector General.
- **Reemplazante:** Subencargado de OGA Monteros.

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-Encargado de OGA Monteros

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas a la organización y realización de audiencias, notificaciones y gestión de casos de la OGA. Áreas a cargo: Recepción, Agenda, Notificaciones, Audiencistas, Logística, Gestión de Casos, ADyJ e Impugnación.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado de OGA Monteros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en la coordinación del trabajo de las distintas áreas a su cargo para garantizar la más eficiente gestión tendiente al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de los procesos necesarios para la realización de las audiencias asignadas a la Oficina y la correcta gestión de casos.
- Realizar las funciones de control y coordinación que le encomiende el Encargado de OGA Monteros.
- Confeccionar indicadores de gestión para exteriorizar y monitorear el trabajo de los gestores a su cargo.
- Mantener comunicación permanente con las distintas oficinas judiciales de la OGA mediante la celebración de reuniones periódicas con el objetivo de detectar tempranamente posibles desvíos y elevar informe al Encargado.
- Elevar a la Dirección propuestas o proyectos de mejora de procesos para una mayor eficiencia del sistema.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los/as colaboradores/as en conjunto con los encargados/as de área.

VÍNCULOS:

- **Superior:** Subdirector General.
- **Reemplazante:** Subencargado de OGA Monteros.

PERFILES DE PUESTOS OGA

2. Perfiles de puesto

A continuación se describe la formación académica, conocimientos, y habilidades deseadas para cada puesto de trabajo. Sin embargo, estos perfiles pueden no ser cumplidos por expresa autorización de la autoridad superior.

NOMBRE DEL PUESTO

Director

PRINCIPALES FUNCIONES

- Administra y gestiona los recursos y procesos de la OGA a los fines de la realización de las audiencias solicitadas.

FORMACIÓN DESEADA

Título Universitario de Grado y Maestría en Gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos en pro de un objetivo común.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Buen trato con superiores y disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector General

PRINCIPALES FUNCIONES

- Administra y gestiona los recursos y procesos de la OGA a los fines de la realización de las audiencias solicitadas.

FORMACIÓN DESEADA

Título Universitario de Grado y Especialización en Gestión.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, Conocimientos jurídicos, manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y cumplimiento de éstas mediante procesos de gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos en pro de un objetivo común.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector Unidad de Control de Audiencias

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas a la recepción de solicitudes de audiencias y trámites varios de la oficina de recepción, notificaciones, gestión de casos, y de las impugnaciones (en el caso de Concepción y Monteros).

FORMACIÓN DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión. (Profesionales del Derecho, Profesionales en Ciencias Económicas).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión, manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y cumplimiento de éstas mediante procesos de gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de

dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros y alentando el rendimiento del equipo a través de un clima de relación armónica y pautas claras de trabajo.

- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector Unidad de Planificación de audiencias.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas a la organización, agendamiento y realización de audiencias, logística de las mismas y coordinación de juicios de la OGA.

FORMACIÓN DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión. (Profesionales del Derecho, Profesionales en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión, manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y cumplimiento de éstas mediante procesos de gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros y

alentando el rendimiento del equipo a través de un clima de relación armónica y pautas claras de trabajo.

- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado/a de Recepción

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar filtro de todo lo ingresado a la OGA.
- Control de solicitud de audiencias, escritos, y documentación relacionada.
- Control de datos obligatorios para solicitud de audiencia para su aprobación o rechazo.
- Asignación equitativa de trabajo al personal de su área.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título universitario de Grado en Ciencias del Derecho o Título universitario de grado con experiencia previa en el fuero penal de 2 años.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión, y manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

- **Escucha activa:** es la habilidad centrada en escuchar con atención a la persona con la que se mantiene una consulta o conversación.
- **Resolución de conflictos:** La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.
- **Buena presencia.**
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-encargado/a de Recepción

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar filtro de todo lo ingresado a la OGA.
- Control de solicitud de audiencias, escritos, y documentación relacionada.
- Control de datos obligatorios para solicitud de audiencia para su aprobación o rechazo.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado de Receptoría.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título universitario de grado o Título terciario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos básicos de gestión y de división del trabajo, manejo de herramientas informáticas, y SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Escucha activa:** es la habilidad centrada en escuchar con atención a la persona con la que se mantiene una consulta o conversación.

- **Resolución de conflictos:** La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.
- **Buena presencia.**
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor/a de Recepción

PRINCIPALES FUNCIONES

- Control de datos de las solicitudes de audiencias, escritos, y documentación relacionada.
- Control de datos obligatorios para solicitud de audiencia para su aprobación o rechazo.
- Atención al público externo (abogados particulares, MPD, MPF, etc.)

FORMACIÓN DESEADA

Título secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos básicos de SAE y de informática.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Empatía:** Es la escucha activa, la comprensión y el apoyo emocional. Es ponerse en lugar del otro.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Resolución de conflictos:** La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.
- **Buena presencia.**
- **Buen trato.**

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Notificaciones

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar las notificaciones para la correcta asistencia de Jueces/as, Fiscales, Defensa Oficial/ Particular, partes, testigos y/u otros/as a las audiencias fijadas.
- Supervisión de las tareas realizadas por los gestores de notificación.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título universitario o Título terciario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, conocimientos de gestión, y manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Escucha activa:** es la habilidad centrada en escuchar con atención a la persona con la que se mantiene una consulta o conversación.

- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-encargado/a de Notificaciones

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar las notificaciones para la correcta asistencia de Jueces/as, Fiscales, Defensa Oficial/ Particular, partes, testigos y/u otros/as a las audiencias fijadas.
- Supervisión de las tareas realizadas por los gestores de notificación.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado/a de notificaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario o título secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, Conocimientos básicos de gestión, y de división del trabajo, manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.

- **Escucha activa:** es la habilidad centrada en escuchar con atención a la persona con la que se mantiene una consulta o conversación.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestores de Notificaciones

PRINCIPALES FUNCIONES

- Notificar a las partes, testigos, abogados/as particulares y/o Defensa Oficial, Ministerio Público Fiscal, Jueces, audiencistas y otros conforme corresponda para asistencia a la audiencia fijada.
- Notificar mediante diferentes medios de comunicación, sean formales o informales.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos básicos de SAE y de informática.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de integrar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido. Buena dicción y comunicación escrita
- **Cortesía en el trato:** Amabilidad, cordialidad, atención y respeto hacia las partes con las que se comunican.
- **Escucha activa:** · es la habilidad centrada en escuchar con atención a la persona con la que se mantiene una consulta o conversación.
- **Buen trato con los superiores y compañeros.**

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Gestión de Casos

PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisar las comunicaciones que deben realizarse según lo resuelto por el Juez.
- Supervisar la correcta confección de las comunicaciones realizadas por los Gestores.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título universitario de Grado en Ciencias del Derecho o Título universitario de grado con experiencia previa en el fuero penal de 2 años.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con los superiores y dependientes**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-encargado de Gestión de Casos

PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisar las comunicaciones que deben realizarse según lo resuelto por el Juez.
- Supervisar la correcta confección de las comunicaciones realizadas por los Gestores.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado de Gestión de Casos.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario o título secundario con experiencia previa de al menos 2 años en el fuero penal.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos básicos de gestión, y de división del trabajo, manejo de herramientas informáticas y SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con los superiores y dependientes**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestores de Casos

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar las comunicaciones de lo resuelto por el juez en las audiencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario o título secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de integrar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buen trato con los superiores y compañeros.**
- **Responsabilidad:** Dar cumplimiento con las obligaciones y actuar con cuidado en la toma de decisiones

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Impugnaciones

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordina, dirige y supervisa la oficina en las tareas vinculadas a trámites de impugnaciones ingresados.
- Resolver cuestiones relativas al proceso de impugnación.
- Llevar un seguimiento diario de todos los planteos impugnativos que ingresan.

FORMACIÓN DESEADA

Título universitario de Grado en Ciencias del Derecho o Título terciario de grado con experiencia previa en el fuero penal de al menos 4 años.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión, manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.

- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-encargado de Impugnaciones

PRINCIPALES FUNCIONES

- Controlar y dirigir que los trámites de Impugnación se cumplan hasta llegar a la audiencia.
- Resolver cuestiones relativas al proceso.
- Llevar un seguimiento diario de todos los planteos impugnativos que ingresan.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario con experiencia previa de al menos 2 años en el fuero penal.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos básicos de gestión, y de división del trabajo, manejo de herramientas informáticas y SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.

- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestores de Impugnaciones

PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar el trámite de Impugnación desde el ingreso del mismo hasta su finalización.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario o título secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de integrar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buen trato con los superiores y compañeros.**

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente de Doctrina y Jurisprudencia

PRINCIPALES FUNCIONES

Asistir en materia de doctrina y jurisprudencia a los Jueces del Colegio de Jueces.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Universitario de Abogado con 2 años de antigüedad desde el otorgamiento del título. Preferentemente con cursos (100 hrs o más) de posgrado específicos en Derecho Penal y/o en Derecho Procesal Penal y/o en Criminología.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos avanzados, del nuevo Código Procesal Penal, del Código Penal. Conocimientos de informática y SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Haber prestado servicio durante al menos 2 años en el Fuero penal de la Corte, MPF O MPD o acreditar haber ejercido la profesión de abogado en el fuero penal con intervención de al menos 20 causas en los últimos 5 años.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.

- **Buen trato con superiores y compañeros**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Enlace OGA - Colegio de Jueces

PRINCIPALES FUNCIONES

- Ser el nexo necesario para las buenas comunicaciones entre la Oficina de Gestión de Audiencias y el Colegio de Jueces.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Empatía:** Es la escucha activa, la comprensión y el apoyo emocional. Es ponerse en lugar del otro.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Resolución de conflictos:** La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.
- **Buen trato con los superiores y compañeros.**

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Agenda

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisión, toma de decisión y agendamiento de audiencias.
- Supervisión del proceso de agendamiento para su aprobación o rechazo.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión. (Profesionales de carreras de Ingeniería, Profesionales en Ciencias Económicas, Profesionales del Derecho).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, Conocimientos jurídicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Escucha activa:** es la habilidad centrada en escuchar con atención a la persona con la que se mantiene una consulta o conversación.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Manejo de personal y Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-encargado de Agenda

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisión, toma de decisión y agendamiento de audiencias.
- Supervisión del proceso de agendamiento y realización del agendamiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Universitario, o terciario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, Conocimientos jurídicos, manejo de herramientas informáticas, planillas de cálculo y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas, y manejo de planillas de cálculo.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Escucha activa:** es la habilidad centrada en escuchar con atención a la persona con la que se mantiene una consulta o conversación.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.

- **Manejo de personal y Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestores de Agenda

PRINCIPALES FUNCIONES

- Agendamiento de audiencias.
- Analizar los componentes de una audiencia y disponibilidad de los mismos para asignarle audiencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de integrar equipos de trabajo, trabajando juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Escucha activa:** es la habilidad centrada en escuchar con atención a la persona con la que se mantiene una consulta o conversación.
- **Resolución de conflictos:** La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.
- **Buen trato con superiores y compañeros.**

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Logística

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar la distribución del personal de la oficina para las audiencias fijadas.
- Coordinar la logística de las personas privadas de libertad para su asistencia a la audiencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Terciario o Secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, conocimientos jurídicos básicos, y manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Manejo de persona y Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buena presencia.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-encargado de Logística

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar la distribución del personal de la oficina para las audiencias fijadas.
- Coordinar la logística de las personas privadas de libertad para su asistencia a la audiencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, conocimientos jurídicos básicos, y manejo de herramientas informáticas y SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Manejo de persona y Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestores de logística

PRINCIPALES FUNCIONES

- Controlar la concurrencia de las partes a la audiencia en el horario fijado.
- Coordinar con las fuerzas de seguridad y penitenciarias la logística del traslado de las personas privadas de libertad para su asistencia a las audiencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Manejo de herramientas informáticas y SAE

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buena presencia**
- **Buen trato con superiores y compañeros.**

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Audiencistas

PRINCIPALES FUNCIONES

- Organizar el cronograma de audiencias del día para la efectiva asignación del personal a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de las tareas de los audiencistas.
- Verificar el correcto cierre de las audiencias con los resultados correctos y el registro audiovisual.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Universitario, preferentemente profesionales del derecho.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión y de conducción de equipos de trabajo, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión y de conducción de equipos de trabajo, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.

- **Manejo de persona y Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-encargado de Audiencistas

PRINCIPALES FUNCIONES

- Control de tareas de los audiencistas y correcto cierre de audiencias.
- Colaborar con la organización del cronograma de audiencias del día para la efectiva asistencia del personal audiencista en la misma.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión y de conducción de equipos de trabajo, conocimientos jurídicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.

- **Manejo de persona y Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Audiencista

PRINCIPALES FUNCIONES

- Iniciar grabación de audiencia.
- Confeccionar el acta referencial de la misma en base al video.
- Asistencia del juez en sala.
- Revisar firma del acta por parte del juez.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario y/o estudiantes avanzados.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.

- **Resolución de conflictos:** La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.
- **Buen trato con los superiores y compañeros.**

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Juicios

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar la recepción de requerimientos de apertura y su trámite.
- Organizar y realizar el seguimiento de los legajos en etapa de juicio oral hasta la sentencia de juicio oral o culminación por cualquier salida alternativa.
- Garantizar que se lleve a cabo exitosamente la audiencia de debate oral y público.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título universitario de Grado en Ciencias del Derecho o Título universitario de grado con experiencia previa en el fuero penal de al menos 2 años.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión, manejo de herramientas informáticas y de SAE y manejo de planillas de cálculo.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas. de antigüedad.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub-encargado de Juicios

PRINCIPALES FUNCIONES

- Tramitar, controlar y dirigir los ingresos de requerimiento de apertura a juicios que ingresan, hasta la realización del Juicio oral y público o su culminación por cualquier salida alternativa. Organizar y realizar el seguimiento de los legajos.
- Coordinar con las partes todos los aspectos relevantes previo a la realización de la/s audiencia/s de debate.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión, manejo de herramientas informáticas y de SAE y manejo de planillas de cálculo.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en trabajo de equipos basados en la división de tareas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.

- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestores de Control de Acusación

PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar trámite a los ingresos de requerimiento de apertura a juicio de los legajos que le asignan (Notificaciones).

-

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario y/o estudiantes avanzados.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con los superiores y compañero.**

NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordina, dirige y supervisa la oficina en las tareas vinculadas al control de cumplimiento en tiempo y forma de probation y reglas de conducta de condenas condicionales y obligaciones impuestas a probados/penados.

FORMACIÓN DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, Conocimientos jurídicos, del Código Penal, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y cumplimiento de éstas mediante procesos de gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Buen trato con superiores y disponibilidad horaria.**
-

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado/a de Probation y Reglas de conducta

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas al control de cumplimiento en tiempo y forma de Probation y Reglas de Conducta tanto del sistema adversarial como del conclusional.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, Conocimientos jurídicos, del Código Penal, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y experiencia en el fuero penal de al menos 2 años.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Resolución de conflictos:** La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado/a de Condenas Condicionales

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas al control de cumplimiento en tiempo y forma de condenas condicionales y obligaciones impuestas tanto del sistema adversarial como del conclusional.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, Conocimientos jurídicos, del Código Penal, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y experiencia en el fuero penal de al menos 2 años.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Resolución de conflictos:** La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de cómputo (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)

PRINCIPALES FUNCIONES

- Recepción de legajos de ambos sistemas (adversarial y conclusional) y cálculo del cómputo de la pena de los mismos.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Terciario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Buen trato con superiores y disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de atención al Público (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)

PRINCIPALES FUNCIONES

- Evacuar consultas de los justiciables (probados, penados, víctimas, familiares, etc.) que comparezcan por la oficina o se contacten por cualquier medio de comunicación. Derivar al área o sector que corresponda

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Empatía:** Es la escucha activa, la comprensión y el apoyo emocional. Es ponerse en lugar del otro.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Buena presencia**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de Seguimiento y Control (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)

PRINCIPALES FUNCIONES

- Controla el cumplimiento de las reglas u obligaciones ordenadas en cada uno de los incidentes que les sean asignados, debiendo informar el acatamiento o el incumplimiento de las mismas.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario o estudiantes avanzados.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas, planillas de cálculo y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de Notificaciones (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)

PRINCIPALES FUNCIONES

- Efectuar todas las notificaciones necesarias para el funcionamiento de la oficina. Y realizar las citaciones a las víctimas cuando sea requerido en los legajos.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido. Buena dicción y comunicación escrita
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Buen trato con los superiores .**
- **Cortesía en el trato:** Amabilidad, cordialidad, atención y respeto hacia las partes con las que se comunican.

NOMBRE DEL PUESTO

Técnicos de Gabinete (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)

PRINCIPALES FUNCIONES

- Efectuar primeras entrevistas a penados/ probados. Informes. Establecer contactos con instituciones Públicas o Privadas donde se cumplirán las reglas de conductas impuestas.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Licenciado/a en Trabajo Social, Psicólogo/a.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido. Buena dicción y comunicación escrita.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Cortesía en el trato:** Amabilidad, cordialidad, atención y respeto hacia las partes con las que se comunican.

NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector de Ejecución Condena efectiva

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas al control de las condenas de cumplimiento efectivo del Sistema Conclusional y del Sistema Adversarial.

FORMACIÓN DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, Conocimientos jurídicos, del Código Penal, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y cumplimiento de éstas mediante procesos de gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.

- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Manejo de personal:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado/a de Ejecución Condena Efectiva

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas al control de las condenas de cumplimiento efectivo del Sistema Conclusional y del Sistema Adversarial según las pautas establecidas.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos de gestión, Conocimientos jurídicos, del Código Penal, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y experiencia en el fuero penal de al menos 2 años.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de recepción de Ejecución pena efectiva

PRINCIPALES FUNCIONES

- Recepción de incidentes de ejecución de sentencias de condena efectiva del sistema adversarial y del sistema conclusional. Recepción de escritos, oficios y documentación remitidos digitalmente a la Oficina de Ejecución.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Secundario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Escucha activa:** es la habilidad centrada en escuchar con atención a la persona con la que se mantiene una consulta o conversación
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Buen trato con superiores.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de cómputo y cumplimiento de la pena de Ejecución

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar el cómputo de penas efectivas del sistema adversarial y del sistema conclusional.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, del código penal, manejo de herramientas informáticas, planillas de cálculo y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en el fuero penal de al menos 2 años.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Buen trato con los superiores y compañeros.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor de casos de Ejecución

PRINCIPALES FUNCIONES

- Recepciona escritos asignados por el encargado de la oficina y los trámites que surjan posteriores a las audiencias de ejecución y por pedidos de penados o de abogados defensores.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título terciario o estudiantes avanzados.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

NOMBRE DEL PUESTO

Técnicos del Equipo Interdisciplinario de ejecución pena efectiva

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar la primera entrevista de penados cuyas condenas correspondan. Realizar informes e intervenciones en los casos ordenados por la ley o el Juez/a de Ejecución.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Licenciado/a en Trabajo Social, Psicólogo/a, Psiquiatra.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos básicos, manejo de herramientas informáticas y de SAE.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido. Buena dicción y comunicación escrita
- **Cortesía en el trato:** Amabilidad, cordialidad, atención y respeto hacia las partes con las que se comunica.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado/a de la Unidad Administrativa

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar la realización de las funciones de los gestores administrativos y técnicos informáticos.
- Brindar el soporte administrativo para la realización de las funciones operativas de la OGA.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título Universitario en Ciencias Económicas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Manejo de sistemas.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en liderar trabajo en equipo, desarrollo y administración de proyectos.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.

-**Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.

-**Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub – encargado de la Unidad Administrativa.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar la realización de las funciones de las áreas de recursos humanos, servicios y técnicos informáticos. Realizar las gestiones, notas y pedidos ante las distintas oficinas del Poder Judicial, respecto a la provisión de bienes consumibles, reparaciones, gestiones ante Superintendencia y Administrativa de cada Centro Judicial.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título universitario de Ciencias Económicas, o Abogado.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos básicos de informática, de planillas de cálculo, y de gestión.

EXPERIENCIA PREVIA

Manejo de personal.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad** **horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Técnicos informáticos

PRINCIPALES FUNCIONES

- Brindar soluciones informáticas al personal. Gestionar la provisión de insumos y de equipamiento informático necesario para el buen desempeño de las funciones. Realizar el soporte en los sistemas utilizados en la organización.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Ingeniero en Sistemas, Ingenieros electrónicos, Técnico en Sistemas, o estudiantes avanzados en dichas carreras.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Excelente manejo de informática. Conocimientos avanzados en planillas de cálculos.

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con los superiores y compañeros.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor Administrativo - Recursos Humanos y Capacitación

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar el seguimiento y control de las licencias solicitadas por el personal de OGA. Realizar las comunicaciones internas. Relevar las necesidades de capacitación tanto internas como externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Profesional en Ciencias Económicas, o Psicología. Estudiantes avanzados en dichas carreras.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos avanzados en Paquete office, y en gestión.

EXPERIENCIA PREVIA

Preferentemente gestionando planillas de personal.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Escucha activa:** es la habilidad centrada en escuchar con atención a las personas.
- **Resolución de conflictos:** La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades para realizar una tarea.
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor Administrativo – Estadísticas.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Recopilar información, analizar y confeccionar informes estadísticos y de gestión solicitados por Directivos, y Area de Coordinación de Oficinas de Gestión de Audiencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título universitario de Ciencias Económicas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Excelente manejo de planillas de cálculo y su aplicación al ámbito judicial, gráficas estadísticas. Conocimientos básicos de informática,

EXPERIENCIA PREVIA

No se requiere.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Planificación y organización:** Capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Discreción.**
- **Buen trato con los superiores y dependientes.**

NOMBRE DEL PUESTO

Gestor Administrativo - Procesos y Calidad

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar los instructivos y protocolos de las áreas de la Oficina de Gestión de Audiencias, según los criterios de estandarización y normalización de los procesos. Cumplir funciones respecto a la gestión documental del sistema administrativo de OGA. Impulsar las mejoras de calidad según los criterios de las normas ISO.
- Mantener en vigencia el Sistema de Gestión de Calidad formulado y buscar su mejora continua, gestionando las acciones pertinentes e informando a la Dirección de las mismas. Lograr ser un medio de comunicación entre el personal y la Dirección General para la toma de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Título universitario de Profesional de Ciencias Económicas, o estudiantes avanzados en dichas carreras.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Excelente manejo de paquete office. Conocimientos básicos de informática, y jurídicos.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en certificaciones de calidad (no excluyente).

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Buena comunicación:** Capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Utilizar un lenguaje acorde para ser entendido.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Honestidad, confiabilidad e integridad.**
- **Buen trato con los superiores y compañeros.**

NOMBRE DEL PUESTO

Auditor Interno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable por la planificación, desarrollo, ejecución de Auditorías Internas y comunicación de los resultados de la misma con el fin de verificar el grado de cumplimiento con los requisitos normativos aplicables y otros requisitos.

FORMACIÓN ACADÉMICA DESEADA

Profesional de Ciencias Económicas, estudiante de carreras afines (no excluyente).

Capacitación certificada en Auditorías de Calidad (no excluyente).

Capacitación certificada en requisitos del SGC (ISO 9001:2015) (no excluyente).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Buen manejo de paquete office: Mail, PowerPoint, Excel requerido para la elaboración de reportes y propuestas.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en certificaciones de calidad como parte del proceso, no necesariamente como auditor. Experiencia profesional específica en áreas de gestión del Poder Judicial o en otras instituciones públicas/privadas.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- Habilidades de negociación.
- Observador, perceptivo.
- Excelente capacidad de relaciones interpersonales.
- Capacidad de entablar vínculos a todos los niveles de la Institución.
- Capacidad de trabajar bajo presión y manejar situaciones de crisis.
- Capacidad de trabajar en equipo, liderazgo.

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de OGA Monteros

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas a la organización y realización de audiencias, notificaciones y gestión de casos de la OGA. Áreas a cargo: Recepción, Agenda, Notificaciones, Audiencistas, Logística, Gestión de Casos, ADyJ e Impugnación.

FORMACIÓN DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión. (Profesionales del Derecho, Profesionales en Ciencias Económicas).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión, manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y cumplimiento de éstas mediante procesos de gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.
- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de

dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros y alentando el rendimiento del equipo a través de un clima de relación armónica y pautas claras de trabajo.

- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

NOMBRE DEL PUESTO

Sub - encargado de OGA Monteros

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas a la organización y realización de audiencias, notificaciones y gestión de casos de la OGA. Áreas a cargo: Recepción, Agenda, Notificaciones, Audiencistas, Logística, Gestión de Casos, ADyJ e Impugnación.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado de OGA Monteros

FORMACIÓN DESEADA

Título Universitario de grado. Preferentemente con conocimientos jurídicos y de gestión. (Profesionales del Derecho, Profesionales en Ciencias Económicas, profesionales de la rama de las Ingenierías).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEADOS

Conocimientos jurídicos, Conocimientos de gestión, manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA PREVIA

Conducción de grupos de trabajo basados en la división de tareas y cumplimiento de éstas mediante procesos de gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con sus compañeros, de formar equipos de trabajo y lograr que trabajen juntos para alcanzar los objetivos comunes de su oficina.
- **Capacidad de resolución de conflictos:** eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.
- **Planificación y organización:** capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.

- **Manejo de personal y liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros y alentando el rendimiento del equipo a través de un clima de relación armónica y pautas claras de trabajo.
- **Buen trato con superiores y dependientes.**
- **Disponibilidad horaria.**

V. GLOSARIO

Actuaciones: Cada uno de los actos o diligencias de un procedimiento judicial, que integran su expediente.

Auto de apertura: Es la resolución judicial que emite el Juez de Control mediante la cual: **1)** Se concluye la audiencia intermedia y se señala al Tribunal de Enjuiciamiento que llevará a cabo el juicio, **2)** Se identifica al acusado, **3)** Se indica cuáles son los hechos que serán debatidos en el juicio y cuáles son los medios de prueba que serán expuestos, **4)** Quiénes son las personas que deberán ser citadas y **5)** Cuáles fueron las medidas cautelares impuestas al acusado.

Cédulas: Documento que tiene como fin comunicar una resolución judicial.

Cesura: Se trata de la división del debate en dos partes, una dedicada al análisis de la existencia del hecho y el discernimiento de la culpabilidad y la otra a la determinación de la pena.

Competencia: La competencia representa la aptitud que tiene un tribunal para entender en un determinado proceso o momento del mismo por razones territoriales, materiales o funcionales.

Cómputos: Sistema empleado para medir los plazos legales de cumplimiento de obligaciones.

Conclusional: Se denomina Sistema de Conclusión de Causas al procedimiento establecido por esta ley para regular la adecuada finalización de todas las actuaciones iniciadas con anterioridad a la plena entrada en vigencia del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

CPPT: Código Penal de la Provincia de Tucumán.

CREA: Centro de Referencia de Adicciones.

Cuarto intermedio: Interrupciones o suspensiones que se pueden dar en una audiencia por determinación del Juez.

Decreto: Decreto, providencia, providencia simple o proveído es un tipo de resolución judicial que sin fallar sobre incidentes o sobre trámites, sirven de base para el pronunciamiento de una sentencia, tiene sólo por objeto permitir el desarrollo normal del proceso u ordenar actos de mera ejecución.

Diligenciar: Hacer los trámites y gestiones necesarias con constancia escrita de que se hace.

DINAYF: Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia.

DNAYCR: Defensoría de Niñez, Adolescencia y Capacidad Restringida.

Emplazar: Otorgar un plazo para la realización de una determinada actividad procesal.

Enlace a audiencia remota: Link para acceder a la Sala Virtual asignada.

Excusación: Tiene lugar cuando el Juez se inhibe espontáneamente de conocer en el Juicio en el supuesto de que las relaciones o actitudes con alguna de las partes, o con la materia del proceso, sean susceptibles de poner en duda la imparcialidad de sus decisiones.

Fallar: Dictaminar o emitir una resolución judicial.

Fiador: En el Derecho Procesal Penal, la persona que garantiza económicamente la libertad provisional de un detenido o procesado, a efectos de su concurrencia al juicio. Llámese también así quien garantiza las resultas de un juicio civil o penal.

Firmeza/firme: Sentencia contra la cual no cabe ningún tipo de recurso en instancia superior.

Fundar: Establecer la razón o el fundamento de una cosa. Fundamenta su decisión en los datos citados.

Guardador: Es quien asume total o parcialmente el contenido de la guarda formal de un menor o un presunto incapaz.

Guía de Debate: Documento resumen del Juicio que contiene datos relevantes de fácil lectura que sirven como guía para el mismo: Legajo, carátula, fechas del juicio, intervinientes, convenciones probatorias, listado de testigos, etc.

ID: Número identificador de cada audiencia en el OGA WEB.

Incidente: Cuando se plantea un cuestionamiento accesorio dentro del proceso o con motivo de él.

Incompetencia: Falta de jurisdicción de un Juez o Tribunal, para conocer de un asunto determinado.

IPP: Investigación Penal Preparatoria.

JEP: Juzgado de Ejecución.

Juez Natural: El juez natural es el que interviene en la causa como juez principal, es decir es el primero que intervino ya sea formulando cargos o en alguna actuación anterior dictando alguna medida previa.

MEP: Mesa de Entrada Penal.

MPD: Ministerio Público de la Defensa.

MPF: Ministerio Público Fiscal.

Nivel de Usuario: Los permisos representan los niveles de autorización asignados al perfil de usuario para los objetos al que el usuario tiene permiso de acceso.

NNyA: Niños, Niñas y Adolescentes.

Nota actuarial: Nota o escrito por la que se deja constancia de la realización de alguna actividad o se informa algo. Requiere firma digital.

Oficio: Los oficios judiciales son ordenados por los jueces en el marco de una causa. Tienen como finalidad solicitar información o bien comunicar una disposición o sentencia.

OGA: Oficina de Gestión de Audiencias.

OGA Web: El sistema OGA es una aplicación web usada por los diferentes actores que intervienen en la gestión de Audiencias, desde organismos del Poder Judicial, pasando por abogados particulares y los operadores de la O.G.A. (Oficina de Gestión de Audiencias).

Orión: Programa informático que se utiliza para migrar los registros audiovisuales de las audiencias presenciales al SAE.

Orión TX: Programa informático que se utiliza para migrar los registros audiovisuales de las audiencias de la Plataforma Zoom al OGA Web.

Parte Dispositiva o Resolutiva: Admisión o desestimación de cada una de las pretensiones, su monto y accesorios legales respecto de cada actor y demandado. Si la sentencia es condenatoria, plazo, y en su caso lugar de cumplimiento.

Perfil de Usuario: Un perfil de usuario es una combinación de un ID de usuario, un método de autenticación de servidor, permisos y una descripción de texto.

Perfil OGA: Los perfiles en OGA Web son: OGA, Abogado, Ministerio de la Defensa, Ministerio Fiscal, Juez, etc.

Perfil SAE: El Perfil SAE determina a qué oficina pertenece y con qué nivel de permisos.

Petitorio: Concerniente a una petición. Parte de la demanda que contiene la súplica o petición de cada litigante, sea absolutoria, declarativa, condenatoria o constitutiva. Refiérase al juicio seguido sobre la propiedad de una cosa, a diferencia del juicio posesorio, donde se controvierte tan sólo acerca de la posesión.

Preopinancia: Es la decisión tomada por el presidente de un Tribunal a la cual los vocales integrantes de dicho tribunal se pueden adherir o no.

Pretensión punitiva: Pronunciamiento del Estado, a través del Ministerio Público, que se lleva a cabo en contra de una persona a quien se le atribuye la comisión de un delito para que sea castigada mediante la acusación correspondiente.

Probation: Suspensión de Juicio a Prueba.

Provisto: Celular corporativo de uso interno de un área en particular.

Punible: Que es penado en la ley. Susceptible o merecedor de ser castigado.

Querella: La querella es una declaración de voluntad, mediante la cual quien la fórmula no sólo pone en conocimiento del Juez unos hechos posiblemente delictivos, sino que expresa la voluntad de ejercitar la acción penal, constituyéndose en parte en el correspondiente proceso.

Querellado: Persona contra la cual se presenta una querella, una formal acusación penal.

Querellante: Quien presenta la querella; quien es parte acusadora en el proceso penal, por haberse solicitado por escrito, y en la forma debida, ante el juez competente, la represión de un delito de que hayan sido víctima él o los suyos; y aun no habiéndole afectado, si se trata de delito público, en que cabe ejercer la acción popular.

Radicación: Envío, por SAE, de un expediente con todas sus actuaciones a otros Juzgados u oficinas del Poder Judicial.

RAJ: Requerimiento de Apertura a Juicio.

Recusación: Remedio legal del que los litigantes pueden valerse para excluir al juez del conocimiento de la causa, en el supuesto de que las relaciones o actitudes de aquél con alguna de las partes, o con la materia del proceso, sean susceptibles de poner en duda la imparcialidad de sus decisiones.

SAB: Sistema de Administración de Bienes.

SAE: Sistema de Administración de Expedientes.

Salidas no conformes: Es un producto o servicio de un proceso que no cumple con los requerimientos establecidos, identificada antes, durante o después de la provisión de servicios al cliente.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SPPT: Servicio Penitenciario de Tucumán.

Taggeos: Referencia textual de lo que las partes han expresado, en un determinado minuto de la videograbación de una audiencia.

Vista/Correr vista: La vista de un expediente es el derecho de los particulares, sus apoderados o letrados patrocinantes, de tomar conocimiento y contacto con lo actuado en los expedientes en los que son parte interesada.

VI. REDACCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

El presente Manual OGA, que contiene los procesos, manual de funciones, perfiles de puestos, organigramas e indicadores, están sujetos a revisiones, actualizaciones y modificaciones que puedan surgir de la práctica y acuerdos entre los operadores del sistema y quedarán debidamente documentadas.

Por lo mencionado anteriormente, se aclara que la fecha de corte y actualización de este documento corresponde al 30.06.2023

Redacción del Manual de la Oficina de Gestión de audiencias:

- Lic. En Adm. y C.P.N. Salvatierra Adriana Paola
- C.P.N. Saavedra Gastón Fernando
- C.P.N. Perea María Soledad

Autoridades de revisión del Manual de la Oficina de Gestión de Audiencias:

- Mg. Rodríguez Robledo Agustina - Subdirectora Área de Coordinación de Oficinas de Gestión de Audiencias.

Autoridades de aprobación del Manual de la Oficina de Gestión de Audiencias:

- Mg. Pastorino César Rubén – Director del Área de Coordinación de Oficinas de Gestión de Audiencias.
- Proc. Amado David Rubén – Director Oficina de Gestión de Audiencias Centro Judicial Concepción/Monteros.
- Dr. Faralle Oscar María – Director Oficina de Gestión de Audiencias Centro Judicial Capital.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

