

MANUAL OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

V20210304



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



Tabla de contenido

OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS	2
INTRODUCCION	7
MARCO LEGAL	7
-Creación de Oficina de Gestión de Audiencias	8
Funciones de la oficina de gestión de audiencias	8
Definición de Misión y Visión	9
Alcance	9
Partes interesadas externas:	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12
1. MESA DE ENTRADA	13
1.1 Recepción de solicitudes de Audiencias.....	13
1.2 Recepción de Habeas Corpus	14
1.3 Ingreso de Exhortos./Oficios Ley N°22.172.....	15
1.4 Recepción de oficios, cédulas y escritos	16
2. AGENDA.....	17
2.1 Agendamiento de audiencias.....	17
3. NOTIFICACIONES	19
4 AUDIENCIAS.....	21
4.1 Desarrollo de audiencias	21
4.2 Comunicaciones posteriores a la audiencia – Casos urgentes.....	24
5. COORDINADORES DE SALA.....	26
5.1 Coordinación sala de audiencias	26
6. GESTION DE CASOS	28
6.1.1 Comunicaciones ordinarias	28
6.1.2 Comunicaciones ordinarias – Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)	30
6.2 Impugnaciones – Medidas Cautelares y Sentencias Interlocutorias.....	32
6.3 Impugnaciones – Sentencias Definitivas	35
6.4 Queja por impugnación denegada	38
6.5 Circuito de solicitudes de audiencias de control de acusación y admisibilidad de la prueba	38
6.6 Exhortos.....	41
6.7 Oficios y comunicaciones – Ejecución.....	43
7. Procesos NNA	46
7.1 Procesos Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en conflicto con la Ley Penal.....	46
7.2 Gabinete Técnico Judicial	48
8. ENLACE OGA – COLEGIO DE JUECES.....	51
8.1 Recepción de oficios, cédulas y otra documentación vía O.G.A.	51



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

8.2 Recepción de oficios, cédulas y otra documentación en forma directa	52
8.3 Actas de acuerdo institucional	52
8.4 Tareas administrativas	52
9. UNIDAD ADMINISTRATIVA	53
9.1 SERVICIOS	53
9.1.1 Recepción de pedidos de insumos y de mobiliario	53
9.2 RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN.....	55
INDICADORES DE GESTIÓN.....	112
Indicadores de Gestión	115
- Recepción de solicitudes de Audiencias	116
- Agendamiento de Audiencias	118
-Notificaciones de Audiencias	120
-Desarrollo de Audiencias	122
FORMULARIOS	126
PROTOCOLOS	130
1. MESA DE ENTRADAS.....	131
1.1. PROTOCOLO DE CARGADO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA ABOGADOS.	131
1.2. PROTOCOLO PARA AGREGAR EXPEDIENTES EN SISTEMA “SAE”	134
1. AGENDAMIENTO	135
2.1 PROTOCOLO PARA “AUDIENCIAS EN CONTINUIDAD Y REPROGRAMADAS” – OGA Centro Judicial Concepción	135
2. NOTIFICACIONES	137
3.1 PROTOCOLO DE “NOTIFICACIONES” – TRASLADOS IMPUTADOS PRIVADOS DE LIBERTAD	137
3. COORDINADORES DE SALA	138
4.1 PROTOCOLO DE “COORDINACIÓN EN SALA”	138
5. AUDIENCISTAS	138
5.1 PROTOCOLO DE AUDIENCIAS	138
MOMENTOS DE LA AUDIENCIA	140
5.2 PROTOCOLO DE AUDIENCIAS PARA “AUDIENCIAS EN CONTINUIDAD Y REPROGRAMADAS”	149
GESTIÓN DE CASOS	151
6.1 PROTOCOLO DE FIRMAS.....	151
6.2 PROTOCOLO DE IMPUGNACIONES.....	151
6.3 PROTOCOLO DE OFICIOS EJECUCIÓN DE SENTENCIAS - PATRONATO	156
7. TÉCNICOS DE SALA	157
7.1 PROTOCOLO DE SOLICITUD DE VIDEOS DE AUDIENCIA	157
8. UNIDAD ADMINISTRATIVA	158
MANUAL DEL EMPLEADO.....	161
MANUAL DEL EMPLEADO OGA CONCEPCIÓN.....	162
OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS	164
-INGRESO Y EGRESO- REGISTROS.....	168



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Evaluaciones de Desempeño.....	175
ENCARGADO DE AGENDA.....	178
A - SISTEMA OGA WEB	184
¿Qué es el Sistema OGA?	185
¿Cuáles son sus funciones básicas?	185
Acceso al Sistema	185
Recuperar contraseña	186
Home (Inicio)	187
Audiencias	188
PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS.....	189
Consultar audiencia:.....	189
Cargar una nueva audiencia:.....	190
Solicitud de Audiencia: Procedimiento	190
Pasos para cargar una solicitud de Audiencia:.....	190
Agendamiento:.....	193
Jueces	196
Inhibiciones	196
Turnos.....	197
Usuarios.....	199
Parámetros.....	201
Parámetro: Audiencia Tipos	201
Parámetro: Caracteres	202
Parámetro: Dependencias.....	203
Parámetro: Dependencia Tipos.....	204
Parámetro: Inhibición Tipos	205
Parámetro: Modelos	206
Parámetro: Motivos	206
Parámetro: Personas.....	207
Parámetro: Prioridades	208
Parámetro: Resultados.....	208
Parámetro: Salas	210
Parámetro: Unidades	210
SALIR DEL SISTEMA.....	211
B. ANEXO: SISTEMA SAE.....	212
B - SISTEMA SAE	212
CREACIÓN DE ACTUACIONES (ACTAS, OFICIOS, CÉDULAS Y OTROS).....	213
SALIDA DE COMUNICACIONES/NOTIFICACIONES	216
IMPRESIÓN DE REPORTE DE SALIDA	216
REGRESO DE COMUNICACIONES/NOTIFICACIONES	218
PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE TASAS DE JUSTICIA, BONOS PROFESIONALES, PREVISIONALES Y CONSTANCIA DE AFIP EN EL NUEVO SISTEMA PROCESAL PENAL.....	220



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA.....	234
OGA CAPITAL.....	234
ORGANIGRAMA.....	241
OGA CONCEPCIÓN.....	241
ORGANIGRAMAS ACTUALIZADOS.....	243
Organigrama Oficina de Gestión de Audiencias Concepción y Monteros V20200109.....	244



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INTRODUCCION

MARCO LEGAL

OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



-Creación de Oficina de Gestión de Audiencias

La Ley N° 9119, promulgada el día 05 de septiembre de 2018, crea la Oficina de Gestión de Audiencias sus principios y funciones se rigen por los artículos número 43 y 45 de esta ley y son los siguientes:

- Celeridad
- Desformalización
- Eficiencia
- Eficacia
- Efectividad
- Racionalidad en el trabajo
- Mejora continua
- Vocación de servicio
- Responsabilidad por la gestión
- Coordinación y cooperación entre administraciones

Funciones de la oficina de gestión de audiencias

La oficina de gestión de audiencias tiene la función de asistir a los Colegios de Jueces Penales, al Tribunal de Impugnación y a los jueces de Ejecución en lo Penal y deberá:

- Asistir administrativamente a los jueces que integran el Colegio de Jueces Penales al tribunal de impugnación y a los jueces de Ejecución Penal
- Distribuir equitativamente la labor que atañe entre los jueces que integran el Colegio de Jueces Penales y al Tribunal de Impugnación
- Organiza las audiencias y elaborar su agenda semanal y mensual y del despacho judicial
- Apoyar materialmente a los jueces y a las partes durante el desarrollo de las audiencias
- Dictar las providencias de mero trámite
- Ordenar las comunicaciones y emplazamientos y los recordatorios necesarios a las partes, para garantizar la realización de las audiencias fijadas
- Organizar los registros y estadísticas
- Dirigir al personal auxiliar
- Informar a las partes
- Colaborar en los trabajos materiales que el juez o tribunal le indique
- Llevar a cabo una política de comunicación y difusión de información relevante del Fuero Penal

En ningún caso los integrantes de la oficina de Gestión de Audiencias pueden realizar tareas propias de la función jurisdiccional.



Definición de Misión y Visión

Misión: La Oficina de gestión de audiencias es una organización de carácter instrumental y su estructura se sustenta en los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control.

Su misión es gerenciar los recursos humanos, técnicos y administrativos, con el propósito de asistir a los jueces en su función jurisdiccional, brindando los servicios logísticos a la judicatura en su conjunto, como así también de información y atención al ciudadano, en un marco de mejora continua de la actividad y para poder lograr la mayor agilidad en los procesos penales.

Visión : Consolidarnos como una oficina judicial de excelencia, ágil, eficiente, que logre procesos penales más claros, rápidos, donde todo el funcionamiento administrativo sea sistematizado, equitativo y exista una fluida comunicación con la sociedad.

Alcance

La gestión de alcance de la organización incluye los procesos necesarios para asegurarse de que este incorpore en su totalidad el trabajo requerido para completarse satisfactoriamente.

El propósito es la inclusión de todos los procesos y la realización de todas las tareas necesarias para el éxito.

Lo primero que debemos hacer para determinar el alcance de la oficina es “planificar el alcance”.

La planificación consta de distintos pasos que deberían cumplirse:

1) **Recolectar requerimientos:**

Es el proceso de definir y documentar las necesidades de los *stakeholders* a efectos de alinear los objetivos de la organización.

El éxito de la misma está relacionado en forma directa con la eficacia y eficiencia con que se lleva adelante el relevamiento de los requerimientos de los diferentes interesados en el proyecto.

2) **Registro de Stakeholders:**

Como parte del desarrollo de la organización identificamos los *stakeholders* del mismo, estos son aquellas personas o grupo de personas que pueden afectarnos o verse afectadas por el, para evitar efectos negativos sobre la oficina y potenciar los positivos

Dentro de los *stakeholders* distinguimos a:

Partes interesadas internas

- **Director de la Oficina de Gestión de audiencias:** es el encargado de coordinar y dirigir las actividades, personas y procesos involucrados para ejecutar de manera eficiente los objetivos de la oficina, siendo el responsable de máxima jerarquía.



- Funcionarios y empleados de la oficina de gestión de audiencias: son claves en el desarrollo de los procesos y en el éxito de la nueva forma de trabajo ágil, informal e informatizado. Una falla en este sector podría significar el fracaso de la oficina.
- Corte Suprema de Justicia: El Poder Judicial de la Provincia de Tucumán es ejercido por la Corte Suprema de Justicia, quien lo preside y representa, por el Tribunal de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, las Cámaras en lo Penal, de Apelaciones en lo Penal de Instrucción, en lo Civil y Comercial Común, en lo Civil en Documentos y Locaciones, en lo Civil en Familia y Sucesiones, del Trabajo y en lo Contencioso Administrativo; los Jueces Correccionales, de Instrucción, de Ejecución en lo Penal, Contravencionales, de Menores, en lo Civil y Comercial Común, de Concursos y Sociedades, de Cobros y Apremios, en lo Civil en Documentos y Locaciones, en lo Civil en Familia y Sucesiones, de Conciliación y Trámite, de Paz, y por el Ministerio Público. Es el máximo tribunal judicial de la provincia, está integrada por cinco vocales que elegirán entre sus miembros un presidente.

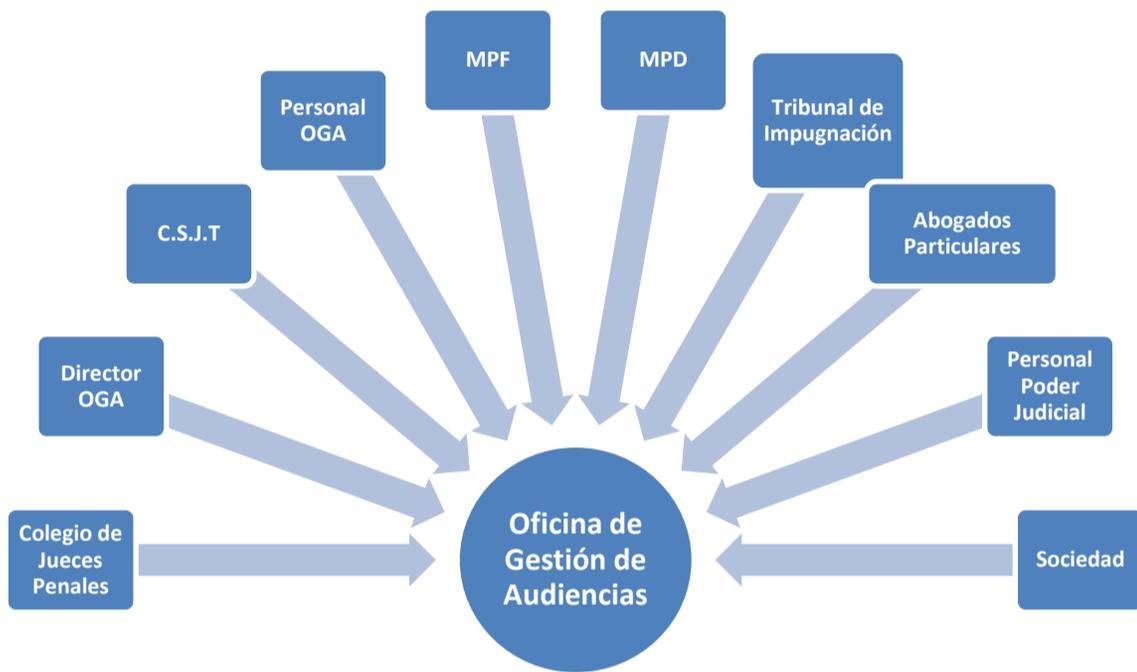
La Oficina de Gestión de Audiencias depende Jerárquicamente de la Corte Suprema de Justicia de Tucumán.

Partes interesadas externas:

- Jueces Organizados en Colegios y Tribunal de Impugnación: son grandes interesados ya que la oficina de gestión de audiencias tiene dentro de sus funciones:
 - Organizar las audiencias y elaborar su agenda semanal y mensual y del despacho judicial
 - Apoyar materialmente a los jueces y a las partes durante el desarrollo de las audiencias
- Abogados: están directamente afectados al nuevo sistema, y deben informarse, capacitarse y responder ante los requerimientos de la oficina.
- Sociedad: es la principal beneficiada si el nuevo sistema procesal funciona correctamente.
- Funcionarios y empleados del Poder Judicial: Habrá que cumplir con las necesidades de capacitación que presentaran este sector, el nuevo código procesal penal es solo una herramienta de cambio, que si no es ejercida correctamente por los funcionarios y empleados del fuero penal no servirá su modificación.
- Ministerio Público Fiscal y Ministerio Pupilary de la Defensa: son los principales solicitantes de audiencias ya que ellos son los titulares de la acción pública y de la representación de los justiciables respectivamente.



-Interesados - Stakeholders





OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V120200203

OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

CENTRO JUDICIAL CONCEPCIÓN

PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



1. MESA DE ENTRADA

1.1 Recepción de solicitudes de Audiencias

Unidad Interviniente: Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Mesa de Entrada

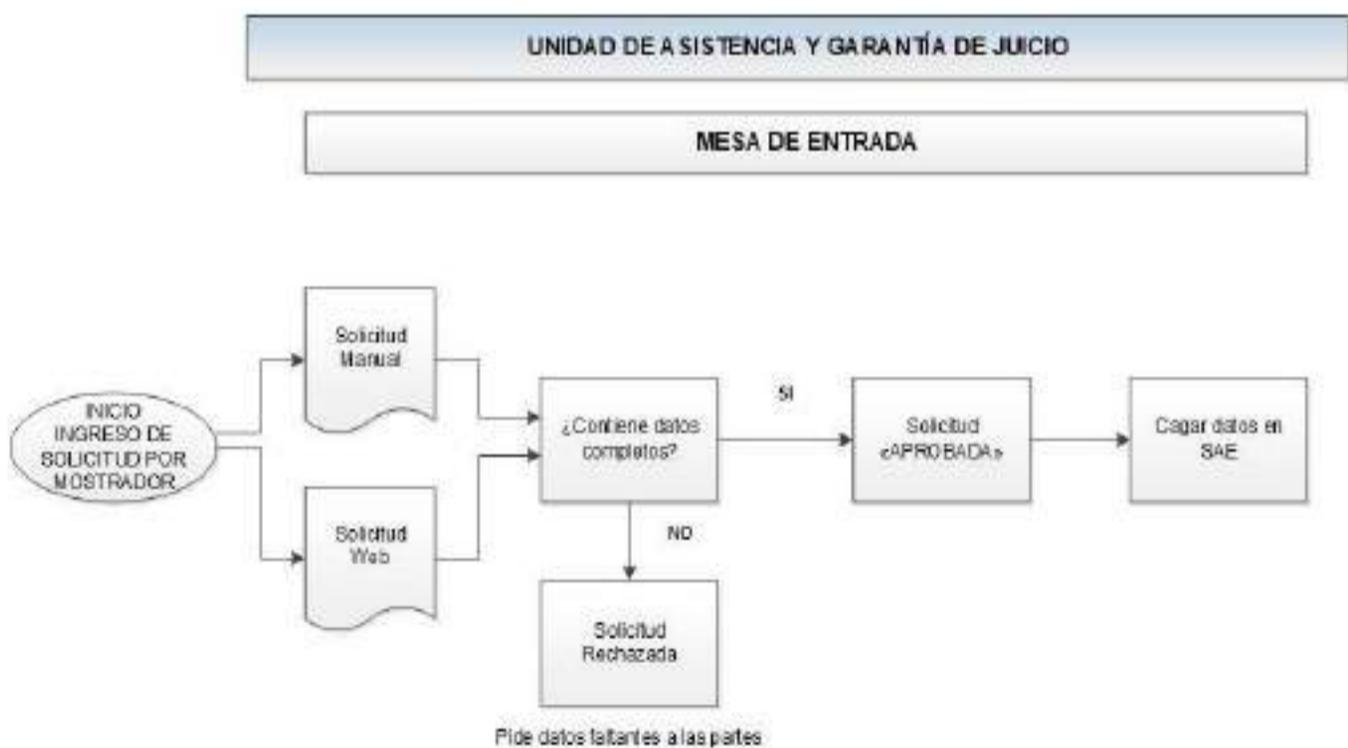
Responsables: Encargado de Mesa de Entrada

Las solicitudes de audiencia ingresan vía sistema OGA Web y excepcionalmente en formato papel. Las solicitudes en ambos formatos son recepcionadas en Mesa de Entrada de la Oficina de Gestión de Audiencias, cuyo personal verifica si la solicitud contiene todos los datos obligatorios que el sistema exige, como datos del imputado, tipo de defensa, etc.

Si contiene todos los datos obligatorios, se acepta la solicitud y se convierte en una solicitud “Aprobada” y pasa al sector de Agendamiento para continuar el proceso.

Si no contiene todos los datos obligatorios, se rechaza esa solicitud y se informa a las partes el motivo del rechazo.

PROCESOS: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE AUDIENCIA





1.2 Recepción de Habeas Corpus

Unidad Interviniente: Asistencia y Garantía de Juicios/ Colegio de Jueces Penales

Áreas intervinientes: Mesa de Entrada

Responsables: Encargado de Mesa de Entrada

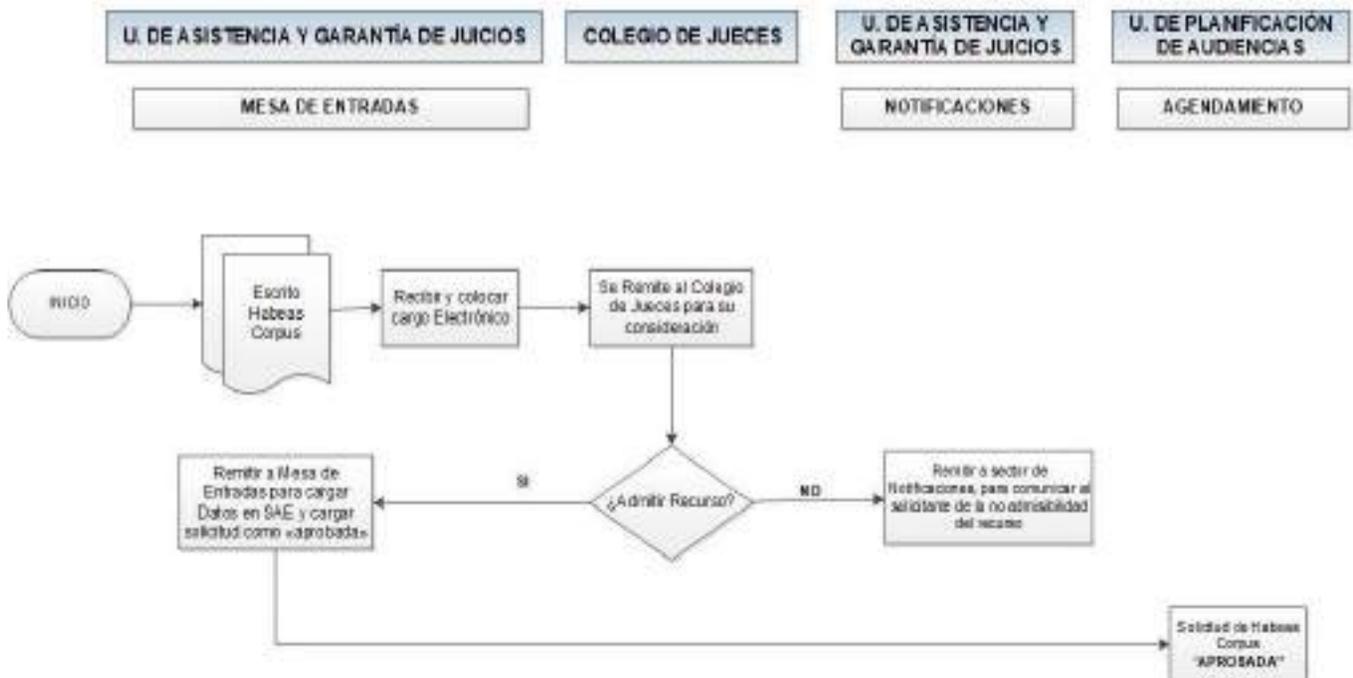
Los recursos de Habeas Corpus se presentan en mesa de entrada de la Oficina de Gestión de Audiencias en horarios de despacho (Lunes a Viernes de 7:00 a 19:00 Hs.). Fuera de ese horario son presentados directamente al Juez de turno mediante su Asistente de Doctrina y Jurisprudencia.

En Mesa de entrada, una vez recibido, se le coloca el cargo electrónico, en sistema SAE, se cargan los datos del nuevo legajo que se va a formar y se remite digitalmente al Juez de Turno para su consideración. Si el Habeas Corpus, es presentado fuera del horario de despacho, lo recepciona el Asistente de Doctrina y Jurisprudencia, carga los datos del nuevo legajo en el sistema SAE y remite al Juez de Turno, quién resolverá sobre la admisibilidad del recurso.

Si el Juez de turno decide aceptar el recurso, se remite el mismo nuevamente a Mesa de Entrada de la Oficina de Gestión de Audiencias para cargar y aprobar la solicitud de audiencia en el OGA Web. Además en la resolución de admisibilidad se ordenan informes, por esa razón Mesa de Entrada remite la resolución a Gestión de Casos para que libre los oficios correspondientes.

Una vez aprobada la solicitud de audiencia, será agendada luego en el sector de Agendamiento. En caso de no ser admitido el recurso, se envía al área de Gestión de Casos para notificar al recurrente la no admisibilidad.

PROCESOS: AGENDAMIENTO – SOLICITUDES ESPECIALES – HABEAS CORPUS





1.3 Ingreso de Exhortos./Oficios Ley N°22.172

Unidad Interviniente: Asistencia y Garantía de Juicios/ Colegio de Jueces Penales

Áreas intervinientes: Mesa de Entrada

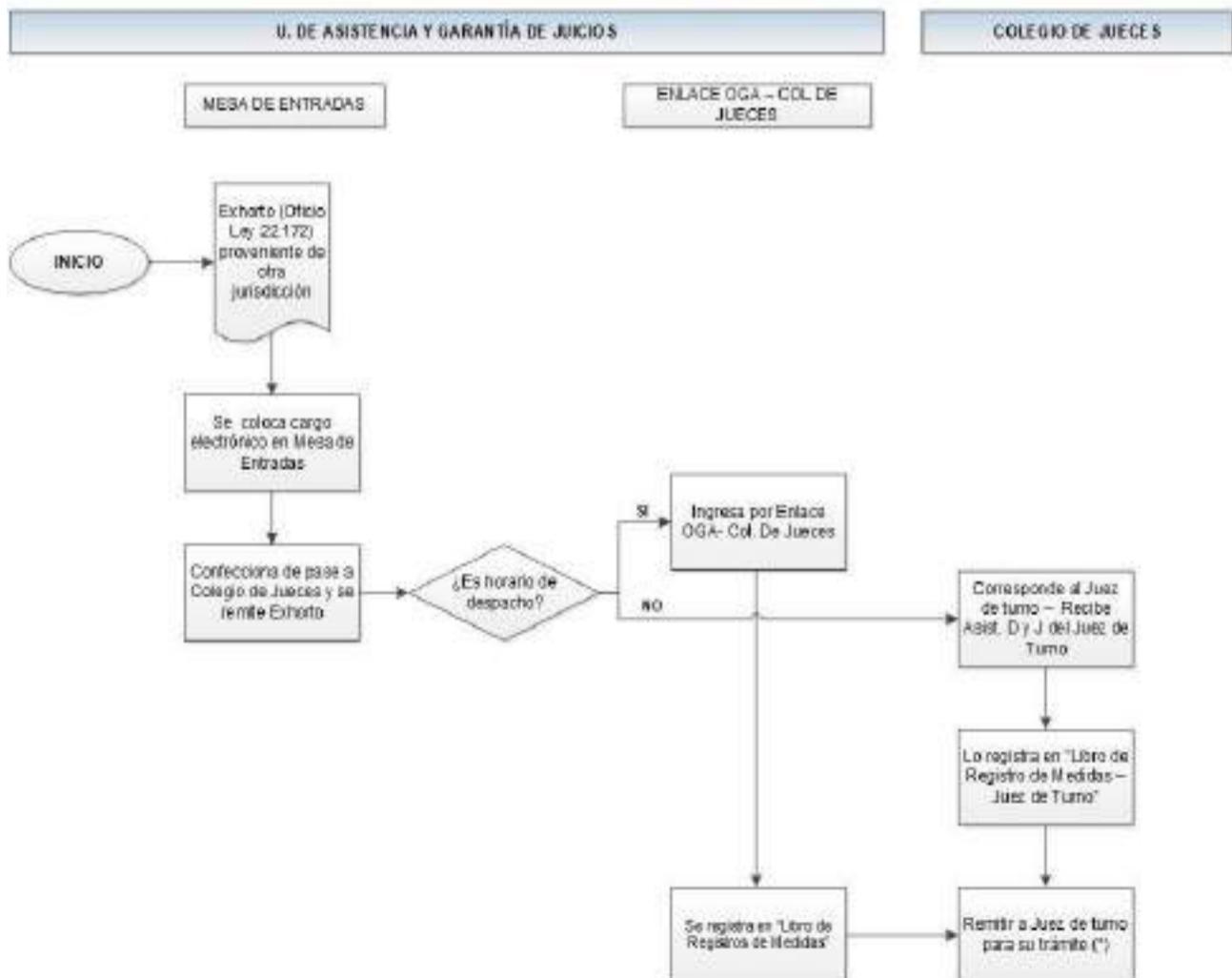
Responsables: Encargado de Mesa de Entrada

Los exhortos/oficios ley N°22.172 provenientes de otra jurisdicción se presentan en Mesa de Entrada de la Oficina de Gestión de Audiencia. En la misma se coloca el cargo correspondiente y se confecciona el pase de remisión al Colegio de Jueces Penales.

Recepcionado en horario de despacho, ingresa al Colegio de Jueces por medio del Enlace OGA- Colegio de Jueces, quien lo registra en el sistema SAE y lo remite al juez de turno para su trámite.

Recepcionado fuera del horario de despacho, llega directamente al juez de turno por medio de los Asistentes de doctrina y jurisprudencia, quienes lo deben registrar en el sistema SAE para luego remitirlo al juez correspondiente para su tratamiento.

PROCEDIMIENTOS: INGRESO DE EXHORTOS



(*) También puede indicarse en el Exhorto que a la medida la dé cumplimiento un juez que intervino anteriormente.



1.4 Recepción de oficios, cédulas y escritos

Unidad Interviniente: Asistencia y Garantía de Juicios/ Planificación de Audiencias

Áreas intervinientes: Mesa de Entrada/ Conclusional

Responsables: Encargado de Mesa de Entrada

Por mesa de entrada de la Oficina de Gestión de Audiencias ingresan:

- 1- Cédulas y oficios de legajos en trámite que se distribuirán en las Oficinas de Gestión de Casos, Agendamiento o Notificaciones según corresponda
- 2- Escritos, cédulas, oficios y otra documentación dirigida al colegio de Jueces.
- 3- Documentación correspondiente a expedientes en trámite reservados en la oficina de Conclusional.

En todos los casos, la documentación recepcionada en papel, será registrada y remitida al área correspondiente.

PROCESO: RECEPCIÓN DE OFICIOS Y CÉDULAS





2. AGENDA

2.1 Agendamiento de audiencias

Unidad Interviniente: Planificación de Audiencias

Áreas intervinientes: Agenda

Responsables: Encargado de Agenda

Las solicitudes que hayan sido aprobadas por Mesa de Entrada, llegan al sector de Agenda por medio del sistema OGA Web para que en ésta área se fije el día, hora y sortee el juez o tribunal interviniente en la audiencia.

El juez interviniente, se designa mediante un sorteo aleatorio por sistema, el cual se encuentra parametrizado para poder hacer una distribución equitativa. En caso de salir sorteado un juez que no puede intervenir en esa audiencia por motivos de: licencia, recusación, inhibición, o porque ya intervino en el legajo y el objeto de la audiencia que se está por agendar requiere que no intervenga un juez anterior; se realiza un “re-sorteo” que quedara registrado en el sistema con indicación de sus motivos.

En las causas en las que intervengan menores de edad, o sean específicamente de Ejecución penal, se sortea entre los Jueces específicos en la materia, según corresponda a Menores o Ejecución.

Para poder tener una organización de las partes que deben asistir a las audiencias, los gestores de agenda realizan un preagendamiento en donde van acomodando las salas, y los días y horarios a fin de garantizar que las partes MPF, MPD, Jueces y audiencistas no tengan superposición de audiencias.

Cuando ya fue sorteado el juez, con los datos del preagendamiento se designa fecha, hora, audiencista y sala de audiencia, y la solicitud de audiencia se convierte en “Audiencia Agendada”. Cumplido esto, el sistema OGA Web realiza las notificaciones automáticas por sistema al mail de los intervinientes: al solicitante de la audiencia, el juez interviniente, a la defensa, y al audiencista. Del resto de comunicaciones se encarga el área específica de la OGA de Notificaciones.

Una solicitud “Agendada” puede cancelarse por alguna de las partes siempre y cuando se haga con motivo fundado para poder notificar a las partes sobre la cancelación.

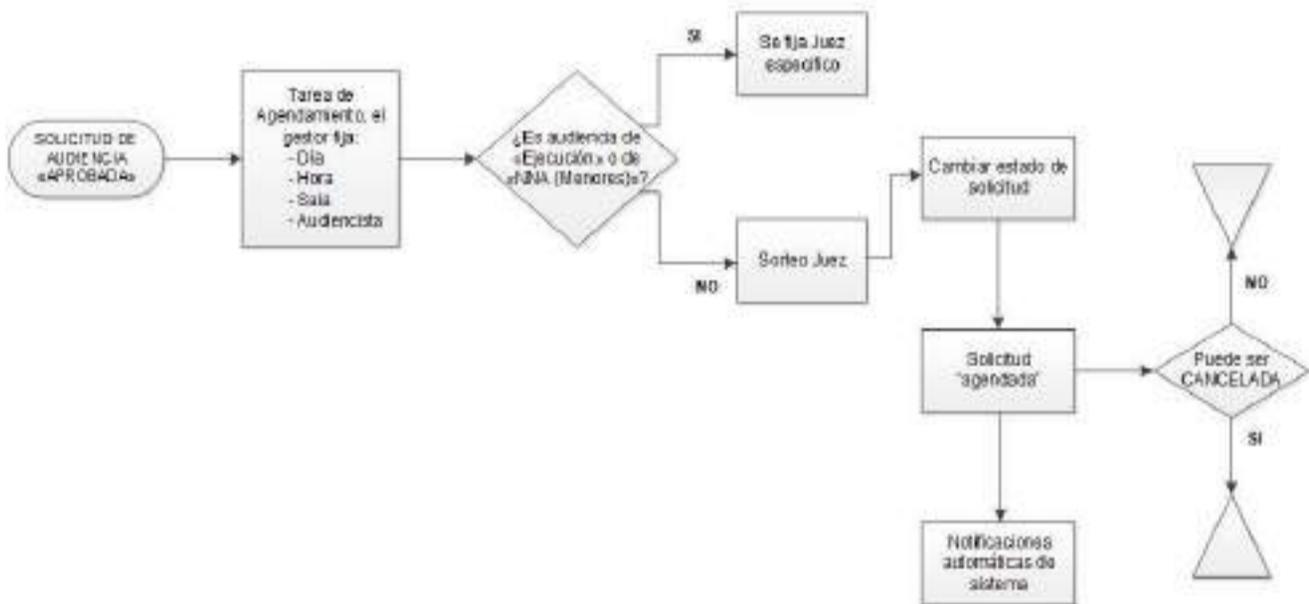
Diariamente, a modo de recordatorio, el encargado del área elabora un archivo detallando todas las audiencias del día (incluyendo las canceladas) con su sala correspondiente. El mismo se envía a un grupo de WhatsApp formado por Jueces, Fiscales, Defensores, Abogados particulares y personal de OGA.



PROCESOS: AGENDAMIENTO DE AUDIENCIAS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIAS

AGENDAMIENTO





3. NOTIFICACIONES

Unidad Interviniente: Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Notificaciones

Responsables: Encargado de Notificaciones

Una vez que las audiencias se encuentran en estado “Agendadas”, el sistema libera notificaciones automáticas a las partes registradas al momento de la solicitud. La principal función del área de Notificaciones es controlar que todas estas comunicaciones se hayan realizado correctamente y a las partes que verdaderamente correspondan.

Todas aquellas notificaciones que el sistema no libera automáticamente, deberán realizarse por el personal de esta área, como por ejemplo: a imputados, abogados particulares, etc. En el caso de las víctimas, se les notifica a modo de recordatorio, ya que por un acuerdo institucional con el MPF, se estableció que el MPF será el encargado de notificar a las víctimas.

Las notificaciones pueden ser por teléfono, WhatsApp, correo electrónico, o en algunos casos, con cédulas diligenciadas por la policía.

Todas las notificaciones que se realizan quedan registradas en el sistema OGA Web – “Notificaciones”-.

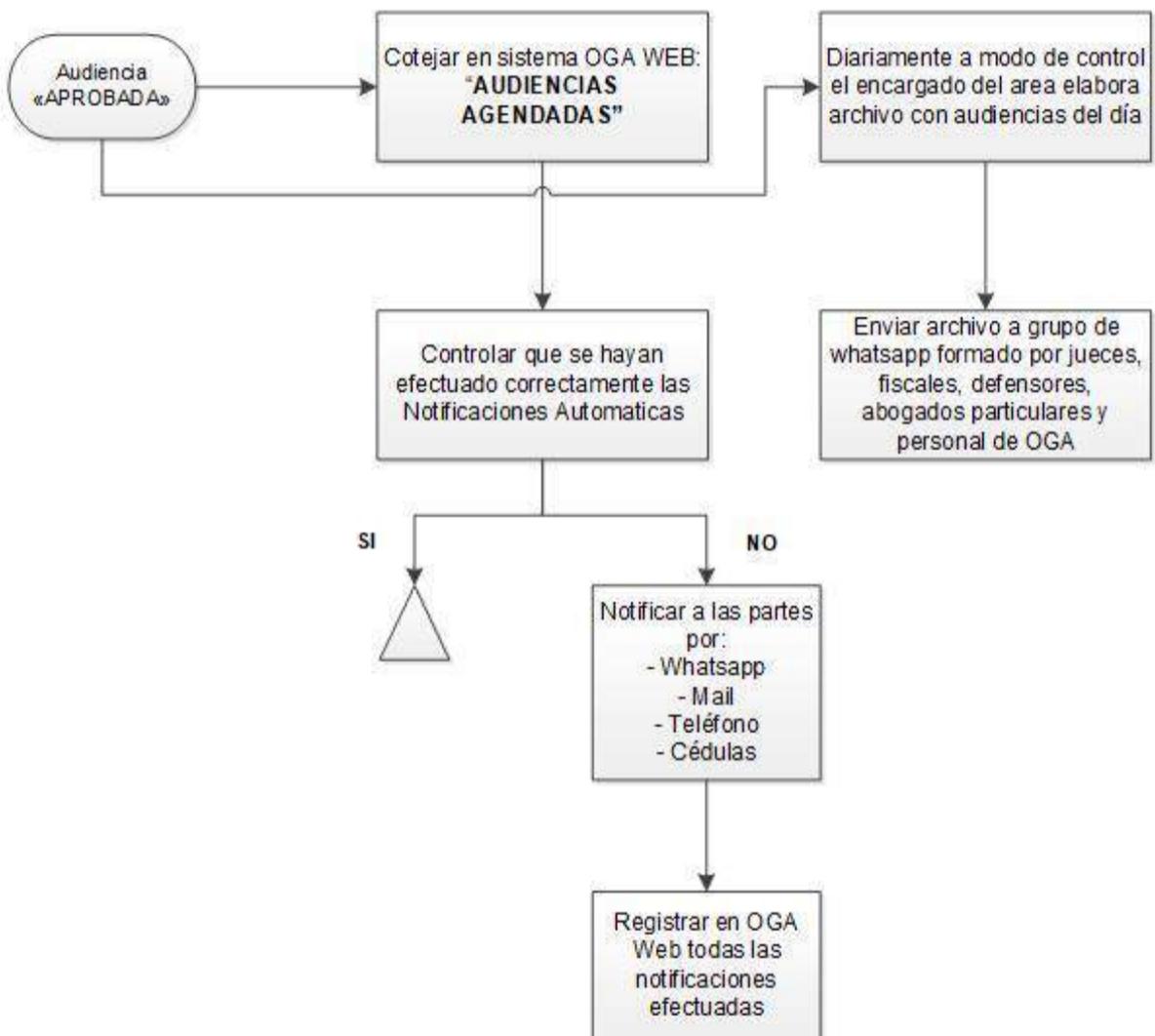
Si la persona a quien tiene que notificarse no reside en esta provincia, se confecciona en el sistema SAE un oficio a Convenios Policiales. Una vez que está firmado se procede a su diligenciamiento.



PROCESOS: NOTIFICACIONES PREVIAS A AUDIENCIAS

UNIDAD DE ASISTENCIA Y GARANTÍA DE JUICIOS

NOTIFICACIONES





4 AUDIENCIAS

4.1 Desarrollo de audiencias

Unidad Interviniente: Planificación de Audiencias

Áreas intervinientes: Audiencistas

Responsables: Encargado de Audiencistas

Previo a dar comienzo la audiencia, el audiencista designado para la misma, debe controlar que la sala esté en condiciones, con los sistemas de audio y video funcionando correctamente.

La audiencia comienza en el horario fijado. El audiencista es el encargado de grabar en el sistema *Inveniet*, mientras graba tiene la posibilidad de ir realizando “*tagueos*”, es decir marcar las partes que le parezcan más relevantes de la audiencia.

Durante la audiencia, el audiencista puede interactuar con el Juez, por ejemplo avisando si las partes están debidamente notificadas, o si se requiere fijar una nueva fecha de audiencia.

Finalizada la audiencia, el audiencista corta la grabación elabora el acta y los oficios urgentes.

Si el Juez decide que la audiencia debe continuar en otra oportunidad, se debe distinguir si esa audiencia va a ser una audiencia en continuidad o una audiencia reprogramada.

- **Audiencias “Continuidad”:** Se refiere a aquellas audiencias en las que por disposición del Juez interviniente se decide pasar a un cuarto intermedio para continuar con el desarrollo de la audiencia durante el mismo día. La continuidad de la audiencia debe desarrollarse en la misma sala donde comenzó y como resultado final tendrá una única acta.
- **Audiencias “Reprogramadas”:** Se refiere a aquellas audiencias en las que el Juez interviniente decide que las mismas terminen de desarrollarse en otro día. Por cada audiencia se realizará un acta.

En ambos casos es **OBLIGATORIA** la participación del Sector “Agendamiento” de la OGA, previo a fijar día y hora; en el sentido de que es el único sector que lleva la organización de la disponibilidad de salas y la agenda de los magistrados.



❖ **PROCESO AUDIENCIAS “CONTINUIDAD”**

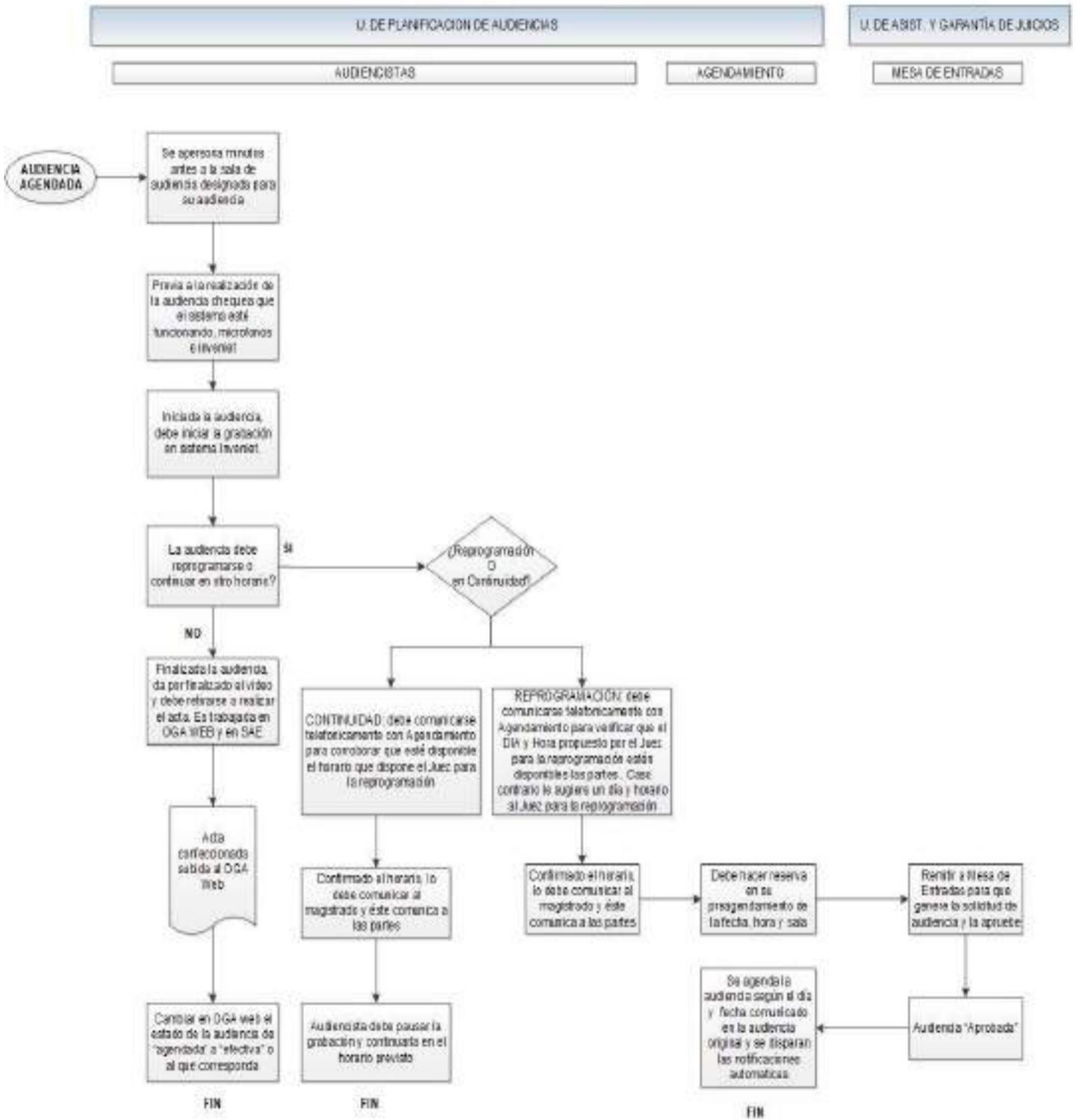
- 1) Juez en audiencia solicita pasar a un cuarto intermedio, para una hora, pero dentro del mismo día.
- 2) Previo a establecer la hora, debe pedir a **Audiencista** que se comunique telefónicamente vía interno con sector de “Agendamiento” para corroborar que en el horario solicitado por el Magistrado esté disponible la sala, ya que la continuación de la audiencia debe desarrollarse en la misma sala por cuestiones técnicas.
- 3) Una vez confirmado el horario por agendamiento, el audiencista debe comunicar al Magistrado.
- 4) Juez comunicará a las partes que la audiencia continuará en el horario consultado.
- 5) Audiencista pausa la grabación en *Inveniet* y continúa en el horario previsto.

❖ **PROCESO AUDIENCIAS “REPROGRAMADAS”:**

- 1) Juez en audiencia solicita continuar la audiencia en otro día, motivo por el cual decide reprogramar.
- 2) Previo a establecer día y hora, debe pedir a **Audiencista** que se comunique telefónicamente vía interno con sector de “Agendamiento” para hacer un preagendamiento y verificar que en el día y hora sugerida por el Magistrado, su S.S. y las partes no estén comprometidos para otra audiencia. Caso contrario sugerirá un horario en el que pueda desarrollarse la audiencia a reprogramar.
- 3) Una vez confirmado el horario por agendamiento, el audiencista debe comunicar al Magistrado.
- 4) Juez puede comunicar a las partes que la audiencia se reprogramará en el día y hora consultado.
- 5) Sector agendamiento hace reserva de la fecha, hora y sala, y pasa a sector “Mesa de Entradas” para que genere la solicitud de audiencia y apruebe la solicitud.
- 6) Una vez aprobada la solicitud, “Agendamiento” podrá fijar la audiencia y se dispararán las notificaciones automáticas respectivas.



PROCESO S: DESARROLLO DE AUDIENCIAS





4.2 Comunicaciones posteriores a la audiencia – Casos urgentes

Unidad Interviniente: Planificación de Audiencias

Áreas intervinientes: Audiencistas

Responsables: Encargado de Audiencistas

Finalizada la audiencia, los audiencistas son los encargados de elaborar las actas correspondientes y librar las comunicaciones urgentes.

Definimos como comunicación urgente a las siguientes:

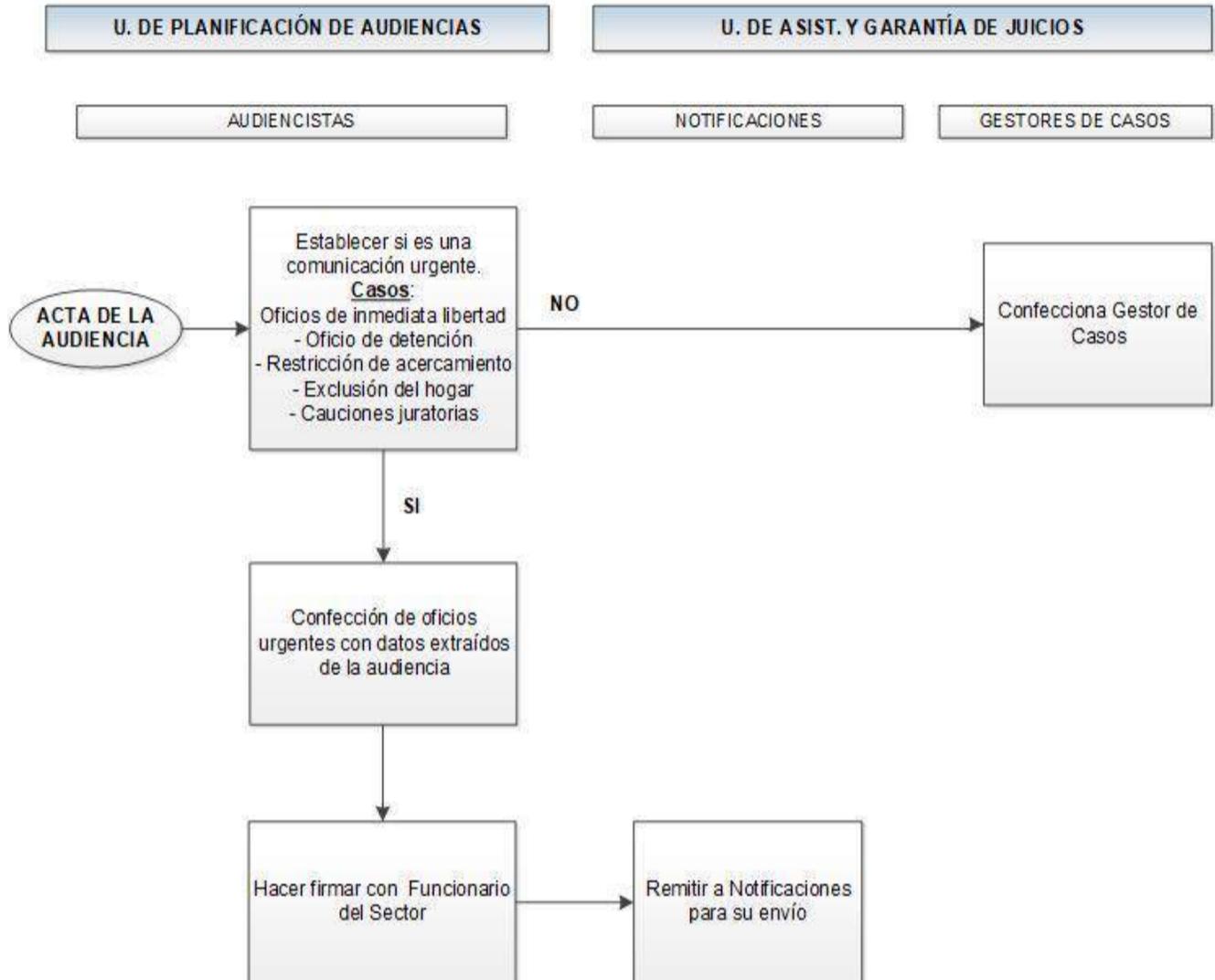
- Oficios de inmediata libertad
- Oficio de detención
- Restricciones de acercamiento
- Exclusiones del hogar
- Cauciones juratorias

Una vez realizado el oficio, es firmado por el funcionario del área, y luego enviado al área de notificaciones para ser remitido a quien corresponda.

Si surgen de una audiencia comunicaciones que no son urgentes, serán elaboradas por el área de gestión de casos.



PROCESO: COMUNICACIONES POSTERIORES A LA AUDIENCIA – CASOS URGENTES





5. COORDINADORES DE SALA

5.1 Coordinación sala de audiencias

Unidad Interviniente: Planificación de Audiencias

Áreas intervinientes: Logística

Responsables: Coordinadores de Sala

El Encargado de Logística distribuye el trabajo según la cantidad de audiencias, entre los coordinadores de sala quienes deberán imprimir un resumen del tipo de audiencia requerido por los jueces antes de comenzar. Además entregan un listado de audiencias a la guardia policial para que se encarguen de la seguridad de las mismas.

Esta área es la responsable de corroborar mediante llamadas telefónicas la comparecencia de los imputados detenidos. Si la logística se desarrolla de manera correcta, termina su gestión. Si se presenta algún problema con los traslados, se comunica al audiencista al juez y a las partes el motivo de la demora.

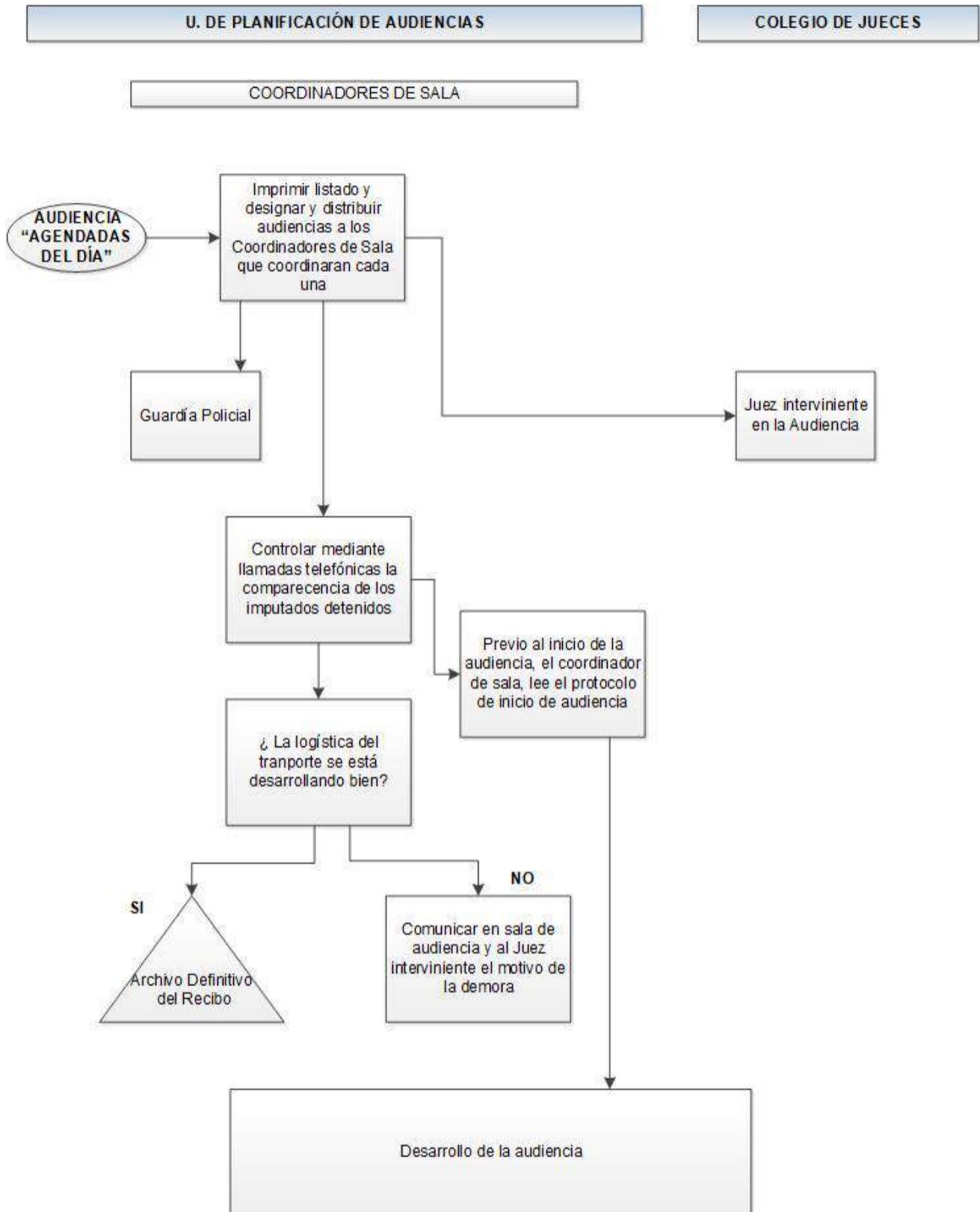
Previo al inicio de la audiencia el coordinador de sala lee el protocolo de inicio de audiencia.

PROTOCOLO EN SALA

- 1- Señoras y señores, bienvenidos a la Oficina de Gestión de Audiencias del fuero penal.
- 2- Queremos recordarles que esta audiencia está siendo gravada en registro de audio y video.
- 3- Para asegurar la calidad del sonido, les solicitamos hablar en forma directa delante de los micrófonos, no tocarlos, y de ser necesario hacerlo solamente desde su base.
- 4- Las vibraciones de los teléfonos celulares pueden afectar la calidad del sonido por lo que rogamos mantenerlos apagados durante toda la audiencia.
- 5- Una vez iniciada la audiencia, la puerta de ingreso permanecerá cerrada por lo que no podrán entrar o salir concurrentes salvo que razones excepcionales lo justifiquen.
- 6- Recordamos al público presente que deberá permanecer en silencio. Cualquier acto que obstaculice o interrumpa el desarrollo de la audiencia, habilitara al personal de seguridad a desalojarlo.
- 7- De pie por favor, y comienza la audiencia, y el coordinador a pedido del juez puede quedarse o no.



PROCESO: COORDINACIÓN SALA DE AUDIENCIA





6. GESTION DE CASOS

6.1.1 Comunicaciones ordinarias

Unidad Interviniente: Planificación de Audiencias/ Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Gestión de Casos / Notificaciones

Responsables: Encargado de Gestión de Casos

El proceso de las comunicaciones ordinarias que emanan de las audiencias celebradas en la Oficina de Gestión de Audiencias inicia con una audiencia finalizada, donde el acta es confeccionada y subida al sistema SAE y OGA Web. El audiencista distingue si se trata de comunicaciones urgentes u ordinarias. Las comunicaciones urgentes las realiza el audiencista que intervino en la audiencia. Las comunicaciones urgentes pueden ser:

- Oficios de inmediata libertad.
- Oficios de detención.
- Restricción de acercamiento.
- Exclusión del hogar.
- Cauciones juratorias.

Las comunicaciones ordinarias deben ser realizadas por la oficina de Gestión de Casos.

Al inicio de la jornada laboral se realiza una distribución de las audiencias del día agendadas en OGA Web y se distribuye entre el personal de la oficina, para que a medida que se vayan cerrando las audiencias y subidas las actas, cada gestor de casos confeccione los oficios, cédulas y actas de fianza que surjan de las mismas. Una vez confeccionados los oficios en sistema SAE, deben imprimirse en dos ejemplares. En SAE debe colocarse como estado de esos oficios: “para firmar”. Una vez firmados serán remitidos a Notificaciones para el envío de los mismos a los destinatarios.



PROCESO: GESTOR DE CASOS – COMUNICACIONES

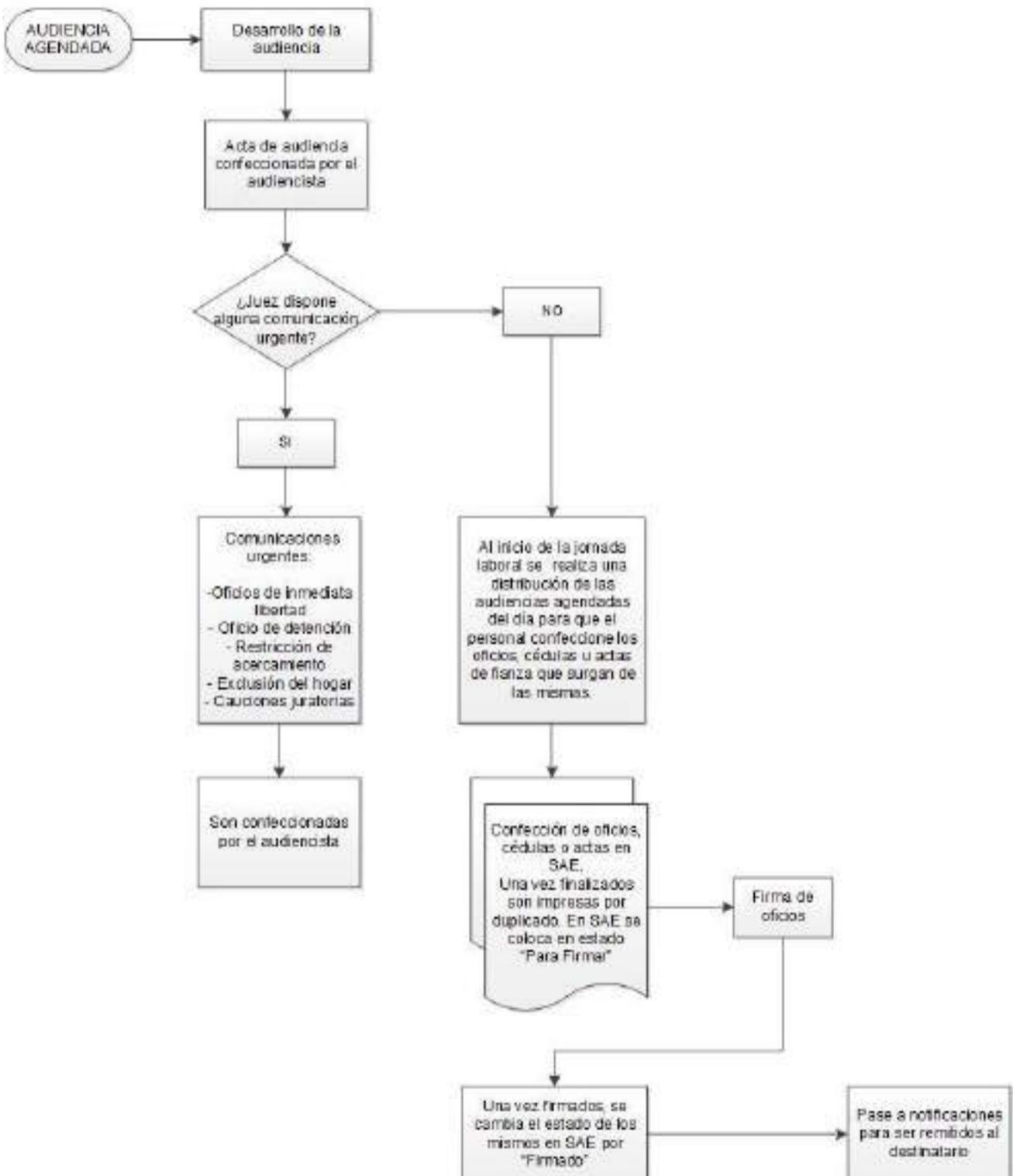
OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS - CJC

U. DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIAS

U. DE ASIST. Y GARANTÍA DE JUICIOS

GESTIÓN DE CASOS

NOTIFICACIONES





6.1.2 Comunicaciones ordinarias – Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)

Unidad Interviniente: Planificación de Audiencias/ Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Gestión de Casos

Responsables: Encargado de Gestión de Casos

La oficina de Gestión de Casos cuenta con una gestora especializada en la temática de los NNA. Entre sus funciones realiza las comunicaciones a los organismos correspondientes:

- Instituto Roca (en caso de ser varones)
- Instituto Goretti
- Instituto Santa Micaela (en caso de ser mujeres)
- A la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia
- Al Hospital Regional de Concepción
- Al Médico Forense del Poder Judicial por el art. 85 CPPT
- Comisarias
- Y al Gabinete Técnico Psicosocial de la OGA

Cuando un NNA con conflictos con la ley es aprehendido, el Juez de NNA solicita el alojamiento del NNA. Dicho alojamiento tiene un carácter provisorio, hasta tanto se pida la entrega, lo solicite el defensor de menores o fiscal a cargo. Entre las tareas del Gestor de Casos está la de realizar las comunicaciones necesarias que surjan del desarrollo de la audiencia, en este sentido pueden surgir dos situaciones respecto al NNA:

- Se puede producir la entrega del mismo a una persona designada como responsable en la audiencia.
- Puede que el menor deba ser alojado en una institución, en tal situación el libramiento del oficio se lo efectúa de manera urgente.

Asimismo, el Gestor de Casos especializado en Menores realiza el Acta de entrega del menor a sus progenitores o a quienes sean designados. Los oficios dirigidos al Instituto Roca, D.I.N.A.y F. y al Gabinete Técnico Judicial de la O.G.A. son enviados por correo electrónico.



PROCESO: GESTOR DE CASOS – CASOS DONDE INTERVIENEN NNA

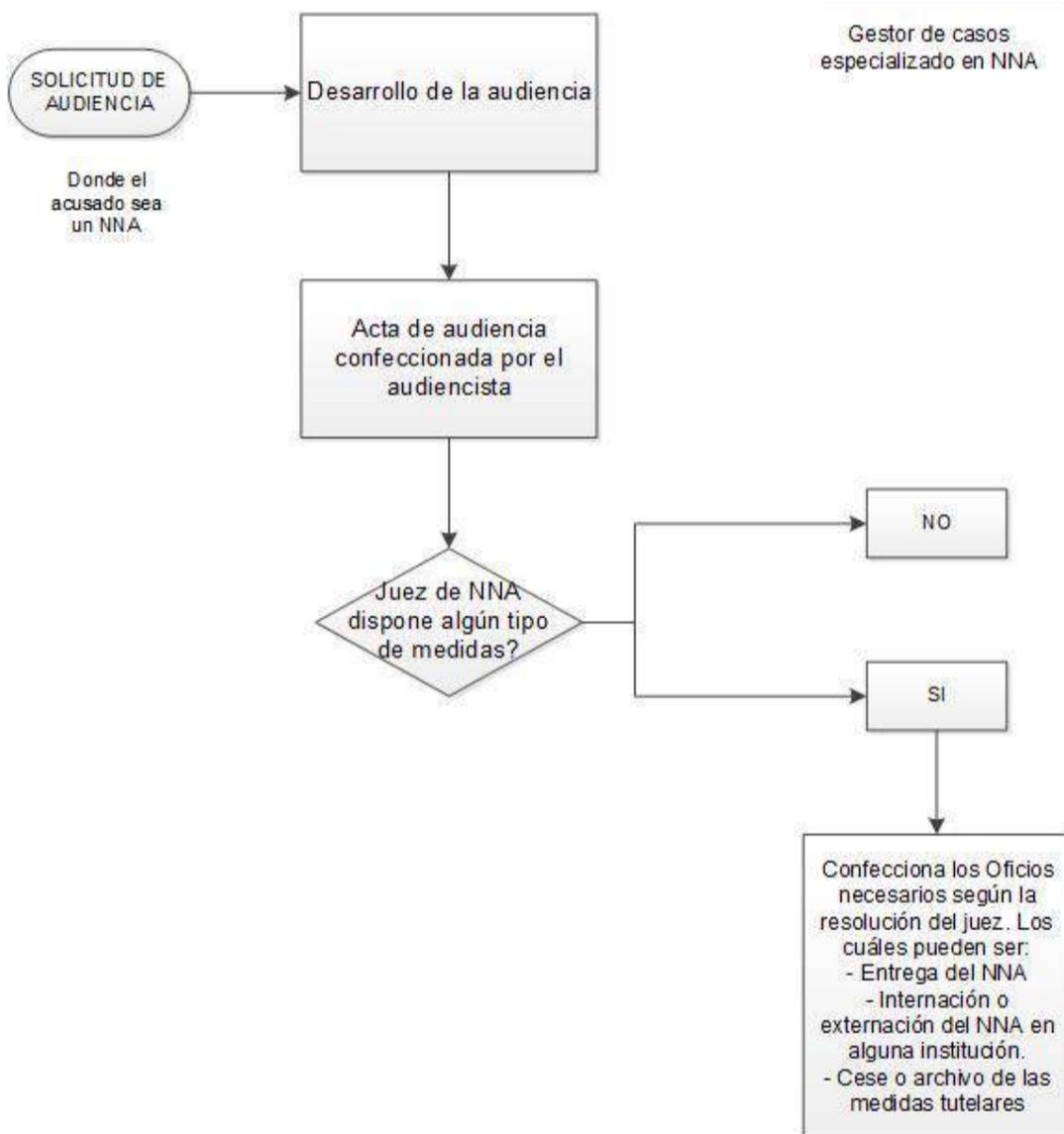
OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS - C.J.C

U. DE PLANIFICACION DE AUDIENCIAS

U. DE ASIST. Y GARANTÍA DE JUICIOS

GESTIÓN DE CASOS

Gestor de casos
especializado en NNA





6.2 Impugnaciones – Medidas Cautelares y Sentencias Interlocutorias

Unidad Interviniente: Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Gestor de Casos - Agendamiento – Mesa de Entradas

Responsables: Encargado de Casos- Gestor de Casos de impugnaciones

El Gestor de casos de impugnaciones es el responsable de hacer el seguimiento de todo lo concerniente a las impugnaciones deducidas en la OGA, además lleva un registro y control de todos los pasos realizados en el circuito mediante una planilla de Excel. En el caso de las impugnaciones sobre medidas cautelares o sobre sentencias interlocutorias tendrán el mismo circuito a los fines operativos.

El circuito de impugnación de estos casos, debe iniciar, según lo ordena el Art 240 del C.P.P.T. en la misma audiencia donde se ordenan medidas cautelares o se dicta una sentencia interlocutoria, el impugnante debe plantearlo en audiencia.

El impugnante, para continuar con su planteo, y según las disposiciones del Art. 311 del C.P.P.T. debe interponer la impugnación por escrito debidamente fundado ante el mismo órgano que dictó la resolución dentro del plazo de 5 días. Entonces, el impugnante debe presentar ante mesa de entradas de OGA, el escrito debidamente fundado por duplicado, se lo recepciona, colocando cargo electrónico y se devuelve duplicado al impugnante. El encargado de mesa de entradas, analiza si se impugna una resolución sobre un legajo nuevo, debe crearse el legajo o incidentes en sistema SAE; si el legajo ya existe, se lo agrega; cumplida alguna de las alternativas, remite el legajo a la oficina de Gestión de Casos, específicamente al gestor de casos de impugnaciones.

El gestor de casos, registra el ingreso de la impugnación en una planilla de Excel que viene a cumplir la función de registro y seguimiento de las impugnaciones, registra el día de entrada a mesa de entradas y la fecha del pase a su oficina. Luego, en sistema SAE, confecciona pase digital al Colegio de Jueces, específicamente al Juez que dictó la medida que se está impugnando. Imprime ese pase, lo agrega al escrito impugnativo y lleva personalmente el legajo de impugnación al Colegio de Jueces donde es recepcionado por enlace OGA-Colegio de Jueces. El Colegio de Jueces decide si va a aceptar la impugnación, si la va a rechazar o si va a mandar a subsanar defectos formales.

- Si rechaza, se remite a gestor de casos para que notifique a las partes.
- Si acepta, el juez que dictó la resolución, emitirá auto fundado. Luego, remite a oficina de gestión de casos.

Recepcionado el legajo, gestor de casos de impugnación, registra en planilla de Excel y confecciona cédulas digitalmente con la resolución del Juez, en dichas cédulas se notifica a las partes que tienen 5 (cinco) días para contestar el planteo. Una vez enviadas las cédulas, con su fecha de diligenciamiento, gestor de casos cuenta los plazos procesales y coloca fecha de vencimiento en la solapa de agenda en SAE, a fin de que todos los integrantes de la oficina visualicen los vencimientos, además procede a registrar el vencimiento en Excel.



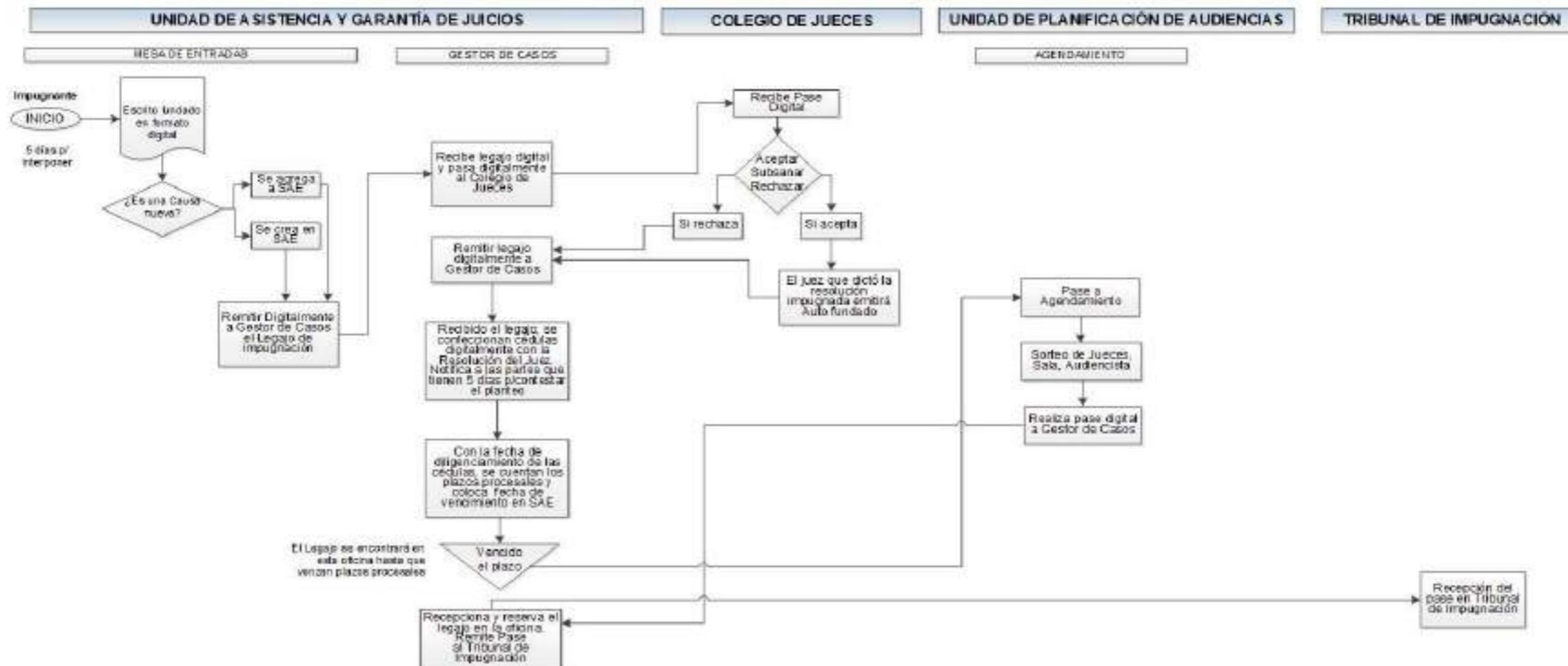
El legajo se reserva provisoriamente en oficina de gestión de casos hasta tanto vengzan los plazos procesales. Durante este lapso temporal, si mesa de entradas recepciona la contestación de alguna de las partes le dará ingreso en el sistema y comunicará a la Oficina de Gestión de Casos. Una vez vencido el plazo (con cargo extraordinario), confecciona pase digital a oficina de Agendamiento.

En Agendamiento, se sortea el Juez, sala de audiencias, audiencista, día y hora de realización de la audiencia de apelación, una vez agendada la audiencia de apelación, el sistema notifica automáticamente a las partes vía correo electrónico, en este caso le asiste derecho al Juez sorteado a excusarse dentro del plazo de 3(tres) días. Agendamiento realiza un pase digital a la oficina de Gestión de Casos. Recibido el legajo, el Gestor de impugnaciones registra en su Excel la fecha de la audiencia y mediante un nuevo pase digital dirigido al Tribunal de Impugnación comunica que el legajo se encuentra a disposición de éste a fin de que si lo requiere sea puesto a la vista al momento de la audiencia.

Cumplidos éstos pasos se está en condiciones de celebrar la audiencia de impugnación correspondiente.



PROCESO: IMPUGNACIONES – MEDIDAS CAUTELARES Y SENTENCIAS INTERLOCUTORIAS



6.3 Impugnaciones – Sentencias Definitivas

Unidad Interviniente: Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Gestor de Casos – Agendamiento – Mesa de Entradas

Responsables: Encargado de Casos - Gestor de Casos de impugnaciones

El Gestor de casos de impugnaciones es el responsable de hacer el seguimiento de todo lo concerniente a las impugnaciones deducidas en la OGA, además lleva un registro y control de todos los pasos realizados en el circuito mediante una planilla de Excel.

El impugnante, debe realizar su planteo según las disposiciones del Art. 311 del C.P.P.T.; es decir que tiene que interponerse por escrito debidamente fundado ante el mismo órgano que dictó la resolución dentro del plazo de 10 días. Entonces, el impugnante debe presentar ante mesa de entradas de OGA, el escrito debidamente fundado por duplicado adjuntando copias de la sentencia que impugna y denunciar los jueces que intervinieron en la misma. Se recepciona el escrito colocándole cargo electrónico y se devuelve duplicado al impugnante.

El encargado de mesa de entradas, analiza si se impugna una resolución sobre un legajo nuevo, debe crearse el legajo en SAE; si el legajo ya existe, se lo agrega. Cumplido esto, debe remitir el legajo a la oficina de Gestión de Casos, en forma digital mediante pase y en forma física- específicamente al gestor de casos de impugnaciones.-

El gestor de casos, al igual que el proceso de impugnación de sentencias interlocutorias y cautelares, registra el ingreso de la impugnación en una planilla de Excel, registra el día de entrada a mesa de entradas y la fecha del pase a su oficina. Luego, en sistema SAE, confecciona pase digital al Colegio de Jueces, puntualmente al Juez o Jueces que dictaron la resolución impugnada, imprime dicho pase, lo agrega al escrito impugnativo y lleva personalmente el legajo de impugnación al Colegio de Jueces. Allí es recepcionado por enlace OGA- Colegio de Jueces.

El Colegio de Jueces realiza un primer control decidiendo si va a aceptar la impugnación, si la va a rechazar o si va a mandar a subsanar defectos formales.

- Si rechaza, se remite a gestor de casos para que notifique a las partes.
- Si acepta, el juez que dictó la resolución, emitirá auto fundado. Luego, remite a oficina de gestión de casos.

Luego de emitido éste auto fundado, el Colegio de Jueces lo remitirá a la oficina de Gestión de Casos.

Recepcionado el legajo, gestor de casos de impugnación, registra en su Excel y confeccionará cédulas digitalmente con la resolución del Juez adjunta copias digitales del planteo. Se registran las fechas de confección en Excel. Una vez diligenciadas dichas cédulas, el gestor de casos procederá a contar los plazos procesales que tienen las partes para responder, que en las impugnaciones de sentencias definitivas es de 10 días hábiles (Según Art. 311, 2° párrafo). Coloca fecha de vencimiento en la solapa de agenda en SAE, a fin de que todos los integrantes de la oficina visualicen los vencimientos, además procede a registrar el vencimiento en Excel.

El legajo se archiva provisoriamente en oficina de gestión de casos hasta tanto venzan los plazos procesales. Durante este lapso temporal, si mesa de entradas recepciona la contestación de alguna de las partes le dará ingreso en el sistema y comunicará a la Oficina de Gestión de Casos.

Hasta ésta instancia el tratamiento interno de las impugnaciones de sentencias definitivas es igual al de las medidas interlocutorias o cautelares. Una vez vencido el plazo (con cargo extraordinario) realiza pase a la oficina de Agendamiento, donde solo sorteará el Tribunal competente (entre los Jueces que integran el Tribunal de Impugnación) que resolverá el planteo pero sin fijar fecha de audiencia. Luego remitirá el legajo a la oficina de gestión de casos.

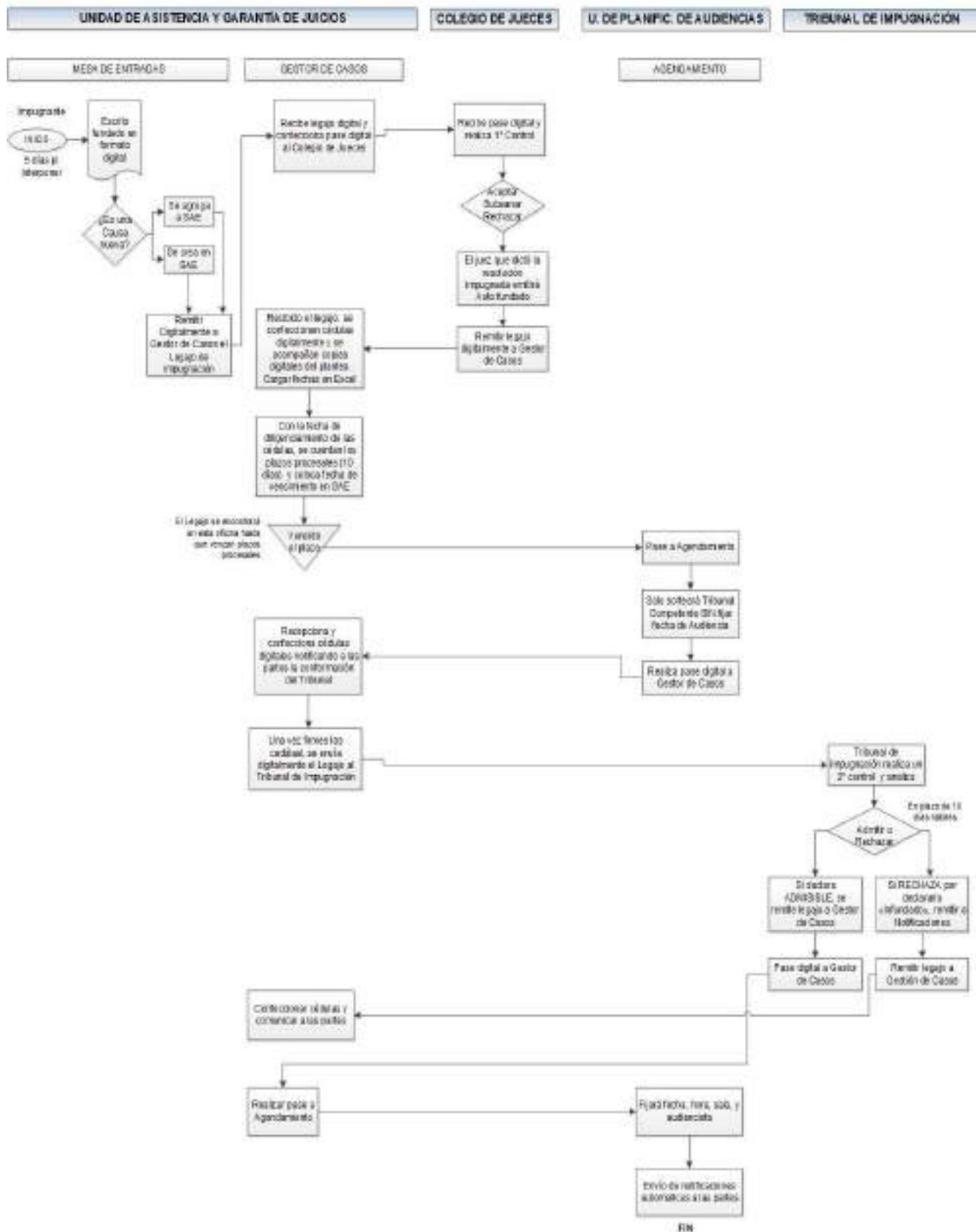
Una vez recepcionado el legajo en Gestión de casos, se deben confeccionar cédulas digitales notificando a las partes de la conformación del Tribunal, la razón de esto es porque las partes tienen el derecho de recusar. Una vez firmes las cédulas, se debe remitir al Tribunal de Impugnación a fin de que realice un 2° control en virtud de lo dispuesto por el Art. 314, 6° párrafo. El Tribunal, tiene 10 días hábiles para decidir:

- Si va a rechazar la impugnación en caso de que sea infundada. Debe remitir el legajo a Gestión de Casos a fin de que confeccione cédulas para notificar a las partes.
- Si lo declara admisible también remite a Gestión de Casos, en este caso se debe convocar a audiencia en un plazo de entre 10 a 30 días hábiles.

En el caso de admisibilidad del recurso, el gestor de casos debe realizar el pase a la oficina de Agendamiento a fin de que fije fecha y hora, sala y audiencista, respetando los plazos dispuestos por el Tribunal. Agendada la audiencia, el sistema OGA Web envía automáticamente las notificaciones a las partes.

Cumplido todo esto el legajo está listo para ser puesto a la vista del Tribunal, quién lo reserva hasta el día de la audiencia.-

PROCESO: IMPUGNACIONES – SENTENCIAS DEFINITIVAS



6.4 Queja por impugnación denegada

Unidad Interviniente: Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Gestor de Casos – Mesa de Entradas – Agendamiento – Tribunal de Impugnación

Responsables: Encargado de Casos - Gestor de Casos de impugnaciones

El Gestor de casos de impugnaciones es el gestor encargado de hacer el seguimiento de todo lo concerniente a las impugnaciones deducidas en la OGA y de las denegatorias de impugnación además lleva un registro y control de todos los pasos realizados en el circuito mediante una planilla de Excel.

La queja por denegatoria del recurso de impugnación se interpondrá por escrito dentro del plazo de 5 (cinco) días desde que la resolución le fue notificada. El escrito debe ingresar por mesa de entrada por duplicado, adjuntando copias de la resolución donde se notifica la denegatoria y copias para traslado. El gestor de mesa de entradas recepciona, coloca el cargo electrónico y crea en SAE el legajo interno, posteriormente remite a Gestión de Casos.

El gestor de casos de impugnaciones carga en su Excel la fecha de recepción en mesa de entradas y en su oficina. Remite mediante pase a Agendamiento.

En la oficina de agendamiento se recepciona el legajo y se procede a sortear Tribunal sin fijar fecha de audiencia. Se realiza un pase digital al Tribunal de impugnación para que tome conocimiento y se remite el legajo a Gestión de Casos.

El gestor de casos, recibe pase y debe confeccionar cédulas para notificar a las partes de la conformación del Tribunal, carga la fecha de confección y la fecha de diligenciamiento de las cédulas, procede a contar los plazos procesales e ingresa los mismos en la solapa de agenda del SAE para conocimiento de toda la oficina. Vencido el plazo, se remite el legajo al Tribunal de Impugnación.

Según lo establecido en el Art. 322 del C.P.P. T el Tribunal debe pronunciarse dentro del plazo de 3 (tres) días. Si hace lugar a la queja, las actuaciones serán remitidas al órgano competente para que resuelva. Si no hace lugar a la queja, debe remitirse a la oficina de Gestión de Casos, para que practique las comunicaciones pertinentes.

6.5 Circuito de solicitudes de audiencias de control de acusación y admisibilidad de la prueba

Unidad Interviniente: Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Gestor de Casos – Mesa de Entradas

Responsables: Encargado de Casos

Gestor de Casos de control de acusación y admisibilidad de la prueba

El Gestor de casos de control de acusación se encarga de realizar el circuito y seguimiento del proceso que comprende la entrada del requerimiento de apertura a juicio y la audiencia de control de acusación.

Además lleva un registro y control de todos los pasos realizados en el circuito mediante una planilla de Excel que se ha diseñado para tal propósito.

El circuito inicia con la presentación ante Mesa de Entrada de OGA del escrito de “Requerimiento de apertura a juicio”. Éste escrito debe ser presentado respetando los requisitos del Art. 257 del C.P.T. y en varios ejemplares, los necesarios para correr traslado a las partes. Generalmente es por triplicado, original para OGA, duplicado para el presentante y triplicado para correr traslado a la defensa. El gestor de mesa de Entradas lo recepciona y le coloca cargo electrónico; luego crea legajo interno en sistema SAE y remite el legajo a oficina de Gestión de Casos.

Recepcionado en Gestión de casos el encargado de control de acusación, registra en una planilla de Excel la fecha de recepción en mesa de entradas y la fecha de recepción en su oficina. Posteriormente procede a confeccionar las cédulas para notificar a la defensa. Para ello debe analizar qué tipo de defensa tiene/n el/los imputados:

- Si es defensa particular, se notificará al letrado en su casillero.
- Si es defensa oficial, se notificará al equipo operativo interviniente en su despacho.

La Defensa será notificada de la presentación del requerimiento de apertura y se le informa que tiene un plazo de 5 días para presentar y ofrecer pruebas en ésta instancia.

Puede ocurrir que se presenten pruebas o no. El gestor de casos de control de acusación carga en su planilla de Excel la fecha de confección de las cédulas y la fecha de diligenciamiento de las mismas. Con esto último analiza el vencimiento de los plazos procesales y coloca fecha de vencimiento en la solapa de agenda en SAE a fin de que todos los integrantes de la oficina visualicen los vencimientos. Además procede a registrar el vencimiento en Excel. Si la defensa ofrece pruebas, agrega la cédula diligenciada al legajo interno.

Vencido el plazo, remite a Mesa de Entradas el legajo interno y un gestor de mesa de entradas donde se crea la solicitud de audiencia de control de acusación y admisibilidad de la prueba en OGA Web, colocando como solicitante a la Unidad Fiscal que presentó el Requerimiento de apertura a juicio. Aprobada esa solicitud cambiara su estado a “solicitud aprobada”.

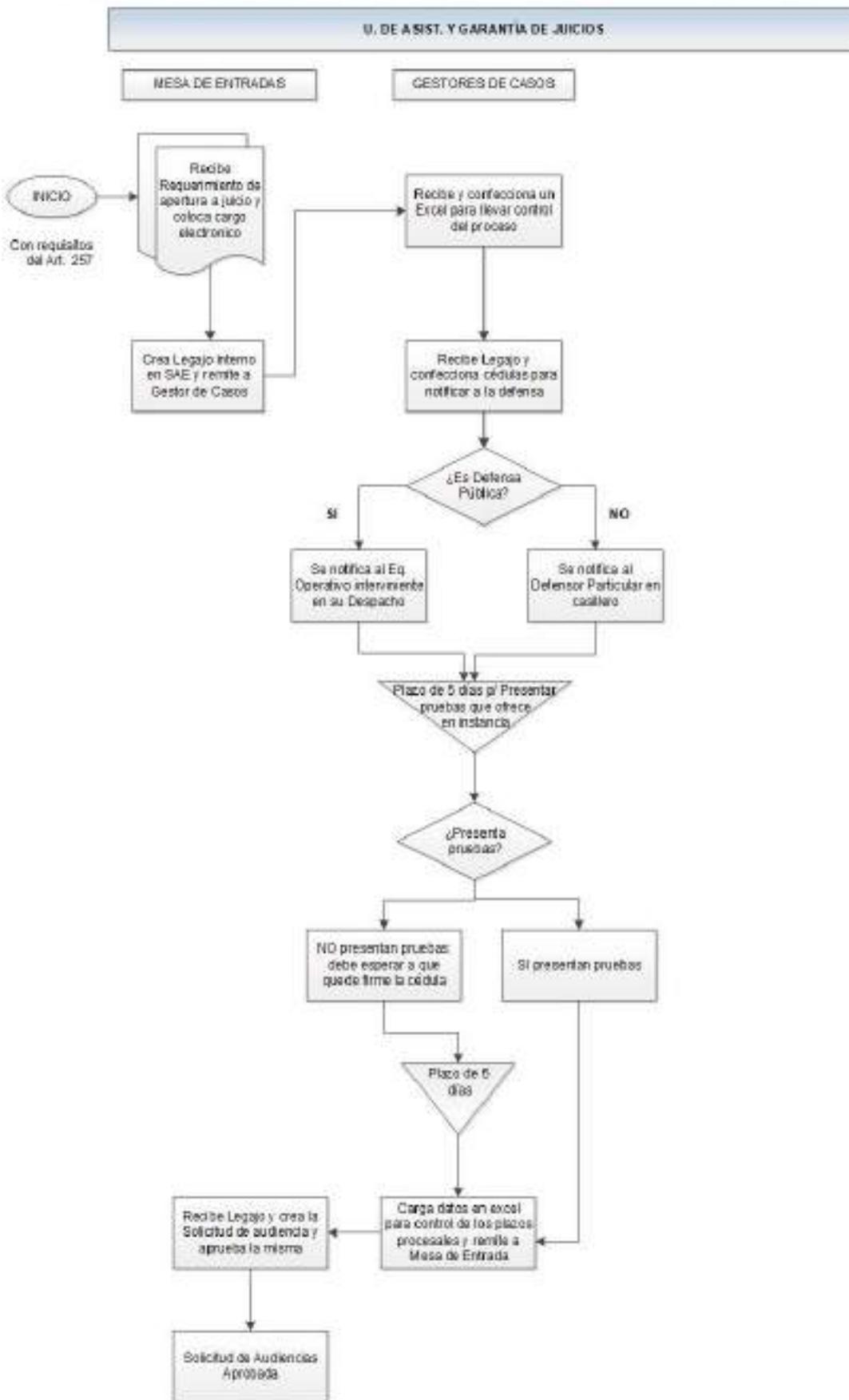
Con la solicitud aprobada, el sector de Agendamiento de la OGA se encuentra en condiciones de agendar la audiencia de control de acusación y admisibilidad de la prueba respetando los plazos señalados en el Art. 266 del C.P.T.

Cabe destacar que en el lapso de tiempo entre la presentación del requerimiento de apertura a juicio y el agendamiento de la audiencia pueden ocurrir diversas situaciones, entre ellas:

- Que se acuerde una salida alternativa al conflicto.
- Que el/los imputados cambien de defensa.
- Que se declare la rebeldía del/los imputado/s.
- Que en una audiencia con otro objeto se resuelva la situación procesal del/los imputado/s.

Todas estas situaciones están contempladas en el circuito debido a que el Gestor de Casos de control de acusación hace un seguimiento de los legajos y realiza los trámites correspondientes.

PROCESO: SOLICITUD DE AUDIENCIAS DE CONTROL DE LA ACUSACIÓN Y ADMISIBILIDAD DE LA PRUEBA



6.6 Exhortos

Unidad Interviniente: Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios

Unidad de Planificación de Audiencias

Áreas intervinientes: Gestor de Casos –Asistentes de doctrina y Jurisprudencia– Mesa de Entradas

Sobre la confección de Exhortos ordenados por el Colegio de Jueces, hay dos criterios. Según *Acta Acuerdo Institucional del Colegio de Jueces*, de fecha 15/08/2019, se dispuso que: (...) la tarea de confeccionar el Oficio Ley en los Exhortos, quedará a criterio de cada juez si deberá hacerlo su relator o la Oficina de Gestión de Audiencias.

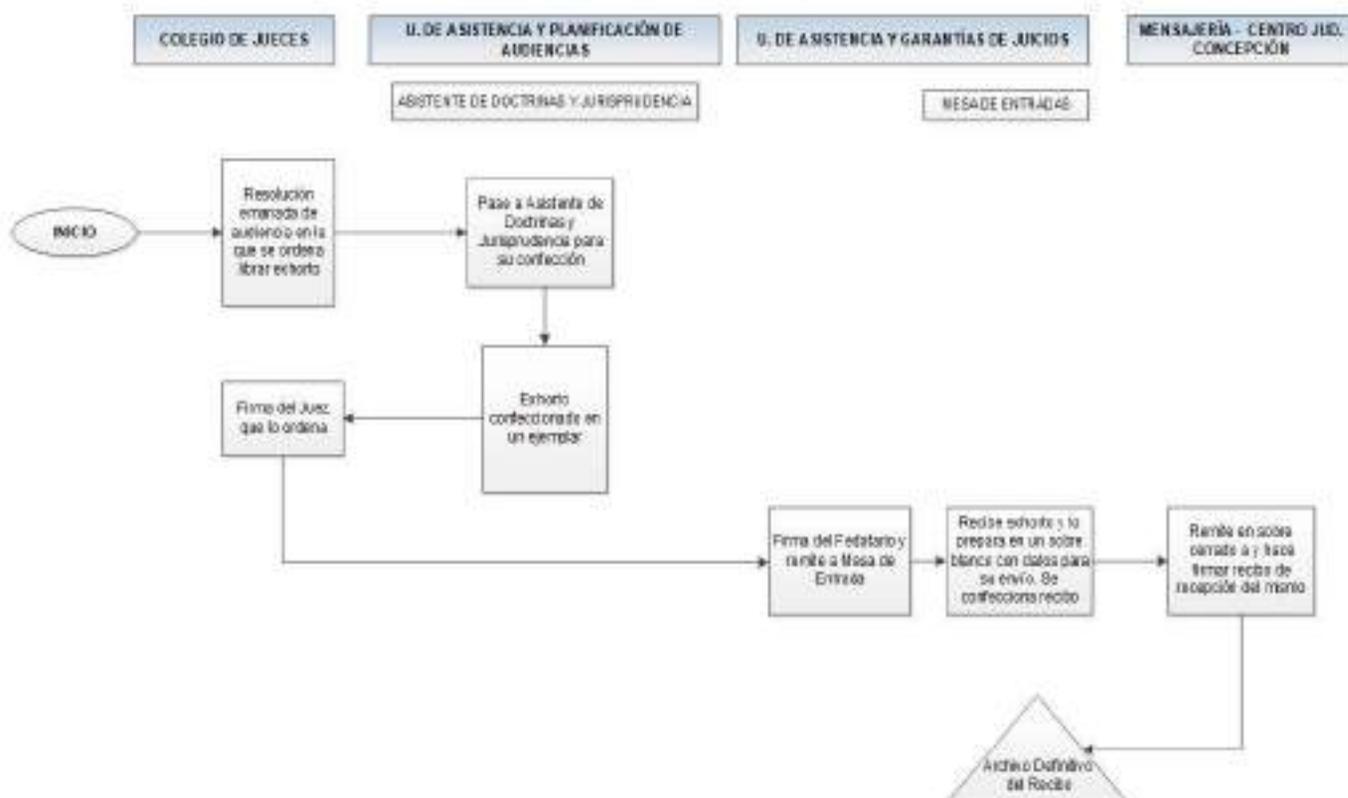
- **Opción: Exhorto confeccionado por Asistente de Doctrina y Jurisprudencia**

El proceso tiene inicio con la resolución emanada de audiencia llevada a cabo por un tribunal unipersonal/colegiado en la cual se ordena librar exhorto. Si el Tribunal dispone que debe hacerlo su Asistente de Doctrina y Jurisprudencia, el mismo tiene a su disposición en SAE y en OGA web, el acta de dicha audiencia, extrae los datos necesarios y confecciona en SAE el oficio en un ejemplar. Se lo remite al despacho del Juez que lo ordena para la firma del mismo. Cumplido esto, el Asistente de Doctrina lo remite al Fedatario de OGA para que lo firme y acto seguido remite el Exhorto a mesa de entradas de OGA.

En Mesa de Entrada es recibido y preparado en un sobre blanco donde se consignan los datos de destino para su posterior envío, se confecciona listado con los exhortos a remitir, el cual servirá de acuse de recibo. Luego remite en sobre cerrado al sector de Mensajería del Centro Judicial Concepción para su envío, además hace firmar listado, el cual queda como constancia de recepción del exhorto.

PROCEDIMIENTOS: EXHORTOS

* OPCIÓN 1: CONFECCIONADO POR ASISTENTE DE DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA

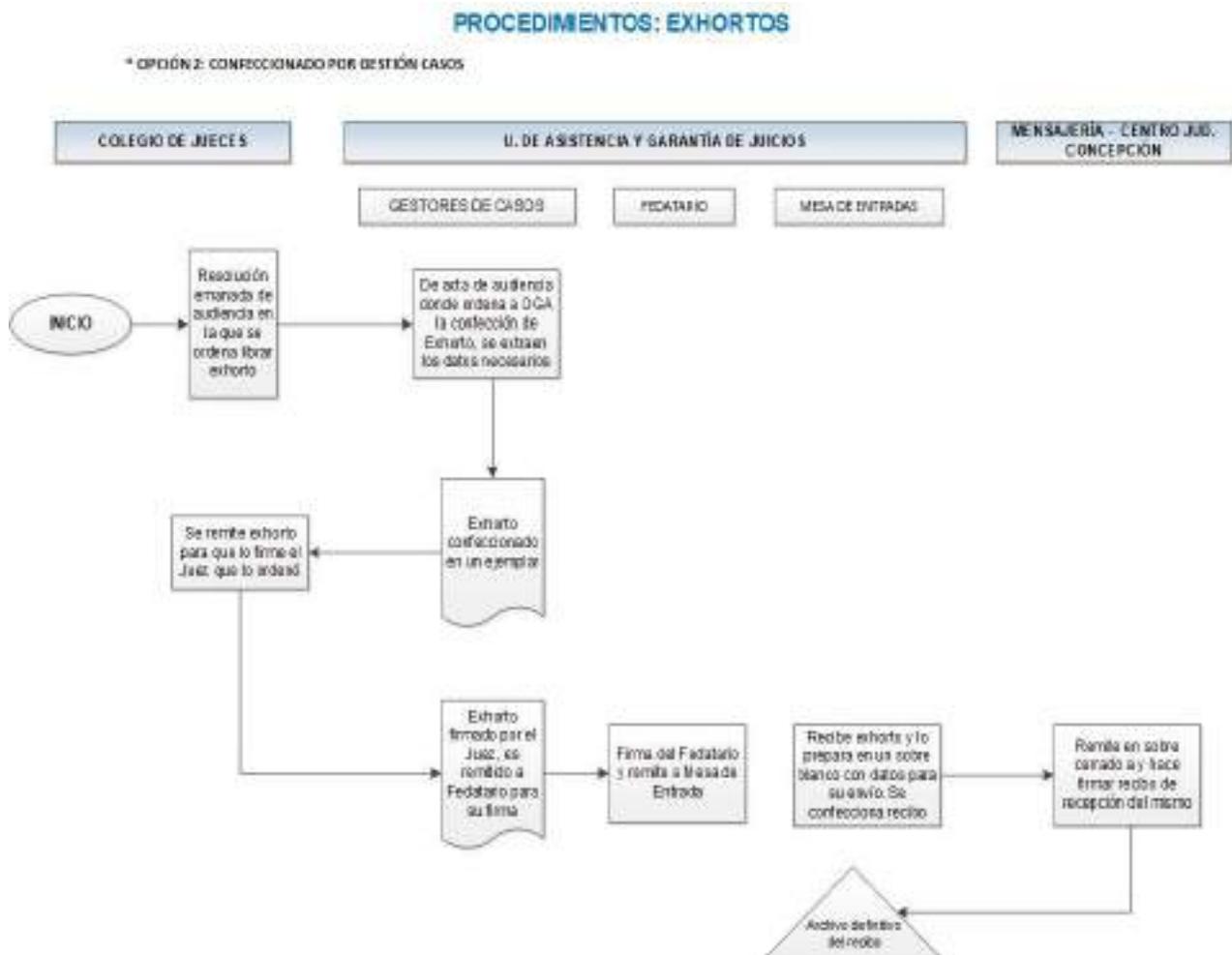


• **Opción: Exhorto confeccionado por Gestión de Casos**

El proceso, al igual que el descrito anteriormente, tiene inicio con la resolución emanada de audiencia llevada a cabo por un tribunal unipersonal/colegiado en la cual se ordena librar exhorto y que el mismo sea confeccionado por OGA. La Oficina de Gestión de Casos es la encargada de realizar las comunicaciones ordenadas en la audiencia.

El encargado de Gestión de Casos, le asigna la audiencia a un gestor, el cuál inicia su labor extrayendo los datos del acta de audiencia en SAE, y en dicho sistema confecciona exhorto en un ejemplar. Posteriormente remite el exhorto al despacho del Juez que lo ordenó para la firma del mismo. Una vez firmado, el gestor de casos debe remitirlo al Fedatario de OGA para su firma. Cumplido esto, debe remitirlo a Mesa de Entradas de OGA.

En mesa de entrada es recibido y preparado en un sobre blanco donde se consignan los datos de destino para su posterior envío, se confecciona listado con los exhortos a remitir, el cual servirá de acuse de recibo. Luego remite en sobre cerrado al sector de Mensajería del Centro Judicial Concepción para su envío, además hace firmar listado, el cual queda como constancia de recepción del exhorto y es archivado en registros de mesa de entrada.



6.7 Oficios y comunicaciones – Ejecución

Unidad Interviniente: Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios

Unidad de Planificación de Audiencias

Áreas intervinientes: Gestor de Casos –Asistentes de doctrina y Jurisprudencia– Mesa de Entradas

En el marco de la organización interna de OGA, existe un Audiencista que está destinado exclusivamente a tomar las audiencias de “Ejecución” además de prestar servicios en dicha unidad.

Por otro lado, hay un Gestor de Casos, quién también presta servicios en el Juzgado de Ejecución, y está destinado a la confección de oficios y comunicaciones que emanen de esas audiencias.

De las audiencias de Ejecución, las actas son confeccionadas por el audiencista en OGA web y el Gestor de Casos ya se encuentra en condiciones de confeccionar los oficios que se ordenen.

En las audiencias de Ejecución se pueden resolver diversas cuestiones:

- Ejecución – Efectivas: se pueden ordenar medidas de semilibertad, salidas transitorias, labor-terapia (Trabajos adentro del penal), planteo de nulidad de sanciones (referidas a sanciones aplicadas por el Director del penal), etc.
- Ejecución – Condicional: se pueden ordenar autorización de permisos varios, revocatorias de condicionalidad, permisos laborales (trabajos fuera del penal), etc.
- Ejecución – *Probation*: modificación en el cumplimiento de las tareas, incumplimiento de las tareas, sobreseimiento, etc.

Los oficios pueden estar dirigidos a:

- Penal de Villa Urquiza
- Patronato de internos y liberados
- Registro Nacional de Reincidencia y estadística criminal
- Mesa de entradas penal del Centro Judicial Monteros
- Mesa de entradas penal del Centro Judicial Capital
- División de Antecedentes Personales
- Oficios a las víctimas
- Hospital Obarrio de Salud Mental
- A los lugares donde los imputados van a cumplir *probation*
- Comisarias
- Etc.

El Gestor de Casos, trabaja en SAE, una vez confeccionados los oficios quedan en estado “Para la firma”. Se hacen firmar por la secretaria del Juzgado de Ejecución, cumplido esto, se cambia el estado en SAE a “Firmado”.

Si los oficios son dirigidos al Patronato de Internos y liberados, atento a la urgencia de lo dispuesto en ellos, se digitalizan los oficios y se remiten vía correo electrónico a la casilla oficial del Patronato.

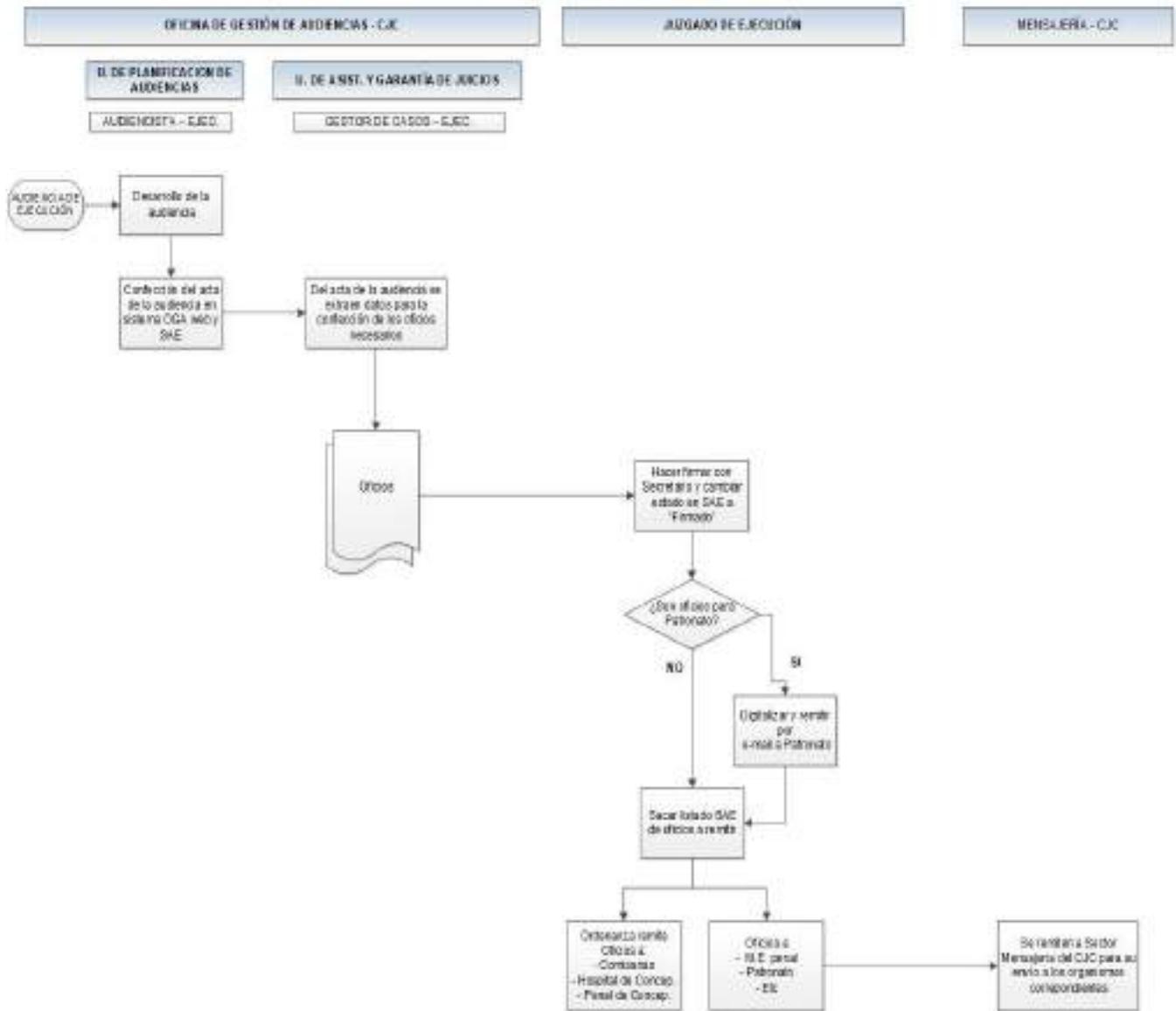
Asimismo se deja constancia como observación en el cuerpo del oficio, que fue remitido vía correo electrónico. Igualmente serán remitidos a Patronato los oficios físicos que fueron remitidos electrónicamente.

Una vez firmados, el gestor de casos genera e imprime un listado de SAE que contiene el detalle y número de oficios que va a remitir a los distintos organismos. Según el destinatario de los oficios pueden ser remitidos por distintos sectores, según el siguiente detalle:

- Si se trata de oficios dirigidos a Comisarías de jurisdicción de la UR. Sur o al Hospital de Concepción, los mismos son remitidos por el empleado ordenanza del juzgado de Ejecución.
- Oficios destinados a la Unidad Penitenciaria N° 3: son remitidos por el chofer del juzgado de ejecución.
- El resto de los oficios son remitidos por personal del juzgado de ejecución al sector de mensajería del Poder Judicial para que se encarguen de llevarlos a sus respectivos destinos.

Una vez que dichos oficios regresan diligenciados, el gestor de casos de ejecución les da “regreso” en el sistema SAE y los archiva.

PROCESOS: OFICIOS - EJECUCIÓN



7. Procesos NNA

7.1 Procesos Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en conflicto con la Ley Penal

Unidad Interviniente: Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Gabinete técnico OGA – Asistente Doctrina y Jurisprudencia NNA

❖ NNA (EN CONFLICTO CON LA LEY) APREHENDIDO

Una vez aprehendido un NNA por el personal policial, se comunica con el Juez de NNA a fin de que disponga provisoriamente en base a distintos factores como ser características del hecho, situación familiar del NNA e interés fiscal sobre el NNA. Luego se otorga intervención inmediata al Defensor de Niños, Adolescentes y Capacidad Restringida y a la Defensa Técnica a través del Asistente de doctrina y jurisprudencia de NNA.

En caso de internación en un Centro de Clasificación y Recepción de Menores, previo examen médico legal y conocimiento de los progenitores o representantes legales, se insta a que las partes soliciten a la brevedad la audiencia correspondiente y se otorga intervención al Gabinete Técnico Judicial especializado en Niños, Niñas y Adolescentes de OGA (Gabinete del ex juzgado de menores) a fin de que mediante una entrevista preliminar al NNA y sus padres permita tener un marco de referencia primigenio de su situación personal y familiar como así también evaluar la posibilidad de estar apto para presenciar una audiencia sin que sea perjudicial para él (Por lo general el plazo en el que se realiza la audiencia es de 72 horas).

El circuito, según flujograma, es el siguiente:



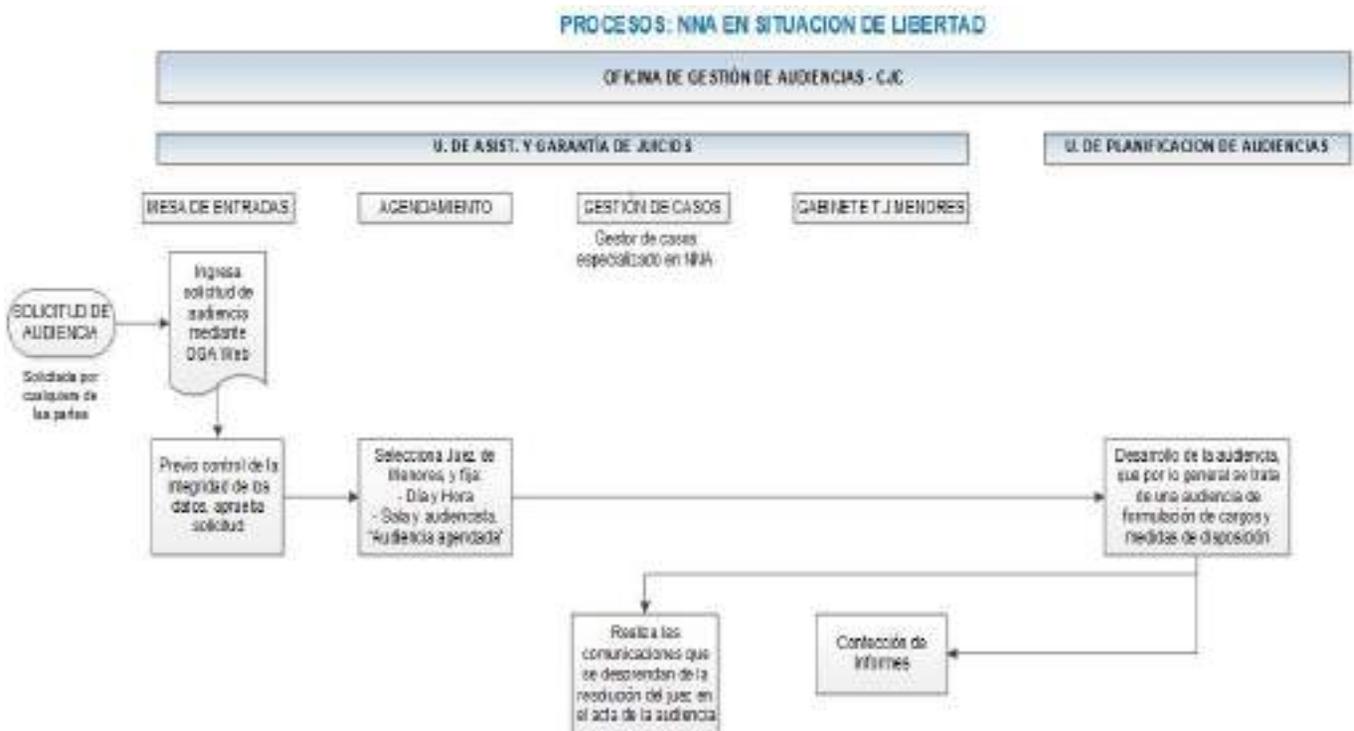
❖ **NNA (EN CONFLICTO CON LA LEY) EN SITUACION DE LIBERTAD**

Generalmente llega al proceso en virtud de la solicitud por parte de cualquiera de las partes legítimamente interesadas de una audiencia, según el catálogo de audiencias que provee la OGA a las partes.

La primera audiencia -salvo excepciones- es la de formalización y formulación de cargos solicitada por el MPF. Igualmente en esta misma oportunidad pueden o no solicitar alguna medida de disposición de las contenidas en el Art. 399 del C.P.P.T. de acuerdo a lo previsto por el Art. 396 y cc respetando lo dispuesto en el Título V del mismo Digesto.

Con respecto a las Medidas Tutelares del viejo sistema, de conformidad al funcionamiento del nuevo sistema procesal penal es responsabilidad de las partes instar su control, cese, modificación, o archivo según corresponda.

El circuito, según flujograma, es el siguiente:



❖ **NNA (EN CONFLICTO CON LA LEY) NO PUNIBLE**

En este caso se está implementando en la práctica que ante un hecho en donde se involucra como presunto autor a un menor no punible -menor de 16 años- se realiza una audiencia a solicitud del MPF -audiencia de desestimación y archivo- en la cual se evalúa la situación del menor y su familia ante lo cual según corresponda en virtud de la vulnerabilidad o no del NNA se remiten las actuaciones a la DINAYF (Art. 396 4to y 5to párrafo del C.P.P.T.), y al Juzgado en lo Civil de Familia y Sucesiones que por turno corresponda si se advierte alguna situación que sea de su propia competencia

7.2 Gabinete Técnico Judicial

I- Desde el ÁREA PSICOLÓGICA se realiza:

- Una entrevista psicológica semi-estructurada, a los fines de evaluar y realizar un diagnóstico presuntivo de las condiciones subjetivas de los adolescentes y de su realidad familiar, educativa, social y cultural y las condiciones de vulnerabilidad o el grado de contención con los que cuenta.
- Entrevista a padres y/o tutores.
- Evaluación psicológica, en el caso de que se solicite pericia psicológica, la cual consta de tres a cinco entrevistas mínimas, con utilización de técnicas de evaluación la cual consiste en una batería de test psicométricos y proyectivos, validados científicamente y baremados a nivel nacional.
- Asistir a audiencia de entrevista preliminar de Cámara Gesell, y llevar a adelanta la declaración testimonial de niños y niñas víctimas de delitos.

II- Desde el ÁREA DE TRABAJO SOCIAL se realiza:

- Una entrevista semiestructurada, abarcando amplios aspectos: datos del grupo familiar conviviente, situación de salud, educativa, habitacional, socio-económica, y reseña situacional.
- La licenciada en Trabajo Social, realiza una entrevista en contexto domiciliario, a los fines de conocer características del contexto social y evaluar las condiciones sociales las que vive el joven y su grupo familiar de referencia.
- Metodología y técnicas de abordaje. Se puede mencionar: Indagación Documental- Entrevistas semi estructurada.
- Entrevistas con familiares convivientes, individuales o grupales en domicilio o sede de gabinete.
- Entrevistas con familiares no convivientes, individuales o grupales en domicilio o sede de gabinete.
- Entrevistas institucionales con equipos técnicos intervinientes.

III- Ambas profesionales realizan articulaciones un acercamiento en relación a las situaciones personales complejas y singulares de los adolescentes, elaborando un Informe Psicológico y Social, e Informe interdisciplinario que es presentado ante la gestora de casos de NNA de la OGA a los fines de ser remitidos ante el Ministerio Público fiscal, el Ministerio Pupilar de la Defensa y el Defensor de menores a los fines de que el Juez de menores en audiencia, puede tomar las medidas necesarias para una intervención adecuada a cada joven.

IV- El gabinete Técnico se presenta en todas las audiencias que involucran jóvenes en Conflicto con la ley Penal, y Niño/as y adolescentes en situación de abuso o maltrato.

V- Se realiza seguimiento de los jóvenes que se encuentran con medidas tutelares del ex Juzgado Penal de Menores, se continua realizando en los seguimiento y las orientaciones de acuerdo, según la modalidad los fines de supervisar y observar los efectos de la intervención judicial en la vida de los jóvenes infractores.

VI- En el exterior del gabinete, nos constituimos como un nexo de derivación, y articulación coordinando el trabajo:

1. Con operadores de la justicia (Ministerios Públicos).

2. Con el sector salud (CAPS, hospitales, centros de rehabilitación de las adicciones) y prestadores privados
3. Con el sector educativo (escuelas, gabinetes técnicos escolares, SASE)
4. Con la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia DINAYF, (equipos del Instituto Roca y Goretti y del centro 25 de mayo).
5. Recursos de la Comunidad. Organismos locales formales e informales (municipalidad, comunas y ONG). A fin de promover procesos de reinserción social

En cuanto a la producción de Informes, que se adjuntan al legajo electrónico, (Sistema SAE, en estado reservado, para preservar la intimidad e integridad de los NNA con los que se trabaja) entre ellos se pueden mencionar:

- EDT- Cámara Gesell- Con su respectivo Informe de Opinión profesional.
- Informe Psicodiagnóstico a la Víctimas.
- Informe Psicológico a la Víctima.
- Informes de seguimientos interdisciplinarios.
- Informes sociales.
- Informe interdisciplinario a Víctimas de maltrato infantil.
- Informes de derivación.

Aspectos Vinculados a la Atención de NNA Víctimas:

Desde la implementación de la reforma del CPPT y a requerimiento de la de la Oficina de Gestión de Audiencia, este Gabinete amplió sus funciones de atención para algunos casos de atención a NNA víctimas, (en especial en casos de ASI y de Maltrato Infantil). Por su la Psicóloga comenzó a realizar las pruebas de Declaración testimonial en Cámara Gesell con niños, niñas y adolescentes víctimas o testigos de abuso sexual, delitos contra la propiedad o maltrato familiar. Entendiendo la lógica del trabajo en equipo, se realizó en diversas situaciones el acompañamiento por parte de la trabajadora social, a la psicóloga como apoyo en el registro desde la sala de observación.

También se realizó y se realiza seguimiento de diversas situaciones de NNA, a solicitud de otros magistrados en instancias de audiencias que tienen centralidad en el interés superior de niños.

- La UNIDAD FISCAL DE INVESTIGACIÓN Y ENJUICIAMIENTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO, INTRAFAMILIAR Y ABUSO SEXUAL, solicita audiencia a la OGA, a los fines de dar cumplimiento con el art 225 y 227 del nuevo Código Procesal Penal, de la provincia de Tucumán, para la Declaración Testimonial de niños, niñas, adolescentes o personas que padecieran una disminución mental o intelectual, víctimas o testigos; a los que asiste la Psicóloga del Gabinete Técnico Judicial de Niños, Niñas y adolescentes, (especializada en niños y adolescentes como así también en clínica diagnóstica de abuso sexual).

- Previo a la Audiencia Judicial, la psicóloga realiza una entrevista previa con el NNA y sus familiares referentes y o tutores, a los fines de establecer un *Rapport* y evaluar si el mismo se encuentra en condiciones psíquicas para llevar adelante la declaración.

- En audiencia la psicóloga participa activamente escuchando el pliego de preguntas propuesto por el ministerio Publico Fiscal y/o las partes y expresando su opinión profesional, según se lo soliciten; así mismo se realizan aportes y sugerencias técnicas según lo requiera el caso.

- Se procede a llevar adelante la Declaración Testimonial con el NNA víctima o testigo.

- Se realiza informe escrito, basado en la opinión profesional en relación a lo observado en la entrevista de declaración testimonial, con recomendaciones según el caso.

- Si el caso lo requiere se realiza evaluación Psicológica forense.

- Asimismo se realizan seguimientos de casos de niños sospechados por abuso sexual.

- La trabajadora Social del Equipo técnico judicial de la OGA realiza apoyo técnico desde la sala de observación, según las características y requerimientos del caso, como así también colabora en la asistencia y recomendaciones al grupo familiar.

- Se coordina entrevista con padres, familiares, docentes, equipos interdisciplinarios del SASE, DYNAYF, GPI, y de instituciones sanitarias a los fines de coordinar lineamientos de abordaje integral para el NNA víctima de abuso sexual y o maltrato infantil.

8. ENLACE OGA – COLEGIO DE JUECES

Unidad Interviniente: Asistencia y Garantía de Juicios

Áreas intervinientes: Enlace OGA – Colegio de Jueces

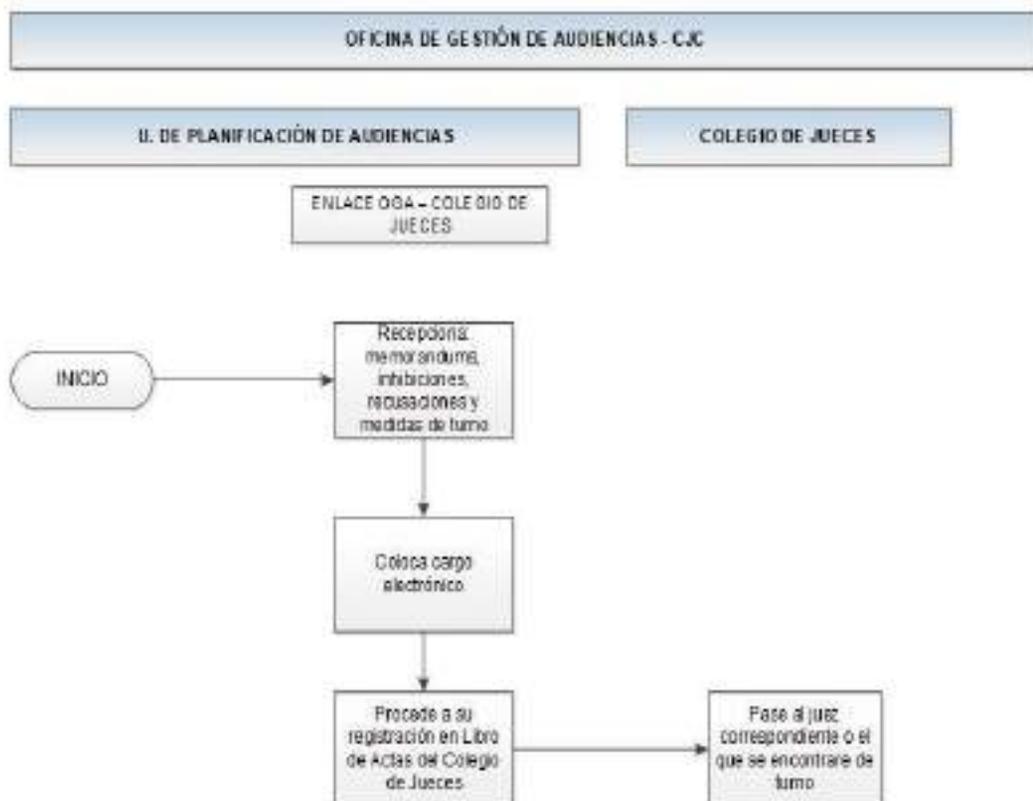
Responsables: Secretaria Enlace OGA

8.1 Recepción de oficios, cédulas y otra documentación vía O.G.A.

La secretaria de la oficina “Enlace O.G.A. – Colegio de Jueces” recibe oficios, cédulas, escritos, informes, impugnaciones, etc., remitidos desde Mesa de entrada de la Oficina de Gestión de Audiencias. Una vez colocado el cargo automático, procede a su registración en el Libro de Actas y realiza el pase al juez correspondiente o al asistente de doctrina y jurisprudencia.

En algunos casos, también ingresan causas enviadas desde otras jurisdicciones. La oficina de Mesa de entradas de la O.G.A. las recibe y las remite al Colegio de Jueces. Una vez recepcionadas con cargo electrónico, se ingresan los datos correspondientes en el Libro de Actas y se realiza el pase al juez de turno para su tratamiento.

PROCESOS: ENLACE OGA – COL. DE JUECES - RECEPCIÓN DE OFICIOS, CÉDULAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN VÍA OGA



8.2 Recepción de oficios, cédulas y otra documentación en forma directa

La encargada del área “Enlace O.G.A. – Colegio de Jueces” realiza la recepción de memorándum, inhibiciones, recusaciones y medidas de turno (allanamientos, secuestros, incompetencias, exhortos, etc.). Una vez colocado el cargo electrónico, procede a su registración en el Libro de Actas y realiza el pase al juez de turno, en su defecto al asistente de doctrina y jurisprudencia, para su tratamiento.

Es, además, tarea de esta área realizar la recepción y registro de los legajos de querellas, y su posterior pase al juez que resultó sorteado para resolver la misma.

8.3 Actas de acuerdo institucional

La encargada del área “Enlace O.G.A. – Colegio de Jueces” tiene a su cargo la tarea de asistir a las reuniones del Colegio de Jueces y de labrar las actas de acuerdo institucional. También es responsable de realizar las comunicaciones correspondientes que surgen en dichas reuniones.

8.4 Tareas administrativas

La encargada del área “Enlace O.G.A. – Colegio de Jueces”, debe comunicar a la Oficina de Recursos Humanos de la O.G.A las licencias solicitadas por los magistrados.

Otra de las tareas a su cargo, es la de asistir al presidente y/o vicepresidente del Colegio de Jueces en los trámites administrativos encomendados.

9. UNIDAD ADMINISTRATIVA

9.1 SERVICIOS

Unidad Interviniente: Administrativa

Áreas intervinientes: Servicios

Responsables: Encargado de servicios

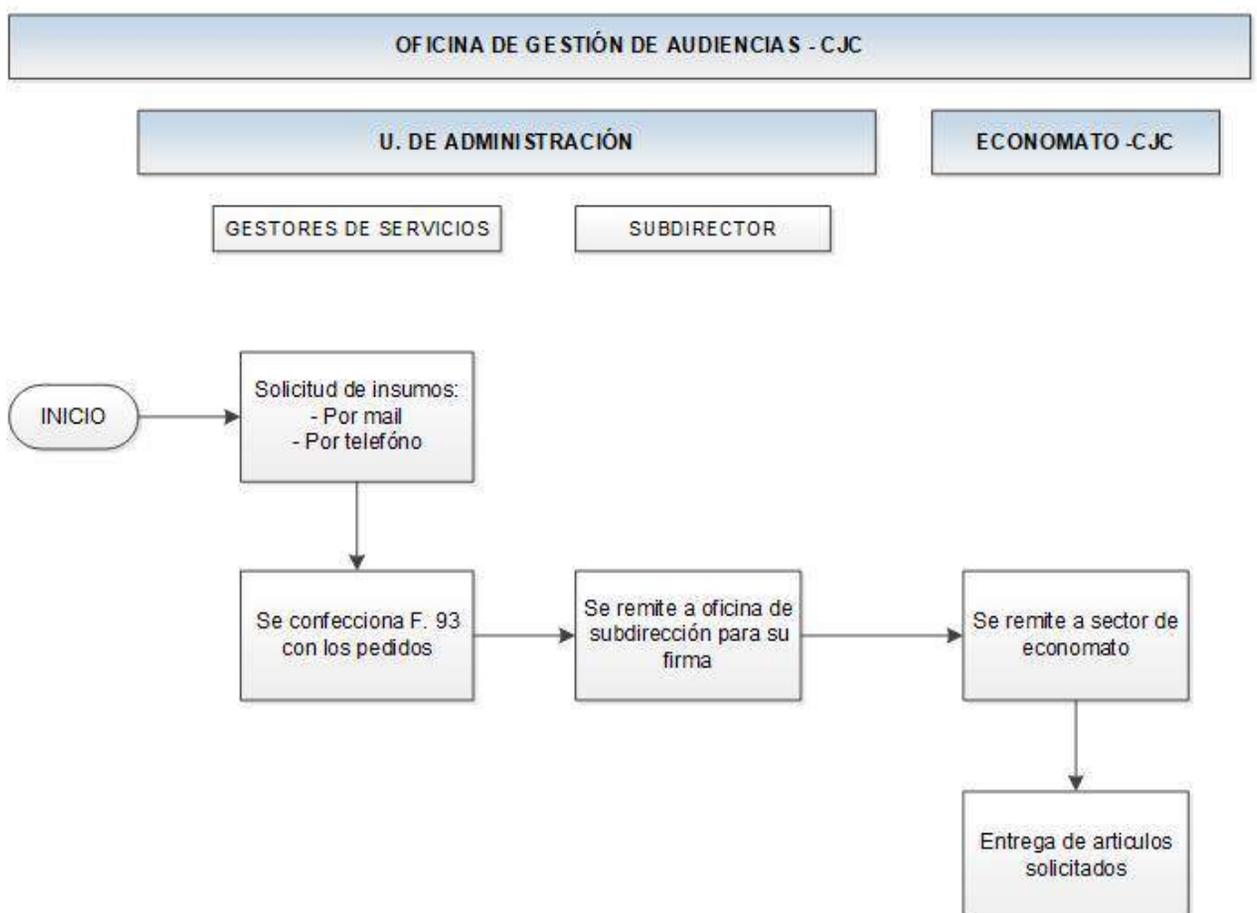
9.1.1 Recepción de pedidos de insumos y de mobiliario

La oficina de Gestores de Servicios es la encargada de recibir las solicitudes de pedidos de insumos necesarios para el funcionamiento de la organización. Una vez recepcionado el pedido, se procede a su carga en el formulario F.93, el cual debe ser firmado por un directivo de la O.G.A. para su posterior remisión a la oficina de Economato del Poder Judicial, dentro del horario establecido por la misma.

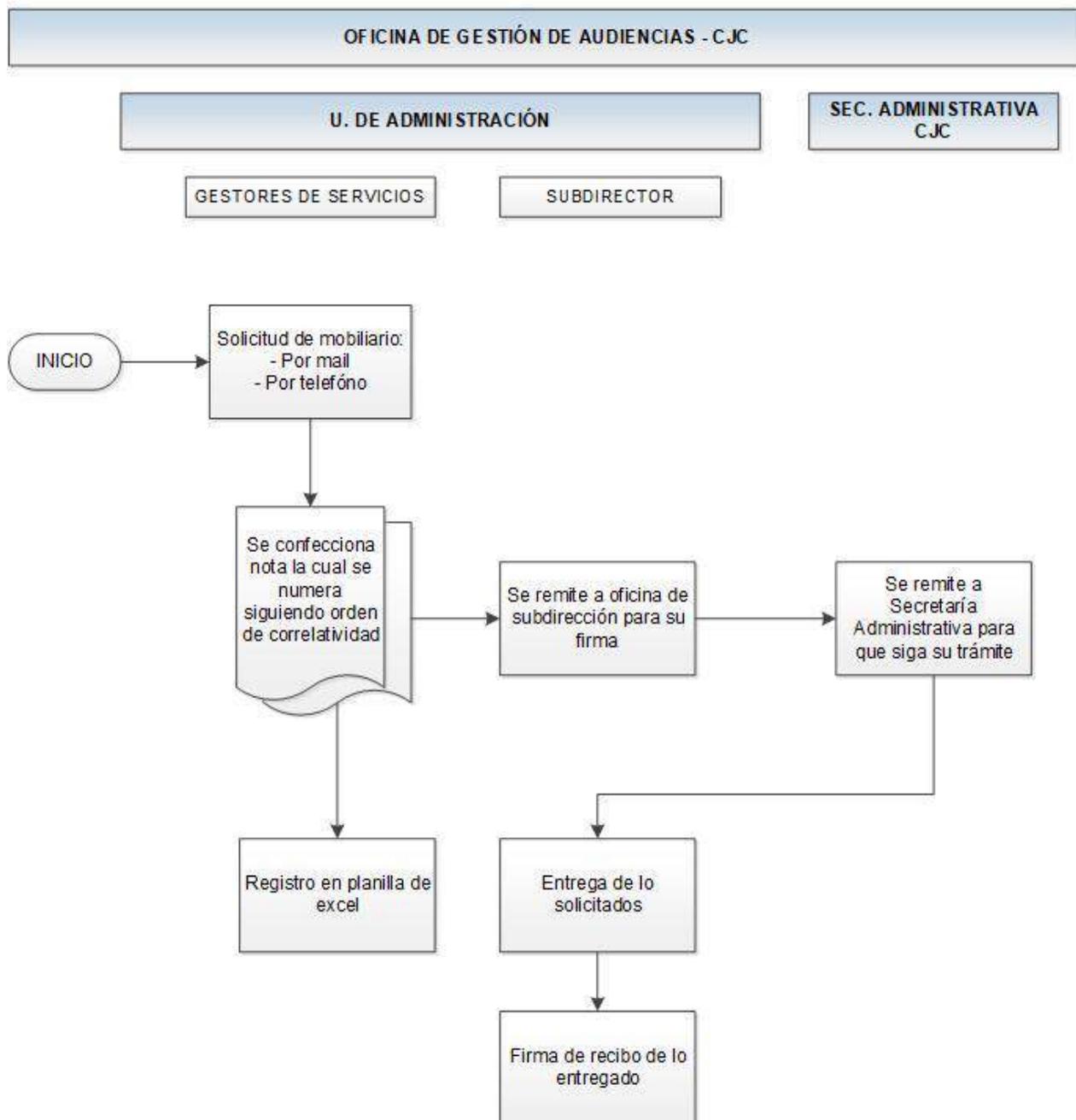
En el caso de las solicitudes de mobiliario, las mismas se realizan por nota –pre numerada-. Una vez autorizadas (firmadas por un directivo), pasan a la Oficina de Secretaría Administrativa del Poder Judicial.

Todas las notas de carácter administrativo, necesarias para el funcionamiento de la Oficina de Gestión de Audiencias, son realizadas por esta unidad.

PROCESO: RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE INSUMOS



PROCESO: RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PEDIDOS DE MOBILIARIO



9.2 RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

Unidad Interviniente: Administrativa

Áreas intervinientes: Recursos Humanos y Capacitación

Responsables: Encargado de Recursos Humanos y Capacitación

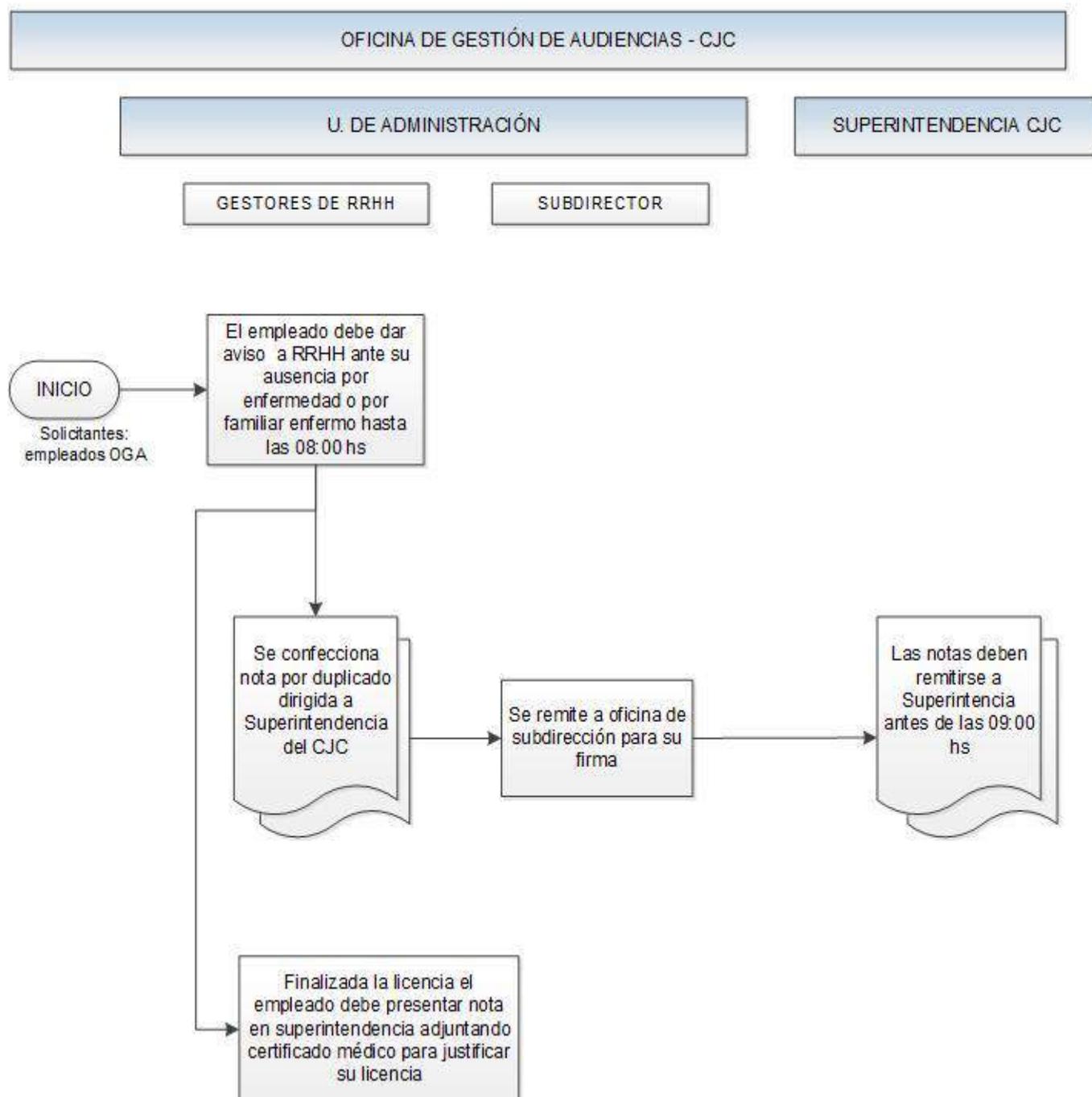
El gestor de Recursos Humanos y Capacitación es el nexo entre la dirección y los empleados. Es el encargado de informar a Directivos y Superintendencia, las ausencias por enfermedad y licencias especiales.

- En ausencias por enfermedad o ausencia por familiar enfermo, el empleado da aviso a RRHH o a su encargado de área hasta las 08:00hs. Esta oficina confecciona nota por duplicado dirigida a Superintendencia, firma la Subdirección Administrativa y es remitida a Mesa de entrada de Superintendencia antes de las 09:00hs.

Al finalizar la licencia, el empleado presenta nota en RRHH adjuntando certificado médico para justificar su ausencia.

- Por pedido de licencias especiales, cada empleado realiza su nota de pedido dirigida al Director de la Oficina de Gestión de Audiencia (OGA), esta oficina registra y pasa a Dirección para su firma y posterior pase a Superintendencia.
- Esta oficina confecciona, imprime y entrega las planillas de asistencia a cada área.
- Las licencias del Colegio de Jueces son informadas por el enlace OGA para que el Gestor de RRHH tome conocimiento. A través de OGA Web se cargan las inhibiciones para excluirlos de sorteos para audiencias.
- Realizar la coordinación e información de turnos para fines de semana de todo el personal necesario en caso de ser necesario realizar audiencia.
- Proponer y organizar capacitaciones internas y externas.
- Mantener actualizado organigramas.

PROCESOS: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LICENCIAS



PERFILES DE PUESTOS

OGA



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Director/a de la Oficina de Gestión de Audiencias	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Administra y gestiona los recursos y procesos de la OGA a los fines de la realización de las audiencias solicitadas.		
SUPERIOR		
Corte Suprema de Justicia.		
REEMPLAZANTE		
Subdirector/a - Coordinador/a de OFIJU/OFIJUGA/ADMINISTRATIVA		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar los recursos y procesos a fin de que la OGA sea un soporte de gestión eficaz para el Colegio de Jueces y Juezas Penales, Tribunal de Impugnación y Ejecución. ● Planificar y gestionar los recursos y procesos para atender en forma eficiente a las solicitudes de audiencias, gestiones de casos y notificaciones. 		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige la Oficina de Gestión de Audiencias, siendo responsable de todas sus áreas; 2. Decide lo relativo a permisos, traslados, licencias y todo aquello que sea inherente a la conducción y gestión del personal de la Oficina de Gestión de Audiencias; 3. Administra y suministra los insumos necesarios en los despachos judiciales del Centro Judicial en que actúe; 4. Coordina con los directores de otras oficinas de gestión judicial, la implementación de buenas prácticas para el mejor funcionamiento en conjunto, de las oficinas y sus diferentes áreas; 5. Formula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, al Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa y Juez Presidente del Colegio de Jueces Penales, relativas al mejor funcionamiento general del sistema; 6. Propone a la Corte Suprema de Justicia, al Ministro Público Fiscal y al Ministro Pupilar y de la Defensa, la formación de servicios comunes, para el mejor funcionamiento general del sistema; 7. Controla y evalúa la gestión administrativa y financiera; 8. Rinde cuentas y elabora el informe anual de gestión que se eleva ante fórmula propuestas a la 		

Corte Suprema de Justicia, el Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa y el Colegio de Jueces Penales en pleno;

9. Coordina las acciones administrativas que permitan el más eficiente y eficaz desenvolvimiento de la función jurisdiccional, gestión del despacho y las relaciones administrativas con las oficinas respectivas del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Pupilar y de la Defensa y los Colegios de Abogados;
10. Brinda información sobre la organización, funcionamiento, estadísticas y todo otro dato que sea requerido por fórmula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, el Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa;
11. Cumple toda otra función que se le asigna mediante la reglamentación que la Corte Suprema de Justicia de Tucumán dicta al respecto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Universitario de Grado y Especialización en Gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Secretario/a de Corte.

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Coordinador/a de Oficina Judicial – Subdirectores	Fecha: 01/03/2021
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 en su OFIJU.		
SUPERIOR		
Director/a OGA.		
REEMPLAZANTE		
Coordinador/a de otra Oficina Judicial o Encargado/a de Área.		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 con el encargado del área correspondiente. ● Mantener comunicación permanente con las distintas oficinas judiciales de la OGA mediante la celebración de reuniones periódicas con el objetivo de detectar tempranamente posibles inconvenientes 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 propuestas a la Dirección de ascensos y traslados e informar sobre conductas de los/as colaboradores/as. ● 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 de la OGA por intermedio del portal del empleado judicial. 		
FORMACIÓN ACADÉMICA		

Título Universitario de Abogado/a o lego con más de 5 años de experiencia en el Poder Judicial. Preferentemente título de posgrado relacionado con Gestión.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Conocimientos jurídicos, manejo de sistemas, conocimientos avanzados del nuevo Código Procesal Penal.

EXPERIENCIA PREVIA: haber ejercido liderazgo como funcionario/a del fuero penal en un grupo de trabajo que se haya estructurado con 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 parte de un grupo y de trabajar 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: 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 disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Encargado/a de Planificación de Audiencias (Capital)	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Organiza y supervisa las tareas del personal a su cargo en las oficinas de Agendamiento, Coordinación de Audiencias y Audiencistas.		
SUPERIOR		
Coordinador/a de OFIJU (Capital) / Director (Concepción).		
REEMPLAZANTE		
Referente de área (Capital) / Encargado/a de área (Concepción)		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar el trabajo de las oficinas a su cargo: Agendamiento, Coordinación de Audiencias y Audiencistas. ● Supervisar el trabajo diario del personal a su cargo, velando por el efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas. ● Mantener comunicación permanente con los distintos sectores de la OFIJU a fin de detectar posibles inconvenientes e informar al/la Coordinador/a de Ofiju. ● Elevar al/la Coordinador/a propuestas o proyectos de mejora de procesos para una mayor eficiencia del sistema. ● Realizar recomendaciones a los coordinadores de la oficina judicial de traslados y ascensos de los/as colaboradores/as. ● Realizar las evaluaciones de desempeño de los/as colaboradores/as en conjunto con los Coordinadores de la Oficinas Judiciales. <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Universitario de Abogado/a o lego con más de 3 años de experiencia en el Poder Judicial.</p> <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: conocimientos jurídicos, manejo de sistemas, conocimientos avanzados del nuevo Código Procesal Penal.</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA: haberse desempeñado en el fuero penal en un grupo de trabajo que se haya estructurado con división de tareas y cumplimiento de éstas mediante procesos de gestión.</p> <p>COMPETENCIAS/ HABILIDADES</p> <p><i>Trabajo en equipo:</i> capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un</p>		

grupo y de trabajar 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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

<p>Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.</p>	<p>Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.</p>	<p>Aprobó:</p>
--	---	-----------------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Referente de Agendamiento (Capital) Encargado de Agendamiento (Concepción)	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Supervisión del proceso de agendamiento para su aprobación o rechazo. Realización de agendamientos.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Planificación de Audiencias (Capital) / Subdirector de Planificación de Audiencias. (Concepción)		
REEMPLAZANTE		
Gestor/a de agendamiento.		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar y decidir sobre el agendamiento realizado por el gestor de agenda. ● Cancelar audiencias con expresa invocación de motivos. ● Firma de pases a otras oficinas. ● Impulsar el procedimiento de las recusaciones e inhabilitaciones. ● Elevar al/la Encargado/a del área propuestas referidas al modo de agendamiento de alguna solicitud de audiencia en particular. ● Llevar a cabo todas aquellas tareas inherentes al gestor de agendamiento. <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Preferentemente profesional del derecho.</p> <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: conocimientos jurídicos, manejo de sistemas, conocimientos avanzados del nuevo Código Procesal Penal.</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA: empleado/a del fuero penal, preferentemente funcionario/a.</p>		

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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 y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró:

CPN Adriana Salvatierra.
Lic. Luis Gordillo.
Mg. Eugenia Soria.

Revisó:

Mg. César Pastorino.
Mg. Mariana Merletti.
Coordinadores OFIJU.

Aprobó:

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestor/a de Agendamiento	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Se encarga del agendamiento de las audiencias solicitadas, evaluando la disponibilidad de los intervinientes y de los recursos necesarios para asignarles fecha, hora y lugar de realización.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Planificación de Audiencias (Capital) / Encargado de Agendamiento (Concepción).		
REEMPLAZANTE		
Gestor/a de Agendamiento.		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		

RESPONSABILIDAD

- Recibir las solicitudes de audiencia aprobadas por Unidad de Asistencia y Recepción (Capital)/ Mesa de Entradas (Concepción) y agendarlas.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Controlar y tomar razón diaria de las solicitudes de audiencia que sean aprobadas porpor Unidad de Asistencia y Recepción (Capital)/ Mesa de Entradas (Concepción).
- Verificar coherencia, validez y requisitos legales de la solicitud de audiencia aprobada por Unidad de Asistencia y Recepción (Capital)/ Mesa de Entradas (Concepción).
- Clasificar las solicitudes de audiencia en función de su importancia, prioridad y tipo.
- Controlar y coordinar la disponibilidad de sala, unidad fiscal asignada, defensa (particular, oficial o de niñez, adolescencia y capacidad restringida).
- Sortear Juez/a o Tribunal interviniente.
- Asignación de fecha, hora, sala, duración, audiencista y Juez/a o Tribunal que llevará a cabo la audiencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Lego.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: conocimientos jurídicos básicos, informática.

EXPERIENCIA PREVIA: no necesita.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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

Buen trato y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Empleado/a Administrativo/a.

Elaboró:

CPN Adriana Salvatierra.

Lic. Luis Gordillo.

Revisó:

Mg. César Pastorino.

Mg. Mariana Merletti.

Aprobó:

Mg. Eugenia Soria.	Coordinadores OFIJU.	
--------------------	----------------------	--

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Referente de Coordinadores/as de Audiencias (Capital) / Encargado de Logística (Concepción)	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
<p>Organizar el trabajo de los/as coordinadores/as de audiencias.</p> <p>Controlar la concurrencia de las partes a la audiencia en el horario fijado.</p> <p>Verificar la logística de las personas privadas de libertad para su puntual asistencia a la audiencia.</p>		
SUPERIOR		
Encargado/a de Planificación de Audiencias (Capital) / Subdirector de Planificación de Audiencias (Concepción).		
REEMPLAZANTE		
Coordinador/a de Audiencias (Capital) / Coordinador/a de Sala (Concepción)		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar las tareas diarias de los/as Coordinadores/as de Audiencias. ● Asistir a los/as Coordinadores/as de Audiencias en los casos que sea necesario. ● Llevar a cabo todas aquellas tareas inherentes a los/as Coordinadores/as de audiencias. <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Lego.</p> <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: no necesarios.</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA: no necesaria.</p>		

<p>COMPETENCIAS/ HABILIDADES</p> <p>Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.</p> <p>Capacidad de resolución de conflictos: eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.</p> <p>Planificación y organización: capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea.</p> <p>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.</p> <p>Buena presencia y disponibilidad horaria.</p> <p>RANGO DE CARGO ÓPTIMO</p>		
<p>Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.</p>	<p>Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.</p>	<p>Aprobó:</p>

	<p>PERFIL DE PUESTO</p>	<p>Página</p>
	<p>Coordinador/a de Audiencias</p>	<p>Fecha: 01/03/2021</p>
<p>Descripción General del Puesto</p>		
<p>Controlar la concurrencia de las partes a la audiencia en el horario fijado.</p> <p>Verificar la logística de las personas privadas de libertad para su puntual asistencia a la audiencia</p>		
<p>SUPERIOR</p>		
<p>Encargado/a de Planificación de Audiencias (Capital) / Encargado/a de Logística (Concepción).</p>		
<p>REEMPLAZANTE</p>		
<p>Coordinador/a de Audiencias.</p>		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Controlar que se encuentren presentes todas las partes en el horario fijado para la audiencia.
- Leer protocolo de inicio.
- Anunciar el ingreso del/la Juez/a o Tribunal a la sala de audiencias.
- Controlar la presencia de personal policial en la sala de audiencias.
- Coordinar con el/la audiencista el control de las notificaciones a los intervinientes.
- Informar al/la Juez/a o Tribunal, antes del comienzo de la audiencia, sobre la presencia de medios periodísticos o de prensa que soliciten ingresar, a los fines de su autorización.
- Informar al/la Juez/a o Tribunal, antes del comienzo de la audiencia, sobre la presencia de público que exceda la capacidad de la sala de audiencias, a los fines de que el/la Magistrado/a limite el ingreso a determinada cantidad de personas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Lego.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: no necesarios.

EXPERIENCIA PREVIA: Manejo de organización de audiencias, personal y logística.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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.

Buena presencia y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Empleado/a Administrativo/a.

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Referente de Audiencistas (Capital) / Encargado/a de Audiencistas (Concepción)	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Control de las tareas de los audiencistas. Seguimiento del cronograma de audiencias del día para la efectiva asistencia del personal audiencista a las mismas.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Planificación de Audiencias (Capital) / Subdirector/a de Planificación de Audiencias (Concepción)		
REEMPLAZANTE		
Audiencistas		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Chequear diariamente las audiencias que le sean asignadas a cada personal del área. • Controlar que el/la audiencista asignado/a se encuentre disponible para asistir a la audiencia fijada. • Colaborar en aquella audiencia en las que surja algún inconveniente que no pueda ser solucionado por el/la operador/a interviniente y procurar resolverlo en forma rápida y eficaz. • Controlar la correcta confección de las actas de las audiencias. • Mantener una comunicación periódica con todos los/as referentes de las áreas de la OGA y con el Colegio de Jueces y Juezas, con el propósito de elevar al/la Encargado/a del área propuestas de mejoras para el efectivo y eficaz desarrollo de las audiencias. • Controlar y tomar razón diaria de las audiencias fijadas para la jornada siguiente, para su ordenada, efectiva y eficaz realización. 		

- Llevar a cabo todas aquellas tareas inherentes al audiencista.

FORMACIÓN ACADÉMICA: preferentemente Título Universitario en Derecho.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: no necesarios.

EXPERIENCIA PREVIA: no necesaria.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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.

Buena presencia y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

<p>Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.</p>	<p>Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.</p>	<p>Aprobó:</p>
--	---	-----------------------

	<p>PERFIL DE PUESTO</p>	<p>Página</p>
	<p>Audiencista</p>	<p>Fecha: 01/03/2021</p>

Descripción General del Puesto

Llevar a cabo la grabación de la audiencia. Labrar el acta de audiencia y librar los oficios que revisten carácter de urgente. Asistencia del Juez o Tribunal durante la audiencia.

SUPERIOR

Encargado/a de Planificación de Audiencias (Capital) /Encargado de Audiencistas (Concepción) .

REEMPLAZANTE

Audiencistas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**PRINCIPALES FUNCIONES**

- Controlar diariamente las audiencias que le fueron asignadas.
- Verificar, en forma previa a la realización de la audiencia, la situación de las notificaciones, e informes que se hayan requerido previamente, como ser: oficios regresados e informes policiales.
- Gestionar el registro de audio y video durante la audiencia.
- Coordinar con la Oficina de Agendamiento el horario para la continuidad de una audiencia dentro del mismo día, en el supuesto de que así lo requiera el/la Jueza o Tribunal en virtud de haber resuelto posponer la misma, pudiendo el Juez notificar el nuevo horario a todos los intervinientes en ese mismo acto. Gestionar, en caso de corresponder, la reprogramación de una audiencia en curso para otro día, si el/la Juez/a o Tribunal así lo requiere para la notificación de los presentes.
- Asistir al/la Juez/a o Tribunal, brindando los datos que le sean solicitados durante la audiencia.
- Llevar registro de las partes importantes de una audiencia y sus distintas etapas.
- Realizar el acta de la audiencia y subir el registro de audio y video a la plataforma de acceso para las partes.
- Librar oficios que revistan el carácter de urgentes.
- Realizar actas de caución juratoria.
- Controlar y tomar razón diaria de las audiencias fijadas para la jornada siguiente, para su ordenada, efectiva y eficaz realización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Lego o profesional del derecho.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: manejo de sistemas, conocimientos básicos del nuevo código procesal penal.

EXPERIENCIA PREVIA: experiencia como instructor del fuero penal, en particular en lo referido a redacción de escritos judiciales, actas, y oficios.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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

Disponibilidad horaria.

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

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Empleado/a Administrativo/a.

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Encargado/a de Asistencia y Garantía de Juicios (Capital) / Subdirector de Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios (Concepción)	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		

Organiza y supervisa las tareas del personal a su cargo en las Oficinas de Notificaciones, Gestión de Casos, Enlace con el Colegio de Jueces y Asistentes de Doctrina y Jurisprudencia.

SUPERIOR

Coordinador/a de OFIJU (Capital) / Director (Concepción)

REEMPLAZANTE

Encargado/a de Planificación de Audiencias.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Organizar el trabajo de las oficinas a su cargo: Notificaciones, Gestión de Casos, Enlace con el Colegio de Jueces y Asistentes de Doctrina y Jurisprudencia.
- Supervisar el trabajo diario del personal a su cargo, velando por el efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Mantener comunicación permanente con los distintos sectores de la OFIJU a fin de detectar posibles inconvenientes e informar al Coordinador de OFIJU.
- Elevar al/la Coordinador/a de OFIJU propuestas o proyectos de mejora de procesos para una mayor eficiencia del sistema.
- Realizar recomendaciones de traslados y ascensos de los/as colaboradores/as.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los/as colaboradores/as en conjunto con los/as Coordinadores/as de la Oficinas Judiciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente Título Universitario de Abogado o lego con más de 5 años de experiencia en el Poder Judicial.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: conocimientos jurídicos, manejo de sistemas, conocimientos avanzados en el nuevo Código Procesal Penal.

EXPERIENCIA PREVIA haberse desempeñado en el fuero penal en un grupo de trabajo que se haya estructurado con 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 parte de un grupo y de trabajar 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 y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró:

CPN Adriana Salvatierra.

Lic. Luis Gordillo.

Mg. Eugenia Soria.

Revisó:

Mg. César Pastorino.

Mg. Mariana Merletti.

Coordinadores OFIJU.

Aprobó:

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Referente de Notificaciones (Capital) / Encargado de Notificaciones (Concepción)	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Se encarga de supervisar las notificaciones para la correcta y efectiva asistencia de las partes a las audiencias fijadas. Supervisa las tareas realizadas por los/as gestores/as de notificación.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Asistencia y Garantía de Juicios (Capital) / Subdirector de Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios (Concepción).		
REEMPLAZANTE		
Gestor/a de notificaciones.		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar notificaciones mediante diferentes medios de comunicación, sean formales o informales. ● Supervisar las comunicaciones efectuadas por los/as notificadores/as. ● Controlar la correcta confección y el efectivo diligenciamiento de las cédulas de notificación y oficios a la sección de Convenios Policiales. ● Llevar a cabo todas aquellas tareas inherentes al gestor de notificaciones. <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Preferentemente Título Universitario en Derecho, comunicación social o psicología.</p> <p>Aptitudes personales: excelente capacidad de comunicación oral y escrita, buena dicción y cortesía en el trato.</p> <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: conocimientos jurídicos, manejo de sistemas, conocimientos avanzados en materia Penal.</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA: preferentemente funcionario del fuero penal con conocimientos específicos</p>		

en redacción de cédulas y notificaciones.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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.

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

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestor/a de Notificaciones	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Realiza las notificaciones a las partes para la asistencia a la audiencia fijada mediante diferentes medios de comunicación, ya sean formales o informales.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Asistencia y Garantía de Juicios.		
REEMPLAZANTE		

Gestor/a de Notificaciones

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Notificar a las partes que vayan a intervenir en una audiencia por vía telefónica, WhatsApp, mail o cualquier otro medio electrónico y volcar en el sistema las diligencias realizadas, los resultados obtenidos y las observaciones respectivas.
- Controlar que las notificaciones automáticas hayan sido efectivamente realizadas.
- Confeccionar los oficios dirigidos a la oficina de Convenio Policial para notificar al justiciable que se encuentre en otra provincia.
- Controlar y tomar razón de las audiencias fijadas para la semana en curso, para verificar que todas las notificaciones que se le hayan asignado, se encuentren cumplidas fehacientemente o, en su caso, realizar las faltantes. Con la misma finalidad, controlar y tomar razón diaria de las audiencias fijadas para la jornada siguiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente Título Universitario en Derecho, comunicación social o psicología.

Aptitudes personales: excelente capacidad de comunicación oral y escrita, buena dicción y cortesía en el trato.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: conocimientos jurídicos, manejo de sistemas.

EXPERIENCIA PREVIA: personal del fuero penal.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Empleado/a Administrativo/a.

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:

 <p>OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>	PERFIL DE PUESTO	Página
	Referente Gestión de Casos (Capital) / Encargado/a de Gestión de Casos (Concepción)	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Supervisa las tareas realizadas por los/as gestores/as de casos.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Asistencia y Garantía de Juicios (Capital) / Subdirector de Asistencia y Garantía de Juicios (Concepción).		
REEMPLAZANTE		
Gestor/a de casos		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
Funciones <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la correcta confección de los oficios y cédulas. ● Supervisar la correcta confección de las escrituras de fianza, tanto reales como personales. ● Llevar a cabo todas aquellas tareas inherentes al gestor de casos. ● Además de las tareas descriptas precedentemente, y como labor específica en las OFIJU/OFIJUGA, debe supervisar las solicitudes de apertura a juicio y querellas, según corresponda. ● Además de las tareas descriptas precedentemente, y como labor específica en la Oficina 		

Judicial de Impugnación, debe supervisar la correcta tramitación de todo lo referido a impugnaciones.

- Además de las tareas descritas precedentemente, y como labor específica en la Oficina Judicial de Ejecución de Sentencias, debe supervisar la correcta tramitación de lo referido a la ejecución de sentencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado/a, procurador/a, escribano/a.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: jurídicos, manejo de sistemas, conocimientos avanzados de Derecho Penal.

EXPERIENCIA PREVIA: funcionario/a del fuero penal con experiencia en la confección de actas, decretos, cédulas y oficios.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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.

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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestores/as de Casos	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
<p>Realiza las comunicaciones de lo resuelto por el/la Juez/a o Tribunal. Impulsa el trámite de las impugnaciones. Impulsa el trámite de las solicitudes de apertura a juicio. Realiza seguimiento de constitución de querellantes.</p>		
SUPERIOR		
Encargado/a de Asistencia y Garantía de Juicios (Capital) / Encargado/a de Gestión de Casos (Concepción).		
REEMPLAZANTE		
Gestor/a de casos		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar las decisiones dictadas por los magistrados en audiencias, confeccionando cédulas y oficios. ● Confeccionar los oficios a los organismos de control nacionales y provinciales, conforme se ordene por el Juez en audiencia, y realizar el seguimiento de estos hasta su cumplimiento total y efectivo. ● Confeccionar las escrituras de fianza, tanto reales como personales, una vez que el juez haya aceptado el fiador propuesto. ● Confeccionar actas, constancias y decretos de mero trámite. ● Además de las tareas descritas precedentemente, y como labor específica en las Oficinas Judiciales 1º, 2º, 3º y 4º, debe hacer un seguimiento de los casos con querellantes y solicitudes de apertura a juicio. ● Además de las tareas descritas precedentemente, y como labor específica en la Oficina Judicial de Impugnación, debe hacer un seguimiento de los casos en lo que respecta a impugnaciones. ● Además de las tareas descritas precedentemente, y como labor específica en la Oficina Judicial de Ejecución de Sentencias, debe confeccionar los cómputos de pena, realizar las notificaciones pertinentes y todas aquellas tareas referidas a la ejecución de las sentencias. 		

FORMACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente profesional del Derecho.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: jurídicos, manejo de sistemas, conocimientos avanzados del Derecho Penal.

EXPERIENCIA PREVIA: experiencia como instructor/a del fuero penal.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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.

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

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Empleado/a Administrativo/a.

Elaboró:

CPN Adriana Salvatierra.

Lic. Luis Gordillo.

Mg. Eugenia Soria.

Revisó:

Mg. César Pastorino.

Mg. Mariana Merletti.

Coordinadores OFIJU.

Aprobó:

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Enlace Colegio de Jueces y Juezas	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
<p>Notificar al Colegio de Jueces y Juezas las presentaciones que revistan carácter urgente y excepcional y aquellas cuyo trámite inicial dependa directamente de lo que el Colegio o alguno de sus miembros en particular resuelva.</p>		
SUPERIOR		
Encargado/a de Asistencia y Garantía de Juicios (Capital) / Subdirector/a de Asistencia y Garantía de Juicios (Concepción)		
REEMPLAZANTE		
A designar por el/la Coordinador/a de OFIJU (Capital) / Subdirector/a de Asistencia y Garantía de Juicios (Concepción)		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener un contacto fluido con los integrantes del Colegio de Jueces y Juezas. ● Recibir todos los trámites escritos que ingresen al Colegio de Jueces y Juezas en el horario asignado por el/la Coordinador/a de la respectiva Oficina Judicial y la Dirección. ● Distribuir esos trámites escritos que ingresen al Colegio de Jueces y Juezas teniendo en consideración cual es el/la Juez/a competente, el de turno o bien al que esté dirigida la presentación, según lo que corresponda en cada caso, pudiendo ser entregado indistintamente al/la Magistrado/a o a su asistente en doctrina y jurisprudencia, dejando debida constancia. <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Profesional del derecho o lego con 5 años de experiencia en el fuero penal.</p> <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: jurídicos, manejo de sistemas, conocimientos avanzados Derecho Penal y de los procesos especiales (hábeas corpus, exhortos, extradiciones).</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA: preferentemente profesional del derecho con experiencia como instructor/a</p>		

del fuero penal.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Capacidad de resolución de conflictos: eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas surgidos.

Buen trato, buena presencia y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró:

CPN Adriana Salvatierra.

Lic. Luis Gordillo.

Mg. Eugenia Soria.

Revisó:

Mg. César Pastorino.

Mg. Mariana Merletti.

Coordinadores OFIJU.

Aprobó:

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Asistente en Doctrina y Jurisprudencia	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Asistencia jurisprudencial y doctrinal a los/as magistrados/as pertenecientes al Colegio de Jueces y Juezas. Nexos entre MPF y jueces de turno por medidas cautelares y de otra naturaleza.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Asistencia y Garantía de Juicios (Capital) / Subdirector de Asistencia y Garantía de Juicios (Concepción) .		
REEMPLAZANTE		
Asistente en Doctrina y Jurisprudencia		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibir los Hábeas Corpus, Exhortos y toda otra medida que revista carácter de urgente, poner en conocimiento de las mismas al/la Juez/a de turno, solicitar los informes que el mismo requiera, realizar las notificaciones necesarias librando los oficios y cédulas pertinentes; debiendo crear los legajos correspondientes en el sistema informático y controlar el regreso de los oficios informados. ● Informar sobre todas las medidas realizadas el subsiguiente día hábil al Enlace con el Colegio de Jueces y Juezas a fin de su registración. ● Asistir al/la juez/a en la confección de decretos y resoluciones, en aquellas cuestiones sometidas a la decisión del magistrado por vías alternativas a la audiencia. Realizar las notificaciones de todas las decisiones judiciales que no se dicten en una audiencia (traslados de detenidos, allanamientos y detenciones, ablaciones de órganos, exhortos, aclaratorias, excusaciones, recusaciones y aceptación de las mismas, etc.). ● Realizar decretos de mero trámite. ● Remitir legajos por incompetencia o por otro motivo que ordene el Juez. ● Poner en conocimiento del/la jueza, antes de iniciada la audiencia, lo informado por el coordinador de sala, si los abogados/as que intervendrán en la audiencia cumplieron con la reposición de las tasas de justicia, Boleta ley N° 6059 y los bonos profesionales exigidos por las leyes. ● Llevar a cabo todas aquellas tareas inherentes al audiencista cuando por razones de 		

servicio lo requiera el/la Director/a, Subdirector/a o Coordinador/a de la OGA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Universitario de Abogado.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS jurídicos, manejo de sistemas informático, conocimientos avanzados del Derecho Penal y de los procesos especiales (hábeas corpus, exhortos, extradiciones).

EXPERIENCIA PREVIA

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

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.

Buen trato y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró:

CPN Adriana Salvatierra.
Lic. Luis Gordillo.
Mg. Eugenia Soria.

Revisó:

Mg. César Pastorino.
Mg. Mariana Merletti.
Coordinadores OFIJU.

Aprobó:



	PERFIL DE PUESTO	Página
	Subdirector/a Administrativo/a	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Oficina de Gestión de Audiencias, del Colegio de Jueces Penales y del Tribunal de Impugnación.		
SUPERIOR		
Director/a OGA.		
REEMPLAZANTE		
Encargado/a de Gestión Laboral (Capital) / Encargado/a áreas Unidad Administrativo (Concepción)		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">● Organizar la gestión administrativa relativa al personal de la OGA: licencias, permisos, reclamos de liquidación, entre otros.● Planificar la gestión a realizar ante Secretaría Administrativa para las compras de insumos, bienes de uso y servicios.● Coordinar el área de calidad para verificar el trabajo de todas las demás áreas de la OGA a fin de certificar normas ISO e implementar mejoras continuamente.● Gestionar la asistencia informática para toda la estructura de la OGA.● Disponer la realización de reportes estadísticos periódicamente.● Administrar las tareas del sector.● Gestionar y tender a la mejora del sistema de control interno, a fin de promover la economía, eficacia y eficiencia de sus operaciones, en el ámbito de su competencia.● Realizar recomendaciones de traslados y ascensos de los/as colaboradores/as.● Realizar las evaluaciones de desempeño de los/as colaboradores/as en conjunto con los/as encargados/as de área.		



- Autorizar licencias o permisos solicitados por el personal de la OGA por intermedio del portal del empleado judicial.
- Controlar protocolo de funciones.
- Controlar relevamientos del funcionamiento de la oficina de gestión de audiencias.
- Controlar la organización de la Unidad de Atención y Recepción, de todo lo relativo a las solicitudes de audiencias, ingresos de escritos u otra documentación relacionada.
- Coordinar las actividades realizadas por la oficina de gestión laboral.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Universitario de Ingeniero Industrial, de Sistemas, Licenciado en Administración de Empresas o afín. Título de posgrado relacionado con Gestión.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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 personas 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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------



 OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	PERFIL DE PUESTO	Página
	Encargado/a de Unidad de Asistencia y Recepción	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Control de solicitud de audiencias, escritos, y documentación relacionada. Control de datos obligatorios para solicitud de audiencia para su aprobación o rechazo.		
SUPERIOR		
Subdirector/a Administrativo/a.		
REEMPLAZANTE		
A determinar por la Subdirección Administrativa		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y distribuir tareas de gestores de Unidad de Atención y Recepción• Supervisar el trabajo diario del personal a su cargo, velando por el efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas.• Mantener comunicación permanente con los distintos sectores de las Oficinas Judiciales.• Elevar al Coordinador propuestas o proyectos de mejora de procesos para una mayor eficiencia del sistema.• Realizar recomendaciones a la coordinación Administrativa de traslados y ascensos de los/as colaboradores/as.• Realizar las evaluaciones de desempeño de los/as colaboradores/as en conjunto con la Coordinación Administrativa.• Restablecer procedimientos, en caso de detección de posibles mejoras.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Abogado/a, Procurador/a, Escribano/a o lego con experiencia y conocimiento de derecho penal.		



CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Jurídicos, informática, manejo de sistemas.

EXPERIENCIA PREVIA

Secretario/a del fuero penal o experiencia en el fuero penal de por lo menos 5 años de antigüedad.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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.

Buena presencia y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------



	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestor/a de Asistencia y Recepción	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Atender, orientar e informar a las personas que concurran a la Oficina de Gestión de Audiencias y realizar la gestión de ingreso, egreso y registro de documentación a la Oficina Judicial.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Unidad de Atención y Recepción.		
REEMPLAZANTE		
Gestor/a de Unidad de Atención y Recepción		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público externo (abogados/as particulares, MPD, MPF, etc.).• Recepción de solicitud de audiencias, escritos, y documentación relacionada.• Tomar razón diaria de las solicitudes de audiencia que ingresen a la OGA y verificar la correcta carga de datos a los fines de su aprobación o rechazo.• Aprobar las solicitudes de audiencia que contengan todos los datos, previa verificación de la existencia del legajo en el SAE. En caso de corresponder, crear el legajo en el sistema informático.• Creación de solicitudes por disposición de los/as Magistrados/as, en caso de cancelación de audiencias.• Recibir en horario de oficina habeas corpus, ablación de órganos, exhortos y planteos de incompetencias, creando el legajo correspondiente para su remisión a las Oficinas Judiciales.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Lego.		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		



Conocimientos jurídicos, sistemas informáticos.

EXPERIENCIA PREVIA

No necesita.

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 los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

Resolución de conflictos: La habilidad de resolver conflictos de manera eficiente, actuación calmada, no defensiva y respetuosa.

Buena presencia y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Encargado/a de Gestión Laboral	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Organización y supervisión de tareas realizadas por gestores/as de RRHH y Capacitación, gestores/as de acceso a la justicia, gestores/as de calidad y Gestores/as de Comunicación.		



SUPERIOR

Subdirector/a Administrativo/a.

REEMPLAZANTE

A determinar por el/la Subdirector/a Administrativo/a

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y distribuir tareas de gestores de RRHH y Capacitación, gestores de acceso a la justicia, gestores de calidad y comunicación.
- Supervisar la realización y seguimiento de procedimientos.
- Controlar protocolo de funciones de puestos.
- Controlar relevamientos del funcionamiento de la oficina de gestión de audiencias.
- Coordinar y supervisar tareas realizadas de comunicación interna, administración de personal y capacitaciones internas y externas.
- Establecer procedimientos, en caso de detección de posibles mejoras.
- Coordinar y supervisar trabajos relacionados al clima laboral de la oficina de gestión de audiencias.
- Coordinar y supervisar tareas relacionadas con el proceso de evaluación de desempeño y promover su cumplimiento en tiempo y forma.
- Coordinar mecanismos para la inducción del personal.
- Realizar recomendaciones de traslados y ascensos de los/as colaboradores/as.
- Realizar reuniones periódicas de seguimiento con los coordinadores y encargados de OFIJU y OFIJUGA.
- Establecer redes de trabajo conjunto con el Ministerio Pupilar de la Defensa y/o Ministerio Público Fiscal, como así también demás oficinas de la Corte Suprema de Justicia, a fin de asegurar un acceso a la justicia de las personas en situación de vulnerabilidad.



- Procurar el trabajo conjunto con las Oficinas pertenecientes a la Corte Suprema de Justicia.
- Coordina tareas relacionadas con la comunicación interna y externa.
- Realizar propuestas de mejora relacionadas a su área de intervención

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional de Recursos Humanos, Psicología, Ciencias Económicas, o afín.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Manejo de sistemas, manejo de personal.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en certificaciones de calidad (no excluyente).

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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.

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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------



 OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestores/as de Recursos Humanos y Capacitación	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Administración de personal. Comunicación interna. Capacitación interna y externa.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Gestión Laboral.		
REEMPLAZANTE		
Gestores/as de Recursos Humanos y Capacitación		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">● Actualización de datos personales de los colaboradores de la oficina de gestión de audiencias.● Coordinar capacitación al personal.● Coordinar capacitación a público externo.● Administrar comunicación interna a través de distintos canales.● Mantener actualizado organigramas.● Inducción a colaboradores/as en sus puestos de trabajo.● Mantener actualizado el reglamento interno.● Registro de licencias de los colaboradores.● Realizar actividades tendientes a la mejora del clima laboral.● Registrar licencias del personal de la oficina de gestión de audiencias.		



- Realizar propuestas de mejora relacionadas a su área de intervención

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en Psicología, Licenciado/a en RRHH, estudios avanzados relacionados al área de RRHH o afín.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

No necesario.

EXPERIENCIA PREVIA

Manejo de personal.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

 OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestores/as de Acceso a la Justicia	Fecha: 01/03/2021



Descripción General del Puesto

Garantizar el efectivo acceso a la justicia a todas las personas y en especial a aquellas en condición de vulnerabilidad.

SUPERIOR

Encargado/a de Gestión Laboral.

REEMPLAZANTE

Gestores/as de Acceso de la Justicia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Generar acciones que promuevan garantizar el acceso a la justicia, particularmente de los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Planificar acciones tendientes a remover obstáculos institucionales para facilitar el acceso a la justicia.
- Propiciar acciones de formación y capacitación para los colaboradores de la Oficina de Gestión de Audiencias tendientes a facilitar el acceso a la justicia de sectores vulnerables.
- Planificar y desarrollar acciones para el pleno acceso a la justicia y ejercicio de derechos de personas con discapacidad, migrantes y adultos mayores entre otros colectivos.
- Realizar propuestas de mejora relacionadas a su área de intervención

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en Derecho, Psicología. Preferentemente posgrado en Derechos Humanos o afín.

EXPERIENCIA PREVIA

Haber trabajado en el área de intervención social.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------



	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestores/as de Calidad	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Elaborar procedimientos que ayuden a mejorar el funcionamiento de la oficina de gestión de audiencias. Establecer protocolos de funciones.		
SUPERIOR		
Encargado de Gestión Laboral.		
REEMPLAZANTE		
Gestor/a de Calidad		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Relevar constantemente el funcionamiento de la oficina de gestión de audiencias.● Reestablecer procedimientos, en caso de detección de posibles mejoras.● Establecer procesos para la certificación de la Oficina de Gestión de Audiencias en normas ISO.<ul style="list-style-type: none">● Coordinar acciones con las diferentes oficinas pertenecientes a la Corte Suprema de Justicia de la Provincia tendientes a la mejora continua de los procesos llevados a cabo por la OGA, como así también para su certificación en normas ISO.<ul style="list-style-type: none">● Fomentar el registro de las diferentes actividades llevadas a cabo por la OGA a través de minutas.● Realizar propuestas de mejora relacionadas a su área de intervención.		
FORMACIÓN ACADÉMICA Profesional de Ciencias Económicas, Sistemas o afín.		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		



Manejo de sistemas.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en certificaciones de calidad (no excluyente).

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestores/as de Comunicación	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Elaborar procedimientos que ayuden a mejorar el funcionamiento de la oficina de gestión de audiencias. Establecer protocolos de funciones.		
SUPERIOR		
Encargado de Gestión Laboral.		



REEMPLAZANTE

Gestor/a de Calidad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones

- Mejorar la fluidez comunicacional de la OGA, tanto en el ámbito interno como externo.
- Contribuir a la mejora de la imagen y del clima laboral de la OGA.
- Realizar diagnóstico para determinar las necesidades comunicacionales, tanto externas como internas, y hacer un seguimiento periódico de los avances en materia de comunicación.
- Diseñar y gestionar un plan integral de comunicación.
- Crear redes de trabajo con otras oficinas del Poder Judicial, instituciones, medios de comunicación o sectores de la sociedad, para aquellos proyectos que requieran un abordaje conjunto.
- Estimular la identificación y el sentido de pertenencia de los colaboradores de la OGA, a través de la implementación de un plan de comunicación interna para transmitir información relevante de la institución, como su visión, misión, valores, objetivos y principales funciones.
- Difundir información que atienda a necesidades específicas del público interno y externo, seleccionando cuidadosamente el medio y la forma más adecuada de hacerlo, para lograr una comunicación clara, precisa y efectiva.
- Diseñar un plan de comunicación digital para implementar en el largo plazo, que incluya la gestión de las redes y de los medios sociales, y de esta forma contribuir a hacer efectivos los principios de publicidad y transparencia que promueve el Nuevo Código Procesal Penal de Tucumán.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional de diseño gráfico, licenciatura en comunicación o afín.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Manejo de informática y comunicación

EXPERIENCIA PREVIA



Experiencia en manejo de redes de comunicación (no excluyente).

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Encargado/a de Gestión Administrativa	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Solicitar y supervisar estadísticas y reportes. Coordinar las funciones de los gestores de logística y de los técnicos de sala.		
SUPERIOR		
Subdirectora Administrativa.		



REEMPLAZANTE

A determinar por el/la Coordinador/a Administrativo/a

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar el seguimiento de datos de las audiencias.
- Supervisar los índices según protocolo del sector.
- Supervisar gráficos de índices fijados.
- Supervisar informes periódicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en Ciencias Económicas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Excelente manejo de Excel y de sistemas en general, y su aplicación al ámbito judicial.

EXPERIENCIA PREVIA

No necesario.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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.

Reserva y Discreción.

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.



RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestores/as de Logística	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Asistir al personal en los requerimientos de insumos y servicios.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Estadísticas y Logística.		
REEMPLAZANTE		
A determinar por el/la Encargado/a de Estadísticas y Logísticas		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		



PRINCIPALES FUNCIONES

- Asistir al personal en lo que respecta a insumos varios necesarios para el funcionamiento de la oficina.
- Elaborar notas a las oficinas correspondientes para cubrir las necesidades de cada sector.
- Realizar un seguimiento de los pedidos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en Ciencias Económicas o abogacía.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

No necesario.

EXPERIENCIA PREVIA

No necesario.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Empleado/a Administrativo/a.

Elaboró:

CPN Adriana Salvatierra.
Lic. Luis Gordillo.
Mg. Eugenia Soria.

Revisó:

Mg. César Pastorino.
Mg. Mariana Merletti.
Coordinadores OFIJU.

Aprobó:



 <p>OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>	PERFIL DE PUESTO	Página
	Gestores de Estadísticas y Reportes	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
<p>Seguimiento de audiencias y elaboración de planillas y gráficos estadísticos. Se realiza un seguimiento minucioso de cada audiencia y los datos contenidos en las actas. Con los reportes se elaboran gráficos para ilustrar la diversidad de índices que tienen como base las audiencias.</p>		
SUPERIOR		
Encargado/a de Estadísticas y Logística.		
REEMPLAZANTE		
A determinar por el/la Encargado/a de Estadísticas y Logística.		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		



PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar seguimiento y control de datos de las audiencias mediante planillas.
- Corroborar lo cargado en sistema con los datos reales a los fines de obtener datos verídicos.
- Se elaboran los índices según protocolo del sector.
- Elaborar gráficos para ilustrar los índices fijados.
- Elaborar informes periódicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en Ciencias Económicas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Excelente manejo de Excel y de sistemas en general, y su aplicación al ámbito judicial.

EXPERIENCIA PREVIA

No necesario.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común.

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.

Reserva y Discreción.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Empleado/a Administrativo/a.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Encargado Asistencia Técnica	Fecha: 01/03/2021

Descripción General del Puesto

Coordinar acciones tendientes al funcionamiento del audio, video y sistemas para la grabación de la audiencia.

SUPERIOR

Encargado de Estadísticas y Logística.

REEMPLAZANTE

A determinar por el/la Encargado/a de Estadísticas y Logística.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



PRINCIPALES FUNCIONES

- Asignar al personal de la oficina las audiencias fijadas para el día.
- Coordinar acciones tendientes al correcto funcionamiento de los medios audiovisuales necesarios para llevar a cabo la audiencia fijada.
- Realizar la provisión de insumos para el equipamiento informático.
- Grabar los registros fílmicos de las audiencias, en los casos en que requiera su grabación.
- Recepcionar los pedidos de modificación del sistema sae y de OGA web, para su posterior envío al área de sistemas del centro judicial capital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente Profesional de Ingeniería, sonorización o afín .

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Informáticos, y sonorización.

EXPERIENCIA PREVIA

No necesario.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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.

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 presencia y disponibilidad horaria.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO



Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------

	PERFIL DE PUESTO	Página
	Asistentes Técnicos	Fecha: 01/03/2021
Descripción General del Puesto		
Controlar los medios audiovisuales necesarios para llevar a cabo la audiencia fijada. Realizar el soporte técnico en lo que corresponde al manejo del sistema.		
SUPERIOR		
Encargado/a de Técnicos de Sala.		
REEMPLAZANTE		
Técnico/a de Sala		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">● Hacer pruebas técnicas de medios audiovisuales en las salas de audiencias.● Asistir en caso de surgir inconvenientes técnicos durante la audiencia.● Asistir en el manejo de sistemas de utilización continua.● Asistir en la instalación y conexión de equipamiento tecnológico.● Grabar los registros filmicos de las audiencias, en los casos en que requiera su grabación.		



- Recepcionar los pedidos de modificación del sistema sae y de OGA web, para su posterior envío al área de sistemas del centro judicial capital.
- Realizar la provisión de insumos para el equipamiento informático.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero en Sistemas, Técnico en Sistemas, Profesionales en el área de sistemas informáticos.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Excelente manejo de sistemas.

EXPERIENCIA PREVIA

No necesaria.

COMPETENCIAS/ HABILIDADES

Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar 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.

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.

RANGO DE CARGO ÓPTIMO

Empleado/a Administrativo/a.

Elaboró: CPN Adriana Salvatierra. Lic. Luis Gordillo. Mg. Eugenia Soria.	Revisó: Mg. César Pastorino. Mg. Mariana Merletti. Coordinadores OFIJU.	Aprobó:
--	---	----------------



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INDICADORES DE GESTIÓN

V120200203

OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ALARMA
Recepción de solicitudes de Audiencias	Corroborar los datos de las solicitudes de audiencias para aceptar las correctas, o rechazar las incompletas	Porcentaje de solicitudes aceptadas y rechazadas	Número de solicitudes rechazadas/ Número de solicitudes totales. Número de solicitudes aceptadas/Número de solicitudes totales	Mensual	Encargado de Mesa de Entrada	Porcentaje de solicitudes rechazadas >10%
Agendamiento de Audiencias	Organizar correctamente las audiencias solicitadas, según la prioridad, fijando: fecha, hora, sala y sorteando juez	Porcentaje de audiencias canceladas por motivos internos de la OGA	Número de audiencias canceladas/Número de audiencias totales	Mensual	Encargado de Agenda	Porcentaje de audiencias canceladas por motivos de agenda >5%
	Realizar una distribución equitativa de audiencias entre los Jueces	Porcentaje de horas de audiencias por cada Juez	Número de horas de un juez/ Número de horas totales de audiencias	Trimestral	Área de Sistemas	Diferencia de porcentajes entre Jueces > 5%
Notificaciones de Audiencias	Controlar que las notificaciones automáticas se realicen en tiempo y forma	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones automáticas	Número de audiencias suspendidas por fallas en notificaciones automáticas / Número de audiencias totales	Mensual	Área de Sistemas	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones automáticas >1%
	Notificar de manera eficaz a las partes involucradas en las audiencias	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones	Número de audiencias suspendidas por fallas en notificaciones/ Número de audiencias totales	Mensual	Encargado de Notificaciones	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones >5%
Desarrollo de audiencias	Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos de inicio de audiencias	Porcentaje de demora en el inicio de audiencias	Horarios agendados/ Horarios real	Mensual	Coordinadores de Salas	Demora de audiencias promedio >10 minutos
	Registro en audio y video de las audiencias	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas	Número de audiencias suspendidas por fallas	Mensual	Encargado de técnicos de salas	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

		técnicas	técnicas/ Número de audiencias totales			técnicas>5%
Comunicaciones Post Audiencias	Confeccionar y diligenciar todas las comunicaciones pertinentes a las audiencias	Porcentaje de comunicaciones mal realizadas - Tiempo de demora en librar comunicaciones	Número de comunicaciones mal realizadas/ Número total de comunicaciones y Fecha de librar comunicación - Fecha de Audiencia	Mensual	Gestores de Casos	Porcentaje de comunicaciones mal realizadas > 5% y Tiempo de demora de librar comunicaciones > 5 días



Indicadores de Gestión

Un **indicador de gestión** es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

Para definir nuestros indicadores de gestión realizamos un relevamiento de los procesos principales de nuestra Oficina:

- Recepción de solicitudes de audiencias.
- Agendamiento de audiencias.
- Notificaciones de audiencias.
- Desarrollo de audiencias.
- Comunicaciones Post Audiencias.

Identificando para cada uno de ellos los objetivos, el responsable de llevar a cabo y controlar que ese proceso se cumpla, el cálculo y la periodicidad con la que mediremos nuestros indicadores y por último establecimos una alerta o alarma que será nuestra referencia para establecer si existe una desviación que merezca tomar acciones correctivas o preventivas.

Definimos una acción correctiva como aquella tomada para eliminar las causas de un desvío o no conformidad con lo establecido en la planificación o los procedimientos, de un defecto o de cualquier otra situación indeseable existente.



- Recepción de solicitudes de Audiencias

PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ALARMA
Recepción de solicitudes de Audiencias	Corroborar los datos de las solicitudes de audiencias para aceptar las correctas, o rechazar las incompletas	Porcentaje de solicitudes aceptadas y rechazadas	Número de solicitudes rechazadas/ Número de solicitudes totales. Número de solicitudes aceptadas/Número de solicitudes totales	Mensual	Encargado de Mesa de Entrada	Porcentaje de solicitudes rechazadas >10%

Las solicitudes de audiencia ingresan vía sistema OGA Web y excepcionalmente en formato papel. Las solicitudes en ambos formatos son recepcionadas en Mesa de Entrada de la Oficina de Gestión de audiencias, cuyo personal verifica si la solicitud contiene todos los datos obligatorios que el sistema exige, como datos del imputado, tipo de defensa, etc.

Si contiene todos los datos obligatorios, se acepta la solicitud y se convierte en una solicitud “Aprobada” y pasa al sector de Agendamiento para continuar el proceso.

Si no contiene todos los datos obligatorios, se rechaza esa solicitud y se informa a las partes el motivo del rechazo.

Los datos obligatorios que deben contener las solicitudes de audiencias son: - N° de Legajo, Caratula completa. – Fecha del Hecho. – Nombre del Imputado con: DNI, Domicilio completo incluyendo la localidad, N° de teléfono, en el caso de estar detenido en donde esta privado de la Libertad. – Datos de la Defensa: en caso de ser defensor particular el teléfono o mail. – En el caso de que en la causa intervengan menores los datos completos de los mismos, si es Víctima o Imputado, y quienes son los responsables.

Para medir que se lleve a cabo correctamente este proceso, usaremos el indicador de “Porcentaje de solicitudes rechazadas” y “Porcentaje de solicitudes aceptadas”.

El cálculo del mismo se realizara de la siguiente manera:

Número de Solicitudes Rechazadas

Porcentaje de Solicitudes Rechazadas = _____

Número de Solicitudes Totales



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Número de Solicitudes Aprobadas

Porcentaje de Solicitudes Aprobadas = _____

Número de Solicitudes Totales

La periodicidad con la que se medirá este indicador es mensual, y lo realizará el área de estadísticas de la Oficina de Gestión de Audiencias.

El responsable de llevar a cabo este proceso es el encargado de Mesa de Entrada.

Alarma: cuando el porcentaje de audiencias rechazadas superen un 10%.

Acción correctiva: Identificar los solicitantes de las audiencias rechazadas para encontrar los errores en la carga, trabajar en conjunto para poder disminuir el número de fallas en las solicitudes.



- Agendamiento de Audiencias

PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ALARMA
Agendamiento de Audiencias	Organizar correctamente las audiencias solicitadas, según la prioridad, fijando: fecha, hora, sala y sorteando juez	Porcentaje de audiencias canceladas por motivos internos de la OGA	Número de audiencias canceladas/Número de audiencias totales	Mensual	Encargado de Agenda	Porcentaje de audiencias canceladas por motivos de agenda >5%
	Realizar una distribución equitativa de audiencias entre los Jueces	Porcentaje de horas de audiencias por cada Juez	Número de horas de un juez/ Número de horas totales de audiencias	Trimestral	Área de Sistemas	Diferencia de porcentajes entre Jueces > 5%

El principal objetivo del sector de Agenda de la Oficina de Gestión de audiencias, es organizar las audiencias solicitadas, previamente aprobadas por mesa de entrada, según la prioridad de las mismas, fijando la fecha, hora y sala donde se llevaran a cabo, asignando un juez mediante sorteo medio de un sistema computarizado.

Una solicitud “Agendada” puede cancelarse por alguna de las partes siempre y cuando se haga con anticipación y motivo fundado para poder notificar a las partes sobre la cancelación.

Los principales motivos de cancelación son:

- Por pedido de la Unidad Fiscal Solicitante
- Por pedido de la Defensa solicitante, tanto pública como particular
- Licencia de Jueces
- Motivos de agenda

Para medir el cumplimiento de este objetivo, usaremos el indicador de “Porcentaje de audiencias canceladas por motivos de agenda”

Dentro de estos motivos incluiremos: superposición de horarios y errores involuntarios de carga.



Número de audiencias canceladas por agenda

Porcentaje de audiencias canceladas por agenda = $\frac{\text{Número de audiencias canceladas por agenda}}{\text{Número de audiencias totales}}$

La periodicidad con la que se medirá este indicador es mensual, y lo realizara el área de estadísticas de la Oficina de Gestión de Audiencias.

El responsable de llevar a cabo este proceso es el encargado de Agenda.

Alarma: cuando el porcentaje de audiencias canceladas superen un 5%.

Acción correctiva: Identificar las audiencias canceladas y verificar los motivos por el cual se cancelaron para no volver a cometer los mismos errores o prever para estas mismas situaciones otras alternativas que no lleven a la cancelación de las audiencias.

Un segundo objetivo en el área de agendamiento es realizar una distribución equitativa de audiencias entre los jueces que conforman el Colegio de Jueces Penales y así cumplir con una de las funciones DE LA Oficina De Gestión de Audiencias, que establece la ley n° 9119: “Distribuir equitativamente la labor que atañe entre los jueces que integran el Colegio de Jueces Penales y al Tribunal de Impugnación”.

El juez interviniente, se designa mediante un sorteo aleatorio por sistema, el cual se encuentra parametrizado para poder hacer una distribución equitativa. En caso de salir sorteado un juez que no puede intervenir en esa audiencia por motivos de: licencia, recusación, inhabilitación, o porque ya intervino en el legajo y el objeto de la audiencia que se está por agendar requiere que no intervenga un juez anterior; se realiza un “re-sorteo” que quedara registrado en el sistema con indicación de sus motivos.

En las causas en las que intervengan menores de edad, o sean específicamente de Ejecución penal, se designan los jueces específicos para este tipo de audiencias.

Para medir el cumplimiento de este objetivo, usaremos el indicador de “Porcentaje de horas de audiencia por cada juez”

Número de horas de un Juez

Porcentaje de horas de audiencias por juez = $\frac{\text{Número de horas de un Juez}}{\text{Número de horas de audiencias totales}}$

La periodicidad con la que se medirá este indicador es trimestral, y lo realizara el área de estadísticas de la Oficina de Gestión de Audiencias.

El responsable de llevar a cabo este control de equidad es el área de Sistemas.



Alarma: cuando el porcentaje de audiencias de un juez supere en un 5% al de otro juez.

Acción correctiva: Reportar al área de sistemas para que revisen los parámetros y sorteos.

-Notificaciones de Audiencias

PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ALARMA
Notificaciones de Audiencias	Controlar que las notificaciones automáticas se realicen en tiempo y forma	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones automáticas	Número de audiencias suspendidas por fallas en notificaciones automáticas / Número de audiencias totales	Mensual	Área de Sistemas	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones automáticas >1%
	Notificar de manera eficaz a las partes involucradas en las audiencias	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones	Número de audiencias suspendidas por fallas en notificaciones / Número de audiencias totales	Mensual	Encargado de Notificaciones	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones >5%

Una vez que las audiencias se encuentran en estado “Agendadas”, el sistema libra notificaciones automáticas a las partes registradas al momento de la solicitud. Uno de los objetivos principales del área de Notificaciones es controlar que todas estas comunicaciones se hayan realizado correctamente y a las partes que verdaderamente correspondan.

Para medir el cumplimiento de este objetivo, usaremos el indicador de “Porcentaje de audiencias suspendidas por falla en las notificaciones automáticas”

Número de audiencias suspendidas

Porcentaje de audiencias suspendidas por falla = $\frac{\text{Número de audiencias suspendidas por falla en las notificaciones automáticas}}{\text{Número de Solicitudes Totales}}$

La periodicidad con la que se medirá este indicador es mensual, y lo realizará el área de estadísticas de la Oficina de Gestión de Audiencias.



El responsable de llevar a cabo este control es el área de Sistemas.

Alarma: cuando el porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones automáticas sea mayor a un 1%.

Acción correctiva: Reportar al área de sistemas para que revisen los motivos de los errores en las notificaciones automáticas, y corroboren que no sea un error por parte del solicitante que puede haber omitido algún dato.

Todas aquellas notificaciones que el sistema no libre automáticamente, deberán realizarse por el personal de esta área, como por ejemplo: a imputados, abogados particulares, etc. En el caso de las víctimas, se les notifica a modo de recordatorio, ya que por un acuerdo institucional con el MPF, se estableció que el MPF será el encargado de notificar a las víctimas.

Las notificaciones pueden ser por teléfono, WhatsApp, e-mail, o en algunos casos, con cédulas diligenciadas por la policía.

Todas las notificaciones que se realizan quedan registradas en el sistema OGA Web – “Notificaciones”.

Si la persona a quien tiene que notificarse no reside en esta provincia, se confecciona en el sistema SAE un oficio a Convenios Policiales. Una vez que está firmado se procede a su diligenciamiento.

Número de audiencias suspendidas

Porcentaje de audiencias suspendidas por falla = _____
en las notificaciones Número de Solicitudes Totales

La periodicidad con la que se medirá este indicador es mensual, y lo realizara el área de estadísticas de la Oficina de Gestión de Audiencias.

El responsable de llevar a cabo este control es el Encargado del área de Notificaciones

Alarma: cuando el porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones sea mayor a un 5%.

Acción correctiva: identificar las debilidades del área de notificaciones y reforzar las comunicaciones por otros medios, y enviando recordatorios de las notificaciones cuando sea necesario para no llegar a la suspensión de las audiencias.



-Desarrollo de Audiencias

PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ALARMA
Desarrollo de audiencias	Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos de inicio de audiencias	Porcentaje de demora en el inicio de audiencias	Horarios agendados/ Horarios real	Mensual	Coordinadores de Salas	Demora de audiencias promedio >10 minutos
	Registro en audio y video de las audiencias	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas técnicas	Número de audiencias suspendidas por fallas técnicas/ Número de audiencias totales	Mensual	Encargado de técnicos de salas	Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas técnicas >5%

El primer objetivo que planteamos en el proceso de desarrollo de las audiencias, es controlar el cumplimiento de los horarios de inicio establecidos por el área de agendamiento de la Oficina de Gestión de Audiencias.

La puntualidad es un factor fundamental en el funcionamiento de la oficina, ya que si las audiencias no comienzan en el horario establecido, se atrasa toda la agenda del día.

Existe una tolerancia de diez minutos para el inicio de las mismas, siempre y cuando exista un motivo justificativo de la demora de alguna de las partes.

Para medir que este proceso se esté realizando correctamente usaremos el indicador de “Demora en el Inicio de audiencias”

Demora en el Inicio de audiencias = $\frac{\text{Horario Real de Inicio de las Audiencias} - \text{Horario Agendado de Inicio de Audiencias}}{\text{Cantidad de Audiencias}}$

Demora Promedio: $\frac{\text{Suma de la demora en Iniciar}}{\text{Cantidad de Audiencias}}$