



1. Requisitos para la titularidad del órgano-Responsabilidades comunes

a. Requisitos

De acuerdo al organigrama de la Oficina Judicial, para ser titular responsable de los órganos internos se deberá reunir los siguientes requisitos:

i. Dirección:

Título universitario de grado en las carreras de Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Administración, Ingeniería Industrial, Abogacía, con especialización en gestión pública.

ii. Subdirecciones:

Título universitario de grado en las carreras de Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Administración, Ingeniería Industrial, Abogacía, con especialización en gestión pública.

iii. Agencias:

Agencia de Control de Gestión, Procesos y Estadísticas. Título universitario de grado en las carreras de administración o ingeniería industrial.

Agencia de Información Judicial y Asistencia directa. Título universitario de grado en la carrera de abogacía.

Agencia de Supervisión. Título universitario de grado en la carrera de licenciado/a en trabajo social.

Agencia de Sistemas de Información. Título universitario de grado en las carreras de licenciatura en informática, licenciatura en sistemas o ingeniería en sistemas.

iv. Unidades:

- **Unidad de Atención y Trámite.**
- **Unidad de Gestión de Casos.**
- **Unidad de Sala.**
- **Unidad de Ejecución.**
- **Unidad de Servicios.**
- **Unidad de Efectos Secuestrados.**

Las unidades estarán a cargo personal administrativo Grupo C (según Acuerdo Extraordinario N° 3505/05).



Poder Judicial
Provincia del Chubut

ANEXO II

b. Responsabilidades comunes

Conforme la misión de la Oficina Judicial, para la consecución de sus objetivos y sin perjuicio de las responsabilidades específicas del órgano a su cargo, son funciones comunes de quienes las dirigen:

i. Subdirectores y profesionales de agencias

1. Prestar servicios expertos según el estado de su arte, para el logro de la misión y objetivos de la Oficina Judicial.
2. Realizar las propuestas que desde su área profesional entiendan más adecuadas para la obtención de los resultados esperados por el sistema de administración de Justicia.
3. Colaborar efectivamente con la dirección en el desarrollo y la implantación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los propósitos del sistema judicial.
4. Coordinar el funcionamiento de los órganos dependientes y otros equipos de trabajo, supervisando las actividades.
5. Evaluar y elaborar, previo diagnóstico, proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración del Director.
6. Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina Judicial, diseñando, implementando y manteniendo actualizados sistemas que permitan efectivizar lo antedicho, informando al Director.
7. Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión de la subdirección o agencia.

ii. Jefes de Unidad: estas funciones se vinculan a la unidad a su cargo.

1. Administrar y gestionar los procesos de trabajo, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puesto de trabajo, la misión y los objetivos de la unidad y de la Oficina Judicial.
2. Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.
3. Proponer a la subdirección, desde el diagnóstico de la situación, la necesidad de capacitación, colaborando en la elaboración de los proyectos.



Poder Judicial
Provincia del Chubut

ANEXO II

4. Proponer fundadamente al Subdirector su subrogante, conforme la normativa en vigencia, en caso de ausencia, licencia o cualquier otro impedimento.
5. Expedirse, en su caso, sobre los pedidos de licencia de los agentes y respecto de la planificación de las licencias de feria.
6. Ser el referente directo de las condiciones laborales, derechos y obligaciones, de los agentes emitiendo, de ser necesario, los informes respectivos y/o solicitados.
7. Firmar las comunicaciones procesales (art. 160 del código procesal penal).
8. Diseñar y proponer al Subdirector, fundadamente, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
9. Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión.