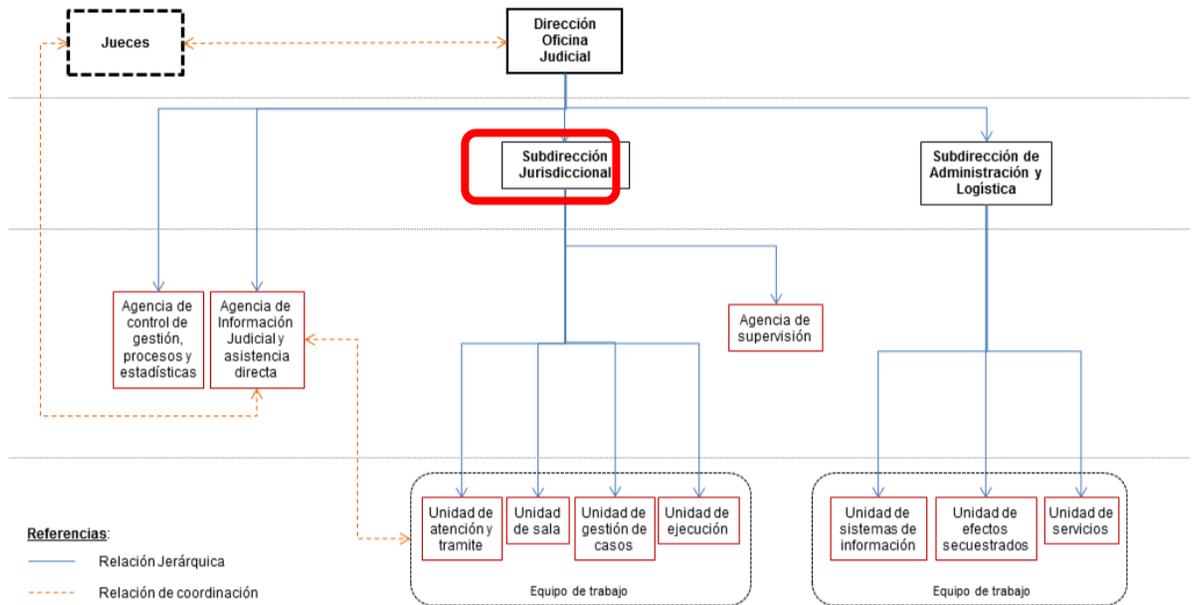




Órgano: Subdirección Jurisdiccional.

Dependencia: Dirección Oficina Judicial.



1. Misión

Es misión de éste órgano, la ejecución de las políticas y estrategias de gestión del proceso penal dispuestas por el Director, teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de las responsabilidades y procesos de trabajo de las unidades dependientes.

2. Responsabilidades específicas

Conforme la misión del órgano y para la consecución de los objetivos de la Oficina Judicial, son funciones:

- Asistir al Director en la planificación de las políticas de asignación y distribución de los casos y requerimientos jurisdiccionales, como en la gestión de la agenda judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y eficiencia del sistema.
- Controlar la ejecución de las políticas implementadas desde la dirección, en las materias referidas anteriormente.
- Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales y administrativos.
- Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las unidades en los aspectos técnicos procesales. En ello deberá procurar el uso eficiente de

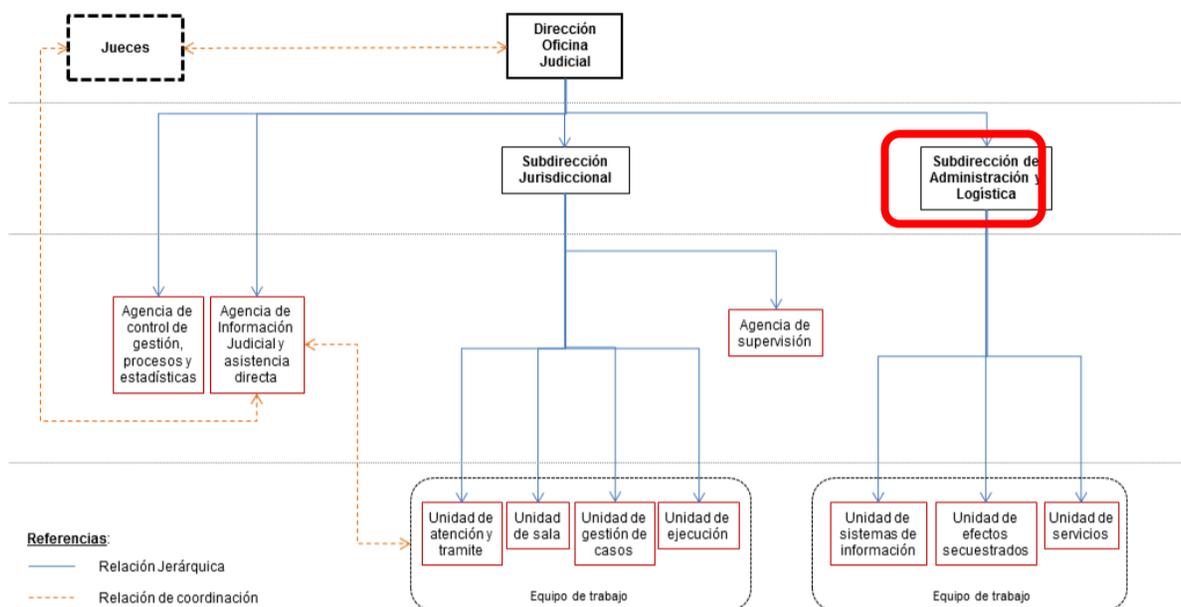
recursos conjuntos, como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficiencia del proceso.

- e) Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que les son propias, y de propuestas de valor y contenido.
- f) Asistir al Director respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativo-jurisdiccionales, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- g) Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones procesales (arts. 134 y 160 del código procesal penal).
- h) Subrogar al Director en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.
- i) Las demás que específicamente indique el Director, en el marco de su competencia.



Órgano: Subdirección de Administración y Logística.

Dependencia: Dirección Oficina Judicial.



1. Misión

Es misión de éste órgano la administración de los recursos del fuero penal para su cumplimiento, y la ejecución de las políticas y estrategias dispuestas por el Director respecto de la prestación de los servicios logísticos para la judicatura en su conjunto.

2. Responsabilidades específicas

Conforme la misión del órgano y para la consecución de los objetivos de la Oficina Judicial, son funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los servicios logísticos y de soporte, monitoreando los resultados del desempeño de las funciones de la agencia y unidades dependientes, considerando el presupuesto planificado y su política de ejercicio.
- b) Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias, y de propuestas de valor y contenido.
- c) Asistir al Director respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.

- d)** Proponer al Director modificaciones edilicias o de las instalaciones, como la contratación de personas o servicios, para una prestación eficiente y eficaz de los servicios logísticos, efectuando su seguimiento.
- e)** Planificar, controlar y dar cumplimiento a la normativa referida a las condiciones de trabajo, seguridad e higiene.
- f)** Controlar, por medio de reportes elaborados por los responsables de las agencias y unidades, el cumplimiento por parte del personal de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, elevando los informes correspondientes a las Áreas Centrales de la Administración General.
- g)** Registrar las licencias de feria, colaborar en la programación de las guardias y gestionar los demás tramites laborales de los integrantes de la Oficina Judicial.
- h)** Analizar y definir conjuntamente con el Subdirector Jurisdiccional, y con la colaboración de los responsables de las agencias y unidades, el perfil de los puestos de trabajo del personal. En ésta tarea contará con la asistencia y supervisión del Área de Recursos Humanos de la Administración General.
- i)** Proveer los recursos necesarios para cumplir los planes de capacitación.
- j)** Las demás que específicamente indique la Administración General y/o el Director, en el marco de su competencia.