

## Temario Profesional Agencia de Supervisión Oficina Judicial de Trelew

- ✓ [Código Penal, parte general.](#)
- ✓ [Código Procesal Penal de la Provincia del Chubut.](#)
- ✓ [Ley 24660](#) y [Ley 27375](#) Ejecución Penal.
- ✓ [Ley 22.278](#) y [22.803](#) Minoridad.
- ✓ Acuerdos Sala Penal:
  - Acuerdo N° [43/07](#),
  - Acuerdo N° [76/08](#),
  - Acuerdo N° [434/2013](#) y [sus Anexos](#),
  - Acuerdo N° [528/14](#),
  - Acuerdo N° [585/15](#),
  - Acuerdo N° [631/16](#),
  - Acuerdo N° [597/16](#).
- ✓ Acuerdo Plenario [N° 4304/15](#).
- ✓ Técnicas para el abordaje de situaciones conflictivas: Mediación y conciliación. Violencias en el contexto familiar. Maltrato. Abuso sexual. Consumos problemáticos: Alcoholismo. Drogadicción. Toxicología. Psicología jurídica. Psicología de la delincuencia. Proyectos de vida. Técnicas e intervenciones Reinserción social postpenitenciaria. Modelos de intervención y alternativas al encarcelamiento.

*En este punto puede visitar nuestro catalogo bibliográfico o acercarse a la Biblioteca y ver que material tenemos sobre algunos de estos temas: [Catalogo Online de la Red de Bibliotecas Jurídicas Chubut](#)*
- ✓ Técnicas para la adecuación de perfiles laborales. Aptitudes y habilidades.

Entrevistas y modelos de perfiles por competencias.

- ✓ [Reglamento Interno General](#).
- ✓ [Ley V N° 174](#) Orgánica de la Justicia de la Provincia del Chubut.
- ✓ [Ley I N° 231](#) (antes Ley 4816) Ética en la función pública.



#### Identificación del Puesto

<b>Categoría del cargo</b>	<b>Profesional</b>
<b>Organismo</b>	Oficina Judicial - Agencia de Supervisión
<b>Asiento de funciones</b>	Circunscripción Judicial N° III con asiento en la ciudad de Trelew.
<b>Código del cargo</b>	164-00
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario/a - Escalafón de Magistrados y Funcionarios
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Subdirección Jurisdiccional
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	dic-21

#### Misión:

Será responsable por el seguimiento y contralor individual de las obligaciones y reglas de conducta impuestas por los jueces a los condenados e imputados con suspensión de juicio a prueba, conciliación, reparación o criterios de oportunidad, con la finalidad de garantizar el cumplimiento efectivo de las mismas.

#### Funciones Específicas:

Atender todo requerimiento de intervención local o interjurisdiccional, con el fin de controlar las medidas dispuestas por los jueces.

Entender en la selección como en la asignación de tareas comunitarias sobre las medidas impuestas, con la finalidad de garantizar en efectivo cumplimiento de las horas de trabajo.

Intervenir en el diseño e implementación de acciones destinadas al seguimiento de las medidas, con la finalidad de integrarlas al proceso de control.

Facilitar a la Unidad de Gestión de Casos toda información sobre el grado de cumplimiento de las medidas dispuestas por los jueces, con la finalidad de su notificación a las partes.

Informar a la Unidad de Gestión de Casos como a la Agencia de Asistencia Directa sobre el estado procesal de los condenados e imputados, a fin de servir a la toma de decisiones.

Relevar, administrar y mantener actualizada información de entidades estatales y/o privadas aptas para la realización de tareas comunitarias, a fin de ser provistas al juez y a las partes.

Las demás funciones que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

#### Funciones Generales:

Proponer las acciones que entienda más adecuadas para la obtención de los resultados esperados por el Sistema de Administración de Justicia.

Colaborar con la Dirección en el desarrollo e implementación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte, a fin de cumplir con los propósitos del Sistema Judicial.

Supervisar, controlar y ejercer la coordinación del personal de dependencia directa, a fin de asegurar la estandarización de los procesos orientados hacia la consecución de objetivos comunes.

#### Marco de Desempeño: Contexto y Autonomía

Como parte importante de la función, se espera que el ocupante del puesto formule sugerencias para realizar mejoras significativas en los procesos de trabajo y/o en el servicio interno y/o externo.

Las decisiones del puesto exigen un análisis previo del problema y la generación de alternativas basadas en normas y políticas bien definidas, que deben coordinarse con la finalidad de evitar problemas posteriores.

El grado de supervisión se dirige más a resultados. El subalterno tiene normalmente la libertad para seleccionar métodos de trabajo a utilizar.

La función del puesto implica la necesidad de tratar asuntos con otras áreas. Con frecuencia se deben tomar acuerdos que implican coordinación y seguimiento interdepartamental.

Posición en la cual la relación con el público y los clientes constituye una parte importante en el ejercicio de las funciones.

#### Nivel Organizativo

El puesto incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y del personal bajo su dependencia directa

Existe supervisión o coordinación de otros puestos y/o otras áreas de manera informal o eventual

Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, intelectuales de mediana y/o alta complejidad.

El puesto incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos de las mismas.

#### Comportamientos y/o roles de desempeño

Verificar y detectar sistemáticamente las ventajas e inconvenientes de los procesos de trabajo como ensayar nuevas formas de solucionar problemas habituales.

Identificar los factores internos y externos que puedan afectar la consecución de objetivos, planificando las acciones correctoras oportunas que resulten del seguimiento.

Diseñar y aplicar metodologías y procedimientos que permitan garantizar un adecuado control de avance de las actividades y de los puntos clave de control.	
Identificar necesidades de formación, oportunidades y desarrollo para mejorar la efectividad de los procesos de trabajo.	
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>Competencias Específicas</b>
Conforme Manual de Competencias (Anexo I)	Conforme Manual Competencias (Anexo II)
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación académica</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
Acuerdo Plenario N° 528/14 - Sala Penal: Título de grado en las carreras universitarias de Licenciaturas en Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Psicología y demás carreras universitarias afines.	
<b>Requisito preferente:</b>	
<b>Experiencia Laboral</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
<b>Requisitos preferentes:</b>	
<b>Conocimientos especializados</b>	
Dominio específico de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistemas de Gestión Skua). Conocimientos de procesos judiciales relativos a la Gestión Técnica - Administrativa.	
<b>Otros requisitos del puesto</b>	
<b>Ubicación Organica - Funcional</b>	
Acuerdo Plenario N° 528/14 - Sala Penal. Anexo V	
<b>Ausencia o vacancia del cargo</b>	