

TEMARIO OPOSICIÓN OFIJU

Capítulo I

Encuadre normativo, estructura organizacional, gestión operativa e información de gestión de la Oficina Judicial del Fuero Penal.

1. Régimen legal de la Oficina Judicial del Fuero Penal de Río Negro: Código Procesal Penal, Ley Orgánica del Poder Judicial y del Ministerio Público, Manual de Funciones y acordadas reglamentarias vigentes (Leyes 5020 TO; 5731; 4199 TO y Acordada 09/2018 TO)
2. Constitución Nacional; Provincial y Código Penal: en lo vinculado con el cargo que se concursa. Código Procesal Penal Ley 5020 (TO). Etapas del proceso: preliminar y preparatoria. Formulación de cargos. Control de acusación. Sobreseimiento. Debate oral y público. Cesura. Sentencia definitiva. Juicio Abreviado: unipersonal y colegiado. Medidas cautelares. Impugnaciones. Plazos procesales. Competencia de los Jueces de Garantía, de Juicio y de revisión (unipersonal y colegiado).
3. Diseño institucional de la Oficina Judicial del Fuero Penal: Dirección General de Oficinas Judiciales y Oficinas Judiciales Circunscripcionales.
4. Funciones, responsabilidades y niveles de conducción de la Dirección General y de las Direcciones Circunscripcionales.
5. Organización territorial del servicio: circunscripciones judiciales, cabeceras, delegaciones o subdelegaciones, según corresponda.
6. Relación funcional y operativa de la Oficina Judicial con los Foros de Jueces y Juezas Penales.
7. Funciones administrativas y de gestión de la Oficina Judicial. Asistencia administrativa a la función jurisdiccional. Límites frente a las funciones jurisdiccionales de jueces y juezas. Decisiones administrativas de directores y directoras, y mecanismos recursivos de dichas decisiones (Ley 2938 TO. Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos).
8. Gestión de audiencias y agenda judicial: solicitud, fijación, programación, priorización, realización, suspensión, reprogramación, registro y seguimiento (Acordadas 47/2021 Anexo II, 41/2022, 24/2023).
9. Comunicaciones, notificaciones, citaciones, registración de actuaciones, trazabilidad, calidad de registros y cumplimiento de reglas operativas.
10. Circuitos internos de trabajo: distribución de tareas, coordinación entre áreas, seguimiento de plazos, gestión de contingencias y mejora de tiempos de respuesta.
11. Información de gestión e indicadores básicos de funcionamiento: audiencias solicitadas, fijadas, realizadas y suspendidas; motivos de suspensión; tiempos de

respuesta; uso de salas; carga de trabajo; notificaciones fallidas; cumplimiento de plazos; reclamos de usuarios/as y calidad de registros.

Capítulo II

Coordinación interinstitucional, relación con operadores del sistema y atención a usuarios.

1. Oficina Judicial como organismo administrativo de gestión y coordinación operativa del sistema penal.
2. Relación funcional y operativa con los Foros de Jueces y Juezas Penales de las Circunscripciones Judiciales.
3. Coordinación con los Ministerios Públicos: Ministerio Público Fiscal y Ministerio Público de la Defensa.
4. Relación con defensas particulares, querellas y demás abogados/as litigantes. Canales formales de comunicación, igualdad de trato, trazabilidad y transparencia.
5. Coordinación para la organización de audiencias: disponibilidad de partes, agenda, notificaciones, salas, registros, traslados, conectividad y cumplimiento de plazos.
6. Prevención y resolución de contingencias operativas con actores institucionales y operadores del sistema penal.
7. Atención a usuarios/as no profesionales del sistema: víctimas, personas imputadas, testigos, familiares y ciudadanía en general.
8. Información administrativa a usuarios/as: audiencias, citaciones, horarios, salas, modalidad de comparecencia, registros y trámites a cargo de la Oficina Judicial. Diferencia entre orientación administrativa y asesoramiento jurídico.
9. Trato digno, lenguaje claro, accesibilidad, confidencialidad, protección de datos sensibles y atención de situaciones de vulnerabilidad o dificultades de acceso.
10. Coordinación con otros organismos vinculados al funcionamiento del sistema penal: Policía, Servicio Penitenciario, cuerpos de investigación forenses, organismos administrativos, áreas técnicas y demás dependencias administrativas o judiciales.

Capítulo III

Tecnología, calidad, innovación y mejora continua en la gestión de la Oficina Judicial.

1. Herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión de la Oficina Judicial del Fuero Penal.

2. Sistema Informático de Gestión de Expedientes Penales (PUMA): gestión de audiencias, comunicaciones, registros, presentaciones y trazabilidad de actuaciones (Acordada 7/2024).
3. Legajo digital, registros digitales y resguardo de la información vinculada con la actividad de la Oficina Judicial.
4. Comunicaciones electrónicas, notificaciones digitales y canales institucionales de interacción con operadores del sistema.
5. Audiencias remotas y semipresenciales: condiciones tecnológicas, organizacionales y operativas para su realización.
6. Calidad de datos: carga correcta, consistencia, actualización, trazabilidad y utilidad de la información para la toma de decisiones.
7. Seguridad de la información, protección de datos personales, confidencialidad, publicidad y reserva de actuaciones.
8. Calidad en la gestión pública aplicada al servicio de justicia: orientación al usuario, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, transparencia y mejora continua.
9. Innovación organizacional: rediseño de procesos, simplificación de circuitos, reducción de demoras, eliminación de prácticas innecesarias e incorporación de buenas prácticas.
10. Planificación, implementación y evaluación de mejoras: diagnóstico, objetivos, acciones, responsables, recursos, plazos, indicadores de seguimiento y medición de resultados.

Capítulo IV

Dirección, liderazgo y gestión humana en la Oficina Judicial.

1. Rol de conducción de la Dirección General y de las Direcciones Circunscripcionales de la Oficina Judicial.
2. Liderazgo en organizaciones judiciales y conducción de equipos de trabajo en contextos de servicio público.
3. Organización interna de la Oficina Judicial: distribución de funciones, tareas, responsabilidades y circuitos de trabajo.
4. Delegación, supervisión, seguimiento de tareas y evaluación del funcionamiento del equipo.
5. Comunicación interna, construcción de criterios comunes y coordinación entre áreas.
6. Gestión de conflictos internos y abordaje de dificultades con otros actores del sistema.

7. Gestión del cambio organizacional: implementación de nuevas prácticas, tecnologías, circuitos de trabajo o criterios de funcionamiento.
8. Capacitación, fortalecimiento de competencias del personal y mejora del desempeño.
9. Criterios de distribución objetiva, equitativa y eficiente de la carga de trabajo.
10. Cultura organizacional, responsabilidad funcional, trato respetuoso, trabajo colaborativo, clima laboral y orientación al servicio público.