



Anexo III

Misiones y Funciones de los Jefes de Sector

Jefe de Sector A

Misión:

Colaborar con el Administrador General y el Auditor General de la Administración General, en contribuir al mejoramiento de los niveles de eficiencia, transparencia y economía en el manejo administrativo y financiero de la institución, cumpliendo con la asignación de tareas dadas por el Auditor de la Administración General, de forma de poder llevar adelante la auditoría de la administración provincial y administraciones regionales como así también, proporciona colaboración en llevar a cabo el control de gestión del SPPDP. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y Atribuciones:

- 1) Llevar a cabo las auditorías bimestrales en las circunscripciones regionales asignadas por el Auditor de la Administración General, determinando los desvíos y estableciendo las recomendaciones necesarias para un mejor funcionamiento
- 2) Elevar al Auditor de la Administración General, las sugerencias para optimizar los controles internos.
- 3) Efectuar las recomendaciones que contengan explicaciones acerca de las causas y posibles soluciones de problemas encontrados, como así también identificar problemas y sugerir en ciertos casos, una investigación al Auditor de la Administración General
- 4) Cumplir con el llenado de registros y papeles de trabajo que han sido determinados por el Auditor de la Administración General, en los cuales se respaldan el trabajo efectuado.
- 5) Elaborar informes anuales acerca del cumplimiento de los diversos protocolos de actuación, e indicar los protocolos que aún no han sido desarrollados
- 6) Auditar anualmente los protocolos respecto a la tarea de ingreso de datos, que suministrará la información que alimenta al Banco de Datos sobre Afectación de Derechos Humanos
- 7) Llevar a cabo informe anual acerca de la correspondencia de los gastos con el destino presupuestario
- 8) Controlar la efectiva confección de balances trimestrales de recursos y gastos definidos en el art.12 de la L.12.510, y su envío al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe, antes del día 15 del mes subsiguiente a la finalización de cada trimestre, e informar al Auditor de la Administración General
- 9) Auditar cuatrimestralmente el cumplimiento en cuanto a la Legalidad de las operaciones exigidas por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe.
- 10) Recopilar y auditar información necesaria para la elaboración de informes bimestrales de gestión.
- 11) Realizar informe bimestral de auditorías de caja, de las circunscripciones regionales asignadas por el Auditor de la Administración General
- 12) Llevar a cabo todo tipo de relevamiento de información, auditoría, evaluación de sistemas administrativos, procedimientos, controles e informes solicitados por el Auditor de la Administración General

Jefe de Sector B

Misión:

Asistir al Administrador General y al Jefe de Tecnología Informática a conducir técnicamente el Área de Desarrollo de Software, organizando y direccionando todas



• Servicio Público Provincial de **defensa penal** •



En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos las etapas de los proyectos de software asignadas, manteniéndolos en el tiempo y asegurando su calidad y su funcionalidad para los objetivos que fueron previstos. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y Atribuciones:

- 1) Llevar adelante una Planificación Anual en materia de Proyectos de Software asignados.
- 2) Estimar los recursos humanos y físicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados.
- 3) Participar del Portafolio Tecnológico del SPPDP, fijando los proyectos que formarán parte del mismo, en forma conjunta con el Jefe del Área Soporte Técnico, el Jefe de Tecnologías y la Administración General del SPPDP.
- 4) Gestionar los medios necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas en la planificación.
- 5) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación.
- 6) Establecer medidas de rendimiento y control de la calidad de los proyectos de software.
- 7) Reportar al Jefe de Tecnologías sobre avances de los proyectos a su cargo. Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo.
- 8) Conducir técnicamente los recursos humanos que le sean asignados.
- 9) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Área de Desarrollo.
- 10) Relevar la necesidad de informatización del organismo.
- 11) Relevar la importancia de aplicar la tecnología de firma digital en circuitos administrativos del organismo.
- 12) Realizar estudios e informes de factibilidad sobre los Proyectos de Software solicitados.
- 13) Tener una actitud colaborativa para que el SPPDP se interrelacione con los sistemas de la Justicia Provincial u otros organismos estatales, en términos de sistemas de información.
- 14) Aplicar metodologías de seguridad en los Proyectos de Software.
- 15) Realizar todo tipo de tareas e informes sobre Proyectos de Software, a pedido del Jefe de Tecnologías.
- 16) Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de Sistemas, incluyendo la seguridad y el testeo como pilares de dichos estándares.
- 17) Implementar un ambiente de testeo de software en conjunto y consensuado con el Área de Soporte Técnico que asegure calidad del software producido por el área.
- 18) Definir políticas que lleven a la estandarización de los sistemas en todas las Defensorías Regionales y en la Defensoría Provincial.
- 19) Implementar un método de documentación de los sistemas y procedimientos.
- 20) Participar en la definición de la Política Informática del SPPDP.
- 21) Evaluar las necesidades de capacitación para el personal del Área.
- 22) Realizar una capacitación permanente y proponer la capacitación en las herramientas necesarias.
- 23) Implementar un Plan de Capacitación Continuo en las tecnologías de software actuales y a futuro.
- 24) Implementar un Sistema de Versionado de Software.
- 25) Definir las necesidades de capacitación y/o difusión a nivel de usuarios finales sobre los sistemas informáticos del SPPDP y/o sistemas/servicios de terceros que se utilicen en el organismo.
- 26) Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos sobre los distintos Proyectos de Software.
- 27) Asesorar al Jefe de Tecnologías y al Administrador General sobre los nuevos entornos de desarrollo que podrían aplicarse en la Defensoría Provincial y las

GABRIEL E.H. OJEDA
Jefe de Área de Soporte Técnico

CONSEJO PROVINCIAL DE DEFENSA PENAL
SECRETARÍA DE DEFENSA PENAL



- Servicio Público Provincial de Defensa Penal -

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos Regionales.



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

- 28) Manejar en forma directa un grado de confidencialidad alto.
- 29) Hacer de la página web del SPPDP, una herramienta de comunicación eficaz para el organismo.
- 30) Establecer procedimientos para los trabajos en conjunto con el Área de Soporte Técnico.

Jefe de Sector C

Misión:

Asistir al Administrador General y al Jefe de Tecnología Informática en la conducción técnica del Área de Soporte, organizando y direccionando todas las etapas de servicio asignadas, manteniéndolos en el tiempo y asegurando su calidad y su funcionalidad para los objetivos que fueron previstos. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y Atribuciones:

- 1) Manejar Sistemas Operativos.
- 2) Manejar servicios de red en Servidores.
- 3) Manejar la Virtualización de Servidores.
- 4) Administrar la Tecnología de Firma Digital.
- 5) Diseñar, Instalar y Evaluar Redes.
- 6) Desarrollar estrategias de Seguridad Perimetral y para los Servicios de Red.
- 7) Realizar la administración de Usuarios y Grupos.
- 8) Analizar la Organización y la Arquitectura de los Equipos de Cómputo.
- 9) Seleccionar y direccionar Personal.
- 10) Ejercer roles de liderazgo y trabajo en equipo.
- 11) Mantener los conocimientos técnicos actualizados.

Jefe de Sector CH

Misión:

Asistir al Administrador General en la protocolización de Resoluciones emitidas por el Defensor Provincial. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y Atribuciones:

- 1) Llevar un registro de Resoluciones emitidas con su debida correlatividad.
- 2) Realizar las notificaciones correspondientes a los actores intervinientes en las mismas.
- 3) Realizar el control necesario para evitar errores o en su caso tomar los recaudos para su debida corrección.
- 4) Mantener la información actualizada en la página web del SPPDP.
- 5) Mantener actualizada la base de datos del sistema de información que el SPPDP decida utilizar.
- 6) Mantener informados a los Defensores Regionales, a los Secretarios y al Administrador General de las Resoluciones emitidas por el Defensor Provincial.
- 7) Llevar el libro de Actos administrativos.
- 8) Informe mensual de seguimiento de Actos Administrativos.
- 9) Informe trimestral del relevamiento de causas judiciales.
- 10) Informe semestral del cumplimiento del plan de monitoreo en establecimientos destinados al encierro de personas realizado por el organismo.

Jefe de Sector D

Misión:

Asistir al Administrador General en el diseño de políticas edilicias y de bienes que el SPPDP requiera de acuerdo a la cantidad de recursos humanos incorporados y a las



• Servicio Público Provincial de Defensa Penal •



En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos
distintas zonas donde se asienten las funciones del SPPDP. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Funciones y atribuciones:

- 1) Elaborar un plan anual que contenga distintas acciones a realizar de acuerdo al uso de los inmuebles destinados al SPPDP.
- 2) Coordinar las tareas de mantenimiento de los edificios utilizados por el SPPDP a fin de contar con una infraestructura adecuada.
- 3) Coordinar el personal de mantenimiento a su cargo.
- 4) Recorrer los distintos edificios afectados al SPPDP en toda la Provincia de Santa Fe a fin de controlar el correcto funcionamiento de los mismos y la adecuada mantención de los inmuebles.
- 5) Elaborar proyectos de inversión para incorporar en el presupuesto anual a fin de lograr edificios propios que consagren la estabilidad del SPPDP.
- 6) Mantener la información necesaria en un sistema que permita el control de los inventarios en cada edificio.

Jefe de Sector E

Misión:

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración en el apoyo a la Defensoría Provincial y a las Defensorías Regionales en todas aquellas actividades de previsto en la ley. Brindar servicios de asesoramiento administrativo y establecer políticas uniformes en las Defensorías Regionales definiendo los Protocolos pertinentes. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones:

- 1) Normatizar los procedimientos de la administración de fondos del SPPDP, implementando un sistema de registración de cargos y descargos que deban formularse a sí mismo, de acuerdo a lo establecido en la presente ley.
- 2) Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto del SPPDP.
- 3) Programar el flujo de fondos y elaborar el presupuesto de caja del SPPDP.
- 4) Disponer los pagos en base a los cronogramas establecidos.
- 5) Administrar los fondos de Cuentas Oficiales.
- 6) Proponer medios de pago y evaluar alternativas de cancelación de obligaciones.
- 7) Conformar el presupuesto de caja del SPPDP, supervisar su ejecución de acuerdo con la Ley de Presupuesto.
- 8) Realizar todo tipo de tareas e informes a pedido del Subdirector, Director de Administración, Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

Jefe de Sector F

Misión:

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración entendiendo en todas las inversiones que se realicen como consecuencia de la entrega de fondos a la Tesorería y a los demás responsables de y ante la administración, ejerciendo las funciones inherentes a la administración de las Compras, Contrataciones y Gestión de Bienes del Servicio, incluidas en el presupuesto general de gastos de la jurisdicción. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Supervisar las compras que se realicen en el sector.



- Servicio Público Provincial de Defensa Penal -



- En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos
- 1) Realizar las consultas técnicas y jurídicas necesarias para el correcto encuadre de las gestiones de compra.
 - 2) Intervenir y asesorar a la Superioridad en las gestiones relacionadas por el sector, efectuando el seguimiento de las mismas en todas sus etapas.
 - 3) Conformar el libramiento de los Pedidos de Contabilización Presupuestarios en concepto de gastos que se emitan.
 - 4) Conformar los informes que se produzcan en el sector, elevándolos o remitiéndolos a quien corresponda.
 - 5) Presentar la información que se requiera para la confección del presupuesto, sus modificaciones y toda otra que disponga la Superioridad.
 - 6) Controlar la ejecución de los créditos presupuestarios y financieros elaborando cálculos, proyecciones de gastos y gráficos comparativos periódicos.
 - 7) Advertir a la Superioridad sobre las necesidades de refuerzos crediticios y reposiciones de gastos que aseguren el normal funcionamiento de los servicios administrativos.
 - 8) Intervenir en la preparación de todo acto administrativo con repercusión presupuestaria supervisando la información que a tal efecto deban emitir las áreas de su dependencia.
 - 9) Organizar, supervisar y coordinar el servicio de gestión de bienes.
 - 10) Advertir a la superioridad respecto al vencimiento de contratos de locaciones vigentes.
 - 11) Supervisar el correcto registro de los bienes a cargo de la jurisdicción.

Jefe de Sector G

Misión:

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración, interviniendo en toda tramitación referida al personal de los agentes de la Jurisdicción. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Administrar toda gestión relacionada con el movimiento, altas y bajas del personal.
- 2) Mantener actualizado los legajos de todos los agentes dependientes de Servicio y un archivo que permita brindar información en forma inmediata.
- 3) Controlar en general el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de personal en el ámbito de la Jurisdicción.
- 4) Proyectar las normas legales o actos administrativos correspondientes.
- 5) Realizar el control de la asistencia y situación del personal de la Jurisdicción.
- 6) Preparar sobre la base de los partes mensuales de movimientos y novedades de personal el informe a remitir a Recursos Humanos de la Provincia.
- 7) Llevar un registro actualizado y permanente de los agentes conforme lo exija la normativa en vigencia del estatuto que rija los derechos y obligaciones del personal perteneciente a la Jurisdicción.

Jefe de Sector H

Misión:

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración, interviniendo en toda tramitación referida a gasto en personal relativo a los agentes de la Jurisdicción. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Controlar en general el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de sueldos;
- 2) Proyectar las normas legales o actos administrativos correspondientes.



• Servicio Público Provincial de Defensa Penal •



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

- En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos
- 3) Liquidar, mensualmente y en término, los sueldos devengados por el personal de la Jurisdicción y pedir los fondos necesarios.
 - 4) Practicar el cálculo de las indemnizaciones por licencias no gozadas, fallecimientos, desarraigo, etc., produciendo los informes necesarios para el dictado de los actos administrativos.
 - 5) Liquidar los aportes y contribuciones y confeccionar los pedidos necesarios.
 - 6) Retener e informar los trámites referidos a retenciones a favor de terceros y realizar los controles pertinentes.
 - 7) Llevar los registros de embargos, créditos, asignaciones familiares, reintegros y todo otro aspecto afín a sus funciones.
 - 8) Confeccionar las certificaciones para tramitar los pagos por accidentes de trabajo.
 - 9) Preparar las certificaciones relativas a haberes solicitados por el personal y cuya información sea producida por dicho sector y efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

Jefe de Sector I

Misión:

Asistir al Administrador General, al Director y al Subdirector de Administración, participando en todas las inversiones que se realicen como consecuencia de la entrega de fondos a la Tesorería y a los demás responsables de y ante la administración, ejerciendo la supervisión de la correcta aplicación de las partidas crediticias y de las devoluciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente, como así también el control de la distribución de todos los fondos recibidos de la Contaduría General de la Provincia y en la elaboración y ejecución de los Balances Trimestrales de Movimientos de Fondos, para ser elevados al Tribunal de Cuentas de la Provincia. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Articular y supervisar la implementación de las distintas actividades desarrolladas en el Departamento Revisiva y División Legajo y Controles.
- 2) Planificar actividades tendientes a optimizar los controles.
- 3) Brindar información solicitada por la Dirección General de Administración.
- 4) Desarrollar sistemas de registraciones internas.
- 5) Coordinar las tareas inherentes a la ejecución de los balances trimestrales de fondos.
- 6) Programar tareas con otras coordinaciones que intervienen en el aporte de datos y listados anexos a los balances.
- 7) Conformar y elevar a la Dirección General, los Balances Trimestrales de Movimientos de Fondos, y el expediente general de rendiciones de cuentas SIPAF para su remisión al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 8) Verificar el proceso y cumplimiento integral de las normas legales a aplicar para la presentación de rendiciones de cuentas.
- 9) Verificar periódicamente la situación de los responsables en cuanto a la presentación de las rendiciones de cuentas emitiendo los informes pertinentes.
- 10) Visar y conformar los informes realizados por el departamento a su cargo, salvo aquellos que por cuestiones operativas sean delegados a los mismos.
- 11) Intervenir en la formulación de instructivos cuando se produzcan modificaciones en las reglamentaciones o cualquier otra novedad relacionada con la forma de presentación de las rendiciones de cuentas.

Jefe de Sector J (Ceremonial y Protocolo)

Misión:

Asistir al Defensor Provincial, Secretario Privado y todo funcionario que lo requiera en el ceremonial o protocolo, es decir en una serie o conjunto de formalidades que deben cumplirse estrictamente para cualquier acto público o solemne. Esta referido al rito, secuencia, orden, programa y planificación que se establece en los actos



• Servicio Público Provincial de **defensa penal** •



En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos públicos. En los actos privados se aplica la etiqueta social. Recordemos que la ceremonia es la reunión en sí y que el ceremonial es el conjunto de pautas a seguirse en el desarrollo de dicha ceremonia. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares del SPPDP.
- 2) Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza el SPPDP.
- 3) Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares del SPPDP.
- 4) Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- 5) Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
- 6) Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan el SPPDP.
- 7) Elaborar programas de actos protocolares.
- 8) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 9) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Secretaría Privada.

Jefe de Sector K

Misión:

Asistir al Secretario de Política Institucional a establecer las políticas de medios de comunicación del SPPDP para la zona norte que comprende las Defensorías de Santa Fe, Reconquista y Rafaela. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Centralizar toda la información emanada del SPPDP para su elaboración y difusión a los diferentes medios periodísticos locales y regionales, y a través de la Red Satelital de la Agencia Télam, a todo la provincia o el país según sea el caso.
- 2) Elaborar notas periodísticas especiales a difundir para medios gráficos, radiales y/o televisivos referentes al SPPDP y lo que sucede en ésta, puede co-producir emisiones en las que se toquen temas vinculados con el ministerio de defensa en varios medios.

Jefe de Sector L

Misión:

Asistir al Secretario de Política Institucional a establecer las políticas de medios de comunicación del SPPDP para la zona sur que comprende las Defensorías de Rosario y Venado Tuerto. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Centralizar toda la información emanada del SPPDP para su elaboración y difusión a los diferentes medios periodísticos locales y regionales, y a través de la Red Satelital de la Agencia Télam, a todo la provincia o el país según sea el caso.
- 2) Elaborar notas periodísticas especiales a difundir para medios gráficos, radiales y/o televisivos referentes al SPPDP y lo que sucede en ésta, puede co-producir emisiones en las que se toquen temas vinculados con el ministerio de defensa en varios medios.

Jefe de Sector LL y O

Misión:

Asistir al Secretario de Política Institucional a brindar colaboración para la estrategia de defensa en juicio en lo que le compete a un médico forense como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.



• Servicio Público Provincial de **Defensa Penal** •

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Funciones y atribuciones:

- 1) Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos del Secretario de Política Institucional, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.
- 2) Colaborar en la evaluación del estado físico y psíquico de una persona imputada y/o privada de su libertad en los centros de detención.
- 3) Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
- 4) Asistir a actos periciales, presentar informes y concurrir a audiencias en las que se debaten cuestiones técnicas propias de su incumbencia profesional y toda otra actividad que le fuera encomendada por el Secretario de Política Institucional.
- 5) Practicar los controles médicos que sean necesarios para otorgar o denegar pedidos de licencia de los miembros del SPPDP.
- 6) Implementar las políticas y directrices establecidas por el Defensor Provincial y Secretario de Política Institucional.

Jefe de Sector M y P

Misión: Asistir al Secretario de Política Institucional en la estrategia de defensa en juicio en lo que compete a un Asistente social como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos del Secretario de Políticas Institucionales, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.
- 2) Construir, mantener y articular una red de instituciones dispuestas a recibir defendidos para el cumplimiento de reglas de conducta o condiciones para la libertad en el proceso o en la etapa de ejecución.
- 3) Determinar la vulnerabilidad económica y social del imputado en casos conflictivos a fin de derivar al Sistema de Prestadores de Defensas Particulares y/o establecer si corresponde solicitar la regulación de honorarios y perseguir su cobro.
- 4) Presentar informes ambientales útiles para litigar la procedencia, morigeración o cese de medidas cautelares.
- 5) Tomar contacto con imputados y sus familiares o allegados y testigos para procurar la obtención de elementos probatorios que favorezcan la posición procesal del imputado.
- 6) Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
- 7) Implementar las políticas y directrices definidas por el Defensor Provincial y el Secretario de Políticas Institucionales respectivamente.

Jefe de Sector N y Q

Misión: Asistir al Secretario de Política Institucional en la estrategia de defensa en juicio en lo que compete a un Investigador como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.



• Servicio Público Provincial de **Defensa Penal** •



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos

Funciones y atribuciones:

- 1) Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos del Secretario de Políticas Institucionales, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.
- 2) Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo (escena del crimen, recolección de evidencia, resguardo y cadena de custodia, procedimientos periciales, etc.) y proporcionar elementos de descargo a la Defensa.
- 3) Realizar las investigaciones de campo necesarias para lograr una eficaz defensa técnica.
- 4) Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
- 5) Implementar las políticas y directrices del Defensor Provincial y del Secretario de Políticas Institucionales respectivamente.

Jefe de Sector R

Misión: tiene como tarea primordial, asistir al Subsecretario del Registro Provincial de Torturas Malos Tratos Penas Cruelles Inhumanas o Degradantes Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema Judicial en proteger los activos de información, sus vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos así como su probabilidad de ocurrencia y el impacto de las mismas, a fin de determinar los controles adecuados para aceptar, disminuir, transferir o evitar la ocurrencia del riesgo. Esto implica conocer y aplicar de forma adecuada los conceptos, metodologías, herramientas, normativas y estándares existentes en esta materia, para lograr el objetivo de seguridad. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones

- 1) Llevar adelante una Planificación Anual en materia de Proyectos de Tecnología asignados.
- 2) Estimar los recursos humanos, físicos y lógicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados.
- 3) Participar del Portfolio Tecnológico del SPPDP, fijando los proyectos que formarán parte del mismo, en forma conjunta con el Jefe del Area de Desarrollo, el Jefe de Tecnologías y la Administración General del SPPDP.
- 4) Gestionar los medios necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas en la planificación.
- 5) Reportar al Jefe de Tecnologías sobre avances de los proyectos a su cargo.
- 6) Colaborar en el establecimiento de convenios con terceros cuando los Proyectos de Software y/o Tecnológicos lo ameriten, con el fin de fortalecer los mismos.
- 7) Aplicar metodologías de seguridad en los Servicios Informáticos.
- 8) Realizar todo tipo de tareas e informes sobre Proyectos a su cargo, a pedido del Jefe de Tecnologías.
- 9) Coordinar con otras Áreas del Organismo, informáticas o no, los aspectos operativos de los sistemas/servicios informáticos.
- 10) Definir Planes de Contingencia, en materia de seguridad informática, para cada uno de los Servicios Informáticos implementados en Servidores y para la Red de Comunicaciones del Organismo.
- 11) Definir una Política de Seguridad que incluya la problemática Antivirus y otros riesgos asociados.
- 12) Definir una Política en el uso de los recursos informáticos y de acceso a



• Servicio Público Provincial de **Defensa Penal** •

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos
Internet.



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

- 13) Definir un Plan de Capacitación acorde a las necesidades del área.
- 14) Planificar y coordinar la expansión de los recursos de hardware y software que afecten a su Área.
- 15) Estudiar, informar y asesorar sobre tendencias tecnológicas.
- 16) Definir estándares de componentes hardware, software de base y aplicativos, comunicaciones y ofimática.
- 17) Inventariar los bienes informáticos y software del Área
- 18) Dominar las áreas fundamentales de la Seguridad Informática.
- 19) Ser capaz de tomar decisiones éticas y practicar un comportamiento ético profesional.
- 20) Implementar un plan estratégico para gestionar la seguridad de la información en la organización.
- 21) Conocer y aplicar las mejores prácticas, tendencias y herramientas para mitigar los riesgos asociados a las diferentes tecnologías de la información.
- 22) Implementar metodologías adecuadas para garantizar la seguridad de la organización.
- 23) Aprender nuevos modelos, técnicas y tecnologías cuando estas emergen, y apreciar la necesidad de ese desarrollo profesional continuo.
- 24) Diagnosticar la situación de la organización y brindar asesoramiento en materia de seguridad informática.
- 25) Gestionar los incidentes de forma efectiva y profesional.

Jefe de Sector S

Misión: Asistir al Subsecretario del Registro Provincial de Torturas Malos Tratos Penas Cruelles Inhumanas o Degradantes Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema Judicial en la elaboración de informes sobre las declaraciones recabadas y sobre las entrevistas realizadas a los detenidos y su familia correspondiente a la zona norte de la Provincia de Santa Fe. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

1. Realizar entrevistas de personas privadas de su libertad.
2. Apoyo de los restantes Organos Auxiliares de la Defensa Pública, Oficinas del Servicio Social y, donde las hubiere, de Asistencia Técnica.-
3. Verifican las condiciones de detención.-
4. Relevan casos de tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, con especial atención a las situaciones de hacinamiento.-
5. Lectura y análisis de toda la información recolectada.-
6. Proveer conjuntamente con el Subsecretario las modificaciones a los instrumentos de relevamiento.
7. Recorrer centros de detención.
8. Realizar informes mensuales sobre la información recabada y todo informe solicitado por el Subsecretario.

Jefe de Sector T

Misión: Asistir al Subsecretario del Registro Provincial de Torturas Malos Tratos Penas Cruelles Inhumanas o Degradantes Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema Judicial en la elaboración de informes sobre las declaraciones recabadas y sobre las entrevistas realizadas a los detenidos y su familia correspondiente a la zona sur de la Provincia de Santa Fe. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

1. Realizar entrevistas de personas privadas de su libertad.



• Servicio Público Provincial de Defensa Penal •



- En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos.
2. Apoyo de los restantes Organos Auxiliares de la Defensa Pública, Oficinas del Servicio Social y, donde las hubiere, de Asistencia Técnica.-
 3. Verifican las condiciones de detención.-
 4. Relevar casos de tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, con especial atención a las situaciones de hacinamiento.-
 5. Lectura y análisis de toda la información recolectada.-
 6. Proveer conjuntamente con el Subsecretario las modificaciones a los instrumentos de relevamiento.
 7. Recorrer centros de detención.
 8. Realizar informes mensuales sobre la información recabada y todo informe solicitado por el Subsecretario.

Jefe de Sector U

Misión:

Asistir al Secretario de Prevención Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y Condenado

en proveer la defensa de los derechos de las personas que se encuentran privadas de libertad, garantizando una presencia regular y constante en los lugares de detención, como así también realizar una asistencia humanitaria. Hacer un seguimiento de las detenciones que en el marco de la actuación preventiva realizan las fuerzas de seguridad. Estas actividades (aseguramiento de derechos de los detenidos y condenados y control de detenciones preventivas) tienen por objeto prevenir, perseguir y erradicar todas aquellas prácticas que resulten violatorias de los derechos humanos. Toda su colaboración se desenvuelve en la zona norte. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias
- 2) Ejercer la representación legal de sus asistidos en los reclamos administrativos y/o judiciales que resulten menester y patrocinan denuncias penales cuando los damnificados manifiestan su voluntad de formularlas.-
- 3) Constatar la imposición de sanciones administrativas y brindar la asistencia legal necesaria.
- 4) Solicitar a jueces y fiscales que efectúen visitas a cualquier lugar de detención de personas, en caso de entenderlo necesario.
- 5) Controlar las circunstancias fácticas y los plazos legales que hacen a la obtención de los regímenes de salidas transitorias, régimen de semi-libertad, libertad condicional, libertad asistida y trabajo extramuros.
- 6) Patrocinar a los condenados, de oficio o a su requerimiento, garantizando el derecho a la defensa técnica, en los incidentes de la etapa de ejecución que impliquen decisiones sobre los avances y retrocesos en el régimen de progresividad, propendiendo en todos los casos a la judicialización de la ejecución penal como derivación de los principios de legalidad y de acceso a la justicia.
- 7) Patrocinar a requerimiento de detenidos o condenados y de sus familiares o allegados, denuncias o quejas ante la Procuración Penitenciaria Nacional.
- 8) Entrevistar personalmente a sus asistidos en los lugares de detención, a solicitud de los mismos o cuando las circunstancias así lo requieran.

GABRIEL R. GANON
PROCURACIÓN PENITENCIARIA NACIONAL

CONSEJO FEDERAL DE JUECES Y FISCALES
ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES
SERVICIO PÚBLICO PROVINCIAL
DE DEFENSA PENAL



• Servicio Público Provincial de **defensa penal** •



- En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos
- 9) Entrevistar personalmente a los familiares de sus asistidos cuando aquéllos lo solicitan.
- 10) Habilitar el sistema de llamada cobro revertido cuando es necesario para facilitar la comunicación con sus asistidos, familiares o allegados.
- 11) Labrar en todos los casos los instrumentos necesarios para dejar constancia de las situaciones que verifican.

Jefe de Sector V

Misión:

Asistir al Secretario Prevención Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y Condenado

en proveer la defensa de los derechos de las personas que se encuentran privadas de libertad, garantizando una presencia regular y constante en los lugares de detención, como así también realizar una asistencia humanitaria. Hacer un seguimiento de las detenciones que en el marco de la actuación preventiva realizan las fuerzas de seguridad. Estas actividades (aseguramiento de derechos de los detenidos y condenados y control de detenciones preventivas) tienen por objeto prevenir, perseguir y erradicar todas aquellas prácticas que resulten violatorias de los derechos humanos. Toda su colaboración se desenvuelve en la zona sur. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias
- 2) Ejercer la representación legal de sus asistidos en los reclamos administrativos y/o judiciales que resulten menester y patrocinan denuncias penales cuando los damnificados manifiestan su voluntad de formularlas.-
- 3) Constatar la imposición de sanciones administrativas y brindar la asistencia legal necesaria.
- 4) Solicitar a jueces y fiscales que efectúen visitas a cualquier lugar de detención de personas, en caso de entenderlo necesario.
- 5) Controlar las circunstancias fácticas y los plazos legales que hacen a la obtención de los regímenes de salidas transitorias, régimen de semi-libertad, libertad condicional, libertad asistida y trabajo extramuros.
- 6) Patrocinar a los condenados, de oficio o a su requerimiento, garantizando el derecho a la defensa técnica, en los incidentes de la etapa de ejecución que impliquen decisiones sobre los avances y retrocesos en el régimen de progresividad, propendiendo en todos los casos a la judicialización de la ejecución penal como derivación de los principios de legalidad y de acceso a la justicia.
- 7) Patrocinar a requerimiento de detenidos o condenados y de sus familiares o allegados, denuncias o quejas ante la Procuración Penitenciaria Nacional.
- 8) Entrevistar personalmente a sus asistidos en los lugares de detención, a solicitud de los mismos o cuando las circunstancias así lo requieran.
- 9) Entrevistar personalmente a los familiares de sus asistidos cuando aquéllos lo solicitan.

GARRIDO E.H. GANON
EDM. MARÍA ANTONIA BERNABE
ADMINISTRADOR GENERAL
SERVICIO PÚBLICO PROVINCIAL
DE DEFENSA PENAL



• Servicio Público Provincial de Defensa Penal •



En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos
10) Habilitar el sistema de llamada cobro revertido cuando es necesario para facilitar la comunicación con sus asistidos, familiares o allegados.

Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

11) Labrar en todos los casos los instrumentos necesarios para dejar constancia de las situaciones que verifican.

Jefe de Sector W

Misión:

Asistir al Secretario de Prevención Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y Condenado en facilitar el acceso de las personas que se encuentran privadas de libertad, a institutos legales que impliquen la desprisonización y toda otra actividad que se le encargue a estos fines. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias.
- 2) Construir, mantener y articular una red de instituciones dispuestas a recibir condenados para el cumplimiento de reglas de conducta o condiciones para la libertad en el proceso o en la etapa de ejecución.
- 3) Tomar contacto con el condenado y sus familiares o allegados para procurar el bienestar del mismo.
- 4) Generar lazos de la persona privada de libertad con sus familiares allegados para generar las condiciones útiles a los fines de salidas transitorias, salidas laborales, salida anticipada y libertad condicional.
- 5) Ayudar a la persona privada de libertad a obtener beneficios y régimen de progresividad.
- 6) Oficiar de nexo con el Defensor Público asignado al caso.

Jefe de Sector X

Misión:

Asistir al Defensor Regional en la estrategia de defensa en juicio en lo que compete a un Asistente social como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos de los Defensores Regionales, Defensores Públicos y funcionarios del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.
- 2) Construir, mantener y articular una red de instituciones dispuestas a recibir defendidos para el cumplimiento de reglas de conducta o condiciones para la libertad en el proceso o en la etapa de ejecución.
- 3) Determinar la vulnerabilidad económica y social del imputado en casos conflictivos a fin de derivar al Sistema de Prestadores de Defensas Particulares y/o establecer si corresponde solicitar la regulación de honorarios y perseguir su cobro.
- 4) Presentar informes ambientales útiles para litigar la procedencia, morigeración o cese de medidas cautelares.



• Servicio Público Provincial de Defensa Penal •



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

- En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos
- 5) Tomar contacto con imputados y sus familiares o allegados y testigos para procurar la obtención de elementos probatorios que favorezcan la posición procesal del imputado.
 - 6) Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
 - 7) Implementar las políticas y directrices de la Unidad de Apoyo Zonal correspondiente.

Jefe de Sector Y

Misión:

Asistir al Defensor Regional en la estrategia de defensa en juicio en lo que compete a un Investigador como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y atribuciones:

- 1) Brindar colaboración técnico-científica y acompañamiento jurídico a los requerimientos de los Defensores Regionales, Defensores Públicos y funcionarios del Servicio Público Provincial de Defensa Penal, útiles para la estrategia de defensa en juicio y adecuada tramitación de los procesos penales, obtención de peritajes y pruebas, consecución de una eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.
- 2) Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo (escena del crimen, recolección de evidencia, resguardo y cadena de custodia, procedimientos periciales, etc.) y proporcionar elementos de descargo a la Defensa.
- 3) Realizar las investigaciones de campo necesarias para lograr una eficaz defensa técnica.
- 4) Intervenir directa o indirectamente en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
- 5) Implementar las políticas y directrices de la Unidad de Apoyo Zonal correspondiente.


GABRIEL E.H. GARÇON
DEFENSORA PROVINCIAL


CPA MARCELO ANTONIO BARRERA
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO PÚBLICO PROVINCIAL
DE DEFENSA PENAL



- Servicio Público Provincial de **defensa Penal** -

En defensa de la libertad, la igualdad y la vigencia de los derechos humanos



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Anexo IV

Funcionarios no contemplados en la Ley 13.014
Equivalencia entre salario y cargo
conforme la Ley 11.196

Nombre del cargo de planta en:

el Servicio Público Provincial de Defensa Penal	la Justicia Provincial Ley 11.196
Secretario de Política Institucional, Secretaría de Prevención de la Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y al Condenado.	Secretarios categoría salarial Juez 1ra instancia
Subsecretario del Registro Provincial de Torturas Malos Tratos Penas Cruels Inhumanas o Degradantes Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema Judicial, Litigio Estratégico y Capacitación, Unidades de Apoyo.	Con Jerarquía de Secretario de Cámara
Secretaría Privada, Oficina de Prensa, Auditoria, Director de Administración, Jefe de Tecnología informática y Jefes Generales de la Región	Con Jerarquía de Secretario de 1ra instancia
Subdirector de Administración	Subdirector
Jefe de Sector	Jefe de Departamento

GABRIEL E.H.G. MONTI
DEFENSOR PROVINCIAL

CPN. MARGARITA MORALES
ADMINISTRADORA GENERAL
SERVICIO PÚBLICO PROVINCIAL
DE DEFENSA PENAL