



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN N° 0164

SANTA FE, “*Cuna de la Constitución Nacional*”, 07/11/16

VISTO:

La Resolución N° 0007 del 15 de Marzo de 2012 del Ministerio Público de la Defensa en virtud de la cual se aprueba la Estructura Orgánica Funcional para el organismo; la Resolución N° 0019 del 11/07/2012; la Resolución N° 15 del 29/05/2013; la Resolución 18 del 11/03/14 y el Expediente N°08030-0001119-3 del Sistema de Información de Expedientes (SIE) mediante el cual se gestiona la creación de una nueva estructura orgánica funcional para este Ministerio Público de la Defensa y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 13.014 de fecha 24 de Septiembre de 2009 se crea el Ministerio Público de Defensa Pública (Servicio Público Provincial de Defensa Penal) donde en su ARTÍCULO 9 se establece que “*el Servicio Público Provincial de Defensa Penal es un órgano con autonomía funcional y administrativa y con autarquía financiera, dentro del Poder Judicial. El Servicio Público Provincial de Defensa Penal ejercerá sus funciones sin sujeción a directivas que emanen de órganos ajenos a su estructura y actuará en coordinación con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales involucrados en la defensa de los derechos individuales de las personas*”;

Que, por Resolución N° 0007/2012 se aprobó la Estructura Orgánica Funcional para el Servicio Público Provincial de Defensa Penal teniendo en cuenta que el artículo 5° de la Ley 13.256 dispuso que el Sr. Defensor Provincial elabore las estructuras necesarias para el funcionamiento su funcionamiento, fijando las condiciones de acceso, misiones y funciones con anterioridad al día 15 de marzo de 2012;

Que, posteriormente y por Resolución N° 0019/2012 se modificó la estructura administrativa atento la necesidad de adecuar la función en forma centralizada de la Administración General;

Que, por Resolución N°15/2013 se modificó la estructura administrativa atento la necesidad de crear los cargos de jefes de sector para la incorporación de los puestos de nivel de horizonte temporal de tres meses a un año teniendo en cuenta la herramienta de “La Organización Requerida” mediante la cual se define el la importancia de cada uno de los cargo;

Que, por Resolución N° 18/2014 se modificó la estructura administrativa atento la necesidad de adecuar las funciones y dependencias de los jefes de sector de las distintas áreas que forman parte del organismo, resultando dichos cambios necesarios para llevar adelante las tareas operativas requeridas en cada puesto de trabajo;

Que, las modificaciones precedentes se realizaron dentro del marco de lo que establece la ley 13014 en su artículo 21 inciso 16, conforme le corresponde al Defensor Provincial “organizar la estructura administrativa del Servicio Público



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Provincial de Defensa Penal de acuerdo con las necesidades del servicio y las posibilidades presupuestarias”;

Que, luego de la puesta en marcha del Nuevo Proceso Procesal Penal y el análisis de la realidad concreta por la que atraviesa el Ministerio Público de la Defensa, se detectó la necesidad de modificar nuevamente la estructura organizacional con el objeto de coordinar de la mejor manera posible la forma de trabajo con el solo objeto de cumplimentar acabadamente con lo que establece nuestra misión institucional;

Que, del análisis de la estructura organizacional y conforme lo establece el artículo 254 de la Ley 12510, se procedió a la descentralización de la Unidad Administrativa por razones operativas, creando la Dirección de Recursos Humanos.

Que, se ha visto la necesidad de modificar las funciones y dependencias de las Defensorías Regionales y la Defensoría Provincial para un mejor ordenamiento, teniendo en cuenta la referida herramienta “La Organización Requerida”, de modo tal que se efectuó el análisis de los puestos y se determinó el peso de los mismos definiendo el horizonte temporal correspondiente a cada cargo;

Que, por los motivos expuestos nos encontramos ante la necesidad de reforzar las tareas que se realizan en la Defensoría Provincial de la ciudad de Rosario por la cantidad de operaciones que se llevan a cabo en la misma y el volumen de personal que allí se desempeña;

Que, así las cosas, se definieron áreas centrales que deberán desarrollarse en la Circunscripción Judicial N°2 de Rosario tales como: Auditoría, Arquitectura, Comunicación, Recursos Humanos, Violencia Institucional y Gestión Administrativa. Que dichas áreas entonces, tendrán a su cargo en conjunto las Circunscripciones Judiciales N° 2 y 3 a fin de agilizar el trabajo y dividir el caudal de tareas con la Defensoría Provincial que tiene sede en la ciudad de Santa Fe ;

Que, para dar cumplimiento a dicho objetivo se consensuó con los distintos funcionarios a cargo de las nombradas áreas, el cambio de su sede laboral para cubrir esa necesidad y satisfacer la mayor operatoria de las circunscripciones N°2 de Rosario y N°3 de Venado Tuerto;

Que, en busca de un efectivo cambio, que prevea y cumplimente acabadamente una eficiente organización del trabajo, se definieron los ejes centrales con los diferentes puntos de vista y experiencias que tuvieron a lo largo del tiempo el Defensor Provincial y los Defensores Regionales de todas las Circunscripciones Judiciales.

Que, dicho análisis tuvo como resultado arribar a la decisión de modificar lo que este al alcance, adecuando la estructura a los efectos de que Santa Fe y Rosario dividan su trabajo, debido a la cantidad de operaciones que se producen en las mismas, entendiendo que Venado Tuerto, Rafaela y Reconquista tienen otra impronta por la menor cantidad de operaciones en las tareas y puestos de trabajo;

Que, del análisis del peso de los puestos y la determinación del horizonte temporal se llegó a la conclusión de la necesidad de esta modificación estructural, tanto de las Defensorías Regionales de Rosario y Santa Fe como de la Defensoría Provincial;

Que se cuenta con los cargos establecidos por la Ley 13.014 y 13.218 tenidos en cuenta para la definición de esta modificación de estructura;



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

POR ELLO

EL DEFENSOR PROVINCIAL

RESUELVE :

ARTICULO 1°: Modificase la Estructura Orgánico Funcional de Planta Permanente del Servicio Público Provincial de la Defensa Penal, según el ANEXO “A”, que forma parte integrante de la presente.-

ARTICULO 2°: Apruébese la modificación de la Estructura Orgánico Funcional de Planta Permanente del Servicio Público Provincial de la Defensa Penal, según el ANEXO “A”, que forma parte integrante de la presente.-

ARTICULO 3°: Apruébese la modificación de las Misiones y Funciones de la Planta Permanente del Servicio Público Provincial de la Defensa Penal, las que se establecen en el ANEXO “B”, que forma parte integrante de la presente.-

ARTICULO 4°: Establézcase que los funcionarios del Servicio Público Provincial de Defensa Penal cuyos cargos y remuneraciones no establece la Ley 13.014 tendrán las equivalencias de salario y cargo de la Ley 11.196 que se establece como ANEXO “C” que integra la presente.

ARTICULO 5°: Apruébese el Plan de carreras profesional según el ANEXO “D”, el cual será reglamentado oportunamente en forma coordinada entre la Administración General y la Asesoría Jurídica.

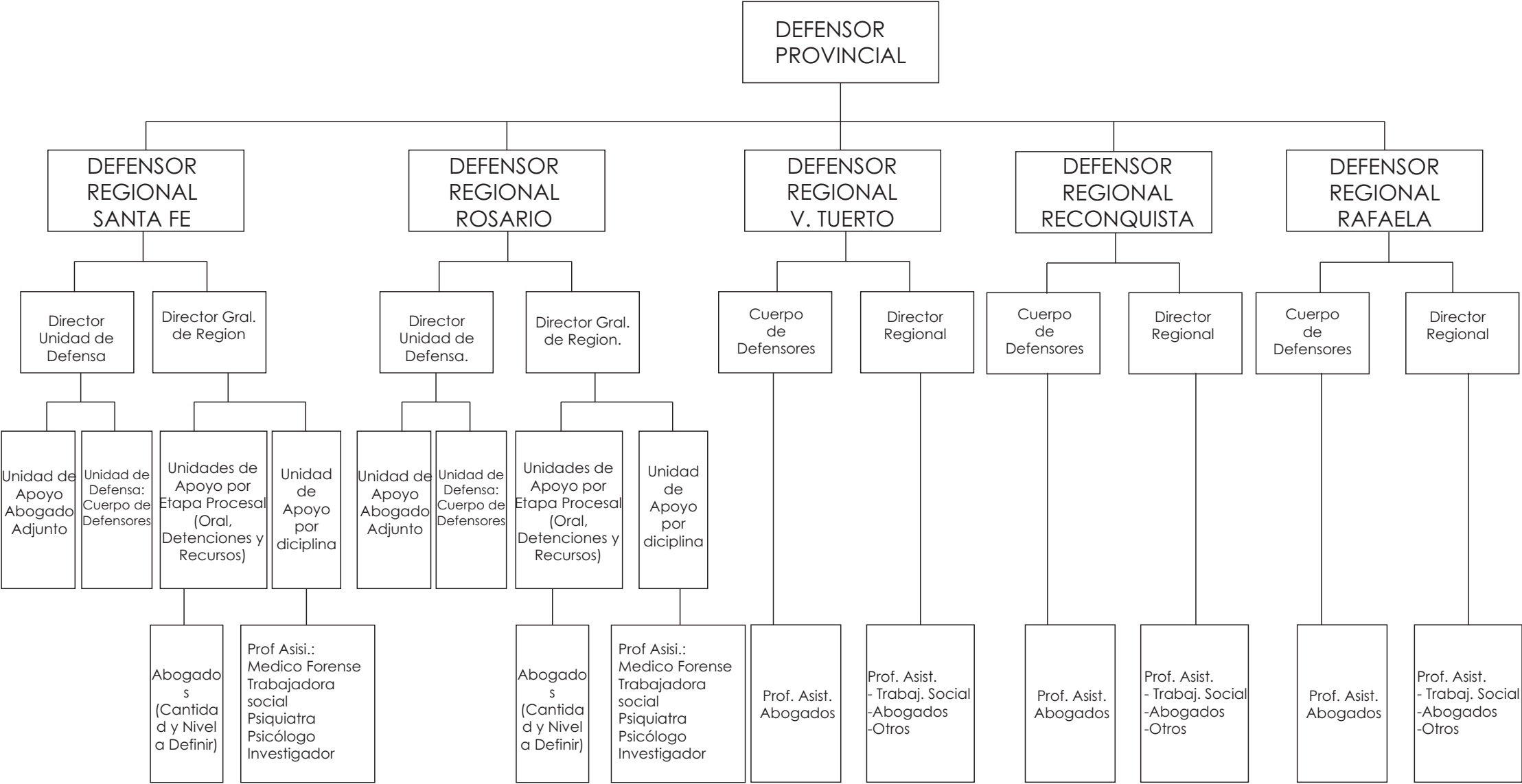
ARTICULO 6°: Deróguensé las Resoluciones N° 07/12, 19/12, 29/13 y 18/2014.

ARTICULO 7°: Establézcase como sede de trabajo para las áreas de Auditoría, Arquitectura, Recursos Humanos, Comunicación, Violencia Institucional y Gestión Administrativa la sede de la Defensoría Provincial en la ciudad de Rosario.

ARTICULO 8°: Los funcionarios: CPN Germán Fromme, CPN Hugo Pieretti, Lic. Francisco Costa, Arq. Pablo Rivera y Tco. Ariel Peralta estarán asignados a la oficina de la sede Provincial Rosario, con el objeto de llevar adelante las nombradas áreas.

ARTICULO 9°: Regístrese y notifíquese. Cumplido, archívese.-

Servicio Publico Provincial de Defensa Penal - Anexo A





Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

ANEXO B

INDICE: Estructura

1 . Defensor Provincial

1.1 Secretaria Privada

1.2 Administrador General

1.2.1 Director de Auditoría y Control de Gestión

1.2.1.1 Profesional Asistente de Auditoría y Control de Gestión

1.2.2 Director de Informática

1.2.2.1 Profesional Asistente de Desarrollo

1.2.2.2 Profesional Asistente de Soporte Técnico

1.2.3 Director de RRHH

1.2.3.1 Profesional Asistente de Control de Personal, Liquidación de Sueldos y RRHH

1.2.3.2 Profesional Asistente de Arquitectura

1.2.3.3 Jefe de Servicios al Personal

1.2.4 Director de Administración

1.2.4.1 Subdirector de Administración

1.2.4.2 Tesorero

1.2.4.3 Profesional Asistente de Compras y Presupuesto

1.3 Secretario de Política Institucional

1.3.1 Director de Apoyo a la Defensa

1.3.1.1 Profesional Asistente de Querrela Abogado

1.3.1.2 Profesional Asistente de Apoyo a la Defensa

1.3.1.2.1 Trabajador Social

1.3.1.2.2 Médico Forense

1.3.1.2.3 Investigador

1.3.1.2.4 Psicólogo

1.3.2 Director de Asesoría Jurídica

1.3.2.1 Abogado Adjunto Litigio Estratégico y DDHH

1.3.2.2 Abogado Adjunto Sumarios, Recursos y Contro de Legalidad

1.3.2.3 Jefe de Despacho

1.3.3 Director de Auditoría de Gestión Judicial

1.3.3.1 Abogado Asistente para la Auditoría de Gestión Judicial

1.3.4 Director de Comunicación

1.3.4.1 Profesional Asistente de Relaciones Institucionales

1.3.4.2 Profesional Asistente de Prensa

1.3.5 Director de Capacitación Personal Jurídico y Técnico

1.3.5.1 Profesional Asistente



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.4 Secretaría de Prevención de la Violencia Institucional

1.4.1 Director del Registro Provincial

1.4.1.1 Jefe Informático del Registro Provincial

1.4.1.2 Profesional Asistente Abogados

1.4.1.3 Profesional Asistente Sociólogo

1.4.2 Director Provincial de Atención al Condenado.

1.4.2.1 Profesional Asistentes

1.4.2.1.1 Profesional Asistente Abogado

1.5 Defensor Regional

1.5.1 Defensor Regional Santa Fe

1.5.1.1 Director de Unidad de Defensa

1.5.1.1.1 Defensores Públicos y Adjuntos

1.5.1.1.2 Profesional Abogado Adjunto

1.5.1.2 Director de Región

1.5.1.2.1 Unidad de Apoyo por etapa procesal (Oral – Detenciones – Recursos)

1.5.1.2.2 Profesional Asistente de Apoyo a la Defensa

1.5.1.2.2.1 Trabajador Social

1.5.1.2.2.2 Médico Forense

1.5.1.2.2.3 Investigador

1.5.1.2.2.4 Psicólogo

1.5.2 Defensor Regional Rosario

1.5.2.1 Director de Unidad de Defensa

1.5.2.1.1 Defensores Públicos y Adjuntos

1.5.2.1.2 Profesional Abogado Adjunto

1.5.2.2 Director de Región

1.5.2.2.1 Unidad de Apoyo por etapa procesal (Oral – Detenciones – Recursos)

1.5.2.2.2 Profesional Asistente de Apoyo a la Defensa

1.5.2.2.2.1 Trabajador Social

1.5.2.2.2.2 Médico Forense

1.5.2.2.2.3 Investigador

1.5.2.2.2.4 Psicólogo

1.5.3 Defensor Regional Venado Tuerto

1.5.3.1 Defensores Públicos y Adjuntos

1.5.3.1.1 Profesional Abogado Adjunto

1.5.3.2 Director Regional

1.5.3.2.1 Profesional Asistente Trabajador Social



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.5.4 Defensor Regional Reconquista

1.5.4.1 Defensores Públicos y Adjuntos

1.5.4.1.1 Profesional Abogado Adjunto

1.5.4.2 Director Regional

1.5.4.2.1 Profesional Asistente Trabajador Social

1.5.4.2.2 Profesional Asistente Psicólogo

1.5.5 Defensor Regional Rafaela

1.5.5.1 Defensores Públicos y Adjuntos

1.5.5.1.1 Profesional Abogado Adjunto

1.5.5.2 Director Regional

1.5.5.2.1 Profesional Asistente Trabajador Social

Funciones de la Defensoría Provincial:

1 Defensor Provincial

Misión:

Proporcionar servicios de defensa penal de alta calidad técnica, en principio gratuita, a toda persona sometida a proceso penal, trato o condición, en los que el Estado ponga en peligro su libertad o su indemnidad física, desde su inicio hasta su extinción sometidas a proceso, sea porque no haya nombrado defensor de su confianza; carezca de recursos económicos o por su especial situación de vulnerabilidad.

Funciones y atribuciones:

- 1) Supervisar y garantizar el cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales del MPD, fijando las políticas generales que se requieran a tales efectos.
- 1) Impartir instrucciones generales que permitan un mejor desenvolvimiento del ministerio en cuanto a servicio prestado, siempre que no interfieran con la libertad de defensa.
- 2) Resolver las objeciones planteadas por los defensores públicos a las instrucciones impartidas por los defensores regionales.
- 3) Procurar optimizar los resultados de la gestión del MPD.
- 4) Ejercer la superintendencia del MPD con todas las potestades administrativas, reglamentarias, disciplinarias y de contralor que le son atribuidas por esta ley, las cuales puede delegar en los defensores regionales o en el administrador general.
- 5) Dictar y poner en ejecución los reglamentos necesarios para la organización de las diversas dependencias del Ministerio, las condiciones para acceder a formar parte del mismo y en general cuanto sea menester para hacer operativo el organismo.
- 6) Enviar al Poder Ejecutivo, a través de la Corte Suprema de Justicia, la propuesta de presupuesto del MPD.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 7) Proponer al Poder Ejecutivo, a través de la Corte Suprema de Justicia, el nombramiento, remoción y ascensos de los miembros del MPD, bajo las condiciones que autoriza la ley al momento de la sanción de la presente.
- 8) Organizar y fijar los programas y protocolos de actuación, conjuntamente con los defensores regionales y con el administrador general, de los equipos encargados de cubrir las estructuras de apoyo auxiliar del MPD.
- 9) Celebrar convenios de cooperación, contratos u otros instrumentos similares destinados a ejecutar los fines institucionales del MPD.
- 10) Presentar el informe público anual ante la Legislatura, en el que dé cuenta de la labor realizada, el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y los resultados obtenidos. En dicha instancia se dará participación activa a las organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto la defensa de Derechos Humanos en general y de los derechos de las personas sometidas a encierro en particular.
- 11) Colaborar activamente en la construcción y fortalecimiento de redes locales y provinciales con el objeto de fortalecer el Ministerio Público de la Defensa.
- 12) Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio Público de la Defensa.
- 13) Fijar, junto con el Consejo del MPD, con carácter general los estándares básicos que deben asegurar en el proceso penal quienes presten servicios en el Ministerio.
- 14) Coordinar con los defensores regionales el número y ubicación de las Oficinas del Ministerio Público de la Defensa en cada circunscripción así como la asignación de personal correspondiente a cada una de ellas.
- 15) Organizar la estructura administrativa del Ministerio Público de la Defensa de acuerdo con las necesidades del organismo y las posibilidades presupuestarias.
- 16) Recibir denuncias por el incumplimiento de sus funciones contra las personas integrantes del MPD, evaluar la seriedad de las mismas y en su caso, tomar las medidas disciplinarias pertinentes o contratar y designar al acusador del Tribunal de Disciplina, cuando corresponda.
- 17) Emitir los reglamentos necesarios para el funcionamiento de las diversas dependencias del Ministerio Público de la Defensa, fijando las condiciones de trabajo y de atención al público.
- 18) Reglamentar, en cuanto sea necesario, el Sistema de Carrera dentro del Ministerio Público de la Defensa para los Defensores y Defensores Adjuntos como para todo profesional del organismo.
- 19) Determinar, en función de las necesidades y requerimientos funcionales del Ministerio Público de la Defensa, la política institucional de asignación de casos.
- 20) Celebrar convenios con los Colegios de Abogados de la Provincia con el fin de instrumentar el Sistema para la Contratación de Defensores previsto en la presente ley.
- 21) Establecer la política de capacitación de los integrantes del Ministerio Público de la Defensa, en forma conjunta con el Consejo del Ministerio Público de la Defensa.
- 22) Organizar un adecuado sistema de control de gestión de carácter permanente.
- 23) Resolver los recursos previstos en los artículos 8 y 44 de la presente ley.

Las atribuciones referidas al nombramiento, remoción, ascenso, carga horaria, traslados, licencias, sanciones, y demás condiciones de trabajo del personal administrativo, de mantenimiento y producción y servicios generales del Ministerio Público de la Defensa, deberán ser ejercidas en el marco de lo regulado por la ley orgánica del Poder Judicial, sus modificatorias y complementarias, y por la ley



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

11196, debiendo interpretarse que todas las facultades y atribuciones que las normas le adjudican a la Corte Suprema de Justicia le corresponden al Defensor Provincial.

1.1 Secretaria Privada:

Misión:

Asistir al Defensor Provincial en su agenda y toda actividad relacionada con las relaciones interinstitucionales, Secretarios, Defensores Regionales y demás interlocutores del MPD.

Funciones:

- 1) Asistir al Defensor Provincial en su agenda diaria.
- 1) Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- 2) Ejercer su experiencia jurídica, en materia penal, procesal penal, criminología y/o en derecho internacional de los derechos humanos.
- 3) Manejar las relaciones con organismos que tengan vinculación con la materia penitenciaria, recibir denuncias, confeccionar escritos, y atender reclamos de personas privadas de libertad, víctimas de violaciones de derechos humanos y de todas aquellas en condición de vulnerabilidad, que sean competencia exclusiva de la Defensoría Provincial.
- 4) Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.
- 5) Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
- 6) Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones, etc.) en función de las directivas y el marco normativo vigente.
- 7) Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.
- 8) Controlar la documentación para la firma del Defensor Provincial.
- 9) Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.
- 10) Transmitir las directivas del Defensor Provincial a los integrantes del MPD.
- 11) Atender al público, usuarios internos y externos.
- 12) Organizar reuniones y eventos.
- 13) Brindar colaboración a los integrantes del área en lo que estos le soliciten.
- 14) Elaborar informes de control de asistencia del personal de los integrantes de su área.
- 15) Realizar toda otra tarea encomendada por el Defensor Provincial.

1.2 Administrador General

Misión:

Tendrá a su cargo el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que le asigna la ley 13.014 y el cumplimiento de las Directivas que le imparta el Defensor Provincial para el desarrollo de la misión institucional y el cumplimiento de los objetivos programáticos.

Dependerá directamente del Defensor Provincial.

Funciones:

- 1) Participar en todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria.
- 1) Supervisar la realización del control de ejecución presupuestaria de la Defensoría Provincial y de las Defensorías Regionales.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 2) Gerenciar los recursos materiales y humanos que le sean encomendadas por el Defensor Provincial.
- 3) Supervisar la elaboración y aprobar el plan de auditoría anual y el control de la gestión de la Defensoría Provincial y de las Defensorías Regionales.
- 4) Definir las políticas y supervisar la elaboración de los protocolos de actuación en materia de presupuesto, administración de recursos materiales y humanos, como aquellos atinentes a la materia de su ámbito.
- 5) Definir las políticas y supervisar la elaboración del plan de informática de la Defensoría Provincial y Regionales, estableciendo las necesidades y requerimientos de los usuarios del organismo.
- 6) Coordinar la elaboración del informe anual de gestión previsto en la ley, debiendo someterlo a aprobación del Defensor Provincial.
- 7) Establecer las necesidades básicas necesarias para el comienzo de la puesta en funcionamiento del MPD en cada una de las circunscripciones en coordinación con el Defensor Provincial y cada uno de los Defensores Regionales.
- 8) Producida la cobertura del cargo, el Defensor Provincial conjuntamente con el Administrador General, deberá establecer la cantidad de personal necesario para el cumplimiento de sus incumbencias.
- 9) Participar activamente junto al Defensor Provincial en las definiciones de política institucional generales y tomar bajo su supervisión toda otra tarea referida a la administración general.
- 10) Supervisar y aprobar el presupuesto preliminar, controlar que se prepare el anteproyecto del MPD.
- 11) Aprobar la Programación de la ejecución presupuestaria - financiera y física – siguiendo los lineamientos junto al Defensor Provincial.
- 12) Supervisar y aprobar la reprogramación de la ejecución presupuestaria – financiera y física, así como las modificaciones al Presupuesto vigente.
- 13) Supervisar y aprobar las respuestas a la información que requieran sobre el Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.
- 14) Supervisar que se administre correctamente el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecido por la normativa aplicable al MPD.
- 15) Aprobar, requerir informes y controlar la administración de los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la Tesorería.
- 16) Verificar la correcta Generación en el SIPAF registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que se realicen.
- 17) Controlar y requerir informes de la correcta elaboración de las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- 18) Verificar se apliquen los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.
- 19) Controlar la realización de las imputaciones contables y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- 20) Verificar se cumplimenten con los estados en los términos y modalidades que requiera el Tribunal de Cuentas de la provincia.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 21) Verificar la realización de las operaciones de ajustes de cierre del Ejercicio Presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta de Inversión.
- 22) Controlar se mantenga un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- 23) Supervisar que se mantengan registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme las normas y principios de contabilidad aplicables a este MPD.
- 24) Verificar la realización de la revisión e informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos, la correcta registración y control de cargos y descargos de los responsables.
- 25) Velar por que se facilite la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
- 26) Controlar se confeccionen los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 27) Verificar se mantenga actualizada toda la información relativa al personal dependiente del MPD.
- 28) Verificar haya un correcto control de asistencia, ingresos y egreso del personal.
- 29) Solicitar informes y controlar el adecuado relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles y vehículos.
- 30) Supervisar, Intervenir y Gestionar las contrataciones de bienes y servicios, compraventas y concesiones conforme a las reglamentaciones vigentes y aplicables al MPD.
- 31) Asimismo podrá disponer que el Responsable de un Servicio Administrativo Financiero asuma las competencias de más de un Servicio Administrativo Financiero.
- 32) Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Defensor Provincial.

1.3 Secretario de Política Institucional

Misión:

Tendrá a su cargo la política institucional del Ministerio Público de Defensa estando a cargo del Defensor Provincial como así también las relaciones institucionales y políticas de ceremonial y protocolo, estableciendo la definición de las estrategias y acciones para el cumplimiento y desarrollo de los programas de Fortalecimiento Institucional, Asesoría Jurídica y Comunicacional como así también de los Programas de Formación Constante y Cooperación para el cambio cultural, modernización e Incorporación de proyectos innovadores. Promoverá y elaborará mecanismos de gestión, control de calidad de la defensa, evaluación y protocolos de actuación incluyendo la estandarización de pericias teniendo a su cargo unidades de apoyo a la gestión de la defensa, como así también todo lo que sea de su incumbencia teniendo especial consideración con los objetivos programáticos de la Institución. Además deberá identificar situaciones paradigmáticas relacionadas con defensa técnica y vulneración de Derechos Humanos que justifiquen la elaboración de un caso emblemático para su litigación ante organismos Internacionales.

Funciones:

- 1) Diseñar anualmente, en coordinación con la Secretaria de Prevención de la Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y al Condenado, los lineamientos de política institucional del Ministerio Público de Defensa, siguiendo a tal fin las instrucciones impartidas por el Defensor Provincial y las recomendaciones del Consejo del Ministerio Público de la Defensa.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 1) Proyectar mecanismos destinados a evaluar y monitorear la implementación de los lineamientos de la política institucional.
- 2) Intervenir en la relación de la Defensoría Provincial con los medios de prensa.
- 3) Instrumentar un sistema documental de doctrina y jurisprudencia todo ello destinado a brindar apoyo específico a las distintas oficinas de la Defensa Pública.
- 4) Atender los trámites elevados al Defensor Provincial relacionados con las facultades de superintendencia de éste y en particular en todo lo vinculado con cuestiones administrativas.
- 5) Tener a su cargo la relación con la Secretaria de Gobierno de la Corte Suprema de Justicia y el resto de los organismos del Poder Judicial, con el Sindicato de empleados Judiciales como así también con el Tribunal de Disciplina.
- 6) Diagramar, en coordinación con las restantes Unidades de la Violencia Institucional, programas y actividades de capacitación destinados a los integrantes del Ministerio de la Defensa, procurando la participación en los mismos no sólo de los Defensores Públicos sino también Funcionarias/os y Empleado/os de la Defensa Pública, sino también de agentes de las restantes Oficinas del Poder Judicial y de personas ajenas a la institución.
- 7) Promover mecanismos y dispositivos destinados a mejorar la comunicación con el público, la implementación de programas de difusión de derechos y garantías constitucionales, así como también sobre las condiciones y modos de acceder a los servicios de la defensa y demás instituciones públicas o privadas con las que se suscriban convenios.
- 8) Proyectar e implementar convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos, destinados a promover proyectos de capacitación, investigación y/o con cualquier otra acción vinculada con las materias propias de la Secretaria.
- 9) Establecer las políticas de ceremonial y protocolo.
- 10) Elaborar, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares que reciba del Defensor Provincial y en coordinación con la Secretaria de Prevención de la Violencia Institucional, proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas bajo su incumbencia.
- 11) Coordinar las tareas del área de Asesoría Jurídica, estableciendo las políticas a seguir como así también establecer las prioridades del área.
- 12) Proyectar, en conjunto con la Secretaria de Prevención de la Violencia Institucional y la Administración General conforme las instrucciones que reciba del Defensor Provincial, el Informe Anual previsto en la ley 13.014.
- 13) Elaborar Programas de Pericias Técnicas que resuelva las necesidades de todos los Defensores Públicos y Defensores Adjuntos en toda la Provincia de Santa Fe.
- 14) Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Defensor Provincial.
- 15) Supervisar la elaboración de los casos judiciales para litigar ante los Tribunales Provinciales, Nacionales o Internacionales necesarios para obtener la modificación de situaciones emblemáticas que comprometan la vigencia efectiva del Estado de Derecho Democrático, conforme a las decisiones de política institucional tomadas por el Defensor Provincial.
- 16) Supervisar la identificación de actores institucionales públicos o privados que puedan apoyar y acompañar la interposición de dichas acciones.
- 17) Proponer modificaciones políticas, legislativas y sociales tendientes a la solución adecuada de los conflictos.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 18) Lograr la visualización de las vulneraciones sistemáticas de los Derechos Humanos para obtener la modificación de dichas situaciones.
- 19) **Diseminar entre los miembros del Servicio Público de Defensa y otros actores, a través de actividades de capacitación coordinadas con la Secretaría de Política Institucional, de las experiencias propias y ajenas de litigio estratégico.**

1.4 Secretaría de Prevención de la Violencia Institucional

Misión:

Auxiliará al Defensor Provincial en todo lo relacionado con el adecuado resguardo del debido proceso, la defensa de los derechos de los procesados, detenidos y condenados, de conformidad con lo establecido por la Constitución Nacional, los Pactos, Tratados y Convenios Internacionales, las Leyes Nacionales, la Constitución Provincial, las Leyes Provinciales y las Resoluciones y directivas impartidas o que en el futuro imparta el Defensor Provincial.

Promoverá y elaborará mecanismos de defensa y protección de los Derechos Humanos dentro del ámbito de su competencia.

Funciones:

- 1) Tener a su cargo la concreción de todas y cada una de las líneas de acción proyectadas en el Programa de Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y Condenado.
- 1) Proyectar recursos, acciones y planteos deducidos por el Defensor Provincial ante el Corte Suprema de Justicia de la Provincia, la Corte Suprema de Justicia de la Nación y Organismos y Tribunales Internacionales, relacionados con las materias que son de incumbencia de la Secretaría, de conformidad con las instrucciones que en cada caso reciba del Defensor Provincial.
- 2) Proyectar los trámites de continuación de recursos deducidos en materia penal por los Defensores Públicos de todas las Circunscripciones Judiciales.
- 3) Instrumentar un sistema documental de doctrina y jurisprudencia penal, destinado a brindar apoyo específico a las distintas oficinas de la Defensa Pública.
- 4) Tener a su cargo la supervisión del funcionamiento del Registro Provincial de Torturas, Malos Tratos, Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, Abuso Policial y Malas Prácticas del sistema judicial de conformidad con la reglamentación vigente.
- 5) Articular mecanismos de control y seguimiento para la prevención de la violencia institucional, en especial respecto de las detenciones llevadas a cabo por las fuerzas de seguridad en la vía pública y el resguardo de los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad, así como en relación con las condiciones de salubridad e higiene de los lugares de detención, coordinando en cada caso actividades con las Unidades Provinciales de Atención al Condenado establecidas en cada circunscripción y con las Unidades Regionales de Atención al Preso Sin Condena que funcionan en cada Circunscripción Judicial.
- 6) Proyectar y organizar en conjunto con la Secretaría de Política Institucional actividades de capacitación conforme a las necesidades relevadas en las materias de su incumbencia.
- 7) Diagramar y promover acuerdos metodológicos para la unificación de criterios de intervención, en las materias de su incumbencia, entre las distintas oficinas de la Defensa Penal y las Unidades de Asistencia al Detenido y al Condenado.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 8) Proyectar e implementar convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, así como también otros instrumentos o mecanismos, destinados a promover proyectos de capacitación, investigación y/o con cualquier otra acción vinculada con las materias propias de la Secretaría.
- 9) Elaborar, de acuerdo con las instrucciones generales o particulares que reciba del Defensor Provincial y en coordinación con la Secretaría de Política Institucional proyectos de resoluciones vinculadas con las temáticas de su incumbencia.
- 10) Proyectar en conjunto con la Secretaría de Política Institucional y conforme las instrucciones que reciba del Defensor Provincial, el Informe Anual previsto en la ley 13.014.
- 11) Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y que sea encargada por el Defensor Provincial.

1.5 Defensor Regional

Misión:

El Defensor Regional es la máxima autoridad institucional del Servicio Público Provincial de Defensa Penal en su circunscripción y responsable del buen funcionamiento del mismo en dicho ámbito. Ejercerá las atribuciones que la ley le otorga al MPD por sí mismo o por intermedio de los órganos que de él dependan.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar a los miembros del cuerpo de defensores de su región, distribuyendo las tareas del modo más equitativo y eficiente para la mejor prestación del servicio.
2. Impartir instrucciones generales a los Defensores, de acuerdo a las directivas emanadas del Defensor Provincial y a las necesidades de servicio, siempre que no interfieran con la libertad de defensa.
3. Recibir, por delegación del Defensor Provincial, denuncias por el incumplimiento de sus funciones en contra de los miembros del Ministerio Público de la Defensa de su región y resolver reclamos respecto a la actuación de cualquier agente vinculado al Servicio en la región en la cual se desempeña.
4. Intervenir como defensores en aquellos casos en los cuales lo estimen conveniente, sea en función de su relevancia, interés institucional o social, de manera individual o conjunta con otros defensores, pertenecientes al Ministerio Público de la Defensa o no.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.2 Administrador General

1.2.1 Director de Auditoría y Control de Gestión

Misión:

Es la Unidad responsable de contribuir al mejoramiento de los niveles de eficiencia, transparencia y economía en el manejo administrativo y financiero de la institución, dependiendo del Administrador General debiendo llevar adelante la auditoría de la administración provincial y administraciones regionales y realizando el control de gestión del MPD.

Funciones:

- 1) Elaborar los manuales de procedimiento de su área y coordinar con cada responsable la confección de todos los procedimientos de la Administración General velando que cada responsable de la ejecución de los procedimientos los mantengan actualizados.
- 1) Asistir al Administrador General en la elaboración y ejecución de un plan anual de auditoría del MPD, que incluya auditorías trimestrales. las cuales serán de sustento de los Balances Trimestrales de Movimientos de Fondos.
- 2) Evaluar las medidas de control interno y sugerir mejoras.
- 3) Optimizar los controles internos.
- 4) Implementar las mejores técnicas de administración.
- 5) Verificar, actualizar y aportar información independiente de los procesos administrativos y financieros para la toma de decisiones y la ejecución de acciones por parte del Administrador General.
- 6) Llevar registros y papeles de trabajo, que respalden las opiniones emitidas.
- 7) Auditar el cumplimiento de las normativas propias del MPD correspondientes al área de Administración así como los protocolos definidos para cada tarea.
- 8) Realizar auditoría de cajas y recuento de inventario de bienes de uso y dar informe al Administrador General. Elaborar un informe trimestral y anual de auditoría para los distintos usuarios del organismo y estableciendo las recomendaciones necesarias para un mejor funcionamiento.
- 9) Elaborar informes de control de gestión realizando las recomendaciones necesarias.
- 10) Llevar a cabo la revisiva primaria de las Rendiciones de Cuenta, suscribiendo junto al Directo de Administración (o subdirector de administración en su caso) los Balances Trimestrales de Movimientos de Fondos
- 11) Verificar el proceso y cumplimiento integral de las normas legales a aplicar para la presentación de rendiciones de cuentas.
- 12) Evaluar los sistemas y su respectiva confidencialidad.
- 13) Realizar todo tipo de auditorías e informes a pedido del Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

1.2.1.1 Profesional Asistente de Auditoría y Control de Gestión

Misión:

Colaborar con el Administrador General y el Director de Auditoría y Control de la Gestión 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



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

colaboración en llevar a cabo el control de gestión del MPD. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y Atribuciones:

1. Llevar a cabo junto al Director de Auditoría y Control de Gestión las auditorías trimestrales asignadas determinando los desvíos y estableciendo las recomendaciones necesarias para un mejor funcionamiento
1. Elevar al Director de Auditoría y Control de la Gestión, las sugerencias para optimizar los controles internos.
2. 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 Director de Auditoría y Control de la Gestión.
3. Cumplir con el llenado de registros y papeles de trabajo que han sido determinados por el Director de Auditoría y Control de la Gestión, en los cuales se respaldan el trabajo efectuado.
4. Elaborar informes anuales acerca del cumplimiento de los diversos protocolos de actuación, e indicar los protocolos que aún no han sido desarrollados
5. A pedido del Director de Auditoría y Control de la Gestión 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
6. A pedido de Director de Auditoría y Control de la Gestión llevar a cabo informe anual acerca de la correspondencia de los gastos con el destino presupuestario
7. 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
8. Llevar a cabo la revisiva primaria de las Rendiciones de Cuenta que le asigne el Director de Auditoría y Control de Gestión, suscribiendo ante la ausencia o imposibilidad del mismo, junto al Director de Administración (o subdirector de administración en su caso) los Balances Trimestrales de Movimientos de Fondos
9. Auditar trimestralmente 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 trimestrales de gestión.
11. Llevar a cabo todo tipo de relevamiento de información, auditoría, evaluación de sistemas administrativos, procedimientos, controles e informes solicitados por el Director de Auditoría y Control de la Gestión.
12. Realizar cualquier tarea relacionada al área a pedido del Administrador General.

1.2.2 Director de Informática

Misión:

Establecer y dirigir los procesos técnicos, en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, aplicando las políticas definidas por el Defensor Provincial, los Defensores Regionales y el



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Administrador General y estableciendo los requerimientos técnicos para satisfacer las necesidades del MPD en materia de tecnología informática, dependiendo del Administrador General.

Funciones:

- 1) Elaborar un plan anual de Tecnología Informática estableciendo un cronograma de actuación.
- 1) Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- 2) Establecer el esquema de trabajo con los distintos usuarios del servicio, coordinando la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- 3) Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- 4) Asesorar al Administrador General y al Defensor Provincial, sobre las nuevas tecnologías que podrían aplicarse en la Defensoría Provincial y las Regionales.
- 5) Actuar proactivamente en el buen funcionamiento de los sistemas, estableciendo los estándares de calidad.
- 6) Definir políticas que lleven a la estandarización de los sistemas en todas las Defensorías Regionales y en la Defensoría Provincial.
- 7) Lograr que el MPD se interrelacione con los sistemas de la Justicia Provincial, como con cualquier organismo estatal, ya sea por el agregado de valor a la información como por la mejor calidad en las tareas realizadas por el MPD.
- 8) Establecer un plan de atención efectiva a las necesidades de todos los usuarios de sistemas informáticos.
- 9) Establecer medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información.
- 10) Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
- 11) Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
- 12) Supervisar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
- 13) Realizar respaldo de información.
- 14) Documentar los trabajos realizados.
- 15) Manejar en forma directa un grado de confidencialidad alto.
- 16) Al finalizar cada año, elaborar un informe de lo actuado, explicando los desvíos y estableciendo recomendaciones para el próximo año.
- 17) Mantener actualizada y activa la página web del MPD.
- 18) Realizar todo tipo de tareas e informes a pedido del Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

1.2.2.1 Profesional Asistente de Desarrollo

Misión:

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



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Funciones:

- 1) Llevar adelante una Planificación Anual en materia de Proyectos de Software asignados.
- 1) Estimar los recursos humanos y físicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados.
- 2) Participar del Porfolio Tecnológico del MPD, 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 MPD.
- 3) Gestionar los medios necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas en la planificación.
- 4) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación.
- 5) Establecer medidas de rendimiento y control de la calidad de los proyectos de software.
- 6) Reportar al Jefe de Tecnologías sobre avances de los proyectos a su cargo.
- 7) 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) Releva la necesidad de informatización del organismo.
- 11) Releva 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 MPD 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 testeado como pilares de dichos estándares.
- 17) Implementar un ambiente de testeado 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 SSPDP.
- 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 MPD 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 Regionales.
- 28) Manejar en forma directa un grado de confidencialidad alto.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

29) Hacer de la página web del MPD, una herramienta de comunicación eficaz para el organismo.

30) Establecer procedimientos para los trabajos en conjunto con el Área de Soporte Técnico.

1.2.2.2 Profesional Asistente de Soporte Técnico

Misión:

Asistir al Administrador General y al Director de Informática en la conducción técnica del el Área de Soporte Técnico, organizando y direccionando todas las etapas del desarrollo 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:

- 1) Llevar adelante una Planificación Anual en materia de Proyectos de Tecnología asignados.
- 1) Estimar los recursos humanos, físicos y lógicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados.
- 2) Participar del Porfolio Tecnológico del MPD, fijando los proyectos que formarán parte del mismo, en forma conjunta con el Profesional Asistente de Desarrollo, el Director de Informática y la Administración General del MPD.
- 3) Gestionar los medios necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas en la planificación.
- 4) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación.
- 5) Reportar al Director de Informática sobre avances de los proyectos a su cargo.
- 6) Colaborar con el Área de Desarrollo en la asignación de recursos necesarios para los Proyectos de Software
- 7) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Área de Soporte Técnico.
- 8) Brindar soporte técnico en los Proyectos que utilicen la tecnología de firma digital.
- 9) Realizar estudios e informes de factibilidad sobre los Proyectos Tecnológicos solicitados.
- 10) 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.
- 11) Aplicar metodologías de seguridad en los Servicios Informática.
- 12) Constituir una mesa de ayuda para la atención y registro de reportes de problemas técnicos/operativos sobre los servicios/sistemas utilizados por los usuarios del organismo.
- 13) Coordinar con otras Áreas del Organismo, informáticas o no, los aspectos operativos de los sistemas/servicios informáticos.
- 14) Definir métodos para el mantenimiento de los bases de datos que administre el área a su cargo.
- 15) Definir una Política de Backup y Virtualización de Servidores.
- 16) Definir Planes de Contingencia para cada uno de los Servicios Informáticos implementados en Servidores y para la Red de Comunicaciones del Organismo.
- 17) Definir una Política de Seguridad Informática que incluya la problemática Antivirus y otros riesgos asociados.
- 18) Definir una Política en el uso de los recursos informáticos y de acceso a Internet.
- 19) Diseñar una red ágil, administrable, expandible, con backbones que aseguren el ancho de banda necesario para el tráfico de datos.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 20) Controlar el rendimiento de los Servidores y gestionar el mantenimiento necesario para su óptima utilización.
- 21) Definir un Plan de Capacitación acorde a las necesidades del área.
- 22) Planificar y coordinar la expansión de los recursos de hardware y software que afecten a su Área.
- 23) Estudiar, informar y asesorar sobre tendencias tecnológicas.
- 24) Definir estándares de componentes hardware, software de base y aplicativos, comunicaciones y ofimática.
- 25) Actualizar el inventario de equipamiento.
- 26) Implementar un laboratorio destinado a la investigación y cambios en el software de base en servidores.
- 27) Inventariar los bienes informáticos y software del Área.
- 28) Asesorar a la Superioridad en cuanto a nuevas herramientas en el mercado relacionadas con su Área.
- 29) Realizar todo tipo de tareas e informes sobre Proyectos a su cargo, a pedido del Director de Informática.

1.2.3 Director de Recursos Humanos

Misión:

Asistir al Administrador General en dirigir la gestión, selección, el desarrollo, logística y ubicación espacial de los recursos humanos; debiendo llevar adelante la administración de las oficinas de Rosario y Venado Tuerto.

Funciones:

- 1) Realizar la supervisión y coordinación de las gestiones relativas a la administración de los integrantes del organismo, custodiando la documentación de la totalidad de los integrantes del organismo, conforme lo indique la normativa vigente (por ej., licencias, legajos y registros de antecedentes, carga en sistemas, altas y bajas de personal, controles y juntas médicas, novedades salariales, certificaciones de documentación a su cargo).
- 2) Emitir Proyectos de resoluciones respecto de su área, tales como resoluciones de novedades de personal, calificaciones, esquema de personal que permanecerá en funciones en ferias judiciales, etc.
- 3) Determinar las partidas necesarias para la elaboración del presupuesto anual del organismo, en lo atinente a gastos de personal, incorporando las necesidades de personal que se prevean como todo gasto atinente a las necesidades de los empleados y funcionarios del MPD.
- 4) Desarrollar e implementar un programa de inducción para todos los ingresantes del organismo.
- 5) Asistir al Administrador General, en la instrumentación de todo el proceso relativo a los concursos que realice el organismo, desde su inicio hasta su finalización, y toda tarea que le asigne referido a los mismos.
- 6) Asesorar y gestionar en los trámites previsionales del organismo.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 7) Gestionar convenios de pasantías entre el organismo y las Universidades, teniendo a su cargo el seguimiento y control de los mismos.
- 8) Administrar y asistir al Administrador General en el régimen de reemplazos.
- 9) Realizar todas las acciones pertinentes para poder contar con las calificaciones del personal del organismo, notificando a los responsables de la evaluación de la fecha en la cual se necesitan las mismas, y responder a las consultas que le realicen.
- 10) Dirigir, controlar y gestionar el diseño, la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Información y de registro de actividades del Personal que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los Recursos Humanos del Organismo.
- 11) Asesorar al Administrador General y al Defensor Provincial, respecto a las normas y reglamentación en materia de Gestión de RRHH del organismo, y controlar en general el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de sueldos.
- 12) Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de Cargos y a las prácticas de Análisis y Descripción de Cargos que sean aprobadas por las autoridades, y desarrollar y controlar su posterior implementación.
- 13) Recepcionar las solicitudes de aplicación de sanciones, apercibimientos, y faltas según lo previsto en el Reglamentación vigente, elevándolo a la autoridad que corresponda, realizando el seguimiento del expediente y posterior actualización del legajo del agente.
- 14) Abrir Legajos de toda la planta de personal del MPD y mantenerlos actualizados.
- 15) Trabajar en equipo con el Director de Capacitación, elaborando y definiendo programas de capacitación para todos los integrantes del organismo, detectando necesidades requeridas.
- 16) Implementar un sistema de ingreso y egreso de personal y preparar la información necesaria para la liquidación de sueldos de todo el personal del MPD.
- 17) Llevar a cabo las gestiones administrativas de las Circunscripciones 2 Rosario y 4 Venado Tuerto.
- 18) Deberá gestionar y tener a su cargo el funcionamiento de la oficina provincial de Rosario.
- 19) Aprobar a propuesta del Profesional Asistente de Apoyo y Asistencia de RRHH el plantel de choferes y la asignación de tareas, horarios y guardias.
- 20) Aprobar y coordinar el mantenimiento preventivo de todas las unidades del servicio de manera de garantizar el buen funcionamiento de los rodados.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 21) Aprobar y supervisar el plan anual determinado destinado al control de los vehículos a fin de garantizar el buen uso y la realización de los servicios de mantenimiento.
- 22) Solicitar informe al Profesional Asistente de Apoyo y Asistencia de RRHH sobre el uso de combustible en los rodados del servicio realizado por los choferes.
- 23) Solicitar a Profesional Asistente de Apoyo y Asistencia de RRHH la elaboración de un informe Trimestral y Anual del estado de las unidades estableciendo el grado de amortización de los mismos y definiendo las necesidades de inversión anual de unidades para el organismo.
- 24) Asistir al Director de Recursos Humanos en el establecimiento de políticas a ser tenidas en cuenta por todos los choferes en cuanto al uso de rodados, capacitación necesaria para los choferes, requisitos imprescindibles que los choferes deban cumplimentar, etc.
- 25) Administrar los recursos a su cargo para el logro de su misión.
- 26) Realizar toda tarea encomendada por el Administrador General.

1.2.3.1 Profesional Asistente de Control de Personal, Liquidación de Sueldos y RRHH

Misión:

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

Funciones:

- 1) Administrar toda gestión relacionada con el movimiento, altas y bajas del personal.
- 1) Mantener actualizado los legajos de todos los agentes dependientes de Servicio y un archivo que permita brindar información en forma inmediata.
- 2) Controlar en general el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de personal en el ámbito de la Jurisdicción.
- 3) Proyectar las normas legales o actos administrativos correspondientes.
- 4) Realizar el control de la asistencia y situación del personal de la Jurisdicción.
- 5) Preparar sobre la base de los partes mensuales de movimientos y novedades de personal el informe a remitir a Recursos Humanos de la Provincia.
- 6) 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.
- 7) Controlar en general el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de sueldos;
- 8) Proyectar las normas legales o actos administrativos correspondientes.
- 9) Liquidar, mensualmente y en término, los sueldos devengados por el personal de la Jurisdicción y pedir los fondos necesarios.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 10) Practicar el cálculo de las indemnizaciones por licencias no gozadas, fallecimientos, desarraigo, etc., produciendo los informes necesarios para el dictado de los actos administrativos.
- 11) Liquidar los aportes y contribuciones y confeccionar los pedidos necesarios.
- 12) Retener e informar los trámites referidos a retenciones a favor de terceros y realizar los controles pertinentes.
- 13) Llevar los registros de embargos, créditos, asignaciones familiares, reintegros y todo otro aspecto afín a sus funciones.
- 14) Confeccionar las certificaciones para tramitar los pagos por accidentes de trabajo.
- 15) 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.

1.2.3.2 Profesional Asistente de Arquitectura

Misión:

Asistir al Administrador General dependiendo del Director de Recursos Humanos, en el diseño de políticas edilicias y de bienes que el MPD requiera de acuerdo a la cantidad de recursos humanos incorporados y a las distintas zonas donde se asienten las funciones del MPD. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones :

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

1.2.3.3 Jefe de Servicios al Personal

Misión:

Asistir al Administrador General dependiendo del Director de Recursos Humanos, organizando los servicios y atención de los vehículos del organismo así como la auditoría del uso de combustible de dichos vehículos, garantizando y asegurando el buen funcionamiento y conservación de los rodados. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones y Atribuciones:



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 1) Tendrá a su cargo el plantel de choferes y la asignación de tareas, horarios y guardias.
- 1) Coordinar el mantenimiento preventivo de todas las unidades del servicio de manera de garantizar el buen funcionamiento de los rodados.
- 2) Realizar el plan anual determinado destinado al control de los vehículos a fin de garantizar el buen uso y la realización de los service.
- 3) Auditar el uso de combustible en los rodados del servicio realizado por los choferes, calculando los indicadores de gestión que le indique el Director de Infraestructura y Logística
- 4) Asistir al Director de Infraestructura y Logística en la elaboración de un informe Trimestral y Anual del estado de las unidades estableciendo el grado de amortización de los mismos y definiendo las necesidades de inversión anual de unidades para el organismo.
- 5) Solucionar cualquier imprevisto que se produzca en los viajes realizados por los rodados.
- 6) Anticipar problemas de funcionamiento de los vehículos testeándolos en forma permanente y adecuada.
- 7) Asistir al Director de Recursos Humanos en el establecimiento de políticas a ser tenidas en cuenta por todos los choferes en cuanto al uso de rodados, capacitación necesaria para los choferes, requisitos imprescindibles que los choferes deban cumplimentar, etc.
- 8) Mantener actualizado un registro de los vehículos del organismo, y la confección de un informe mensual, en donde se detalle, fecha de compra, km totales, km mensuales, litros mensuales, lugar donde fue asignado el vehículo, y los servicios realizados para su buen uso y conservación
- 9) Llevar a cabo todo tipo de relevamiento de información, auditoría, procedimientos, controles e informes solicitados.
- 10) Efectuar un cronograma de mantenimiento por cada unidad.

1.2.4 Director de Administración

Misión:

Dependerá del Administrador General a quien asistirá en todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria, y requerimientos de recursos materiales. Asistir en la confección del informe anual de gestión previsto en la ley.

Funciones:

- 1) Asistir al Administrador General en la elaboración del presupuesto de las Regiones determinando necesidades y prioridades.
- 1) Elaborar el manual de Procedimientos de su área.
- 2) Participar en la formulación de las pautas presupuestarias basadas en la política financiera que, para el Sector Público Provincial No Financiero, elabore el Poder Ejecutivo.
- 3) Analizar los anteproyectos de presupuesto y proponer los ajustes que considere necesarios.
- 4) Preparar el proyecto de ley del presupuesto general y fundamentar su contenido.
- 5) Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con Tesorería.
- 6) Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por la ley de contabilidad 12.510, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.
- 7) Asesorar, en materia presupuestaria, a todo el organismo y difundir los criterios básicos de la ley de contabilidad 12.510 que correspondan al MPD.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 8) Intervenir en las modificaciones al presupuesto, mediante el análisis y evaluación de la ejecución y del avance físico.
- 9) Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual de las Regiones, informando al Administrador General y a los Defensores Regionales, los desvíos que pudieran surgir.
- 10) Elaborar los distintos protocolos en interacción con los Jefes Administrativos de su jurisdicción aplicando la estandarización para toda la Defensoría Provincial.
- 11) Realizar el seguimiento de expedientes, hasta la consecución de los mismos y elaborar informes mensuales de actuación.
- 12) Establecer la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables que deba producir el MPD.
- 13) Aplicar las normas y metodología que se establecen a través de la Ley de Contabilidad 12.510 y la Ley de Presupuesto que sean de aplicación al MPD.
- 14) Establecer el sistema contable por el cual se llevaran a cabo las registraciones del organismo.
- 15) Realizar las operaciones de ajuste y cierre necesarias para producir anualmente los estados contables financieros.
- 16) Administrar el sistema de información financiera, que permita conocer la gestión de caja, financiera y patrimonial.
- 17) Entender en la compilación, análisis y evaluación de la información económica y financiera del Organismo.
- 18) Aplicar las normativas de contratación y llevar a cabo las acciones necesarias para la compra de los recursos materiales para el buen funcionamiento del organismo, cumpliendo con lo presupuestado.
- 19) Realizar la proyección financiera de todas las retribuciones, permanentes o especiales, generales o particulares, ordinarias o extraordinarias que se instituyan para el MPD.
- 20) Actuar en forma pro-activa en la solución de los problemas de su ámbito.
- 21) Realizar reuniones mensuales con el subdirector, tesorero y los jefes administrativos y con la participación del Administrador General a fin de establecer políticas de estandarización y calidad en los temas administrativos de todo el MPD.
- 22) Definir la funcionalidad de los sistemas informáticos que requiera.
- 23) Asistir al Administrador General en la elaboración del informe establecido por la Ley.
- 24) Hacer cumplir las recomendaciones establecidas por la Auditoría para aquellas áreas de su ámbito.
- 25) Realizar todo tipo de tareas e informes a pedido del Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

1.2.4.1 Subdirector de Administración

Misión:

Asistir al Administrador General en el apoyo a la Defensoría Provincial y a las Defensorías Regionales en todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria, y requerimientos de recursos materiales dependiendo del Director de Administración. Asistir en la confección del informe anual de gestión previsto en la ley. Brindar servicios de asesoramiento administrativo y establecer políticas uniformes en las Defensorías Regionales definiendo los Protocolos pertinentes.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Funciones:

- 1) Asistir en la elaboración del presupuesto de las Regiones determinando necesidades y prioridades.
- 2) Asistir en la preparación del proyecto de ley del presupuesto general y fundamentar su contenido.
- 3) Asistir en la formulación de la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con Tesorería.
- 4) Asistir en la evaluación de la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por la ley de contabilidad 12.510, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.
- 5) Asistir en el asesoramiento, en materia presupuestaria, de todo el organismo y asiste en la difusión los criterios básicos de la ley de contabilidad 12.510.
- 6) Asistir en las modificaciones al presupuesto, mediante el análisis y evaluación de la ejecución y del avance físico.
- 7) Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual del organismo estableciendo los desvíos que pudieran surgir.
- 8) Realizar las registraciones contables.
- 9) Administrar los bienes del organismo, aplicando las normativas de contratación y llevando a cabo las acciones necesarias para la compra de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del organismo, cumpliendo con lo presupuestado.
- 10) Elaborar los protocolos de compras aplicando la estandarización para toda la Defensoría Provincial.
- 11) Realizar el seguimiento de expedientes, hasta la consecución de los mismos y elaborar informes mensuales de actuación.
- 12) Elaborar para el Administrador General informes de compras y ejecución presupuestaria en forma quincenal.
- 13) Actuar en forma pro-activa en la solución de los problemas de su ámbito y coordinar en la logística de las reuniones mensuales con los jefes administrativos y con la participación del Administrador General a fin de establecer políticas de estandarización y calidad en los temas administrativos de todo el MPD.
- 14) Definir la funcionalidad de los sistemas informáticos que requiera.
- 15) Hacer cumplir las recomendaciones establecidas por la Auditoría para todas las circunscripciones.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

16) Realizar todo tipo de tareas e informes a pedido de la Dirección de Administración, Administrador General o de aquellos usuarios que se lo requieran al Administrador General.

1.2.4.2 Tesorero

Misión:

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

1.2.4.3 Profesional Asistente de Compras y Presupuesto

Misión:

Asistir al Administrador General y al Director 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:

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



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 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.

1.3 Secretario de Política Institucional

1.3.1 Director de Apoyo a la Defensa

Misión:

Tendrá como misión asistir a todo el MPD definiendo las políticas y protocolo de actuación pericial, las políticas a seguir en las querellas, y toda tarea asignada por el Secretario de Política Institucional o el Defensor Provincial.

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, asistente social e investigadores, como así también toda responsabilidad que le sea encomendada de acuerdo a su competencia profesional

Funciones y atribuciones:

1. Coordinar, supervisar y dirigir la 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.
1. Definir políticas de evaluación del estado físico y psíquico de una persona imputada y/o privada de su libertad en los centros de detención.
2. Aprobar y coordinar la Intervención 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.
3. Coordinar y definir políticas de: asistencia 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.
4. Coordinar con el Director de RRHH los controles médicos que sean necesarios para otorgar o denegar pedidos de licencia de los miembros del MPD.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

5. Implementar las políticas y directrices establecidas por el Defensor Provincial y Secretario de Política Institucional.
6. 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.
7. Determinar y aprobar los parámetros para 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.
8. Coordinar y supervisar la información que deben contener los informes ambientales útiles para litigar la procedencia, morigeración o cese de medidas cautelares.
9. Definir las políticas para las situaciones en que se toma contacto con imputados y sus familiares o allegados y testigos para procurar la obtención de elementos probatorios que favorezcan la posición procesal del imputado.
10. Aprobar en coordinación con el Secretario de Política Institucional los lineamientos y herramientas para la Intervención directa o indirecta en la producción de pruebas de descargo y/o control de la prueba de cargo de modo útil a la estrategia defensiva.
11. Coordinar y supervisar el análisis técnico de 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.
12. Definir las políticas a utilizar al realizar las investigaciones de campo necesarias para lograr una eficaz defensa técnica.
13. Realiza el informe anual del cumplimiento del plan de monitoréo en establecimientos destinados al encierro de personas realizado por el organismo.

1.3.1.1 Profesional Asistente de Querrela Abogado

El Abogado Asistente de Querrela depende en forma directa del Director de Apoyo a la Defensa del Ministerio Público de la Defensa, resulta ser el Servicio Jurídico en Querrela permanente del MPD. Brinda servicios de asesoría jurídica en la interpretación de los instrumentos en los que tome intervención en su área el Ministerio Público de la Defensa. En conformidad con la Director de Apoyo a la Defensa representan al Defensor Provincial y/o al Secretario de Política Institucional cuando éstos así lo requieran.

Funciones:

1. A solicitud del Director de Apoyo a la Defensa, asiste y asesora a víctimas de delito que encuadren dentro de la resolución 24/2015
2. Lleva registro actualizado de todas la causas de violencia institucional en que la defensa publica patrocina a dichas víctimas.
3. Por resolución del defensor provincial puede ser designado como abogado representante de las víctimas en los casos de violencia institucional en los que se decida formar parte de acuerdo a la resolución 24/2015
4. En el marco de dichas causas, redacta escritos, asiste a audiencia y plantea recursos.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

5. Es el encargado de llevar las estadísticas de la participación del MPD en su área.
6. Puede solicitar actividad probatoria a los fines de llevar adelante su tarea.
7. Colabora y brinda apoyo al Defensor Provincial, Defensor Regional, Defensor Público y Adjunto cuando estos fueran designados querellantes.

1.3.1.2 Profesionales Asistentes de la Dirección de Apoyo a la Defensa

1.3.1.2.1 Profesional Trabajador Social

Misión: Asistir a la Dirección de Apoyo a la Defensa 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.
1. 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.
2. 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.
3. Presentar informes ambientales útiles para litigar la procedencia, morigeración o cese de medidas cautelares.
4. 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.
5. 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.
6. Implementar las políticas y directrices definidas por el Defensor Provincial y el Secretario de Políticas Institucionales respectivamente.

1.3.1.2.1 Profesional Asistente Médico Forense

Misión:

Asistir a la Dirección de Apoyo a la Defensa 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.

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



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

eficiente y efectiva defensa técnica, despliegue de acciones programáticas y demás funciones propias de su competencia.

1. Colaborar en la evaluación del estado físico y psíquico de una persona imputada y/o privada de su libertad en los centros de detención.
2. 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.
3. 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.
4. Implementar las políticas y directrices establecidas por el Defensor Provincial y Secretario de Política Institucional.
5. Colaborar en la evaluación del estado físico de los defendidos o privados de libertad. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo. Presentar dictámenes y/o intervenir en pericias forenses propias de su incumbencia profesional y rendir testimonio en audiencia.

1.3.1.2.3 Profesional Asistente Investigador

Misión: Asistir a la Dirección de Apoyo a la Defensa 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.

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.
1. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo, la finalidad del informe suele ser la de facilitar al Defensor el entendimiento de situaciones complejas relacionadas con la psicología, y también aportar argumentos para la mejor defensa de los intereses de cada persona y proporcionar elementos de descargo.
2. Realizar las investigaciones de campo necesarias para lograr una eficaz defensa técnica.
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. Implementar las políticas y directrices del Defensor Provincial y del Secretario de Políticas Institucionales respectivamente.

1.3.1.2.4 Profesional Asistente Psicólogo

Misión:



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Asistir a la Dirección de Apoyo a la Defensa a brindar colaboración para la estrategia de defensa en juicio en lo que le compete a un Psicólogo 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 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 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. Implementar las políticas y directrices establecidas por el Defensor Provincial y Secretario de Política Institucional.
6. Colaborar en la evaluación del estado psíquico de los defendidos o privados de libertad. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo. Presentar dictámenes y/o intervenir en pericias forenses propias de su incumbencia profesional y rendir testimonio en audiencia.

1.3.2 Director de Asesoría Jurídica

Misión:

La Asesoría Jurídica del Ministerio Público de la Defensa, depende de la Secretaría de Política Institucional. Se encuentra a cargo de un Director. Resulta ser el Servicio Jurídico permanente del MPD. Interviene a requerimiento del Defensor Provincial, del Secretario de Política Institucional y/o funcionario con cargo no inferior a Secretario. Brinda servicios de asesoría jurídica en la interpretación de los instrumentos normativos que rigen al Ministerio Público de la Defensa; en asuntos administrativos y de personal relacionados con los reglamentos, contratos y acuerdos, en la aplicación de toda la normativa vigente. Representa al Defensor Provincial y/o al Secretario de Política Institucional cuando éstos así lo requieran. Junto al Secretario de Política Institucional identificar situaciones paradigmáticas relacionadas con defensa técnica y vulneración de Derechos Humanos que justifiquen la elaboración de un caso emblemático para su litigación tendiente a superar las mencionadas situaciones.

Funciones:

- 1) Entiende y emite dictamen jurídico en los aspectos relacionados con el régimen legal y gestión del Ministerio Público de la Defensa.
- 1) Dictamina con carácter no vinculante, en los asuntos de tramitación interna respecto de los cuales se solicite su intervención por parte de la autoridad competente y previamente al dictado de todo acto administrativo. A tales efectos, deberá elaborar el dictamen o informe pertinente.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 2) Interviene ante el requerimiento del Defensor Provincial, y los funcionarios con rango no inferior a Secretario.
- 3) proyecta los reglamentos internos y todo otro instrumento jurídico que le encomiende el Defensor Provincial y propicia su dictado o modificación cuando fundadamente lo considere necesario para el mejor funcionamiento de la institución.
- 4) elabora, propone y ejecuta planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio.
- 5) Asiste al Secretario de Política Institucional en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Ministerio Público de la Defensa.
- 6) Previo a la suscripción de todo acto administrativo o reglamento que pudiera afectar derechos o intereses legítimos, toma la intervención de su competencia la Asesoría Jurídica de la Defensoría Provincial, en su carácter de Servicio Jurídico Permanente.
- 7) Interviene en todos los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emanados de este Ministerio Público de la Defensa.
- 8) Interviene necesariamente en la tramitación de todos los sumarios administrativos que se inicien contra personal de este Ministerio Público de la Defensa: dictamina, emite opinión, notifica, vela por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 9) Entiende en todos los procesos judiciales en que la Defensoría Provincial sea parte, actuando como institución.
- 10) Ejerce la representación judicial y, en el caso en que correspondiere, el patrocinio legal de la Defensoría Provincial en el ámbito judicial cuando ésta sea actor, y/o demandado, o en todo proceso en el cual la Defensoría Provincial deba intervenir como institución. Tal función estará en cabeza de los abogados que trabajen bajo su dependencia.
- 11) Realiza todo trámite o gestión pertinente, derivado del cumplimiento de las funciones asignadas como representante judicial o patrocinante legal.
- 12) Centraliza la recepción de los requerimientos de información remitidos por los órganos judiciales y otros organismos competentes en la materia, con facultades para solicitar la intervención de otras dependencias de la Defensoría Provincial a fin de dar cumplimiento con los requerimientos judiciales y/o Institucionales en función de las características de la información requerida.
- 13) Realiza el seguimiento de los requerimientos de información de órganos judiciales derivados a otras dependencias para cumplir con los plazos establecidos y elaborar la respuesta final.
- 14) Administra el sistema informativo sobre el estado de los juicios en los que la Defensoría Provincial sea parte, conforme las funciones mencionadas precedentemente.
- 15) Tiene a su cargo la organización y seguimiento del sistema de gestión de expedientes, así como el despacho y notificación de actos de alcance general y particular que tramitan ante la Defensoría Provincial.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 16) Supervisa el ingreso y el egreso del Ministerio de la documentación y actuaciones administrativas.
- 17) Lleva el registro y protocolización de las Resoluciones del Defensor Provincial y demás actos dictados por funcionarios en ejercicio de facultades por él delegadas. A esos efectos llevará los libros que correspondan.
- 18) Comunica los actos administrativos al Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, como así también será el responsable de contestar todos los requerimientos que dicho organismo realice.
- 19) Realiza las notificaciones de las Resoluciones del Defensor Provincial a los actores que corresponda.
- 20) Realiza el control necesario para evitar errores o en su caso tomar los recaudos para su debida corrección.
- 21) Mantiene informados a los Defensores Regionales, a los Secretarios y al Administrador General de las Resoluciones emitidas por el Defensor Provincial.
- 22) Presentará un Informe trimestral del relevamiento de causas judiciales de la Defensoría Provincial.
- 23) Elabora, revisa y en su caso negocia los acuerdos de cooperación y colaboración con diferentes instituciones públicas o privadas.
- 24) Elabora, revisa y asesora en la negociación de los contratos de la Defensoría Provincial.
- 25) Prepara, revisa, mantiene y compila los instrumentos normativos de la Defensoría Provincial.
- 26) Intervendrá en todo otro asunto que el Defensor Provincial o el Secretario de Política Institucional le encomienden.
- 27) Elaborar los casos judiciales para litigar ante los Tribunales Provinciales, Nacionales o Internacionales necesarios para obtener la modificación de situaciones emblemáticas que comprometan la vigencia efectiva del Estado de Derecho Democrático, conforme a las decisiones de política institucional tomadas por el Defensor Provincial.
- 28) A pedido del Secretario de Política Institucional, identificar actores institucionales públicos o privados que puedan apoyar y acompañar la interposición de dichas acciones.
- 29) Proponer al Secretario de Política Institucional las modificaciones políticas, legislativas y sociales tendientes a la solución adecuada de los conflictos.
- 30) A pedido del Secretario de Política Institucional, visualizar las vulneraciones sistemáticas de los Derechos Humanos para obtener la modificación de dichas situaciones.
- 31) Junto al Secretario de Política Institucional y a pedido de este colaborar en la diseminación entre los miembros del Servicio Público de Defensa y otros actores, a través de actividades de capacitación, las experiencias propias y ajenas de litigio estratégico.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.3.2.1 Abogado Adjunto Litigio Estratégico y DDHH.

El Abogado Adjunto de Litigio Estratégico y DDHH depende en forma directa de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio Público de la Defensa, forma parte del equipo que resulta ser el Servicio Jurídico permanente del MPD. El equipo brinda servicios de asesoría jurídica en la interpretación de los instrumentos normativos que rigen al Ministerio Público de la Defensa; en asuntos administrativos y de personal relacionados con los reglamentos, contratos y acuerdos, en la aplicación de toda la normativa vigente. En conformidad con la Dirección de Asesoría Jurídica representan al Defensor Provincial y/o al Secretario de Política Institucional cuando éstos así lo requieran. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica y junto al Secretario de Política Institucional identificar situaciones paradigmáticas relacionadas con defensa técnica y vulneración de Derechos Humanos esencialmente en el ámbito internacional, que justifiquen la elaboración de un caso emblemático para su litigación tendiente a superar las mencionadas situaciones.

1. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica dictamina con carácter no vinculante, en los asuntos de tramitación interna respecto de los cuales se solicite su intervención por parte de la autoridad competente A tales efectos, deberá elaborar el dictamen o informe pertinente.
1. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica entiende en todos los procesos judiciales en que la Defensoría Provincial sea parte, actuando como institución.
2. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica ejerce la representación judicial y, en el caso en que correspondiere, el patrocinio legal de la Defensoría Provincial en el ámbito judicial cuando ésta sea actor, y/o demandado, o en todo proceso en el cual la Defensoría Provincial deba intervenir como institución. Tal función estará en cabeza de los abogados que trabajen bajo su dependencia.
3. Entiende en todos los procesos judiciales en que la Defensoría Provincial sea parte, actuando como institución.
4. Realiza todo trámite o gestión pertinente, derivado del cumplimiento de las funciones asignadas como representante judicial o patrocinante legal.
5. A pedido del Director de Asesoría Jurídica elaborar los casos judiciales para litigar ante los Tribunales Nacionales o Internacionales necesarios para obtener la modificación de situaciones emblemáticas que comprometan la vigencia efectiva del Estado de Derecho Democrático, conforme a las decisiones de política institucional tomadas por el Defensor Provincial.
6. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica y a pedido del Secretario de Política Institucional, identificar actores institucionales públicos o privados que puedan apoyar y acompañar la interposición de dichas acciones.
7. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica proponer al Secretario de Política Institucional las modificaciones políticas, legislativas y sociales tendientes a la solución adecuada de los conflictos.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

8. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica y a pedido del Secretario de Política Institucional, visualizar las vulneraciones sistemáticas de los Derechos Humanos para obtener la modificación de dichas situaciones.
9. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica junto al Secretario de Política Institucional colaborar en la diseminación entre los miembros del Servicio Público de Defensa y otros actores, a través de actividades de capacitación, las experiencias propias y ajenas de litigio estratégico.

1.3.2.2 Abogado Adjunto de Sumarios y Recursos y control de legalidad

El Abogado Adjunto de Sumarios y Recursos depende en forma directa de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio Público de la Defensa, forma parte del equipo que resulta ser el Servicio Jurídico permanente del MPD. El equipo brinda servicios de asesoría jurídica en la interpretación de los instrumentos normativos que rigen al Ministerio Público de la Defensa; en asuntos administrativos y de personal relacionados con los reglamentos, contratos, acuerdos, sumarios, intervención en litigios y control de legalidad de todos los actos de la Defensoría Provincial y de la aplicación de toda la normativa vigente. En conformidad con la Dirección de Asesoría Jurídica representan al Defensor Provincial y/o al Secretario de Política Institucional cuando éstos así lo requieran.

Funciones:

8. A solicitud del Director de Asesoría Jurídica, colabora en dictámenes con carácter no vinculante, en los asuntos de tramitación interna respecto de los cuales se solicite su intervención por parte de la autoridad competente y previamente al dictado de todo acto administrativo. A tales efectos, deberá elaborar el dictamen o informe pertinente.
1. Supervisado por el Director de Asesoría Jurídica proyecta los reglamentos internos y todo otro instrumento jurídico que le encomiende el Defensor Provincial y propicia su dictado o modificación cuando fundadamente lo considere necesario para el mejor funcionamiento de la institución.
2. Previo a la suscripción de todo acto administrativo o reglamento que pudiera afectar derechos o intereses legítimos, toma la intervención de su competencia la Asesoría Jurídica de la Defensoría Provincial, en su carácter de Servicio Jurídico Permanente.
3. Interviene en todos los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emanados de este Ministerio Público de la Defensa.
4. A solicitud del Director de Asesoría Jurídica interviene necesariamente en la tramitación de todos los sumarios administrativos que se inicien contra personal de este Ministerio Público de la Defensa: dictamina, emite opinión, notifica, vela por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. A solicitud del Director de Asesoría Jurídica entiende en todos los procesos judiciales en que la Defensoría Provincial sea parte, actuando como institución.
6. Coordinado por el Director de Asesoría Jurídica ejerce la representación judicial y, en el caso en que correspondiere, el patrocinio legal de la Defensoría Provincial en el ámbito judicial cuando ésta sea actor, y/o demandado, o en todo proceso en el cual la Defensoría Provincial deba



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

intervenir como institución. Tal función estará en cabeza de los abogados que trabajen bajo su dependencia.

7. Realiza todo trámite o gestión pertinente, derivado del cumplimiento de las funciones asignadas como representante judicial o patrocinante legal.
8. Gestiona el sistema informativo sobre el estado de los juicios en los que la Defensoría Provincial sea parte, conforme las funciones mencionadas precedentemente.
9. Interviene necesariamente en la tramitación de todos los sumarios administrativos que se inicien contra personal de este Ministerio Público de la Defensa: dictamina, emite opinión, notifica, vela por el cumplimiento de la normativa vigente.
10. Entiende en todos los procesos judiciales en que la Defensoría Provincial sea parte, actuando como institución.
11. Realiza todo trámite o gestión pertinente, derivado del cumplimiento de las funciones asignadas como representante judicial o patrocinante legal.
12. Presentará un Informe trimestral del relevamiento de causas judiciales de la Defensoría Provincial.
13. A solicitud del Director de Asesoría Jurídica elabora, revisa los acuerdos de cooperación y colaboración con diferentes instituciones públicas o privadas.
14. A solicitud del Director de Asesoría Jurídica elabora, revisa y asesora en la negociación de los contratos, acuerdos y/o convenios de la Defensoría Provincial.
15. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica proponer al Secretario de Política Institucional las modificaciones políticas, legislativas y sociales tendientes a la solución adecuada de los conflictos.
16. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica y a pedido del Secretario de Política Institucional, visualizar las vulneraciones sistemáticas de los Derechos Humanos para obtener la modificación de dichas situaciones.

1.3.2.3 Jefe de Despacho.

Misión:

El Jefe de despacho depende en forma directa de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio Público de la Defensa, forma parte del equipo que resulta ser el Servicio Jurídico permanente del MPD. El equipo brinda servicios de asesoría jurídica en la interpretación de los instrumentos normativos que rigen al Ministerio Público de la Defensa; en asuntos administrativos y de personal relacionados con los reglamentos, contratos y acuerdos, en la aplicación de toda la normativa vigente. En conformidad con la Dirección de Asesoría Jurídica representan al Defensor Provincial y/o al Secretario de Política Institucional cuando éstos así lo requieran.

Funciones:



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. A pedido del Director de Asesoría Jurídica y bajo su supervisión dictamina con carácter no vinculante, en los asuntos de tramitación interna respecto de los cuales se solicite su intervención por parte de la autoridad competente y previamente al dictado de todo acto administrativo. A tales efectos, deberá elaborar el dictamen o informe pertinente.
1. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica prepara los proyectos los reglamentos internos y todo otro instrumento jurídico que le encomiende el Defensor Provincial y propicia su dictado o modificación cuando fundadamente lo considere necesario para el mejor funcionamiento de la institución.
2. A solicitud del Director de Asesoría Jurídica elabora, propone y ejecuta planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio.
3. En coordinación con el Director de Asesoría Jurídica y previo a la suscripción de todo acto administrativo o reglamento que pudiera afectar derechos o intereses legítimos, toma la intervención de su competencia la Asesoría Jurídica de la Defensoría Provincial, en su carácter de Servicio Jurídico Permanente.
4. Interviene en todos los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emanados de este Ministerio Público de la Defensa.
5. Coordinado por el Director de Asesoría Jurídica centraliza la recepción de los requerimientos de información remitidos por los órganos judiciales y otros organismos competentes en la materia, con facultades para solicitar la intervención de otras dependencias de la Defensoría Provincial a fin de dar cumplimiento con los requerimientos judiciales y/o Institucionales en función de las características de la información requerida.
6. Realiza el seguimiento de los requerimientos de información de órganos judiciales derivados a otras dependencias para cumplir con los plazos establecidos y elaborar la respuesta final.
7. Bajo la supervisión del Director de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo la organización y seguimiento del sistema de gestión de expedientes, así como el despacho y notificación de actos de alcance general y particular que tramitan ante la Defensoría Provincial.
8. Dirigido por del Director de Asesoría Jurídica supervisa el ingreso y el egreso del Ministerio de la documentación y actuaciones administrativas.
9. Coordinado por el Director de Asesoría Jurídica lleva el registro y protocolización de las Resoluciones del Defensor Provincial y demás actos dictados por funcionarios en ejercicio de facultades por él delegadas. A esos efectos llevará los libros que correspondan.
10. A solicitud del Director de Asesoría Jurídica comunica los actos administrativos al Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, como así también será el responsable de contestar todos los requerimientos que dicho organismo realice.
11. A pedido del Director de Asesoría Jurídica realiza las notificaciones de las Resoluciones del Defensor Provincial a los actores que corresponda.
12. En concordancia con el Director de Asesoría Jurídica y bajo sus lineamientos realiza el control necesario para evitar errores o en su caso tomar los recaudos para su debida corrección.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

13. A solicitud del Director de Asesoría Jurídica, prepara, revisa, mantiene y compila los instrumentos normativos de la Defensoría Provincial.

1.3.3 Director de Auditoría de Gestión Judicial

Misión:

El Auditor de Gestión Judicial es el encargado de velar por el correcto funcionamiento de todos los órganos de la Defensa Pública, a fin de asegurar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de la Misión de la Defensa Pública, dependiendo del Secretario de Política Institucional. El Auditor posee capacidad para organizar los controles y verificaciones, fijar criterios y emitir recomendaciones al Defensor Provincial, así como efectuar denuncias administrativas y/o penales por las faltas que detecte.

Funciones:

1. Comprobar el funcionamiento de todos los Órganos de la Defensa Pública en todo lo que hace a la observancia de la ley, el cumplimiento de los plazos, de los estándares de Defensa Pública y de las instrucciones generales del Defensor Provincial.
2. Evaluar el desempeño de los órganos de la Defensa Pública, definiendo los indicadores y estándares de desempeño e identificando las buenas y malas prácticas de actuación.
3. Tomar conocimiento de todas las denuncias y quejas por faltas disciplinarias efectuadas contra cualquier integrante de la Defensa Pública a los fines de llevar estadísticas de desempeño y prestación eficaz y la eficiente del cumplimiento de la Misión de la Defensa Pública.
4. Informar periódicamente al Defensor Provincial los aspectos más importantes de sus comprobaciones.
5. Construir indicadores que permitan realizar estadísticas de gestión y buenas prácticas de la Defensa.
6. Requerir informes a cualquier funcionario del Ministerio Público.
7. Hacer inspecciones o verificaciones; tomar declaraciones testimoniales y ordenar informes técnicos; y formular la denuncia administrativa y/o penal en caso de corresponder.

1.3.3.1 Abogado Asistente para la Dirección de Auditoría de Gestión Judicial.

Misión:

El abogado asistente del auditor de Gestión Judicial es el encargado de gestionar a pedido de este cualquier asunto para garantizar el correcto funcionamiento de todos los órganos de la Defensa Pública, a fin de asegurar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de la Misión de la Defensa Pública, dependiendo del Secretario de Política Institucional. Colabora con el Auditor para organizar los controles y verificaciones, fijar criterios y emitir recomendaciones para elevar al Defensor Provincial.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Funciones:

1. En coordinación con el Director de Auditoría de Gestión Judicial comprobar el funcionamiento de todos los Órganos de la Defensa Pública en todo lo que hace a la observancia de la ley, el cumplimiento de los plazos, de los estándares de Defensa Pública y de las instrucciones generales del Defensor Provincial.
2. A pedido del Director de Auditoría de Gestión Judicial evaluar el desempeño de los órganos de la Defensa Pública, definiendo los indicadores y estándares de desempeño e identificando las buenas y malas prácticas de actuación.
3. Tomar conocimiento de todas las denuncias y quejas por faltas disciplinarias efectuadas contra cualquier integrante de la Defensa Pública y conforme a los lineamientos del Director del área llevar estadísticas de desempeño y prestación eficaz y velar por el eficiente cumplimiento de la Misión de la Defensa Pública.
4. En coordinación con el Director de Auditoría de Gestión Judicial informar periódicamente al Defensor Provincial los aspectos más importantes de sus comprobaciones.
5. Junto al director al que reporta y a solicitud de este, construir indicadores que permitan realizar estadísticas de gestión y buenas prácticas de la Defensa.
6. Supervisado por el Director del área requerir informes a cualquier funcionario del Ministerio Público.
7. En coordinación con el Director de Auditoría de Gestión Judicial hacer inspecciones o verificaciones; tomar declaraciones testimoniales y ordenar informes técnicos; y formular la denuncia administrativa y/o penal en caso de corresponder.

1.3.4 Director de Comunicación

Misión:

Tendrá a su cargo el establecimiento de las políticas de comunicación, de ceremonial y protocolo del MPD, dependiendo del Secretario de Política Institucional. Deberá asistir al Defensor Provincial y los funcionarios que representen el organismo, en toda actividad vinculada a las relaciones institucionales estableciendo las políticas de ceremonial y protocolo.

Funciones:

- 1) Centralizar toda la información emanada del MPD 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.
- 1) Elaborar notas periodísticas especiales a difundir para medios gráficos, radiales y/o televisivos referentes al MPD 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.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 2) Comunicar a todas las áreas del MPD las políticas emanadas del Defensor Provincial que el Secretario de Política Institucional le instruya.
- 3) Fortalecer los vínculos mediante la comunicación institucional entre este organismo y entidades de los sectores públicos y privado y del tercer sector.
- 4) Garantizar espacios de presencia institucional.
- 5) Comunicar institucionalmente Jornadas, Congresos, Capacitaciones en general y cursos en materia penal que sean de interés para el MPD.
- 6) Cumplir las políticas de ceremonial y protocolo.
- 7) Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- 8) Organizar reuniones y eventos.
- 9) Realizar toda otra tarea encomendada por el Defensor Provincial y el Secretario de Política Institucional.
- 10) Asistir al Defensor Provincial en las relaciones institucionales del organismo.

1.3.4.1 Profesional Asistente de Relaciones Institucionales

Misión:

Asistir al Defensor Provincial, Secretario de Política Institucional y Director de Comunicaciones 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 públicos. En los actos privados se aplica la etiqueta social. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones:

- 1) Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares del MPD.
- 2) Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza el MPD.
- 3) Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares del MPD.
- 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 MPD.
- 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 Secretaria Privada.

1.3.4.2 Profesional Asistente de Prensa

Misión:

Asistir al Secretario de Política Institucional a establecer las políticas de medios de comunicación del MPD para la Provincia de Santa Fe. Su horizonte temporal es de tres meses a un año.

Funciones:



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 1) Centralizar toda la información emanada del MPD 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.
- 1) Elaborar notas periodísticas especiales a difundir para medios gráficos, radiales y/o televisivos referentes al MPD 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.

1.3.5 Director de Capacitación del Personal Jurídico y Técnico

Misión:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales orientadas al proceso de Capacitación institucional, haciendo énfasis en capacitar y actualizar a los Defensores Públicos y demás integrantes del MPD para fortalecer su calidad profesional y su compromiso fundamental con los principios universales de los Derechos Humanos para que cumplan técnicamente con las disposiciones de defensa emanadas de la Constitución Nacional; la Constitución Provincial y la Ley del Ministerio Público de la Defensa, dependiendo del Secretario de Política Institucional. Llevar adelante las políticas de capacitación fijadas por el Defensor Provincial conjuntamente con el Consejo del Ministerio Público de la Defensa y el Secretario de Política Institucional.

Funciones:

- 1) Colaborar en la capacitación continua de los integrantes del Ministerio Público de la Defensa, mediante la realización de procesos de enseñanza-aprendizaje que tengan especial fundamento en los principios universales de los Derechos Humanos de acuerdo con el perfil definido por el Plan de la Carrera Institucional, para que sean capaces del manejo estratégico de una defensa técnica para hacer efectiva la tutela del interés particular del imputado.
- 1) Asistir al Defensor Provincial para propiciar la celebración de convenios que puedan suscribirse con las universidades a esos fines y de las ofertas que puedan brindar otras instituciones.
- 2) Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de Capacitación a su cargo.
- 3) Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del área a su cargo.
- 4) Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del despacho a su cargo.
- 5) Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de capacitación.
- 6) Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones respecto



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

al diseño de programas de capacitación.

- 7) Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- 8) Programar la ejecución de los procesos y actividades de la oficina según el plan de capacitación vigente.
- 9) Analizar las necesidades de capacitación detectadas así como las solicitudes por parte, para determinar los programas de capacitación a desarrollar, según las prioridades establecidas.
- 10) Coordinar todo tipo de Jornadas de Defensa, Seminario y cualquier capacitación a fin con la Defensa Pública.
- 11) Aprobar los cursos a realizar por cualquier funcionario o empleado del MPD como asimismo los cursos que cualquier área desee organizar.
- 12) Trabajar en colaboración con el Director de Recursos Humanos a fin de elaborar las necesidades de capacitación a tener en cuenta para cada funcionario o empleado del MPD.
- 13) Desempeñar el rol de contraparte en las contrataciones de empresas externas, para la producción de cursos de capacitación.
- 14) Determinar el perfil de los servidores que deben fungir como especialistas en contenido, según los temas a desarrollar en los cursos programados. Realizar las acciones pertinentes para solicitar la colaboración de los especialistas en contenido para apoyar el desarrollo de cursos y otras actividades académicas.
- 15) Asistir a reuniones, seminarios, disertaciones, conferencias y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- 16) Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.
- 17) Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- 18) Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- 19) Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 20) Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.
- 21) Impartir disertaciones, conferencias y cursos propios de su área de competencia.
- 22) Realizar otras labores propias del cargo.

1.3.5.1 Profesional Asistente

Misión:

Realizar labores profesionales, técnicas y asistenciales orientadas al proceso de Capacitación institucional, respondiendo a l Director de Capacitación del Personal Jurídico y Técnico haciendo énfasis en capacitar y actualizar a los Defensores Públicos y demás integrantes del MPD para fortalecer su calidad profesional y su compromiso fundamental con los principios universales de los Derechos Humanos para que cumplan técnicamente con las disposiciones de defensa emanadas de la Constitución Nacional; la Constitución Provincial y la Ley del Ministerio Público de la Defensa, dependiendo del Secretario de Política Institucional. Llevar adelante las políticas de capacitación fijadas por el Defensor Provincial conjuntamente con el Consejo del Ministerio Público de la Defensa y el Secretario de Política Institucional.

Funciones:

1. En coordinación con el Director de Capacitación del Personal Jurídico y Técnico, colaborar en la capacitación continua de los integrantes del Ministerio Público de la Defensa, mediante la realización de procesos de enseñanza-aprendizaje que tengan especial fundamento en los principios universales de los Derechos Humanos de acuerdo con el perfil definido por el Plan de la Carrera Institucional, para que sean capaces del manejo estratégico de una defensa técnica para hacer efectiva la tutela del interés particular del imputado.
2. Colaborar en Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de Capacitación a su cargo.
3. A solicitud de su Director Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del despacho a su cargo.
4. Colaborar en programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones respecto al diseño de programas de capacitación.
5. Programar la ejecución de los procesos y actividades de la oficina según el plan de capacitación vigente.
6. A pedido del Director de Capacitación del Personal Jurídico y Técnico analizar las necesidades de capacitación detectadas así como las solicitudes por parte, para determinar los programas de capacitación a desarrollar, según las prioridades establecidas.
7. Coordinar todo tipo de Jornadas de Defensa, Seminario y cualquier capacitación a fin con la Defensa Pública.
8. Proponer los cursos a realizar por cualquier funcionario o empleado del MPD como asimismo los cursos que cualquier área desee organizar.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

9. A pedido del Director del área desempeñar el rol de contraparte en las contrataciones de empresas externas, para la producción de cursos de capacitación.
10. Proponer el perfil de los servidores que deben fungir como especialistas en contenido, según los temas a desarrollar en los cursos programados. Realizar las acciones pertinentes para solicitar la colaboración de los especialistas en contenido para apoyar el desarrollo de cursos y otras actividades académicas.
11. A solicitud de su director asistir a reuniones, seminarios, disertaciones, conferencias y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
12. Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
13. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
14. A pedido de su director Impartir disertaciones, conferencias y cursos propios de su área de competencia.

1.4 Secretaría de Prevención de la Violencia Institucional

1.4.1 Director del Registro Provincial

Misión:

Tendrá a su cargo la efectiva implementación y funcionamiento de un Registro Provincial de acceso Público sobre afectación de Derechos Humanos, abuso policial y malas prácticas de los componentes del Sistema de Justicia Penal del MPD, con miras a tener información fidedigna sobre la dimensión real del problema en el territorio provincial, observar su evolución y tomar medidas adecuadas frente al mismo.

Funciones:

- 1) Será el encargado de elaborar un plan de trabajo a fin de diseñar el referido Registro de afectaciones a Derechos Humanos, teniendo en cuenta lo encomendado en la Resolución que dio origen a su funcionamiento. Proponiendo mejora y supervisando su funcionamiento y correcta carga.
- 1) Registrar la información que remitan a la Defensoría Provincial las personas obligadas.
- 2) Armar un equipo de trabajo que pro activamente en conjunto con los distintos actores del MPD ejecute el plan establecido.
- 3) Proponer políticas de búsqueda e ingreso de datos a dicha base.
- 4) Proponer el sistema a ser utilizado y las funcionalidades del mismo.
- 5) Establecer las medidas necesarias para el logro de la confidencialidad de los denunciantes y de las víctimas de las violaciones de Derechos Humanos registradas toda vez que se entiende que el conocimiento de los mencionados datos podría poner en peligro la integridad física de los afectados.
- 6) Diseñar un mecanismo de fácil acceso público para conocer la información estadística recolectada y los cursos de acción administrativos y/o judiciales y/o de cualquier otra índole que en relación a las mismas, despliegue el MPD.
- 7) Proponer un plan de capacitación para los usuarios de esta base de datos como así también para quienes deban ingresar datos en las distintas regionales.
- 8) Elaborar los protocolos concernientes a las tareas del ingreso de datos.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 9) Realizar cualquier tarea encomendada por el Secretario de Prevención de la Violencia Institucional y Asistencia al Detenido y al Condenado o por el Defensor Provincial.

1.4.1.1 Jefe informático del Registro Provincial

Misión:

Tiene como tarea primordial, asistir al Secretario de Violencia Institucional dependiendo del Dirección del Registro Provincial 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:

- 1) Llevar adelante una Planificación Anual en materia de Proyectos de Tecnología asignados.
- 1) Estimar los recursos humanos, físicos y lógicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados.
- 2) Participar del Porfolio Tecnológico del MPD, fijando los proyectos que formarán parte del mismo, en forma conjunta con el Jefe del Área de Desarrollo, el Jefe de Tecnologías y la Administración General del MPD.
- 3) Gestionar los medios necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas en la planificación.
- 4) Reportar al Jefe de Tecnologías sobre avances de los proyectos a su cargo.
- 5) 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.
- 6) Aplicar metodologías de seguridad en los Servicios Informáticos.
- 7) Realizar todo tipo de tareas e informes sobre Proyectos a su cargo, a pedido del Jefe de Tecnologías.
- 8) Coordinar con otras Áreas del Organismo, informáticas o no, los aspectos operativos de los sistemas/servicios informáticos.
- 9) 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.
- 10) Definir una Política de Seguridad que incluya la problemática Antivirus y otros riesgos asociados.
- 11) Definir una Política en el uso de los recursos informáticos y de acceso a Internet.
- 12) Definir un Plan de Capacitación acorde a las necesidades del área.
- 13) Planificar y coordinar la expansión de los recursos de hardware y software que afecten a su Área.
- 14) Estudiar, informar y asesorar sobre tendencias tecnológicas.
- 15) Definir estándares de componentes hardware, software de base y aplicativos, comunicaciones y



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

ofimática.

- 16) Inventariar los bienes informáticos y software del Área
- 17) Dominar las áreas fundamentales de la Seguridad Informática.
- 18) Ser capaz de tomar decisiones éticas y practicar un comportamiento ético profesional.
- 19) Implementar un plan estratégico para gestionar la seguridad de la información en la organización.
- 20) Conocer y aplicar las mejores prácticas, tendencias y herramientas para mitigar los riesgos asociados a las diferentes tecnologías de la información.
- 21) Implementar metodologías adecuadas para garantizar la seguridad de la organización.
- 22) Aprender nuevos modelos, técnicas y tecnologías cuando estas emergen, y apreciar la necesidad de ese desarrollo profesional continuo.
- 23) Diagnosticar la situación de la organización y brindar asesoramiento en materia de seguridad informática.
- 24) Gestionar los incidentes de forma efectiva y profesional.

1.4.1.2 Profesional Asistente Abogado

Misión: Asistir al Director del Registro Provincial 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:

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

1.4.1.3 Profesional Asistente Sociólogo

Misión:

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

Funciones y atribuciones:



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias.
1. 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.
2. Tomar contacto con el condenado y sus familiares o allegados para procurar el bienestar del mismo.
3. 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.
4. Ayudar a la persona privada de libertad a obtener beneficios y régimen de progresividad.
5. Oficiar de nexo con el Defensor Público asignado al caso.

1.4.2 Director Provincial de Atención al Condenado

Misión:

Asesorar y representar legalmente a las personas condenadas a penas o medidas de seguridad privativas de libertad y controlar las condiciones de detención. Dependiente del Secretario de Prevención de Violencia Institucional

Funciones:

- 1) Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias, con el apoyo de los demás órganos auxiliares de la Defensa Pública.
- 1) Verificar las condiciones de detención de las personas privadas de libertad.
- 2) Relevar casos de tortura, penas o tratos crueles, inhumanos y degradantes, abuso, malas prácticas y demás afectaciones a los Derechos Humanos cometidos por policías, agentes penitenciarios o judiciales.
- 3) Ejercer la representación legal de las personas condenadas en los reclamos administrativos o judiciales que resulten necesarios.
- 4) Patrocinar las denuncias penales que los damnificados deseen formular por delitos cometidos en su perjuicio en ocasión de la privación de libertad.
- 5) Constatar la imposición de sanciones administrativas y brindar asistencia legal necesaria.
- 6) Solicitar a Jueces y Fiscales que realicen visitas a cualquier lugar de detención de personas en caso de entenderlo necesario.
- 7) Controlar las circunstancias fácticas y los plazos legales que hacen a la procedencia de regímenes de salidas transitorias, semi-libertad, libertad condicional, libertad asistida y trabajos extramuros.
- 8) 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 avances o 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 acceso a la justicia.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 9) Patrocinar a requerimiento de condenados, sus familiares o allegados, denuncias o quejas ante la autoridad que corresponda.
- 10) Entrevistar personalmente a sus asistidos en los lugares de detención, a solicitud de los mismos o cuando las circunstancias así lo requieran.
- 11) Entrevistar personalmente a los familiares de sus asistidos cuando éstos lo soliciten.
- 12) Habilitar el sistema de llamada de cobro revertido cuando es necesario para comunicarse con sus familiares o allegados.
- 13) Labrar instrumentos necesarios para dejar constancia de las situaciones que verifican.
- 14) Toda actuación que fuere menester para asegurar la más plena satisfacción de los derechos de sus asistidos.
- 15) Coordinar su actuación estratégica con los Defensores Regionales.
- 16) Cumplir todas las tareas que le encomiende el Secretario de Prevención de la Violencia Institucional y el Defensor Provincial.

1.4.2.1 Profesional Asistentes

1.4.2.1.1 Profesional Asistente Abogado

Misión:

Asistir al Director Provincial de Atención al 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 prevencional 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:

1. Asistir a las personas privadas de libertad en todo lo referido a cuestiones humanitarias
1. 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.-
2. Constatar la imposición de sanciones administrativas y brindar la asistencia legal necesaria.
3. Solicitar a jueces y fiscales que efectúen visitas a cualquier lugar de detención de personas, en caso de entenderlo necesario.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

4. 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.
5. 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.
6. Patrocinar a requerimiento de detenidos o condenados y de sus familiares o allegados, denuncias o quejas ante la Procuración Penitenciaria Nacional.
7. Entrevistar personalmente a sus asistidos en los lugares de detención, a solicitud de los mismos o cuando las circunstancias así lo requieran.
8. Entrevistar personalmente a los familiares de sus asistidos cuando aquéllos lo solicitan.
9. Habilitar el sistema de llamada cobro revertido cuando es necesario para facilitar la comunicación con sus asistidos, familiares o allegados.
10. Labrar en todos los casos los instrumentos necesarios para dejar constancia de las situaciones que verifican.

1.5 Defensor Regional

1.5.1.1 y 1.5.2.1 Director de Unidad de Defensa

Misión: Es misión del Director de Unidad de Defensa, coordinar y supervisar a los Defensores Públicos y Defensores Públicos adjuntos, Profesionales adjuntos y Profesionales asistentes miembros de la Unidad de Defensa que dirige. Es el nexo institucional entre el Defensor Regional y los Defensores y profesionales que de él dependen.

Funciones:

- 1- Coordinar y distribuir las tareas de los Defensores Públicos y Defensores Públicos adjuntos, Profesionales adjuntos y Profesionales asistentes miembros de la Unidad de Defensa que dirige. La coordinación y distribución debe realizarla en consonancia con la asignación de tareas establecida por el Defensor Regional distribuyendo las mismas del modo más equitativo y eficiente para la mejor prestación del servicio. La asignación de causas a cada Unidad de Defensa la realiza el Director Regional en base a los mismos criterios.
2. Supervisar, controlar y dirigir la tarea de los Defensores Públicos y Defensores Públicos adjuntos, Profesionales adjuntos y Profesionales asistentes miembros de la Unidad de Defensa que dirige. A tales fines puede respecto de estos:



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

a- solicitar informes escritos u orales sobre causas individuales o sobre un conjunto de causas a los fines de evaluar el cumplimiento de los estándares de Defensa.

b- evacuar consultas y colaborar en el trabajo asignado a cada Defensor o Profesional a su cargo, asesorando en causas complejas a los fines de asegurar al máximo el cumplimiento de los estándares de defensa y el respeto de los Derechos Humanos.

3. Intervenir como defensores en causas, en aquellos casos en los cuales el Defensor Regional lo estime conveniente en función de su relevancia, interés institucional o social; debiéndose establecer un número de causas que el Director llevará personalmente a los fines de equilibrar la carga de trabajo con la de los Defensores Públicos y Defensores Públicos adjuntos de la Unidad de Defensa que dirige

1.5.1.1.1 – 1.5.2.1.1 – 1.5.3.1 -1.5.4.1 – 1.5.5.1 Defensores Públicos y Adjuntos

Misión:

Brindar defensa penal técnica a las personas que por su condición de vulnerabilidad no pueden designar a un abogado de su confianza o que decidan no designar defensor, y subsidiariamente de cubrir el resto de los servicios profesionales brindados por el Servicio.

Funciones:

- 1) Ejercer la defensa técnica en los casos que les fueran asignados, desde el mismo momento en que les es comunicada su asignación.
- 2) Tienen obligación de cumplir con los estándares de calidad en la prestación del servicio de defensa impuestos conforme las disposiciones de la presente ley, actuando en defensa de los derechos e intereses de las personas a las que defiendan, respetando sus decisiones, siempre que ello no perjudique la eficacia de la defensa ni obste a la normal sustanciación del proceso, e informándolas de las consecuencias posibles de las mismas.
- 3) Brindar completa información a las personas que defiendan o a las personas que en nombre de aquéllas se la requieran.
- 4) Responder los pedidos de informes que le formulen la Defensoría Provincial, la Defensoría Regional o la Administración General.
- 5) Requerir la colaboración de la policía u otros organismos de investigación cuando sea necesario para el cumplimiento de su función.
- 6) Todas aquellas que el defensor regional y la reglamentación le asignen

1.5.1.1.2 – 1.5.2.1.2 – 1.5.3.1.1 – 1.5.4.1.1 – 1.5.5.1.1 Profesional Abogado Adjunto

Misión: Colaborar activamente con los Defensores Públicos y Adjuntos en brindar defensa penal técnica a las personas que por su condición de vulnerabilidad no pueden designar a un abogado de su confianza o que decidan no designar defensor, y subsidiariamente de cubrir el resto de los servicios profesionales brindados por el Servicio

Funciones:



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. Reemplazar en su función a los Defensores Públicos y Defensores Públicos Adjuntos en caso de licencia de éstos.
2. Ejecución de planificaciones y materialización del plan de trabajo acordado entre el Director y el Defensor regional.
3. Coordinación de tareas defensivas entre los integrantes de la Unidad de Defensa siguiendo pautas establecidas por el Director de la Unidad.
4. Colaboración en la estrategia de defensa en todas sus instancias.5) Gestionar información para el registro de detenidos.
5. Realizar citaciones y entrevistas a testigos y familiares de usuarios del servicio de Defensa.
6. Gestionar archivos fiscales.
7. Realizar entrevistas secundarias a defendidos.
8. Gestionar salidas alternativas.
9. Realizar procuración en Fiscalía, Oficina de Gestión Judicial y dependencias públicas en general, gestionando el acceso y copia de legajos fiscales y carpetas judiciales.
10. Incorporar información a legajos informáticos y físicos de la Defensoría.
11. Realizar relevamiento de datos y la confección de estadísticas de la Unidad de Defensa.
12. Brindar apoyo doctrinario y jurisprudencial.
13. Elaborar escritos sencillos, buscar antecedentes jurisprudenciales y/o doctrinales, elaborar dictámenes y toda otra tarea propia del área que sea necesaria para el cumplimiento de la misión institucional de la Unidad de Defensa.
14. Realizar otras tareas de apoyo profesional que defina el Director de la Unidad de Defensa o el Defensor Regional.
15. Control de procedimientos abreviados.
16. Proceso de desincriminaciones.
17. Notificaciones a los defensores y agendar audiencia, traslados y vencimientos.
18. Colaborar en la preparación y desarrollo de juicios orales.
19. Relatoría en recursos extraordinarios.
20. Planificación anual de asistencia técnico científica a defensores.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

21. Estrategia de intervención para la obtención de dictámenes técnicos, informes periciales y averiguación de evidencias y pruebas.

22. Coordinación de cualquier otra tarea que resulte necesaria.

1.5.1.2 – 1.5.2.2 – 1.5.3.1 -1.5.4.1 – 1.5.5.1 Director de Región

Misión:

Asistir al Defensor Regional en la coordinación del funcionamiento institucional en materia judicial y a los Defensores para garantizar un servicio de defensa de calidad, el patrocinio de los derechos de las personas y la promoción de la resolución alternativa de conflictos.

Coordinar la gestión de las distintas unidades técnicas funcionales de la Defensoría Regional.

Funciones:

- 1) Coordinar el funcionamiento en materia judicial de las Defensorías.
- 1) Organizar y administrar la asignación de casos a los defensores.
- 2) Organizar, ejecutar y controlar el Sistema de Prestadores Particulares.
- 3) Monitorear la calidad del servicio prestado por los Defensores, priorizando la resolución alternativa de conflictos.
- 4) Administrar permisos, franquicias y licencias y controlar asistencia, residencia y deberes e incompatibilidades de los Defensores Públicos.
- 5) Organizar los turnos de atención al público de los Defensores Públicos.
- 6) Implementar y administrar el Sistema de Carrera.
- 7) Asistir al Defensor Regional en la acusación de Defensores ante el Tribunal Disciplinario.
- 8) Asignar y monitorear las tareas de la Unidad de Apoyo.
- 9) Supervisar y controlar el registro y archivo de las causas y consentimientos informados en las que intervengan los Defensores Públicos.
- 10) Mantener relaciones de coordinación con las Secretarías pertinentes de la Defensoría Provincial para la implementación de planes que deban ejecutar los Defensores.
- 11) Promover el establecimiento de enlaces institucionales con organizaciones e instituciones públicas y privadas.
- 12) Elaborar las estadísticas regionales que establezcan el Defensor Provincial y Regional según las pautas legales.
- 13) Ingresar y monitorear la información regional para el Registro Público Provincial de Casos de Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos y Degradantes, Abuso y Malas Prácticas policiales y demás afectaciones de Derechos Humanos de los restantes componentes del sistema judicial.
- 14) Coordinar su actuación con los demás Jefes de la Región y miembros de la Unidad de Apoyo.
- 15) Coordinar las Unidades de Defensa de acuerdo a las directrices del Defensor Regional.
- 16) Litigar en audiencias o juicios orales especiales, según lo disponga el Defensor Regional.
- 17) Elaborar el plan para el año siguiente y la memoria anual de lo actuado.
- 18) Cumplir todas las tareas que le encomiende el Defensor Regional.
- 19) Organizar y monitorear la Unidad de Atención al Preso sin Condena cuyo objetivo consiste en garantizar la presencia del servicio de defensa en los primeros momentos de la detención,



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

controlar las condiciones de detención de los presos sin condena y atender los requerimientos de los mismos articulando con el cuerpo de Defensores.

- 20) Actuar y monitorear la Unidad de Recursos Judiciales cuyo objetivo consisten en brindar apoyo doctrinario y jurisprudencial en materia recursiva a los Defensores.
- 21) Articular y monitorear la Unidad de Apoyo cuyo objetivo consiste en brindar apoyo técnico-profesional a las necesidades del servicio de defensa, útiles para la estrategia de defensa en juicio y despliegue de acciones programáticas.
- 22) Cualquier otra función que le asigne el Defensor Regional.

1.5.1.2.1 – 1.5.2.2.1 - Unidad de Apoyo por etapa procesal (Oral – Detenciones – Recursos)

Misión:

Apoyo a Defensores en la preparación y desarrollo de los juicios orales. Apoyo a Defensores en la confección de recursos extraordinarios y ejecución de inspecciones en los centros de detención.

Funciones:

1. Llevar un registro de juicios orales programados y realizados, con indicación de litigantes, jueces, pena solicitada, delito acusado, resultado de la sentencia, firmeza del fallo.
2. Asignación de profesionales asistentes a un juicio determinado.
3. Intervenir en la etapa previa del juicio, armar la carpeta del mismo y asistir durante el desarrollo.
4. Ejecución de inspecciones a centros de detención policiales o del servicio penitenciario.
5. Definición de estrategias de intervención para el mejoramiento de las condiciones de detención.
6. Ejecución de asistencia al defensor en los primeros momentos de detención.
7. Entrevistas con detenidos y familiares.
8. Verificación de condiciones de detención.
9. Asistencia en cuestiones humanitarias al detenido.
10. Acudir con urgencia en el marco de reclamos por condiciones de detención, traslados o motines.
11. Relevar casos para el Registro Resolución N° 5/12.
12. Colaborar en el vínculo de confianza entre defensor y defendido.

1.5.2.2.2 - 1.5.1.2.2 Profesionales Asistentes de la Dirección de Apoyo a la Defensa

1.5.2.2.2.1 – 1.5.1.2.2.1 – 1.5.3.2.1 – 1.5.4.2.1 -1.5.5.2.1 Profesional Trabajador Social

Misión: Asistir a la Director de Región 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.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Funciones y atribuciones:

2. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Presentar informes ambientales útiles para litigar la procedencia, morigeración o cese de medidas cautelares.
10. 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.
11. 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.
12. Implementar las políticas y directrices definidas por el Defensor Provincial y el Secretario de Políticas Institucionales respectivamente.

1.5.1.2.2.2 – 1.5.2.2.2.2 – Profesional Asistente Médico Forense

Misión:

Asistir a la Director de Región 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.

Funciones y atribuciones:

2. 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.
7. Colaborar en la evaluación del estado físico y psíquico de una persona imputada y/o privada de su libertad en los centros de detención.
8. 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.
9. 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.
10. Implementar las políticas y directrices establecidas por el Defensor Provincial y Secretario de Política Institucional.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

11. Colaborar en la evaluación del estado físico de los defendidos o privados de libertad. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo. Presentar dictámenes y/o intervenir en pericias forenses propias de su incumbencia profesional y rendir testimonio en audiencia.

1.5.1.2.2.2.3 – 1.5.1.2.2.3 Profesional Asistente Investigador

Misión: Asistir a la Dirección de Región 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.

Funciones y atribuciones:

2. 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.
5. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo, la finalidad del informe suele ser la de facilitar al Defensor el entendimiento de situaciones complejas relacionadas con la psicología, y también aportar argumentos para la mejor defensa de los intereses de cada persona y proporcionar elementos de descargo.
6. Realizar las investigaciones de campo necesarias para lograr una eficaz defensa técnica.
7. 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.
8. Implementar las políticas y directrices del Defensor Provincial y del Secretario de Políticas Institucionales respectivamente.

1.5.2.2.2.4 – 1.5.1.2.2.4 – 1.5.4.2.2 Profesional Asistente Psicólogo

Misión:

Asistir a la Director de Región a brindar colaboración para la estrategia de defensa en juicio en lo que le compete a un Psicólogo 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:

6. 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.
7. Colaborar en la evaluación del estado psíquico de una persona imputada y/o privada de su libertad en los centros de detención.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

8. 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.
9. 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.
10. Implementar las políticas y directrices establecidas por el Defensor Provincial y Secretario de Política Institucional.
11. Colaborar en la evaluación del estado psíquico de los defendidos o privados de libertad. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo. Presentar dictámenes y/o intervenir en pericias forenses propias de su incumbencia profesional y rendir testimonio en audiencia.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

ANEXO C

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 | Equivalencia Ley N° 11.196 |
|---|--|
| Magistrados y Funcionarios | |
| Secretario de Política Institucional, Secretaría de Prevención de la Violencia Institucional. | Juez de 1ra instancia de Distrito |
| Director del Registro Provincial, Director de Asesoría Jurídica, Director de Auditoría de Gestión Judicial, Dirección de Capacitación Personal Jurídico y Técnico, Director Provincial de Atención al Condenado. | Secretario de Cámara |
| Secretario Privado, Director de Auditoría y Control de Gestión, Director de Administración, Director de Informática, Director de Región, Director de RRHH, Director de Comunicación, Director de Apoyo a la Defensa, Profesional Adjunto. | Secretario de 1ra instancia de Distrito |
| Subdirector de Administración | Secretario de 1ra. Instancia de Circuito |
| Tesorero | Contador del Ministerio Público de Menores |
| Profesional Asistente, Jefe Informático del Registro Provincial, Jefe de Servicios al Personal | Jefe de Departamento |
| Personal Administrativo | |
| Empleados Administrativos: Jefe de Despacho | Jefe de Despacho |
| Empleados Administrativos: Oficial Mayor | Oficial Mayor |
| Empleados Administrativos: Oficial Principal | Oficial Principal |
| Empleados Administrativos: Oficial | Oficial |
| Empleados Administrativos: Oficial Auxiliar | Oficial Auxiliar |
| Empleados Administrativos: Escribiente Mayor | Escribiente Mayor |
| Empleados Administrativos: Escribiente | Escribiente |
| Empleados Administrativos: Auxiliar | Auxiliar |
| Servicios Generales | |
| Personal Jerárquico: Auxiliar Superior | Auxiliar Superior |
| Personal Jerárquico: Auxiliar Mayor | Auxiliar Mayor |
| Maestranza y Servicios: Auxiliar Principal Técnico | Auxiliar Principal Técnico |
| Maestranza y Servicios: Auxiliar Técnico | Auxiliar Técnico |
| Maestranza y Servicios: Auxiliar de 1ra. | Auxiliar de 1ra. |
| Maestranza y Servicios: Auxiliar de 2da. | Auxiliar de 2da. |
| Maestranza y Servicios: Auxiliar Ayudante | Auxiliar Ayudante |
| Maestranza y Servicios: Ayudante | Ayudante |
| Choferes: Auxiliar Superior | Auxiliar Superior |
| Choferes: Auxiliar Mayor | Auxiliar Mayor |
| Choferes: Auxiliar Principal Técnico | Auxiliar Principal Técnico |
| Choferes: Auxiliar Técnico | Auxiliar Técnico |
| Choferes: Auxiliar de 1ra. | Auxiliar de 1ra. |
| Choferes: Auxiliar de 2da. | Auxiliar de 2da. |
| Choferes: Ayudante | Ayudante |



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Anexo D

Plan de Carrera profesional de apoyo a la gestión de la defensa

El objetivo de la creación de un Plan de Carrera dentro del Ministerio Público de la Defensa, es el de profesionalizar la gestión de la defensa dentro de un nuevo contexto. Esto requiere de nuevas estrategias y herramientas desconocidas en la comunidad, debido al cambio realizado con el nuevo sistema procesal penal. No solo se requiere del conocimiento legal, sino que en materia de pericias y estrategias de defensa este nuevo desafío requiere de conocimientos técnicos específicos.

El tiempo transcurrido, la realidad vivida y la experiencia recogida dentro del cotidiano trabajo de los Defensores Públicos y Públicos Adjuntos, junto a quienes acompañamos esta tarea, nos ha llevado a entender la necesidad y urgencia de la creación de esta carrera.

Los profesionales integrarían las unidades de apoyo a la gestión de la defensa como así también a distintos sectores que requieran de conocimientos técnicos específicos a cada nivel decisorio.

En la institución actualmente, trabajan profesionales de las siguientes disciplinas:

- Abogados
- Trabajadores sociales
- Médicos forenses
- Investigadores / Licenciados en Criminalística
- Psicólogos
- Sociólogos / Antropólogos
- Analistas / Ingenieros en Sistemas
- Contadores/ Lic. en Administración/ Lic. en Economía/Lic en RRHH (o equivalente)

El trabajo que llevan a cabo los profesionales, se puede categorizar en función del grado de pericia requerida para realizar en forma satisfactoria las tareas asignadas a sus respectivas posiciones en la estructura organizacional.

Para cada especialidad y sub-especialidad profesional deberá definirse cuales son las áreas de competencia cognitiva.

Hemos definido dos niveles de categoría profesional de acuerdo al análisis de horizonte temporal de la tarea mas larga y teniendo en cuenta el criterio de experiencia y competencias en el cargo:

1- Profesionales Asistentes, son aquellos profesionales recién recibidos dentro del Ministerio Público de la Defensa, que colaboran en búsqueda de información, cargan datos en sistemas, etc. cuyo horizonte temporal es entre tres meses y un año. Esto quiere decir que analizado el peso de puesto, la tarea mas larga no supera el año y no es menor a tres meses.

2-Profesionales Adjuntos, son aquellos profesionales cuya experiencia le permite llevar adelante estrategias jurídicas, análisis de estadísticas con informes sobre políticas a seguir y lo que se defina como requisito para ocupar tal categoría en cada sector. Esto quiere decir que analizado el peso de puesto, la tarea mas larga no supera los dos años y no es menor al año.

Organización de Profesionales dentro del Ministerio Público de la Defensa

Estos profesionales se encontraran distribuidos en toda la estructura organizacional del



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

organismo, de acuerdo a las necesidades tanto de la Defensoría Provincial como de las Defensorías Regionales cumpliendo los roles y perfiles que se requiera en cada área.

El nuevo diseño de la estructura del organismo, tiene en cuenta esta categorización de profesionales como así también los estudiantes próximos a recibirse en las distintas especialidades que el Ministerio necesita para cumplir con la misión del mismo y que ingresan en forma de pasantes.

Este Ministerio requiere de distintas disciplinas y el trabajo en equipo e interdisciplinario es fundamental, para el logro de mejoras en los temas específicos de sus políticas, lo cual requiere de un análisis pormenorizado de cada área para establecer los perfiles necesarios en cada caso. Ejemplo de ello son las visitas a cárceles para auditar el cumplimiento legal que las mismas ofrecen a las personas privadas de libertad. Se elaboraron protocolos de actuación, para la realización de dichas visitas y el equipo que asiste se compone de profesionales de distintas carreras. Luego se realiza un informe, como así también distintas acciones para lograr mejoras que cumplan con estándares de calidad internacionales.

Dentro de la estructura de este Ministerio se han definido con la herramienta de la organización requerida cinco niveles que reflejan el nivel de trabajo y complejidad de la Defensa Pública a saber:

Nivel V. Defensor provincial

Nivel IV. Defensores Regionales, Secretario de Política Institucional, Secretario de Violencia Institucional y Administrador general.

Nivel III. Defensores Públicos y Director General de la Región

Nivel II. Adjunto de Unidad de Defensa y Adjunto de Gestión

Nivel I. Asistente de gestión y Asistente asesor técnico

NIVEL V

Defensor Provincial

NIVEL IV

Defensores Regionales/Secretarios Política Institucional y
Violencia Institucional/ Administrador General

NIVEL III

Defensores Públicos

Director General de la Región

NIVEL II

Adjunto de Unidad
de Defensa

Adjunto de Gestión

NIVEL I

Asistente de Gestión

Asistente Asesor
Técnico

Los niveles I y II están considerados en la Ley 13014 fuera del análisis actual. A continuación analizaremos los niveles III, II y I para las Defensorías Regionales de las circunscripciones mas grandes de este Ministerio que son a saber: Rosario y Santa Fe. Las Defensorías Regionales de Venado Tuerto, Reconquista y Rafaela tienen condiciones similares y las necesidades de profesionales en cuanto a los niveles de manejo de complejidad son dos:



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Adjuntos y Aisitentes. A diferencia de las Defensorías Regionales de Rosario y Santa Fe, que necesitan organizarse en unidades de defensa y el manejo de los recursos humanos requiere de la atención de mayor cantidad de operaciones y casos a resolver, tema fundamental a tener en cuenta en la organización del trabajo.

NIVEL III Defensorías Regionales de Rosario y Santa Fe

DEFENSORES PÚBLICOS Y DEFENSORES PÚBLICOS ADJUNTOS

Reporta a: Defensor Regional.

Misión y funciones: Las descriptas en arts. 29, 30 y 31 de la Ley 13.014. Ejercer la defensa técnica en los casos que les fueran asignados, desde el mismo momento en que les es comunicada su asignación. Cumplir con los estándares de calidad en la prestación del servicio de defensa impuestos conforme las disposiciones de la presente ley, actuando en defensa de los derechos e intereses de las personas a las que defiendan, respetando sus decisiones, siempre que ello no perjudique la eficacia de la defensa ni obste a la normal sustanciación del proceso, e informándolas de las consecuencias posibles de las mismas. Brindar completa información a las personas que defiendan o a las personas que en nombre de aquéllas se la requieran. Responder los pedidos de informes que le formulen la Defensoría Provincial, la Defensoría Regional o la Administración General. Requerir la colaboración de la policía u otros organismos de investigación cuando sea necesario para el cumplimiento de su función. Todas aquellas que el defensor regional y la reglamentación le asignen.

Competencias: Las descriptas en arts. 29 y 30 de la Ley 13.014.

Requisitos para cubrir el puesto: Las descriptas en arts. 29 y 30 de la Ley 13.014.

Nivel de remuneración: Juez de Distrito en el caso de los Defensores públicos y Secretario de Primera instancia en el caso de los Defensores públicos adjuntos.

DIRECTOR REGIONAL

Reporta a: Defensor Regional.

Misión y funciones: Asistir al Defensor Regional en la coordinación de acciones institucionales en materia judicial y a las Unidades de Defensa para garantizar un servicio de defensa de calidad, el patrocinio de los derechos de las personas y la promoción de la resolución alternativa de conflictos. Planificar con rango trienal la asignación de casos, calidad defensiva, asistencia técnica, control de condiciones de detención y apoyo administrativo y la intervención de los Adjuntos regionales. Coordinar con Secretarías de la Defensoría provincial. Ver la “misión” asignada por resolución N° 19/2012 de la Defensoría provincial.

Competencias: Abogado/a con conocimientos comprobables o especializaciones en materia de derechos humanos y/o derecho constitucional y/o derecho penal y/o derecho de ejecución penal y/o derecho procesal penal y/o criminología, tener elevado nivel de compromiso con el respeto de los derechos humanos y conocer el sistema de protección nacional e internacional de los mismos y estar compenetrado de las realidades sociales, políticas, culturales, poblaciones, penales y criminológicas de la Provincia de Santa Fe; conocer los



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

pormenores del sistema penal santafesino vinculados a la materia policial y penitenciaria en el ámbito de sus incumbencias; conocer el entorno organizacional; la normativa del sector público y la gerencia pública, poseer capacidad de planificación y control de gestión. Presentar aptitudes en relación a la gestión de protocolos de actuación y el control de cumplimiento de los mismos; demostrar conocimiento y manejo de aspectos vinculados a la estadística, la información y los medios de comunicación. Deberá también ser competente en la toma de decisiones, la adaptación al cambio, la comunicación efectiva de las ideas, la dirección y la coordinación de equipos de trabajo, el manejo de los situaciones conflictivas, la negociación, la orientación a la eficiencia y la actitud proactiva.

Requisitos para cubrir el puesto: Cinco (5) años en el ejercicio profesional liberal o como Adjunto de la Defensoría y tener domicilio de residencia dentro de la Circunscripción judicial de desempeño.

Nivel de remuneración: Secretario de Primera Instancia.

NIVEL II Defensorías Regionales de Rosario y Santa Fe

ADJUNTO DE UNIDAD DEFENSIVA

Reporta a: Responsable de la Unidad de Defensa, designado por el Defensor regional y el Defensor Provincial.

Misión y funciones: Ejecución de planificaciones y materialización del plan de trabajo acordado entre el responsable de la Unidad de Defensa y el Defensor regional. Coordinación de tareas defensivas entre los integrantes de la Unidad de Defensa. Colaboración en la estrategia de defensa en todas sus instancias. Acompañamiento en audiencias; búsqueda de antecedentes; llenado de formularios; confección de escritos sencillos; litigación de habeas corpus individuales; asistencia a lugares de detención; información para Registro de detenidos; citaciones y entrevistas; procuración; acceso y copia de Legajos fiscales o Carpetas judiciales; incorporación de información a Legajos informático y físico de la Defensoría; datos estadísticos; tareas que encomiende la Unidad de Defensa que autorice el Defensor regional.

Competencias: Abogado/a con conocimientos comprobables o especializaciones en materia de derechos humanos y/o derecho constitucional y/o derecho penal y/o derecho de ejecución penal y/o derecho procesal penal y/o criminología, tener elevado nivel de compromiso con el respeto de los derechos humanos y conocer el sistema de protección nacional e internacional de los mismos y estar compenetrado de las realidades sociales, políticas, culturales, poblaciones, penales y criminológicas de la Provincia de Santa Fe; conocer los pormenores del sistema penal santafesino vinculados a la materia policial y penitenciaria en el ámbito de sus incumbencias; conocer el entorno organizacional; la normativa del sector público y la gerencia pública, poseer capacidad de planificación y control de gestión. Presentar aptitudes en relación a la gestión de protocolos de actuación y el control de cumplimiento de los mismos; demostrar conocimiento y manejo de aspectos vinculados a la estadística, la información y los medios de comunicación. Deberá también ser competente en la toma de decisiones, la adaptación al cambio, la comunicación efectiva de las ideas, la dirección y la coordinación de equipos de trabajo, el manejo de los situaciones conflictivas, la negociación, la orientación a la eficiencia y la actitud proactiva.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Requisitos para cubrir el puesto: Tres (3) años en el ejercicio profesional liberal o como Asistente de la Defensoría y tener domicilio de residencia dentro de la Circunscripción judicial de desempeño. Se accede al cargo por concurso público de prueba y oposición ante un Tribunal de tres miembros, dos de los cuales pertenecen a la Defensoría y uno al ámbito académico, conformado por la Defensoría provincial. Se tendrá especialmente en cuenta la pertenencia a la institución.

Nivel de remuneración: Categoría Secretario de Circuito.

ADJUNTO DE GESTIÓN

Reporta a: Director Regional

Misión y funciones:

CALIDAD DEFENSIVA. Planificación anual de asignaciones, reasignaciones y apartamientos de casos a Defensores. Estrategia anual para sostener equilibrio en la carga de trabajo de Defensores y Unidades de Defensa. Planificación anual de estadísticas. Implementación del Sistema de Prestadores particulares. Estrategia anual para implementación de resoluciones de la Defensoría provincial e Instrucciones generales de la Defensoría regional sobre estándares de defensa técnica. Estrategia anual de capacitación a nivel regional y apoyo doctrinario y jurisprudencial. Sumarios administrativos por incumplimientos de Defensores. Litigio estratégico. Distribución de tareas a asistentes de apoyo en juicio oral y en instancias extraordinarias.

CONTROL DE CONDICIONES DE DETENCIÓN. Planificación de inspecciones a centros de detención policiales o del servicio penitenciario. Definición de estrategias de intervención para el mejoramiento de las condiciones de detención. Planificación de asistencia al defensor en los primeros momentos de detención.

ADMINISTRACIÓN. Programar la gestión de recursos humanos y materiales. Administrar Legajos de personal. Controlar asistencia, licencias, franquicias, permisos, incompatibilidades y deberes legales. Implementar sistema de carrera de Defensores y colaborar en la calificación de otros agentes. Procesos disciplinarios de funcionarios y empleados. Gestionar archivo de documentación institucional. Administrar insumos informáticos y enseres de trabajo, servicios y condiciones generales del edificio. Organizar la atención al público, la asistencia administrativa de la Defensoría y el uso del auto oficial y chofer, horarios y turnos. Procesos de reintegro de gastos y pago de viáticos. Coordinación con Secretarías de la Defensoría provincial y Administración General.

Competencias: Abogado/a con conocimientos comprobables o especializaciones en materia de derechos humanos y/o derecho constitucional y/o derecho penal y/o derecho de ejecución penal y/o derecho procesal penal y/o criminología, tener elevado nivel de compromiso con el respeto de los derechos humanos y conocer el sistema de protección nacional e internacional de los mismos y estar compenetrado de las realidades sociales, políticas, culturales, poblaciones, penales y criminológicas de la Provincia de Santa Fe; conocer los pormenores del sistema penal santafesino vinculados a la materia policial y penitenciaria en el ámbito de sus incumbencias; conocer el entorno organizacional; la normativa del sector público y la gerencia pública, poseer capacidad de planificación y control de gestión. Presentar aptitudes en relación a la gestión de protocolos de actuación y el control de cumplimiento de los mismos; demostrar conocimiento y manejo de aspectos vinculados a la estadística, la información y los medios de comunicación. Deberá también ser



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

competente en la toma de decisiones, la adaptación al cambio, la comunicación efectiva de las ideas, la dirección y la coordinación de equipos de trabajo, el manejo de los situaciones conflictivas, la negociación, la orientación a la eficiencia y la actitud proactiva.

Requisitos para cubrir el puesto: Tres (3) años en el ejercicio profesional liberal o como Asistente de la Defensoría y tener domicilio de residencia dentro de la Circunscripción judicial de desempeño. Se accede al cargo por concurso público de prueba y oposición ante un Tribunal de tres miembros, dos de los cuales pertenecen a la Defensoría y uno al ámbito académico, conformado por la Defensoría provincial. Se tendrá especialmente en cuenta la pertenencia a la institución.

Nivel de remuneración: Categoría Secretario de Circuito.

NIVEL I Defensorías Regionales de Rosario y Santa Fe

ASISTENTE DE GESTIÓN.

Reporta a: Adjunto de Gestión.

Misión y funciones:

CALIDAD DEFENSIVA. Control de procedimientos abreviados. Proceso de desincriminaciones. Notificaciones a los defensores y agendamiento de audiencias, traslados y vencimientos. Colaborar en la preparación y desarrollo de juicios orales. Relatoría en recursos extraordinarios. Planificación anual de asistencia técnico-científica a Defensores. Estrategia de intervención para la obtención de dictámenes técnicos, informes periciales y averiguación de evidencias y pruebas. Coordinación del equipo de asistentes profesionales en medicina legal, psiquiatría y/o psicología forense, trabajo social, técnicos en balística y armas, investigadores y todo otra disciplina que resulte necesaria. Articular redes de instituciones públicas y privadas útiles a la provisión de asistencia técnica. Implementar políticas y directrices de Secretarías de la Defensoría provincial.

CONTROL DE CONDICIONES DE DETENCIÓN. Ejecución de planificación del Director regional. Inspecciones a centros de detención. Entrevistas con detenidos y familiares. Verificación de condiciones de detención. Asistencia en cuestiones humanitarias al detenido. Acudir con urgencia en el marco de reclamos por condiciones de detención, traslados o motines. Relevar casos para el Registro (Resolución N° 5/12). Colaborar en el vínculo de confianza entre Defensor y defendido.

ADMINISTRACIÓN. Ordenar y archivar Legajos de personal. Llevar planillas de control de asistencia, licencias, franquicias, permisos, incompatibilidades y deberes legales. Registros necesarios para sistema de carrera de defensores y calificación de los demás agentes. Archivar documentación institucional. Recibir y entregar insumos informáticos y enseres de trabajo, servicios y condiciones generales del edificio. Colaborar en la atención al público, la asistencia administrativa de la Defensoría y el uso del auto oficial y chofer.

Competencias: Abogado/a con conocimientos comprobables o especializaciones en materia de derechos humanos y/o derecho constitucional y/o derecho penal y/o derecho de ejecución penal y/o derecho procesal penal y/o criminología, tener elevado nivel de compromiso con el respeto de los derechos humanos y conocer el sistema de protección nacional e internacional de los mismos y estar compenetrado de las realidades sociales, políticas, culturales, poblaciones, penales y criminológicas de la Provincia de Santa Fe; conocer los



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

pormenores del sistema penal santafesino vinculados a la materia policial y penitenciaria en el ámbito de sus incumbencias; conocer el entorno organizacional; la normativa del sector público y la gerencia pública, poseer capacidad de planificación y control de gestión. Presentar aptitudes en relación a la gestión de protocolos de actuación y el control de cumplimiento de los mismos; demostrar conocimiento y manejo de aspectos vinculados a la estadística, la información y los medios de comunicación. Deberá también ser competente en la toma de decisiones, la adaptación al cambio, la comunicación efectiva de las ideas, la dirección y la coordinación de equipos de trabajo, el manejo de los situaciones conflictivas, la negociación, la orientación a la eficiencia y la actitud proactiva.

Requisitos para cubrir el puesto: Abogado recibido con un año en el ejercicio profesional liberal o como empleado de la Defensoría y tener domicilio de residencia dentro de la Circunscripción judicial de desempeño. Se accede al cargo por concurso público de prueba y oposición ante un Tribunal de tres miembros, dos de los cuales pertenecen a la Defensoría y uno al ámbito académico, conformado por la Defensoría provincial. Se tendrá especialmente en cuenta la pertenencia a la institución.

Nivel de remuneración: Categoría Jefe de División.

ASISTENTE ASESOR TÉCNICO.

Reporta a: Adjunto de Gestión.

Misión y funciones: Determinar vulnerabilidad económica y/o social del imputado a los fines de la prestación del servicio y/o regulación de honorarios y/o derivación al sistema de prestadores particulares. Presentar informes ambientales útiles para la obtención de desencarcelamiento durante el proceso o ejecución de la pena y rendir testimonio en audiencia.

Colaborar en la evaluación del estado psíquico de los defendidos o privados de libertad. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo. Presentar dictámenes y/o intervenir en pericias de psicología forense propias de su incumbencia profesional y rendir testimonio en audiencia. Participar de declaraciones testimoniales rendidas en Cámara Gesell.

Colaborar en la evaluación del estado físico y psíquico de los defendidos o privados de libertad. Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo. Presentar dictámenes y/o intervenir en pericias de medicina forense propias de su incumbencia profesional y rendir testimonio en audiencia.

Analizar técnicamente la consistencia de la prueba de cargo: escena del crimen, recolección de evidencia, resguardo y cadena de custodia. Presentar dictámenes y/o intervenir en pericias criminalísticas propias de su incumbencia profesional y rendir testimonio en audiencia. Tomar contacto con imputados, familiares, allegados y testigos y desarrollar investigación para procurar la obtención de evidencias que favorezcan la posición procesal del defendido.

Competencias: Licenciado en Trabajo Social y/o Psicólogo forense y/o Médico forense y/o experto en investigaciones o disciplinas criminalísticas que acrediten conocimientos comprobables o especializaciones en disciplinas criminalísticas, tener elevado nivel de compromiso con el respeto de los derechos humanos y conocer el sistema de protección nacional e internacional de los mismos y estar compenetrado de las realidades sociales, políticas, culturales, poblaciones, penales y criminológicas de la Provincia de Santa Fe;



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

conocer los pormenores del sistema penal santafesino vinculados a la materia policial y penitenciaria en el ámbito de sus incumbencias; conocer el entorno organizacional; la normativa del sector público y la gerencia pública, poseer capacidad de planificación y control de gestión. Presentar aptitudes en relación a la gestión de protocolos de actuación y el control de cumplimiento de los mismos; demostrar conocimiento y manejo de aspectos vinculados a la estadística, la información y los medios de comunicación. Deberá también ser competente en la toma de decisiones, la adaptación al cambio, la comunicación efectiva de las ideas, la dirección y la coordinación de equipos de trabajo, el manejo de los situaciones conflictivas, la negociación, la orientación a la eficiencia y la actitud proactiva.

Requisitos para cubrir el puesto: Estar recibido en la carrera correspondiente con un año de experiencia profesional o como empleado de la Defensoría y tener domicilio de residencia dentro de la Circunscripción judicial de desempeño. Se accede al cargo por concurso público de prueba y oposición ante un Tribunal de tres miembros, dos de los cuales pertenecen a la Defensoría y uno al ámbito académico, conformado por la Defensoría provincial. Se tendrá especialmente en cuenta la pertenencia a la institución.

Nivel de remuneración: Categoría Jefe de División.

Defensoría Provincial

Para la Defensoría Provincial se requieren profesionales de niveles II y I pero el rol definido difiere por la tarea a realizar.

Dentro del área de Administración General los profesionales requeridos son Contadores, Licenciados en Administración, Licenciados en Economía, Licenciados en Recursos Humanos, Ingenieros en Sistemas y Arquitectos.

Dentro del área de Política Institucional se requieren abogados para la Asesoría Jurídica, Licenciados en Comunicación, y distintos profesionales técnicos para la atención de pericias a toda la provincia.

Dentro del área de Violencia Institucional se requieren abogados, sociólogos y antropólogos.

Para las distintas áreas mencionadas se van a definir dentro de la nueva estructura, los distintos profesionales adjuntos y asistentes según los pesos de los puestos de las tareas a realizar.

La cantidad de cargos requeridos para encarar el inicio de este plan de carrera se detalla en título siguiente.

Reemplazo de Defensores Públicos

El plan de carrera profesional está pensado para que los Defensores Públicos Adjuntos o los Profesionales Adjuntos puedan reemplazar a los Defensores Públicos en caso de ausencia por motivos como licencias establecidas en el Reglamento de este Ministerio. La ley 13014 establece que se deberá definir un plan de carrera y hay un vacío en este sentido que se quiere solucionar con los profesionales que tengan experiencia en el nuevo proceso procesal penal.

Por este motivo solicitamos cargos para Defensores Públicos y Públicos Adjuntos, en el caso de que ocurran estas situaciones.



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Cargos solicitados Presupuesto 2017

| Cargos | Cantidad |
|---|----------|
| Defensores Públicos (equivalente a Juez 1era. Instancia) | 6 |
| Defensores Públicos Adjuntos (equivalente Sec. Distrito) | 18 |
| Profesionales Adjuntos (equivalente a Sec. Distrito) | 20 |
| Profesionales Asistentes (equivalente a Jefe de División-Oficial de Justicia) | 30 |