



**PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN**

INFORME N° 03/2016
**“ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
DE GESTIÓN PENAL”**

Ministerio Público de la Defensa de la
Provincia del Neuquén

Oficina de Control de Gestión
Defensoría General
Abril de 2016

INFORME N° 05/2015 OCG

“ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN PENAL”

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe ha sido elaborado en virtud de lineamientos vertidos por la Defensoría General, atento la necesidad de formalizar la *organización del Servicio de Gestión Penal*, considerando los nuevos paradigmas de la Defensa Pública, así como la nueva normativa de aplicación en materia Penal.

En tal sentido, es dable destacar que han operado fuertes cambios en el modo en que los Defensores Públicos venían ejerciendo su rol, en virtud de la entrada en vigencia del Código Procesal Penal de la Provincia del Neuquén (en adelante “CPP”; Ley N° 2784), así como de la aprobación de la Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa (en adelante “MPD”; Ley N° 2892), y la nueva estructura adoptada por este último. Ello les ha impuesto una participación más activa en todo el proceso penal, dejando de lado todo resabio formal de procedimientos anteriores.

De este modo, el Servicio de Gestión Penal (en adelante “SGP”) fue creado y puesto en marcha en el ámbito del Ministerio Público de la Defensa -mediante Resoluciones del Defensor General N° 10 y 11 del 18 de febrero de 2014-. Desde entonces, el SGP cumple funciones con *estructuras de transición*, y atendiendo dos responsabilidades principales: a) el apoyo operativo a las Unidades o Equipos Operativos de la Defensa Pública Penal *en la elaboración de una teoría del caso propia y en la producción de prueba* que apoye la misma, por un lado; y b) el soporte administrativo de las Unidades o Equipos en materia de comunicaciones, notificaciones y agendamiento de la totalidad de audiencias con intervención de la Defensa Penal Pública, por el otro lado.

Además, cabe mencionar que desde entonces se ha avanzado parcialmente en formalizar exclusivamente los cargos de “Responsable del SGP” –categoría MF6-, habiendo prestado juramento recientemente (principios de abril del corriente año) los ganadores de los respectivos concursos de la II, III, IV y V circunscripción judicial (Ac. 5296, p. 13; Ac. 5431, p. 28).

En tal contexto, habiendo transcurrido dos años de implementación del nuevo Código y contando con experiencia y aprendizajes nuevos, *deviene necesario completar la estructura orgánica del Servicio que nos ocupa*.

II. OBJETIVOS

El **Objetivo Principal** del presente informe es *formalizar la organización del Servicio de Gestión Penal en toda la Provincia*.

En función de ello, se establecen los siguientes **objetivos secundarios**:

- Identificar y analizar normativa de aplicación, incluyendo misión y funciones establecidas para el SGP;
- Establecer estructura orgánica adecuada para el cumplimiento del propósito;
- Establecer plan de implementación de la organización propuesta para el SGP.

III. ANTECEDENTES

El SGP encuentra su razón de ser fundamental en el significativo viraje que ha tenido el rol del defensor técnico en la nueva Ley Procesal Penal, implicando ello “una mayor actividad en la oralidad y *en la producción de la prueba de quien asiste*”, tal lo expresado en la página 11 del documento “Proyecto de Reorganización del Ministerio Público de la Defensa”, presentado por el Defensor General -Dr. Ricardo Cancela- en el año 2012, y el que se aprobara por Acuerdo del Tribunal Superior de Justicia N° 4960, punto 13, inc. 2. (protocolizado en Acuerdo N°4963, punto 24).

El nuevo CPP estableció en su art. 7 un proceso de índole acusatorio en el que se observan los principios de oralidad, publicidad, contradicción, concentración, inmediación, simplificación y celeridad. Asimismo, en el art. 135 estableció que tanto el Fiscal, como la Defensa y la querrela practicarán las diligencias y actuaciones de la investigación preparatoria que no tengan contenido jurisdiccional.

A fin de llevar a cabo tal propósito, se creó el SGP en las cinco circunscripciones judiciales de la Provincia, el cual se encuentra en el ámbito del MPD, con dependencia de la Secretaría Penal de la Defensoría General. Se establecieron funciones, y se distribuyó el personal en *estructuras de transición*. En tal sentido, las normas refieren que “*en este primer momento, se adaptarán a los recursos existentes en cada una de las circunscripciones judiciales*” (Resol. N° 10/14, pág. 2) o “*el Servicio de Gestión Penal, en esta etapa, se encontrará compuesto por las siguientes personas...*” (Resol. N° 11/14).

Posteriormente, se aprobó el "Manual de Organización y Funciones del MPD – Versión 01", con expresa descripción del SGP en la estructura orgánica de la Defensoría General.

➤ **ANTECEDENTES NORMATIVOS VIGENTES:**

- Constitución Nacional.
- Constitución Provincial.
- Código Procesal Penal, Ley N° 2784.
- Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa, Ley nro. 2892.
- Acuerdo N° 4960, punto 13 (10/12/2012): inc.2) *Aprueba la reestructuración de la Defensa Pública.*
- Acuerdo N°4963, punto 24 (21/12/2012): Establece la "protocolización de la propuesta de reestructuración de la Defensa Pública aprobada en el Acuerdo N°4960, punto 13, inc. 2.", en referencia al documento "Proyecto de Reorganización del Ministerio Público de la Defensa" presentado por el Defensor General -Dr. Ricardo Cancela-.
- Resolución Defensor General N° 10 y 11/14 (18/02/2014): crea el SGP dentro de la estructura de la Defensoría General del MPD, dependiente de la Secretaría Penal. Se dispone la distribución del personal del SGP en las diferentes circunscripciones judiciales.
- Resolución Defensor General N° 15/14 (28/02/2014): establece subrogancias de Responsables (interinos) del SGP.
- "[Manual de Organización y Funciones del Ministerio Público de la Defensa – Versión 01](#)", aprobado en agosto de 2014 mediante Resolución N° 37/14 del Defensor General; remitido al TSJ para su toma de conocimiento (Acuerdo N° 5189, punto 6).
- Protocolo "Comunicaciones del Servicio de Gestión Penal y de las Unidades o Equipos Operativos del Fuero Penal"; Resol. DG 36/14 - Acuerdo TSJ 5164 p.9 (junio de 2014).
- Resolución DG N° 31/2015 reitera funciones SGP (16 Sep-15).
- Ac. 5296, P. 13 – Ac. 5431, p. 28: a) Aprueba descripción de puesto de Responsable de SGP, y dispone llamados a concursos para la II, III, IV y V circunscripción judicial; b) Resuelve designación de ganadores de concursos referidos precedentemente (17 Feb-16), quienes prestaron juramento a principios de abril-16.

IV. DESARROLLO

➤ SITUACIÓN ACTUAL

La organización y funciones del Servicio de Gestión Penal se encuentran definidas en el *Manual de Organización y Funciones del MPD – Versión 01*.

El mismo establece lo que se describe a continuación:

➤ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **Dependencia inmediata superior:** el SGP posee dependencia directa de la Secretaría Penal de la Defensoría General, tal como se observa en el siguiente organigrama:



- **Misión:**

El **Servicio de Gestión Penal** tiene el propósito de coordinar administrativamente el servicio que se presta desde y hacia la Defensa Penal Pública en el ámbito de sus competencias territoriales -conforme la normativa vigente-, debiendo establecer y mantener las relaciones externas que resulten necesarias. Asimismo, el Servicio de Gestión Penal brindará apoyatura operativa o de investigación a la Defensa Penal, a efectos de coadyuvar a la elaboración de la estrategia defensiva, conforme le sea requerido.

- **Funciones:**

- a) Recepcionar y gestionar las notificaciones cursadas en procesos en trámite a la Defensa Pública Penal por organismos ajenos a la misma, debiendo derivarlas a los organismos internos correspondientes, conforme la normativa vigente.
- b) Efectuar las notificaciones y dar curso a otras comunicaciones procesales (ej., traslados, vistas) emanadas de la Defensa Penal Pública.

- c) Brindar apoyo técnico-operativo a la Defensa Penal en lo relativo a gestión de casos, a efectos de coadyuvar a la elaboración de la estrategia de la defensa casos –conforme le sea requerido y en el marco de la normativa de aplicación - , mediante la investigación de hechos criminales, requerimiento de informes o documentación, ubicación de pruebas de descargo, verificación de pruebas de cargo, entrevista o recogimiento de datos de testigos, y ejecución de diligencias de carácter probatorio o investigativo.
- d) Coordinar, organizar y mantener un registro de audiencias que requieran intervención de los Equipos Operativos Penales, asignando los casos a los funcionarios competentes, y realizando las *notificaciones* debidamente (medio y antelación).
- e) Gestionar ante la Secretaría Penal de la Defensoría General los recursos necesarios para el cumplimiento de su misión (recursos humanos, materiales, tecnológicos).
- f) Participar activamente en la propuesta e implementación de planes, programas y acciones tendientes a la mejora continua en el MPD.
- g) Elaborar informes periódicos de estadística y gestión del organismo/área.
- h) Proponer e implementar los procedimientos de trabajo del organismo.
- i) Desarrollar todas aquellas tareas inherentes al área de su competencia.

Así, los **usuarios** (o beneficiarios) del SGP son:

- Beneficiarios directos del SGP: *Unidades o Equipos Operativos de la Defensa Pública Penal (MPD) – Oficinas Judiciales.*
- Beneficiarios indirectos del SGP: *usuarios de la Defensa Pública Penal.*

Asimismo, cabe mencionar las **interrelaciones frecuentes** del SGP:

- Internas: Secretaría Penal de la Defensoría General; Unidades y Equipos Operativos de Defensa Pública Penal; Defensoría Penal del Niño y el Adolescente; Defensorías Civiles; Oficinas Judiciales; Ministerio Público Fiscal.
- Externas: Usuarios de las Unidades o Equipos Operativos de la Defensa Pública Penal; Testigos; Servicios Públicos (Policía, Hospital) y Empresas de servicio (ej. telefonía).

➤ **PLANTA DE PERSONAL**

En la actualidad, conforme Resolución N° 11/14, “en esta etapa” de transición – inmediatamente posterior a la puesta en marcha del nuevo CPP-, el SGP se encuentra conformado según el detalle que se muestra en la tabla a continuación.

I Circunscripción Judicial

| APELLIDO y NOMBRE | Destino | Categ. | Cargo (TRANSICION) | CIRC |
|---------------------------|---------|--------|--|------|
| RONDA, HORACIO ANTONIO | Neuquén | MF-6 | Responsable (Secret. de Primera Instancia) | I |
| AMEGLIO, MARÍA EUGENIA | Neuquén | MF-7 | Prosecretario | I |
| SEPULVEDA, SUSANA BEATRÍZ | Neuquén | MF-7 | Prosecretario | I |
| MONTOYA, ROSA ESTHER | Neuquén | JAA | Of. Sup. 2da. (2do Agrup.) | I |
| PENA, RAMIRO | Neuquén | JBA | Jefe de Dpcho.(2do. Agrup.) | I |

II Circunscripción Judicial

| | | | | |
|------------------------|-----------|------|-----------------------|----|
| OCEJO, MARIANGELES (*) | Cutral Có | MF-6 | Responsable de SGP | II |
| DIAZ, MARIA PAULA | Cutral Có | JEA | Oficial (2do. Agrup.) | II |

III Circunscripción Judicial

| | | | | |
|--------------------------|--------|------|------------------------------|-----|
| GODOY, NATALIA (*) | Zapala | MF-6 | Responsable de SGP | III |
| VILLEGAS, LUCAS EZEQUIEL | Zapala | JCJ | J. de División (3er. Agrup.) | III |

IV Circunscripción Judicial

| | | | | |
|---------------------------|-------|------|----------------------------|----|
| MIGNON, MARIA EUGENIA (*) | Junín | MF-6 | Responsable de SGP | IV |
| GALLINGER, CLAUDIA ANDREA | Junín | JEA | Of. Principal (3er Agrup.) | IV |

V Circunscripción Judicial

| | | | | |
|----------------------|------------|------|--------------------|---|
| PALACIOS, HERNÁN (*) | Chos Malal | MF-6 | Responsable de SGP | V |
|----------------------|------------|------|--------------------|---|

(*) Juramento a principios de Abril de 2016.

➤ **DATOS DE INTERÉS:**

A continuación se exponen datos de interés que dan cuenta del servicio que presta el SGP en la actualidad.

▪ **Actual cumplimiento del servicio:**

Las principales responsabilidades se cumplen del modo que se describe a continuación, contando para ello con los planteles actuales 'transitorios' descriptos (cantidad y formación):

- Soporte operativo a la construcción de la estrategia de defensa, investigación y relevamiento de campo: el objetivo es colaborar con la estrategia defensiva, brindando soporte a la investigación, por ejemplo, producción de prueba, ubicación y entrevista a imputados o testigos, constataciones, informes. Por ello, resulta indispensable el *compromiso, diligencia, disponibilidad y capacitación* del personal para

asumir conductas activas y habitualmente inmediatas (v.g., días u horarios inhábiles), conforme lo requiera el Defensor/a Público/a.

- Soporte administrativo a las Unidades o Equipos Operativos: se realiza el apoyo administrativo, por ej., recepción de comunicaciones y notificaciones, agendamiento/ cancelaciones de audiencias. Se resalta el valioso acompañamiento, control y coordinación del SGP con las Unidades o Equipos Operativos y con la Oficina Judicial para poder cumplir con la premisa de que se *asuma la Defensa Pública bajo condición de ser designada por el acusado y que se cuente con los plazos mínimos razonables para brindar una defensa material de calidad.*

▪ **Algunos datos:**

- **SGP I Circunscripción Judicial – Soporte *investigativo* a los Equipos Operativos 1 a 4, Neuquén: Marzo 2015 a Febrero 2016, ambos inclusive:**

| Concepto | Mar-15 a Feb-16 |
|---|--------------------|
| Entrevistas con imputados | 108 |
| Entrevistas con testigos (propios y de Fiscalía) | 78 |
| Constataciones | 81 |
| Informes por intervenciones | 73 |
| Pedidos de material (informes, videos, etc.) a organismos públicos o privados | 32 |
| TOTAL | 372 |
| <i>Nota: SGP I Circ. Judicial - Información ESTIMADA recogida entre Marzo 2015 y Febrero 2016, ambos inclusive (12 meses)</i> | |

- **SGP de Circ. I a V – Notificación y agendamiento de audiencias: Datos 2015**

Respecto de la cantidad de audiencias notificadas y agendadas en 2015, las mismas ascienden a un total de 7340, conforme se expone más abajo en el presente punto.

Asimismo, cabe poner de resalto que la labor administrativa del SGP resulta particularmente trabajosa y significativa, ello por ser necesario distinguir las audiencias notificadas en forma correcta -por pertenecer a la Defensa Pública- de aquellas que no lo son. Muestra de ello es el pico máximo del 24% de notificaciones imprecisas registrado en el 1er. Semestre 2015 (SGP III circ.); sin perjuicio de ello, en términos generales *se registran mejoras significativas en el 2do. semestre 2015 (vg., 7% SGP III circ.) y también con relación al año 2014.*

| AÑO 2015 | SGP I Circ. | SGP II Circ. | SGP III Circ. | SGP IV Circ. | SGP V Circ. | TOTAL |
|-------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|-------------|
| Audiencias NOTIFICADAS | 3740 | 900 | 1014 | 1250 | 436 | 7340 |

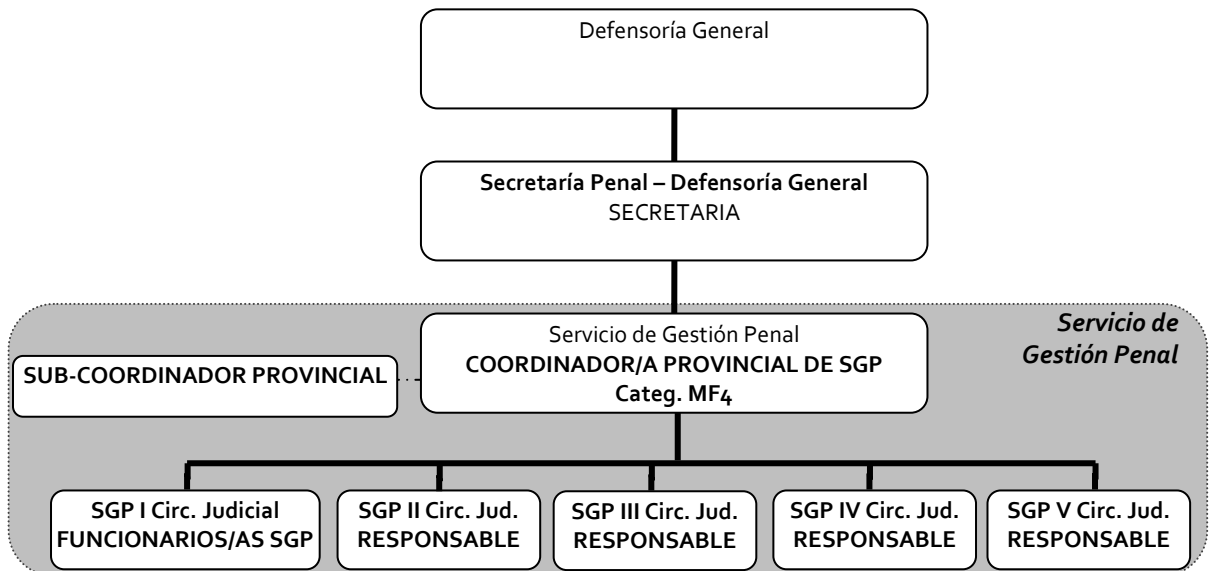
➤ **PROPUESTA**

En función de la normativa, los antecedentes y la situación actual expuesta, así como valorando la dinámica que impone el nuevo CPP y la experiencia obtenida a partir de su puesta en marcha, deviene imprescindible **organizar la implementación del SGP provincial**, estableciendo su *estructura orgánica*, previendo la *conformación de los equipos* necesarios para la prestación efectiva del servicio y *ampliando el soporte investigativo en forma sostenida y permanente* a cada Unidad o Equipo de *toda la provincia*, conforme a requerimiento.

➤ **ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA PROPUESTA**

Dependencia jerárquica y alcance: se mantendrá la dependencia del SGP de la Secretaría Penal de la Defensoría General, con alcance de servicio a las Unidades o Equipos Operativos de toda la provincia del Neuquén (conforme lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del MPD – Versión 01).

Estructura orgánica y planta de personal:



A continuación se puntualizan cargos de la estructura del SGP, cuyas descripciones de puesto detalladas se hallan en los Anexo A y B adjuntos al presente documento:

- *Coordinador/a Provincial del Servicio de Gestión Penal:* el organismo se encontrará a cargo de un/a *Coordinador/a Provincial* con asiento de funciones en Neuquén; tendrá a su cargo la organización y supervisión de la prestación del servicio en las cinco circunscripciones judiciales. Además, quien ocupe el cargo deberá cumplir con los requisitos que se establezcan en la descripción de puesto respectiva -Anexo A

adjunto-. En tal sentido, deviene altamente recomendable su cobertura mediante *concurso de antecedentes*, valorando las particularidades del cargo (características, ubicación organizacional).

- *Subcoordinador/a Provincial del SGP*: asistirá al/a la Coordinador/a del Servicio en el logro del propósito del mismo. Asimismo, brindará personalmente apoyo técnico operativo de investigación a la Defensa Pública Penal.

Además, ejercerá en forma directa la *jefatura* (organización y gestión) *del SGP de la I circunscripción judicial*.

- *Responsable de SGP por Circunscripción*: cada circunscripción judicial contará con un equipo que estará a cargo de un/a Responsable, quien ejecutará personalmente y coordinará la ejecución de tareas de soporte operativo (investigación y producción de prueba) y administrativo de su ámbito territorial concerniente (circ.). *Nota: descripción de puesto aprobada por Acuerdo 5296, p. 13 – ver Anexo B.*
- *Funcionario de SGP – MF6*: brinda personalmente *apoyo técnico operativo de investigación* a la Defensa Pública Penal; colabora en la coordinación administrativa que realiza el SGP; en atención a la demanda de servicio y conforme le sea requerido, se podría desplazar en forma eventual a una circunscripción ajena a la de asignación de funciones habitual.
- *Equipos SGP*: se conformarán con *funcionarios y personal administrativo*, conforme lo requiera el servicio en cada localidad. El detalle se expone en el punto 'estimación de costos'.

Desplazamiento para prestación de Servicio:

Especialmente para el cumplimiento de investigaciones, se realizará la *afectación o desplazamiento de funcionarios y refuerzo de equipos*, según lo demande el servicio -acorde volumen, localización y complejidad de los casos- y conforme lo estime el/la Coordinador/a. Fundamental y prioritariamente, se desplazaría personal de la I circunscripción en caso de requerirse en el interior provincial, por contar la primera con mayor dotación permanente.

Revisiones: se deberán realizar revisiones periódicas de la planta de personal y su funcionamiento, a fin de garantizar la cobertura del servicio con la calidad esperada.

➤ **ESTIMACION DE COSTOS**

Costo anual en 'Personal' (*): a continuación se expone la *estimación de costos anual* que importaría la implementación del SGP, conforme la estructura de propuesta y planta de personal que se proyecta. La misma se *compara con la dotación actual del SGP* en su estructura transitoria:

| CIRC | Categoría | Cantidad | Propuesta COSTO TOTAL ANUAL | ACTUAL COSTO ANUAL | DIFERENCIA Propuesta vs. Actual |
|----------------------------|---------------------------|-----------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| CIRCUNSCRIPCION I | | | | | |
| | MF4 | 1 | \$ 799.526 | | |
| | MF5 | 1 | \$ 749.660 | | |
| | MF6 | 2 | \$ 1.439.302 | | |
| | JEJ - Of. Sup. 2da. | 1 | \$ 437.668 | | |
| | Subtotal Circ. I | | \$ 3.426.155 | \$ 2.857.690 | \$ 568.465 |
| CIRCUNSCRIPCION II | | | | | |
| | MF6 | 1 | \$ 719.651 | | |
| | JEJ - Of. Sup. 2da. | 1 | \$ 437.668 | | |
| | Subtotal Circ. II | | \$ 1.157.318 | \$ 1.060.092 | \$ 97.227 |
| CIRCUNSCRIPCION III | | | | | |
| | MF6 | 1 | \$ 719.651 | | |
| | JEJ - Of. Sup. 2da. | 1 | \$ 437.668 | | |
| | Subtotal Circ. III | | \$ 1.157.318 | \$ 1.189.290 | \$ -31.972 |
| CIRCUNSCRIPCION IV | | | | | |
| | MF6 | 1 | \$ 719.651 | | |
| | JEJ - Of. Sup. 2da. | 1 | \$ 437.668 | | |
| | Subtotal Circ. IV | | \$ 1.157.318 | \$ 1.079.275 | \$ 78.043 |
| CIRCUNSCRIPCION V | | | | | |
| | MF6 | 1 | \$ 719.651 | | |
| | JEJ - Of. Sup. 2da. | 1 | \$ 437.668 | | |
| | Subtotal Circ. V | | \$ 1.157.318 | \$ 719.651 | \$ 437.668 |
| | | 13 | \$ 8.055.429 | \$ 6.905.998 | \$ 1.149.430 |

* El costo estimado valora Zona, contribuciones patronales, ART y seguro. Valores vigente al 01/05/2015.

Recursos MPD:

Considerando que la actual es una *estructura de transición*, se prevé que la conformación propuesta se consolide a partir de la *redistribución* de recursos propios del MPD.

Sin perjuicio de ello, es dable mencionar que este Ministerio previó cargos adicionales para el SGP, tanto en el Presupuesto 2015 como en el del año 2016.

Considerando lo expuesto, **el impacto presupuestario de la estructura propuesta para el SGP podría ser absorbido con recursos del MPD**, especialmente al considerar el costo de la actual planta de transición sumada a las previsiones presupuestarias de mención.

➤ **IMPLEMENTACIÓN – ACCIONES POR EJE**

| Ejes | Descripción | Responsable | Estado/ Plazo |
|---|---|--|---|
| Normativa y Documentación | Presentación a Defensor General (DG) de Proyecto 'Organización del Servicio de Gestión Penal' | Ofic. Control Gestión (OCG). <u>Particip. necesaria:</u> Sec. Penal (SP) | En Proceso - Abr-16 |
| | Remisión para tratamiento en Acuerdo del TSJ | Defensor General | Abr-16 |
| | Seguimiento y evaluación: revisión y adecuación de la normativa y documentación vigente (v.g. Reglamento Subrogancias y Excusaciones - Manual). | OCG + SP | TBC (pasados 6 meses de implementación) |
| Organización y Gestión | Elaboración de documentos de procesos de trabajo y protocolos o procedimientos clave. | SGP + SP + OCG | Abr.-Jun.2016 |
| | Revisión y actualización de estadísticas e indicadores de gestión del SGP (definición de puntos de control y seguimiento) | OCG + SP + SGP | Abr.-Jun.2016 |
| | Revisión o implementación de métodos y herramientas de recolección de datos para obtención de estadísticas e indicadores. | SGP + SP + OCG | Abr.-Jul.2016 |
| | Seguimiento y revisión: reportes periódicos: 1) reporte 1er período (semestre). 2) reporte anual. | SGP + SP + OCG | Nov./Dic.-2016 |
| Recursos Humanos | Estimación de recursos humanos. | SP + OCG + Oficina de Administrac. y Coordinac. (OAC) | En Proceso - Abr-16 |
| | Identificación de cargos clave para cobertura inmediata. Propuesta de cargos: tareas y requisitos. | SP + OCG | En Proceso - Abr-16 |
| | Cobertura de cargos clave: Llamado y tramitación de concurso para designación. | DG + TSJ | Abr-Nov.2016 |
| Recursos Tecnológicos | <i>Sistema</i> de Información: Análisis y especificación de requerimientos tecnológicos | SGP + SP + OCG. <u>Particip.:</u> Sec. Informática | Abr.-May.2016 |
| | <i>Infraestructura</i> tecnológica: definición y especificación de requerimientos. | SGP + SP + OCG. <u>Particip.:</u> Sec. Informática | Abr.-May.2016 |
| | Implementación/Adquisición y puesta en marcha de infraestructura y sistema de información definido. | SGP + SP. <u>Particip.:</u> Sec. Informática | Abr-Dic.2016 |
| Comunicación y capacitación | Desarrollo de herramientas de comunicación de la estructura y servicios del SGP, con especial atención a la ampliación permanente del soporte investigativo a las UO del interior provincia (ej., reuniones, mail, web) | OCl. <u>Particip.:</u> DG + SP. | Abr-Dic.2016 |
| Infraestructura edilicia | Análisis de situación y eventuales necesidades de infraestructura edilicia. | OAC+SP <u>Particip.:</u> Subdirector Infraestructura Edilicia | Abr-Jun.2016 |
| | Seguimiento de atención y cumplimiento de necesidades edilicias. | OAC | Abr-Dic.2016 |
| Referencias: | | | |
| DG: Defensor General | | SP: Secretaría Penal | |
| SGP: Servicio de Gestión Penal | | OCG: Oficina de Control de Gestión. | |
| OCl: Oficina de Comunicación Institucional MPD. | | OAC: Oficina de Administración y Coordinación | |

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En virtud de lo expuesto, partiendo de la crucial modificación cualitativa en la forma en que los Defensores Públicos venían ejerciendo su rol, dada la necesidad de atender tanto cuestiones *administrativas* como fundamentalmente *investigativas* para la obtención de medios probatorios propios que sustenten la estrategia defensiva, y valorando que tal función se encomienda al Servicio de Gestión Penal, se propone **formalizar la estructura orgánica del mentado organismo con alcance provincial, cuyo servicio será prestado de manera concreta y sostenida en las ciudades cabecera de las cinco circunscripciones judiciales.**

De este modo, se prevé optimizar recursos y lograr una mejora en la prestación del servicio interno del SGP a las Unidades o Equipos Operativos, y de éstas/os a los *usuarios* de la Defensa Pública Penal.

Asimismo, es dable destacar que **el impacto presupuestario de la estructura propuesta para el SGP podría ser absorbido con recursos del MPD**, especialmente al considerar el costo de la actual planta de transición sumado a la previsión presupuestaria, conforme lo expresado en el presente informe.

Por último, a continuación se recomiendan las **acciones inmediatas** que serían necesarias para el avance del presente proyecto:

1. Aprobación del presente Informe y su inmediata implementación.
2. Llamar a concurso de antecedentes para la cobertura del cargo del *titular del SGP: Coordinador/a Provincial del Servicio de Gestión Penal, Categ. MF4.*
3. Convocar sendos concursos de antecedentes y oposición para la cobertura del cargo de *Sub-coordinador/a Provincial del Servicio de Gestión Penal, y dos (2) Funcionarios de SGP – MF6* con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén, I Circ. Judicial, conforme descripciones de puesto del Anexo A que forma parte integrante del presente informe.

Oficina de Control de Gestión

Defensoría General

ANEXO A: DESCRIPCIONES DE PUESTOS

- Coordinador/a Provincial de SGP
- Sub-coordinador/a Provincial de SGP
- Funcionario/a de SGP – MF6

Identificación del Puesto

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador/a Provincial del SGP |
| Organismo | <i>Servicio de Gestión Penal</i> |
| Asiento de funciones | <i>Neuquén, Prov. de Neuquén (I Circ. judicial).</i> |
| Categoría del Puesto | MF4 |
| Clasificación de la Función/ Escala | <i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios (MF)</i> |
| Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido | <i>Secretaria Penal - Dra. María Luisa ANDRADA</i> |
| Fecha de confección del presente documento | <i>Abril de 2016</i> |
| Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto | <i>VACANTE</i> |

Propósito Básico del Puesto

El/La '**Coordinador/a Provincial del SGP**' tiene el propósito de realizar la coordinación desde y hacia las Unidades o Equipos Operativos de la Defensa Penal Pública, constituyéndose el SGP en "nodo comunicacional".

Asimismo, el/la *Coordinador/a Provincial del SGP* brinda y supervisa el apoyo técnico-operativo de investigación a la Defensa Penal Pública, a efectos de coadyuvar a dicha labor defensiva, especialmente en la elaboración de la estrategia y producción de prueba, conforme le sea requerido. Además, realiza y coordina los *desplazamientos geográficos* de los integrantes del Servicio que se valoren necesarios en virtud de la demanda de servicio, y atendiendo la normativa en vigor.

Posee alcance de funciones a nivel *provincial*, y establecerá las relaciones internas y externas que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del propósito del Servicio a su cargo.

Principales tareas del puesto

- a) Planificar, organizar y supervisar las tareas del Servicio provincial y del personal bajo su responsabilidad, inclusive los desplazamientos geográficos en caso de valorarse necesarios.
- b) Efectuar la asignación de los casos con intervención de la Defensa Penal Pública a los funcionarios competentes –en atención de la normativa vigente-, realizar las notificaciones pertinentes.
- c) Coordinar la gestión, organización y registro de notificaciones o comunicaciones procesales desde y hacia la Defensa Pública Penal (ej., traslados, vistas).
- d) Brindar personalmente, así como coordinar el servicio de apoyo técnico-operativo a la Defensa Penal Pública en lo relativo a gestión de casos, mediante la planificación y desarrollo de la

| |
|---|
| investigación, recopilación o verificación de prueba, ejecución de diligencias de carácter probatorio o investigativo, obtención de información por medios no formales (testigos, videos, etc.), entre otras prácticas o acciones que coadyuven a la estrategia defensiva, conforme le sea requerido y en el marco de la normativa de aplicación. |
| e) Realizar el registro de su labor y elaborar informes periódicos de estadística y gestión del Servicio bajo su responsabilidad, y toda vez que le sean requeridos. |
| f) Realizar las tareas administrativas y de documentación relacionadas con el cargo y con los proyectos del Servicio bajo su responsabilidad. |
| g) Participar activamente en la propuesta e implementación de normas, planes, programas y acciones tendientes a la <i>mejora continua</i> en el SGP a nivel provincial, así como en la Defensa Pública Penal (v.g. protocolos de actuación). |
| h) Promover la actualización y capacitación continua del personal a su cargo. |
| i) Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene. |
| j) Gestionar ante la Secretaría Penal de la Defensoría General los recursos necesarios para el cumplimiento del propósito del servicio a su cargo (recursos humanos, materiales, tecnológicos). |
| k) Realizar todas aquellas tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su superior jerárquico o por el Defensor General. |

| | |
|---|---|
| Nivel organizativo de tareas | 7,75 |
| TAREAS | Nivel y Descripción general |
| <i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros | Nivel 08/10: Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia. |
| <i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Nivel 08/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades. |
| <i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto | Nivel 07/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas. |
| <i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Nivel 08/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas. |

| | |
|---|--|
| Requisitos del Puesto | |
| Formación académica | |
| Requisito/s indispensable/s: | |
| Abogado | |
| Requisito/s preferente/s: | |
| Formación complementaria (curso, diplomatura, tecnicatura, capacitación profesional) en temáticas de investigación penal: medios probatorios, criminalística, investigación de identidad, rastros, tecnologías de investigación, nociones de toxicología/medicina/química forense, balística, ingeniería/física forense u otros afines. | |
| Formación complementaria en temática jurídico-legal en materia Penal. | |
| Formación complementaria en administración y gestión. | |
| Experiencia laboral | |
| Requisito/s indispensable/s: | |

Cinco (5) años como mínimo de ejercicio profesional.

Experiencia laboral en tareas de investigación judicial o policial.

Requisito/s preferente/s:

Siete (7) años como mínimo de experiencia laboral.

Experiencia laboral en ámbito judicial o policial en materia penal.

Experiencia en puestos de responsabilidad o con personal a cargo.

Conocimientos especializados

Dominio de la normativa aplicable a la función (v.g., Tratados Internacionales de Derechos Humanos; Constitución Nacional; Constitución de la Provincia del Neuquén; Código Penal; CPPN; Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436, Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 2892, Reglamento de Justicia, Reglamentos y Resoluciones dictadas por el MPD en la materia de su incumbencia; Manual de Organización y Funciones del MPD; Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Reglamento de licencias y ausencias, entre otras).

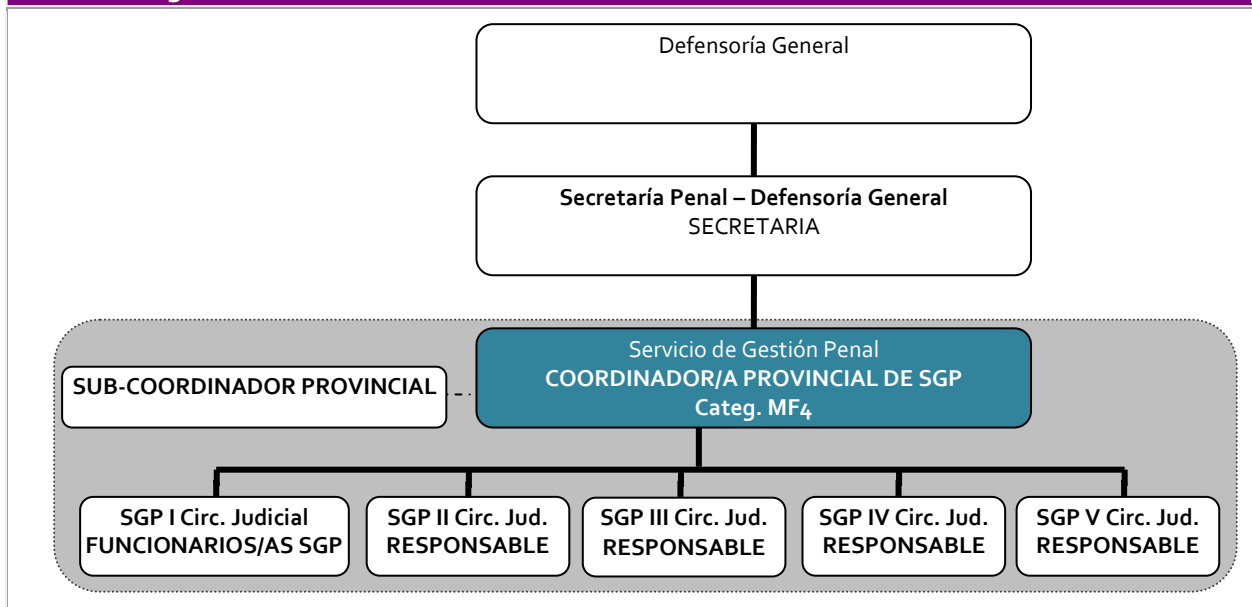
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función: Word, Excel, Lotus/Dextra, entre otras.

Dominio de conceptos y herramientas de investigación penal, medios probatorios, criminalística y afines.

Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-.

Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.

Ubicación organizacional



Ausencia o Vacancia

En caso de ausencia o vacancia, el/la *Coordinador/a Provincial del SGP* será reemplazado/a temporariamente por el/la *Sub-coordinador/a* o por el personal que el Defensor General determine.

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Nombre del Puesto | <i>Sub-coordinador/a Provincial del SGP</i> |
| Organismo | <i>Servicio de Gestión Penal</i> |
| Asiento de funciones | <i>Neuquén, Prov. de Neuquén (I Circ. judicial).</i> |
| Categoría del Puesto | MF5 |
| Clasificación de la Función/ Escalafón | <i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios (MF)</i> |
| Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido | <i>Coordinador/a Provincial de SGP</i> |
| Fecha de confección del presente documento | <i>Marzo de 2016</i> |
| Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto | <i>VACANTE</i> |

Propósito Básico del Puesto

El/La "**Sub-coordinador/a Provincial del SGP**" tiene el propósito de asistir a el/la Coordinador/a en la coordinación desde y hacia las Unidades o Equipos Operativos de la Defensa Penal Pública, colaborando en las tareas de "nodo comunicacional" que cumple el Servicio al que pertenece.

Además, el/la *Sub-coordinador/a Provincial del SGP* brinda personalmente apoyo técnico operativo o de investigación a la Defensa Penal Pública -conforme le es requerido-, al mismo tiempo que colabora con el Titular en la supervisión del mentado servicio que presta el SGP. De igual forma, coopera en la ejecución de *desplazamientos geográficos* de integrantes del SGP que sean necesarios en virtud de la demanda de servicio.

El/La *Sub-coordinador/a* posee alcance de funciones a nivel *provincial*.

Asimismo, ejerce en forma directa la *jefatura (organización y gestión) del equipo del SGP en la I circunscripción judicial*.

Principales tareas del puesto

- Colaborar con el/la Coordinador/a Provincial del SGP en la planificación y supervisión de las tareas del Servicio al que pertenece, así como del personal que lo conforma.
- Planificar, organizar y supervisar *en forma directa las tareas del equipo SGP de la I circunscripción judicial*.
- Asistir al Titular del SGP en la asignación de los casos con intervención de la Defensa Penal Pública a los funcionarios competentes, así como la realización de las notificaciones pertinentes, atendiendo la normativa vigente en la materia.
- Cooperar en la gestión, organización y registro de notificaciones o comunicaciones procesales desde y hacia la Defensa Pública Penal (ej., traslados, vistas).
- Brindar personalmente y supervisar la prestación del servicio de apoyo técnico-operativo a la Defensa Penal Pública en lo relativo a gestión de casos, a fin de contribuir a la elaboración de la teoría y estrategia defensiva (planificación y desarrollo de la investigación, recopilación o

| |
|---|
| verificación de prueba, ejecución de diligencias de carácter probatorio, obtención de información), conforme le sea requerido y en el marco de la normativa de aplicación. |
| f) Realizar y cooperar con el registro de la labor del SGP, y en la elaboración de informes periódicos de estadística y gestión, y toda vez que le sean requeridos. |
| g) Efectuar las tareas administrativas y de documentación relacionadas con el cargo y con los proyectos del SGP. |
| h) Participar activamente en la propuesta e implementación de normas, planes, programas y acciones tendientes a la <i>mejora continua</i> del SGP, así como en la Defensa Pública Penal (v.g. protocolos de actuación). |
| i) Promover la actualización y capacitación continua del personal del SGP. |
| j) Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene. |
| k) Cooperar en la identificación y gestión de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento del propósito del Servicio (recursos humanos, materiales, tecnológicos). |
| l) Realizar todas aquellas tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la Defensoría General y por su superior inmediato. |

| | |
|---|---|
| Nivel organizativo de tareas | 6,75.- |
| TAREAS | Nivel y Descripción general |
| <i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros | Nivel 07/10: Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia. |
| <i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Nivel 07/10: Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades. |
| <i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto | Nivel 06/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas. |
| <i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Nivel 07/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas. |

Requisitos del Puesto

Formación académica

Requisito/s indispensable/s:

Abogado.

Requisito/s preferente/s:

Formación complementaria (curso, diplomatura, tecnicatura, capacitación profesional) en temáticas de investigación penal: medios probatorios, criminalística, investigación de identidad, rastros, tecnologías de investigación, nociones de toxicología/medicina/química forense, balística, ingeniería/física forense u otros afines.

Formación complementaria en temática jurídico-legal en materia Penal.

Formación complementaria en administración y gestión.

Experiencia laboral

Requisito/s indispensable/s:

Cuatro (4) años como mínimo de ejercicio profesional.

Experiencia laboral en tareas de investigación judicial o policial.

Requisito/s preferente/s:

Cinco (5) años como mín. de experiencia laboral

Experiencia laboral en ámbito judicial o policial en materia penal.

Experiencia en puestos de responsabilidad o con personal a cargo.

Conocimientos especializados

Dominio de la normativa aplicable a la función (v.g., Tratados Internacionales de Derechos Humanos; Constitución Nacional; Constitución de la Provincia del Neuquén; Código Penal; CPPN; Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436, Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 2892, Reglamento de Justicia, Reglamentos y Resoluciones dictadas por el MPD en la materia de su incumbencia; Manual de Organización y Funciones del MPD; Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Reglamento de licencias y ausencias, entre otras).

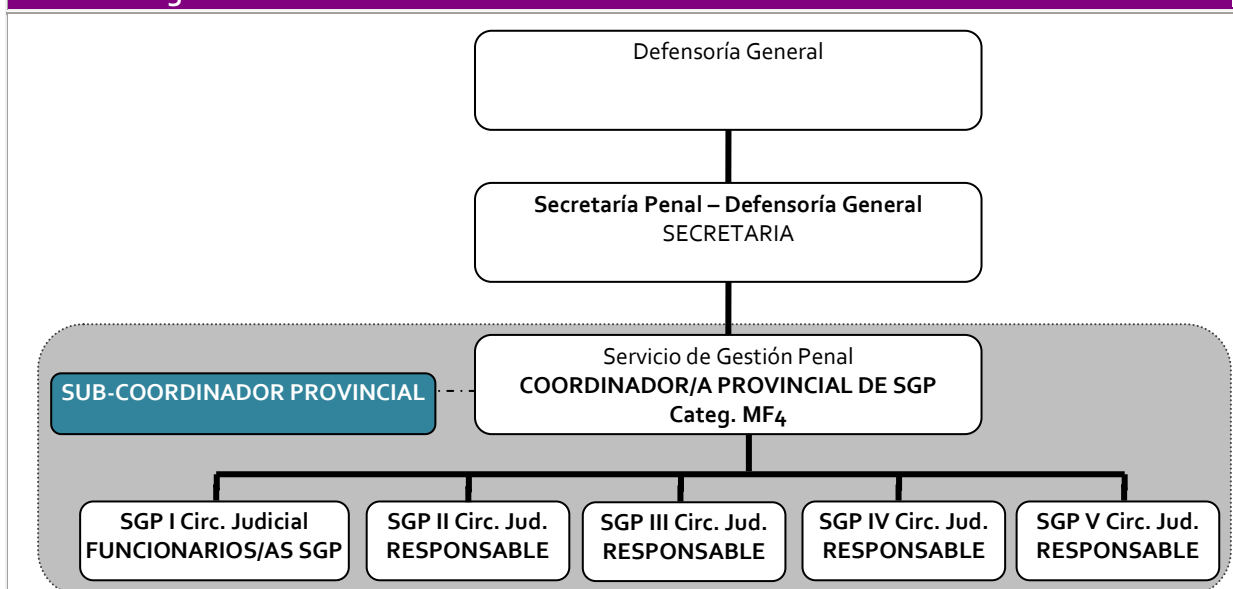
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función: Word, Excel, Lotus/Dextra, entre otras.

Dominio de conceptos y herramientas de investigación penal, medios probatorios, criminalística y afines.

Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-.

Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.

Ubicación organizacional



Ausencia o Vacancia

En caso de ausencia o vacancia, el/la *Sub-coordinador/a Provincial del SGP* será reemplazado/a temporariamente por un/a Funcionario/a de SGP de la I Circ. Judicial o por el personal que el Defensor General determine.

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Nombre del Puesto | Funcionario/a del SGP - MF6 |
| Organismo | <i>Servicio de Gestión Penal</i> |
| Asiento de funciones | <i>Localidad y circunscripción conforme sea asignado – Por ej., "Neuquén (I Circ. Judicial)"</i> |
| Categoría del Puesto | MF6 |
| Clasificación de la Función/ Escala | <i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios (MF)</i> |
| Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido | <i>Sub-coordinador/a Provincial del SGP</i> |
| Fecha de confección del presente documento | <i>Marzo de 2016</i> |
| Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto | VACANTE |

Propósito Básico del Puesto

El/La "**Funcionario/a de SGP - MF6**" tiene el propósito de brindar personalmente apoyo técnico operativo o de investigación a la Defensa Penal Pública -conforme le sea requerido-, a fin de cooperar con la definición de la estrategia defensiva, realizando diligencias probatorias o de investigación, en pos de lograr un servicio efectivo y oportuno.

Asimismo, colabora en la coordinación administrativa que realiza el SGP desde y hacia las Unidades o Equipos Operativos, atento su función de "nodo comunicacional" (agenda, notificaciones, comunicaciones procesales).

El/La *Funcionario/a de SGP – MF6* tiene alcance y asiento de funciones en localidad a la que sea asignado/a. Asimismo, podrá ser afectado/a en forma temporaria a la colaboración en una circunscripción judicial ajena a la propia, atendiendo demandas de SGP y conforme lo disponga el Titular del mismo (*desplazamientos geográficos*).

Principales tareas del puesto

- Participar en la prestación del servicio de apoyo técnico-operativo a la Defensa Penal Pública en lo relativo a gestión de casos, a fin de contribuir en la teoría y estrategia de la defensa (planificación y desarrollo de la investigación, recopilación o verificación de prueba, ejecución de diligencias de carácter probatorio, obtención de información), conforme le sea requerido y en el marco de la normativa de aplicación.
- Colaborar con el registro y la asignación de los casos con intervención de la Defensa Penal Pública a los funcionarios competentes y en la realización de las notificaciones pertinentes, atendiendo la normativa vigente y conforme le sea requerido.
- Cooperar en la gestión, organización y registro de notificaciones o comunicaciones (procesales) desde y hacia la Defensa Pública Penal (ej., traslados, vistas).

| |
|---|
| d) Realizar el registro de su labor y elaborar informes periódicos de estadística y gestión del SGP, y toda vez que le sean requeridos. |
| e) Efectuar las tareas administrativas y de documentación relacionadas con el cargo y con los proyectos del SGP. |
| f) Proponer y participar en la implementación de normas, planes, programas y acciones tendientes a la mejora continua en el SGP, así como en la Defensa Pública Penal (v.g. protocolos de actuación). |
| g) Colaborar en la actualización y capacitación continua del personal del SGP. |
| h) Cumplir las normas de salud, seguridad e higiene. |
| i) Contribuir en la identificación de los recursos necesarios para el cumplimiento del propósito del Servicio (recursos humanos, materiales, tecnológicos). |
| j) Realizar todas aquellas tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su superior jerárquico o por la Defensoría General. |

| Nivel organizativo de tareas | 5,25.- |
|---|---|
| TAREAS | Nivel y Descripción general |
| <i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros | Nivel 05/10: Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa. |
| <i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Nivel 05/10: Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades. |
| <i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto | Nivel 05/10: Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad. |
| <i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Nivel 06/10: Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica. |

Requisitos del Puesto

Formación académica

Requisito/s indispensable/s:

Título de grado afín al cargo, de una duración no inferior a cuatro años (v.g., Abogado, Licenciado en Criminalística).

Requisito/s preferente/s:

Formación complementaria (curso, diplomatura, tecnicatura, capacitación profesional) en temáticas de investigación penal: medios probatorios, criminalística, investigación de identidad, rastros, tecnologías de investigación, nociones de toxicología/medicina/química forense, balística, ingeniería/física forense u otros afines.

Formación complementaria en temática jurídico-legal en materia Penal.

Formación complementaria en administración y gestión.

Experiencia laboral

Requisito/s indispensable/s:

Dos (2) años como mínimo de experiencia laboral en tareas de investigación judicial o policial en ámbito Penal

Requisito/s preferente/s:

Cinco (5) años como mínimo de experiencia laboral.

Experiencia laboral en ámbito judicial en materia penal.

Conocimientos especializados

Dominio de la normativa aplicable a la función (v.g., Tratados Internacionales de Derechos Humanos; Constitución Nacional; Constitución de la Provincia del Neuquén; Código Penal; CPPN; Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436, Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 2892, Reglamento de Justicia, Reglamentos y Resoluciones dictadas por el MPD en la materia de su incumbencia; Manual de Organización y Funciones del MPD; Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Reglamento de licencias y ausencias, entre otras).

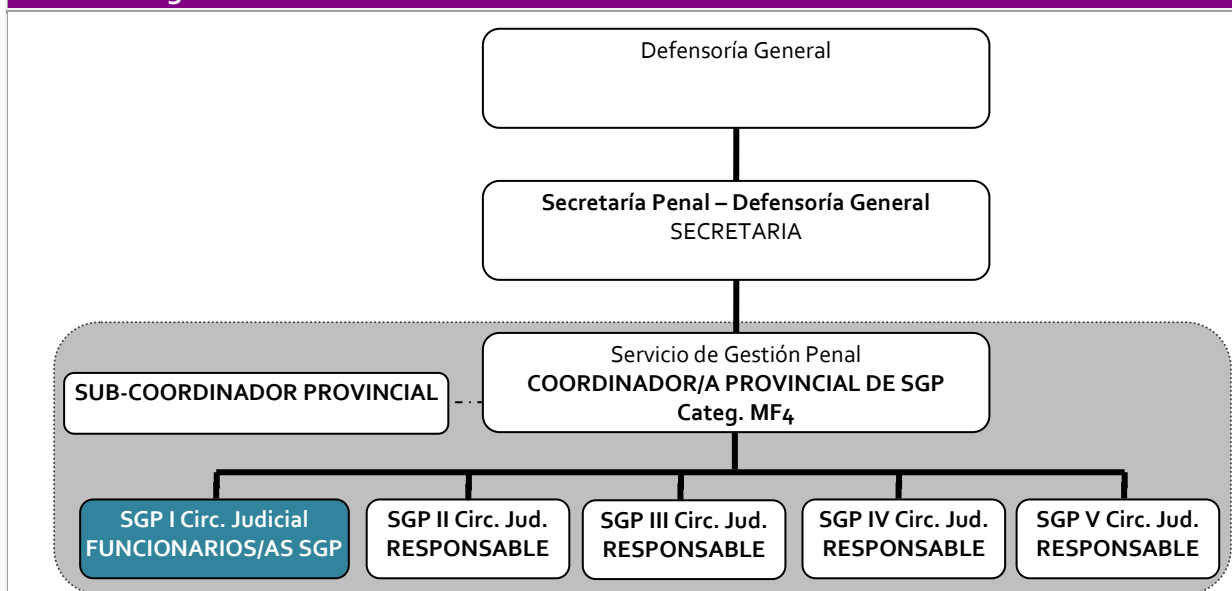
Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función: Word, Excel, Lotus/Dextra, entre otras.

Manejo avanzado de conceptos y herramientas de investigación penal, medios probatorios, criminalística y afines.

Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-.

Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.

Ubicación organizacional



Ausencia o Vacancia

En caso de ausencia o vacancia, el/la *Funcionario/a del SGP* será reemplazado/a temporariamente por el personal que el superior jerárquico determine.

ANEXO B: DESCRIPCIÓN DE PUESTO "RESPONSABLE DE SGP" (Acuerdo 5296, p.13)

Descripción de Puesto - Responsable de SGP de Circunscripción Judicial

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Nombre del Puesto | <i>Responsable de SGP de Circunscripción Judicial (según corresponda)</i> |
| Organismo | <i>Servicio de Gestión Penal de Circunscripción Judicial (según corresponda)</i> |
| Asiento de funciones | <i>Ciudad Cabecera de Circunscripción Judicial (según corresponda)</i> |
| Categoría del Puesto | MF6 |
| Clasificación de la Función/ Escala | <i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios (MF)</i> |
| Superior inmediato: Cargo - Nombre y Apellido | <i>Secretaria Penal - Dra. María Luisa ANDRADA</i> |
| Fecha de confección del presente documento | <i>Junio de 2015</i> |
| Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto | VACANTE |

Propósito Básico del Puesto

El/La *Responsable de SGP de Circunscripción Judicial* tiene el propósito de realizar la asignación de intervenciones de la Defensa Penal Pública, gestionar su agenda y coordinar las comunicaciones desde y hacia la misma (nodo) en el ámbito de su competencia territorial -conforme la normativa vigente-, debiendo establecer y mantener las relaciones externas que resulten necesarias. Asimismo, el/La *Responsable de SGP de Circunscripción Judicial* brindará apoyatura operativa o de investigación a la Defensa Penal, a efectos de coadyuvar a la elaboración de la estrategia defensiva, conforme le sea requerido.

Principales tareas del puesto

- Planificar, organizar y supervisar las tareas del servicio bajo su responsabilidad.
- Asignar los casos con intervención de la Defensa Penal Pública a los funcionarios competentes y realizar las notificaciones pertinentes, conforme la normativa vigente.
- Coordinar, organizar y mantener un *registro de audiencias* que requieran la intervención de las Unidades/Equipos Operativos Penales.
- Efectuar las notificaciones y dar curso a otras comunicaciones procesales (ej., traslados, vistas) emanadas de la Defensa Penal Pública.
- Brindar apoyo técnico-operativo a la Defensa Penal en lo relativo a gestión de casos, a efectos de coadyuvar a la elaboración de la estrategia de la defensa casos, conforme le sea requerido y en el marco de la normativa de aplicación.
- Gestionar ante la Secretaría Penal de la Defensoría General los recursos necesarios para el

| |
|---|
| <p>cumplimiento de su misión (recursos humanos, materiales, tecnológicos).</p> <p>g) Participar activamente en la propuesta e implementación de planes, programas y acciones tendientes a la mejora continua en el SGP y en la Defensa Pública Penal.</p> <p>h) Realizar el registro de su labor y elaborar informes periódicos de estadística y gestión del Servicio bajo su responsabilidad, y toda vez que le sean requeridos.</p> <p>i) Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del Servicio bajo su responsabilidad.</p> <p>j) Proponer e implementar pautas y normativa de aplicación de su área (v.g. protocolos de actuación), conforme la normativa vigente y los requerimientos del Ministerio Público de la Defensa.</p> <p>k) Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.</p> <p>l) Realizar todas aquellas tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Defensoría General.</p> |
|---|

| Nivel organizativo de tareas | 6,00 |
|---|--|
| TAREAS | Nivel y Descripción general |
| <i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros | Nivel 07/10: Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia. |
| <i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Nivel 05/10: Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades. |
| <i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto | Nivel 05/10: Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad. |
| <i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Nivel 07/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas. |

Requisitos del Puesto

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Formación académica |
| <p>Requisito/s indispensable/s:</p> <p>Título Universitario de Abogado</p> |
| <p>Requisito/s preferente/s:</p> <p>Formación complementaria en administración y gestión.</p> <p>Formación complementaria en temáticas de investigación penal y medios probatorios.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral |
| <p>Requisito/s indispensable/s:</p> <p>Tres (3) años como mínimo de ejercicio profesional.</p> |
| <p>Requisito/s preferente/s:</p> <p>Cinco (5) años como mínimo de experiencia laboral.</p> <p>Experiencia laboral en ámbito judicial en materia penal.</p> |

Conocimientos especializados

Dominio de la normativa aplicable a la función (v.g., Tratados Internacionales de Derechos Humanos; Constitución Nacional; Constitución de la Provincia del Neuquén; Código Penal; CPPN; Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1436, Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 2892, Reglamento de Justicia, Reglamentos y Resoluciones dictadas por el MPD en la materia de su incumbencia; Manual de Organización y Funciones del MPD; Reglamento de ingreso y ascenso del Poder Judicial, Reglamento de licencias y ausencias, entre otras).

Dominio de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a su función: Word, Excel, Lotus/Dextra, entre otras.

Manejo avanzado de conceptos y herramientas de investigación penal y medios probatorios.

Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos-.

Conocimiento de los procedimientos y normativa interna relativa a la gestión administrativa del Poder Judicial.

Ubicación organizacional

