



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Lic. Ricardo Roseberg
Administrador General

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y

SIETE - SERIE "A". En la ciudad de Córdoba, a veintitrés días del mes de octubre del

año dos mil veinte, con la Presidencia de su Titular Dra. **María Marta CÁCERES de**

BOLLATI, se reunieron para resolver los Señores Vocales del Tribunal Superior de

Justicia, Dres. **Aída Lucía Teresa TARDITTI**, **Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA**, y

Luis Eugenio ANGULO, con la asistencia del Señor Administrador General del Poder

Judicial, Lic. **Ricardo Juan ROSEMBERG** y **ACORDARON:**

Y VISTOS: **I.-** Que la creación de las *Unidades de la Defensa Pública Oficial en los Establecimientos Carcelarios*, se enmarca en el proyecto del Tribunal Superior de Justicia denominado “*el Fortalecimiento de la Defensa Pública*”, Acuerdo Reglamentario Nro. 924 Serie A de fecha 18/12/2007 en el que inicia un camino gradual de readecuación de las estructuras orgánicas y los procedimientos de trabajo en la Defensa Pública con el fin de garantizar el Acceso a Justicia, en el entendimiento, de que cumple un papel relevante en la construcción de la accesibilidad, concretizando así la efectivización de los derechos de los ciudadanos vulnerables y carentes de recursos económicos. **II.-** Que los autores del proyecto de Creación de la Unidad de la Defensa en los Establecimientos Carcelarios doctores Pablo PUPICH, Mariano BRUSA, Guadalupe GARCÍA PETRINI y Clarisa CASTELLANOS definieron un modelo de atención basado en un abordaje interdisciplinario e integral (jurídico-social) dada la especial situación de encierro de sus asistidos/as. **III.-** Que el colectivo de internos/as asistidos/as por esta Unidad de la Defensa se encuentra inmerso en una especial situación de vulnerabilidad que, en muchos casos, dificulta o restringe el acceso a derechos no afectados por la sentencia de condena, como el derecho al desarrollo

Para uso Oficial

personal, a mantener vínculos familiares, a ejercer la maternidad, a la sexualidad, educación, trabajo, salud, etc...-

Y CONSIDERANDO: **I.** Que el Tribunal Superior de Justicia persigue como objetivo estratégico fortalecer los procesos de asistencia, asesoría, orientación y representación al ciudadano/a a través de las Asesorías Letradas existentes en el Poder Judicial de Córdoba.

II.- Que la Defensoría Pública Oficial incluye dentro de su misión estratégica institucional la promoción y defensa de los derechos de las personas privadas de libertad.

III.- Que es por ello que la creación de la Unidad de la Defensa en los establecimientos carcelarios se concibe como un mecanismo para reforzar el sistema de protección de las personas privadas de la libertad, mediante la detección de la problemática y la intervención temprana y oportuna -favorecidos por la mayor cercanía-, facilitando así el efectivo acceso a los derechos.-

IV.- Que en el año dos mil diecisiete se creó por Acuerdo Reglamentario Nro. 1458 la Unidad de la Defensa en el Establecimiento Carcelario de Córdoba Capital, como modelo experimental, cuyas reglas de funcionamiento y resultado fueron objeto de evaluación por el Centro de Estudios y Proyectos Judiciales en el corriente año, las conclusiones se encuentran publicadas en <https://www.justiciacordoba.gob.ar/cepj/Novidades/Novidades.aspx?IDP=2> .

V.- Que basados en esta experiencia el Tribunal Superior de Justicia creó por Acuerdo Reglamentario Nros. 1574 y 1593 Serie A de fecha 3/7/2019 y 25/9/2019 las



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Lic. Ricardo Roseberg
Administrador General

Unidades de la Defensa en el Establecimiento Carcelario de las Ciudades de Cruz del Eje y Villa Dolores respectivamente. Además, por Acuerdo Reglamentario Nro. 1592 Serie A de fecha 25/9/2019, creó la Segunda Unidad de la Defensa en el Complejo Carcelario n° 1 de Córdoba Capital. También, por Acuerdo Reglamentario Nro. 1601 Serie A de fecha 11/11/19, se crearon las Unidades de la Defensa en los Establecimientos Penitenciarios de San Francisco, Villa María y Río Cuarto.

VI.- Que, continuando el camino emprendido, el Tribunal Superior de Justicia ha resuelto crear en el ámbito de la Defensa Pública la Unidad de la Defensa en el Establecimiento Penitenciario N° 9 (Unidad de Contención de Aprehendidos -U.C.A-), bajo la dirección de los Asesores Letrados Dres. Pablo PUPICH y Mariano BRUSA, y la coordinación de la Dra. Guadalupe GARCÍA PETRINI.

VII.- Los integrantes ejercerán, desarrollarán e impulsarán, como mínimo, las siguientes funciones básicas para la defensa de los derechos de las personas privadas de libertad conforme a los estándares internacionalmente establecidos: 1) Información y asesoramiento jurídico. 2) Representación y defensa ante autoridades administrativas. 3) Representación y defensa ante autoridades judiciales 4) Difusión y divulgación de derechos. Y en el cumplimiento de su misión, la Unidad a crear con asiento en el Establecimiento Penitenciario N° 9 (Unidad de Contención de Aprehendidos) habrá de:

a) Establecer la atención regular y periódica dentro del centro de privación de libertad, de modo tal que se garantice el contacto directo de las personas privadas de libertad con su defensor/a para procurar su atención efectiva. b) Organizar de manera sistemática los procesos y procedimientos utilizados en la gestión del control de la defensa

Para uso Oficial

especializada sobre las condiciones de privación de libertad. c) Sistematizar la experiencia para hacer lecturas cualitativas, globales y críticas de la situación de privación de libertad, e informar a los órganos de gobierno del Poder Judicial, de modo que puedan proponer políticas de prevención para evitar la violación de los derechos humanos de las personas privadas de libertad.

VIII.- Que la asunción y ejercicio de tales funciones exige adecuar la capacidad operativa de la Defensoría Pública Oficial con asiento en la sede judicial de Córdoba Capital, para ello se ha dispuesto de los recursos, mobiliarios, informáticos y tecnológicos necesarios y previstos oportunamente. Con relación a la selección de los recursos humanos que prestarán funciones en la Unidad de la Defensa U.C.A., se utilizará idéntica metodología y procedimiento que con la elección efectuada para la Unidad de la Defensa de Córdoba Capital, conforme la Descripción de Puestos y Perfiles efectuada en el Anexo Único que forma parte del presente Acuerdo, bajo cuyos lineamientos se escogerán los profesionales que alcancen la aptitud necesaria para ser valorados por el Lic. Pablo DUJE, en su perfil psico-actitudinal. La Unidad de la Defensa a crearse para funcionar en el Establecimiento Penitenciario N° 9 (U.C.A), contará con el mismo desarrollo informático que sus pares de Córdoba Capital, que incorporan la funcionalidad de gestión de casos, la conexión desde cualquier lugar y dispositivo, gestión de usuarios con permisos según el rol, envío y recepción de correos electrónicos y mensajería, entre otros, como así también con la capacitación específica y personalizada a cargo del Ing. en Sistema de Información Adolfo ARBACH del Centro de Estudios y Proyectos Judiciales, la que se realizará a distancia utilizando la tecnología disponible en el Poder Judicial de video conferencia.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Por todo ello, el Tribunal Superior de Justicia, **RESUELVE: Artículo 1º.-**
CREAR la Unidad de la Defensa Pública Oficial en el Establecimiento Penitenciario
Número Nueve (Unidad de Contención de Aprehendidos – U.C.A.) de Córdoba Capital,
la que estará a cargo de los señores Asesores Letrados Dres. **Pablo PUPICH** y **Mariano**
BRUSA, bajo la coordinación de la Dra. **Guadalupe GARCÍA PETRINI**, en los
términos explicitados en el punto VI del Considerando.-

Artículo 2º.- APROBAR la Descripción de Puestos y Perfiles, bajo cuyos
lineamientos se seleccionarán los profesionales que formarán parte de la Unidad de
Defensa Pública U.C.A..-

Artículo 3º.- AGRADECER la colaboración de los Lic. **Pablo DUJE**,
Magdalena BUSSO y Cra. **María de los Ángeles ETCHEBEST** en la selección del
personal, a los Ingenieros **Ricardo H. ALONSO**, **Alejandro MURAT** y Señor
Antonio GARCÍA del Área de Informática.-

Artículo 4º.- FELICITAR Y AGRADECER a las Dras. **Guadalupe GARCIA**
PETRINI y **Clarisa Esther CASTELLANOS** por su constante aporte y colaboración
en el proyecto, al Ing. en Sistema de Información **Adolfo ARBACH** del Centro de
Estudios y Proyectos Judiciales por el aporte de las soluciones informáticas
desarrolladas con el fin de proporcionar operatividad al Proyecto, a la Mgter. **Cecilia**
GÓMEZ por la coordinación del proyecto, al Dr. **Luis María SOSA LANZA**
CASTELLI, y al Dr. **Wilfrido de Jesús PEREZ** por su colaboración en las relaciones
interinstitucionales.

Artículo 5º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dese la más amplia difusión.

Para uso Oficial

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman la Señora Presidente y los Señores Vocales con la asistencia del Señor Administrador General, Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG.-

Dra. MARIA MARTA CACERES DE BOLLATI

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dra. AIDA TARDITTI

VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dr. SEBASTIAN CRUZ LÓPEZ PEÑA

VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dr. LUIS EUGENIO ANGULO

VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Lic. RICARDO JUAN ROSEMBERG

ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Anexo Único Acuerdo Reglamentario N° 1667 Serie “A” de fecha 23-10-2020”

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"**

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

**Nombre del puesto: AUXILIAR COLABORADOR/A DE LA UNIDAD DE LA
DEFENSA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO N° 9 (U.C.A.)**

Dpto. o Sección: UNIDAD DE LA DEFENSA

Categoría Salarial: PROSECRETARIO/A LETRADO/A A SECRETARIO/A
LETRADO/A

Es supervisado por: DIRECTORES Y COORDINADORA DE LA UNIDAD DE LA
DEFENSA

Supervisa a: EMPLEADOS/AS DE LA UNIDAD DE LA DEFENSA

Para uso Oficial

DATOS DE CONTROL

Analista del puesto: Centro de Estudios y Proyectos Judiciales del Tribunal Superior de
Justicia.

Fecha del Análisis de Puesto:

Última revisión:

Fecha anterior ADP:

CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios:

Horario habitual:

- Lunes, miércoles y viernes de 08.00 horas 14.00 horas. Diarias: 6 horas.
- Martes y Jueves de 08.00 a 16.15 hs Diarias: 8 horas 15 minutos diarios.

Jornada: Continua

Prolongación de Jornada: No se requiere

Condiciones Ambientales:

Lunes, miércoles y viernes: Oficina situada en la Unidad de Contención de Aprehendidos

Ventilación: Cumple con las necesidades básicas de bienestar.

Iluminación: Acorde a las funciones que desempeña.

Temperatura: Cumple con las necesidades básicas de bienestar.

Riesgos: Si posee.

Martes y jueves: Oficina de la Unidad de la Defensa, Edificio de Tribunales II.

Ventilación: Cumple con las necesidades básicas de bienestar.

Iluminación: Acorde a las funciones que desempeña.

Temperatura: Cumple con las necesidades básicas de bienestar.

Riesgos: No posee

Esfuerzo Físico y Mental: Esfuerzo mental debido a las tareas y actividades relacionadas al ejercicio de la función de apoyo a la defensa pública. No requiere esfuerzo físico.

CONTENIDO DEL PUESTO



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Roseberg
Administrador General

Para uso Oficial

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de realizar entrevistas personales a las personas que se encuentran privadas de su libertad (ya sea que estén aprehendidos o con decreto de detención), completando la base de datos y manteniéndola actualizada, debiendo guardar confidencialidad sobre los datos registrados. Es quien promueve la protección de los derechos humanos en la Unidad de Contención de Aprehendidos, velando para que se cumplan las normas y tratados internacionales vigentes y dirigiendo el trabajo de los empleados de la Unidad en ese sentido. Es responsable de la atención al público con trato amable y derivación oportuna y efectiva de las inquietudes y reclamos.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

AUXILIAR COLABORADOR DE LA UNIDAD DE LA DEFENSA DE UCA

- Registrar informáticamente los datos personales de la persona que se encuentra privada de su libertad, obtenidos luego de la entrevista inicial.
- Promover la protección de los derechos humanos, velando por el cumplimiento de las normas y tratados internacionales vigentes.
- Arbitrar los medios conducentes para que la persona aprehendida proceda a contactarse con su abogado/a defensor/a en el tiempo más exiguo posible.
- Efectuar las diligencias necesarias en pro de que la persona aprehendida pueda tomar contacto con sus familiares directos o alguien de su

confianza, a fin de hacerle conocer su situación de privación de libertad para que éstos lo acompañen y le brinden la asistencia necesaria en cuanto a vestimenta, medicamentos, elementos de higiene, entre otros.

- Controlar periódicamente el informe de gestión, a fin de identificar personas en relación a las cuales existan demandas pendientes, tales como: a) demandas de falta de contacto con quien ejerce su defensa técnica; b) falta de contacto con personas allegadas, que ocasiona carencias de vestimenta adecuada, medicación necesaria, etc; c) necesidad de conseguir un domicilio para aportar por eventuales pedidos de libertad, prisión domiciliaria, etc; d) pedidos de atención médica especializada en diversas áreas tales como ginecología y obstetricia, traumatología, cardiología, dermatología, etc.; e) solicitudes relacionadas a todo aquello establecido en la Ley n° 26743 de Identidad de Género, como así también cuestiones diversas acerca de la salud reproductiva; f) problemática de violencia familiar y/o de género.

- Atender a las personas que se encuentran privadas de su libertad, como así también a sus familiares y allegados.

- Informar a las personas que se encuentran privadas de su libertad sobre sus derechos y deberes, orientarlas en la actuación que corresponda al motivo de su consulta y realizar una derivación oportuna y efectiva de sus demandas.

- Mantener un trato directo y amable con las personas aprehendidas y detenidas, utilizando un lenguaje claro y sencillo que permita tenerlas correctamente informadas y contribuya a mejorar sus condiciones de vida en el contexto de encierro en que se encuentran.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

Para uso Oficial

- Receptar y dar curso a todo reclamo o requerimiento formulado por las personas privadas de su libertad en orden a la asistencia técnica letrada.
- Informar a los/as Asesores/as Letrados/as las cuestiones que se suscitan en el ejercicio de sus tareas y del resto del personal de la Unidad, debiendo dar aviso inmediato de cualquier asunto que amerite la urgente intervención del Poder Judicial.
- Confeccionar un reporte diario de lo acontecido en la experiencia realizada por la Unidad, y remitirlo por mail a la casilla de correo oficial de quien ejerza la representación técnica de la persona privada de su libertad, en tanto y en cuanto se trate de una defensa oficial.
- Llevar adelante el programa de satisfacción de necesidades que surjan del plan de trabajo personalizado indicado por la asistente social luego de efectuar el diagnóstico social y situacional de quien se encuentra alojado en la UCA.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

Cualitativos:

Atención a Usuarios del Servicio:

Este aspecto se medirá mediante encuesta realizada a por lo menos cinco personas usuarias del sistema, evaluando los siguientes puntos:

- 1.- Si recibió un trato respetuoso y cortés por parte del/la Auxiliar Colaborador/a de la Unidad de la Defensa.

2. Si tuvo que esperar mucho tiempo para ser atendida.
3. Si se le respetó el turno de llegada.
4. Si fue amable y paciente al pedirle sus datos el/la Auxiliar Colaborador/a de la Unidad.
5. Si entendió las explicaciones que le fueron brindadas por el/la Auxiliar Colaborador/a de la Unidad.
6. Si la información que ofreció el/la Auxiliar Colaborador/a le dio respuesta a sus necesidades o inquietudes.
7. Si le resulta fácil comunicarse con el/la Auxiliar Colaborador/a de la Unidad de la Defensa.
8. Si obtuvo una gestión positiva del reclamo que llevó a consideración del/la Auxiliar Colaborador/a de la Unidad de la Defensa.

Aspectos Básicos de Actitudes:

Este aspecto se medirá por la observación del superior en su función de supervisión y a través de entrevista.

1. ¿Cumple el horario establecido?
2. ¿Posee la capacidad de trabajar en equipo?
3. ¿Enfatiza lo positivo de la Unidad?
4. ¿Muestra una actitud positiva hacia el cumplimiento de las asignaciones que le hacen los Directores y la Coordinadora de la Unidad?
5. ¿Muestra prudencia, tacto y discreción en los asuntos confidenciales?



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

6. ¿Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas?
7. ¿Es organizado/a y establece prioridades en el trabajo?
8. ¿Entrega puntualmente los informes que le requieren los Directores y/o la Coordinadora de la Unidad?
9. ¿Mantiene buena actitud en las entrevistas?
10. ¿Posee capacidad de resolución ágil de los conflictos?

Para uso Oficial

Cuantitativos:

- a. Cantidad de registro de datos en el sistema informático cumpliendo plazos y tiempos establecidos en el procedimiento de trabajo, los que serán validados por el propio sistema y controlados por los directores y/o la coordinadora de la Unidad de la Defensa, quienes efectuarán las correcciones necesarias.
- b. Cantidad de generación de escritos y otros documentos estandarizados previstos para impulsar trámites, utilizando la información registrada previamente, en tiempo y forma, conforme se establece en el Procedimiento de Trabajo dando así cumplimiento a las metas definidas en el proyecto de creación de la Unidad de la Defensa.
- c. Cantidad de aprehendidos/as, detenidos/as y familiares o allegados informados/as y/o orientados/as y/o derivados/as.

RESPONSABILIDADES

Por Decisiones: Es responsable por su labor en la Oficina de la Unidad de la Defensa.

Por materiales y/o equipos: Es responsable de la tecnología que utiliza para desempeñar sus funciones y tareas.

Por dinero y /o valores: No maneja valores ni dinero.

Por información de tipo confidencial: Es responsable por el manejo de información de tipo confidencial y sensible.

Por la seguridad de las personas: No es responsable de proveer seguridad física.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN	PARA QUÉ
Con los Directores y la Coordinadora de la Unidad de la Defensa	<ul style="list-style-type: none">• Para conocer y respetar los lineamientos de las tareas y actividades tendientes a lograr el correcto funcionamiento del área.• Para consultar sobre el accionar de las tareas y actividades que desempeña, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del área.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Para uso Oficial

	<ul style="list-style-type: none"> • Para recibir órdenes, sugerencias y correcciones relacionadas con el cumplimiento adecuado de las tareas.
Con los demás agentes judiciales de la Oficina de la Unidad de la Defensa Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Para integrar actividades que deban ser desempeñadas en conjunto.
Con los/as Asesores/as Letrados/as, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina de Derechos Humanos y Justicia, Centro de Estudios y Proyectos Judiciales, Dirección General y diversas Jefaturas del Servicio Penitenciario, Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas (Provincial y Municipal), entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> • Para articular con cada dependencia las actividades de asistencia, asesoría, orientación y representación legal conjuntamente con el rol específico en el proceso judicial y fuera del mismo.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN	PARA QUÉ
------------------	-----------------

Con la persona que se encuentra privada de su libertad, su familia y allegados	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar información, asistencia y derivaciones internas (Asesorías) o externas (otras dependencias).
Con miembros de otras instituciones relacionadas o no con la defensoría pública	<ul style="list-style-type: none"> • Para cooperar en el desarrollo y el logro de la eficiencia en la prestación del Servicio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 30 años

Edad máxima: 50 años

Sexo: M/F

Lugar de Residencia: Ciudad de Córdoba

Estado Civil: indistinto

Disponibilidad para viajar: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Título Universitario: Se requiere para el puesto título de Abogado.

CONOCIMIENTOS E INFORMÁTICA

Planilla de cálculo	Procesador de texto	Base de datos	Correo electrónico	Otros
Nivel básico	Nivel básico	Nivel básico	Nivel básico	Internet



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

				Informática Jurídica Sistemas y Aplic. Específicas
--	--	--	--	--

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Para uso Oficial

SIN EXPERIENCIA 1 AÑO NO MENOS DE 3 AÑOS
 MÁS DE 4 AÑOS

OTROS REQUERIMIENTOS

- Poseer vocación de servicio;
- Capacidad para realizar esfuerzos proactivos para mejorar la asistencia de los requirentes del servicio de la defensa pública.
- Practicidad y con capacidad de resolución;
- Sensibilidad y disposición frente al trato y valores culturales diferentes;
- Tolerancia a la frustración y al estrés;
- Capacidad poner límites y comunicar -con objetividad y claridad- tanto las posibilidades como los impedimentos reales;
- Ser expeditivo, organizado y operativo;
- Con fortaleza emocional para tomar y sostener decisiones;
- Flexibilidad ante una realidad que suele ser cambiante;

- No evidenciar trastornos psicológicos ni psiquiátricos que podrían agudizarse dadas las particularidades del entorno (agorafobia, claustrofobia, sensibilidad paranoide, histrionismo, somatomorfos, entre otros).
- Capaz de interactuar laboralmente en equipo y frente a una tarea eminentemente interdisciplinaria.

Habilidades y destrezas excluyentes: capacidad para solucionar problemas y tomar decisiones – capacidad para la escucha – capacidad empática – practicidad y resolución - actitud para la gestión ágil y responsable – Conciencia y responsabilidad social – vocación de servicio – capacidad de administrar tareas y actividades – capacidad para trabajar en equipo – sensibilidad con la problemática - paciencia y tolerancia frente a la frustración y al estrés – capacidad para poner límites y comunicar con objetividad y claridad, tanto las posibilidades como las impedimentos reales – expeditivo, organizado y operativo, con fortaleza emocional para tomar y sostener decisiones. – flexibilidad frente a una realidad que suele ser cambiante.

Aptitudes psicológicas deseables: inteligente – empático - decidido – analítico - seguro – reflexivo – metódico – flexible – capacidad de escucha activa – responsable- paciente- tolerante- expeditivo- organizado- operativo- sensible.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

Para uso Oficial



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: EMPLEADO/A DE LA UNIDAD DE LA DEFENSA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO N° 9 (U.C.A.)

Dpto. o Sección: UNIDAD DE LA DEFENSA

Categoría Salarial: MERITORIO A JEFE DE DESPACHO

Es supervisado por: DIRECTORES, COORDINADORA Y AUXILIAR COLABORADOR/A DE LA DEFENSA PÚBLICA

Supervisa a: NADIE

Para uso Oficial

DATOS DE CONTROL

Analista del puesto: Centro de Estudios y Proyectos Judiciales del Tribunal Superior de Justicia.

Fecha del Análisis de Puesto:

Última revisión:

Fecha anterior ADP:

CONDICIONES DE TRABAJO

Horarios:

Horario habitual:

- Lunes, miércoles y viernes de 08.00 horas 13.00 horas. Diarias: 5 horas.
- Martes y jueves de 08.00 a 14.00 hs. Diarias: 6 horas

Jornada: Continua

Prolongación de Jornada: No se requiere

Condiciones Ambientales:

Lunes, miércoles y viernes: Oficina situada en la Unidad de Contención de Aprehendidos

Ventilación: Cumple con las necesidades básicas de bienestar.

Iluminación: Acorde a las funciones que desempeña.

Temperatura: Cumple con las necesidades básicas de bienestar.

Riesgos: Si posee.

Martes y jueves: Oficina de la Unidad de la Defensa situada en el edificio de Tribunales

II.

Ventilación: Cumple con las necesidades básicas de bienestar.

Iluminación: Acorde a las funciones que desempeña.

Temperatura: Cumple con las necesidades básicas de bienestar.

Riesgos: No posee.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Esfuerzo Físico y Mental: Esfuerzo mental debido a las tareas y actividades relacionadas al ejercicio de la función de apoyo a la defensa pública penal. No requiere esfuerzo físico.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de realizar los mantenimientos y actualizaciones de la información contenida en las bases de datos; debiendo guardar confidencialidad sobre los datos registrados. Además, es quien debe activar las alertas del sistema informático de la Unidad de la Defensa de UCA.

Es responsable de la atención al público con trato amable y derivación oportuna y efectiva de las inquietudes y reclamos.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

EMPLEADO/A DE LA UNIDAD DE LA DEFENSA DE UCA

- Registrar y mantener actualizados los datos personales la persona que se encuentra privada de su libertad, obtenidos luego de la entrevista inicial, realizada por el/la Auxiliar Colaborador/a.
- Atender a las personas que están privadas de su libertad, como así también a sus familiares y allegados.
- Informar a las personas que se encuentran privadas de su libertad sobre sus derechos y deberes, orientarlos en la actuación que corresponda al

Para uso Oficial

motivo de su consulta y realizar una derivación oportuna y efectiva de sus demandas, con excepción de las relacionadas con tratamiento psicológico, psiquiátrico, de salud y/o asistencias, a cargo del Asistente Social.

- Suministrar a las personas que se encuentran alojadas en la UCA la información que soliciten sobre sus respectivos legajos penitenciarios y expedientes o toda otra cuestión pertinente o concomitante al mismo.
- Informar de inmediato al/la Auxiliar Colaborador/a cualquier asunto que amerite la urgente intervención del Poder Judicial.
- Receptar y dar curso a todo reclamo o requerimiento formulado por los internos en orden a la asistencia técnica letrada.
- Brindar colaboración en todo aquello que le solicite el/la Auxiliar colaborador/a de la Unidad de la Defensa.
- Atender las llamadas telefónicas de familiares o allegados de los defendidos y canalizar ante quien corresponda la información recibida dejando registro de la misma y resumen de su contenido en el sistema informático.
- Tramitar solicitudes de audiencias de los asistidos con las distintas áreas dependientes del servicio penitenciario y registrarlas.
- Generar y registrar oficios de derivación para las diversas áreas de la Unidad de Contención de Aprehendidos, como así también a los organismos pertinentes, efectuar el diligenciamiento y seguimiento de su tramitación.
- Colaborar con el/la Auxiliar Colaborador/a en la confección de estadísticas, informe mensual de gestión y en las diversas tareas administrativas que tiendan a la mejora de la prestación del servicio.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

Cualitativos:

Atención a Usuarios del Servicio:

Este aspecto se medirá mediante encuesta realizada a por lo menos cinco personas usuarias, evaluando los siguientes puntos:

- 1.- Si recibió un trato respetuoso y cortés por parte del/la empleado/a de la Unidad de la Defensa de UCA.
9. Si tuvo que esperar mucho tiempo para ser atendido/a.
10. Si se le respetó el turno de llegada.
11. Si fue amable y paciente al pedirle sus datos el/la empleado/a de la Unidad.
12. Si entendió las explicaciones dadas por el/la empleado/a de la Unidad.
13. Si la información que ofreció el/la empleado/a le dio respuesta a sus necesidades o inquietudes.
14. Si le resulta fácil comunicarse con el/la empleado/a de la Unidad de la Defensa de UCA.
15. Si obtuvo una gestión positiva del reclamo que llevó a consideración del/la empleado/a de la Unidad de la Defensa.

Aspectos Básicos de Actitudes:

Este aspecto se medirá por la observación del superior en su función de supervisión y a través de entrevista.

Para uso Oficial

1. ¿Cumple el horario establecido?
11. ¿Posee la capacidad de trabajar en equipo?
12. ¿Enfatiza lo positivo de la Unidad?
13. ¿Muestra una actitud positiva hacia el cumplimiento de las asignaciones que le hace el/la auxiliar colaborador/a, los Directores y/o la Coordinadora de la Unidad?
14. ¿Muestra prudencia, tacto y discreción en los asuntos confidenciales?
15. ¿Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas?
16. ¿Es organizado/a y establece prioridades en el trabajo?
17. ¿Entrega puntualmente los informes que le requiere el/la auxiliar, directores y/o coordinadora?
18. ¿Mantiene buena actitud en las entrevistas?
19. ¿Posee capacidad de resolución ágil de los conflictos?

Cuantitativos:

- a. Cantidad de registro de datos en el sistema informático cumpliendo plazos y tiempos establecidos en el procedimiento de trabajo, los que serán validados por el propio sistema y controlados por el/la auxiliar, quien efectuará las correcciones necesarias.
- b. Cantidad de generación de escritos y otros documentos estandarizados previstos para impulsar trámites, utilizando la información registrada previamente, en tiempo y forma, conforme se establece en el Procedimiento de Trabajo dando así cumplimiento a las metas definidas en el proyecto de creación de la Unidad de la Defensa de UCA.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

- c. Cantidad de personas privadas de su libertad asistidas y familiares o allegados informados/as y/o orientados/as y/o derivados/as.

RESPONSABILIDADES

Por Decisiones: Es responsable por su labor en la Oficina de la Unidad de la Defensa de UCA.

Por materiales y/o equipos: Es responsable de la tecnología que utiliza para desempeñar sus funciones y tareas.

Por dinero y /o valores: No maneja valores ni dinero.

Por información de tipo confidencial: Es responsable por el manejo de información de tipo confidencial y sensible.

Por la seguridad de las personas: No es responsable de proveer seguridad física.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN	PARA QUÉ
-----------	----------

Para uso Oficial

<p>Con el/la Auxiliar Colaborador/a de la Unidad de la Defensa de UCA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para conocer y respetar los lineamientos de las tareas y actividades tendientes a lograr el correcto funcionamiento del área. • Para consultar sobre el accionar de las tareas y actividades que desempeña, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del área. • Para recibir órdenes y correcciones relacionadas con el cumplimiento adecuado de las tareas.
<p>Con los demás agentes judiciales de la Oficina de la Unidad de la Defensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para integrar actividades que deban ser desempeñadas en conjunto.
<p>Con los Directores y Coordinadora de la Unidad de la Defensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para recibir órdenes, sugerencias y/o capacitación relativas al desempeño de su función.
<p>Con las Asesorías Letradas, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina de Derechos Humanos y Justicia, Centro de Estudios y Proyectos Judiciales, Dirección General y diversas Jefaturas del Servicio Penitenciario, Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas (Provincial y Municipal), entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para articular con cada dependencia las actividades de asistencia, asesoría, orientación y representación legal conjuntamente con el rol específico en el proceso judicial y fuera del mismo.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN	PARA QUÉ
Con la persona privada de su libertad, su familia y allegados	<ul style="list-style-type: none">• Para brindar información, asistencia y derivaciones internas (Asesorías) o externas (otras dependencias).
Con miembros de otras instituciones relacionadas o no con la defensoría pública	<ul style="list-style-type: none">• Para cooperar en el desarrollo y el logro de la eficiencia en la prestación del Servicio.

Para uso Oficial

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 25 años

Edad máxima: 40 años

Sexo: M/F

Lugar de Residencia: Ciudad de Córdoba

Estado Civil: indistinto

Disponibilidad para viajar: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Título Universitario: No se requiere para el puesto título de grado. Como mínimo, se requiere ser estudiante avanzado de Derecho.

CONOCIMIENTOS E INFORMÁTICA

Planilla de cálculo	Procesador de texto	Base de datos	Correo electrónico	Otros
Nivel básico	Nivel básico	Nivel básico	Nivel básico	Internet Informática Jurídica Sistemas y Aplic. Específicas

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

SIN EXPERIENCIA 1 AÑO NO MENOS DE 3 AÑOS
MÁS DE 4 AÑOS

OTROS REQUERIMIENTOS

- Vocación de servicio;
- Capacidad para realizar esfuerzos proactivos para mejorar del servicio de asistencia de los requirentes del servicio de la defensa pública;
- No evidenciar trastornos psicológicos ni psiquiátricos que podrían agudizarse dadas las particularidades del entorno (agorafobia, claustrofobia, sensibilidad paranoide, histrionismo, somatomorfos, entre otros).

Habilidades y destrezas excluyentes: practicidad - capacidad para solucionar problemas – capacidad para la escucha – capacidad empática – actitud para la gestión – conciencia y responsabilidad social – vocación de servicio – sensibilidad y disposición frente al trato y valores culturales diferentes - capacidad de administrar tareas y actividades – capacidad para trabajar en equipo – sensibilidad con la problemática – paciencia y tolerancia a la frustración y al estrés – capacidad para poner límites y comunicar con objetividad y claridad, tanto las posibilidades como las impedimentos



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AR.1667 - AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

.....
Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

reales – expeditivo/a, organizado/a y operativo/a, con fortaleza emocional para tomar y sostener decisiones. – flexibilidad frente a una realidad que suele ser cambiante.

Aptitudes psicológicas deseables: inteligente – empático - decidido – analítico - seguro – reflexivo – metódico – flexible – capacidad de escucha activa – responsable- paciente- tolerante- expeditivo- organizado- operativo- sensible.

Para uso Oficial

Lic. RICARDO JUAN ROSEMBERG

ADMINISTRADOR GENERAL

PODER JUDICIAL