

## 24. Anexo N° 5 – Modelo de Acta de Audiencias

### ANEXO N°5

#### Modelo de Acta de Audiencia

**Área:** Audiencistas

**Proceso:** Desarrollo de audiencias.

**Elaborado por:** Centeno Claudio – Encargado de Audiencistas, OGA Centro Judicial Concepción.



Legajo:

Id Audiencia OGA Web:

Descripción: **ACTA DE AUDIENCIA - OGA**

### Acta de Audiencia

#### Datos del Legajo:

**Legajo:**

**Carátula:**

#### Datos de la Audiencia:

**Tipo de audiencia:**

**Fecha:** /0/2023

**Sala:** SALA VIRTUAL CONCEPCIÓN (SALA ZOOM)

**Centro Judicial:** Centro Judicial Concepción

**Juez interviniente:** Dr.

#### Datos del/los Imputados:

**Imputado:**

**D.N.I. N°:**

**Domicilio real:**

**Fecha de Nac.:**

**Edad:**

**Comparece:**

**Datos de la/las Víctimas:**

**Víctima:**

**D.N.I. N°:**

**Domicilio real:**

**Comparece:**

**Datos de los Testigos:**

**Nombre y Apellido:**

**D.N.I. N°:**

**Domicilio:**

**Profesión:**

**Ofrecido por:**

**Datos de la Defensa:**

**Tipo de Defensor:** Oficial

**Equipo Operativo N°:**

**Defensor Oficial:** Dr.

**Auxiliar Defensor:** Dr. (*interviniente*).

**Domicilio Constituido:** SU DESPACHO

**Datos de la Defensa:**

**Tipo de Defensor:** Particular

**Defensor Particular:** Dr.

**MP N°:** CAS

**Email:**

**Teléfono:**

**Domicilio Constituido:** SU DESPACHO

**Datos de la Fiscalía:**

**Unidad Fiscal:**

**Fiscal Titular:** Dr.

**Auxiliar Fiscal:** Dr. (*interviniente*).

**Domicilio constituido:** SU DESPACHO

**Datos de la Defensoría de Menores:**

**Defensor Oficial:** Dr. (*interviniente*).

**Nominación:** I

**Titular:** Dr.

**Domicilio Constituido:** SU PÚBLICO DESPACHO.

**Datos de la Querella:**

**Letrado o Apoderado:** Dr. (*interviniente*).

**Equipo Operativo N°:**

**Email:**

**Teléfono:**

**Domicilio constituido:** SU DESPACHO.

**Pretensiones MPF:**

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación) Acredita.*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

**Pretensiones de la Defensa:**

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación) Acredita.*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

**Intervención de la Defensoría de Menores:**

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación) Acredita.*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

**Intervención de la Querrela:**

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación) Acredita datos personales.*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

**Intervención del Imputado:**

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación) Acredita datos personales.*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

**Intervención de la Víctima:**

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación) Acredita datos personales.*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

**Intervención del Testigo:**

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)* Acredita datos personales.

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

*(Min. 00:00:00 de Videgrabación)*

**Observaciones:**

- *Min. 00:00:00* -

**RESOLUCIÓN JURISDICCIONAL:**

**CONSIDERANDO:**

*[Desde min. 00:00:00 hasta 00:00:00 de Videgrabación]*

*[Desde min. 00:00:00 hasta 00:00:00 de Videgrabación]*

**RESUELVE:**

I.-

II.-

III.-

**Datos complementarios a consignar por OGA:**

**Hora de inicio programada:** 00:00hs.

**Hora real de inicio:**

Cuarto intermedio:

**Hora finalización:**

**Registro de audio:** VIDEO CONFERENCIA SALA ZOOM – ID

**ID Audiencia OGA Web:** 2

**Personal de acta:**

**Fecha de registro digital:** /0 /2023.

25. Anexo N° 6 – Modelo de Escritura de Fianza Personal

ANEXO N° 6

**Modelo De Escritura De Fianza Personal**

**Área:** Gestión de Casos

**Proceso:** Cauciones.

**Elaborado por:** Gastón Saavedra – Procesos y Calidad, OGA Centro Judicial Concepción.

**PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN**

**CENTRO JUDICIAL CONCEPCIÓN**

**Oficina de Gestión de Audiencias CJC**

ACTUACIONES N°: C-XXXXXXXXXX

**CAUSA:** ..... s/ AMENAZAS AGRAVADAS POR EL USO DE ARMAS (ART.149, BIS,1º PARR,2º SUP), LESIONES AGRAVADAS ART.92 - VD/VG VICT..... - **Legajo N°** .....

**ESCRITURA DE FIANZA PERSONAL N° 08/22**

**OTORGADA POR:** ..... CUIL N°....., con domicilio en..... de la ciudad de Concepción, Departamento Chicligasta, por la suma de pesos CINCuenta MIL (\$ 50.000) en favor de....., DNI. N°: .....

En la ciudad de Concepción, Dpto. Chicligasta, provincia de Tucumán, a los 20 días del mes de Septiembre de 2022, por ante mí, ....., Prosecretario de la Oficina de Gestión de Casos de la Oficina de Gestión de Audiencias del Centro Judicial Concepción, conforme a lo Resuelto en audiencia de fecha 20/09/2022, presidida por S.S. Dr./Dra. ...., comparece una persona que requerida por sus datos personales, dijo ser: ....., DNI N° ....., argentina, mayor de edad, casada, empleada, con domicilio en Calle ..... de la ciudad de Concepción, quién expone que de conformidad con lo dispuesto en audiencia celebrada en el día de la fecha

(20/09/2022), y el proveído dictado por el/la Magistrado/a mencionada, en igual fecha, en la que fue aceptada la **CAUCION PERSONAL Y SOLIDARIA**, ofrecida por la defensa técnica del imputado ....., es que vengo en este acto, a **ACEPTAR el rol de FIADORA PERSONAL y SOLIDARIA** del imputado mencionado, y a ofrecer en concepto de Fianza Personal la suma de **PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000)**, fijada en audiencia de fecha 20/09/2022 en garantía del cumplimiento de las obligaciones impuestas en el punto II de la citada resolutive, a saber: ". **II. HACER LUGAR** a lo solicitado por la querrela y **DISPONER** que el imputado....., DNI. N° ....., cumpla las siguientes medidas de coerción de menor intensidad, a saber: **a)** Mantener el domicilio que ha fijado en este proceso; **b)** La promesa de someterse al proceso y no obstaculizar el avance del mismo; **c)** La prohibición de realizar cualquier acto que pueda obstaculizar el descubrimiento de la verdad y la actuación de la ley; **d)** La obligación de permanecer a disposición del Tribunal y concurrir a todas las citaciones que se le formulen; **e)** La obligación de presentarse periódicamente los días lunes ante el Ministerio Público Fiscal, a fin de firmar el libro de comparendo; **f)** La obligación de no salir sin autorización previa, del ámbito territorial de la provincia; **g)** La **PROHIBICIÓN** de **ACERCAMIENTO**, o de cualquier lugar donde se encuentre la persona de la Sra....., como así también de su domicilio y de su lugar de trabajo, esta **PROHIBICIÓN** se hace extensiva a los hijos de ambos, atento a lo manifestado en la audiencia del día de hoy. Todo ello por el plazo de **TREINTA (30) DÍAS**, hasta tanto un Juez de Familia ordene la forma en la que deberán re vincularse. **h)** La prohibición de portar cualquier tipo de arma de fuego propia o impropia, independientemente que tenga autorización para portarlas. **i)** Imponer una caución de carácter personal en la suma de pesos **CINCUENTA MIL (\$50.000.-)**; **j)** Disponer la aplicación de dispositivo electrónico de rastreo y posicionamiento de su ubicación física, a los efectos de que eso brinde tranquilidad a la persona de la Sra..... "

*Asimismo establezco como domicilio especial en el anteriormente denunciado, a fin de ser notificada de todos los actos que requieran mi presencia y la de mi fiado, conforme ARTICULO 235 C.P.P.T.el Código Procesal Penal de la Pcia.. Acto seguido se remite la presente Escritura de Fianza Personal en formato PDF y con firma del suscripto, VIA WHATSAAP, a la defensa técnica del imputado....., a cargo del Dr..... a fin de diligenciar la rúbrica por parte de la Fiadora y su fiado, como así también el cumplimiento con las obligaciones tributarias correspondientes (Ley Provincial n° 5.121 y Mod.) y una vez cumplida se deberá remitir por igual vía a los de concluir con su*

*tramitación. No siendo para más se da finalizado el presente acto, por lo que DOY FE.-  
MSD*

26. Anexo N° 6.1 – Modelo de Caución Real

ANEXO N°6.1

**Modelo De Caución Real – Dep. Cuenta Judicial.**

**Área:** Gestión de Casos

**Proceso:** Cauciones.

**Elaborado por:** Gastón Saavedra – Procesos y Calidad, OGA Centro Judicial

**PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN**

**CENTRO JUDICIAL CONCEPCIÓN**

**Oficina de Gestión de Audiencias CJC**

ACTUACIONES N°: C-xxxxxxxxxx

**CAUSA:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx s/ ROBO AGRAVADO POR ARMAS EN DESPOBLADO Y EN BANDA ART. 166 INC 2º VICT. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - **Legajo N° C- xxxxxxxxxxxxxx.-**

**ESCRITURA DE FIANZA REAL N° 14/21.-**

**OTORGADA POR:** ....., DNI N° ....., con domicilio en continuación de calle Sáenz Peña s/n° B° San Martín de la ciudad de Juan B. Alberdi de la provincia de Tucumán, CUIL N° ....., por la suma de pesos DIEZ MIL (\$ 10.000.-) en favor de ....., DNI N° .....

*En la ciudad de Concepción, Dpto. Chichigasta, provincia de Tucumán, a los 16 días del mes de Diciembre de 2021, por ante mí, ....., - Prosecretario de la Oficina de Gestión de Audiencias del Centro Judicial Concepción, conforme a lo Resuelto en audiencia del día 13/12/2021, presidida por el Sr/a. Juez/a ....., comparece una persona que requerida por sus datos personales, dijo ser: ....., DNI N° ....., argentina, mayor de edad, sabe leer y escribir, con domicilio en continuación de calle Sáenz Peña s/n° B° San Martín de la ciudad de Juan B. Alberdi de la provincia de Tucumán, quién expone que de conformidad con lo dispuesto en audiencia celebrada el día 13/12/2021, viene a ofrecer en concepto de CAUCIÓN REAL a favor del imputado ....., DNI N° ....., quien se encuentra privado de su libertad en el marco de los autos del rubro, la suma de PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000.-) que se encuentra depositada en el Banco Macro Sucursal*

Concepción, en la Cuenta Judicial N° ..... a nombre del presente legajo y a disposición de esta oficina de Gestión de Audiencias, que fuera depositada en el día de la fecha, conforme se acredite con el comprobante adjuntado, en garantía del cumplimiento de las obligaciones que le fueran impuestas al mismo, en la audiencia citada, a saber: "... 1).- La promesa de someterse al procedimiento y no obstaculizar la investigación, la cual ya ha sido cumplida en esta audiencia. 2).- La obligación de mantener el nuevo domicilio que ha fijado en esta audiencia sito en calle .....S/N, sobre las vías del Barrio San Martín de la ciudad de Juan Bautista Alberdi, domicilio donde reside su hermana, la ciudadana ....., D.N.I. Nro..... 3).- Someterse al cuidado y vigilancia de las ciudadanas ....., D.N.I. Nro. ...., y....., D.N.I. Nro. ...., quienes serían hermana y madre respectivamente del imputado, y las cuales han asumido en audiencia del día de la fecha el compromiso de bregar por el cumplimiento de las medidas de coerción que se impongan en esta audiencia al imputado. 4).- La obligación de permanecer a disposición del tribunal y concurrir a todas las citaciones que se le formulen. 5).- La obligación de presentarse a firmar el libro de comparendo todos los días Lunes en la Comisaría de Juan Bautista Alberdi. 6).- La prohibición de acercarse a una distancia no inferior a 100 metros a la persona de la víctima....., D.N.I. Nro. ...., en cualquier lugar de la vía pública donde se encuentre, como así también de su domicilio sito en Barrio San Martín, calle José Vignoli, La Madrid, primer pasaje de la ciudad de Juan Bautista Alberdi. Esta prohibición de acercamiento implica la prohibición de todo tipo de contacto con la persona de la víctima, ya sea en forma directa o en forma indirecta, es decir, por intermedio de terceras personas o por la utilización de cualquier medio tecnológico. 7).- La prohibición de portar cualquier tipo de arma propia o impropia. 8).- El cumplimiento de una caución real equivalente a la suma de \$10.000 (pesos diez mil) en efectivo, la cual deberá cumplirse previo tramites de rigor por intermedio de la Oficina de Gestión de Audiencias, y conforme las previsiones del Art. 235 punto 2. 9).- El compromiso de someterse al acompañamiento y contención terapéutica relacionada a sus adicciones en la oficina dependiente del Ministerio Público Fiscal denominada CEPLA sita en calle Rawson Nro. 764 Barrio Central de la ciudad de Juan Bautista Alberdi. "..

**Asimismo establezco como domicilio especial en el anteriormente denunciado, a fin de ser notificada de todos los actos que requieran mi presencia y la de mi fiado, conforme lo manda el Código Procesal Penal de la Pcia. Acto seguido se hace entrega al fiador de la Escritura de Fianza Real N° 14, para que proceda a dar cumplimiento con las obligaciones tributarias correspondientes (Ley Provincial n°5.121 y Mod.), a fin de dar cumplimiento con el trámite de la libertad dispuesta. No siendo para más se da finalizado el presente acto, firmando la compareciente, por ante mí, por lo que DOY FE. -**

27. Anexo N° 6.2 - Modelo de Caución Real, bien mueble registrable

ANEXO N° 6.2

**Modelo De Caución Real – Bien Mueble Registrable**

**Área:** Gestión de Casos

**Proceso:** Cauciones.

**Elaborado por:** Gastón Saavedra – Procesos y Calidad, OGA Centro Judicial Concepción.

**PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN  
CENTRO JUDICIAL CONCEPCIÓN  
Oficina de Gestión de Audiencias CJC**

ACTUACIONES N°: C-xxxxxxxxxx

CAUSA: AUTOR DESCONOCIDO s/ ROBO (ARTICULO 164 DEL CP) VICT. .... -  
Legajo N° .....

**ESCRITURA DE FIANZA REAL N° 07/22**

**OTORGADA POR:....., DNI N°:....., CUIL....., con domicilio en  
.....de la ciudad de San Miguel de Tucumán; por la suma de \$ 3.000.000 (PESOS  
TRES MILLONES), en favor del ciudadano ....., DNI N.º: .....**

En la ciudad de Concepción, Dpto. Chicligasta, provincia de Tucumán, a los 20 días del mes de septiembre de 2022, por ante mí ....., Prosecretario de la Oficina de Gestión de Audiencias del Centro Judicial Concepción-- conforme lo resuelto por S.S. Dr/Dra. .... en Audiencia de fecha 17/09/2022 y posterior Sentencia de fecha 20/09/2022, comparece una persona, quien se identifica como:....., **DNI N°: ....., CUIL ....., con domicilio en Marina Alfaro 1548 de la ciudad de San Miguel de Tucumán;** y manifiesta que de conformidad con lo dispuesto por S.S. donde fue aceptada la CAUCIÓN REAL ofrecida por la defensa técnica del imputado ....., **DNI N°: ....., Argentino, mayor de edad, instruido, nacido en fecha ....., con domicilio en calle Junín 531 de la ciudad de San Miguel de Tucumán;** es que viene a ACEPTAR el rol de FIADOR Solidario del imputado mencionado (privado de su libertad en el marco de los autos del rubro), y a otorgar en forma voluntaria y en concepto de CAUCIÓN REAL, hasta cubrir la suma de

**\$ 3.000.000 (PESOS TRES MILLONES), que fuera fijada en la citada audiencia:** el vehículo tipo **PICK-UP**, marca ....., modelo ....., dominio ..... Chasis ....., motor ....., de mi exclusiva propiedad, en garantía del cumplimiento de las obligaciones impuestas al encartado, a saber: "1) *La promesa de someterse al procedimiento y de no obstaculizar la investigación;* 2) *La obligación de fijar y mantener el domicilio que él mismo informó en el marco de esta audiencia;* 3) *La prohibición de realizar cualquier acto que pueda obstaculizar el descubrimiento de la verdad y la actuación de la ley;* 4) *La obligación de permanecer a disposición de este Colegio de Jueces y de concurrir a todas las citaciones que se les formulen;* 5) *La prohibición de salir, sin autorización previa, del ámbito territorial de la provincia de Tucumán;* 6) *La prestación de CAUCIÓN REAL, tal como ha sido propuesta por la defensa en esta audiencia, por cuanto considero que todas estas medidas resultan razonables y proporcionales a los fines de la investigación, cautelando debidamente el proceso y asegurando, justamente, la participación del señor....., como también la continuidad de la investigación por parte del Ministerio Público Fiscal;* 7) *La PROHIBICIÓN DE ACERCAMIENTO y TODO TIPO DE CONTACTO en contra del señor ..... con respecto al ..... y de su domicilio de ..... de la ciudad de Aguilares. Esto también considero que es necesario a los fines de cautelar el proceso. Todas estas medidas se imponen POR EL TÉRMINO DE 6 MESES siendo razonables, idóneas y proporcionales, dada la situación procesal que fuera informada y que fuera notificada por las partes en la presente audiencia y, sin perjuicio, obviamente, que todas estas medidas puedan ser nuevamente analizadas en el futuro ante el acontecimiento de nuevos hechos, como así la desaparición de los motivos que llevaron a imponerlas en la presente audiencia. (...)"*.- Asimismo, establece como domicilio especial en el anteriormente denunciado, a fin de ser notificado de todos los actos que requieran su presencia y la de su fiado, conforme lo manda el Código Procesal Penal de la Provincia de Tucumán.-----

Acto seguido se procede a remitir en formato PDF la presente Escritura de Fianza Real, con firma digital del suscripto --vía WhatsApp-- a la Defensa Técnica (.....) quien se compromete a gestionar la rúbrica por parte del señor fiador y del ciudadano imputado, y a dar cumplimiento con las obligaciones tributarias correspondientes (Ley Provincial N° 5.121 y Mod.), remitiéndola oportunamente por la misma vía, a los fines de culminar con el trámite de la libertad otorgada. No siendo para más se da finalizado el presente acto, DOY FE. -PAA

## 28. Anexo N° 6.3 – Modelo de Caución Juratoria

## ANEXO N° 6.3

Modelo De Caución Juratoria
<p><b>Área:</b> Gestión de Casos</p> <p><b>Proceso:</b> Cauciones.</p> <p><b>Elaborado por:</b> Gastón Saavedra – Procesos y Calidad, OGA Centro Judicial</p>

**PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN**

**CENTRO JUDICIAL CONCEPCIÓN**

**Oficina de Gestión de Audiencias CJC**

ACTUACIONES N°: C-XXXXXXXXXX

**CAUSA.: “ ..... S/ ROBO AGRAVADO CON ARMAS (ART. 166, INC. 2º, 1º SUP.) VICT. ....” - Legajo N°.....-**

**ACTA DE CAUCION JURATORIA**

En la Ciudad de Concepción, departamento Chicligasta, Provincia de Tucumán, a los Cuatro días del Mes de Agosto de 2.022, conforme lo ordenado por S.S. DR/DRA. ...., en audiencia del día de la fecha, comparece una persona Privada de su libertad, quien al ser requerido de sus nombres, apellidos y demás datos personales, se identificó como : .....; ***D.N.I. N° ....., argentino, soltero, jornalero, mayor de edad, sabe leer y escribir, con domicilio en ..... - Barrio Independencia, de la Ciudad de Aguilares - Departamento Río Chico, a quién se le notifica de lo dispuesto en Audiencia celebrada en el día de la fecha, cuya parte pertinente se transcribe a continuación.:*** I.-... II.-... III.- **HACER LUGAR** a lo requerido por el MPF y, en consecuencia **TENER POR FORMULADOS LOS CARGOS** en los términos en los que lo ha expuesto el MPF, en contra del Sr....., **DNI. ....**, de las demás condiciones que obran en este legajo, por el delito de robo simple, en calidad de autor, previsto en el Art. 164 y 45 del CPN, hecho ocurrido en fecha 2 de Agosto del año

2022, en perjuicio de la Sra..... Todo ello conforme Art. 158, 161 y ccs. Del C.P.P.T. **IV.-... V.-... VI.-... VII.-... VIII.- HACER LUGAR** a lo requerido por el MPD y, en consecuencia **DISPONER EL CESE DE LA PRISIÓN PREVENTIVA** que pesa sobre el imputado ....., **DNI.** ....., previa suscripción de un acta de caución juratoria que será elaborada por la OGA y bajo el cumplimiento de las reglas de conducta que a continuación detallo. Todo ello conforme art. 235 y ccs del CPPT. **IX.- FIJAR** como reglas de conducta a cumplir por el imputado Castillo las siguientes: 1) La promesa de someterse al procedimiento y de no obstaculizar la investigación; 2) La obligación de fijar y mantener un domicilio ya declarado en B° Independencia calle..... de la ciudad de Aguilares; 3) La prohibición de realizar cualquier acto que pueda obstaculizar el descubrimiento de la verdad y la actuación de ley; 4) La obligación de someterse al cuidado o vigilancia de su madre, la Sra. ...., DNI .....; 5) La obligación de permanecer a disposición del Tribunal y concurrir a todas las citaciones que se le formulen; 6) La obligación de presentarse en la Unidad Fiscal de propiedad N° 3 ubicada en Tribunales de la ciudad de Concepción, todos los días Lunes en el horario de 8 a 13 horas y hasta tanto se disponga lo contrario; 7) La prohibición de acercamiento a no menos de 300 metros respecto de la ciudadana ..... domiciliada en ..... Acheral de la ciudad de Aguilares y de su grupo familiar, así como también respecto de los testigos de la presente causa y de sus domicilios. También, la prohibición de todo tipo de contacto por sí mismo o a través de terceras personas, medios tecnológicos, redes sociales y cualquier otro dispositivo de comunicación. Todo esto bajo apercibimiento en caso de incumplimiento de previo pedido del MPF, disponer su encarcelamiento, Art. 235 y ccs del CPPT. **X.-... XI.-... XII.-...XIII.-... XIV.-... XV.-... "FDO. DR. CRISTIÁN ANDRÉS VELAZQUEZ - JUEZ".** A continuación, se le hace conocer al compareciente **FABRICIO MARTÍN CASTILLO**, que la Defensa Técnica identificó el domicilio donde residiría,..... - Barrio Independencia, de la Ciudad de Aguilares. Cedita la palabra, el Imputado manifiesta: "Tomo conocimiento de lo que me fue leído y manifiesto conformidad con relación al domicilio fijado a los fines del proceso, comprometiéndome a cumplir con las obligaciones impuestas e informar, por mí o por intermedio de mi Defensor, sobre cualquier cambio y/o modificación". No ..... siendo para más se da por finalizado el presente acto, previa lectura a viva voz, firmando el compareciente, ante mí ..... de ..... lo ..... que ..... doy ..... fe. **-MAD**

## 29. Anexo N° 7 – Guía de Debate

### ANEXO N°7

#### Guía De Debate

**Área:** Coordinación de Juicios

**Proceso:** Tratamiento para audiencia de juicio oral.

**Elaborado por:** Oficina de Coordinación de Juicios OGA Centro Judicial Capital.

#### GUÍA DE DEBATE ORAL Y PÚBLICO

#### ÚNICA ETAPA

#### LEGAJO:

#### Carátula:

#### Audiencia de Debate Oral y Público

**Juez:** Fecha: 27, 28 y 31 de Octubre de  
20.....

#### DATOS DE RELEVANCIA

#### Unidad Fiscal Delitos Flagrantes 5

**Fiscal:**

**Domicilio constituido:**

#### Datos del Imputado:

**Imputado:**

**D.N.I. N°:**

**Domicilio real:**

**Detenido:** Si, a disposición de la Comisaría 10ma.

#### **Defensoría Oficial Penal de la 5ta Nominación**

**Defensor Oficial:**

**Domicilio constituido:**

DELITO ENDILGADO EN AUDIENCIA DE CONTROL DE ACUSACIÓN DE FECHA **06/09/20....**  
**(Jueza interviniente: Dr/Dra.....):** PORTACIÓN ILEGAL DE ARMA DE GUERRA (Art. 189 bis, inciso 2, parte 4 del CP) revistiendo el imputado la calidad de AUTOR (Art 45 del CP).-

**PRETENSIÓN PUNITIVA ADMITIDA:** SEIS (06) AÑOS DE PRISIÓN, ACCESORIAS LEGALES Y COSTAS PROCESALES (Arts. 29, inc. 3º, 12, 19 del Cód. Penal, 329 y 330 del CPPT).

### **CONVENCIONES PROBATORIAS**

Las partes convienen que el Sr/Sra..... posea plena capacidad para comprender sus actos y dirigir sus acciones al momento de ser examinado por el médico forense el Dr./Dra. ....el día....., tomando en cuenta el informe confeccionado por el mencionado profesional en igual fecha (art. 263 en concordancia con el 265 inc. 1º del CPPT).

Como consecuencia de la **CONVENCIÓN PROBATORIA** arribada por las partes, el informe médico confeccionado por el **DR. GUSTAVO COSTAL** (médico psiquiatra perteneciente al Cuerpo Médico Forense del MPF) queda incorporado a través de la misma y el MPF desiste del ofrecimiento de su testimonio en debate oral y público.

### **LISTADO GENERAL DE TESTIGOS**

#### **MPF:**

- 1.- **Apellido y nombre**, DNI N°....., con domicilio en....., Teléfono.....
- 2.- **Apellido y nombre**, DNI N°....., con domicilio en....., Teléfono.....
- 3.- **Apellido y nombre**, DNI N°....., con domicilio en....., Teléfono.....
- 4.- **Apellido y nombre**, DNI N°....., con domicilio en....., Teléfono.....
- 5.- **Apellido y nombre**, DNI N°....., con domicilio en....., Teléfono.....

#### **DEFENSA:**

- 10.- **Apellido y nombre**, DNI N°....., celular....., profesión..... Matrícula.

## MPF- DOCUMENTAL

**1.- Protocolo de cadena de custodia N°....., del que surge el secuestro de un automóvil** marca....., modelo...., dominio....., introducido por el testimonio de.....;

**2.- Dos Fotografías del automóvil** marca....., modelo...., dominio.....Con estos documentos, los que serán **introducidos por los testimonios de.....**, se pretende introducir cuál sería el vehículo en el que se movilizaba el imputado, con el cual habría llegado al lugar del hecho y donde habría resguardado el arma de fuego, los dos cargadores y caja de cartuchos para evitar que el personal policial los secuestrara.

**3.- Protocolo de cadena de custodia N°....., del que surge el secuestro de pesos..... y 4 anillos**, todo lo cual tenía el imputado en su poder al momento de ser aprehendido. Este documento permite introducir los efectos de valor que portaba consigo el imputado al momento de ser aprehendido, los que hasta el momento no han sido justificados y/o reclamados por persona alguna. Introducido por el testigo.....

**4.- Acta para documentar resultado de registro realizado sobre el automóvil dominio..... en fecha 18/07/20..... a hs.....por personal de Comisaría N°.....**, de la que surge el secuestro de un arma de fuego de color gris plata, con su empuñadura de plástico negro, calibre 9 mm, con la leyenda....., cuyo n° de serie se encuentra limado, dos cargadores para cartuchos 9 mm., uno de los cuales contiene 4 cartuchos 9 mm en su interior, y una caja de cartuchos 9 mm. de cartón color marrón y celeste, la que posee 42 cartuchos en su interior. Introducido a través del testimonio de.....

**5.- Protocolo de cadena de custodia N°....., del que surge el secuestro de un arma de fuego de color gris plata, con su empuñadura de plástico negro**, calibre 9 mm, con la leyenda....., cuyo n° de serie se encuentra limado, dos cargadores para cartuchos 9 mm., uno de los cuales contiene 4 cartuchos 9 mm en su interior, y una caja de cartuchos 9 mm. de cartón color marrón y celeste, la que posee 42 cartuchos en su interior. Introducido a través del testimonio de .....

**6.- Informe del Registro Nacional de Reincidencia del imputado**, de donde surge que el imputado fue condenado el..... a la pena de 4 años de prisión, siendo 3 de ellos de cumplimiento condicional y el resto del tiempo se lo tuvo por cumplido. Causa..... por Homicidio en grado de tentativa.

**7.- Antecedentes del imputado de la oficina del MPF.** Donde registra una causa de amenazas Art 149 bis del CP concluida por conciliación legajo N° .....

### 1- INFORMES PERICIALES DE APOYO:

**a.- Informe pericial fotográfico realizado por el Departamento de Criminalística de la**

**Policía n°.....**, suscripto por el Oficial Ayudante..... en fecha.....

**b.- Relevamiento planimétrico realizado por el Departamento de Criminalística de la**

**Policía n°**. Será incorporado a través del testigo.....

**c.- Informe pericial balístico n°.....realizado por el Departamento Criminalística del**

**ECIF**, fechado.....y suscripto por el perito ....., el que será introducido a través de dicho testimonio.

## **DEFENSA - DOCUMENTAL**

**1.- INFORME SOCIO AMBIENTAL**, realizado por la Licenciada....., para utilizar de apoyo en el momento en que la nombrada deponga en el debate oral y público.

### 30. Anexo N° 7.1 – Radiografía de Juicio

#### ANEXO N° 7.1

#### Radiografía De Juicio

**Área:** Coordinación de Juicios

**Proceso:** Tratamiento para audiencia de juicio oral.

**Elaborado por:** Oficina de Coordinación de Juicios OGA Centro Judicial Concepción.

### Juicio Oral y Público

Fijado para el día ..... a horas 08:00 a llevarse a cabo mediante plataforma Zoom [2 etapas (primera etapa) / jornada 1/3]

**Legajo.....**

**Carátula:** .....S/ ABUSO SEXUAL CON ACCESO CARNAL - ART. 119 PÁR. 3 VICT:.....

#### Partes intervinientes:

**Tribunal Colegiado:**

**Unidad Fiscal:**

**Fiscal:**

**Imputado/a:** ..... / DNI:..... / DOMICILIO:.....

**NOTIFICACIÓN REALIZADA** a Unidad de Traslado, Patronato y Comisaria de Aguilares. El imputado se encuentra con arresto domiciliario debe ser dirigido a participar de la presente audiencia al C.J.C.

**Defensa:** Particular – **Dr./Dra.** .....

#### NOTIFICACIÓN AUTOMÁTICA

**INFORME:** A modo recordatorio se enviaron datos de audiencia y link de zoom al nro. particular de la letrada.

**INFORME IMPORANTE:** en fecha..... a horas 14:00, ingresó un mail al correo de Recepción de OGA, desde la Unidad Fiscal interviniente donde informan que se acepta la designación como co defensora del imputado a la Dra....., MP ..... CAS. Se adjunta acta de designación. En consecuencia se procede a cargar a la letrada en las tres jornadas de juicio y a enviarle not. a través del sistema.

**Víctima / Querellante:** ..... / DNI: ..... / DOMICILIO: .....

**Defensoría de Menores:** Defensoría de niñez, adolescencia y capacidades restringidas II da. Nominación

**NOTIFICACIÓN AUTOMÁTICA**

**Representante de Querrela:** .....

**NOTIFICACIÓN AUTOMÁTICA**

**Víctima:** ..... (Madre de la vic.) / DNI: ..... / DOMICILIO:..... / TELÉFONO:.....

**NOTIFICACIÓN REALIZADA:** Mediante comunicación telefónica con.....quien tomo conocimiento de fecha y hora de la audiencia. Fue citada a Tribunales Concepción y se le dio la opción de participar vía zoom. Manifiesta que tiene a su hija internada con suero en el Hospital Avellaneda y que no cree poder asistir ni tampoco ser parte de forma virtual debido a que no hay buena señal en el lugar ya que debe quedarse todo el tiempo con su hija (la querellante). Se enviaron datos de audiencia y enlace al nro. aportado.

---

**Auto de Apertura a Juicio de fecha 25/10/.....**

**RESUELVO:**

**I.- HACER LUGAR LA APERTURA A JUICIO** en contra del imputado... **PRIMER HECHO:**..... **SEGUNDO HECHO:**..... **TERCER HECHO:**....., con una pretensión punitiva de 30 años de prisión efectiva.

**II.- DISPONER** .....

**III.- AUTORIZAR** .....

---

**Testigos:**

1).- Apellido y Nombre..... / DOMICILIO: .....VICTIMA – TESTIGO.....

NOTIFICACIÓN REALIZADA: Mediante comunicación telefónica con .....

2).- Apellido y Nombre..... / DOMICILIO: .....

NOTIFICACIÓN REALIZADA: Firmó cédula policial la testigo.....

3).- Apellido y Nombre..... / DOMICILIO: .....: psicólogo integrante de Oficina de Asistencia a Víctimas de Delitos CJC.

NOTIFICACIÓN REALIZADA: Mediante comunicación telefónica con.....

4).- Apellido y Nombre..... / DOMICILIO: .....: perito psicóloga del Gabinete Psicosocial Multifuero del CJC

NOTIFICACIÓN REALIZADA: Mediante comunicación telefónica con.....

---

Fijado para el día..... a horas 15:00 a llevarse a cabo mediante plataforma Zoom [2 etapas (primera etapa) / jornada 2/3]

Legajo.....

Carátula: .....S/ ABUSO SEXUAL CON ACCESO CARNAL - ART. 119 PÁR. 3 VICT:.....

---

*Información de testigos, ídem a la jornada anterior.*

---

Fijado para el día..... a horas 15:00 a llevarse a cabo mediante plataforma Zoom [2 etapas (primera etapa) / jornada 3/3]

Legajo.....

Carátula: .....S/ ABUSO SEXUAL CON ACCESO CARNAL - ART. 119 PÁR. 3 VICT:.....

---

*Información de testigos, ídem a la jornada anterior.*

## 31. Anexo N° 8 – Guía de buenas prácticas Ejecución – Acordada 1447/17

### ANEXO 8

#### Guía de buenas prácticas Ejecución - Acordada 1447/17

**Área:** Ejecución

Requisitos para la formación de incidentes del Sistema Conclusional

**Elaborado por:** Claudio Gabriel González – Ejecución de Sentencias OGA San Miguel de

Claudio G. González, subdirector a cargo de la Oficina de Ejecución de Sentencias de OGA Capital, me dirijo a usted a fin de solicitarle tenga a bien hacer extensivos los términos de la acordada 1441/17 a los Sres. y Sras. Coordinadores y Coordinadoras de las Salas y Juzgado Correccional del Período de resolución de causas pendientes y a todo el personal a su cargo, en lo que a los requisitos para la formación de incidentes de ejecución de condenas efectivas se refiere. Para esos fines y sin perjuicio de que en dicha acordada ya se especifican, apporto una breve guía de buenas prácticas que, según el entender de quien suscribe y del plantel que presta servicios en la Oficina de Ejecución de Sentencias, nos permitirá cumplir de manera más eficiente y rápida los lineamientos enmarcados en los considerandos de la resolutive aludida. Sin otro particular, saludo a usted y a los Sres. y Sras. Coordinadores y Coordinadoras muy atentamente.

#### **ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMACIÓN DEL INCIDENTE DE EJECUCIÓN - ACORD. 1441/17**

\*CONFECIONAR UN (01) OFICIO por cada condenado en el proceso; es decir, tantos oficios como imputados con condena firme tenga la causa. El oficio debe contener, en este orden:

1) DATOS PERSONALES COMPLETOS DEL PENADO POR EL CUAL DEBE FORMARSE EL INCIDENTE (especialmente DNI y último domicilio constatado o declarado por el condenado en el juicio abreviado o debate y que figuren en la sentencia o actas de debate o de visu respectivas)

2) CONSIGNA CLARA de si el condenado está PRESO o en LIBERTAD al momento de librarse el oficio (este dato es sumamente importante para la Oficina de Ejecución por cuanto de ello dependerá directamente la posibilidad de confeccionarse el cómputo en el momento mismo de la creación del incidente o, en caso de estar en libertad, podrá dictarse su captura y detención por parte del/la juez/a de ejecución.

2.1) SI ESTÁ PRESO, consigna clara de hasta qué fecha se encuentra privado de su libertad y si esa privación fue dictada en ese mismo proceso o está detenido o prevenido en un proceso ajeno (por un hecho en etapa de investigación, por otra condena firme o por otra Sala – mencionar el nro. de expediente en cualquiera de los casos-).

2.2) SI ESTÁ PRESO, indicación de en qué dependencia policial o unidad del penal se encuentra alojado. Si tiene arresto domiciliario, indicación del domicilio donde se cumple.

3) SI ESTÁ CON ORDEN DE CAPTURA vigente dictada por la Sala o Juzgado Correccional, remisión del pdf de la resolutive y de los oficios que se libraron.

#### 4) REMITIR EN PDF TODA DOCUMENTACIÓN QUE IMPORTE

\* Aprehensión (acta de aprehensión)

\* Detención (decreto o resolutive de detención junto al acta de notificación de esa detención o copia de la diligencia del actuario donde se notificó al preso de dicha medida). No es relevante enviar solo el decreto o resolutive si no se remiten las constancias de la notificación. Más aún, en el caso de que la detención se haya dictado sin que haya habido una aprehensión inmediata previa

\* Prisión Preventiva y todas sus prórrogas

\* Revocación del Cese de Prisión Preventiva (resolutive junto al acta que da cuenta del día en que se hizo efectiva esa nueva privación de la libertad)

\* Cese de Detención o Cese de Prisión Preventiva (Acta de soltura)

\* Sentencia condenatoria (firme)

\* Datos completos de víctima (especialmente domicilio y, en caso de contar con ello, nro. de celular para contacto)

\* Copias de las comunicaciones de ley (sobre todo RNR y oficio librado para su alojamiento, ya sea a la UPT o a alguna dependencia policial. En caso de haberse ordenado en la sentencia la intervención del Patronato de Internos y Liberados por un arresto domiciliario con o sin colocación de pulsera, remitir copia del oficio librado).

#### 5) ACUMULACIÓN DE PROCESOS Y/O UNIFICACIÓN DE CONDENAS

En caso de haberse resuelto acumular dos o más procesos y/o unificado las condenas en estos, remitir todos los actos procesales y datos anteriormente enumerados, de cada uno de los procesos acumulados y/o unificados, incluyendo los datos de cada una de las víctimas de cada uno de aquellos.

## 32. Anexo N° 9 – Clasificación por dificultad y duración de los procesos

### ANEXO N° 9

#### Clasificación por dificultad y duración de los procesos

**Áreas:** Recepción, Agenda, Notificaciones, Logística y Audiencias.

**Elaborado por:** Virginia Dupuy, Natalia Peña, Emilia Mrad, Mauricio Gaón, Gabriel Chiaradia, José Gutiérrez y Jorge Salles.

#### Recepción

##### **Clasificación por dificultad del proceso de Recepción de escritos y otras actuaciones:**

1. **BAJA**: escritos que no requieren análisis en profundidad y que se comunican a otras áreas administrativas (Ej. Oficios diligenciados, Requerimientos de Apertura a Juicio).
2. **MEDIA**:
  - ✓ Escritos que requieren análisis previo a ser comunicados, por haber sido presentados en causas en las que ya se encuentra celebrada la audiencia de Control de Acusación.
  - ✓ Causas con menores de edad imputados o aquellas en las que ya se celebró la primera etapa de Juicio Oral.
3. **MEDIA/ALTA**: Escritos que deben ser analizados para determinar el juez al que debe comunicarse en causas en las que aún no se celebró el control de acusación.
4. **ALTA**: Escritos, normalmente de carácter urgente, que luego de ser analizados y comunicados deben ser comunicados nuevamente a otro juez o área distinta por indicación del destinatario original.

##### **Clasificación por dificultad del proceso de Recepción/aprobación de solicitudes de audiencia:**

1. **BAJA**: solicitudes de audiencias en legajos que ya tuvieron trámite ante OGA y solo deben controlarse los requisitos formales (Ej. Prórroga de prisión preventiva).
2. **MEDIA**: solicitudes de audiencias en legajos que no tuvieron trámite previo ante OGA, es necesario crear legajo en SAE y la causa cuenta con solo un imputado y una víctima. (Ej. Control de Aprehesión).
3. **ALTA**: solicitudes de audiencias en legajos que no tuvieron trámite previo ante OGA, es necesario crear legajo en SAE y tiene multiplicidad de imputados, defensas o víctimas; o cuando los datos de las solicitudes no resultan claros. (Ej. Control de Aprehesión).

### **Clasificación por dificultad y duración del proceso de atención al público:**

1. **BAJA**: consultas de unidades jurisdiccionales de otras provincias referentes a exhortos o incompetencias a enviar, consulta del público en general de la ubicación geográfica dentro del Palacio de otras oficinas.
2. **MEDIA**: las consultas pueden ser evacuadas mediante simple compulsas en SAE u OGA web, la información resulta accesible, se solicita información sobre un teléfono de contacto o sobre vías de presentación de determinado escrito o documento.
3. **ALTA**: consultas que requieren la realización de interconsultas con otras áreas de OGA o asistentes de doctrina y jurisprudencia (Ej. diligencias efectuadas respecto de oficios confeccionados por asistentes de doctrina y jurisprudencia y referente a traslados de imputados para audiencias presenciales).

### **Agenda**

#### **Clasificación por dificultad y duración del proceso de agendamiento:**

1. **Baja**: audiencias de corta duración, pocas partes intervinientes, sin defensa particular o abogado de la niñez, y sin observaciones a considerar en la solicitud.
2. **Media**: corta duración, mayor cantidad de partes e intervención de abogados particulares o abogado de la niñez y con observaciones a considerar en la solicitud.
3. **Media/Alta**: larga duración, mayor cantidad de partes e intervención de abogados particulares o abogado de la niñez.
4. **Alta**: larga duración y/o multiplicidad de jornadas, gran cantidad de partes y multiplicidad de abogados particulares en el rol de defensores y querellantes, intervención de abogado de la niñez, necesidad de conformar un tribunal colegiado y también aquellos legajos con o sin incidentes, pero con participación de varios jueces con anterioridad.

#### **Clasificación por dificultad y duración del proceso de cancelación:**

1. **Baja**: Pedidos que no requieren análisis para proceder a la cancelación (audiencia abstracta, decretos de magistrados).
2. **Media**: Se adjunta documentación respaldatoria del motivo por el que se pide la cancelación o reprogramación (constancia de superposición de audiencias, de licencia, etc.), por lo que se hace un breve análisis y se decide cancelar o no la audiencia.
3. **Alta**: El pedido no está debidamente justificado o el solicitante no adjunta documentación respaldatoria del motivo por el que pide la cancelación o reprogramación y normalmente

no es la persona que solicitó el agendamiento de la audiencia. Esto obliga a que el agendador se comunique telefónicamente para solicitar la documentación correspondiente y deba esperar la respuesta. Requiere un mayor análisis para decidir la cancelación o no de la audiencia.

### Notificaciones

#### **Clasificación por dificultad y duración del proceso de notificación de audiencias agendadas:**

1. **Baja:** Pocas partes intervinientes, datos de la solicitud de OGA web completos y precisos.
2. **Media:** Mayor cantidad de partes intervinientes (más de 10) con datos de la solicitud de OGA web completos / Menos partes (más de 5 y menos de 10) pero con datos de la solicitud de OGA web incompletos o desactualizados.
3. **Alta:** Gran cantidad de partes intervinientes (más de 20) y datos de la solicitud de OGA web incompletos, imprecisos o desactualizados.

#### **Clasificación por dificultad y duración del proceso de notificación de Debates Orales y Cesuras de Menores:**

1. **Baja:** Pocas partes intervinientes, datos de la solicitud de OGA web completos y precisos.
2. **Media:** Mayor cantidad de partes intervinientes (más de 10) con datos de la solicitud de OGA web completos / Menos partes (más de 5 y menos de 10) pero con datos de la solicitud de OGA web incompletos o desactualizados.
3. **Alta:** Gran cantidad de partes intervinientes (más de 20) y datos de la solicitud de OGA web incompletos, imprecisos o desactualizados.

#### **Clasificación por dificultad y duración del proceso de notificación de audiencias canceladas:**

1. **Baja:** Audiencias comunes, se cuenta con todos los datos de las partes. Normalmente, pocos intervinientes.
2. **Media:** Debates ya iniciados en los que se cancelan y reprograman jornadas. Muchos intervinientes.
3. **Alta:** Debates no iniciados. Gran cantidad de intervinientes.

### Logística

#### **Clasificación por dificultad y duración del proceso de coordinación durante las audiencias:**

1. **Baja:** Comprende audiencias de sobreseimiento, prisión preventiva/prórroga, modificación o revocación de medida de coerción, adecuación en causas de menores al NCPPT, unificación de penas o condenas, audiencia de revocación de condicionalidad de la pena, suspensión de juicio a prueba, revocación de probation, Habeas Corpus. (Duración de entre 40 min y 1:30 Hs.).
2. **Media:** Comprende audiencias de apelación de medida cautelar, formalización de la investigación, reformulación de cargos, control de la aprehensión/detención, juicio abreviado. (Duración de entre 1:30 y 3 Hs.).
3. **Alta:** Comprende audiencias de control de acusación y admisibilidad de la prueba, apelación de sentencia definitiva, juicio oral y público, cesura de juicio. (Duración de más de 3 Hs, o más de 10 intervinientes.).

### Audiencistas

#### **Clasificación por dificultad y duración del proceso de cierre de audiencia:**

1. **Baja:** corta duración, pocas partes intervinientes, pretensiones simples. Comprende los siguientes tipos de audiencia: audiencias de prórroga de prisión preventiva/arresto domiciliario/plazo de investigación penal preparatoria, modificación de medidas de coerción, legajos de ejecución de sentencias.
  2. **Media:** corta duración, mayor cantidad de partes, mayor complejidad en las pretensiones. Comprende los siguientes tipos de audiencia: Multipropósito (Control de aprehensión/detención, formulación de cargos, medidas de coerción) juicios abreviados (efectivos), suspensión de Juicio a Prueba, anticipo jurisdiccional de prueba, sobreseimientos y también las de Narcomenudeo Multipropósito (Control de aprehensión/detención; Formulación de cargos; Medidas de coerción).
  3. **Media/Alta:** larga duración, mayor cantidad de partes intervinientes, complejidad de pretensiones y actas extensas. Comprende los siguientes tipos de audiencia: excepciones previas, nulidad y saneamiento, incompetencias, impugnación de medidas cautelares, habeas corpus.
1. **Alta:** larga duración y/o multiplicidad de jornadas, gran cantidad de partes, intervención de testigos, peritos y otros terceros, y actas muy extensas. Comprende los siguientes tipos de audiencia: control de acusación y admisibilidad de pruebas, debates orales, cesuras de NNyA, impugnaciones de sentencias definitivas.

DESCRIPCIONES DE  
PUESTOS OGA

## 1. Descripción de puestos

### NOMBRE DEL PUESTO

**Director**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Administra y gestiona los recursos y procesos de la OGA a los fines de la realización de las audiencias solicitadas.

### RESPONSABILIDAD

- Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar los recursos y procesos a fin de que la OGA sea un soporte de gestión eficaz para el Colegio de Jueces y Juezas Penales, Tribunal de Impugnación y Ejecución.
- Planificar y gestionar los recursos y procesos para atender en forma eficiente a las solicitudes de audiencias, gestiones de casos y notificaciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirige la Oficina de Gestión de Audiencias, siendo responsable de todas sus áreas;
- Decide lo relativo a permisos, traslados, licencias y todo aquello que sea inherente a la conducción y gestión del personal de la Oficina de Gestión de Audiencias;
- Administra y suministra los insumos necesarios en los despachos judiciales del Centro Judicial en que actúe;
- Coordina con los directores de otras oficinas de gestión judicial, la implementación de buenas prácticas para el mejor funcionamiento en conjunto, de las oficinas y sus diferentes áreas;
- Formula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, al Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa y Juez Presidente del Colegio de Jueces Penales, relativas al mejor funcionamiento general del sistema;
- Propone a la Corte Suprema de Justicia, al Ministro Público Fiscal y al Ministro Pupilar y de la Defensa, la formación de servicios comunes, para el mejor funcionamiento general del sistema;
- Controla y evalúa la gestión administrativa y financiera;

- Rinde cuentas y elabora el informe anual de gestión que se eleva ante fórmula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, el Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa y el Colegio de Jueces Penales en pleno;
- Coordina las acciones administrativas que permitan el más eficiente y eficaz desenvolvimiento de la función jurisdiccional, gestión del despacho y las relaciones administrativas con las oficinas respectivas del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Pupilar y de la Defensa y los Colegios de Abogados;
- Brinda información sobre la organización, funcionamiento, estadísticas y todo otro dato que sea requerido por fórmula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, el Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa;
- Cumple toda otra función que se le asigna mediante la reglamentación que la Corte Suprema de Justicia de Tucumán dicta al respecto.

### VÍNCULOS

- **Superior:** Coordinador General de OGA.
- **Reemplazante:** Subdirector general.

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**Subdirector general**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Administra y gestiona los recursos y procesos de la OGA a los fines de la realización de las audiencias solicitadas.

## **RESPONSABILIDAD**

- Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar los recursos y procesos a fin de que la OGA sea un soporte de gestión eficaz para el Colegio de Jueces y Juezas Penales, Tribunal de Impugnación y Ejecución.
- Planificar y gestionar los recursos y procesos para atender en forma eficiente a las solicitudes de audiencias, gestiones de casos y notificaciones.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Dirige la Oficina de Gestión de Audiencias, siendo responsable de todos los sectores;
- Decide lo relativo a permisos, traslados, licencias y todo aquello que sea inherente a la conducción y gestión del personal de la Oficina de Gestión de Audiencias;
- Administra y suministra los insumos necesarios en los despachos judiciales del Centro Judicial en que actúe;
- Coordina con los directores de otras oficinas de gestión, la implementación de buenas prácticas para el mejor funcionamiento en conjunto, de las oficinas y sus diferentes áreas.
- Formula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, al Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa y Juez Presidente del Colegio de Jueces Penales, relativas al mejor funcionamiento general del sistema;
- Propone a la Corte Suprema de Justicia, al Ministro Público Fiscal y al Ministro Pupilar y de la Defensa, la formación de servicios comunes, para el mejor funcionamiento general del sistema;
- Controla y evalúa la gestión administrativa.
- Rinde cuentas y elabora el informe anual de gestión que se eleva ante fórmula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, el Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa y el Colegio de Jueces Penales en pleno;

- Coordinar con los subdirectores de OGA las acciones tendientes a la organización de cada área y controlar la gestión de los mismos.
- Coordina las acciones administrativas que permitan el más eficiente y eficaz desenvolvimiento de la función jurisdiccional, gestión del despacho y las relaciones administrativas con las oficinas respectivas del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Pupilar y de la Defensa y los Colegios de Abogados.
- Brinda información sobre la organización, funcionamiento, y todo otro dato que sea requerido por fórmula propuestas a la Corte Suprema de Justicia, el Ministro Público Fiscal, al Ministro Pupilar y de la Defensa.
- Cumple toda otra función que se le asigna mediante la reglamentación que la Corte Suprema de Justicia de Tucumán dicta al respecto.

### VÍNCULOS

- **Superior:** Director de la OGA.
- **Reemplazante:** Subdirector designado

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**Subdirector Unidad de Control de audiencias**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas a la organización y realización de audiencias, notificaciones y gestión de casos de la OGA. Áreas a cargo: Recepción, Notificaciones, Gestión de Casos, ADyJ e Impugnación (Solo en OGA Concepción).

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar el trabajo de las distintas áreas a su cargo para garantizar la más eficiente gestión tendiente al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de los procesos necesarios para la realización de las audiencias asignadas a la Oficina a su cargo y la correcta gestión de casos.
- Administrar los recursos humanos asignados a su Oficina pudiendo realizar los cambios de puestos del personal en forma consensuada con el encargado del área correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con las distintas oficinas judiciales de la OGA mediante la celebración de reuniones periódicas con el objetivo de detectar tempranamente posibles desvíos y elevar informe a la Dirección para la consecuente toma de decisiones sobre acciones preventivas o correctivas.
- Elevar a la Dirección propuestas o proyectos de mejora de procesos para una mayor eficiencia del sistema.
- Realizar propuestas a la Dirección de ascensos y traslados e informar sobre conductas de los/as colaboradores/as.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los/as colaboradores/as en conjunto con los encargados/as de área.
- Autorizar licencias o permisos solicitados por los encargados de las áreas bajo su órbita.

## **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector General.
- **Reemplazante:** Subdirector Unidad de Planificación de audiencias.

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**Subdirector Unidad de Planificación de audiencias**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas a la organización y realización de audiencias, notificaciones y gestión de casos de la OGA.  
Áreas a cargo: Agenda, audiencistas, logística, y juicios

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar el trabajo de las distintas áreas a su cargo para garantizar la más eficiente gestión tendiente al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de los procesos necesarios para la realización de las audiencias asignadas a la Oficina a su cargo y la correcta gestión de casos.
- Administrar los recursos humanos asignados a su Oficina pudiendo realizar los cambios de puestos del personal en forma consensuada con el encargado del área correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con las distintas oficinas judiciales de la OGA mediante la celebración de reuniones periódicas con el objetivo de detectar tempranamente posibles inconvenientes y elevar informe a la Dirección para la consecuente toma de decisiones sobre acciones preventivas o correctivas.
- Elevar a la Dirección propuestas o proyectos de mejora de procesos para una mayor eficiencia del sistema.
- Realizar propuestas a la Dirección de ascensos y traslados e informar sobre conductas de los/as colaboradores/as.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los/as colaboradores/as en conjunto con los encargados/as de área.
- Autorizar licencias o permisos solicitados por los encargados de las áreas bajo su órbita.

## **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector general.
- **Reemplazante:** Subdirector Unidad de Control de audiencias.

## **UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Encargado/a de Recepción**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Realizar el filtro de todos los ingresos a la OGA a través de los distintos medios.
- Control de solicitud de audiencias, escritos, y documentación relacionada.
- Control de datos obligatorios para solicitud de audiencia para su aprobación o rechazo.
- Asignación equitativa de trabajo al personal de su área.
- Responder a consultas vía telefónica, WhatsApp, mostrador.
- Realizar las radicaciones de legajos cuando correspondiere.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar y evaluar las solicitudes de audiencia recepcionadas para su aprobación o rechazo, provenientes del Ministerio Público Fiscal, Ministerio Pupilar y de la Defensa y de los abogados particulares.
- Creación de legajos, Habeas Corpus, Ablación, Calumnias e injurias.
- Creación de Incidentes: Apelaciones, Recurso Extraordinario, Honorarios, Incompetencias, Exhortos, etc.
- Controlar la carga de solicitudes de audiencia en OGA WEB y sistema SAE.
- Control de la documentación que se recepciona en la oficina.
- Control de registro de documentación y/o legajos ingresados y remitidos al Colegio de Jueces.
- Control de archivos y recibos de la documentación y/o legajos remitidos a otras oficinas.
- Control de números de legajos OGA generados de ingreso de habeas corpus y ablación de órganos.
- Asesorar y asistir en caso de ser necesario a abogados particulares para la carga de solicitudes.
- Recepción y trámite de la casilla de correo oficial de OGA.

- Recepción de Incidentes provenientes de distintas áreas del Poder Judicial, ejemplo Corte Suprema, otros Centros Judiciales
- Controlar el trabajo realizado por los gestores de receptoría.
- Registrar en planilla compartida Google Drive, el ingreso de cualquier pedido a través del mail, SAE, OGA WEB, provistos.
- Realización de notas actuariales en caso de realizar pases a otras áreas u oficinas.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Control de audiencias.
- **Reemplazante:** Sub-Encargado de Recepción.

## UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Sub-Encargado/a de Receptoría**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Realizar el filtro de todos los ingresos a la OGA a través de los distintos medios.
- Control de solicitud de audiencias, escritos, y documentación relacionada.
- Control de datos obligatorios para solicitud de audiencia para su aprobación o rechazo.
- Responder a consultas vía telefónica, WhatsApp, mostrador.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado de Receptoría.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar y evaluar las solicitudes de audiencia recepcionadas para su aprobación o rechazo, provenientes del Ministerio Público Fiscal, Ministerio Pupilar y de la Defensa y de los abogados particulares.
- Creación de legajos, Habeas Corpus, Ablación, Calumnias e injurias.
- Creación de Incidentes: Apelaciones, Recurso Extraordinario, Honorarios, Incompetencias, Exhortos, etc.
- Controlar la carga de solicitudes de audiencia en OGA WEB y sistema SAE.
- Atender al público y abogados particulares.
- Control de la documentación que se recepciona en la oficina.
- Control de registro de documentación y/o legajos ingresados y remitidos al Colegio de Jueces.
- Control de archivos y recibos de la documentación y/o legajos remitidos a otras oficinas.
- Control de números de legajos OGA generados de ingreso de habeas corpus y ablación de órganos.
- Asesorar y asistir en caso de ser necesario a abogados particulares para la carga de solicitudes.
- Recepción y trámite del Correo oficial de OGA.
- Recepción de Incidentes provenientes de distintas áreas del Poder Judicial, ejemplo Corte Suprema, otros Centros Judiciales
- Controlar el trabajo realizado por los gestores de receptoría.
- Registrar en planilla compartida Google Drive, el ingreso de cualquier pedido a través del mail, SAE, OGA WEB, provistos.
- Realización de notas actuariales en caso de realizar pases a otras áreas u oficinas.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Recepción.
- **Reemplazante:** Gestor de Recepción.

## **UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Gestor/a de Recepción**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Control y evaluación de datos obligatorios para solicitud de audiencia para su aprobación o rechazo.
- Evaluación de los ingresos y pedidos a la Recepción de OGA mediante los distintos canales.
- Análisis y remisión de los trámites a las oficinas correspondientes

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar y evaluar las solicitudes de audiencia recepcionadas para su aprobación o rechazo, provenientes del Ministerio Público Fiscal, del Ministerio Pupilar y de la Defensa y de los Abogados Particulares.
- Cargar aquellas solicitudes de audiencias que deban ser realizadas por el personal de OGA en el sistema OGA Web.
- Atención a los abogados particulares y al público en general, mediante los distintos canales de atención habilitados.
- Recepción de escritos a través del Portal SAE, análisis y remisión a diferentes áreas de la Oficina de Gestión de Audiencias, según corresponda.
- Recepción y trámite de correos electrónicos provenientes de: Ministerio Público Fiscal, otros Centros Judiciales de la provincia y de otras provincias, Unidades Penitenciarias, Comisarías, entre otros organismos.
- Trámite de desarchivo y remisión de expedientes solicitados. (Solo OGA Concepción)
- Creación de legajos OGA solo en días y horarios hábiles para los nuevos ingresos, para el caso de Habeas Corpus; Incompetencias; Exhortos; ablación de órganos y/o Calumnias e Injurias, etc.-
- Control de actualización de pantalla externa con calendario diario de audiencias para información del público general.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Recepción.
- **Reemplazante:** Gestor de Recepción.

## UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Encargado de Notificaciones**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUES

- Supervisar las notificaciones automáticas y las realizadas por los gestores de notificaciones para la correcta asistencia de Jueces/as, Fiscales, Defensa Oficial/ Particular, partes, testigos y/u otros/as a las audiencias fijadas.
- Supervisión de las tareas realizadas por los gestores de notificación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Notificar mediante diferentes canales de comunicación, sean formales o informales a través de medios telefónicos, por medio de llamadas o el uso de WhatsApp, debiendo recurrir a otros medios para hacer las notificaciones efectivas.
- Administrar y distribuir trabajo equitativamente entre los diferentes gestores.
- Supervisar las comunicaciones efectuadas por los notificadores.
- Confeccionar y firmar oficios y/o notas para solicitar el traslado de imputados en los casos estipulados por la Dirección.
- Controlar el efectivo diligenciamiento de las cédulas de notificaciones y la correspondiente carga de informes en sistema OGA WEB.
- Controlar diariamente sistema SAE observando las tareas derivadas desde otras oficinas al área de notificaciones.
- Comunicación constante con enlace de Defensa Oficial, Ministerio Público Fiscal, abogados particulares y/u otras áreas de OGA: casos en que se requiere modificaciones previas a audiencias ya agendadas o a los fines de advertir determinadas cuestiones para la efectiva convocatoria a audiencias.
- Otras funciones generales no regulares.
- Confeccionar y actualizar indicadores de trabajo en el área.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Control de audiencias.
- **Reemplazante:** Sub-Encargado de Notificaciones.

## **UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Sub-Encargado de Notificaciones**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Supervisar las notificaciones automáticas y las realizadas por los gestores de notificaciones para la correcta asistencia de Jueces/as, Fiscales, Defensa Oficial/ Particular, partes, testigos y/u otros/as a las audiencias fijadas.
- Supervisión de las tareas realizadas por los gestores de notificación.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado de Notificaciones.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Notificar mediante diferentes canales de comunicación, sean formales o informales a través de medios telefónicos, por medio de llamadas o el uso de WhatsApp, debiendo recurrir a otros medios para hacer las notificaciones efectivas.
- Colaborar en la distribución de trabajo equitativa entre los diferentes gestores.
- Supervisar las comunicaciones efectuadas por los notificadores.
- Controlar el efectivo diligenciamiento de las cédulas de notificaciones y la correspondiente carga de informes en sistema OGA WEB.
- Confeccionar y firmar oficios y/o notas para solicitar el traslado de imputados en los casos estipulados por la Dirección.
- Controlar diariamente sistema SAE observando las tareas derivadas desde otras oficinas al área de notificaciones.
- Comunicación constante con enlace de Defensa Oficial, Ministerio Público Fiscal, abogados particulares y/u otras áreas de OGA: casos en que se requiere modificaciones previas a audiencias ya agendadas o a los fines de advertir determinadas cuestiones para la efectiva convocatoria a audiencias.
- Colaborar en la confección y actualización de indicadores de trabajo en el área.
- Otras funciones de control delegadas por el Encargado de notificaciones.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Notificaciones.
- **Reemplazante:** Gestor de Notificaciones.

## **UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Gestores de Notificaciones**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Notificar a las partes, testigos, abogados/as particulares y/o Defensa Oficial, Ministerio Público Fiscal, Jueces, audiencistas y otros intervinientes según corresponda, para asistencia a la audiencia fijada.
- Notificar mediante diferentes medios de comunicación, sean formales o informales.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar que las notificaciones automáticas hayan sido efectivamente realizadas, y en caso que no hayan.
- Notificar a las partes intervinientes por vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico, etc.
- Notificar a las diversas comisarías – conforme corresponda al domicilio en los casos de notificación por cédula.
- Controlar el regreso de las cédulas correspondientes.
- Cargar todos los informes correspondientes en OGA WEB, a los fines de graficar todas las notificaciones en cada audiencia, quedando a disposición de los jueces y quien requiera los mismos.
- Responder a consultas de otras áreas, ya sean internas de OGA o de Abogados, Defensa Oficial o Ministerio Público Fiscal.
- Realizar las consultas pertinentes a abogados, Defensa Oficial o Ministerio Público Fiscal conforme corresponda cuando se detecte faltante de datos a los fines de una efectiva notificación, no obstante ser responsabilidad del solicitante la carga pertinente de los mismos en solicitud de audiencia.
- Otras funciones generales no regulares.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Notificaciones.
- **Reemplazante:** Gestor de Notificaciones.

## **UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

#### **Encargado de Gestión de Casos**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Revisar las comunicaciones que deben realizarse según lo resuelto por los magistrados en las audiencias realizadas.
- Supervisar la correcta confección de las comunicaciones realizadas por los Gestores a su cargo.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Revisar en el OGA WEB las audiencias agendadas para el día.
- Distribuir las audiencias agendadas entre los Gestores a su cargo para el libramiento de las comunicaciones que emanen de las mismas.
- Poner en conocimiento al equipo de audiencistas la distribución diaria entre Audiencias y Gestores de Casos para el correcto seguimiento de las tareas.
- Controlar los trámites pendientes de audiencias del día anterior.
- Supervisar la correcta confección de los oficios a los organismos de control nacionales y provinciales.
- Cotejar que su equipo de gestores realice la correcta carga de los partes del legajo en SAE para el correcto envío de notificaciones digitales.
- Revisar los cómputos de pena del día (Solo para Concepción y Monteros).
- Distribución de cómputos entre el/los gestores de cómputos. (Solo Concepción y Monteros)
- Supervisar la correcta confección de las comunicaciones correspondientes al cómputo de sentencias (Solo para Concepción y Monteros).
- Supervisar la correcta confección de las escrituras de fianza, tanto real como personal, oficios de Libertad y realizar la firma de los mismos.
- Controlar en Sistema SAE ingresos de Oficios, Cédulas, informe del Gabinete Psicosocial, del Médico Forense o presentaciones en los distintos legajos.

- Dar ingreso en Sistema SAE a las diligencias ingresadas.
- Responder consultas generales sobre la tramitación de los legajos.
- Generar los modelos de actuaciones SAE, cuando sea necesario.
- Creación de incidentes de ejecución y radicación a la oficina de Ejecución de Sentencias de OGA, en aquellos legajos con sentencia firme.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencias.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Control de audiencias.
- **Reemplazante:** Sub-Encargado de Gestión de Casos.

## **UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Sub-Encargado de Gestión de Casos**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Revisar las comunicaciones que deben realizarse según lo resuelto por los magistrados en las audiencias realizadas.
- Supervisar la correcta confección de las comunicaciones realizadas por el equipo de Gestión de Casos.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado de Gestión de Casos.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Revisar en el OGA WEB las audiencias agendadas para el día.
- Distribuir las audiencias agendadas entre los Gestores a su cargo para el libramiento de las comunicaciones que emanen de las mismas.
- Poner en conocimiento al equipo de audiencistas la distribución diaria entre Audiencias y Gestores de Casos para el correcto seguimiento de las tareas.
- Controlar los trámites pendientes de audiencias del día anterior.
- Supervisar la correcta confección de los oficios a los organismos de control nacionales y provinciales.
- Cotejar que su equipo de gestores realice la correcta carga de los partes del legajo en SAE para el correcto envío de notificaciones digitales.
- Revisar los cómputos de pena del día (Solo para Concepción y Monteros).
- Distribución de cómputos entre el/los gestores de cómputos. (Solo Concepción y Monteros)
- Supervisar la correcta confección de las comunicaciones correspondientes al cómputo de sentencias (Solo para Concepción y Monteros).
- Supervisar la correcta confección de las escrituras de fianza, tanto real como personal, oficios de Libertad y realizar la firma de los mismos.

- Controlar en Sistema SAE ingresos de Oficios, Cédulas, informe del Gabinete Psicosocial, del Médico Forense o presentaciones en los distintos legajos.
- Dar ingreso en Sistema SAE a las diligencias ingresadas.
- Responder consultas generales sobre la tramitación de los legajos.
- Generar los modelos de actuaciones SAE, cuando sea necesario.
- Creación de incidentes de ejecución y radicación a la oficina de Ejecución de Sentencias de OGA, en aquellos legajos con sentencia firme.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencias.
- Realizar las funciones de control y seguimiento que le encomiende el Encargado de Gestión de Casos.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Gestión de Casos.
- **Reemplazante:** Gestor de Casos.

## UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Gestores de Casos**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Realizar las comunicaciones de lo resuelto por el juez en las audiencias.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de las audiencias asignadas por el Encargado para que una vez realizadas, se proceda a analizar según lo resuelto por el Magistrado/a o Tribunal Interviniente las comunicaciones a realizar.
- Confeccionar los oficios a los organismos de control nacional, provincial y cualquier otro ordenado por el Magistrado/a o Tribunal Interviniente en las audiencias.
- Realizar las Comunicaciones de Ley.
- Cargar en SAE las partes cuando éstas soliciten la vinculación por haber asumido intervención o cuando no se encuentren correctamente cargadas.
- Confeccionar y gestionar las Cauciones impuestas a los imputados, entre ellas, las escrituras de fianza reales o personales.
- Confeccionar actas, constancias y decretos de mero trámite.
- Controlar periódicamente en SAE las tareas asignadas como responsables, como ser los oficios, cédulas, informes, etc. Que ingresan por el portal SAE de Recepción, o por intermedio de algún gestor del sistema (Asistentes de Doctrina y Jurisprudencia), dándole el trámite correspondiente.
- Cargar datos de las sentencias condenatorias en planilla de Cómputos (Excel) para control de plazos (Sólo Concepción y Monteros).
- Comunicar a los Gestores de Cómputos las sentencias de condena o suspensión de Juicio a prueba que se encuentren firmes (Solo Concepción y Monteros).
- Confeccionar las cédulas a las partes y comunicaciones de ley correspondientes al cómputo de sentencias (Solo Concepción y Monteros).

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Gestión de Casos.
- **Reemplazante:** Gestor de Casos.

## UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Encargado de Impugnaciones**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Controlar y dirigir los trámites de Impugnación que ingresan.
- Resolver cuestiones relativas al proceso de impugnación.
- Llevar un seguimiento diario de todos los planteos impugnativos que ingresan.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar los ingresos de escritos de impugnación y evaluar el tratamiento que corresponda darle.
- Cargar todos los ingresos, movimientos y particularidades de cada legajo con trámite de impugnación en un Excel o planilla de cálculo de Drive para su correcto seguimiento. Pasar periódicamente al área de Coordinación de OGA dicho archivo.
- Realizar la distribución y control de tareas a los gestores a su cargo respecto a los trámites a realizar de los legajos en trámite.
- Notificar a las partes del inicio de trámite de impugnación y de todo otro trámite que el procedimiento requiera.
- Controlar las audiencias de apelación cargadas por sus gestores, controlando la integralidad de la información.
- Controlar las audiencias de impugnación realizadas diariamente para evaluar el trámite a seguir.
- Realizar las comunicaciones posteriores a las audiencias de impugnación realizadas.
- Controlar en los legajos, los vencimientos que puedan operar día.
- Revisar trámites que hayan ingresado durante el día.
- Gestionar la continuidad de trámites pendientes en la oficina.
- Controlar las nuevas impugnaciones que ingresen en el día.
- Promover mejoras a los procesos a fin de optimizar los tiempos.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Control de audiencias.
- **Reemplazante:** Sub-Encargado de Impugnaciones.

## **UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Sub-Encargado de Impugnaciones**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Controlar y dirigir los trámites de Impugnación que ingresan.
- Resolver cuestiones relativas al proceso de impugnación.
- Llevar un seguimiento diario de todos los planteos impugnativos que ingresan.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar los ingresos de escritos de impugnación y evaluar el tratamiento que corresponda darle.
- Cargar todos los ingresos, movimientos y particularidades de cada legajo con trámite de impugnación en un Excel o planilla de cálculo de Drive para su correcto seguimiento. Pasar periódicamente al área de Coordinación de OGA dicho archivo.
- Realizar la distribución y control de tareas a los gestores a su cargo respecto a los trámites a realizar de los legajos en trámite.
- Notificar a las partes del inicio de trámite de impugnación y de todo otro trámite que el procedimiento requiera.
- Controlar las audiencias de apelación cargadas por sus gestores, controlando la integralidad de la información.
- Controlar las audiencias de impugnación realizadas diariamente para evaluar el trámite a seguir.
- Realizar las comunicaciones posteriores a las audiencias de impugnación realizadas.
- Controlar en los legajos, los vencimientos que puedan operar día.
- Gestionar la continuidad de trámites pendientes en la oficina.
- Controlar las nuevas impugnaciones que ingresen en el día.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado de Impugnación.

## VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Impugnaciones.
- **Reemplazante:** Gestor de Impugnaciones designado.

## UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Gestores de Impugnaciones**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Gestionar el trámite de Impugnación desde el ingreso del mismo hasta su finalización.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Pasar a conocimiento del Tribunal, escritos que requieran Resolución por Escrito, por ejemplo, declarar desistido recurso o abstracto.
- Tramitar escritos que ingresan en el día.
- Cargar las solicitudes de audiencias de apelaciones cuando los legajos estén con los trámites internos concluidos.
- Notificación a las partes que no comparecieron en la audiencia propiamente dicha o a la lectura de Resolución de Sentencia.
- Pasar a conocimiento del Juez interviniente el planteo Impugnativo para resolver la admisibilidad del mismo.
- Comunicación con el área de agenda a fin de informar reenvíos, inhibiciones, etc.
- Revisión de Recursos extraordinarios y su correspondiente pase a la Corte una vez que esté concluido el trámite en esta oficina.
- Librar las comunicaciones posteriores a la realización de la audiencia.

### VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Impugnaciones.
- **Reemplazante:** Gestor de Impugnaciones.

## UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Asistente de Doctrina y Jurisprudencia.**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Asistir en materia de doctrina y jurisprudencia a los Jueces del Colegio de Jueces y del Tribunal de Impugnación. (incluido Jueces de especialidad: Menores y Narcomenudeo)

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en doctrina y jurisprudencia a los Jueces del Colegio de Jueces y del Tribunal de Impugnación.
- Ser responsable de los teléfonos provistos asignados a los turnos y a ejecución de sentencias.
- Recibir los Hábeas Corpus, exhortos, ablaciones y toda otra medida que revista carácter de urgente. Poner en conocimiento de las mismas a los jueces de turno. Solicitar los informes que el mismo requiera; creando los legajos correspondientes en el sistema SAE.
- Asistir a los jueces en la confección de decretos y resoluciones, en aquellas cuestiones sometidas a la decisión del magistrado por vía alternativa a la audiencia (traslados de detenidos, allanamientos y detenciones, ablaciones de órganos, exhortos, aclaratorias, excusaciones, recusaciones y aceptación de las mismas, regulaciones de honorarios, declinaciones de competencia etc.). Una vez firmado por el juez deberá realizar todas las comunicaciones necesarias incluyendo aquellas que deban ser informadas a las diferentes áreas de OGA. (ejemplos: comunicar al área de juicios y gestión de casos cuando se ordene reposición de plazos procesales; comunicar al área de recepción en el caso de inhibiciones/excusaciones de jueces para realizar el correspondiente sorteo). Dejar constancia de todas las diligencias en el sistema SAE.
- Recepción y gestión de escritos derivados de los decretos o resoluciones comunicadas.
- Realizar tareas de colaboración con otros magistrados según requerimientos dispuestos por la dirección/subdirección de OGA.
- Carga de datos en planilla con todas las gestiones diarias y medidas resueltas en el turno.

- Notificación de sentencias dictadas por escrito.
- Carga del registro de sentencias destacadas conforme protocolo de la Dirección de jurisprudencia y legislación.
- Cuando sea requerido por el juez de ejecución, acompañar al mismo al lugar de alojamiento de los detenidos.
- Realizar otras tareas particulares requeridas por dirección de OGA.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Control de audiencias.
- **Reemplazante:** Cuerpo móvil de Asistentes de Doctrina y Jurisprudencia.

## **UNIDAD DE CONTROL DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Enlace OGA - Colegio de Jueces**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Ser el nexo necesario para las buenas comunicaciones entre la Oficina de Gestión de Audiencias y el Colegio de Jueces.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Intervenir como secretaria de actas en reunión semanal, labrar la correspondiente acta y comunicar al resto de los Magistrados del Colegio de Jueces.
- Realizar las comunicaciones pertinentes (a Oficina de Gestión de Audiencias, Ministerio Público Fiscal, Ministerio Pupilar y de la Defensa, Corte Suprema de Justicia- según corresponda) de los acuerdos surgidos en las reuniones de Magistrados.
- Comunicación a la Oficina de Agendamiento de la OGA de las licencias solicitadas por los Magistrados integrantes del Colegio de Jueces.
- Asistir al Presidente y/o Vicepresidente del Colegio de Jueces en los trámites administrativos encomendados.
- Recepción de planilla de Excel elaborada por los Asistentes de Doctrina y Jurisprudencia respecto de las medidas surgidas – diligenciadas en el turno de su respectivo magistrado, dichas medidas posteriormente son comunicadas al área correspondiente de la Oficina de Gestión de Audiencias.
- Elaboración de planilla correspondiente a la licencia solicitada por los asistentes de doctrina y jurisprudencia a los fines de diagramar/ organizar la labor del cuerpo de asistentes de doctrina y jurisprudencia.
- Elaboración de un compilado anual en el cual se recopilan los criterios adoptados por los Sres. Magistrados en las diversas reuniones celebradas a lo largo de cada periodo presidencial.
- Recepción y comunicación de oficios dirigidos al Sr. Presidente del Colegio de Jueces Penales y al resto de sus colegas magistrados.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Control de Audiencias.
- **Reemplazante:** Asistente de Doctrina y Jurisprudencia.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIA

### NOMBRE DEL PUESTO

**Encargado de Agenda**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Supervisión, toma de decisión y agendamiento de audiencias aprobadas.
- Supervisión del proceso de agendamiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar las solicitudes de audiencias aprobadas que ingresan a OGA y realizar una distribución equitativa del trabajo entre los gestores de agenda a su cargo.
- Supervisar, coordinar y controlar el agendamiento armado por el gestor de agenda.
- Controlar la disponibilidad en las audiencias para agendar de la Unidad Fiscal, Defensa (particular, oficial o de menores), y horario. Además debe verificar si se tratar
- Evaluar cuál será el tratamiento a aplicar en cuanto a audiencias especiales como ser: impugnación/inhibición/recusación/querrela.
- Impartir criterios de agendamiento al equipo a su cargo.
- Controlar el pre agendamiento diario realizado por los gestores de agenda.
- Controlar que los links para acceder a las audiencias virtuales estén correctamente cargados en cada solicitud de audiencia.
- Mantener un contacto fluido entre el MPF y el MPD.
- Impulsar el procedimiento de las recusaciones e inhibiciones.
- Controlar que la organización de la agenda de audiencias de los Magistrados del Colegio de Jueces y del Tribunal de Impugnación sea lo más equitativa posible.
- Realizar o delegar entre sus gestores de agenda, la cancelación de audiencias a pedido de las partes o cuando según su criterio se lo requiera.
- Controlar la asignación de trámites que otras oficinas le realice.

- Realizar notas actuariales informativas en aquellos sorteos realizados y que a su criterio requiera informar.
- Elaborar proyectos de agendamiento de Juicios orales, controles de acusación, o de lo que la Dirección le requiera.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencias.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Planificación de Audiencias.
- **Reemplazante:** Sub- Encargado de Agenda.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIA

### NOMBRE DEL PUESTO

**Sub-Encargado de Agenda**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Supervisión, toma de decisión y agendamiento de audiencias aprobadas.
- Supervisión del proceso de agendamiento y realización del agendamiento.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Encargado de Agenda.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar las solicitudes de audiencias aprobadas que ingresan a OGA y realizar una distribución equitativa del trabajo entre los gestores de agenda a su cargo.
- Analizar las solicitudes de audiencias aprobadas que ingresan a OGA y realizar una distribución equitativa del trabajo entre los gestores de agenda a su cargo.
- Supervisar, coordinar y controlar el agendamiento armado por el gestor de agenda.
- Controlar la disponibilidad en las audiencias para agendar de la Unidad Fiscal, Defensa (particular, oficial o de menores), y horario. Además debe verificar si se tratar
- Evaluar cuál será el tratamiento a aplicar en cuanto a audiencias especiales como ser: impugnación/inhibición/recusación/querrela.
- Impartir criterios de agendamiento al equipo a su cargo.
- Controlar el pre agendamiento diario realizado por los gestores de agenda.
- Controlar que los links para acceder a las audiencias virtuales estén correctamente cargados en cada solicitud de audiencia.
- Mantener un contacto fluido entre el MPF y el MPD.
- Impulsar el procedimiento de las recusaciones e inhibiciones.
- Controlar que la organización de la agenda de audiencias de los Magistrados del Colegio de Jueces y del Tribunal de Impugnación sea lo más equitativa posible.

- Realizar o delegar entre sus gestores de agenda, la cancelación de audiencias a pedido de las partes o cuando según su criterio se lo requiera.
- Controlar la asignación de trámites que otras oficinas le realice.
- Realizar notas actuariales informativas en aquellos sorteos realizados y que a su criterio requiera informar.
- Elaborar proyectos de agendamiento de Juicios orales, controles de acusación, o de lo que la Dirección le requiera.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencias.
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Subdirector/ Encargado de Agenda.

**VÍNCULOS:**

**Superior:** Encargado de Agenda

**Reemplazante:** Gestor de Agenda.

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIA**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Gestores de Agenda**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Realizar el agendamiento de audiencias aprobadas en OGA Web.
- Analizar los componentes de una audiencia y disponibilidad de los mismos para asignarle audiencia.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Evaluar la solicitud de audiencia para agendar en función a su prioridad y tipo de la misma.
- Advertir posibles omisiones o errores en la carga de la solicitud de audiencia a Recepción no le haya sido posible advertir, a fin de comunicar a recepción para que procesa a rechazar la solicitud. O bien agendar con las precauciones del caso detectado.
- Controlar la disponibilidad de Unidad Fiscal, Defensa (particular, oficial o de menores), horario, y audiencista. Además verificar si se tratará de una audiencia virtual o presencial.
- Cargar todos los datos en el pre agendamiento.
- Proceder a realizar en el OGA Web el sorteo del/los Magistrado/s y en el sistema SAE para el sorteo de otras intervenciones.
- Asignar en el OGA WEB la fecha, hora, duración, y sala de la audiencia a agendar.
- Crear la reunión de zoom en la sala virtual asignada para la realización de la audiencia con los datos obligatorios que le determine el Encargado de Agenda y pegar el link en el oGA Web
- Verificar en OGA Web la correcta carga del enlace para la audiencia virtual correspondiente.
- Impulsar el procedimiento de las recusaciones e inhabilitaciones.

- Realizar la cancelación de audiencias a pedido de las partes o cuando según su criterio se lo requiera.
- Verificar que las licencias de los Magistrados se encuentren cargadas en el OGA Web.
- Tener en cuenta las licencias de fiscales, auxiliares fiscales, defensores oficiales y auxiliares de la Defensa para el agendamiento.
- Elaborar proyectos de agendamiento de Juicios orales, controles de acusación, o de lo que la Dirección le requiera.
- Elaboración de informes requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencias.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Agenda.
- **Reemplazante:** Gestor de Agenda.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIA

### NOMBRE DEL PUESTO

**Encargado de Logística**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Coordinar la distribución del personal de la oficina para las audiencias fijadas.
- Coordinar con las fuerzas de seguridad y penitenciarias la logística del traslado de las personas privadas de libertad para su asistencia a las audiencias.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar un informe con todas las audiencias fijadas para el día siguiente con todos los datos relevantes de los asistentes a las mismas, comisarías donde se encuentran, partes notificadas y cualquier otra cuestión relevante para la realización de la audiencia.
- Realizar la asignación de las audiencias a los gestores de logística.
- Coordinar con las fuerzas de seguridad y penitenciarias la logística del traslado de las personas privadas de libertad para su asistencia a las audiencias.
- Controlar que se haga efectivo el traslado de las personas privadas de libertad hacia el centro judicial cuando corresponda.
- Entregar radiografía (resumen de los datos de una audiencia) de audiencia a guardia policial al iniciar la jornada laboral.
- Supervisar la efectiva presencia del personal policial en cada audiencia.
- Estar en contacto con las oficinas de notificaciones y audiencistas ante cualquier cambio o inconveniente antes, durante y después de cada audiencia.
- Realizar una planificación conjunta con el área de juicios sobre la distribución de salas de audiencia para debates orales y públicos, presenciales o virtuales.
- Realizar la distribución de las salas de audiencia y/o salas de transmisión para la realización de audiencias diarias, sean presenciales o virtuales.
- Supervisar que el desarrollo de las audiencias en las salas de Tribunales se realice de manera normal.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencias.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Planificación de Audiencias.
- **Reemplazante:** Sub – Encargado de Logística.

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIA**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Sub-Encargado de Logística**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Coordinar la distribución del personal de la oficina para las audiencias fijadas.
- Coordinar con las fuerzas de seguridad y penitenciarias la logística del traslado de las personas privadas de libertad para su asistencia a las audiencias.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar un informe con todas las audiencias fijadas para el día siguiente con todos los datos relevantes de los asistentes a las mismas, comisarías donde se encuentran, partes notificadas y cualquier otra cuestión relevante para la realización de la audiencia.
- Elaborar un informe con todas las audiencias fijadas para el día siguiente con todos los datos relevantes de los asistentes a las mismas, comisarías donde se encuentran, partes notificadas y cualquier otra cuestión relevante para la realización de la audiencia.
- Realizar la asignación de las audiencias a los gestores de logística.
- Coordinar con las fuerzas de seguridad y penitenciarias la logística del traslado de las personas privadas de libertad para su asistencia a las audiencias.
- Controlar que se haga efectivo el traslado de las personas privadas de libertad hacia el centro judicial cuando corresponda.
- Entregar radiografía de audiencia a guardia policial al iniciar la jornada laboral.
- Supervisar la efectiva presencia del personal policial en cada audiencia.
- Estar en contacto con las oficinas de notificaciones y audiencistas ante cualquier cambio o inconveniente antes, durante y después de cada audiencia.
- Realizar una planificación conjunta con el área de juicios sobre la distribución de salas de audiencia para debates orales y públicos, presenciales o virtuales.
- Realizar la distribución de las salas de audiencia y/o salas de transmisión para la realización de audiencias diarias, sean presenciales o virtuales.

- Supervisar que el desarrollo de las audiencias en las salas de Tribunales se realice de manera normal
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Subdirector/ Encargado de Logística.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencia.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Logística.
- **Reemplazante:** Gestor de Logística.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIA

### NOMBRE DEL PUESTO

**Gestores de Logística**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Controlar la concurrencia de las partes a la audiencia en el horario fijado.
- Coordinar con las fuerzas de seguridad y penitenciarias la logística del traslado de las personas privadas de libertad para su asistencia a las audiencias

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar el día previo a la realización de las audiencias, los datos relevantes de cada una de las audiencias asignadas: lugar desde donde participan las partes, horarios, si el imputado está detenido, entre otros).
- Controlar que se encuentren presentes todas las partes en el horario fijado para la audiencia.
- Coordinar con el audiencista el control de las notificaciones a las partes, tanto en debates como audiencias en general.
- Coordinar con las fuerzas de seguridad y penitenciarias la logística del traslado de las personas privadas de libertad para su asistencia a las audiencias.
- Revisar el día previo a las audiencias, los datos relevantes a la misma (desde donde participan las partes, horarios, si el imputado está detenido, entre otros).
- Presenciar y asistir a las partes en las audiencias virtuales con un tiempo prudencial previo a cada audiencia.
- Iniciar las sesiones de zoom en cada audiencia virtual en las salas de transmisión dispuesta para que las partes comparezcan virtualmente a las audiencias.
- En las audiencias presenciales, controlar el orden en la sala de audiencia.

### VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Logística.
- **Reemplazante:** Gestores de Logística.

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Encargado de Audiencistas**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Organizar el cronograma de audiencias del día para la efectiva asignación del personal a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de las tareas de los audiencistas.
- Verificar el correcto cierre de las audiencias con los resultados correctos y el registro audiovisual.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar previo al inicio de la jornada laboral, la distribución de audiencias entre los audiencistas a su cargo, realizando una equitativa distribución de las tareas.
- Cargar en su planilla de trabajo (drive) cada audiencia, con los datos correspondientes, el audiencista y hacer el seguimiento del estado de cada audiencia en el OGA Web.
- Chequear que las audiencias asignadas a cada audiencista se encuentren en condiciones de dar inicio.
- Controlar que el audiencista asignado se encuentre para asistir en la audiencia fijada.
- Asistir a posibles inconvenientes que puedan surgir dentro de las audiencias.
- Controlar la correcta confección de las actas referenciales, una vez terminada cada audiencia.
- Realizar una comunicación constante con el área de Gestión de Casos a fin de informar que las actas referenciales se encuentran listas y firmadas para que Gestión de Casos practique las comunicaciones post-audiencias.
- Controlar que el registro audiovisual de las audiencias en OGA Web esté correctamente subidos al sistema.
- Control de la firma de los escritos de grabación de audiencia en SAE.
- Promover el contacto con todas las áreas de la OGA, Colegio de Jueces, Oficina del Ministerio Pupilar y de la Defensa, Auxiliares de las distintas Unidades Fiscales para que las audiencias se hagan efectivas.

- Coordinar con el área de juicios y logística los aspectos relativos a la organización de Juicios Orales, cuando la complejidad de los legajos lo requieran.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencias.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Planificación de Audiencias.
- **Reemplazante:** Sub-Encargado de Audiencistas.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Sub-Encargado de Audiencistas**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Colaborar con la organización del cronograma de audiencias del día para la efectiva asignación del personal a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de las tareas de los audiencistas.
- Verificar el correcto cierre de las audiencias con los resultados correctos y el registro audiovisual.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar previo al inicio de la jornada laboral, la distribución de audiencias entre los audiencistas a su cargo, realizando una equitativa distribución de las tareas.
- Cargar en su planilla de trabajo (drive) cada audiencia, con los datos correspondientes, el audiencista y hacer el seguimiento del estado de cada audiencia en el OGA Web.
- Chequear que las audiencias asignadas a cada audiencista se encuentren en condiciones de dar inicio.
- Controlar que el audiencista asignado se encuentre para asistir en la audiencia fijada.
- Asistir a posibles inconvenientes que puedan surgir dentro de las audiencias.
- Controlar la correcta confección de las actas referenciales, una vez terminada cada audiencia.
- Realizar una comunicación constante con el área de Gestión de Casos a fin de informar que las actas referenciales se encuentran listas y firmadas para que Gestión de Casos practique las comunicaciones post-audiencias.
- Controlar que el registro audiovisual de las audiencias en OGA Web esté correctamente subidos al sistema.
- Control de la firma de los escritos de grabación de audiencia en SAE.

- Promover el contacto con todas las áreas de la OGA, Colegio de Jueces, Oficina del Ministerio Púpilar y de la Defensa, Auxiliares de las distintas Unidades Fiscales para que las audiencias se hagan efectivas.
- Coordinar con el área de juicios y logística los aspectos relativos a la organización de Juicios Orales, cuando la complejidad de los legajos lo requieran.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencias
- Realizar las funciones de control que le encomiende el Subdirector y/o el Encargado de Audiencistas.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Audiencistas
- **Reemplazante:** Audiencista

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Audiencista**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Preparar con antelación las audiencias asignadas para el día.
- Iniciar la grabación de audiencia.
- Confeccionar el acta referencial de las audiencias realizadas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Chequear las audiencias asignadas por el encargado y buscar los datos más importantes de cada una
- Verificar previo al inicio de la audiencia, la situación de las notificaciones a las partes, informes policiales, partes intervinientes, etc.
- Controlar que todas las partes se encuentren presentes e iniciar la audiencia informando cualquier situación de relevancia para conocimiento del Magistrado/a o al Tribunal interviniente.
- Iniciar el registro de audio y video de la audiencia.
- Gestionar en casos necesarios el agendamiento de cuartos intermedios o continuidad de audiencia, informando al área de agendamiento.
- Brindar asistencia al Magistrado/s en cuanto a datos que solicite durante el desarrollo de la audiencia, como ser el estado de las notificaciones.
- Realizar cierre de grabación de audiencia, cuando la audiencia finalice.
- Controlar la correcta vinculación de los videos desde plataforma Orión tanto para audiencias remotas como presenciales.
- Confeccionar el acta de la audiencia e informar al Asistente de Doctrina y Jurisprudencia para que realice el control sobre la misma.
- Firmar electrónicamente el acta en SAE.
- Finalizar de audiencia en OGA Web, cargando el estado de la audiencia, el resultado de la

audiencia, el resultado de los Imputado/s, cuartos intermedios, y observaciones.

- Revisar firma del acta por parte del juez.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Audiencistas.
- **Reemplazante:** Audiencista.

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Encargado de Juicios Orales**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Supervisar la recepción de requerimientos de apertura y su trámite.
- Organizar y realizar el seguimiento de los legajos en etapa de juicio oral hasta la sentencia de juicio oral o culminación por cualquier salida alternativa.
- Garantizar que se lleve a cabo exitosamente la audiencia de debate oral y público.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar el ingreso de los requerimientos de apertura a la oficina y toda su tramitación hasta la realización de la audiencia de control de acusación y admisibilidad de la prueba.
- Realizar una distribución equitativa de las tareas entre sus sub-encargados y gestores.
- Analizar los legajos con elevación a juicio, y organizar la cantidad de jornadas en la que se llevará a cabo el debate para una planificación más ordenada.
- Confeccionar informes periódicos respecto al stock, y movimiento de los legajos en etapa de control de acusación y en etapa de juicio.
- Realizar cruces de información periódicos con representantes del Ministerio Público Fiscal relativos a ingresos, egresos, juicios realizados y cancelaciones de audiencias.
- Comunicarse con la Unidad Fiscal, Defensa Pública y Querrela (en caso de que existiere) para que informen el orden prioritario de testigos, en caso de no tener respuesta de las partes intervinientes se define el orden de la forma que fueron admitidos en la audiencia de control de acusación.
- Controlar que las notificaciones estén realizadas y tengan su debida diligencia.
- Controlar la labor del sub-encargado de juicios respecto a las pruebas que fueron admitidas en el control de acusación (pruebas testimoniales, documentales e instrumentales) y que estén disponibles en las audiencias de debate.
- Control de los estados de los legajos y seguimiento de las audiencias que se realicen para los imputados y legajos que tengan requerimiento de apertura realizado, a fin de monitorear posibles salidas alternativas dictadas.

- Coordinar con el encargado de logística y la oficina de sistemas para la realización de debates orales presenciales.
- Control de las audiencias suspendidas y canceladas de control de acusación para su impulso en caso de corresponder.
- Control de las audiencias suspendidas y canceladas de juicios para su impulso en caso de corresponder.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencia.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector de la Unidad de Planificación de Audiencias.
- **Reemplazante:** Sub-Encargado de Juicios.

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIAS**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Sub-Encargado de Juicios**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Tramitar, controlar y dirigir los ingresos de requerimiento de apertura a juicios que ingresan, hasta la realización del Juicio oral y público o su culminación por cualquier salida alternativa. Organizar y realizar el seguimiento de los legajos.
- Coordinar con las partes todos los aspectos relevantes previo a la realización de la/s audiencia/s de debate.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar el ingreso de los requerimientos de apertura a la oficina y toda su tramitación, así como el control de los datos adjuntos de las pruebas ofrecidas hasta la realización de la audiencia de control de acusación y admisibilidad de la prueba.
- Realizar una distribución equitativa de las tareas entre el sub-encargado y sus gestores a cargo.
- Control de la carga de los legajos con requerimientos de apertura en una planilla de drive llevada por los gestores de la oficina con cada legajo de los ingresados, de los autos de apertura dictados en dichos legajos. Controlando la integralidad de los datos relevantes y su actualización.
- Analizar los legajos con elevación a juicio, y organizar la cantidad de jornadas en la que se llevará a cabo el debate para una planificación más ordenada.
- Confeccionar informes periódicos respecto al stock, y movimiento de los legajos en etapa de control de acusación y en etapa de juicio.
- Realizar cruces de información periódicos con representantes del Ministerio Público Fiscal relativos a ingresos, egresos, juicios realizados y cancelaciones de audiencias.
- Comunicarse con la Unidad Fiscal, Defensa Pública y Querrela (en caso de que existiere) para que informen el orden prioritario de testigos, en caso de no tener respuesta de las partes intervinientes se define el orden de la forma que fueron admitidos en la audiencia de control de acusación.
- Controlar que las notificaciones estén realizadas y tengan su debida diligencia.

- Controlar la labor del sub-encargado de juicios respecto a las pruebas que fueron admitidas en el control de acusación (pruebas testimoniales, documentales e instrumentales) y que estén disponibles en las audiencias de debate.
- Control de los estados de los legajos y seguimiento de las audiencias que se realicen para los imputados y legajos que tengan requerimiento de apertura realizado, a fin de monitorear posibles salidas alternativas dictadas.
- Coordinar con el encargado de logística y la oficina de sistemas para la realización de debates orales presenciales.
- Control de las audiencias suspendidas y canceladas de control de acusación para su impulso en caso de corresponder.
- Control de las audiencias suspendidas y canceladas de juicios para su impulso en caso de corresponder.
- Elaboración de informes e indicadores requeridos por la Dirección o por el Subdirector de planificación de audiencia.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Juicios.
- **Reemplazante:** Gestor de Control de Acusación.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Gestor de Juicios**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de los legajos en etapa de juicio oral hasta la sentencia de juicio oral o salida alternativa.
- Coordinar con las partes todos los aspectos relevantes previo a la realización de la/s audiencia/s de debate.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cargar solicitud de audiencia en el OGA WEB de juicio oral y cesura, con todos los datos relevantes y necesarios.
- Registrar y realizar el seguimiento de los legajos con auto de apertura en una planilla de Drive, cargando todos los datos relevantes y actualizarla cada vez que sea necesario.
- Realizar notas actuariales con los pases correspondientes cuando corresponda.
- Organizar la cantidad de jornadas en la que se llevará a cabo el debate.
- Comunicarse con la Unidad Fiscal, Defensa Pública y Querella (en caso de que existiere) para que informen el orden prioritario de testigos, en caso de no tener respuesta de las partes intervinientes se define el orden de la forma que fueron admitidos en la audiencia de control de acusación.
- Controlar que las notificaciones de las audiencias de debates y cesuras estén realizadas y tengan su debida diligencia.
- Recabar las pruebas que fueron admitidas en el control de acusación (pruebas testimoniales, documentales e instrumentales).
- Realizar "Radiografía" con todas las partes intervinientes del juicio.
- Enviar Radiografía a las partes intervinientes (Tribunal, fiscalía, querella, defensa, audiencista, coordinadores de sala y guardia policial) para su conocimiento y organización.
- Coordinar con el encargado de logística y la oficina de sistemas para la realización de debates orales presenciales.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Sub-Encargado de Juicios
- **Reemplazante:** Gestor de Juicios, Gestor de Control de Acusación.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE AUDIENCIAS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Gestores de Control de Acusación**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Dar trámite a los legajos que registraron ingresos de requerimiento de apertura a juicio.
- Realizar el seguimiento de cada trámite y audiencia de dichos legajos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar los ingresos de Requerimientos de Apertura a Juicio y el correspondiente control de las pruebas ofrecidas
- Notificar los requerimientos de apertura a juicio al imputado, su defensa técnica, y querrela en caso de corresponder (Art. 259 C.P.P.T.).
- Registrar en una planilla de Drive compartida entre los miembros de la oficina todos los ingresos de requerimientos y realizar un control diario de los movimientos.
- Controlar diariamente la agenda/ remisión del ofrecimiento probatorio de la defensa al MPF.
- Cargar las solicitudes de audiencia de control de acusación y admisibilidad de prueba en el OGA web una vez cumplidos los plazos y en función a las instrucciones del Sub-Encargado de la Oficina.
- Control de resultados de audiencias de control de acusación y realizar la carga de las solicitudes para volver a agendar en caso de cancelaciones y suspensiones en los casos que amerite la carga por parte de la oficina.
- Tener contacto con el área de agenda a fin de informar prioridades en agendamiento de legajos con vencimiento o el criterio que el Sub-Encargado estipule.
- Realizar las notificaciones del Art. 266 C.P.P.T – reserva en agenda.
- Realizar el pase al área de Juicios, una vez que los legajos son elevados a juicios, y se realiza la notificación del Art. 266 C.P.P.T, a través de nota actuarial en sistema SAE.

### VÍNCULOS:

- **Superior:** Sub-Encargado de Control de Acusación.
- **Reemplazante:** Gestor de Control de Acusación.

## **OFICINA DE REGLAS DE CONDUCTA, PROBATION Y CONDICIONALIDAD DE LA PENA**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Subdirector Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas al control de cumplimiento en tiempo y forma de Probation y reglas de conducta de condenas condicionales y obligaciones impuestas a probados/penados.
- Planifica, coordina y evalúa los recursos y procesos a fin de que la oficina sea un soporte eficaz para los Jueces de Ejecución.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Establecer niveles de supervisión de acuerdo a los requerimientos operativos necesarios para asegurar la efectividad del control de las reglas de conducta u obligaciones fijadas
- Administrar los recursos humanos asignados a su Oficina pudiendo realizar los cambios de puestos del personal en forma consensuada con el encargado del área correspondiente.
- Coordinar el trabajo del personal a su cargo para garantizar la más eficiente gestión tendiente al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Otorgar permisos y licencias al personal de la Oficina según los lineamientos de la Dirección y/o Subdirección General.
- Coordinar con los Subdirectores de las otras áreas, la implementación de buenas prácticas para el mejor funcionamiento en conjunto.
- Formular propuestas a la Dirección y Subdirección General, para el mejor funcionamiento de la Oficina.
- Coordinar las acciones administrativas y de relaciones públicas con las Instituciones estatales y no estatales, como así también promover la celebración de convenios, que permitan el más eficiente y eficaz desenvolvimiento de la gestión para obtener información de calidad de las personas sometidas a proceso, con la finalidad de garantizar y optimizar la supervisión del cumplimiento de las reglas y obligaciones impuestas.

- Diseñar y coordinar las estrategias de comunicación a los fines de brindar información a la sociedad sobre la organización, funcionamiento y estadísticas de la Oficina, conforme sea autorizado por la Dirección y/o Subdirección General.
- Generar circuitos de trabajo que optimicen los tiempos de control y cumplimiento de las reglas de conductas y plazos, y atención de justiciables y partes.
- Elaborar estadísticas de los procesos de la Oficina para mejorar el funcionamiento de la misma.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector General.
- **Reemplazante:** Encargado de Probation o Encargado de Condenas Condicionales.

## **OFICINA DE REGLAS DE CONDUCTA, PROBATION Y CONDICIONALIDAD DE LA PENA**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Encargado de Probation y Reglas de conducta**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas al control de cumplimiento en tiempo y forma de Probation y Reglas de Conducta tanto del sistema adversarial como del conclusional.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo para el cumplimiento programado, diario, semanal, mensual y anual, que establezca la Subdirección, bajo el esquema de trabajo fijado para cada período.
- Controlar periódicamente que la verificación referida a la documentación remitida sea adecuada y suficiente de acuerdo a las reglas impuestas por los Magistrados, y que dicha tarea sea efectivamente realizada. Análisis de los plazos y obligaciones impuestas y control del registro y las cargas en SAE y planillas de cálculo, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Subdirección.
- Analizar las audiencias de Ejecución a los fines de detectar cambios que afecten a la oficina.
- Controlar la correcta confección de cómputos, plazos y firmar el registro pertinente.
- Firmar los actos procesales y administrativos de acuerdo a las directivas impartidas por la Subdirección (decretos, notas, informes, oficios y cédulas).
- En el caso de empleadas/os o Funcionarias/os que cuenten con firma digital, deberá controlar que los escritos confeccionados por las/los mismas/os se encuentren firmados por sus responsables en el día de su elaboración.
- Supervisar la recepción y entrega de dinero entre las partes y justiciables, en caso de haberse dispuesto la misma.
- Analizar la resolución jurisdiccional, confeccionar y firmar el primer decreto para el comparendo del probado, y luego asignar a los empleados y/o profesionales que llevarán a cabo los siguientes procesos debiendo realizar las cargas pertinentes en el S.A.E. (“Notificaciones”; “Gestoría de seguimiento y control”; “Gestoría de medidas sociales y relaciones interinstitucionales”).

- Controlar y firmar los informes de cumplimientos e incumplimientos que sean confeccionados por el/la Gestor/a de seguimiento y control.
- Elevar al Subdirector los proyectos de mejora de procesos que consideren óptimos para una mayor eficiencia del sistema.

#### VÍNCULOS:

- **Superior:** Subdirector Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena.
- **Reemplazante:** Encargado de Condenas Condicionales.

## **OFICINA DE REGLAS DE CONDUCTA, PROBATION Y CONDICIONALIDAD DE LA PENA**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Encargado de Condenas Condicionales**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas al control de cumplimiento en tiempo y forma de condenas condicionales y obligaciones impuestas tanto del sistema adversarial como del conclusional.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar periódicamente que la verificación referida a la documentación remitida sea adecuada y suficiente de acuerdo a las reglas impuestas en las audiencias, y que dicha tarea sea efectivamente realizada.
- Analizar los plazos y obligaciones impuestas y control del registro y las cargas en SAE y planillas de cálculo, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Subdirección.
- Analizar las audiencias de Ejecución a los fines de detectar cambios que afecten a la oficina.
- Controlar la correcta confección de cómputos, plazos y firmar el registro pertinente.
- Firmar los escritos en SAE de acuerdo a las directivas impartidas por la Subdirección (decretos, notas, informes, oficios y cédulas).
- Controlar que los escritos confeccionados por los empleados con firma digital se encuentren firmados por sus responsables en el día de su elaboración.
- Supervisar la recepción y entrega de dinero entre las partes y justiciables, en caso de haberse dispuesto la misma.
- Analizar la resolución jurisdiccional, confeccionar y firmar el primer decreto para el comparendo del penado, y luego asignar a los empleados y/o profesionales que llevarán a cabo los siguientes procesos debiendo realizar las cargas pertinentes en el S.A.E. (“Notificaciones”; “Gestoría de seguimiento y control”; “Gestoría de medidas sociales y relaciones interinstitucionales”).
- Controlar y firmar los informes de cumplimientos e incumplimientos que sean confeccionados por el/la Gestor/a de seguimiento y control.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena.
- **Reemplazante:** Encargado de Probation y reglas de conducta.

## OFICINA DE REGLAS DE CONDUCTA, PROBATION Y CONDICIONALIDAD DE LA PENA

### NOMBRE DEL PUESTO

**Gestor de cómputo (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Recepción de legajos de ambos sistemas (adversarial y conclusional).
- Realizar el cómputo de la pena de los legajos ingresados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recepción, ingreso, registros de cómputos y distribución de cada incidente a las áreas y sectores respectivos conforme los lineamientos que se hayan establecido por la Subdirección (“Control de probation y reglas de conducta” o “Condena condicional y obligaciones impuestas”).
- Realizar la carga de datos según los parámetros que se indiquen desde la Subdirección (en SAE y planilla de cálculo) teniendo en cuenta los datos de la sentencia, deberá controlar los datos cargados por las oficinas que enviaron los incidentes y agregar en los campos auxiliares cuando faltaren datos.
- La distribución y/o derivación de los incidentes y su correspondiente carga en SAE y planilla de cálculo, debe responder a mecanismos estandarizados, rápidos e informatizados que permitan dar dinamismo al proceso de búsqueda.
- Realizar el cómputo de la pena tomando la fecha de la sentencia y calculando el vencimiento de la pena y de las reglas de conducta.
- Confeccionar la agenda diaria, semanal, mensual, anual y general que determinará el circuito laboral del equipo, conforme los lineamientos que se hayan establecido por la Subdirección;
- Tiene a su cargo la recepción de los mail de la casilla oficial de la Oficina, debiendo adjuntarse los informes que se remitan en el incidente que corresponda, informando inmediatamente al Gestor de seguimiento y control asignado.

### VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Probation y reglas de conducta/ Encargado de condenas condicionales.
- **Reemplazante:** Gestor de cómputo.

OFICINA DE REGLAS DE CONDUCTA, PROBATION Y CONDICIONALIDAD DE LA PENA

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**Gestor de atención al Público** (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Evacuar consultas de los justiciables (probados, penados, víctimas, familiares, etc.) que comparezcan por la oficina o se contacten por cualquier medio de comunicación.
- Derivar al área o sector que corresponda.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Evacuar dudas y consultas de los justiciables (probados, penados, víctimas, familiares, etc.) que comparezcan por la oficina o se contacten por cualquier medio de comunicación –mostrador presencial o virtual-, debiendo brindar una atención completa, sensible y adecuada.
- En caso de resultar necesario, se deberá derivar al área o sector que corresponda dentro de la Oficina (Encargados o Gestores) la cuestión planteada por el/la justiciable.
- Generar dentro de cada incidente el registro de las huellas digitales de los probados, penados y víctimas que comparezcan por ante la Oficina y que deban asistir regularmente por citaciones futuras.

## **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Probation y reglas de conducta/ Encargado de condenas condicionales.
- **Reemplazante:** Gestor de cómputo.

## **OFICINA DE REGLAS DE CONDUCTA, PROBATION Y CONDICIONALIDAD DE LA PENA**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Gestor de Seguimiento y Control** (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Controla el cumplimiento de las reglas u obligaciones ordenadas en cada uno de los incidentes que les sean asignados, debiendo informar el acatamiento o el incumplimiento de las mismas.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar el cumplimiento de las reglas u obligaciones ordenadas en cada uno de los incidentes que le sean asignados por cada uno de los Encargados de Área.
- Llevar un registro actualizado del estado de cumplimiento de cada caso.
- Agregar en el sistema SAE la documentación acreditante y los informes que ingresen por los provistos asignados, en cada uno de los incidentes que tienen a su cargo.
- Realizar comunicaciones a las partes intervinientes en el proceso y elaborar informes referidos al estado de cumplimiento o incumplimiento de los probados o penados en los incidentes asignados.
- Cargar todas las tareas de verificación y/o control que se lleven a cabo en el incidente asignado, en un informe del Gestor/a en el sistema SAE.
- Elaborar un informe final de cumplimiento de las reglas de conducta u obligaciones pautadas, las actividades de supervisión llevadas a cabo y los resultados obtenidos por cada legajo.
- Confeccionar informe de incumplimiento si correspondiera y ponerlo en inmediato conocimiento del Área respectiva.
- Efectuar, en caso de que el Gestor cuente con firma digital, decretos y diligencias de mero trámite confeccionados en los incidentes que le fueron asignados, conforme las directivas impartidas por los Encargados de Área y por la Subdirección.

## VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Probation y reglas de conducta/ Encargado de condenas condicionales.
- **Reemplazante:** Gestor de Seguimiento y Control.

## OFICINA DE REGLAS DE CONDUCTA, PROBATION Y CONDICIONALIDAD DE LA PENA

### NOMBRE DEL PUESTO

**Gestor de Notificaciones** (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Efectuar todas las notificaciones necesarias para el funcionamiento de la oficina.
- Realizar las citaciones a la víctima cuando sea requerido en los legajos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Deberán realizar todas las notificaciones referidas al cómputo de pena de los encargados, a las citaciones de los probados y penados, decretos e informes, debiendo notificar a todas las partes intervinientes en ese proceso.
- Las notificaciones deberán llevarse a cabo por las vías establecidas por los Encargados de Área, debiéndose en lo posible optar por la más expedita (telefónica, WhatsApp u otra aplicación similar, mail, oficio, cédula virtual).
- Realizar comunicaciones y citaciones a las víctimas, cuando el curso de la gestión del proceso así lo requiera.

### VÍNCULOS:

- **Superior:** Encargado de Probation y reglas de conducta/ Encargado de condenas condicionales.
- **Reemplazante:** Gestor de Notificaciones.

## **OFICINA DE REGLAS DE CONDUCTA, PROBATION Y CONDICIONALIDAD DE LA PENA**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Técnicos de Gabinete (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Efectuar la primera entrevista de los penados o probados en aquellos incidentes que les sean asignados por los encargados de la Oficina.
- Elaborar otras entrevistas e Informes de corresponder.
- Establecer contactos con instituciones Públicas o Privadas donde se cumplirán las reglas de conductas impuestas.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Efectuar la primera entrevista de las personas sujetas a proceso ya sea que se trate de penados o probados en aquellos incidentes que le sean asignados por el Área de Encargados.
- Confeccionar, controlar, actualizar y llevar en forma conjunta con los responsables designados por las Instituciones Públicas o Privadas un panel de control referido al seguimiento de las reglas u obligaciones ordenadas y la asistencia de los justiciables.
- Elaborar reportes sobre los controles realizados y sus resultados en cada uno de los incidentes que le fueran asignados por los Encargados de Área, debiendo firmar digitalmente tales informes en SAE.
- Concurrir a Instituciones Públicas o Privadas con la periodicidad que se indique desde el Área de Encargados (diaria, semanal o mensual), y tomar contacto con el responsable de la Institución.
- Entablar contacto con los responsables designados por las Instituciones Públicas o Privadas donde se deba cumplir una regla u obligación impuesta, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la misma por parte de las personas sujetas a proceso.
- Establecer vínculos con los referentes de cada Institución y definir con aquellos los protocolos y procedimientos conjuntos de trabajo, estandarizados y formalizados.
- Establecer qué nivel de control y supervisión sugiere para el seguimiento (Alto, Medio, Bajo) del probado/penado, y si lo determina, realizar otras entrevistas.

- Firmar digitalmente las actas de las entrevistas a probados o penados en los incidentes que le fueran asignados.
- Tareas encomendadas por los Jueces de Ejecución (socio ambientales e informes).
- Intervenir en aquellos incidentes que sean derivados por los “Encargados de Área” o por los “Gestores de seguimiento y control” cuando así lo ameriten las circunstancias del caso, conforme los parámetros establecidos por la Subdirección.

#### **VÍNCULOS:**

- **Superior:** Encargado de Probation y reglas de conducta/ Encargado de condenas condicionales.
- **Reemplazante:** Técnicos de Gabinete.

## OFICINA DE EJECUCIÓN: CONDENA EFECTIVA

### NOMBRE DEL PUESTO

**Subdirector de Ejecución**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Coordina, dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas vinculadas al control de las condenas de cumplimiento efectivo del Sistema Conclusional y del Sistema Adversarial.
- Planifica, coordina y evalúa los recursos y procesos a fin de que la oficina sea un soporte eficaz para los Jueces de Ejecución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Generar circuitos de trabajo que optimicen los procesos de la Oficina.
- Controlar la realización de los cómputos de pena de los legajos remitidos a la oficina, así como todo trámite administrativo previo a su realización.
- Controlará el flujo de escritos a la oficina de ejecución y su consecuente derivación a las áreas correspondientes.
- Coordinar el trabajo del personal a su cargo para garantizar la más eficiente gestión tendiente al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Administrar los recursos humanos asignados a su Oficina pudiendo realizar los cambios de puestos del personal en forma consensuada con el encargado del área correspondiente.
- Otorgar permisos y licencias al personal de la Oficina según los lineamientos de la Dirección y/o Subdirección General.
- Coordinar con los Subdirectores de otras Oficinas Judiciales, la implementación de buenas prácticas para el mejor funcionamiento en conjunto.
- Formular propuestas a la Dirección y Subdirección General, para el mejor funcionamiento de la Oficina.
- Coordinar las acciones administrativas y de relaciones públicas con las Instituciones estatales y no estatales, como así también promover la celebración de convenios, que permitan el más eficiente y eficaz desenvolvimiento de la gestión para obtener información de calidad de las personas sometidas a proceso.

- Diseñar y coordinar las estrategias de comunicación a los fines de brindar información a la sociedad sobre la organización, funcionamiento y estadísticas de la Oficina, conforme sea autorizado por la Dirección y/o Subdirección General.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los/as colaboradores/as en conjunto con los encargados/as de área.

**VÍNCULOS:**

- **Superior:** Subdirector general.
- **Reemplazante:** Encargado de Ejecución.