

## **Gerencia Administrativa**

### **Servicios Generales**

#### **Auxiliar Ayudante**

##### **Misión:**

Brindar el servicio de limpieza y de cafetería a los organismos que integran el Poder Judicial.

##### **Funciones esenciales:**

- a) Realizar tareas de limpieza.
- b) Realizar tareas de cafetería.

##### **Diarias:**

- a) Realizar el servicio de cafetería dentro de los horarios fijados, retirando luego la vajilla utilizada para tal fin.
- b) Lavar y secar la vajilla, repasadores, rejilla y demás elementos de cocina.
- c) Mantener los elementos de cocina en perfectas condiciones de limpieza.
- d) Realizar la limpieza diaria del sector designado.

##### **Periódicas**

- e) Realizar tareas de desinfección de superficies cuando se le solicite.
- f) Atender y satisfacer los requerimientos que formule la gerencia administrativa.

## Juzgado de Ejecución Penal N° 8

### Misión:

Atender, orientar e informar a las personas que concurran o se comuniquen con el Juzgado, realizar la gestión de ingreso, egreso y registro de documentación y expedientes, efectuar las notificaciones y toda otra tarea que se le solicite en la mesa de entradas del organismo.

### Funciones esenciales:

#### Diarias

- a) Atender, orientar e informar al público tanto de forma presencial como telefónicamente.
- b) Recepcionar llamadas de internos.
- c) Gestionar el correo electrónico de la mesa de entradas.
- d) Registrar la entrada y la salida de expedientes.
- e) Recibir e ingresar en el sistema los escritos que se presenten, tanto en formato digital como papel.
- f) Colocar el cargo a la documentación recibida y realizar el correspondiente control de los escritos que se recepcionan, verificando que no se encuentren fuera de término.
- g) Escanear oficios, decretos y escritos recibidos en formato papel para su posterior carga en el sistema.
- h) Realizar las notificaciones, a través de cédulas, oficios, por vía telefónica, mensajería de texto.
- i) Recibir y anunciar a las partes cuando se presentan a una audiencia.
- j) En todo momento respetar la confidencialidad de los datos que maneja el organismo, ante eventuales solicitudes de información por parte de público externo.
- k) Mantener una comunicación fluida con personas y organismos tanto internos como externos.

#### Periódicas

- a) Verificar los motivos detrás de las ausencias de las partes convocadas a audiencias.
- b) Asistir en la logística referida a la gestión de las audiencias en caso de que se le solicite.
- c) Buscar archivos si se le solicita.
- d) Mantener actualizados los datos personales tales como domicilio y número telefónico de quienes deben ser notificados en una causa.
- e) Mantener actualizada la información referida a defensores y fiscales asignados a las causas.

## **Juzgado de Paz**

### **Misión:**

Atender, orientar e informar a las personas que concurran o se comuniquen con el Juzgado de Paz, realizar la gestión de ingreso, egreso y registro de documentación y expedientes, y toda otra tarea que se le solicite en la mesa de entradas del organismo.

### **Funciones esenciales:**

#### **Diarias**

- a) Atender, orientar e informar al público tanto de forma presencial como telefónicamente.
- b) Derivar al organismo adecuado a las personas que se acerquen a realizar una consulta, cuando corresponda.
- c) Gestionar el correo electrónico de la mesa de entradas.
- d) Registrar la entrada y la salida de expedientes (civiles, ejecutivos, defensa del consumidor, entre otros)
- e) Recibir e ingresar en el sistema los escritos que se presenten, tanto en formato digital como papel.
- f) Recibir y anunciar a las partes cuando se presentan a una audiencia.

#### **Periódicas**

- a) Escanear oficios y escritos recibidos en formato papel para su posterior carga en el sistema.
- b) Realizar las notificaciones, a través de cédulas, oficios, por vía telefónica, mensajería de texto.
- c) Redactar notas y escritos simples.

## **Inspectoría de Justicia de Paz**

### **Misión:**

Evacuar las consultas por las vías correspondientes, colaborar en la gestión de los trámites que lleva adelante la Inspectoría y realizar toda otra tarea que le sea encomendada en el marco de sus funciones.

### **Funciones esenciales:**

#### **Diarias**

- a) Evacuar consultas diversas por correo electrónico y vía telefónica.
- b) Redacción de escritos y notas simples.
- c) Asistir en la gestión de las licencias de los Jueces de paz.
- d) Asistir en la gestión administrativa de los concursos de designación de jueces.
- e) Asistir en la gestión administrativa en relación al régimen disciplinario.

#### **Periódicas**

- a) Recibir sobres con documentación.
- b) Solicitar los informes estadísticos trimestrales a los Juzgados de Paz y realizar el control y seguimiento correspondiente de su recepción.
- c) Almacenar y organizar los informes estadísticos recepcionados por la Inspectoría.

#### **Ocasionales**

- a) Realizar atención presencial al público.
- b) Asistir en la elaboración del proyecto de determinación de fechas y asignación de turnos correspondiente a la feria judicial de invierno y a la feria judicial de verano.
- c) Rendir informes diversos cuando se le solicite.
- d) Suplir a sus compañeros en caso de ausencias.

## **Coordinación de políticas Informáticas del Ministerio Público**

### **OITEL**

#### **Misión:**

Gestionar las solicitudes y pedidos de información de los agentes fiscales y defensores en el marco de las causas penales que llevan adelante, gestionando las comunicaciones y haciendo de nexo con los organismos públicos y privados externos que disponen de la información necesaria para el avance de las investigaciones.

#### **Funciones esenciales:**

##### **Diarias**

- a) Recepcionar, canalizar, analizar y responder todos los requerimientos que vía correo electrónico realicen los agentes fiscales y defensores, en el marco de una investigación penal.
- b) Asesorar, predominantemente vía correo electrónico; a los agentes fiscales y defensores respecto a la información que debe solicitarse a los organismos externos en función de cada caso.
- c) Contactar y establecer vínculos fluidos con los organismos públicos y privados que administran bases de datos y alojan información dotada de potencial relevancia para la investigación penal.
- d) Confeccionar y remitir digitalmente oficios, en base a modelos prediseñados que deben adaptarse a cada situación.
- e) Cargar e importar documentos a los sistemas informáticos utilizados.
- f) Gestionar y controlar la agenda diariamente, a fin de establecer y organizar las tareas a realizar en la jornada.
- g) Realizar el seguimiento de las causas que se le asignen.

##### **Periódicas**

- a) Cuando sea necesario, reiterar comunicaciones con los organismos externos, en atención a la cercanía del vencimiento de los plazos previstos.

##### **Ocasionales**

- a) Atender y realizar llamados telefónicos con organismos externos, fiscalías y defensorías
- b) Confeccionar y remitir oficios en formato papel, en base a modelos pre diseñados y adaptados a cada caso.

## **Fiscalía N° 1**

### **Misión:**

Asistir a la fiscalía en la gestión de los criterios de oportunidad, con el fin de buscar una solución alternativa al conflicto que genera el delito, sin necesidad de llegar a una condena. De esta manera, la conciliación entre la víctima y el acusado pone fin al conflicto y permite reparar en lo posible el daño causado.

### **Funciones esenciales:**

#### **Diarias**

- a) Recibir el legajo de la causa y analizarlo.
- b) Asistir en instancias de mediación y diálogo, en el marco de la aplicación de los criterios de oportunidad.
- c) Asistir en audiencias presenciales, virtuales, o vía telefónica.
- d) Acondicionar el espacio físico y recibir a las partes.
- e) Citar a las partes y realizar las notificaciones necesarias, a fin de efectivizar las audiencias.
- f) Controlar que los intervinientes estén citados y notificados.

#### **Periódicas**

- a) Realizar gestiones con otros organismos del Poder Judicial y externos, como los juzgados de paz y las unidades policiales.
- b) Notifica actas cuando se le requiera.

## **Fiscalía N° 3**

### **Misión:**

Realizar la carga de datos en el sistema, elaborar escritos y notificaciones, atender, orientar e informar a las personas que concurran o se comuniquen con la Fiscalía y toda otra tarea que se le solicite en el marco de sus funciones.

### **Funciones esenciales**

#### **Diarias**

- a) Realizar la carga de los datos correspondientes a cada legajo en el sistema.
- b) Confeccionar oficios simples.
- c) Confeccionar notificaciones.
- d) Recepcionar y emitir llamadas telefónicas.
- e) Realizar el seguimiento diario de la agenda, a fin de colaborar en la organización del trabajo cotidiano.

#### **Periódicas**

- a) Asistir en la gestión del correo electrónico general del organismo.
- b) Realizar tareas de atención al público.

#### **Ocasionales**

- a) Ordenar y preparar legajos para su posterior archivo.

**Oficina Judicial del Fuero Penal**  
**Unidad de Control de Efectos Secuestrados**

**Misión:**

Recibir, almacenar, preservar y custodiar los efectos secuestrados a su cargo.

**Funciones esenciales:**

**Diarias**

- a) Recibir secuestros del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio Público de la Defensa. También podrá recibir secuestros de otros organismos (OITEL, Gabinete de Criminalística, Peritos, defensores particulares, etc.).
- b) Asegurar que se cumpla con los protocolos definidos, corroborando que se cuente con la solicitud de resguardo, controlando las cadenas de custodia y el seguro cierre del embalaje.
- c) Resguardar los efectos en los depósitos dispuestos a tal fin.
- d) Confeccionar etiquetas para los secuestros, volcando en ellas los datos más relevantes.
- e) Administrar y mantener un lugar de guarda y custodia de objetos secuestrados que le sean presentados.
- f) Mantener el orden y asegurar una adecuada ventilación de los depósitos.
- g) Atender, orientar e informar al público tanto de forma presencial como telefónicamente.

**Periódicas**

- a) Gestionar las solicitudes y consultas que se reciben a través del correo oficial de la unidad y del sistema virtual PUMA.
- b) Revisar periódicamente el depósito de efectos secuestrados y dar aviso sobre la excesiva acumulación de los objetos o su antigüedad.

**Ocasionales**

- a) Prestar su colaboración cuando se procure la devolución o el decomiso de los secuestros, cuando ya no resulten necesarios para la tramitación del caso.