

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL

A- MISION

Entender en el diseño e implementación de programas y/o proyectos que permitan y favorezcan que todos los habitantes tengan la debida asistencia y atención profesional en materia judicial, el acceso a la justicia y la asistencia integral de aquellos que se consideren víctimas de delitos.

Tener a su cargo la organización y supervisión de los Centros de Asistencia Judicial de la Provincia.

B- FUNCIONES

1. Ejercer la coordinación de los Centros de Asistencia Judicial de la Provincia de Santa Fe.
2. Planificar y orientar la actividad de los Centros de Asistencia Judicial.
3. Definir las metodologías y estrategias a implementar para cumplir los objetivos fijados para la Dirección Provincial.
4. Organizar y supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones de los Centros de Asistencia Judicial creados en toda la provincia.
5. Elevar a la Superioridad propuestas de optimización de la gestión por propia iniciativa o acompañando inquietudes del personal a su cargo, en particular los protocolos de trabajo o modificaciones a los mismos para su aprobación.
6. Facilitar la comunicación administrativa entre el personal superior de la Dirección Provincial y las dependencias de la repartición.
7. Solicitarle al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial que realice las gestiones para articular con los Ministerios de Gobierno y Reforma del Estado, Seguridad, Desarrollo Social, Obras Públicas y Vivienda, Salud y Educación.

DECRETO N° _____
Anexo II

8. Promover la suscripción de convenios a nivel nacional y provincial para mejorar los servicios brindados por el Centro de Asistencia Judicial.
9. Asumir toda otra tarea que le encomiende la Dirección Provincial y que no esté encuadrada en su misión específica.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS
SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA
JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA
JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA
JUDICIAL

A - MISIÓN

Entender en la preparación de toda la documentación o tramitación que deba ser puesta a consideración y/o firma de la Dirección General, asistiéndola en la eficiente resolución de las cuestiones elevada para su decisión.

B- FUNCIONES

1. Reemplazar al Director General en caso de ausencia, con sus mismas atribuciones, deberes y prerrogativas.
2. Colaborar en la conducción general ejecutiva de las cuestiones referidas al personal de la jurisdicción.
3. Coadyuvar a la organización y control de las Coordinaciones de los Centros de Asistencia Judicial.
4. Ordenar y supervisar las tareas desarrolladas por el Departamento Administrativo.
5. Proveer el trámite de las gestiones presentadas en la Dirección General y a los expedientes que se formen por tal motivo.
6. Asumir toda otra función que le encomiende la Dirección General y que no esté encuadrada en su misión específica.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

A - MISIÓN

Tener a su cargo la gestión administrativa y el control del despacho de la jurisdicción.

B- FUNCIONES

1. Asesorar y asistir a la Superioridad en materia administrativa.
2. Recepcionar, supervisar y controlar la documentación remitida para la consideración o firma de la Superioridad y ordenar el trámite de asuntos administrativos.
3. Someter a conocimiento y consideración superior, las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito, efectuando el seguimiento sistemático de las gestiones administrativas de interés de la Superioridad.
4. Transmitir las directivas, normas y actos decisorios superiores que deban ser notificados y/o cumplidos.
5. Preparar y gestionar por ante la Dirección General de Administración del Ministerio las necesidades de recursos que la Dirección tenga para su funcionamiento, remitiéndolas en tiempo y forma para asegurar la continuidad del servicio.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARÍA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS
SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA
JUDICIAL
DIVISIÓN SECRETARÍA PRIVADA

A- MISIÓN:

Atender a la organización y funcionamiento de los asuntos que corresponden al despacho privado y agenda de actividades del Director Provincial.

B- FUNCIONES:

1. Recibir y distribuir los expedientes, notas y comunicaciones a tramitarse.
2. Custodiar, ordenar, clasificar y archivar la correspondencia oficial dirigida al Director Provincial.
3. Tener a su cargo la preparación del despacho diario de la Secretaría Privada.
4. Clasificar y archivar la documentación reservada al Director Provincial, correspondencia de orden general y personal y toda otra que el mismo estime pertinente.
5. Ordenar y coordinar la agenda de actividades del Director Provincial.
6. Realizar toda otra tarea, dentro del ámbito de su competencia, que le encomiende la Dirección Provincial.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE

A- MISIÓN Entender en la organización y supervisión del Centro de Asistencia Judicial Santa Fe.

B- FUNCIONES:

- 01.-Ejercer la representación del Centro de Asistencia Judicial en todos los ámbitos.
- 02.-Administrar el uso de los recursos asignados al Centro de Asistencia Judicial para el cumplimiento de su actividad.
- 03.-Planificar y orientar la actividad del Centro de Asistencia Judicial brindando las instrucciones que convengan al mejor servicio, asignando tareas y responsabilidades al personal y contratados que presten servicios, procurando mantener unidad funcional.
- 04.-Controlar el cumplimiento de los objetivos previstos para el Centro de Asistencia Judicial y cada una de sus oficinas, estableciendo, evaluando y modificando sus resultados y rendimientos.
- 05.-Impartir directivas generales y particulares a los profesionales del Centro de Asistencia Judicial.
- 06.-Gestionar las contrataciones de profesionales de acuerdo los convenios suscriptos con los Colegios de Profesionales, para los casos en que sea necesario.
- 07.-Promover la suscripción de convenios a nivel local, en su área geográfica específica de trabajo, para mejorar los servicios brindados por el Centro de Asistencia Judicial.
- 08.-Proponer la ampliación del equipo interdisciplinario, tanto en lo que respecta a disciplinas no

DECRETO N° _____
Anexo II

contempladas en la presente reglamentación, como la afectación de mayores recursos humanos.

- 09.- Presentar al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial protocolos de trabajo o modificaciones a los mismos para que éste realice las gestiones para que el Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial los apruebe.
- 10.-Organizar y gestionar tareas de capacitación y formación del personal del Centro de Asistencia Judicial.
- 11.-Informar mensualmente o a solicitud del Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial datos estadísticos sobre las consultas, asistencias, asesorías letradas y resoluciones alternativas realizadas.
- 12.- Solicitarle al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial que eleve al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial realice las gestiones para articular con los Ministerios de Gobierno y Reforma del Estado, Seguridad, Desarrollo Social, Obras Públicas y Vivienda, Salud y Educación.
- 13.- Organizar y administrar las unidades sustantivas y de apoyo para optimizar el funcionamiento de las diferentes áreas.
- 14.- Modificar, fundadamente, el horario de atención del Centro de Asistencia Judicial.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS

A- MISIÓN

Entender en la asistencia y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

B- FUNCIONES:

- 01.Brindar asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
- 02.Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
- 03.Proveer la asistencia social necesaria y posible según el caso.
- 04.Asistir psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
- 05.Proteger la intimidad de las víctimas, y en caso necesario arbitrar los medios para garantizar su seguridad, la de sus familiares y la de los testigos a su favor, contra todo acto de intimidación y/o represalia.
- 06.Organizar y supervisar las tareas del Equipo Interdisciplinario de Asistencia a su cargo.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS
SECCIÓN: EQUIPO INTERDISPLINARIO DE ASISTENCIA

A-MISIÓN

Asistir y asesorar a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

B-FUNCIONES:

01. Colaborar en la asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
02. Asistir en el asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
03. Colaborar en la asistencia social necesaria y posible según el caso.
04. Colaborar en la asistencia psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
05. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA NO PENAL

A- MISIÓN

Entender en el asesoramiento judicial, y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

1. Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en que se acredite la condición de vulnerabilidad.
2. Organizar y supervisar las tareas del Equipo Jurídico de Asistencia a su cargo.
3. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA NO PENAL
SECCIÓN: EQUIPO JURÍDICO DE ASISTENCIA

A- MISIÓN

Prestar servicio de asesoramiento judicial y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

01. Asistir en la prestación de asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en las que se acredite la condición de vulnerabilidad.
02. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

A- MISIÓN

Entender en la propuesta de política y formulación de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Realizar campañas de difusión, concientización y sensibilización a fines de informar a la población sobre los derechos en relación con las situaciones más problemáticas presentadas en el Centro de Atención Judicial.
02. Fomentar programas de formación y educación en conjunto con instituciones educativas.
03. Propiciar la capacitación del personal de policía, de justicia, de salud, de servicios sociales y demás interesados en la problemática del acceso a la justicia.
04. Articular acciones con instituciones de capacitación que trabajen los temas de tratamiento frecuente en el Centro de Asistencia Judicial a fin de lograr mejor formación para el personal en el abordaje de los mismos.
05. Coordinar con las distintas instancias vecinales para la realización de campañas de sensibilización.
06. Impulsar la revisión periódica de la legislación y prácticas vigentes y proponer normas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la presente reglamentación.

DECRETO N° _____
Anexo II

07. Difundir los informes de resultados del trabajo del Centro hacia la comunidad.
08. Proponer al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Provincial las reformas que crea conveniente a los protocolos de actuación de las distintas oficinas.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS
SECCIÓN ASISTENTES TÉCNICOS

A- MISIÓN

Intervenir en la y formulación y ejecución de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Formular y ejecutar programas y proyectos de capacitación, difusión y mejoramiento del servicio prestado por la Dirección.
02. Aportar estrategias y metodologías innovadoras y eficaces a los fines de cumplir el cometido asignado.
03. Desarrollar y proponer mecanismos de articulación con organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil con el objetivo de efectivizar la misión asignada.
04. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Entender en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Organizar y supervisar la registración de las consultas.
- 02.Desarrollar un procedimiento de ingreso de los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Atención Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
- 03.Controlar que se entreviste debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
- 04.Controlar que se gestione por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
- 05.Controlar que se brinde la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
- 06.Verificar que se brinde la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN
DIVISIÓN DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Intervenir en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B- FUNCIONES:

01. Realizar las tareas y supervisar la registración de las consultas.
02. Entrevistar debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
03. Gestionar por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
04. Brindar la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
05. Brindar la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN
DIVISIÓN: DE ADMISIÓN
SECCIÓN: ADMINISTRATIVO

A- MISIÓN

Asumir la recepción, registración y la instrumentación de la derivación de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Recepcionar los asistentes al Centro de Asistencia Judicial garantizando una pronta y adecuada atención.
- 02.Registrar las consultas en el formulario correspondiente a los fines de garantizar el registro manual de las mismas.
4. Ingresar los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Asistencia Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
5. Gestionar el turno correspondiente, en caso de admisión y derivación.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL SANTA FE
SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

A - MISION:

Realizar la prestación de los servicios de limpieza, refrigerio, movilidad y mensajería en general.

B-FUNCIONES:

01. Atender la limpieza de las oficinas del edificio de acuerdo con las directivas impartidas por la Superioridad.
02. Realizar el servicio de refrigerio al personal en los distintos lugares y horarios adecuados.
03. Requerir elementos para la elaboración del refrigerio y realización de la limpieza y mantenerlos en custodia.
04. Distribuir las actuaciones (notas, expedientes, etc.), de origen interno o externo, en la Secretaría.
05. Prestar los servicios de movilidad de la Coordinación para cubrir las necesidades de la misma.
06. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO

C- MISIÓN Entender en la organización y supervisión del Centro de Asistencia Judicial Rosario.

D- FUNCIONES:

- 01.-Ejercer la representación del Centro de Asistencia Judicial en todos los ámbitos.
- 02.-Administrar el uso de los recursos asignados al Centro de Asistencia Judicial para el cumplimiento de su actividad.
- 03.-Planificar y orientar la actividad del Centro de Asistencia Judicial brindando las instrucciones que convengan al mejor servicio, asignando tareas y responsabilidades al personal y contratados que presten servicios, procurando mantener unidad funcional.
- 04.-Controlar el cumplimiento de los objetivos previstos para el Centro de Asistencia Judicial y cada una de sus oficinas, estableciendo, evaluando y modificando sus resultados y rendimientos.
- 05.-Impartir directivas generales y particulares a los profesionales del Centro de Asistencia Judicial.
- 06.-Gestionar las contrataciones de profesionales de acuerdo los convenios suscriptos con los Colegios de Profesionales, para los casos en que sea necesario.
- 07.-Promover la suscripción de convenios a nivel local, en su área geográfica específica de trabajo, para mejorar los servicios brindados por el Centro de Asistencia Judicial.
- 08.-Proponer la ampliación del equipo interdisciplinario, tanto en lo que respecta a disciplinas no

DECRETO N° _____
Anexo II

contempladas en la presente reglamentación, como la afectación de mayores recursos humanos.

- 09.- Presentar al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial protocolos de trabajo o modificaciones a los mismos para que éste realice las gestiones para que el Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial los apruebe.
- 10.- Organizar y gestionar tareas de capacitación y formación del personal del Centro de Asistencia Judicial.
- 11.- Informar mensualmente o a solicitud del Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial datos estadísticos sobre las consultas, asistencias, asesorías letradas y resoluciones alternativas realizadas.
- 12.- Solicitarle al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial que eleve al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial realice las gestiones para articular con los Ministerios de Gobierno y Reforma del Estado, Seguridad, Desarrollo Social, Obras Públicas y Vivienda, Salud y Educación.
- 13.- Organizar y administrar las unidades sustantivas y de apoyo para optimizar el funcionamiento de las diferentes áreas.
- 14.- Modificar, fundadamente, el horario de atención del Centro de Asistencia Judicial.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS

C- MISIÓN

Entender en la asistencia y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

D- FUNCIONES:

- 01.Brindar asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
- 02.Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
- 03.Proveer la asistencia social necesaria y posible según el caso.
- 04.Asistir psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
- 05.Proteger la intimidad de las víctimas, y en caso necesario arbitrar los medios para garantizar su seguridad, la de sus familiares y la de los testigos a su favor, contra todo acto de intimidación y/o represalia.
- 06.Organizar y supervisar las tareas del Equipo Interdisciplinario de Asistencia a su cargo.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS
SECCIÓN: EQUIPO INTERDISPLINARIO DE ASISTENCIA

A-MISIÓN

Asistir y asesorar a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

B-FUNCIONES:

01. Colaborar en la asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
02. Asistir en el asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
03. Colaborar en la asistencia social necesaria y posible según el caso.
04. Colaborar en la asistencia psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
05. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA NO PENAL

A- MISIÓN

Entender en el asesoramiento judicial, y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

1. Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en que se acredite la condición de vulnerabilidad.
2. Organizar y supervisar las tareas del Equipo Jurídico de Asistencia a su cargo.
3. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA NO PENAL
SECCIÓN: EQUIPO JURÍDICO DE ASISTENCIA

A- MISIÓN

Prestar servicio de asesoramiento judicial y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

01. Asistir en la prestación de asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en las que se acredite la condición de vulnerabilidad.
02. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

A- MISIÓN

Entender en la propuesta de política y formulación de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Realizar campañas de difusión, concientización y sensibilización a fines de informar a la población sobre los derechos en relación con las situaciones más problemáticas presentadas en el Centro de Atención Judicial.
02. Fomentar programas de formación y educación en conjunto con instituciones educativas.
03. Propiciar la capacitación del personal de policía, de justicia, de salud, de servicios sociales y demás interesados en la problemática del acceso a la justicia.
04. Articular acciones con instituciones de capacitación que trabajen los temas de tratamiento frecuente en el Centro de Asistencia Judicial a fin de lograr mejor formación para el personal en el abordaje de los mismos.
05. Coordinar con las distintas instancias vecinales para la realización de campañas de sensibilización.
06. Impulsar la revisión periódica de la legislación y prácticas vigentes y proponer normas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la presente reglamentación.

DECRETO N° _____
Anexo II

07. Difundir los informes de resultados del trabajo del Centro hacia la comunidad.
08. Proponer al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Provincial las reformas que crea conveniente a los protocolos de actuación de las distintas oficinas.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS
SECCIÓN ASISTENTES TÉCNICOS

A- MISIÓN

Intervenir en la y formulación y ejecución de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Formular y ejecutar programas y proyectos de capacitación, difusión y mejoramiento del servicio prestado por la Dirección.
02. Aportar estrategias y metodologías innovadoras y eficaces a los fines de cumplir el cometido asignado.
03. Desarrollar y proponer mecanismos de articulación con organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil con el objetivo de efectivizar la misión asignada.
04. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Entender en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Organizar y supervisar la registración de las consultas.
- 02.Desarrollar un procedimiento de ingreso de los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Atención Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
- 03.Controlar que se entreviste debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
- 04.Controlar que se gestione por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
- 05.Controlar que se brinde la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
- 06.Verificar que se brinde la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN
DIVISIÓN DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Intervenir en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B- FUNCIONES:

01. Realizar las tareas y supervisar la registración de las consultas.
02. Entrevistar debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
03. Gestionar por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
04. Brindar la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
05. Brindar la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN
DIVISIÓN: DE ADMISIÓN
SECCIÓN: ADMINISTRATIVO

A- MISIÓN

Asumir la recepción, registración y la instrumentación de la derivación de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Recepcionar los asistentes al Centro de Asistencia Judicial garantizando una pronta y adecuada atención.
- 02.Registrar las consultas en el formulario correspondiente a los fines de garantizar el registro manual de las mismas.
4. Ingresar los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Asistencia Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
5. Gestionar el turno correspondiente, en caso de admisión y derivación.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO
SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

A - MISION:

Realizar la prestación de los servicios de limpieza, refrigerio, movilidad y mensajería en general.

B-FUNCIONES:

01. Atender la limpieza de las oficinas del edificio de acuerdo con las directivas impartidas por la Superioridad.
02. Realizar el servicio de refrigerio al personal en los distintos lugares y horarios adecuados.
03. Requerir elementos para la elaboración del refrigerio y realización de la limpieza y mantenerlos en custodia.
04. Distribuir las actuaciones (notas, expedientes, etc.), de origen interno o externo, en la Secretaría.
05. Prestar los servicios de movilidad de la Coordinación para cubrir las necesidades de la misma.
06. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA

E- MISIÓN Entender en la organización y supervisión del Centro de Asistencia Judicial Rafaela.

F- FUNCIONES:

- 01.-Ejercer la representación del Centro de Asistencia Judicial en todos los ámbitos.
- 02.-Administrar el uso de los recursos asignados al Centro de Asistencia Judicial para el cumplimiento de su actividad.
- 03.-Planificar y orientar la actividad del Centro de Asistencia Judicial brindando las instrucciones que convengan al mejor servicio, asignando tareas y responsabilidades al personal y contratados que presten servicios, procurando mantener unidad funcional.
- 04.-Controlar el cumplimiento de los objetivos previstos para el Centro de Asistencia Judicial y cada una de sus oficinas, estableciendo, evaluando y modificando sus resultados y rendimientos.
- 05.-Impartir directivas generales y particulares a los profesionales del Centro de Asistencia Judicial.
- 06.-Gestionar las contrataciones de profesionales de acuerdo los convenios suscriptos con los Colegios de Profesionales, para los casos en que sea necesario.
- 07.-Promover la suscripción de convenios a nivel local, en su área geográfica específica de trabajo, para mejorar los servicios brindados por el Centro de Asistencia Judicial.
- 08.-Proponer la ampliación del equipo interdisciplinario, tanto en lo que respecta a disciplinas no

DECRETO N° _____
Anexo II

contempladas en la presente reglamentación, como la afectación de mayores recursos humanos.

- 09.- Presentar al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial protocolos de trabajo o modificaciones a los mismos para que éste realice las gestiones para que el Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial los apruebe.
- 10.-Organizar y gestionar tareas de capacitación y formación del personal del Centro de Asistencia Judicial.
- 11.-Informar mensualmente o a solicitud del Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial datos estadísticos sobre las consultas, asistencias, asesorías letradas y resoluciones alternativas realizadas.
- 12.- Solicitarle al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial que eleve al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial realice las gestiones para articular con los Ministerios de Gobierno y Reforma del Estado, Seguridad, Desarrollo Social, Obras Públicas y Vivienda, Salud y Educación.
- 13.- Organizar y administrar las unidades sustantivas y de apoyo para optimizar el funcionamiento de las diferentes áreas.
- 14.- Modificar, fundadamente, el horario de atención del Centro de Asistencia Judicial.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS

E- MISIÓN

Entender en la asistencia y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

F- FUNCIONES:

- 01.Brindar asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
- 02.Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
- 03.Proveer la asistencia social necesaria y posible según el caso.
- 04.Asistir psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
- 05.Proteger la intimidad de las víctimas, y en caso necesario arbitrar los medios para garantizar su seguridad, la de sus familiares y la de los testigos a su favor, contra todo acto de intimidación y/o represalia.
- 06.Organizar y supervisar las tareas del Equipo Interdisciplinario de Asistencia a su cargo.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS
SECCIÓN: EQUIPO INTERDISPLINARIO DE ASISTENCIA

A-MISIÓN

Asistir y asesorar a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

B-FUNCIONES:

01. Colaborar en la asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
02. Asistir en el asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
03. Colaborar en la asistencia social necesaria y posible según el caso.
04. Colaborar en la asistencia psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
05. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA NO PENAL

A- MISIÓN

Entender en el asesoramiento judicial, y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

1. Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en que se acredite la condición de vulnerabilidad.
2. Organizar y supervisar las tareas del Equipo Jurídico de Asistencia a su cargo.
3. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA NO PENAL
SECCIÓN: EQUIPO JURÍDICO DE ASISTENCIA

A- MISIÓN

Prestar servicio de asesoramiento judicial y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

01. Asistir en la prestación de asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en las que se acredite la condición de vulnerabilidad.
02. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

A- MISIÓN

Entender en la propuesta de política y formulación de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Realizar campañas de difusión, concientización y sensibilización a fines de informar a la población sobre los derechos en relación con las situaciones más problemáticas presentadas en el Centro de Atención Judicial.
02. Fomentar programas de formación y educación en conjunto con instituciones educativas.
03. Propiciar la capacitación del personal de policía, de justicia, de salud, de servicios sociales y demás interesados en la problemática del acceso a la justicia.
04. Articular acciones con instituciones de capacitación que trabajen los temas de tratamiento frecuente en el Centro de Asistencia Judicial a fin de lograr mejor formación para el personal en el abordaje de los mismos.
05. Coordinar con las distintas instancias vecinales para la realización de campañas de sensibilización.
06. Impulsar la revisión periódica de la legislación y prácticas vigentes y proponer normas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la presente reglamentación.

DECRETO N° _____
Anexo II

07. Difundir los informes de resultados del trabajo del Centro hacia la comunidad.
08. Proponer al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Provincial las reformas que crea conveniente a los protocolos de actuación de las distintas oficinas.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS
SECCIÓN ASISTENTES TÉCNICOS

A- MISIÓN

Intervenir en la y formulación y ejecución de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Formular y ejecutar programas y proyectos de capacitación, difusión y mejoramiento del servicio prestado por la Dirección.
02. Aportar estrategias y metodologías innovadoras y eficaces a los fines de cumplir el cometido asignado.
03. Desarrollar y proponer mecanismos de articulación con organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil con el objetivo de efectivizar la misión asignada.
04. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Entender en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Organizar y supervisar la registración de las consultas.
- 02.Desarrollar un procedimiento de ingreso de los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Atención Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
- 03.Controlar que se entreviste debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
- 04.Controlar que se gestione por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
- 05.Controlar que se brinde la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
- 06.Verificar que se brinde la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN
DIVISIÓN DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Intervenir en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B- FUNCIONES:

01. Realizar las tareas y supervisar la registración de las consultas.
02. Entrevistar debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
03. Gestionar por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
04. Brindar la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
05. Brindar la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN
DIVISIÓN: DE ADMISIÓN
SECCIÓN: ADMINISTRATIVO

A- MISIÓN

Asumir la recepción, registración y la instrumentación de la derivación de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Recepcionar los asistentes al Centro de Asistencia Judicial garantizando una pronta y adecuada atención.
- 02.Registrar las consultas en el formulario correspondiente a los fines de garantizar el registro manual de las mismas.
4. Ingresar los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Asistencia Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
5. Gestionar el turno correspondiente, en caso de admisión y derivación.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RAFAELA
SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

A - MISION:

Realizar la prestación de los servicios de limpieza, refrigerio, movilidad y mensajería en general.

B-FUNCIONES:

01. Atender la limpieza de las oficinas del edificio de acuerdo con las directivas impartidas por la Superioridad.
02. Realizar el servicio de refrigerio al personal en los distintos lugares y horarios adecuados.
03. Requerir elementos para la elaboración del refrigerio y realización de la limpieza y mantenerlos en custodia.
04. Distribuir las actuaciones (notas, expedientes, etc.), de origen interno o externo, en la Secretaría.
05. Prestar los servicios de movilidad de la Coordinación para cubrir las necesidades de la misma.
06. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA

G- MISIÓN Entender en la organización y supervisión del Centro de Asistencia Judicial Reconquista.

H- FUNCIONES:

- 01.-Ejercer la representación del Centro de Asistencia Judicial en todos los ámbitos.
- 02.-Administrar el uso de los recursos asignados al Centro de Asistencia Judicial para el cumplimiento de su actividad.
- 03.-Planificar y orientar la actividad del Centro de Asistencia Judicial brindando las instrucciones que convengan al mejor servicio, asignando tareas y responsabilidades al personal y contratados que presten servicios, procurando mantener unidad funcional.
- 04.-Controlar el cumplimiento de los objetivos previstos para el Centro de Asistencia Judicial y cada una de sus oficinas, estableciendo, evaluando y modificando sus resultados y rendimientos.
- 05.-Impartir directivas generales y particulares a los profesionales del Centro de Asistencia Judicial.
- 06.-Gestionar las contrataciones de profesionales de acuerdo los convenios suscriptos con los Colegios de Profesionales, para los casos en que sea necesario.
- 07.-Promover la suscripción de convenios a nivel local, en su área geográfica específica de trabajo, para mejorar los servicios brindados por el Centro de Asistencia Judicial.
- 08.-Proponer la ampliación del equipo interdisciplinario, tanto en lo que respecta a disciplinas no

DECRETO N° _____
Anexo II

contempladas en la presente reglamentación, como la afectación de mayores recursos humanos.

- 09.- Presentar al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial protocolos de trabajo o modificaciones a los mismos para que éste realice las gestiones para que el Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial los apruebe.
- 10.-Organizar y gestionar tareas de capacitación y formación del personal del Centro de Asistencia Judicial.
- 11.-Informar mensualmente o a solicitud del Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial datos estadísticos sobre las consultas, asistencias, asesorías letradas y resoluciones alternativas realizadas.
- 12.- Solicitarle al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial que eleve al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial realice las gestiones para articular con los Ministerios de Gobierno y Reforma del Estado, Seguridad, Desarrollo Social, Obras Públicas y Vivienda, Salud y Educación.
- 13.- Organizar y administrar las unidades sustantivas y de apoyo para optimizar el funcionamiento de las diferentes áreas.
- 14.- Modificar, fundadamente, el horario de atención del Centro de Asistencia Judicial.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS

G- MISIÓN

Entender en la asistencia y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

H- FUNCIONES:

- 01.Brindar asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
- 02.Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
- 03.Proveer la asistencia social necesaria y posible según el caso.
- 04.Asistir psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
- 05.Proteger la intimidad de las víctimas, y en caso necesario arbitrar los medios para garantizar su seguridad, la de sus familiares y la de los testigos a su favor, contra todo acto de intimidación y/o represalia.
- 06.Organizar y supervisar las tareas del Equipo Interdisciplinario de Asistencia a su cargo.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS
SECCIÓN: EQUIPO INTERDISPLINARIO DE ASISTENCIA

A-MISIÓN

Asistir y asesorar a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

B-FUNCIONES:

01. Colaborar en la asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
02. Asistir en el asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
03. Colaborar en la asistencia social necesaria y posible según el caso.
04. Colaborar en la asistencia psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
05. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA NO PENAL

A- MISIÓN

Entender en el asesoramiento judicial, y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

1. Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en que se acredite la condición de vulnerabilidad.
2. Organizar y supervisar las tareas del Equipo Jurídico de Asistencia a su cargo.
3. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA NO PENAL
SECCIÓN: EQUIPO JURÍDICO DE ASISTENCIA

A- MISIÓN

Prestar servicio de asesoramiento judicial y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

01. Asistir en la prestación de asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en las que se acredite la condición de vulnerabilidad.
02. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

A- MISIÓN

Entender en la propuesta de política y formulación de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Realizar campañas de difusión, concientización y sensibilización a fines de informar a la población sobre los derechos en relación con las situaciones más problemáticas presentadas en el Centro de Atención Judicial.
02. Fomentar programas de formación y educación en conjunto con instituciones educativas.
03. Propiciar la capacitación del personal de policía, de justicia, de salud, de servicios sociales y demás interesados en la problemática del acceso a la justicia.
04. Articular acciones con instituciones de capacitación que trabajen los temas de tratamiento frecuente en el Centro de Asistencia Judicial a fin de lograr mejor formación para el personal en el abordaje de los mismos.
05. Coordinar con las distintas instancias vecinales para la realización de campañas de sensibilización.
06. Impulsar la revisión periódica de la legislación y prácticas vigentes y proponer normas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la presente reglamentación.

DECRETO N° _____
Anexo II

07. Difundir los informes de resultados del trabajo del Centro hacia la comunidad.
08. Proponer al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Provincial las reformas que crea conveniente a los protocolos de actuación de las distintas oficinas.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS
SECCIÓN ASISTENTES TÉCNICOS

A- MISIÓN

Intervenir en la y formulación y ejecución de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Formular y ejecutar programas y proyectos de capacitación, difusión y mejoramiento del servicio prestado por la Dirección.
02. Aportar estrategias y metodologías innovadoras y eficaces a los fines de cumplir el cometido asignado.
03. Desarrollar y proponer mecanismos de articulación con organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil con el objetivo de efectivizar la misión asignada.
04. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Entender en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Organizar y supervisar la registración de las consultas.
- 02.Desarrollar un procedimiento de ingreso de los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Atención Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
- 03.Controlar que se entreviste debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
- 04.Controlar que se gestione por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
- 05.Controlar que se brinde la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
- 06.Verificar que se brinde la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN
DIVISIÓN DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Intervenir en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B- FUNCIONES:

01. Realizar las tareas y supervisar la registración de las consultas.
02. Entrevistar debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
03. Gestionar por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
04. Brindar la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
05. Brindar la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN
DIVISIÓN: DE ADMISIÓN
SECCIÓN: ADMINISTRATIVO

A- MISIÓN

Asumir la recepción, registración y la instrumentación de la derivación de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Recepcionar los asistentes al Centro de Asistencia Judicial garantizando una pronta y adecuada atención.
- 02.Registrar las consultas en el formulario correspondiente a los fines de garantizar el registro manual de las mismas.
4. Ingresar los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Asistencia Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
5. Gestionar el turno correspondiente, en caso de admisión y derivación.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL RECONQUISTA
SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

A - MISION:

Realizar la prestación de los servicios de limpieza, refrigerio, movilidad y mensajería en general.

B-FUNCIONES:

01. Atender la limpieza de las oficinas del edificio de acuerdo con las directivas impartidas por la Superioridad.
02. Realizar el servicio de refrigerio al personal en los distintos lugares y horarios adecuados.
03. Requerir elementos para la elaboración del refrigerio y realización de la limpieza y mantenerlos en custodia.
04. Distribuir las actuaciones (notas, expedientes, etc.), de origen interno o externo, en la Secretaría.
05. Prestar los servicios de movilidad de la Coordinación para cubrir las necesidades de la misma.
06. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO

I- MISIÓN Entender en la organización y supervisión del Centro de Asistencia Judicial Venado tuerto.

J- FUNCIONES:

- 01.-Ejercer la representación del Centro de Asistencia Judicial en todos los ámbitos.
- 02.-Administrar el uso de los recursos asignados al Centro de Asistencia Judicial para el cumplimiento de su actividad.
- 03.-Planificar y orientar la actividad del Centro de Asistencia Judicial brindando las instrucciones que convengan al mejor servicio, asignando tareas y responsabilidades al personal y contratados que presten servicios, procurando mantener unidad funcional.
- 04.-Controlar el cumplimiento de los objetivos previstos para el Centro de Asistencia Judicial y cada una de sus oficinas, estableciendo, evaluando y modificando sus resultados y rendimientos.
- 05.-Impartir directivas generales y particulares a los profesionales del Centro de Asistencia Judicial.
- 06.-Gestionar las contrataciones de profesionales de acuerdo los convenios suscriptos con los Colegios de Profesionales, para los casos en que sea necesario.
- 07.-Promover la suscripción de convenios a nivel local, en su área geográfica específica de trabajo, para mejorar los servicios brindados por el Centro de Asistencia Judicial.
- 08.-Proponer la ampliación del equipo interdisciplinario, tanto en lo que respecta a disciplinas no

DECRETO N° _____
Anexo II

contempladas en la presente reglamentación, como la afectación de mayores recursos humanos.

- 09.- Presentar al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial protocolos de trabajo o modificaciones a los mismos para que éste realice las gestiones para que el Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial los apruebe.
- 10.-Organizar y gestionar tareas de capacitación y formación del personal del Centro de Asistencia Judicial.
- 11.-Informar mensualmente o a solicitud del Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial datos estadísticos sobre las consultas, asistencias, asesorías letradas y resoluciones alternativas realizadas.
- 12.- Solicitarle al Director General de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial que eleve al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial realice las gestiones para articular con los Ministerios de Gobierno y Reforma del Estado, Seguridad, Desarrollo Social, Obras Públicas y Vivienda, Salud y Educación.
- 13.- Organizar y administrar las unidades sustantivas y de apoyo para optimizar el funcionamiento de las diferentes áreas.
- 14.- Modificar, fundadamente, el horario de atención del Centro de Asistencia Judicial.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS

I- MISIÓN

Entender en la asistencia y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

J- FUNCIONES:

- 01.Brindar asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
- 02.Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
- 03.Proveer la asistencia social necesaria y posible según el caso.
- 04.Asistir psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
- 05.Proteger la intimidad de las víctimas, y en caso necesario arbitrar los medios para garantizar su seguridad, la de sus familiares y la de los testigos a su favor, contra todo acto de intimidación y/o represalia.
- 06.Organizar y supervisar las tareas del Equipo Interdisciplinario de Asistencia a su cargo.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS
SECCIÓN: EQUIPO INTERDISPLINARIO DE ASISTENCIA

A-MISIÓN

Asistir y asesorar a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

B-FUNCIONES:

01. Colaborar en la asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia.
02. Asistir en el asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.
03. Colaborar en la asistencia social necesaria y posible según el caso.
04. Colaborar en la asistencia psicológica y socialmente a las familias de las víctimas o integrantes de la misma que lo requieran.
05. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA NO PENAL

A- MISIÓN

Entender en el asesoramiento judicial, y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

1. Prestar asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en que se acredite la condición de vulnerabilidad.
2. Organizar y supervisar las tareas del Equipo Jurídico de Asistencia a su cargo.
3. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA NO PENAL
SECCIÓN: EQUIPO JURÍDICO DE ASISTENCIA

A- MISIÓN

Prestar servicio de asesoramiento judicial y en su caso representar en juicio, cuando la persona que requiere los servicios jurídicos se enmarca dentro de los parámetros de vulnerabilidad.

B - FUNCIONES:

01. Asistir en la prestación de asesoramiento jurídico y patrocinio letrado en aquellas causas en las que se acredite la condición de vulnerabilidad.
02. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

A- MISIÓN

Entender en la propuesta de política y formulación de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Realizar campañas de difusión, concientización y sensibilización a fines de informar a la población sobre los derechos en relación con las situaciones más problemáticas presentadas en el Centro de Atención Judicial.
02. Fomentar programas de formación y educación en conjunto con instituciones educativas.
03. Propiciar la capacitación del personal de policía, de justicia, de salud, de servicios sociales y demás interesados en la problemática del acceso a la justicia.
04. Articular acciones con instituciones de capacitación que trabajen los temas de tratamiento frecuente en el Centro de Asistencia Judicial a fin de lograr mejor formación para el personal en el abordaje de los mismos.
05. Coordinar con las distintas instancias vecinales para la realización de campañas de sensibilización.
06. Impulsar la revisión periódica de la legislación y prácticas vigentes y proponer normas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la presente reglamentación.

DECRETO N° _____
Anexo II

07. Difundir los informes de resultados del trabajo del Centro hacia la comunidad.
08. Proponer al Director Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Provincial las reformas que crea conveniente a los protocolos de actuación de las distintas oficinas.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS
SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA
JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA
JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA
JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO
DEPARTAMENTO: DE ANÁLISIS DE PROYECTOS
SECCIÓN ASISTENTES TÉCNICOS

A- MISIÓN

Intervenir en la y formulación y ejecución de proyectos, programas y acciones dirigidas específicamente al acceso a la justicia y prevención del delito, con el objeto de garantizar la igualdad en el acceso a la justicia de toda la comunidad y reducir la victimización.

B - FUNCIONES:

01. Formular y ejecutar programas y proyectos de capacitación, difusión y mejoramiento del servicio prestado por la Dirección.
02. Aportar estrategias y metodologías innovadoras y eficaces a los fines de cumplir el cometido asignado.
03. Desarrollar y proponer mecanismos de articulación con organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil con el objetivo de efectivizar la misión asignada.
04. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Entender en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Organizar y supervisar la registración de las consultas.
- 02.Desarrollar un procedimiento de ingreso de los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Atención Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
- 03.Controlar que se entreviste debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
- 04.Controlar que se gestione por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
- 05.Controlar que se brinde la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
- 06.Verificar que se brinde la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN
DIVISIÓN DE ADMISIÓN

A- MISIÓN

Intervenir en la registración y selección de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B- FUNCIONES:

01. Realizar las tareas y supervisar la registración de las consultas.
02. Entrevistar debidamente al consultante a los fines de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida mediante las diferentes oficinas del Centro de Asistencia Judicial.
03. Gestionar por ante el personal administrativo el turno, en caso de admisión y/o derivación.
04. Brindar la mayor información con que se cuente, cuando corresponda la derivación a organismos públicos y/o privados.
05. Brindar la orientación que el caso requiere y darlo por concluido en la Oficina de Admisión y/o Derivación, cuando sus características así lo ameriten.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO
DEPARTAMENTO: DE ADMISIÓN
DIVISIÓN: DE ADMISIÓN
SECCIÓN: ADMINISTRATIVO

A- MISIÓN

Asumir la recepción, registración y la instrumentación de la derivación de los casos que serán atendidos en el Centro de Asistencia Judicial, según los criterios de la reglamentación dictada al efecto.

B - FUNCIONES:

- 01.Recepcionar los asistentes al Centro de Asistencia Judicial garantizando una pronta y adecuada atención.
- 02.Registrar las consultas en el formulario correspondiente a los fines de garantizar el registro manual de las mismas.
4. Ingresar los formularios de admisión y derivación en el sistema informático de registro de casos existente en el Centro de Asistencia Judicial a los fines de lograr información estadística y llevar un control de los casos recibidos y su situación.
5. Gestionar el turno correspondiente, en caso de admisión y derivación.

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA: DE PROGRAMAS DE TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS JUDICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
SUB DIRECCIÓN GENERAL: DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL
COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL VENADO TUERTO
SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

A - MISION:

Realizar la prestación de los servicios de limpieza, refrigerio, movilidad y mensajería en general.

B-FUNCIONES:

01. Atender la limpieza de las oficinas del edificio de acuerdo con las directivas impartidas por la Superioridad.
02. Realizar el servicio de refrigerio al personal en los distintos lugares y horarios adecuados.
03. Requerir elementos para la elaboración del refrigerio y realización de la limpieza y mantenerlos en custodia.
04. Distribuir las actuaciones (notas, expedientes, etc.), de origen interno o externo, en la Secretaría.
05. Prestar los servicios de movilidad de la Coordinación para cubrir las necesidades de la misma.
06. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia, emanada por la superioridad.