

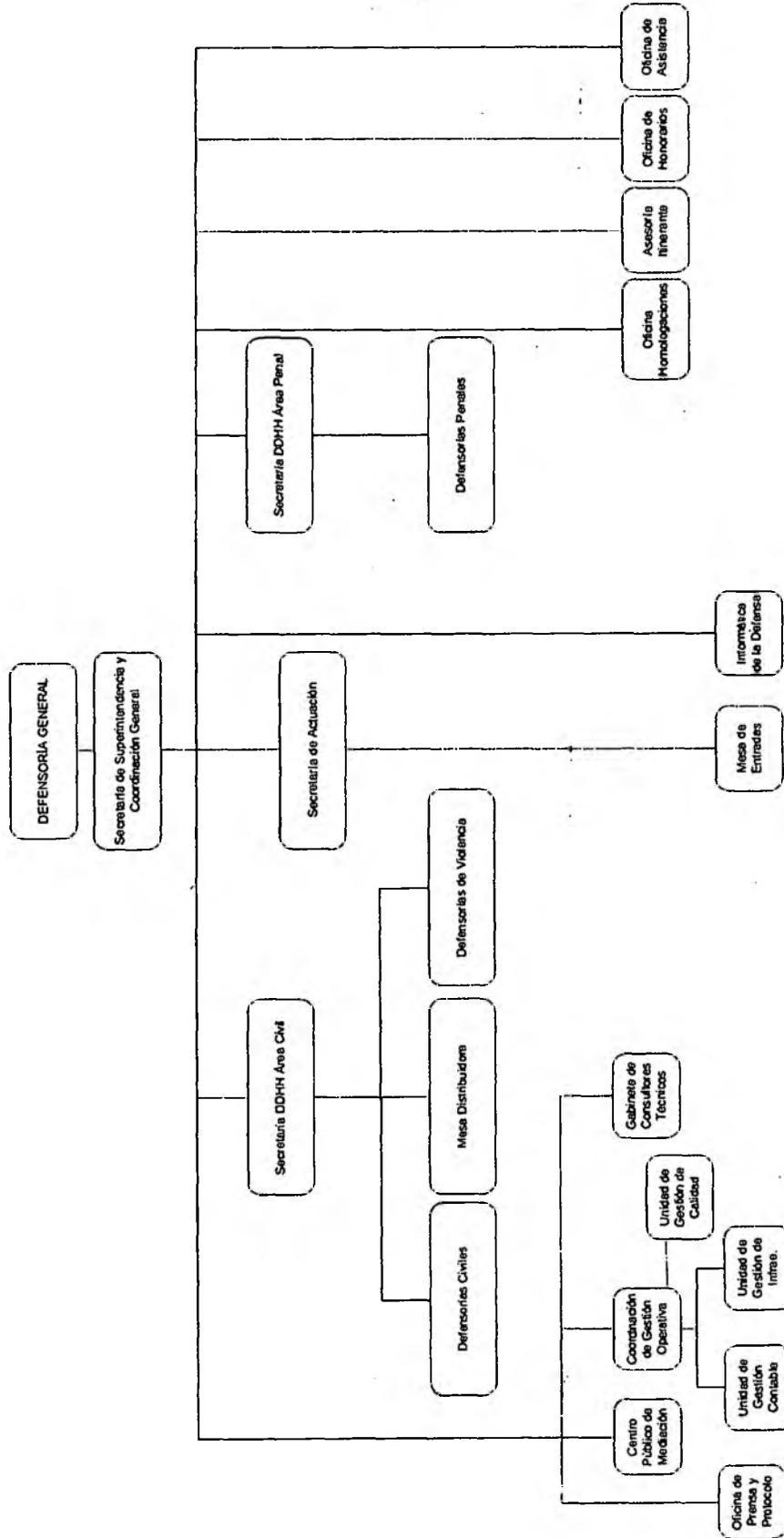
Defensoría General de la Provincia de Salta

SALTA,

10 MAR. 2022

RESOLUCIÓN N°: 1400

ANEXO I



*Audiencia*

*[Signature]*  
**GABRIELA GUARDO**  
 SECRETARÍA DE ACTUACIÓN  
 DEFENSORÍA GENERAL  
 MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA

CERTIFICO: que la presente fotocopia es

fel del original que tengo a la vista.

Salta, de 2 ABR. 2022 de 202.....

*[Signature]*  
**DRA. IMENIA PAOLA OBEID**  
 SECRETARÍA DE DESPACHO  
 MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA

SALTA,

RESOLUCIÓN N°: 400

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES:

**Función:** Secretaría de Superintendencia

**Nivel según Escalafón:** Secretario de Superintendencia

**Agrupamiento:** Funcionarios

**Dependencia Jerárquica:** Defensor General

**Requisitos exigidos:** Título Universitario en carreras de Ciencias Jurídicas, y los establecidos en el Art. 19 del Reglamento General

**Misión:**

- Coordina toda comunicación institucional y atención de los servicios que brinda el Ministerio Público de la Defensa a la comunidad.
- Promociona las relaciones institucionales con otros organismos e instituciones vinculadas a la defensa de la legalidad y plena vigencia de los derechos humanos.
- Proyecta y organiza actividades de capacitación conforme a las necesidades relevadas por las Secretarías de Derechos Humanos.
- Gestiona convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas, en el ámbito nacional, provincial o municipal, y cualquier otro mecanismo destinado a promover los servicios que brinda el Ministerio Público de la Defensa, como así también, proyectos de capacitación.
- Ejerce la procuración del Defensor General ante los Tribunales y Juzgados que corresponda.
- Responsable de la recolección y análisis de estadísticas, para que la observación de los datos que brinda la realidad pueda verse canalizada de manera oportuna en distintos instructivos.
- Supervisa las Coordinaciones y las Oficinas
- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la

CERTIFICO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo a la vista.

Salta, ..... de 2 de ABRIL de 2022

DRA. MIRNA PAOLA OBEID  
SECRETARÍA DE DESPACHO  
MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA



presente se le asigna y sea encomendada por el Defensor General.

**Función:** Secretaría de Actuación

**Nivel según Escalafón:** Secretario de Actuación

**Agrupamiento:** Funcionario

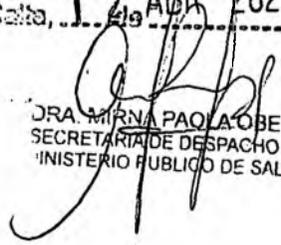
**Dependencia Jerárquica:** Secretaria de Superintendencia

**Requisitos exigidos:** los establecidos en el Art. 19 del Reglamento General

**Misión:**

- Desarrolla todas aquellas tareas que demande el Defensor General relacionadas con el control de gestión, planificación y diseño de políticas específicas internas.
- Atiende todo trámite relacionado con la actividad del Colegio de Gobierno.
- Organiza y supervisa administrativa y funcionalmente el despacho de la Defensoría General, según las directivas impartidas por el Defensor General.
- Supervisa la actividad de la Mesa de Entrada de la Defensoría General.
- Atiende los trámites elevados al Defensor General relacionados con las facultades de superintendencia de éste y en particular en todo lo vinculado con cuestiones administrativas, de organización y administración de recursos humanos.
- Elabora de acuerdo con las instrucciones generales o particulares, proyectos de resoluciones.
- Da fe en las resoluciones de Defensoría General, registra, protocoliza y notifica las Resoluciones, y tiene a su cargo la custodia de los protocolos.
- Redacta proyectos de escritos, recursos y demás presentaciones judiciales y extrajudiciales.
- Proyecta en forma conjunta con las Coordinaciones, y según las instrucciones del Defensor General, el presupuesto anual de las áreas que dependen de la Defensoría General.
- Realiza toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por el Defensor General.

DECLARACIÓN que la presente fotocopia es  
fidel del original que tengo a la vista.  
Salta, 12 de ABR 2022 de 202.....

  
DRA. MIRNA PAOLA OBEID  
SECRETARÍA DE DESPACHO  
MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA

4

Defensoría General de la Provincia de Salta

SALTA, 10 MAR. 2022

RESOLUCIÓN N°: 1400

**Función: Secretaria de Derechos Humanos (Área Penal)**

**Nivel según Escalafón: Secretario de DDHH**

**Agrupamiento: Funcionario**

**Dependencia Jerárquica: Secretaria de Superintendencia**

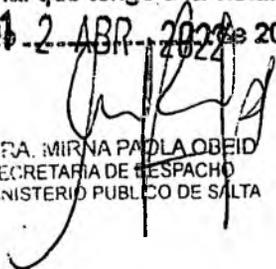
**Requisitos exigidos: los establecidos en el Art. 19 del Reglamento General**

**Misión:**

- Tiene a su cargo auxiliar al Defensor General en todo lo relativo a los mecanismos de coordinación y supervisión operativa en relación con el área penal.
- Propone al Defensor General acciones judiciales en materia penal en cumplimiento con los Tratados de Derechos Humanos.
- Redacta proyectos de escritos, recursos y demás presentaciones judiciales y extrajudiciales.
- Ejerce la procuración del Defensor General ante los Tribunales y Juzgados que corresponda.
- Asiste al Defensor General controlando las condiciones de detención como así también diseñando acciones respecto a la salud, educación, capacitación laboral y reinserción familiar y laboral de los privados de libertad.
- Diagrama los turnos de las Defensorías Penales y supervisa el cumplimiento de los mismos.
- Registra y supervisa la información proporcionada por los magistrados, en materia penal.
- Canaliza por las vías pertinentes las peticiones formuladas.
- Diagrama y promueve acuerdos metodológicos para la unificación de criterios de intervención, en la materia de su incumbencia, entre las distintas defensorías.
- Instrumenta un sistema documental de doctrina y jurisprudencia.
- Realiza toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por el Defensor General.

**CERTIFICO:** que la presente fotocopia es  
fidel del original que tengo a la vista.

Salta, ..... el 2 ABR. 2022

  
DRA. MIRNA PAOLA OBEID  
SECRETARIA DE DESPACHO  
MINISTERIO PUBLICO DE SALTA



**Función:** Secretaría de Derechos Humanos (Área Civil)

**Nivel según Escalafón:** Secretario de DDHH

**Agrupamiento:** Funcionario

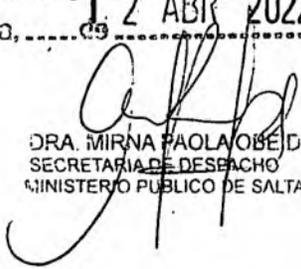
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría de Superintendencia

**Requisitos exigidos:** los establecidos en el Art. 19 del Reglamento General

**Misión:**

- Auxilia al Defensor General en todo lo relativo a los mecanismos de coordinación y supervisión operativa en relación con el área civil.
- Propone al Defensor General acciones judiciales en materia civil en cumplimiento con los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Asiste al Defensor General controlando la actividad de las Defensorías Civiles; Defensorías Oficiales de Violencia Familiar y de Género y Mesa Distribuidora de Defensorías Civiles y Defensorías Multifueros.
- Diagrama los turnos de las Defensorías Civiles y Defensorías Oficiales de Violencia Familiar y de Género y supervisa el cumplimiento de los mismos.
- Registra y supervisa la información proporcionada por los magistrados, en materia civil.
- Redacta proyectos de escritos, recursos y demás presentaciones judiciales y extrajudiciales.
- Ejerce la procuración del Defensor General ante los Tribunales y Juzgados que corresponda.
- Colabora junto con la Secretaría de Superintendencia, en las actividades de capacitación conforme a las necesidades relevadas en materia de su incumbencia.
- Canaliza por las vías pertinentes las peticiones formuladas.
- Instrumenta un sistema documental de doctrina y jurisprudencia en las materias de su competencia.
- Realiza toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por el Defensor General.

CERTIFICO: que la presente fotocopia es  
fidel del original que tengo a la vista.  
Salta, ..... de 2 ABRIL 2022 de 202.....

  
DRA. MIRNA PAOLA OBES  
SECRETARÍA DE DESPACHO  
MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA

SALTA, 10 MAR. 2022

RESOLUCIÓN N°: 1400

**Función:** Oficina de Honorarios

**Nivel según Escalafón:** Secretario de Segunda Instancia

**Agrupamiento:** Funcionario

**Dependencia Jerárquica:** Defensor General

**Requisitos exigidos:** los establecidos en Resolución 6093/08

**Misión:**

- Actúa como Oficina de contralor en el trámite de regulación y ejecución de honorarios que correspondan a los Magistrados del Ministerio Público de la Defensa.
- Registra los honorarios regulados a la defensa.
- Interviene en representación de la Defensoría General en el proceso de regulación y ejecución de honorarios.
- Lleva adelante los procesos de ejecución de honorarios.
- Ejerce la procuración del Defensor General ante los Tribunales y Juzgados que corresponda.
- Controla el destino de los fondos fijados por el Reglamento General en forma conjunta con la Coordinación Contable.
- Realiza toda otra función complementaria que le sea requerida por el Defensor General.

**Función:** Oficina de Homologaciones (Resolución 558/17)

**Nivel según Escalafón:** Secretario de Segunda Instancia

**Agrupamiento:** Funcionario

**Dependencia Jerárquica:** Defensor General

**Requisitos exigidos:** los establecidos por el Reglamento General

**Misión:**

- Actúa como Oficina de tramitación judicial de homologaciones.
- Analiza y evalúa los convenios de mediación posibles de homologación.
- Interviene en la homologación de los acuerdos arribados en forma parcial o

CERTIFICO: que la presente fotocopia es

fiel del original que tengo a la vista.

Salta, ..... de ..... de 2022

DRA. MIRINA FAOLA OBEID  
SECRETARÍA DE DESPACHO  
MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA

total en las mediaciones y otros métodos participativos de resolución de conflictos.

-Ejerce la procuración del Defensor General ante los Tribunales y Juzgados que corresponda.

**Función:** Oficina de Asistencia Letrada de la Defensa Pública

**Nivel según Escalafón:** Secretario de Segunda Instancia

**Agrupamiento:** Funcionario

**Dependencia Jerárquica:** Secretaria de Superintendencia

**Requisitos exigidos:** los establecidos por Reglamento General

**Misión:**

-Orienta a los ciudadanos en todo lo atinente a la defensa de su persona, sus derechos y el fiel cumplimiento de la Ley y de las Garantías Constitucionales que les amparen.

-Asiste y asesora jurídicamente y desarrolla su tarea en forma conjunta e integral con la Secretaria de Superintendencia, Centro Público de Mediación y la Oficina de Homologaciones.

- Interviene en aquellos casos en que sea requerida su actuación ante los intereses contrapuestos.

-Realiza toda otra función complementaria que le sea requerida por la Secretaria de Superintendencia.

**Función:** Coordinación de Asesorías Itinerantes

**Nivel según Escalafón:** Secretario Letrado de Primera Instancia

**Agrupamiento:** Funcionario

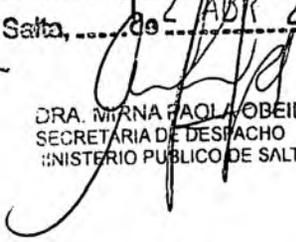
**Dependencia Jerárquica:** Secretaria de Superintendencia

**Requisitos exigidos:** los exigidos en Reglamento General

**Misión:**

CERTIFICADO: que la presente fotocopia es fiel del original que tengo a la vista.

Salta, ..... de ..... de 202.....

  
DRA. MIRNA PAOLA OBEID  
SECRETARÍA DE DESPACHO  
MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA

SALTA,

10 MAR. 2022

RESOLUCIÓN N°:

1200

- Presta asesoramiento jurídico a las personas de escasos recursos que vivan alejadas de los lugares donde estén asentadas las cabeceras de los departamentos judiciales.
- Orienta a los ciudadanos en todo lo atinente a la defensa de su persona, sus derechos y el fiel cumplimiento de la Ley y de las Garantías Constitucionales que les amparen.
- Elabora el cronograma anual de atención para toda la provincia.
- Elabora informes estadísticos sobre la gestión llevada a cabo.
- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y sea encomendada por el Defensor General.

**Función:** Coordinación de Gabinete de Consultores Técnicos

**Nivel según Escalafón:** Coordinador de Gabinete de Consultores Técnicos

**Agrupamiento:** Funcionario

**Dependencia Jerárquica:** Secretaria de Superintendencia

**Requisitos exigidos:** en la Reglamentación

**Misión:**

- Asiste al Defensor General en todo lo vinculado a lo específico de su materia.
- Supervisa las funciones del Gabinete de Consultores Técnicos.
- Interviene en aquellos casos en que sea requerida su actuación técnica, por parte de los integrantes del Ministerio Publico de la Defensa.
- Colabora junto con la Secretaria de Superintendencia en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación e intercambio de experiencias, para los integrantes del Ministerio Publico de la Defensa y la comunidad.
- Efectúa trabajos de investigación atinentes a las funciones encomendadas.
- Realiza toda tarea encomendada por el Defensor General y/o Secretario de Superintendencia.

CERTIFICO: que la presente fotocopia es  
fidel del original que tengo a la vista.

Salta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

MIRNA PAOLA OBEID  
SECRETARIA DE DESPACHO  
MINISTERIO PUBLICO DE SALTA



**Función:** Coordinación del Centro Público de Mediación

**Nivel según Escalafón:** Coordinador de Mediación

**Agrupamiento:** Profesionales y Técnicos

**Dependencia Jerárquica:** Secretaria de Superintendencia

**Requisitos exigidos:** los establecidos en el Reglamento de Mediación

**Misión:**

- Presta el servicio de Mediación a las personas de escasos recursos derivadas por la Defensa Oficial
- Coordina y supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno del Centro Público de Mediación del Ministerio Público de la Defensa (Resolución N° 980/19 de Defensoría General).
- Promociona, difunde la mediación como método participativo de resolución de conflictos no adversarial, como así también promueve la capacitación y formación de sus integrantes.
- Elabora informes estadísticos sobre la gestión llevada a cabo.
- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y sea encomendada por el Defensor General.

**Función:** Coordinación de Gestión Operativa

**Nivel según Escalafón:** Director de Estadísticas

**Agrupamiento:** Profesionales y Técnicos

**Dependencia Jerárquica:** Secretaria de Superintendencia

**Requisitos exigidos:** los establecidos en Resolución 16383

**Misión:**

- Actúa como Oficina de contralor y valoración de los datos que brinda la realidad, en las dependencias del Ministerio Público de la Defensa, en toda la Provincia.
- Responsable de la recolección de datos estadísticos bajo la supervisión de la

CEPT FCOO: que la presente fotocopia es  
fiel del original que tengo a la vista.

Salta, 12 de ABR, 2022

DRA. MIRNA PAOLA DUEID  
SECRETARIA DE DESPACHO  
MINISTERIO PUBLICO DE SALTA

7

Defensoría General de la Provincia de Salta

SALTA, 10 MAR. 2022

RESOLUCIÓN N°:

Secretaria de Superintendencia.

- Desarrolla modelos de recolección de datos juntamente con el Área de Informática
- Propone proyectos de modernización del servicio.
- Analiza la información estadística y produce para el Defensor General y las dependencias del Ministerio Público de la Defensa, los informes pertinentes.
- Diseña Indicadores de gestión judicial y administrativa que permitan el monitoreo institucional.
- Produce información estadística referida a la actividad del Ministerio Público de la Defensa.
- Elabora el Anuario Estadístico del Ministerio Público de la Defensa.
- Proyecta y colabora en forma conjunta con la Unidad Financiera, la Unidad Gestión Infraestructura y Secretaría de Actuación el presupuesto anual de la Defensoría General.
- Realiza toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por el Defensor General.

**Función:** Unidad de Gestión Contable

**Nivel según Escalafón:** Coordinador Contable

**Agrupamiento:** Funcionario

**Dependencia Jerárquica:** Coordinación de Gestión Operativa / Secretaria de Superintendencia

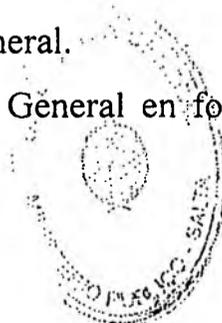
**Requisitos exigidos:** en la Reglamentación

**Misión:**

- Asiste al Defensor General en todo lo vinculado a lo específico de su materia.
- Colabora con las Secretarías de la Defensoría General.
- Proyecta el presupuesto anual de la Defensoría General en forma conjunta con la Secretaria de Actuación.

CERTIFICO: que la presente fotocopia es  
fidel del original que tengo a la vista.  
Fecha, 12 ABR 2022 de 2022

DRA. MIRNA PAOLA OBEID  
SECRETARIA DE DESPACHO  
MINISTERIO PUBLICO DE SALTA



- Controla y supervisa el destino de los fondos originados por la ejecución de honorarios regulados a la Defensa según art. 163 del Reglamento General.
- Interviene en aquellos casos en que sea requerida su actuación técnica por parte de los integrantes del Ministerio Público de la Defensa.
- Realiza informes y efectúa tareas de investigación atinentes a las funciones encomendadas.
- Realiza toda tarea encomendada por el Defensor General.

**Función: Unidad de Gestión de Infraestructura**

**Nivel según Escalafón: Profesional**

**Agrupamiento: Profesionales y Técnicos**

**Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Operativa / Secretaria de Superintendencia**

**Requisitos exigidos: los establecidos en el Reglamento General**

**Misión:**

- Impulsa la capacitación y formación del personal involucrado en la implementación del Sistema de Calidad de Gestión.
- Supervisa la ejecución estratégica de la Política de Calidad establecida por el Defensor General.
- Confeciona junto a la Secretaria de Superintendencia y a los responsables de los procesos, los manuales, instructivos y todo otro documento requerido para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Supervisa el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por el Defensor General para los procesos de gestión de calidad.
- Administra la documentación relacionada con los procesos de gestión de calidad.
- Establece la metodología eficaz para controlar los documentos, registros e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio Público de la Defensa.
- Establece los criterios para planificar, controlar, gestionar y evaluar el

COPIA que la presento fotocopia es  
del original que tengo a la vista.  
Salta, ..... de 2022 de 2022.....

DRA. MIRIANA PAOLA OBEID  
SECRETARIA DE DESPACHO  
MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA

8

Defensoría General de la Provincia de Salta

SALTA, 10 MAR. 2022

RESOLUCIÓN N°: 1400

funcionamiento global del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio Público de la Defensa.

- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y sea encomendada por el Defensor General.

**Función:** Unidad de Gestión de Calidad

**Nivel según Escalafón:** Coordinador Estratégico y de Estadísticas

**Agrupamiento:** Profesionales y Técnicos

**Dependencia Jerárquica:** Secretaria de Superintendencia

**Requisitos exigidos:** los establecidos en el Reglamento General

**Misión:**

-Impulsa la capacitación y formación del personal involucrado en la implementación del Sistema de Calidad de Gestión.

-Supervisa la ejecución estratégica de la Política de Calidad establecida por el Defensor General.

-Confeciona junto a la Secretaria de Superintendencia y a los responsables de los procesos, los manuales, instructivos y todo otro documento requerido para el Sistema de Gestión de Calidad.

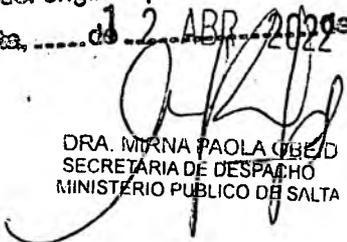
-Supervisa el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por el Defensor General para los procesos de gestión de calidad.

-Administra la documentación relacionada con los procesos de gestión de calidad.

-Establece la metodología eficaz para controlar los documentos, registros e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio Público de la Defensa.

-Establece los criterios para planificar, controlar, gestionar y evaluar el funcionamiento global del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio Público de la Defensa.

CERTIFICO: que la presente fotocopia es  
el del original que tengo a la vista.  
Salta, de 2 ABR. 2022

  
DRA. MIRNA PAOLA OBELD  
SECRETARÍA DE DESPACHO  
MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA



- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y sea encomendada por el Defensor General.

**Función:** Oficina de Prensa y Ceremonial

**Nivel según Escalafón:** Profesional – Técnico Universitario

**Agrupamiento:** Profesionales y Técnicos

**Dependencia Jerárquica:** Secretaria de Superintendencia/Actuación

**Requisitos exigidos:** los establecidos en el Reglamento General

**Misión:**

-Articula acciones de difusión en los distintos estamentos de la comunidad en coordinación con Secretaria de Superintendencia y Secretaria de Actuación.

-Produce y difunde a través de medios de comunicación gráficos, radiofónicos, televisivos y/o digitales, informaciones referidas al Ministerio Público de la Defensa.

-Difunde a través de canales de comunicación interna, información de interés exclusivo de magistrados, funcionarios, y personal de Ministerio Público de la Defensa.

-Colabora con la información de la página web del Ministerio Público de la Defensa.

-Recopila toda información relevante para la Defensoría General.

-Asiste protocolarmente al Defensor General

**Función** Área informática

**Nivel según Escalafón:** Profesional

**Agrupamiento:** Profesionales y Técnicos

**Dependencia Jerárquica:** Secretaria de Superintendencia/Actuación

**Requisitos exigidos:** los establecidos en el Reglamento General

**Misión:**

-Asiste al Defensor General en lo concerniente a su área.

CERTIFICO: que la presente fotocopia es  
fidel del original que tengo a la vista.  
Salta, ..... de 2 ABRIL 2022 de 202.....

RA. MIRNA PAOLA OBEID  
SECRETARIA DE DESPACHO  
MINISTERIO PUBLICO DE SALTA

Defensoría General de la Provincia de Salta

SALTA, 10 MAR. 2022

RESOLUCIÓN N°: 1400

- Desarrolla su tarea en forma conjunta e integral con Dirección de Informática.
- Elabora y sistematiza informes y tableros de control con información procesada de múltiples fuentes.
- Recolecta y procesa datos estadísticos en coordinación con el Coordinador de Estrategias y Estadísticas
- Diseña programas adecuados a las necesidades del Ministerio Público de la Defensa.
- Desarrolla programas de recolección e interpretación de datos.
- Interviene en aquellos casos en que sea requerida su actuación técnica por parte de los integrantes del Ministerio Publico de la Defensa.
- Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada con la competencia que por la presente se le asigna y sea encomendada por el Defensor General.



Dr. JOSE GABRIEL CHIBAN  
 DEFENSOR GENERAL  
 MINISTERIO PUBLICO DE SALTA

*Atte*

GABRIELA GUARDO  
 SECRETARIA DE ACTUACION  
 DEFENSORIA GENERAL  
 MINISTERIO PUBLICO DE SALTA

CERTIFICO: que la presente fotocopia es  
 fiel del original que tengo a la vista.

Salta, ..... de 2 ABR. 2022 de 202.....

DR. MIRNA PAOLA OBEID  
 SECRETARIA DE DESPACHO  
 MINISTERIO PUBLICO DE SALTA

