

derivada para atención especializada.

- Confeccionar un diagnóstico social y situacional con la información obtenida luego de todas las intervenciones realizadas y descritas anteriormente, más las que puedan surgir como necesarias en cada caso particular, con el fin de mantener la individualidad de cada sujeto de intervención.
- Efectuar un plan de trabajo personalizado del NNyA en función de los resultados obtenidos luego de practicar el diagnóstico social y situacional.
- Informar al Auxiliar Colaborador de la Unidad de la Defensa el resultado de su gestión, detallar el diagnóstico social producido y el plan de trabajo personalizado de cada NNyA entrevistado y confeccionar un informe que podrá ser incorporado al expediente judicial de cada uno/a de ellos/as (de acuerdo a la estrategia representativa trazada por el/la Asesor/a Letrado/a) a fin de la tramitación de los recursos e intervenciones que sean necesarios realizar.
- Consultar el informe psico- social que pueda existir elaborados por el Equipo Técnico de Juzgados de Niñez, Adolescencia, Juventud y Violencia Familiar y de Género y Penal Juvenil, como así también informes elaborados por el Equipo Técnico de Asesorías de Niñez, Adolescencia, Juventud y Violencia Familiar y de Género y Penal Juvenil, si es que los profesionales del lugar elaboraron alguno.
- Efectuar derivaciones profesionales en coordinación con áreas vinculadas a las necesidades que surjan luego de las entrevistas mantenidas.
- Registrar toda la información obtenida, el diagnóstico, plan de trabajo y el informe.
- Efectuar un seguimiento/acompañamiento en las diferentes instancias procesales.
- Atender de manera presencial y/o telefónica a las/los NNyA. Como así también a sus familiares y allegados, de los que también se podrá recibir consultas o comunicaciones por whatsapp
- Informar a los/as NNyA sus derechos y deberes, orientarlos/as en la actuación que corresponda al motivo de su consulta y realizar una derivación oportuna y efectiva de sus demandas.
- Informar de inmediato al/la Auxiliar Colaborador/a cualquier asunto que amerite la urgente intervención del Poder Judicial.
- Receptar y dar curso a todo reclamo o requerimiento formulado por el NNyA en orden a la asistencia técnica letrada.
- Brindar colaboración en todo aquello que le solicite el/la Auxiliar colaboradora de la Defensa Pública Penal.

## **ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO**

### **Cualitativos:**

#### **Atención a Usuarios del Servicio:**

**Este aspecto se medirá mediante encuesta realizada a los usuarios evaluando los siguientes puntos:**

- 1.- Trato amable y respetuoso.
2. Tiempo de espera
3. Claridad explicativa
4. Utilidad y suficiencia de la respuesta dada.
5. Capacidad de escucha y comprensión del tema planteado.

#### **Aspectos Básicos de Actitudes:**

**Este aspecto se medirá por la observación del superior en su función de supervisión y a través de entrevista. En una escala del 0: nunca a 5: siempre**

1. ¿Cumple el horario establecido?
2. ¿Posee la capacidad de trabajar en equipo?
3. ¿Enfatiza lo positivo de la Unidad?
4. ¿Muestra una actitud positiva hacia el cumplimiento de las asignaciones que le hace el/la auxiliar colaborador/a, la coordinadora de las UDP o los Directores?
5. ¿Muestra prudencia y discreción en los asuntos confidenciales?
6. ¿Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas?
7. ¿Es organizado/a y establece prioridades en el trabajo?
8. ¿Entrega puntualmente los informes que le requiere el auxiliar, la coordinadora y/o Directores?
9. ¿Mantiene buena actitud en las entrevistas?
10. ¿Posee capacidad de resolución ágil de los conflictos?

### **Cuantitativos:**

- a. Cantidad de diagnósticos sociales y situacionales efectuados.
- b. Cantidad de registros de información, diagnósticos, planes de trabajo e informes

confeccionados.

c. Cantidad de planes de trabajo personalizados diagramados en relación a los NNyA, confeccionados en función de los resultados obtenidos luego de practicar los diagnósticos sociales y situacionales.

d. Cantidad de NNyA y familiares o allegados informados/as y/o orientados/as y/o derivados/as.

## **RESPONSABILIDADES**

**Por decisiones:** Es responsable por su labor en la Oficina de la Unidad de la Defensa del Complejo Esperanza.

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

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

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

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

Enlace	Finalidad
Con el/la Auxiliar Colaborador/a de la Unidad de la Defensa del Complejo Esperanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para conocer y respetar los lineamientos de las tareas y actividades tendientes a lograr el correcto funcionamiento del área.</li> <li>• Para consultar sobre el accionar de las tareas y actividades que desempeña, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del área.</li> <li>• Para recibir órdenes y correcciones relacionadas con el cumplimiento adecuado de las tareas.</li> </ul>
Con los demás agentes de la Oficina de la Unidad de la Defensa Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para integrar actividades que debanser desempeñadas en conjunto.</li> </ul>
Con la Coordinadora y los Directores de las Unidades de la Defensa Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir órdenes, sugerencias y/o capacitación relativas al desempeño de su función.</li> </ul>
Con Asesorías Letradas, Juzgados de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar y de Género, Fiscalías Penales Juveniles, Oficina de Atención al Ciudadano, Centro de Gestión Estratégica y Estadísticas del Tribunal Superior de Justicia, Oficina de Derechos Humanos y Justicia, Dirección General y diversas Oficinas Administrativas del Poder Judicial (OGAS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para articular con cada dependencia las actividades de asistencia, asesoría, orientación y representación legal conjuntamente con el rol específico en el proceso judicial y fuera del mismo.</li> </ul>

<b>Enlace</b>	<b>Finalidad</b>
Con las/os adolescentes, su familia y allegados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para brindar información, asistencia y derivaciones internas (Asesorías) o externas (otras dependencias)</li> </ul>
Con miembros de otras instituciones relacionadas o no con la defensoría pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cooperar en el desarrollo y el logro de la eficiencia en la prestación del Servicio.</li> </ul>

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUERIMIENTOS OBJETIVOS**

**Lugar de Residencia:** Ciudad de Córdoba

**Disponibilidad para viajar:** No requiere.

### **INSTRUCCIÓN FORMAL**

**Título Universitario:** Se requiere para el puesto título de grado (Licenciado/a en Trabajo Social).

### **DESTREZAS INFORMÁTICAS**

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