

INFORME N° 69/17

OFICINA DE VIOLENCIA Adecuaciones en la Estructura y el Funcionamiento



PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN

Subsecretaría
de Planificación

Abril 2017



1. INTRODUCCIÓN

En el presente Informe se vuelca un relevamiento realizado sobre el actual funcionamiento de la Oficina de Violencia, principalmente en Neuquén Capital, y se proponen adecuaciones asociadas a su estructura y funcionamiento; esto en virtud a los diversos cambios que se han producido desde la aprobación del Informe N° 57/16 de la Subsecretaría de Planificación (SSP) en abril de 2016, y la cobertura del cargo del Director por el Dr. Juan Pablo Durán (designado mediante Acuerdo N° 5.578 Pto 12 el 29/12/16), y que por su importancia requieren ser explicitados. Cabe recordar que la Oficina de Violencia funciona en el marco de las Leyes N° 2785 y 2786 de violencia familiar y de género, respectivamente.

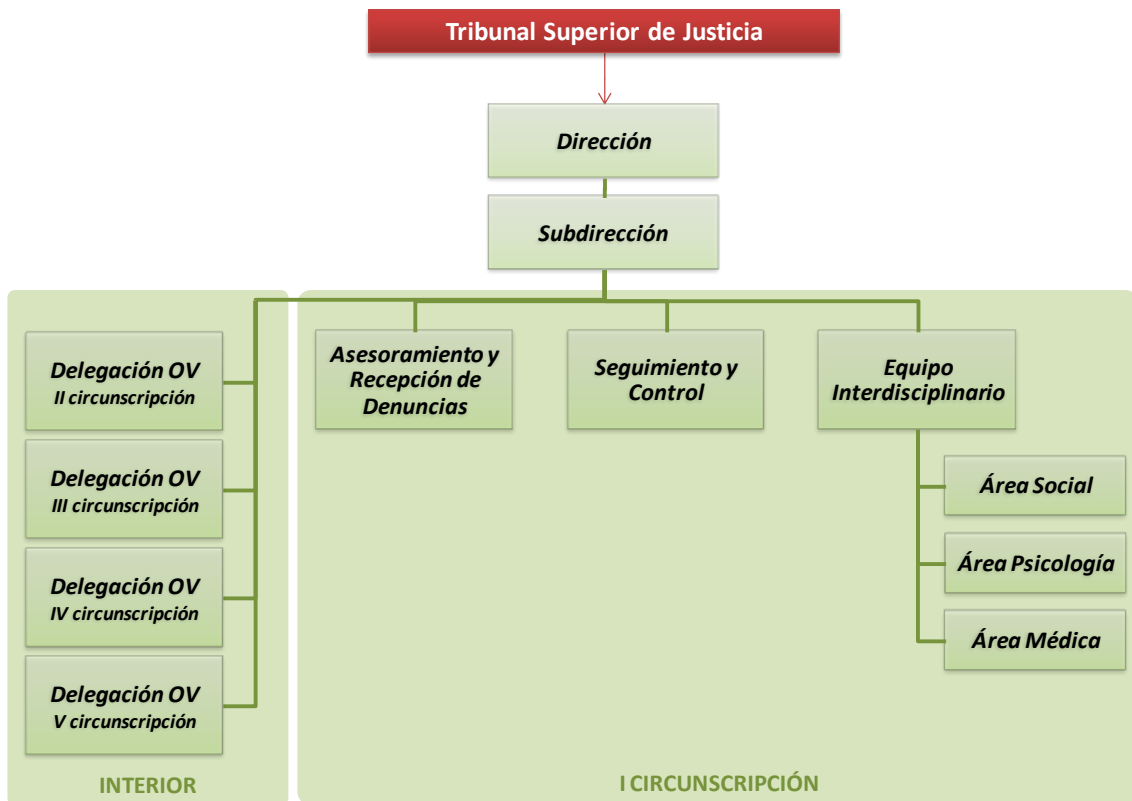
2. OBJETIVOS

Entre los objetivos del informe se pueden mencionar:

- Plasmar la organización y funcionamiento de la Oficina de Violencia (OV), principalmente en Neuquén Capital, a partir de la entrada en funciones del Director de dicha oficina.
- Revisar la estructura orgánica y funcional aprobada, e identificar los desajustes en función de los principales cambios implementados.
- Elaborar una propuesta de adecuación en la estructura y el funcionamiento, acordada con el Director de la OV; que respete tanto las necesidades de servicio actuales y futuras, como los principios asociados al desarrollo organizacional que se vienen aplicando en otros organismos.
- Presentar el Plan de Trabajo propuesto para la OV, elaborado en forma conjunta con el Director, en el cual confluyen las acciones a realizar, responsables y plazos, para los siguientes ejes de trabajo: organización y gestión de procesos, recursos humanos, recursos tecnológicos, infraestructura, capacitación e institucional.

3. ESTRUCTURA

En el Informe N° 57/16 de SSP, aprobado por Acuerdo N° 5498 Pto 1 del 13/06/2016, se plantea la **última estructura aprobada** de la OV, la que se expone a continuación:



4. SITUACIÓN ACTUAL EN NEUQUÉN CAPITAL

A partir de la asunción del Director el 29/12/16, se produjeron los siguientes cambios respecto del funcionamiento:

1. Se traspasaron a la OV las tareas de mesa de entrada y del despacho asociadas a las causas de violencia, antes realizadas por la Mesa de Entrada Única y los Juzgados de Familia respectivamente. Ello implicó la remisión física de los expedientes en trámite que se encontraban en estos organismos hacia la OV.
Actualmente, según el sistema informático Dextra, esto implica un volumen de 2.701 expedientes (EXP) en trámite con materia violencia familiar (información estadística al 01/04/17). Según su estado procesal, el 52% son expedientes iniciados y el 45% expedientes con medidas cautelares.
2. Se integraron las áreas de “Asesoramiento y Recepción de Denuncias” y la de “Seguimiento y Control”, concentrando todas las tareas en un “Área Jurídica”.
3. Dentro del “Área Jurídica” se diferenciaron las tareas de “Audiencias” y de “Despacho”, modificando la distribución del personal y conformando dos equipos de trabajo (Funcionarios y Administrativos) que rotan entre las tareas.

4. El Equipo Interdisciplinario (EI) se comienza a concebir, desde la práctica, como parte integrante de la OV.
5. El Área Médica Infanto Juvenil del Equipo Interdisciplinario pasa a la órbita del Cuerpo Médico Forense (Acuerdo N° 5.587 Pto 13).

4.1. Funcionamiento

A continuación se detallan las principales funciones relevadas que se desarrollan, según la nueva distribución de tareas implementadas por el Director:

- En el **Área Jurídica** se realizan las siguientes funciones:
 - ✓ **Audiencias:**
 - Atender y orientar al público.
 - Recepcionar a la persona denunciante e ingresar los datos en el sistema informático de la OV.
 - Realizar la búsqueda de antecedentes en el sistema informático de la OV (Ficha/ Legajo) y en el sistema informático Dextra de los Juzgados.
 - Realizar las Entrevistas de Admisión y Audiencias de Control.
 - ✓ **Despacho:**
 - Realizar las tareas de “Mesa”: receptoría de expedientes, recepción de documentación, muestra de expedientes al público, etc.
 - Dar trámite al expediente, y proyectar providencias y resoluciones.
 - Realizar el seguimiento y control de las causas en trámite.
 - Cursar notificaciones.
- El Área Jurídica cuenta con una coordinación conjunta ejercida por las Dras. Adriana Marta Luna y María José Luna; cuyas principales tareas son:
 - ✓ Diagramar y supervisar el trabajo del personal de mesa, audiencias y despacho.
 - ✓ Firmar y controlar los actos procesales habilitados.
 - ✓ Hacer de interlocutor/nexo con los Jueces/Juzgados.
 - ✓ Controlar las tareas asociadas al seguimiento.

Para mayor detalle respecto al proceso general que se realiza en Neuquén Capital, se encuentra en el **Anexo I** el flujograma respectivo; el cual se encuentra actualizado con la incorporación de las funciones de mesa de entrada y despacho de las causas de violencia.

4.2. Recursos Humanos

En la actualidad, la OV en Neuquén Capital está conformada por una **planta total de 43 personas**, más 8 administrativos que realizan trabajo a contraturno (los cuales no están contemplados en este total):

4.2.1. Planta Actual de Personal

CATEGORÍA	Planta de Personal
DIRECCIÓN - Director (MF3)	1
ÁREA JURÍDICA	
Coordinador / Subcoordinador (MF6)	2
Operador Jurídico (MF7)	6
Otros Funcionarios (traslado temporario, Cuerpo Móvil, etc.)	3
Administrativo	10
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
Coordinador de Área (AJ2)	2
Psicólogo	7
Asistente Social	9
Administrativo	3
Total NQN Capital	43
Total Provincial	77
% NQN Capital / Total Provincial	56%

Planta de personal al 17/04/17, revisada con el Director

4.2.2. Concursos en Trámite

A la fecha de realización del presente Informe, se encuentran en trámite los siguientes concursos vinculados a Neuquén Capital:

- **3 cargos de Operador Jurídico (MF7)**, Acuerdos N° 5.495 Pto 32 Inc 3 y N° 5.585 Pto 18 Inc 1 y Decreto N° 332/16.
- **2 cargos de Psicólogo (AJ5)**, Acuerdo N° 5.585 Pto 18 Inc 2 y Decretos N° 124/17 y N° 143/17.



Dos de los cargos de Operador Jurídico que se llaman a concurso, se realizan en el marco de la implementación de la OV en la Zona Oeste de Neuquén Capital, creada por Acuerdo N° 5.498 Pto 4 del 13/06/16.

4.2.3. Concursos Pendientes

Según lo dispuesto en distintos acuerdos del TSJ sobre la composición de la Oficina de Violencia, se advierten como pendientes los siguientes concursos, aún no publicados por la Dirección de Gestión Humana:

- 1 cargo de Subdirector de OV, propuesto en el Informe N° 57/16 de SSP.
- 1 cargo vacante del anterior rol del Dr. Juan Pablo Duran, dispuesto por Acuerdo N° 5.578 Pto 12 Inc 3.
- 1 cargo de Coordinador del Equipo Interdisciplinario (AJ1) con destino a la OV de la I circunscripción, cuyo concurso se dispuso por Acuerdo N° 5.433 Pto 12 Inc 1.

5. ADECUACIONES PROPUESTAS

Con el objeto de establecer ajustes que sean funcionales al organismo, que reflejen su realidad y que permitan un mejor funcionamiento según sus necesidades; para la elaboración de las adecuaciones propuestas en este informe se trabajó en conjunto con el Director de la OV.

Estas adecuaciones impactan, principalmente, en la Ciudad de Neuquén, ya que fue el ámbito que hasta el momento ha tenido mayores cambios con la implementación de las propuestas del Informe N° 57/16 de SSP y con las definiciones puestas en marcha por el Director, las cuales se plantearon en el apartado de “Situación actual en Neuquén Capital”.

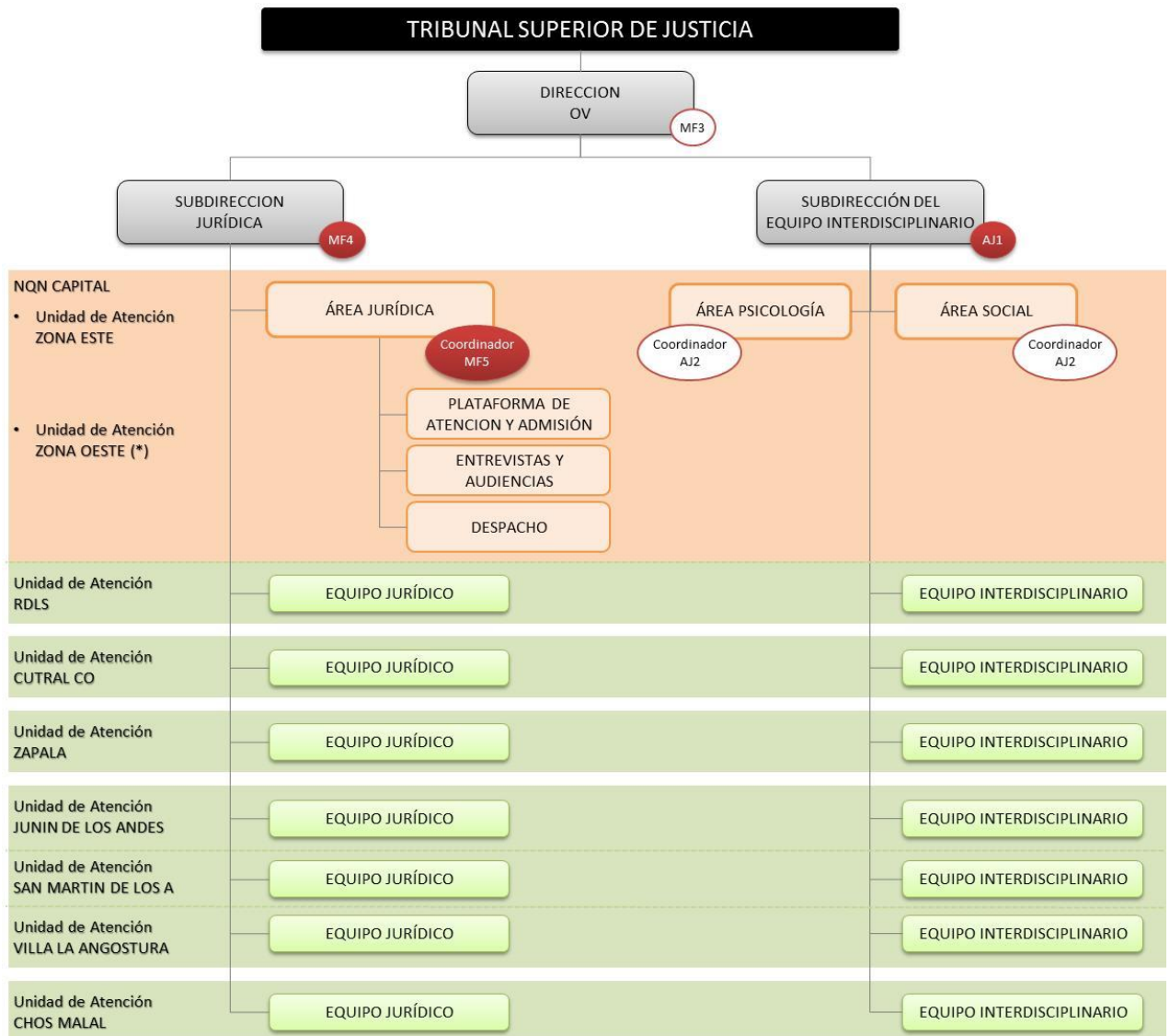
Aspectos del funcionamiento actual que es recomendable mantener, a saber:

- La forma en la que se realiza la **Entrevista de Admisión y la Audiencia de Control**, donde el Operador Jurídico trabaja en forma virtual y conjunta con el Juzgado y el EI, para evitar pasos y lograr que la persona tenga una respuesta efectiva y oportuna.
- La formación de **personal polifuncional** y que conozca todo el proceso.
- El **trabajo integrado** desde la práctica entre las áreas que conforman la estructura de la OV, aprobada en el Informe N° 19 y 57 de SSP.

Principales aspectos del funcionamiento actual a mejorar:

- Definir el **alcance de los responsables** de cada función/área; siempre trabajando de forma coordinada y con una comunicación fluida.
- **Unificar el trabajo de mesa y la Recepción de denuncias**, la boca de ingreso a un organismo debe ser única, tendiendo a conceptos como las Plataformas de Atención. Si bien internamente pueden organizarse diferenciando las tareas según sea necesario.
- Fortalecer la función de **nexo con los Jueces** y lograr un trabajo metodológico con los mismos.
- Realizar los cambios en el **sistema informático** que resulten en una mejora para trabajar integradamente entre los diversos organismos.
- Realizar los cambios asociados a la **infraestructura**, pensando en el funcionamiento que debería tener la OV para brindar el mejor servicio.

5.1. Nueva Estructura de la OV



(*) *Unidad de Atención en vías de implementación:* creada por Acuerdo N° 5.498 Pto 4 del 13/06/16. Se encuentra previsto que en dicha zona funcionen dos Operadores Jurídicos, una dupla de profesionales del Equipo Interdisciplinario (1 Psicólogo y 1 Asistente Social) y personal administrativo; bajo la supervisión de cada Coordinador de área respectiva (Jurídica, Psicología y Social) y trabajando en pos de lograr una unidad de servicio que funcione de forma armónica y eficiente. Según lo manifestado por el Director de la OV, quienes se desempeñen en esta Unidad rotarán con el resto del personal de la Zona Este, integrando equipos de trabajo con distintos niveles de experiencia.

Nota: Se renombran las delegaciones del Interior (Informe N° 57/16), pasando de Delegación OV a “Unidad de Atención”.

A continuación se identifican los cargos jerárquicos a cubrir, según esta estructura:

- **“Subdirector Jurídico”** (MF4): con alcance para toda la provincia. Su propósito es asistir y facilitar a la Dirección en la organización y coordinación del servicio en el Interior, velando por una articulación adecuada entre Neuquén y el interior en aspectos como por ejemplo la capacitación, la calidad del servicio, etc. Deberá tener una participación activa y directa en la prestación del servicio.
Para su cobertura resulta necesario transformar el cargo de Subdirector de la Oficina de Violencia (MF4) propuesto en el Informe N° 57/16 de SSP.
- **“Subdirector del Equipo Interdisciplinario”** (AJ1): con alcance para toda la provincia, teniendo bajo su órbita a las áreas Psicología y Social de Neuquén Capital y la coordinación y organización de los equipos de profesionales del interior de la provincia.
Su cobertura se realizaría a través del concurso de Coordinador del Equipo Interdisciplinario (AJ1) que está pendiente, cambiando su denominación y alcance.
- **“Coordinador del Área Jurídica”** de Neuquén Capital (MF5): su propósito será el de velar por la prestación del servicio en Neuquén Capital, coordinando de forma operativa todo lo asociado a la rotación del recurso humano entre las diversas tareas y unidades de atención (podrá disponer de las asignación de los Operadores Jurídicos); haciendo de nexo con las coordinaciones del EI de Neuquén Capital. También, será el nexo con los Jueces/Juzgados.
Para su cobertura resulta necesario transformar la vacante MF5 generada por el Dr. Juan Pablo Durán, que está pendiente.

5.2. Funciones en Neuquén Capital

Dado que las adecuaciones respecto a la estructura de la OV hacen especial foco en el **Área Jurídica** de Neuquén Capital, resulta necesario detallar cuáles serán las principales tareas, delimitando de esta manera su alcance.

COORDINACIÓN DEL ÁREA JUÍRIDICA

PRINCIPALES TAREAS

- Planificar y diagramar el trabajo a su cargo.
- Es el interlocutor con los Jueces/Juzgados para toda determinación atinente a la labor jurisdiccional que resulte necesaria.
- Supervisa la labor con visión jurídica y vela por la unificación de criterios en el proceso de violencia.
- Articula acciones en pos de la unificación de criterios en los procesos de trabajo entre Jueces/Juzgados y el Despacho, con una mirada sistémica.
- Controla los actos procesales que son para la firma del Juez.
- Coordina el trabajo con el EI.
- Vela por un efectivo proceso de admisión y derivación.
- Coordina y supervisa las tareas asociadas a las audiencias y entrevistas.
- Coordina y supervisa las tareas de la Plataforma de Atención y Admisión.
- Coordina y supervisa el despacho diario de los expedientes.
- Controla y vela por un adecuado registro del trabajo en el sistema informático respectivo.
- Controla y vela por que el proceso de seguimiento y control de las causas sea llevado delante de manera diligente.

PLATAFORMA DE ATENCIÓN Y ADMISIÓN

OBJETIVO

Realizar la atención del público desde que ingresa a sede judicial hasta que se retira atendido y una vez evacuado el requerimiento (atención al público, admisión, receptoría, mesa de entrada).

PRINCIPALES TAREAS

- Atiende y orienta al público -citado, derivado y/o de presentación espontánea-; y administra la sala de espera.
- Brinda información y asesoramiento primario a los concurrentes.
- Recepciona a la persona denunciante e ingresa los datos en el sistema informático de la OV.
- Realiza la búsqueda de antecedentes en el sistema informático de la OV (Ficha/ Legajo) y en el sistema informático Dextra de los Juzgados.
- Deriva a la Entrevista de Admisión con el Operador Jurídico respectivo.
- Entrega al Operador Jurídico toda la documentación e información que resulte relevante para la realización de la entrevista.
- Receptoría de expedientes, ya sea de causas iniciadas en la Entrevista de Admisión o derivadas de otros organismos (Juzgado de Paz, Policía, etc.)
- Recepciona escritos, prontos despacho, demandas, recursos de apelación (ejemplo: contra las resoluciones que otorgan o rechazan medidas cautelares), informes interdisciplinarios, vistas, etc.
- Registra los ingresos en el sistema informático Dextra de los Juzgados.
- Busca los expedientes para agregar ingresos.
- Deriva y traslada los expedientes para continuar su tramitación (para el EI, firma del Juez, etc.)
- Muestra los expedientes al público, según corresponda.
- Elabora la lista de despacho.
- Firma –del funcionario referente del área– de los actos procesales que correspondan (providencias de mero trámite, certificaciones, y/o refrendamientos de actas, otros).

ENTREVISTAS Y AUDIENCIAS

OBJETIVO

Realizar las **Entrevistas de Admisión**, generando el espacio para que la posible víctima encuentre de manera diligente respuesta a su situación. También, realizar las **Audiencias de Control** para lograr un adecuado seguimiento y control de aquellas causas judicializadas. Estas entrevistas y audiencias son realizadas por Operadores Jurídicos.

PRINCIPALES TAREAS

- Realiza las **Entrevistas de Admisión**:
 - Brinda atención a la posible víctima, a fin de que pueda obtener adecuada y oportuna respuesta en el ámbito judicial.
 - Informa acerca de cuáles son los cursos de acción posibles según el conflicto que manifieste atravesar.
 - Según cada caso, realiza las derivaciones correspondientes; elabora un acta de derivación y entrega una copia firmada de la misma. Registra en el sistema informático de la OV.
 - En caso de judicializar: inicia la causa; asigna Juez; se comunica en forma inmediata con el Juzgado para la disposición de las medidas cautelares y solicita la fecha de la audiencia del Art. 23; redacta el proyecto de resolución (que será suscripto de forma inmediata por el Juez); dispone la elaboración de un primer informe psicosocial al EI derivando a la persona (en caso de corresponder); y firma y certifica copia de la resolución que entrega a la persona. Registra en el sistema informático Dextra de los Juzgados.
- Toma las **Audiencias de Control**, tanto espontáneas como agendadas:
 - Estudia el expediente, e incorpora al mismo todo escrito, antecedente y/o informe pendiente en el caso.
 - Encuesta a la compareciente sobre la evolución de la situación y/o cumplimiento de las medidas cautelares vigentes y/o necesidad de adecuación o implementación de nuevas
 - Solicita la realización de nuevos informes por parte del EI u organismos externos.
 - Proyecta una vez concluida la audiencia, las providencias y/o resoluciones (que serán suscriptas de forma inmediata por el Juez) como respuesta jurisdiccional espontánea al requerimiento recibido en la audiencia. Registra en el sistema informático Dextra de los Juzgados.

DESPACHO

OBJETIVO	<p>Realizar la tramitación procesal del expediente judicial desde que ingresa a la OV y/o es remitido desde alguno de los Juzgados de Familia, en cumplimiento de la instancia de oficio que rige el proceso cautelar 2785.</p> <p>Se pueden distinguir dos grandes etapas en el proceso de violencia: la de admisión (hasta la audiencia Art. 23) y la de seguimiento y control. En cada una de estas etapas la OV deberá dar impulso a la tramitación de la causa de manera diligente.</p>
PRINCIPALES TAREAS	<ul style="list-style-type: none">• Da trámite a los expedientes en tiempo y forma, cumpliendo los requisitos exigibles y criterios fijados.• Proyecta providencias de mero trámite, resoluciones interlocutorias y otras sentencias dictadas.• Registra lo trabajado en el sistema informático Dextra de los Juzgados.• Cursa las notificaciones respectivas.• Monitorea las causas judiciales sobre violencia, realizando el seguimiento del cumplimiento y eficacia de las medidas cautelares impartidas por el Juez; y analizando los incumplimientos.• Elabora y completa la ficha (que acompaña al expediente) y el informe que se eleva al Juez donde se consigna cada intervención asociada a la etapa de seguimiento y control.• Solicita actualización o nuevo Informe Psicosocial al EI, en caso de ser necesario.• Agenda las Audiencias de Control, en el marco del seguimiento y el control.• En el marco del seguimiento y control, identifica la procedencia del cese de la intervención y el archivo de la causa. Proyectando la resolución respectiva, la decisión queda a consideración y firma del Juez.• Conformar la lista de despacho en el sistema informático.• Firma –del funcionario referente del área– de los actos procesales que correspondan (providencias de mero trámite, certificaciones, y/o refrendamientos de actas, otros).

A continuación, y con el objeto de tener una visión integral de la totalidad de las funciones de la OV, se mencionan de manera genérica las tareas del **Equipo Interdisciplinario** (Área Social y Área Psicología) sin ahondar en detalles operativos:

- Realizar la primera evaluación psicosocial de la situación de riesgo y elaborar el informe correspondiente en los plazos establecidos.
- Realizar evaluaciones e informes periódicos acerca de los casos de violencia familiar que les sean solicitados en la etapa de seguimiento y control.
- Elaborar informes psicosociales requeridos que resulten necesarios para la tramitación de la causa.
- Prestar servicio en otras causas vinculadas con el fuero de Familia, según la prioridad y urgencia que se determine.
- Las demás tareas que específicamente indique la Subdirección del Equipo Interdisciplinario y/o el Director de la OV, en el marco de sus competencias.

5.3. Plan de Trabajo OV

A fines de completar el abordaje del funcionamiento y organización de la OV, se adjunta en el **Anexo II** la propuesta del Plan de Trabajo elaborado en forma conjunta con el Director de la OV, para el año en curso.

6. PROXIMOS PASOS

A efectos de instrumentar las adecuaciones propuestas, se requiere por parte del TSJ:

- 1°) Aprobar la adecuación de la estructura para la Oficina de Violencia Provincial contenida en el presente informe y la respectiva organización de funciones.
- 2°) Disponer la elaboración del perfil y cubrir el cargo de “**Coordinador del Área Jurídica**” de Neuquén Capital (categoría MF5) de la nueva estructura, transformando el concurso pendiente de la vacante MF5 generada por el Dr. Juan Pablo Durán según Acuerdo N° 5.578 Pto 12 Inc 3.
- 3°) Disponer la adecuación del perfil de Coordinador del EI, dispuesto por Acuerdo N° 5.433 Pto 12 Inc 2 y que se encuentra en elaboración, cambiando su denominación y alcance; para cubrir el cargo de “**Subdirector del Equipo Interdisciplinario**” (categoría AJ1) de la nueva estructura.
- 4°) Disponer la elaboración del perfil y cubrir el cargo de “**Subdirector Jurídico**” (categoría MF4). Para su cobertura se sugiere tomar y transformar el cargo propuesto en el Informe N° 57/16 de SSP de Subdirector de la Oficina de Violencia (MF4).
- 5°) Aprobar el **Plan de Trabajo de la Oficina de Violencia** contenido en el Anexo II, que detalla las acciones a llevar adelante por cada responsable en los siguientes ejes: Organización y Gestión de Procesos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos, Infraestructura, Capacitación e Institucional.

Asimismo, se destacan aspectos críticos de la OV que resultan necesario evaluar en una siguiente etapa y luego de un período razonable de funcionamiento:

- Una vez cubierta la Subdirección Jurídica y la Subdirección del Equipo Interdisciplinario, se debería analizar los **aspectos de mejora asociados a la Oficina de Violencia en el Interior**.



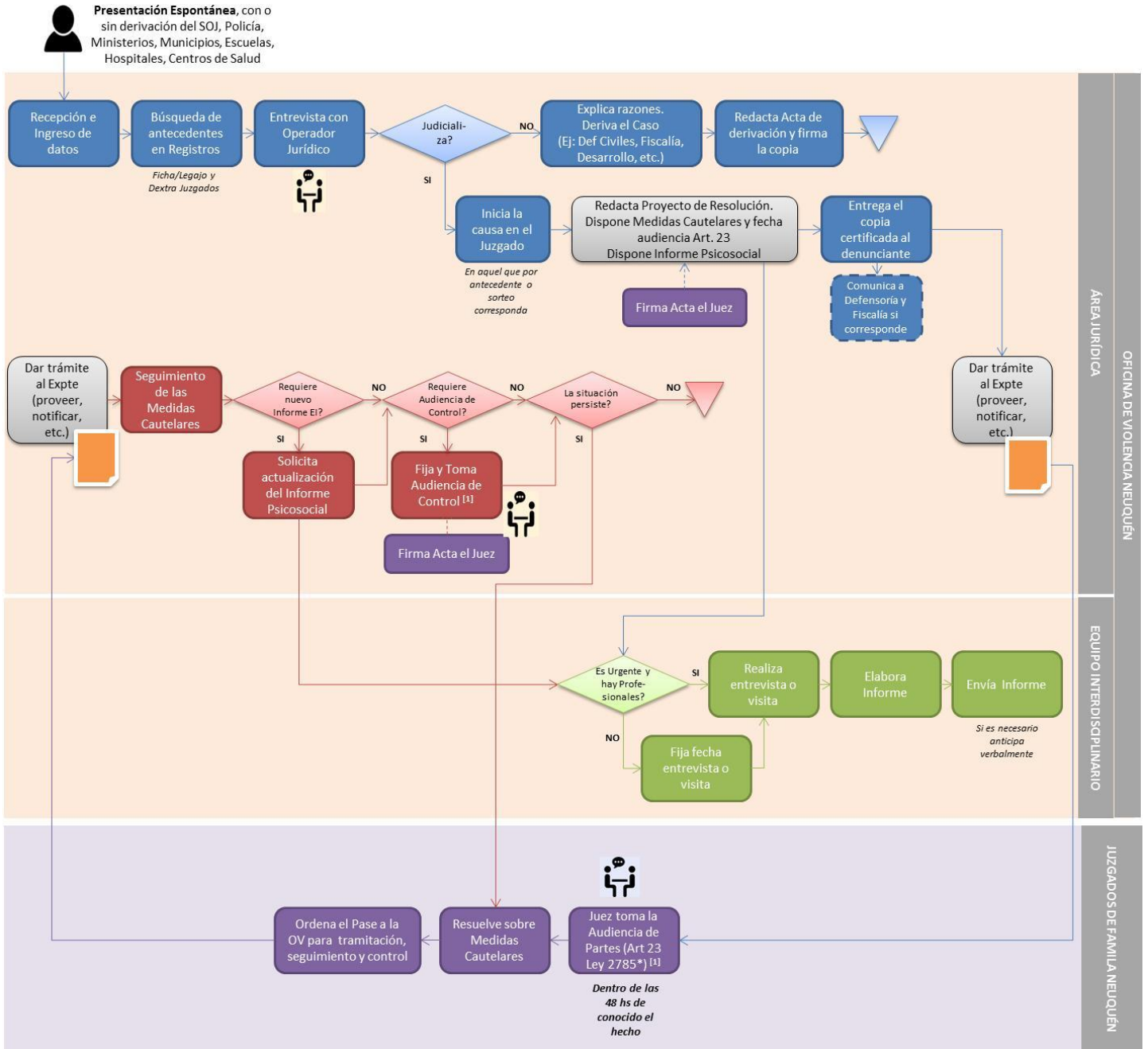
- Evaluar el **fortalecimiento de la planta** de personal (Operadores Jurídicos Responsables en el Interior, Profesionales Auxiliares en el Interior, Administrativos en Neuquén Capital, etc.).
- La elaboración y su posterior aprobación del **Manual de Funciones**, y las actividades de capacitación que deriven para su implementación. El mismo permitirá, ampliar lo plasmado en este Informe marco y describir las principales tareas por puesto, procesos críticos, interrelaciones entre áreas y con otros organismos, etc.
Asimismo, elaborar las **Guías de Trabajo** de los procesos más críticos, que contengan criterios y metodologías de actuación uniformes, para aplicar en toda la Provincia.
- Fortalecer los **procesos de capacitación**, de manera formal, asociados a procesos de trabajo particulares, mecanismos de articulación con otros organismos, trabajo en equipo, importancia de la actividad, entro otras temáticas.
- Evaluar de forma sistémica la estructura y los procesos de trabajo, para **detectar oportunidades de mejora** y de cambio que se consideren convenientes en post de la eficiencia. En esta instancia, se debería analizar la necesidad de ampliar el horario de atención, conforme OVD y la implicancia que esto tiene desde la legislación, etc.



ANEXOS

ANEXO I: Flujoograma

Según lo informado por el Director de la OV, el 70% de las causas ingresan por presentación espontánea; es por ello que se elabora el siguiente flujoograma siguiendo el proceso para este tipo de presentaciones.



[1] Se deberá contar con los Informes del EI, en estas instancia del proceso de las causas judicializadas.

*** Ley N° 2.875 - Art. 23: Audiencia:** El Juez fija una audiencia, que toma personalmente, dentro de las 48 horas de denunciados los hechos. En dicha audiencia escucha a las partes por separado bajo pena de nulidad y ordena las medidas que estime pertinentes.

Nota: Siempre con la instrucción del Juez.

ANEXO II: Plan de Trabajo

EJES	ACCIONES	RESPONSABLE / OTROS ACTORES	Enero Feb Marzo	Abril Mayo Junio	Julio Agosto Sept	Octubre Nov Dic	OBSERVACIONES
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS	Organización del Despacho de Violencia en OV Nqn Capital	Director / Jueces					acuerdo realizado con Jueces de Familia Nqn Capital
	Revisión de las intervenciones del EI en los procesos de violencia.	Director / Subdirectores					
	Identificación e implementación de mejoras de alto impacto	Director / Subdirectores					
	Revisión de los procesos críticos, para cumplir pautas normativas (ej. todos los expedientes lleguen a la audiencia del art 23, duración del proceso 72hs, despacho, articulación con Juzgados, etc.)	Director / Subdirectores					
	Elaboración de Informe "OFICINA DE VIOLENCIA - Adecuaciones de Estructura y Funcionamiento"	SSP / Director					Informe N° 69/17 SSP
	Elaboración y aprobación del Manual de Funciones de la OV	Director / SSP					referencia: Manual de procedimiento de la OVD/CSJN
	Elaboración de protocolos o guía de trabajo para procesos críticos	Director / Subdirectores / Coordinadores					revisión SSP / tener en cuenta las diversas publicación de la CSJN
	Implementación de la función de seguimiento y control en las OV del Interior. Establecer una metodología sistémica y homogénea	Director / Subdirectores					
	Extensión del horario de atención de las OV	Director / TSJ					conforme OVD/ CSJN
	Implementación de unidades de atención de OV en zonas vulnerables o de carácter estratégico	Director / AG / DGH / DGI					la creación e implementación de cada unidad de atención implicará la elaboración y aprobación del proyecto y el plan de Implementación
	<i>Oeste de Neuquén Capital</i>						
	<i>San Martín de los Andes</i>						
	<i>Rincón de los Sauces</i>						
Implementación de mecanismos para contar con información estadística cierta y de forma automática	SSP / Director / DGI						
Definición del sistema de información de la Oficina, adecuado al nuevo esquema de funcionamiento (medición de aspectos críticos, informes de gestión por oficina y por área o función crítica)	TSJ / Director / SSP						
Definir la conveniencia de desarrollar la submarca de la Oficina de Violencia	TSJ						
RECURSOS HUMANOS	Cobertura de cargos , según necesidades y prioridades:						
	• Subdirector Jurídico						
	• Subdirector del Equipo Interdisciplinario						conversión del concurso interno AC N° 5433 Pto 12 Inc 1 cargo vacante Dr. JPD
	• Coordinador del Área Jurídica de Neuquén Capital						un responsable por cada circunscripción, sujeto a que se realice en la OV el seguimiento y control
	• Operador Jurídica Responsable OV en el Interior	Director / DGH					
	Evaluación de la integración de los EI del Interior, relevando las necesidades						
	Revisión y balance de estructuras (ajustes sobre necesidades del servicio, carga de trabajo real, articulación de funciones, otras)						
RECURSOS TECNOLÓGICOS	Desarrollo en el sistema DEXTRA de los cambios necesarios para que la OV intervenga en tareas jurisdiccionales (mesa y despacho, movimientos, etc.)	DGI / Director					
	Informatización e integración de todas las funciones de la OV, tanto en Nqn Capital como en el Interior	DGI / Director					aprovechar la información que brinda la Ficha del sistema de OV / complementar con el sistema de la CSJN
	Propuesta de mejoras funcionales al sistema de gestión, conforme a los procesos mejorados (ej. sistema de alarmas y aviso de puntos críticos de control)	Director / DGI					Nqn Capital e Interior / complementar con el sistema de la CSJN
	Inducción en el/los sistema/s de los usuarios	DGI / EC					
INFRA-ESTRUCTURA	Revisión de la distribución en el edificio de Leloir N° 881	Director / SDI					articulación con todos los organismos del fuero
	Revisión de la infraestructura de las circunscripciones del interior	Director / SDI					
	Gestión de otras necesidades (equipamiento, cartelería, etc.)	Director / AG					
CAPACITACIÓN	en el Protocolo Único de Intervención						AC N° 5370 Pto 11 Inc 2
	en el Manual de Funciones						
	en las Guías de trabajo sobre procesos particulares						
	en "Trabajo en equipo" (articulación y visión de equipo entre las distintas áreas)	EC / Director					
Otras Actividades en función de las necesidades que surjan							
INSTITUCIONAL	Sistematizar la coordinación con organismos estatales y no estatales, a nivel provincial y nacional (reuniones, talleres, actividades, etc.)	TSJ/Director					
	Acciones de comunicación interna sobre el funcionamiento de la OV						
	Acciones de comunicación externa (organismos públicos, Colegio de Abogados, usuarios externos, entre otros)	TSJ / Director / Prensa					cada vez que se presente la necesidad.
TSJ	Tribunal Superior de Justicia	SSP	Subsecretaría de Planificación				
OV	Oficina de Violencia	DGH	Dirección Gestión Humana				
Director	Director de OV	AG	Administración General				
EI	Equipo Interdisciplinario	DGI	Dirección General de Informática				
Subdirectores	Subdirector Jurídico / Subdirector del Equipo Interdisciplinario	SDI	Subdirección de Infraestructura				
Coordinadores	Coordinador del Área Jurídica / Coordinador Área Psicología / Coordinador Área Social						