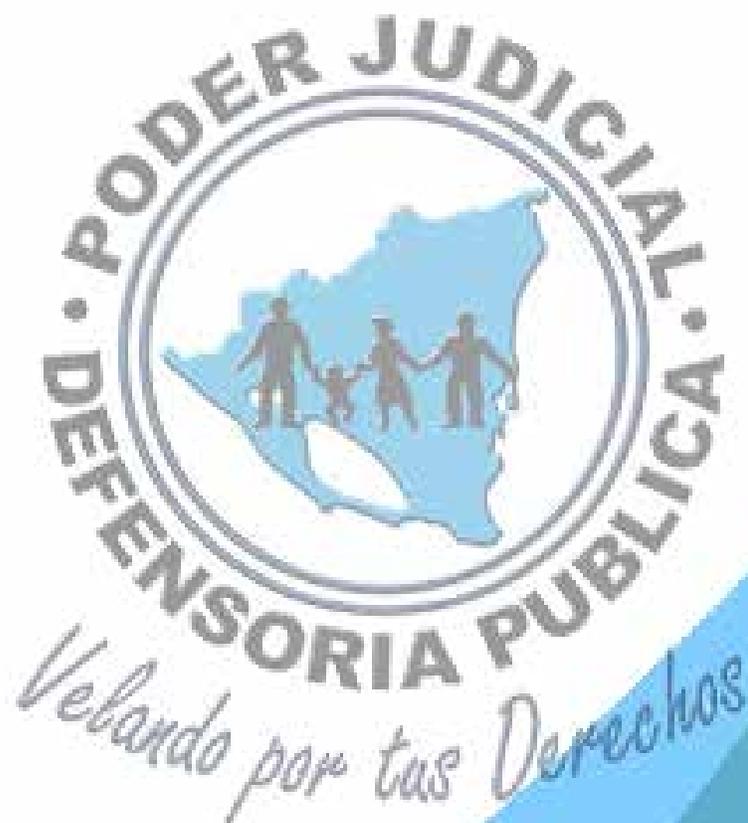


Manual de Organización y Funciones



Corte Suprema de Justicia



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
DEFENSORÍA PÚBLICA
REPÚBLICA DE NICARAGUA**

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”

Aprobado por:

CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL


Presidenta
Doctora Alba Luz Ramos
Corte Suprema de Justicia


Doctor
MARVIN AGUILAR GARCIA
Vicepresidente
Corte Suprema de Justicia


Doctor
EDGARD NAVAS NAVAS
Magistrado
Corte Suprema de Justicia



Corte Suprema de Justicia
Secretaría

928

Managua, 13 de marzo de 2012.

Dra. **CLARISA INDIANA IBARRA RIVERA**
Directora Nacional de la Defensoría Pública, Managua

Estimada Doctora Ibarra:

Hago de su conocimiento certificación del Acuerdo de Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría Pública,

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, Certifica el Acuerdo que integro y literalmente dice:

ACUERDO No. 75

EL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL

CONSIDERA

*Que con la entrada en vigencia de la Ley No. 260 "Ley Orgánica del Poder Judicial" en el año 1999, se creó la Dirección de Defensores Públicos, Defensoría Pública, como un órgano dependiente de la Corte Suprema de Justicia con autonomía funcional; la Ley citada y su reglamento Decreto No. 63-99 determinaron de manera general su marco normativo y de actuación dentro del sistema judicial, sin embargo, con el paso del tiempo, la especialización judicial y la modernización en la Administración de Justicia, han vuelto insuficientes dichas normativas respecto del desarrollo de la Institución, del incremento del número de funcionarios, así como a la ampliación en la cobertura del servicio, tanto en la extensión territorial, como en las materias de atención, por lo que en razón de tales necesidades, es oportuna la aprobación del **Manual de Organizaciones y Funciones de la Defensoría Pública** el cual fue elaborado por un equipo de expertos en desarrollo organizacional y el aporte significativo de los funcionarios integrantes de la Defensoría; el Manual pretende institucionalizar, sistematizar y estandarizar las actividades que se realizan en la entidad, favoreciendo el fortalecimiento de la función gerencial, delimitando las responsabilidades entre los distintos cargos de la Institución y permitiendo una mejor planeación de las actividades y control estratégico de las mismas, así como facilitar el acceso a la*

justicia a las personas de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo el Estado Social de Derecho y definiendo la ruta de prioridades dentro del Proceso de Modernización Judicial y en correspondencia con el Plan Estratégico 2012-2021. Por lo que en base a tales antecedentes y en uso de las facultades conferidas en los artículos 164 numerales 1, 14 y 15 de la Constitución Política y 64 numeral 2 y 16 de la Ley No. 260 "Ley Orgánica del Poder Judicial" este Supremo Tribunal;

ACUERDA:

UNICO.- Aprobar el **Manual de Organizaciones y Funciones de la Defensoría Pública** como normativa complementaria a lo establecido en la Ley No. 260 "Ley Orgánica del Poder Judicial y su Reglamento Decreto No. 63-99. Instruyéndole a su Directora para su divulgación, implementación y aplicación en todo el territorio nacional, a partir de su publicación.

Comuníquese y Publíquese. Managua, ocho de marzo del dos mil doce. A. L. RAMOS. – M. AGUILAR G. – E. NAVAS N. Ante mí, RUBEN MONTENEGRO ESPINOZA, SRIO.

Es conforme con su original con el cual ha sido debidamente cotejado contenido en una hoja de papel bond, el cual firmo y sello, en la ciudad de Managua, a los trece días del mes de marzo del año dos mil doce.

Atentamente,

RUBÉN MONTENEGRO ESPINOZA

SECRETARIO

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

RME/sandoval



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	9
2. ANTECEDENTES.....	9
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES Y OBJETIVOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA.....	10
3.1. Misión.....	10
3.2. Visión.....	11
3.3. Valores Institucionales.....	11
3.4. Objetivos.....	11
4. POLÍTICAS Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DEFENSORÍA PÚBLICA....	12
4.1. Políticas.....	12
4.2. Servicios que se brindan.....	12
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
5.1. Organigrama de la Defensoría Pública de Nicaragua.....	14
5.2. Organigrama de la Delegación Managua.....	15
5.3. Organigrama que aplica para las Delegaciones Departamentales.....	16
5.4. Organigrama de la Región Autónoma Atlántico Norte.....	17
5.5. Organigrama de la Región Autónoma Atlántico Sur.....	18
5.6. Composición Orgánica.....	19
6. FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA.....	20
7. ORGANIGRAMA DE PUESTOS.....	21
Organigrama Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación.....	22
Organigrama Oficina de Planificación.....	23
Organigrama Oficina de Capacitación.....	24
Organigrama Oficina de Informática.....	25

Organigrama Coordinación de Delegaciones.....	26
Organigrama Delegación Managua.....	27
Organigrama Delegación León.....	28
Organigrama Delegación Chinandega.....	29
Organigrama Delegación Masaya.....	30
Organigrama Delegación Carazo.....	31
Organigrama Delegación Granada.....	32
Organigrama Delegación Rivas.....	33
Organigrama Delegación Estelí.....	34
Organigrama Delegación Nueva Segovia.....	35
Organigrama Delegación Madriz.....	36
Organigrama Delegación Matagalpa.....	37
Organigrama Delegación Boaco.....	38
Organigrama Delegación Jinotega.....	39
Organigrama Delegación Chontales.....	40
Organigrama Delegación Río San Juan.....	41
Organigrama Delegación RAAN.....	42
Organigrama Delegación RAAS.....	43
Organigrama Delegación Administrativa.....	44

8. FUNCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA.....

8.1. Funciones del Director o Directora Nacional.....	45
8.2. Funciones del Subdirector o Subdirectora Nacional.....	47
8.3. Funciones del Despacho de la Dirección Nacional.....	48
8.4. Funciones del Defensor Público Supervisor(a).....	51
8.5. Funciones del Investigador(a).....	52

9. FUNCIONES DE PUESTOS DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y REGIONALES.....

9.1. Funciones del Defensor Público Delegado(a) Departamental ó Regional.....	54
9.2. Funciones del Defensor Público Coordinador de Sección Penal del municipio de Managua.....	55
9.3. Funciones del Defensor Público Coordinador de Sección Familia y otras materias del municipio de Managua.....	57
9.4. Funciones del Defensor Público Coordinador de Sección de Atención a municipios de Managua.....	58
9.5. Funciones del Defensor Público de Impugnación Penal	60
9.6. Funciones del Defensor Público de Impugnación Familia y otras Materias.....	61
9.7. Funciones del Defensor Público Penal.....	63
9.8. Funciones del Defensor Público de Familia y otras materias.....	64
9.9. Funciones del Defensor Público de municipio.....	65
9.10. Funciones de Defensor Público de Pueblos Originarios y Afro descendientes.....	66
9.11. Funciones de Defensor Público de Atención a Víctima de Violencia de Género.....	68
10. OFICINAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL	69
10.1. Funciones del Responsable de la Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación.....	70
10.2. Funciones del Periodista.....	71
10.3. Funciones del Web Máster y Diseñador Gráfico.....	71
10.4. Funciones del Responsable de la Oficina de Planificación y Estadísticas.....	73
10.5. Funciones del Analista de Planificación.....	74
10.6. Funciones del Analista de Estadísticas.....	75
10.7. Funciones del Analista de Proyectos.....	76
10.8. Funciones del Responsable de la Oficina de Capacitación.....	77

10.9. Funciones del Analista de Capacitación.....	78
10.10 Funciones del Metodólogo (a).....	78
10.11 Funciones del Responsable de la Oficina de Informática.....	79
10.12 Funciones del Administrador de Redes	80
10.13 Funciones del Soporte Técnico Senior.....	81
11. OFICINA RECEPTORA DE CAUSA.....	83
11.1. Funciones del Responsable de Oficina Receptora de Causas.....	83
11.2. Funciones del Oficial Receptor de Causa.....	84
11.3. Funciones de Edecanes.....	85
11.4. Funciones de Archivista.....	86
12. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.....	87
12.1. Funciones del Delegado (a) Administrativo (a).....	87
12.2. Funciones del Analista de Adquisiciones.....	88
12.3. Funciones del Responsable de Recursos Humanos.....	89
12.4. Funciones del Analista de Recursos Humanos.....	90
12.5. Funciones del Técnico de Recursos Humanos.....	91
12.6. Funciones del Responsable de Contabilidad.....	92
12.7. Funciones del Contador.....	93
12.8. Funciones del Auxiliar de Contabilidad.....	94
12.9. Funciones del Responsable de Servicios Generales.....	94
12.10. Funciones del Oficial de Bodega.....	95
12.11. Funciones del Oficial de Mantenimiento.....	96
12.12. Funciones de Telefonista.....	97
12.13. Funciones del Operador (a) del Equipo de Reproducción.....	97
12.14. Funciones del Responsable de Agentes de Seguridad.....	98
12.15. Funciones del Agentes de Seguridad.....	99
12.16. Funciones de la Conserje.....	99
12.17. Funciones del Conductor.....	100

12.18. Funciones del Oficial Administrativo.....	100
12.19. Funciones de Secretaria Ejecutiva B.....	101
13. BIBLIOGRAFÍA.....	102

Managua, septiembre del 2013

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Defensoría Pública de Nicaragua, constituye un instrumento normativo y operativo de gestión, proporciona a cada funcionario o empleado en forma real y objetiva sus funciones a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados con eficiencia y productividad en beneficio de la población usuaria de nuestros servicios enmarcados en la Misión y Visión Institucional que satisfacen los criterios normativos, se describe en forma sistémica la estructura orgánica, objetivos, funciones, líneas de mando y niveles de coordinación de las actividades a desarrollar.

Para su elaboración, se tomó como parámetro el Manual de Organización y Funciones aprobado en el año 2011, el cual ha sido revisado en un proceso de mejora, considerando las nuevas circunstancias y necesidades de la institución en una labor conjunta, entre la Dirección Nacional de Defensoría Pública, la Dirección General de Carrera Judicial y Administrativa en lo que hace a la estructura y puestos sustantivos y con la Dirección General de Recursos Humanos en relación a la estructura y puestos administrativos.

2. ANTECEDENTES

La Dirección Nacional de Defensoría Pública, nace con la aprobación de la Ley Orgánica del Poder Judicial en el año 1998 y dispone de un marco jurídico que respalda su actuación o razón de ser, misma que entra en vigencia en enero de 1999, en donde se establece que: *La Defensoría Pública es un instrumento que coadyuva a la implantación del Estado Social y Democrático del Derecho contribuyendo a garantizar el derecho de los/las ciudadanos/as de igualdad ante la ley, el derecho que tiene todo procesado a que se le nombre un defensor de oficio, a la defensa y promoción de los derechos humanos y demás deberes y derechos consignados en la Constitución Política y Leyes del país relacionadas con la materia y tratados internacionales donde Nicaragua es signataria.*

Para cumplir con lo señalado en la base jurídica, la Defensoría Pública como órgano autónomo del Poder Judicial requiere del establecimiento del Manual de Organización y Funciones que le permita disponer de los recursos humanos adecuadamente para la prestación del servicio- Misión Institucional- con apego a la Constitución Política de Nicaragua, las leyes específicas en la materia, las políticas institucionales y mandatos que establezca la Corte Suprema de Justicia y el Estado Nicaragüense.

El presente manual normativo rige a todos los funcionarios de la institución, es aprobado por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, en el mismo se define la estructura y organización de la Dirección Nacional de la Defensoría Pública y de cada una de sus Delegaciones, Secciones y Oficinas que la conforman, de tal forma que posibilite su inserción en la dinámica de las demandas actuales que la población establece en el quehacer cotidiano; dicho manual da impulso y orienta a la

modernización y desarrollo de la institución, procura un mayor nivel de especialización del recurso humano, reorienta algunas funciones y dispone de mecanismos administrativos y de dirección sobre la base del desarrollo tecnológico, que posibilite la intervención exitosa y mejora del servicio a la población beneficiaria.

Teniendo como referencia lo antes expuesto, la Dirección Nacional de la Defensoría Pública ha impulsado nuevas tareas estableciendo algunos procesos de trabajo, que inducen a realizar cambios necesarios y factibles que contribuyan a dar respuesta a las exigencias que se le plantea a la institución en el ámbito de su competencia. Estos cambios reflejados en el Manual de Organización y Funciones, tiene como referente el marco jurídico establecido en las normativas del Estado de Nicaragua.

3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

3.1 Misión:

“Brindar asistencia legal gratuita a los usuarios del sistema de justicia que carezcan de recursos económicos, a fin de garantizarles el respeto y defensa de sus derechos y garantías, con responsabilidad, honestidad, integridad, justicia social y equidad, coadyuvando a la realización del Estado Social y Democrático de Derecho”.

La Defensoría Pública es un órgano de la Corte Suprema de Justicia, que tiene los siguientes propósitos y principios:

Propósito: Coadyuvar a la realización del Estado Social y Democrático de Derecho, fortalecer la defensa y promoción de los derechos humanos, garantizar el derecho de las personas de igualdad ante la ley y que se le nombre una defensora o defensor público a todo procesado, así como contribuir a la realización y cumplimiento de los demás derechos y deberes relacionados con la materia consignados en las leyes del país¹ y tratados internacionales donde Nicaragua es signataria; mediante la prestación de los servicios de: asistencia legal, representación jurídica, orientación y asesoría de forma gratuita que se deriven de las causas que se atiende.

Principios: Autonomía funcional, respeto por la dignidad humana, lealtad para con los representados, gratuidad del servicio, independencia y libertad profesional; en donde se pondere el decoro, la probidad, solidaridad, el bien común, la calidad y calidez humana en la atención y servicio que se le presta a la ciudadanía.

1 Entre otros la Ley 287 Código de la Niñez y la Adolescencia. Arto. 230 “El Poder Judicial organizará una Defensoría Pública para efectos de garantizar que los adolescentes sean asistidos y asesorados por un defensor especializado”.

3.2 Visión:

“Ser una institución autónoma con presencia en todo el territorio nacional, con amplio reconocimiento de la población beneficiaria y operadores de justicia del país, así como de las instituciones homólogas en el ámbito internacional, por el desempeño profesional de las defensoras y defensores públicos en los servicios que prestan, a través de la competitividad, actitud de servicio y productividad que contribuya al desarrollo sostenible y económico”.

3.3 Valores Institucionales:

Son valores del Poder Judicial: la honestidad, responsabilidad, disciplina, respeto, calidad, adaptabilidad, trabajo en equipo, innovación y aprendizaje; de la cual la Dirección Nacional de Defensoría Pública forma parte; a ellos se incorpora otros valores que asume la institución como son: dignidad, lealtad al usuario, conciencia de la problemática social, la integridad, vocación de servicio, eficiencia, efectividad, eficacia, respeto a la diversidad étnica, tolerancia, excelencia, comunicación, justicia social, equidad, crítica constructiva, compromiso y cooperación solidaria.

3.4 Objetivos

3.4.1 Objetivo General:

Contribuir a través de la prestación de servicios gratuitos y de calidad², a garantizar los derechos y garantías de las personas que no disponen de los recursos económicos para enfrentar y/o emprender la acción jurídica y establecer el derecho que les asiste de igualdad ante la ley³, en cumplimiento a la Constitución Política, los derechos humanos y tratados internacionales vinculados a la materia en la cual Nicaragua es signataria.

Divulgar el derecho que tienen las personas al servicio de Defensoría Pública, los requisitos que deben cumplir y los límites de la responsabilidad y obligación institucional; el establecimiento de alianzas en el territorio, basada en el principio de construcción de ciudadanía.

3.4.2 Objetivos Específicos:

- Asegurar la cobertura nacional del servicio de la Defensoría Pública, a través de las Delegaciones Departamentales, Regiones Autónomas, Municipios, Territorios, Comunidades Indígenas, Afro descendientes y comunidades étnicas.
- Garantizar la calidad y calidez del servicio que prestan las defensoras y defensores públicos en todo el territorio nacional.

² Calidad referida tanto en sus procedimientos como en el contenido de la materia jurídica.

³ Manteniendo los criterios de selección y discriminación positiva del servicio de Defensoría Pública, según lo normado por la Dirección Nacional de Defensoría Pública de Nicaragua.

- Garantizar los derechos y garantías de las personas que no disponen de los recursos económicos o se encuentren en situación de vulnerabilidad, tal como lo relacionan las 100 Reglas de Brasilia aprobadas en la XIV Cumbre Judicial Iberoamericana, para enfrentar y/o emprender la acción jurídica, divulgando sus derechos, en el marco de la delimitación de los servicios que presta y de los requisitos que deben cumplir los usuarios para tener derecho al servicio y los límites de la responsabilidad y obligación institucional.
- Realizar y divulgar las coordinaciones interinstitucionales que faciliten la buena marcha de las prestaciones del servicio de Defensoría Pública.
- Participar activa y propositivamente en las comisiones interinstitucionales que promueva el Sistema de Justicia en aras de mejorar el andamiaje de la administración de justicia.

4. POLÍTICAS Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DEFENSORÍA PÚBLICA

4.1 Políticas:

La Dirección Nacional de Defensoría Pública, en concordancia con sus atribuciones tiene como políticas las siguientes:

Contribuir a los programas de atención y defensa de los derechos humanos, en cuanto al acceso a la justicia y aplicación de políticas públicas del Estado Nicaragüense relacionadas al sistema de justicia en el ámbito de nuestra competencia.

4.2 Servicios que se brindan:

Los servicios que presta la Defensoría Pública, están determinados en el artículo 212 de la Ley 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua que textualmente dice:

“La Dirección proveerá a un defensor público cuando se lo soliciten verbalmente o por escrito personas que no tengan la capacidad económica, previamente comprobada para sufragar los gastos de un abogado particular y que estuviesen imputadas o procesadas penalmente, así como de un abogado a las o los demandantes de alimentos o litigantes en lo civil, mercantil, derecho de familia y agrario o trabajadores en lo laboral”.

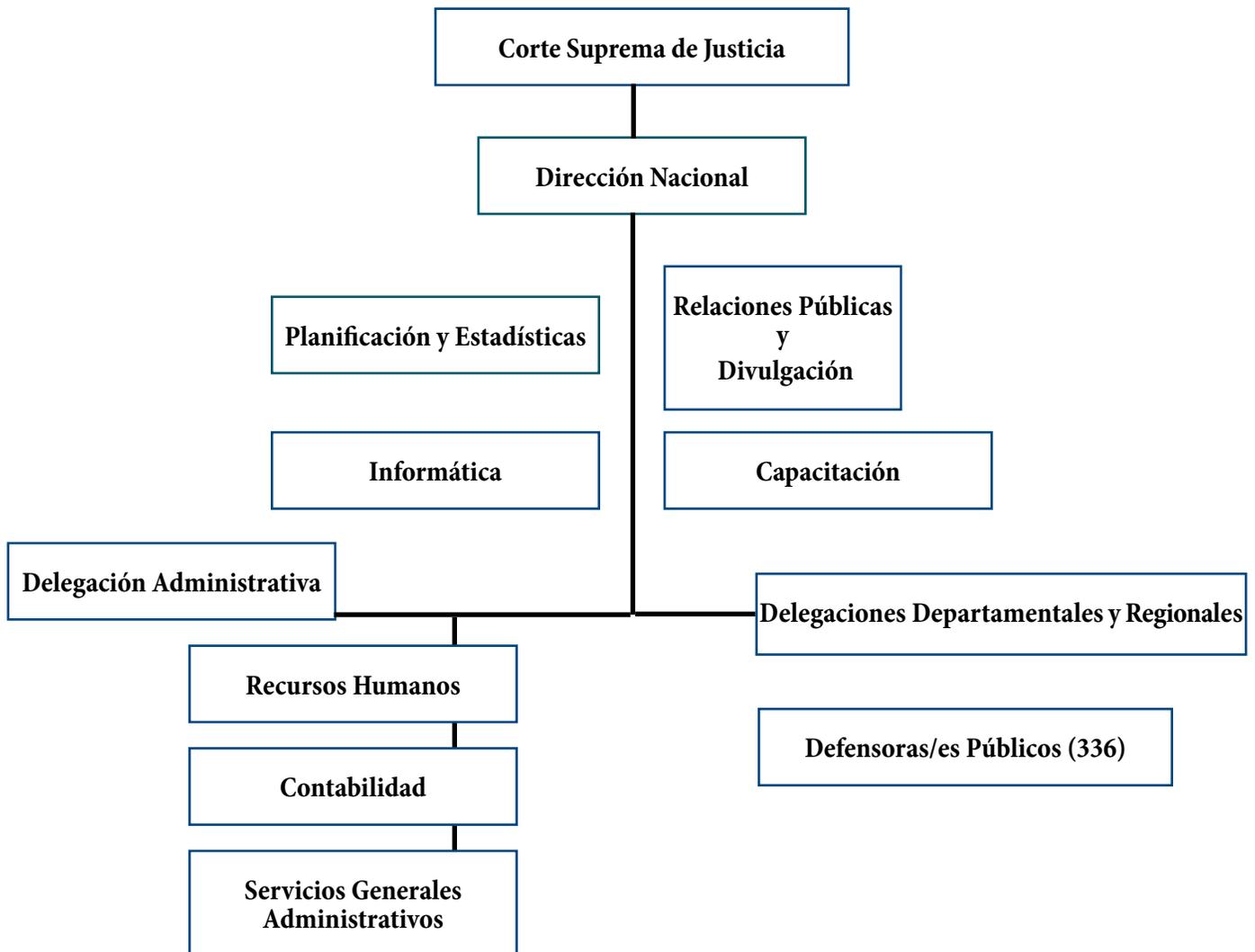
4.3 Características del servicio que se ofrece

- El Servicio de Defensoría Pública es gratuita, para las personas que son beneficiarias del mismo.

- Asignar una defensora o defensor público a las personas que lo soliciten previa información a través de un formato ágil y expedito, que permita el análisis de su situación económica social que deje claro su incapacidad económica o su condición de vulnerabilidad.
- Desempeño profesional y apego a la legalidad en el ejercicio de la defensa que realizan las defensoras y los defensores públicos en representación de los derechos de la usuaria y usuario en los casos que corresponda.
- Respaldo técnico operativo a la función de la defensora y defensor público, dotándole de los recursos para garantizar los medios necesarios en el ejercicio de sus funciones.
- Garantizar que el funcionario que ejerce la función de defensa, brinde la protección y tutela de los derechos humanos en los asuntos y procesos puestos en su conocimiento y de su competencia.
- Servir con integridad en los procesos que sean aceptados por la institución, brindando seguimiento desde el inicio de la causa, hasta el cierre del expediente.
- Ofrecer medios de prueba e interposición de recursos necesarios a las causas que está ventilando como Defensoría Pública en los distintos procesos jurisdiccional.
- Dar seguimiento y control de la productividad, calidad y calidez con que se está prestando el servicio de defensoría pública, con el propósito de medir la calidad de gestión y sus resultados, logrando con ello la mejora continua.
- Capacitación continúa del personal para el ejercicio de sus funciones en beneficio del usuario mediante el incentivo, motivación, trabajo en equipo y el sentido de solidaridad.
- Actos notariales, en el caso que sea requerido en función de la prestación del servicio que brinda la Defensoría Pública.
- Asesoría técnica jurídica a beneficiarios del servicio de Defensoría Pública que así lo ameriten, en relación a la solicitud presentada.
- Mediaciones previas, en los casos que la ley contempla.

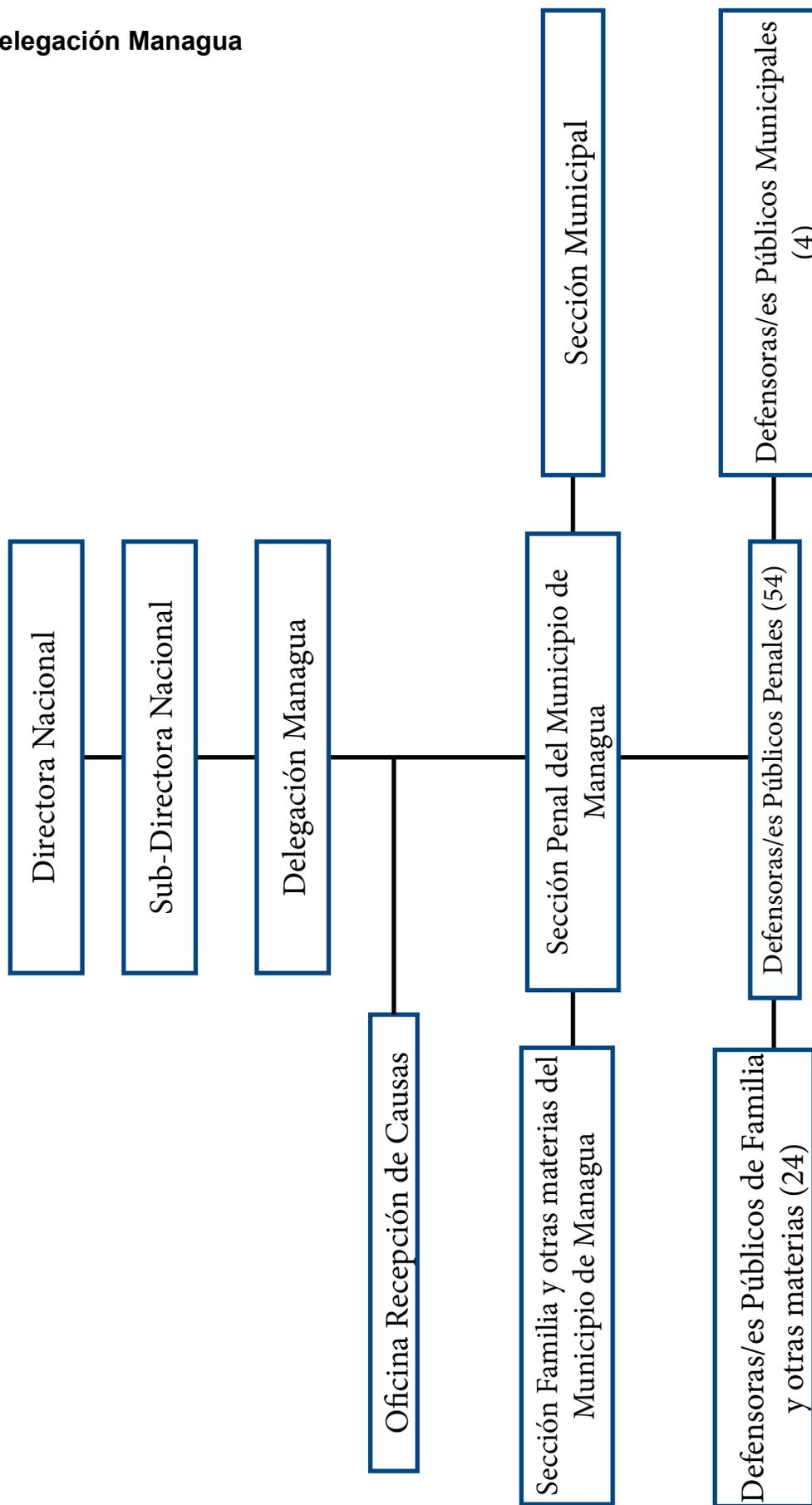
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 Organigrama Defensoría Pública de Nicaragua

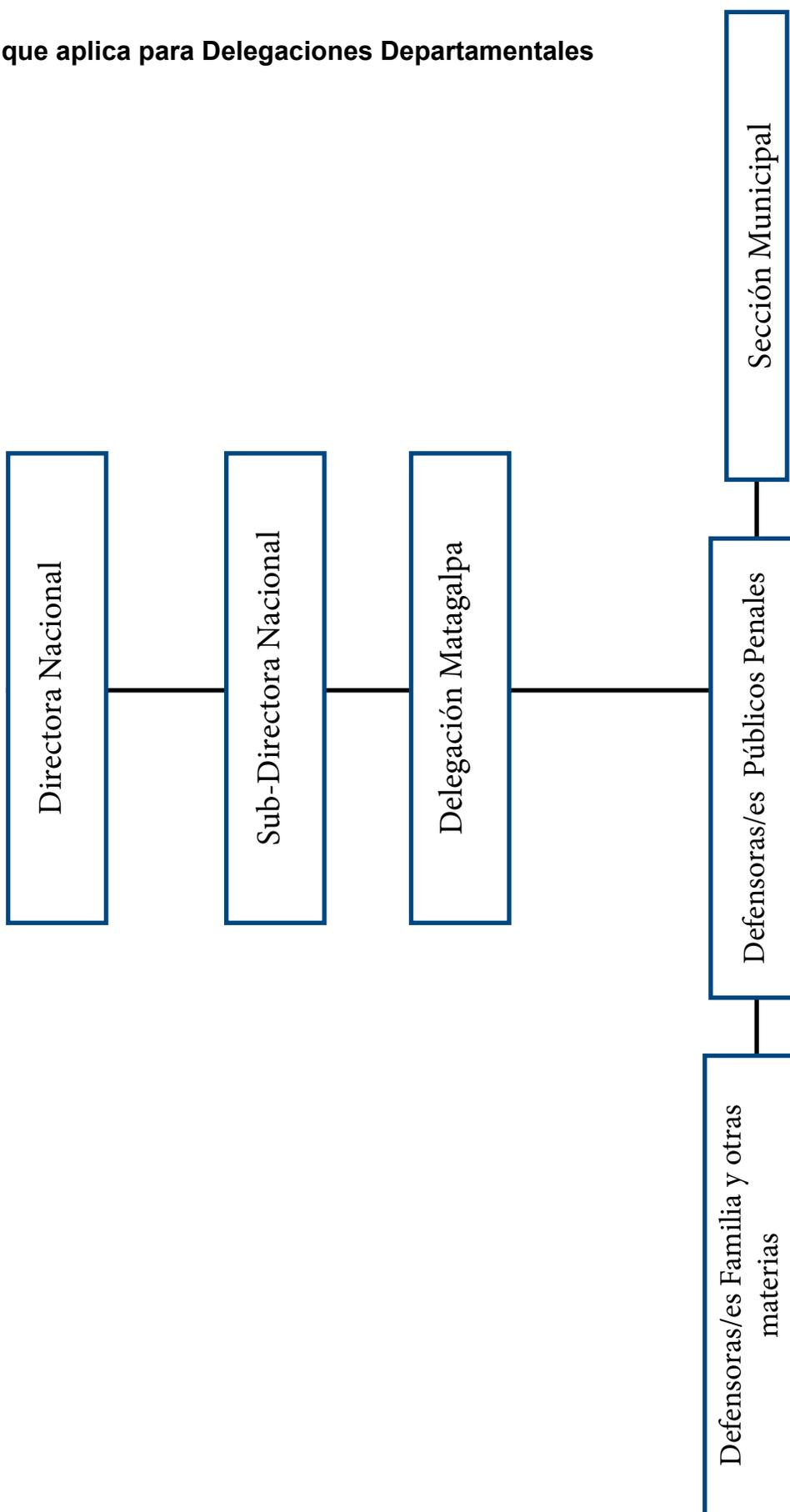


Simbología: Línea horizontal significa correlación recíproca y de forma vertical subordinación directa de mando. Cuando la línea vertical se une al centro del rectángulo en sus líneas horizontales significa apoyo. Rectángulo se ubican las estructuras que conforman las distintas unidades administrativas, su jerarquía está definida por la forma como se unen o correlacionan mediante líneas con los demás rectángulos.

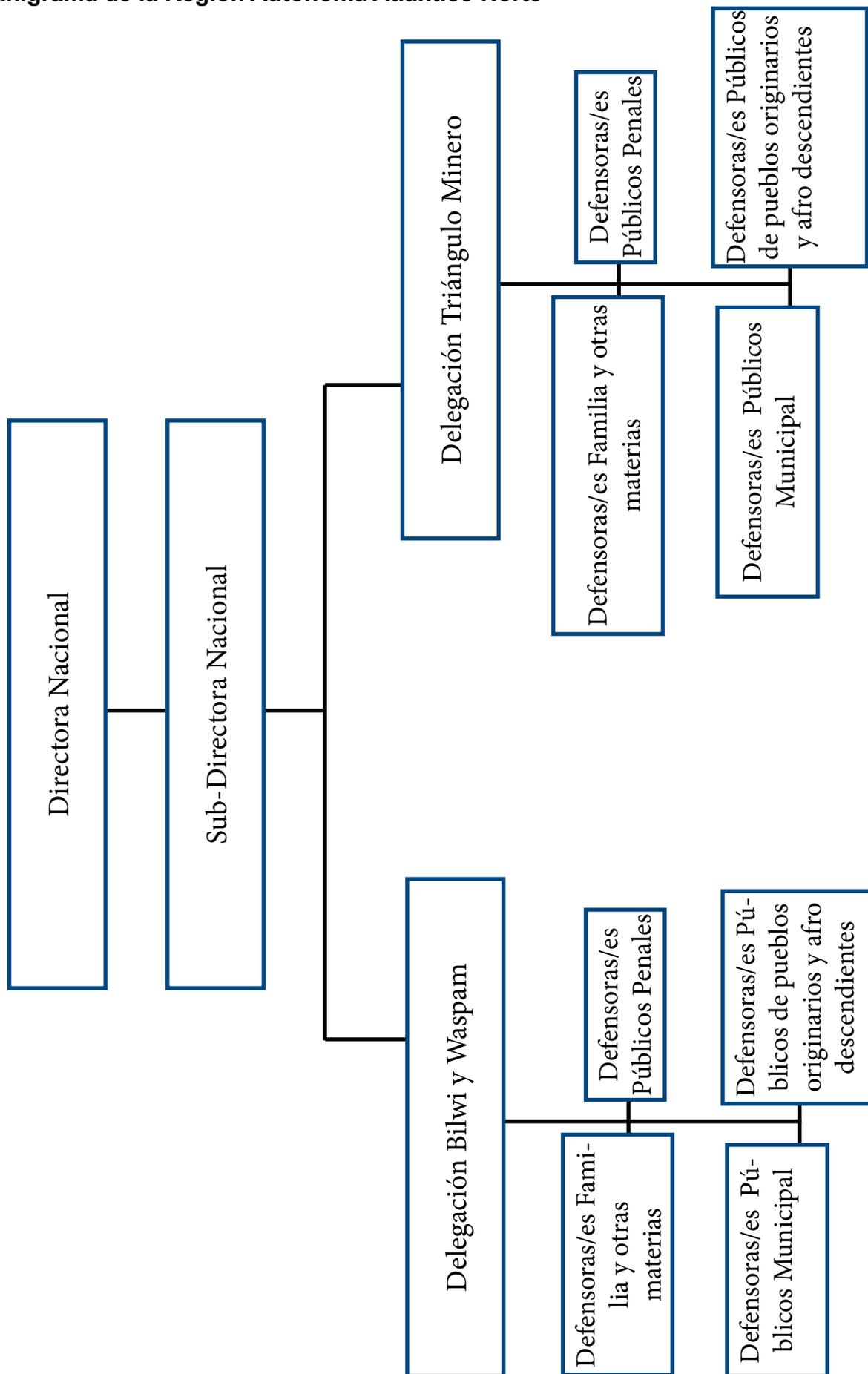
5.2 Organigrama Delegación Managua



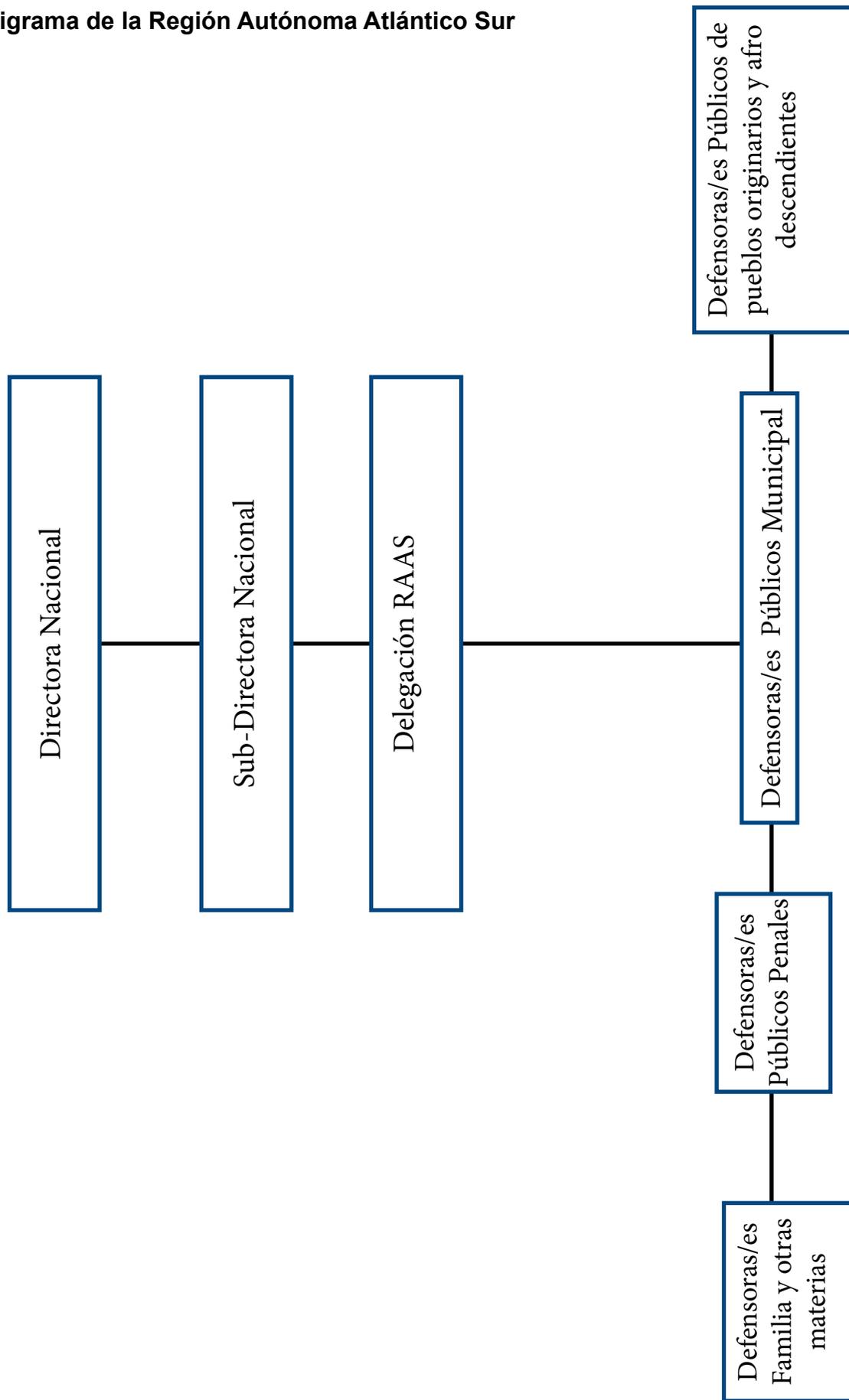
5.3 Organigrama que aplica para Delegaciones Departamentales



5.4 Organigrama de la Región Autónoma Atlántico Norte



5.5 Organigrama de la Región Autónoma Atlántico Sur



5.6 Composición Orgánica.

La Dirección Nacional de Defensoría Pública está estructurada organizativamente en dos niveles: uno nacional, donde se ubica la Dirección Nacional de la institución, área en que se aglutina tanto personal sustantivo como personal administrativo para el quehacer institucional y la delegación administrativa que tiene que ver con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, fundamentales para el desempeño operativo en Managua como municipio. En el otro nivel se ubican las delegaciones departamentales, regionales y municipales, donde se concreta de manera práctica el servicio que brindan las defensoras y defensores públicos.

Por la naturaleza de las funciones que desarrolla la Defensoría Pública tanto en el nivel nacional como en su expresión territorial, requiere mayoritariamente de personal que sean abogados y notarios públicos altamente calificado en los temas relacionados con el servicio que se brinda, lo que implica que a mayor nivel de responsabilidad se exige mayor jerarquía, más alta calificación y más experiencia. Los demás cargos que no están vinculados con el desempeño funcional, requieren de personal calificado en áreas específicas que tienen que ver con: Relaciones Públicas y Divulgación, Planificación y Estadísticas, Capacitación, Informática, Administración, Servicios Generales, Finanzas y Recursos Humanos⁴.

La actual organización de la Defensoría Pública rebasa la categoría de cargos establecidos, al nombrar una serie de cargos propios del desempeño institucional de las defensoras y defensores públicos, como los que se ven expresados en la plantilla de cargos de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, tanto en su expresión nacional como en las delegaciones departamentales, regiones autónomas y municipales.

En concordancia con lo estatuido en el Arto. 32 de la Ley 501, Ley de Carrera Judicial, indica que es potestad de la Corte Suprema de Justicia la revisión del escalafón de la carrera judicial al menos cada tres años; por lo que se hace necesario someter ante el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, que al grupo profesional de defensoras y defensores públicos se revise el escalafón ya que las categorías de cargos actuales limitan su ascenso en el ámbito de la carrera judicial y no permiten establecer la jerarquía que deben ostentar los funcionarios según sea su puesto de trabajo.

Lo antes expuesto nos indica que se hace necesario elaborar una propuesta de escalafón de la Defensoría Pública de los funcionarios que pertenecen a la carrera judicial⁵, que contemple

4 Aspecto cuyas especificaciones técnicas debe ser abordado de manera particular en las DPT.

5 Ley 260, Arto. 146 *La Carrera Judicial comprende los cargos de: Defensor Público, Secretario Judicial, Secretario de Sala, Secretario de Tribunal de Apelaciones, Oficial Notificador, Juez Local, Juez de Distrito, Magistrado de Tribunal de Apelaciones, Secretario de la Corte Suprema de Justicia, quienes ejercen sus funciones en los Juzgados y Tribunales que regula la presente Ley.*

todas las categorías de los funcionarios que laboran en la institución, donde se establezca la diferencia por jerarquía, nivel de responsabilidad, complejidad y calificación en el desempeño de sus funciones, lo que deviene en el establecimiento de las diferencias salariales del personal por categorías según sea su nombramiento.

Las categorías de las defensoras y defensores públicos⁶ en orden descendente son:

Categoría A

- A.1. Director/a Nacional
- A.2. Subdirector/a Nacional

Categoría B

- B.1. Defensora o Defensor Público Supervisor ó Supervisora
- B.2. Defensora o Defensor Público Delegado Departamental y de Región Autónoma
- B.3. Defensora o Defensor Público Coordinador de Sección

Categoría C

- C.1. Defensora o Defensor Público de Distrito, Local, Local Único Judicial

6. FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA:

De acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y su reglamento, (Ley 260) en su Arto. 212 la Defensoría Pública tiene por funciones:

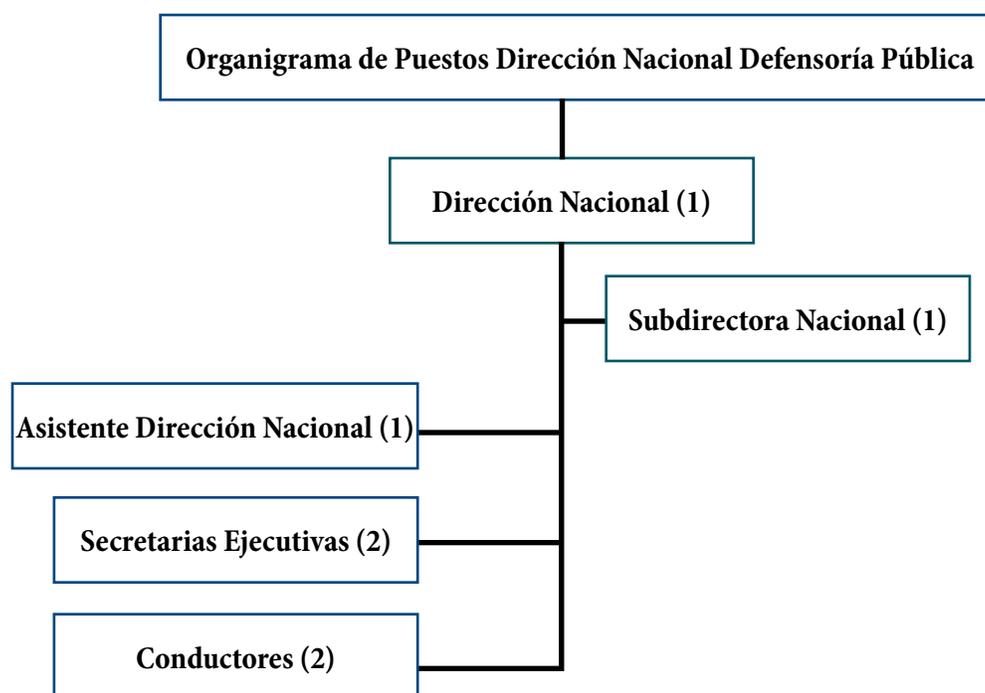
- 6.1.** “Proveer de una defensora o defensor público cuando se lo soliciten verbalmente o por escrito, personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que no tengan la capacidad económica, previamente comprobada para sufragar los gastos de un abogado particular y que estuviesen imputada o procesadas penalmente”.
- 6.2.** “Proveer de una defensora o defensor público a las o los demandantes de alimentos o litigantes en lo Penal, Civil, Mercantil, Derecho de Familia y Agrario o trabajadores en lo laboral, que se encuentren en situación de vulnerabilidad.”
- 6.3.** “Garantizar que los adolescentes en conflicto con la ley sean asistidos y asesorados por una defensora o defensor público especializado en la materia”⁷.
- 6.4.** “Ejercer la función notarial derivada del servicio que prestan las defensoras o defensores públicos”.

⁶ Ley 501 de Carrera Judicial, Arto. 30 Categoría de Defensores Públicos.

⁷ Ley 287, Código de la Niñez y la Adolescencia. Arto. 230.

- 6.5.** “Ejercer la defensa y representación de quien a juicio del tribunal de justicia debiere de gozar del beneficio de pobreza”.⁸
- 6.6.** “Atender la solicitud de personas víctima o imputadas en los casos en que la mediación proceda, de previo a la presentación de la acusación o querrela”.⁹
- 6.7** “Atender la solicitud del funcionario de Carrera Judicial cuando haya sido objeto de denuncia o queja o al empleado público que requiera del servicio sea en el ámbito administrativo o jurisdiccional”.¹⁰

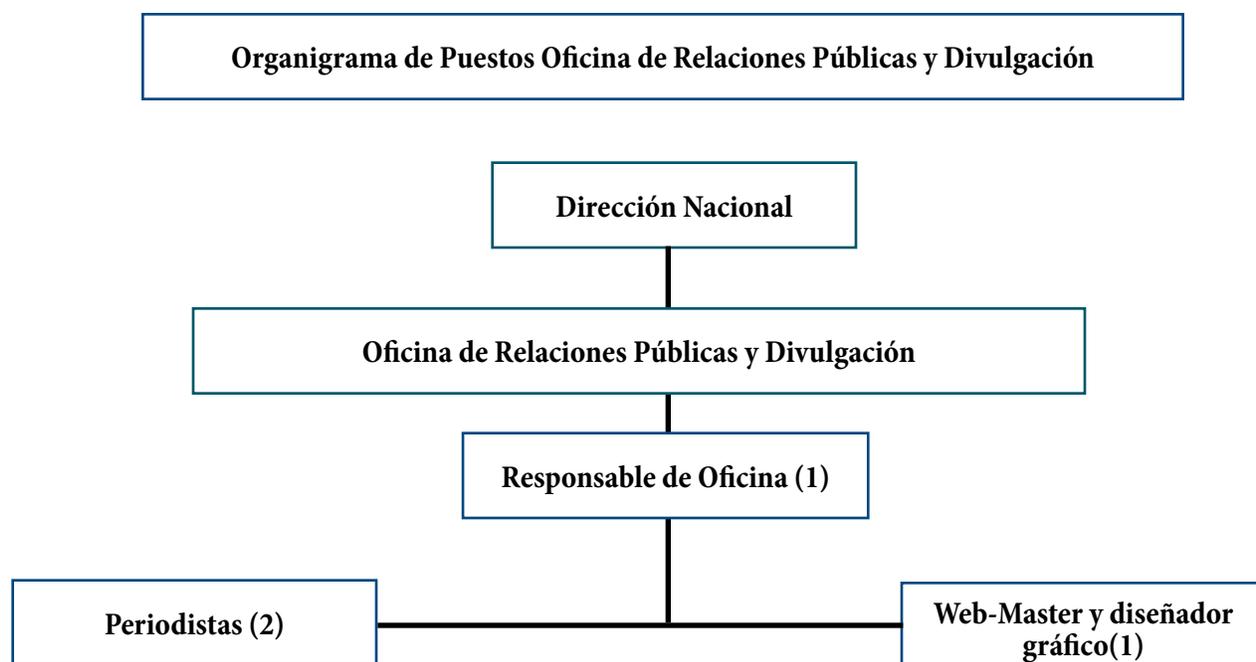
7. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

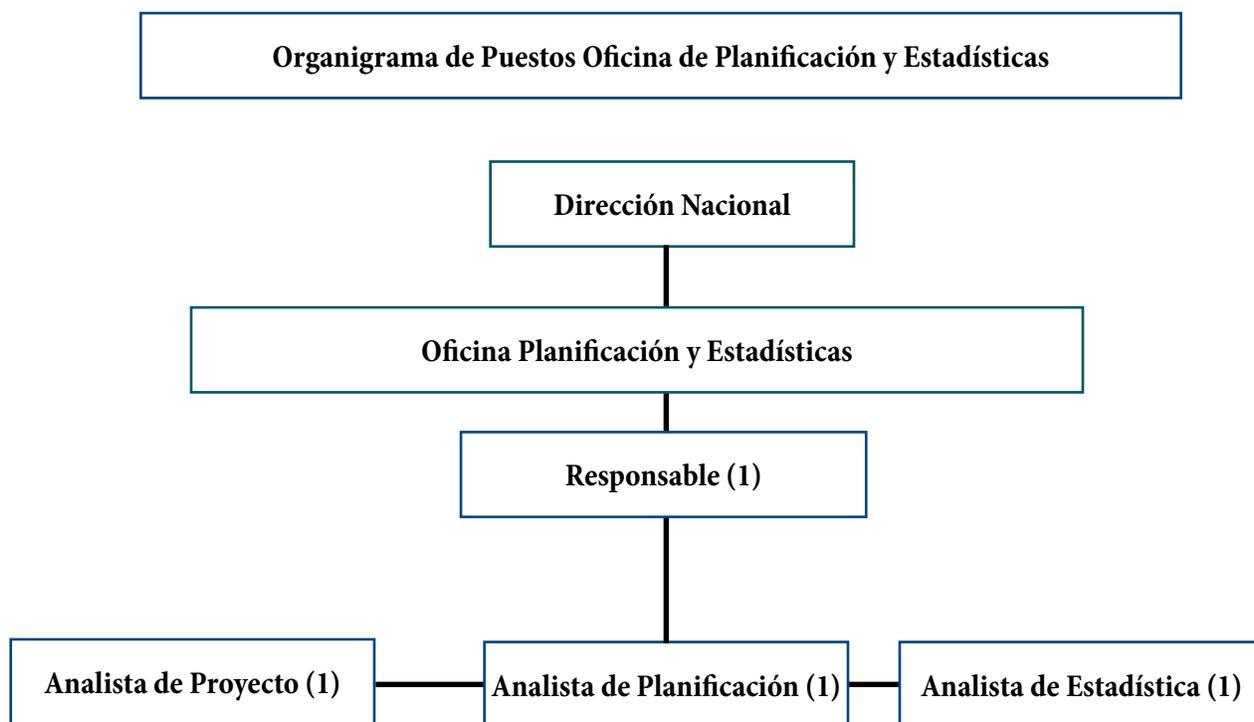


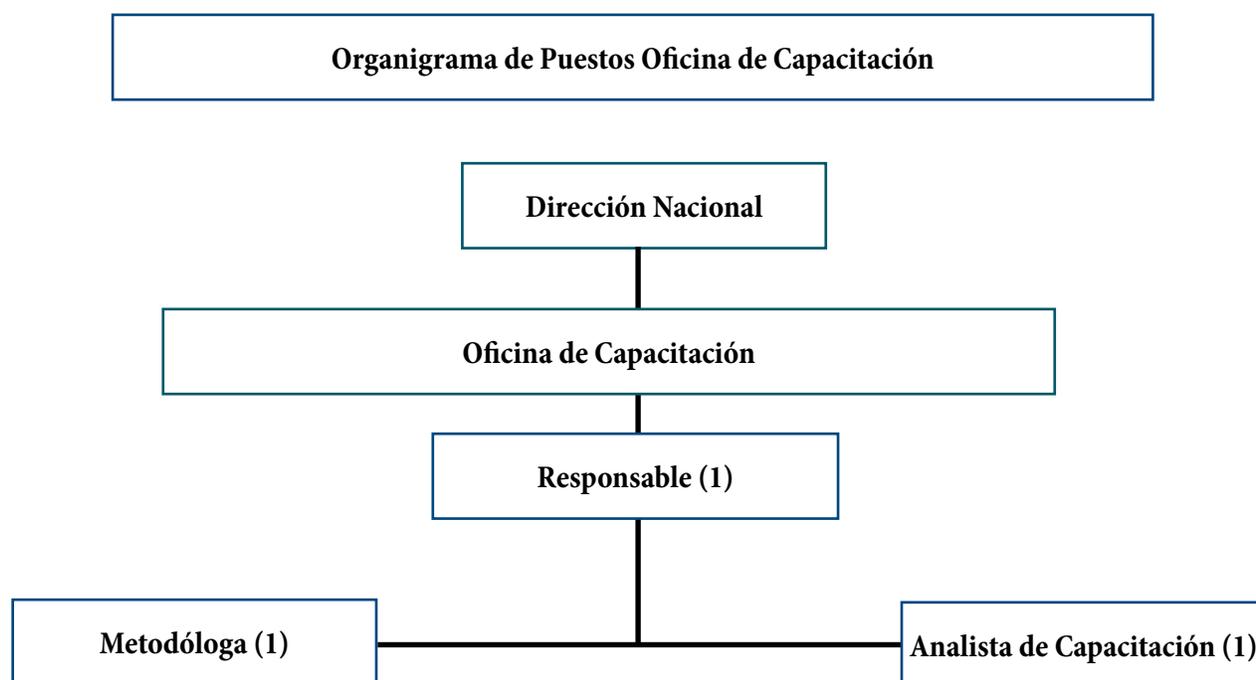
⁸ Ley 350, Ley de Regulación de la Jurisdicción Contencioso Administrativo. Arto. 33.

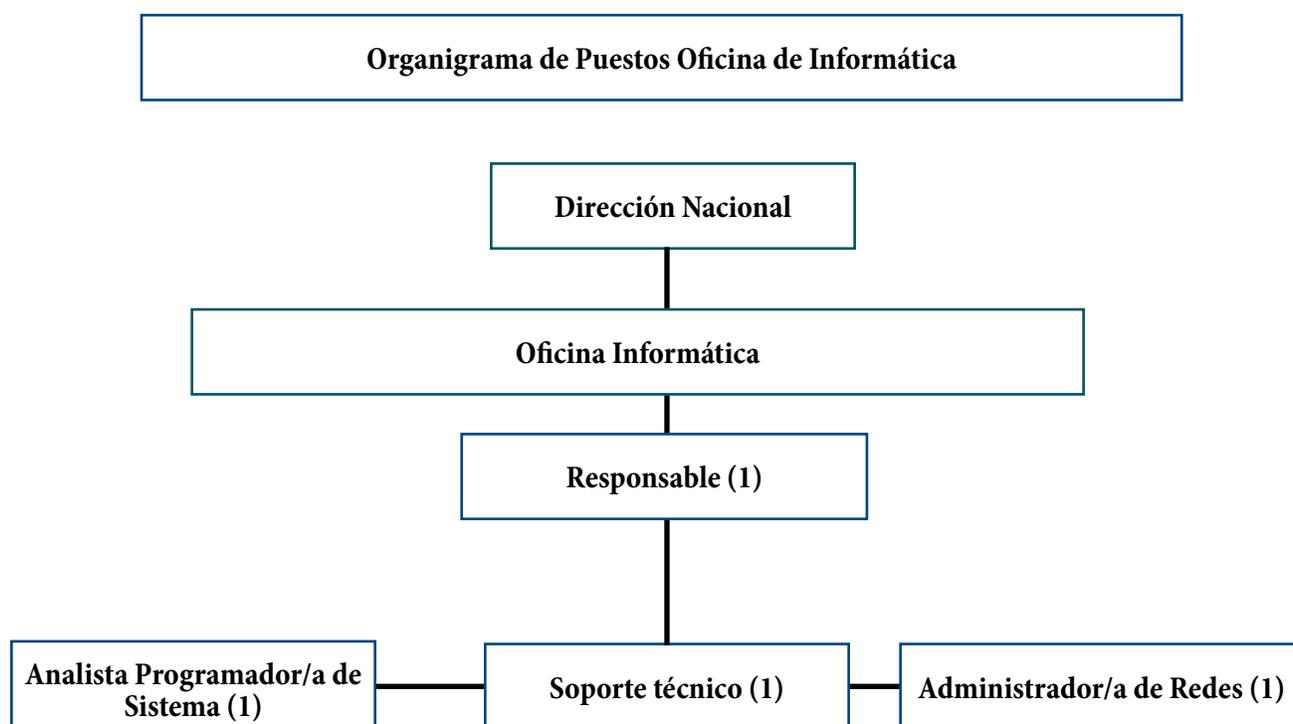
⁹ Ley 406, Código Procesal Penal. Arto. 57.

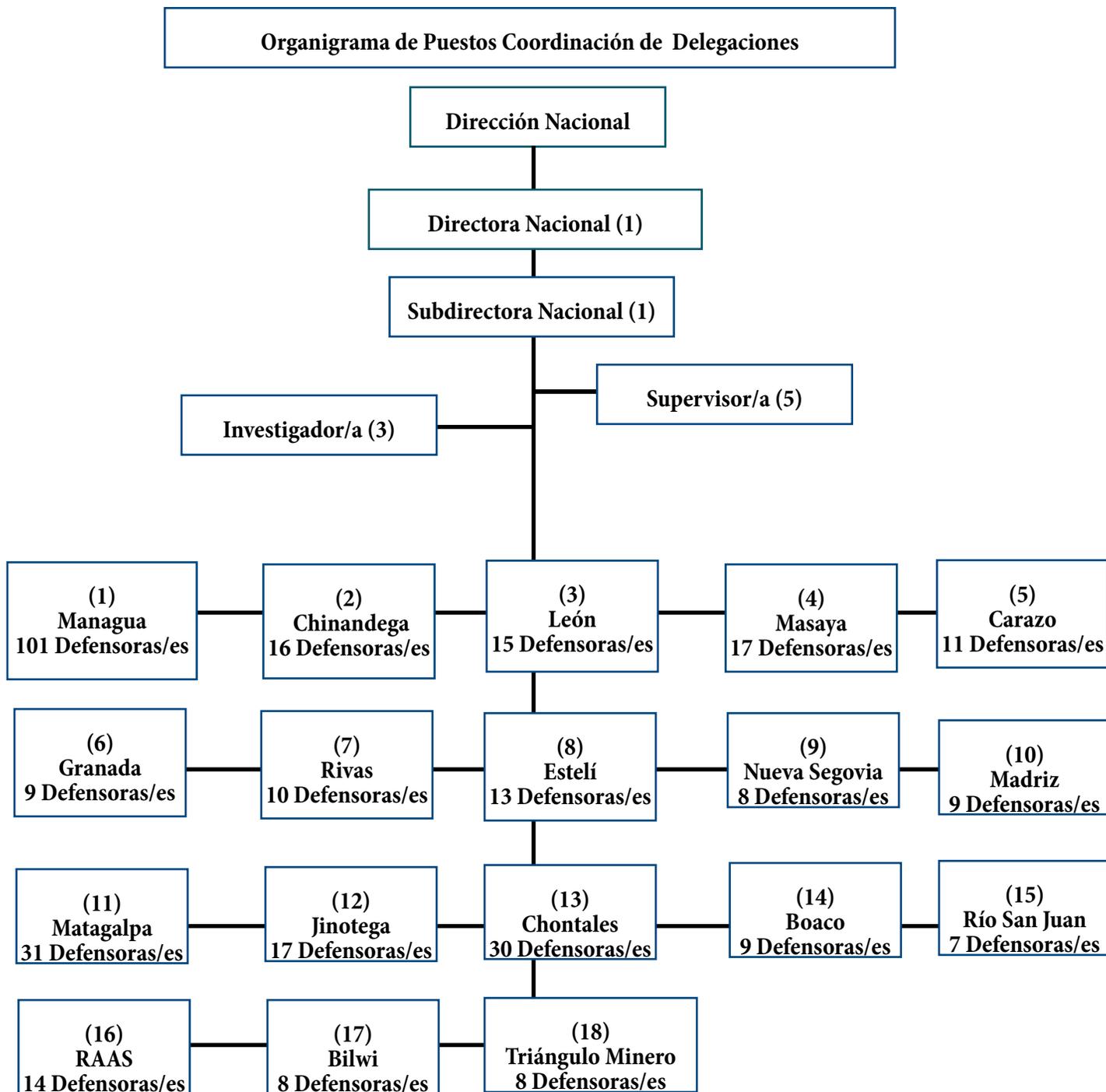
¹⁰ Ley 501 Ley de Carrera Judicial. Arto. 69

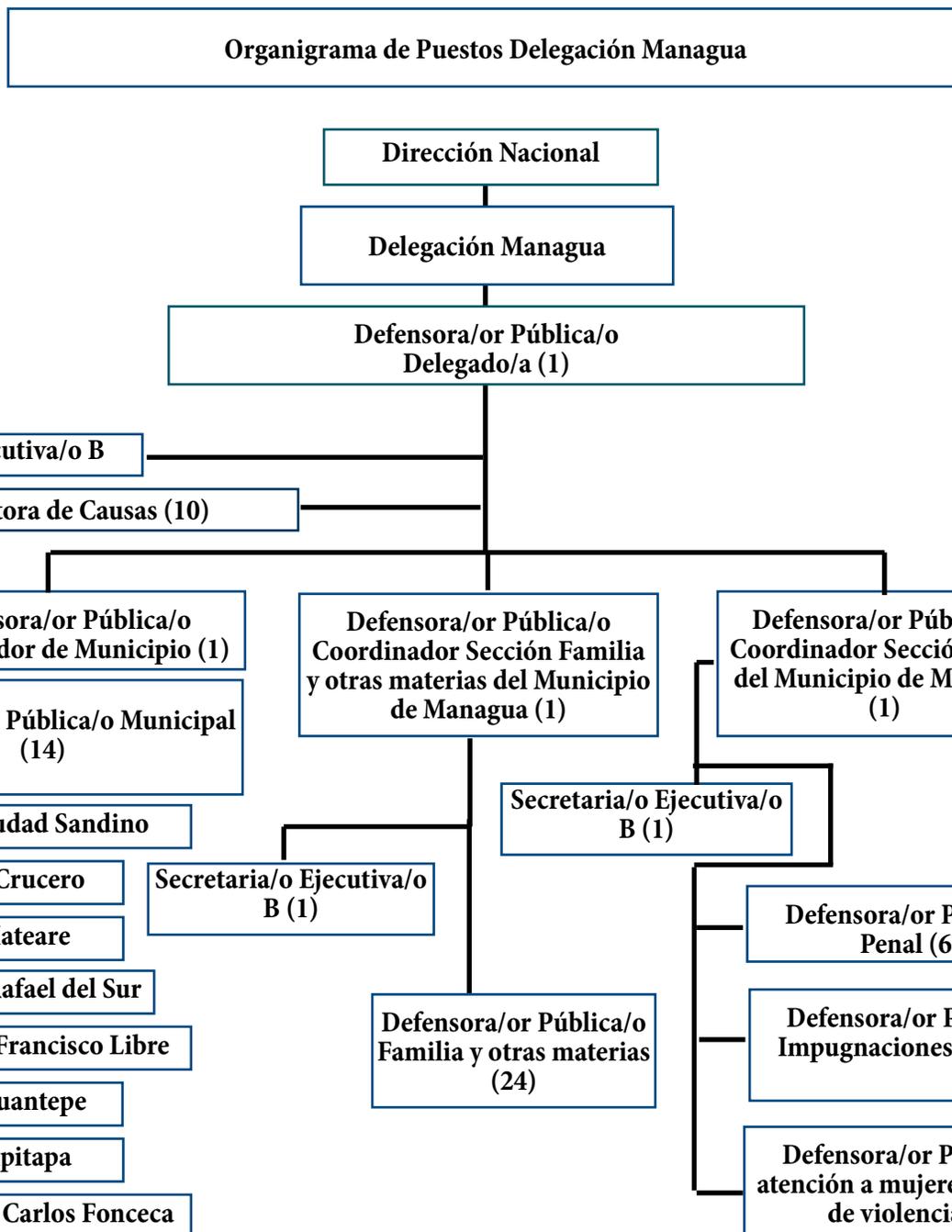




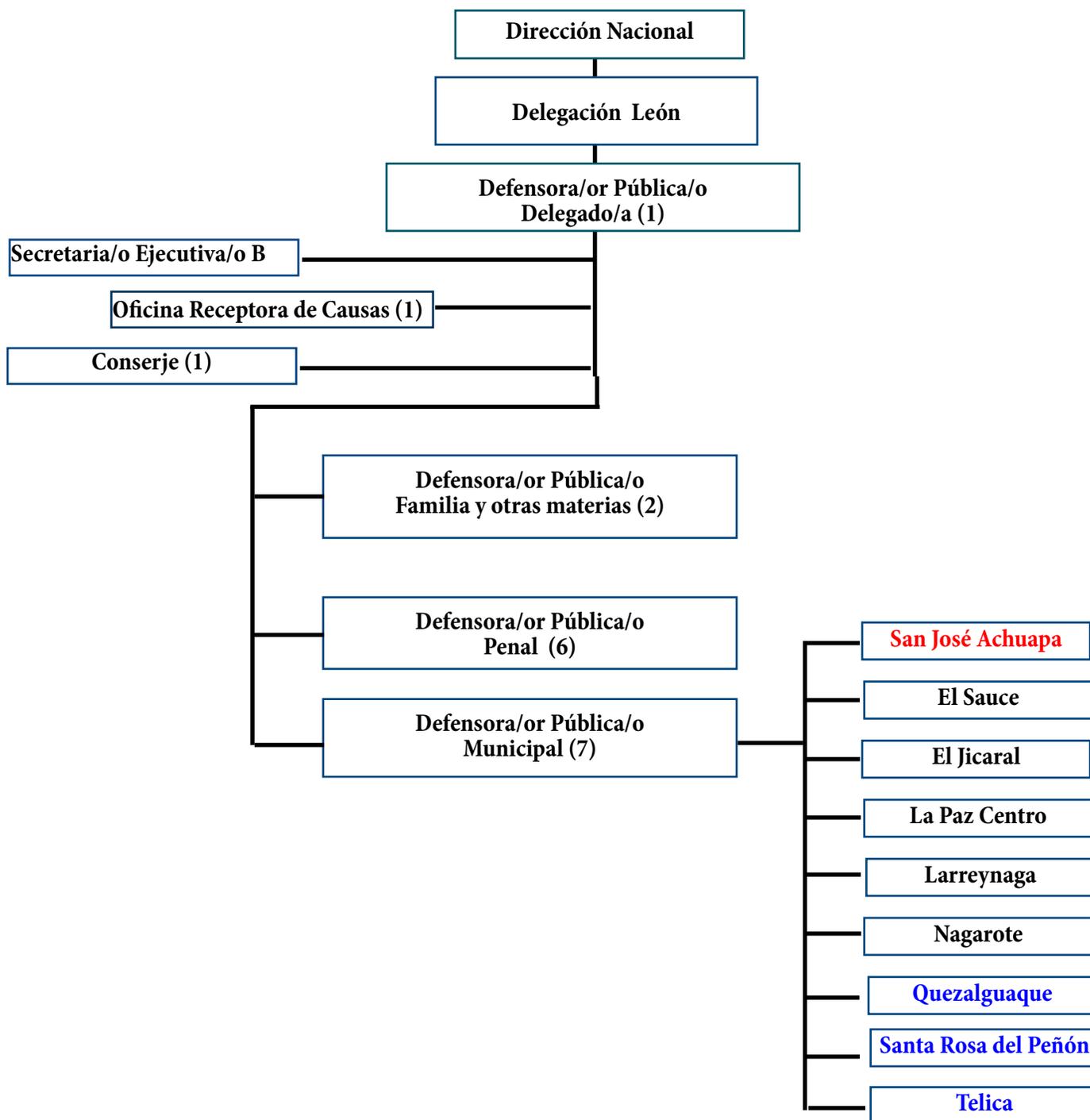








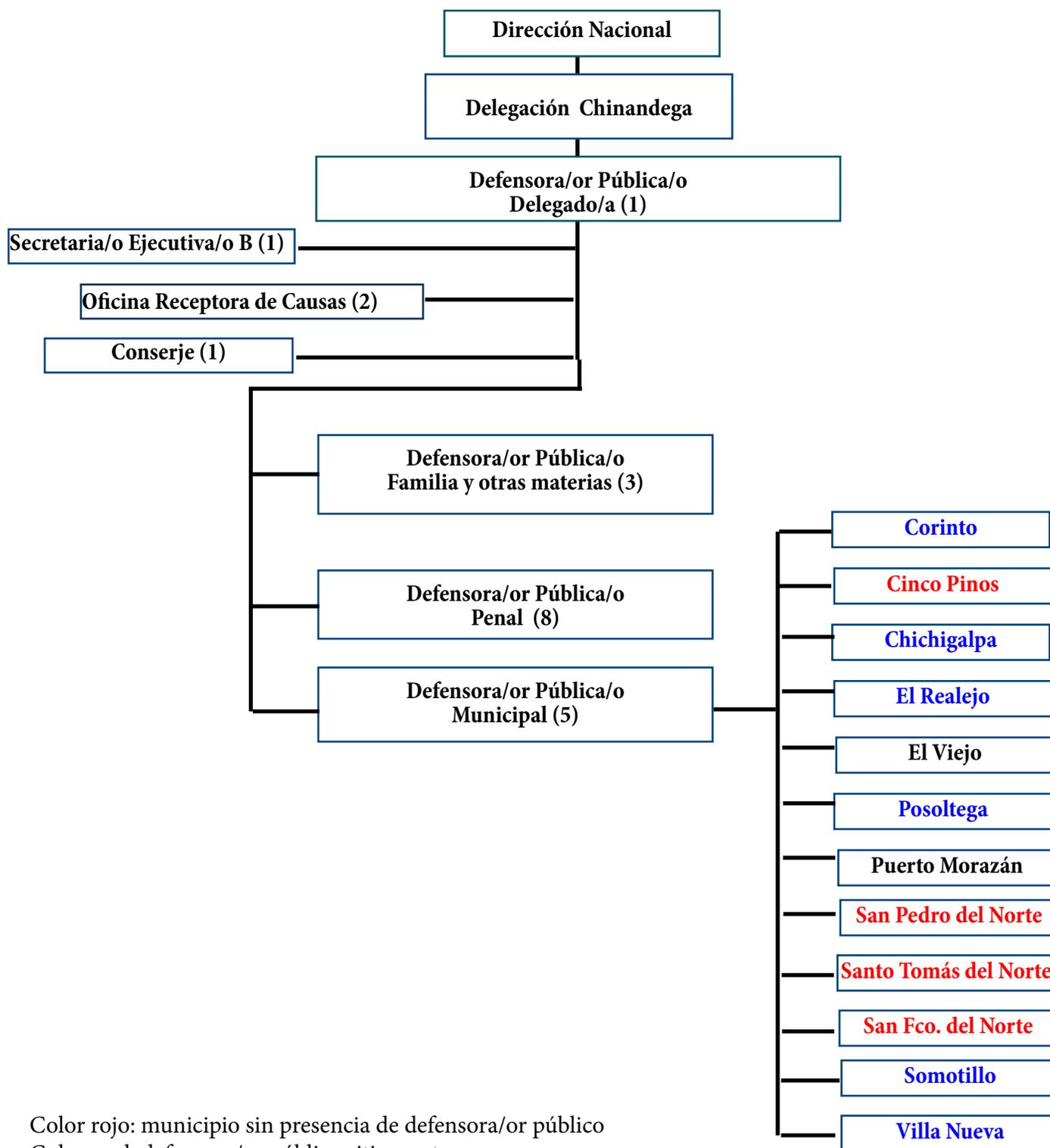
Organigrama de Puestos Delegaciones Departamentales



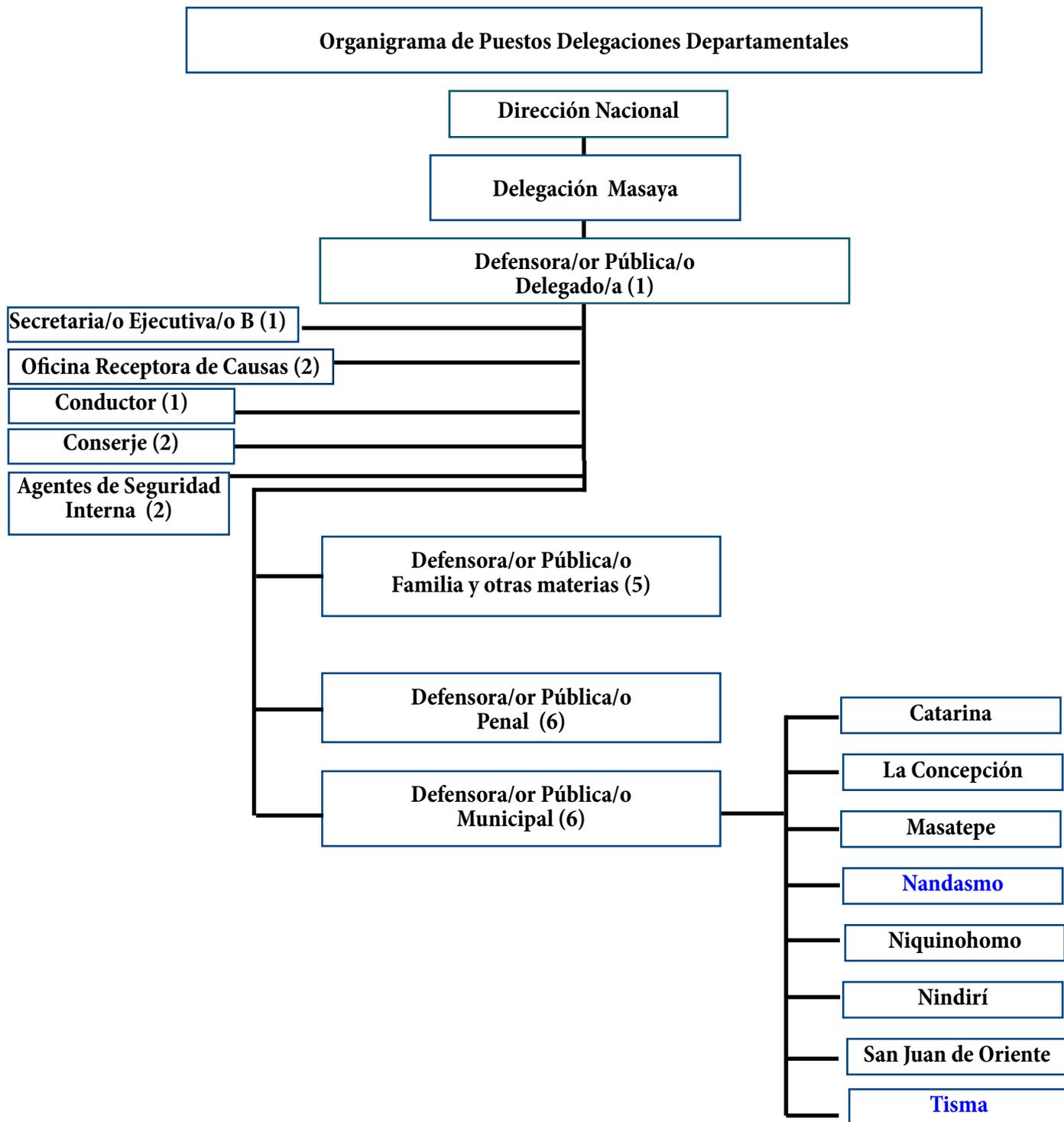
Color rojo: municipio sin presencia de defensora/or público

Color azul: defensora/or públicos itinerantes

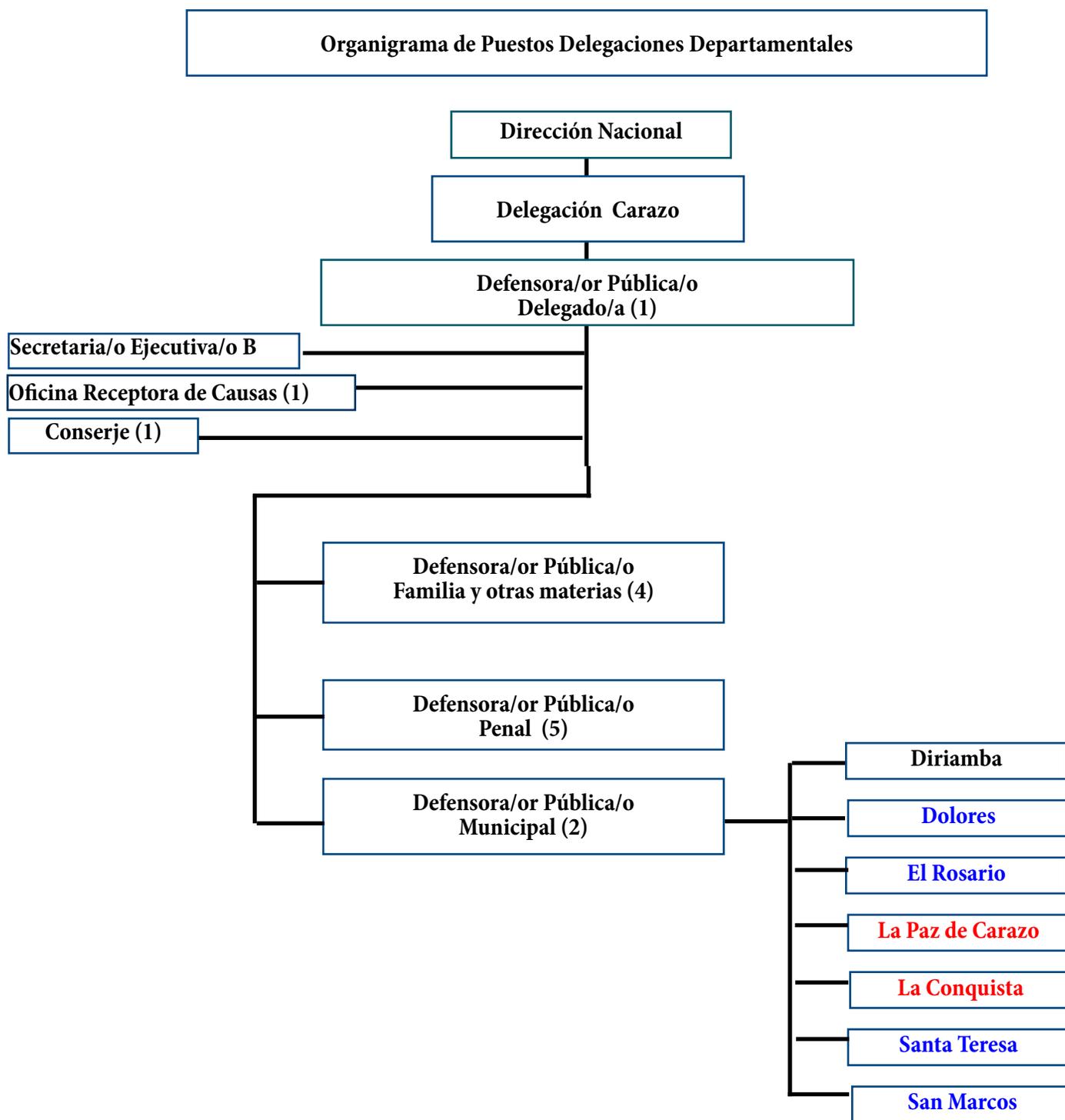
Organigrama de Puestos Delegaciones Departamentales



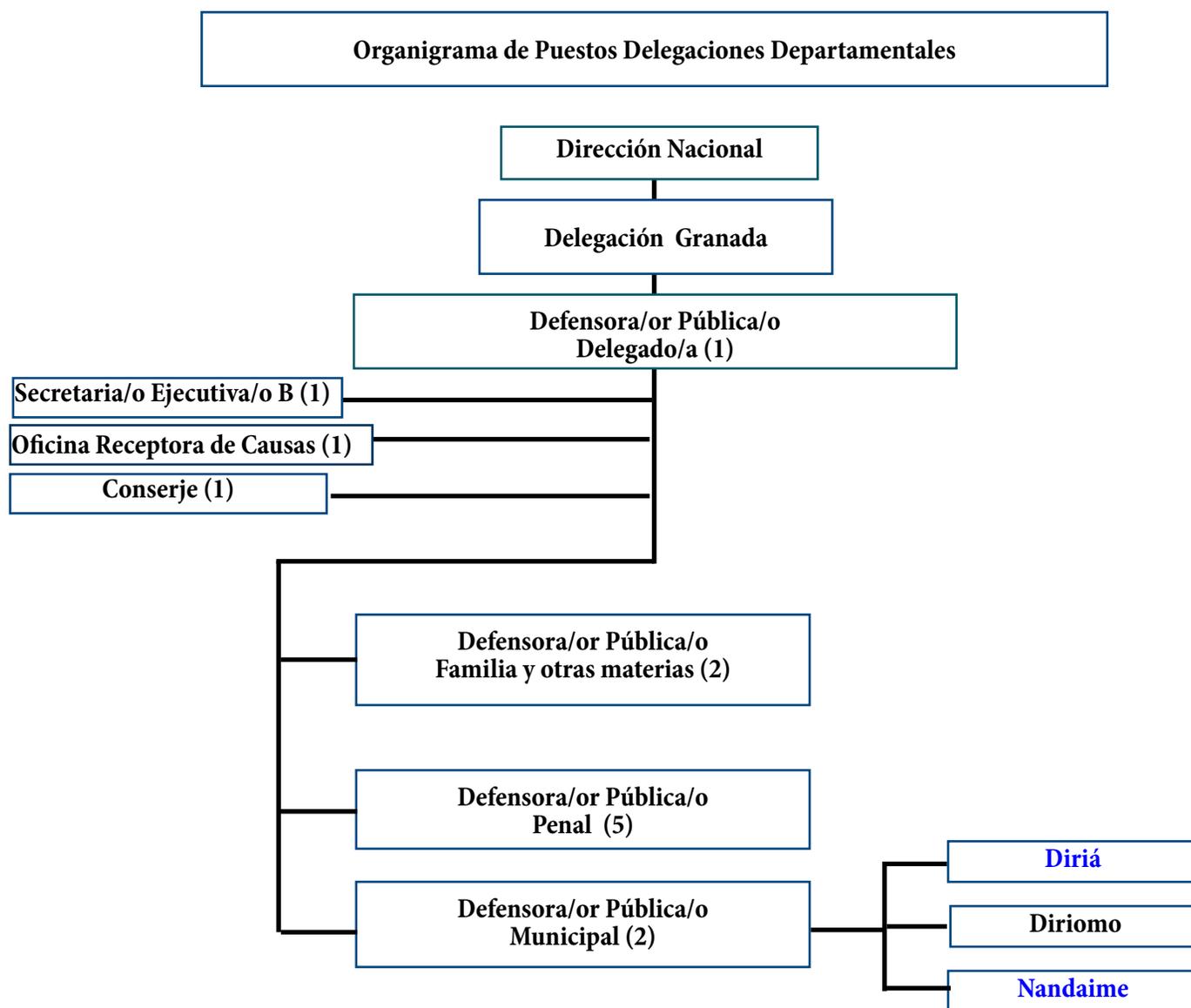
Color rojo: municipio sin presencia de defensora/or público
 Color azul: defensora/or públicos itinerantes



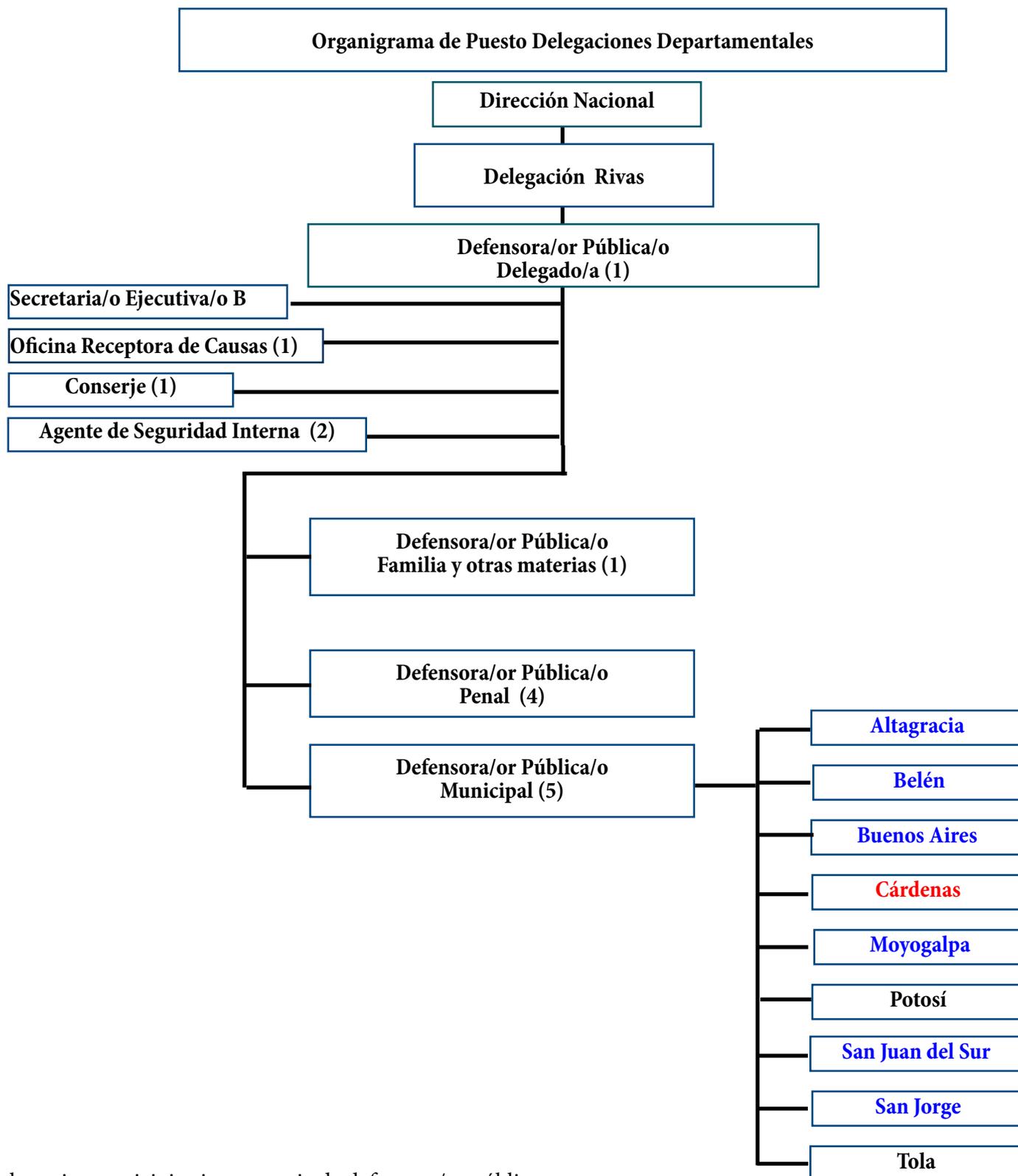
Color azul: defensora/or públicos itinerantes



Color rojo: municipio sin presencia de defensora/or público
 Color azul: defensora/or públicos itinerantes

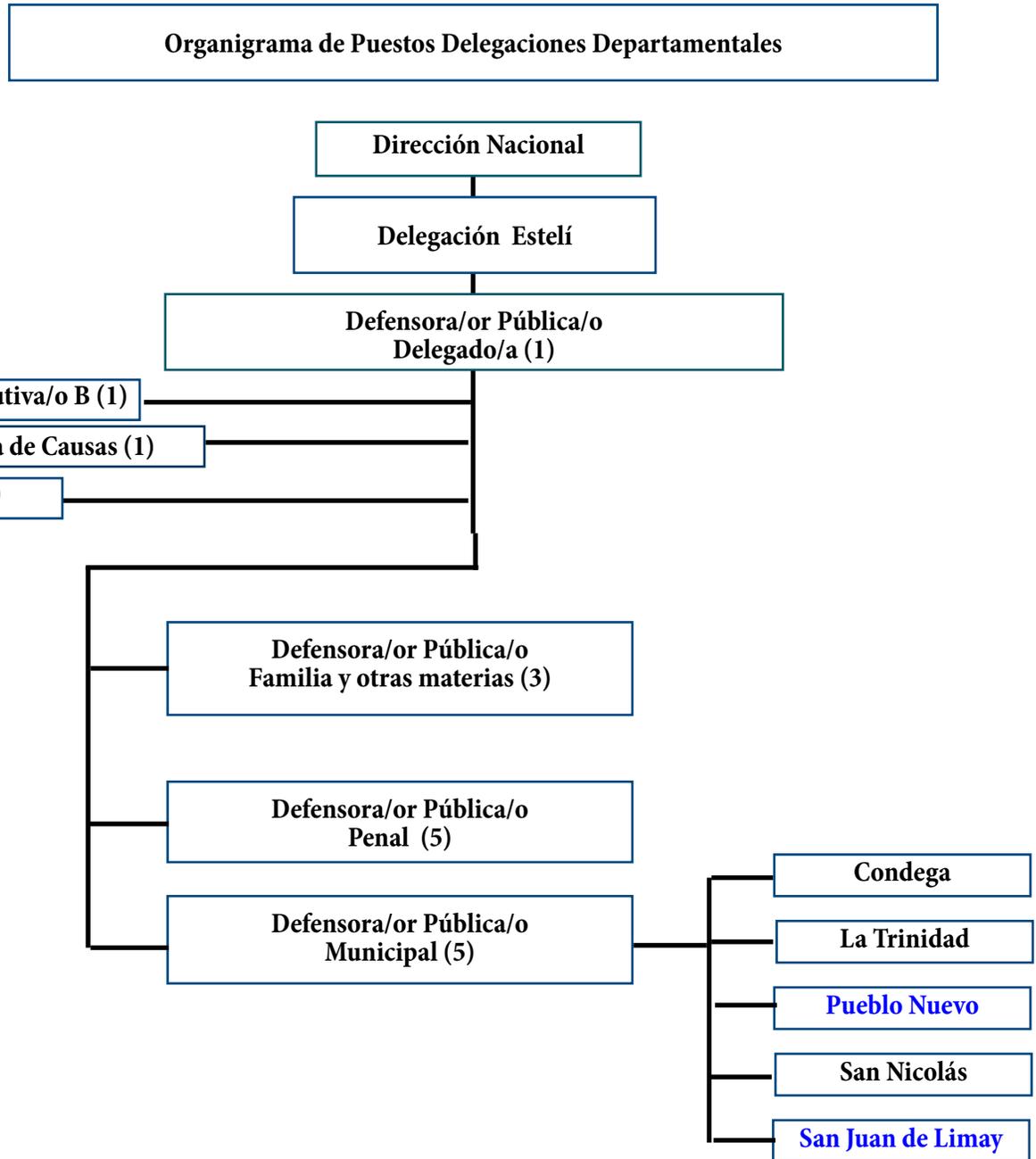


Color azul: defensora/or públicos itinerantes

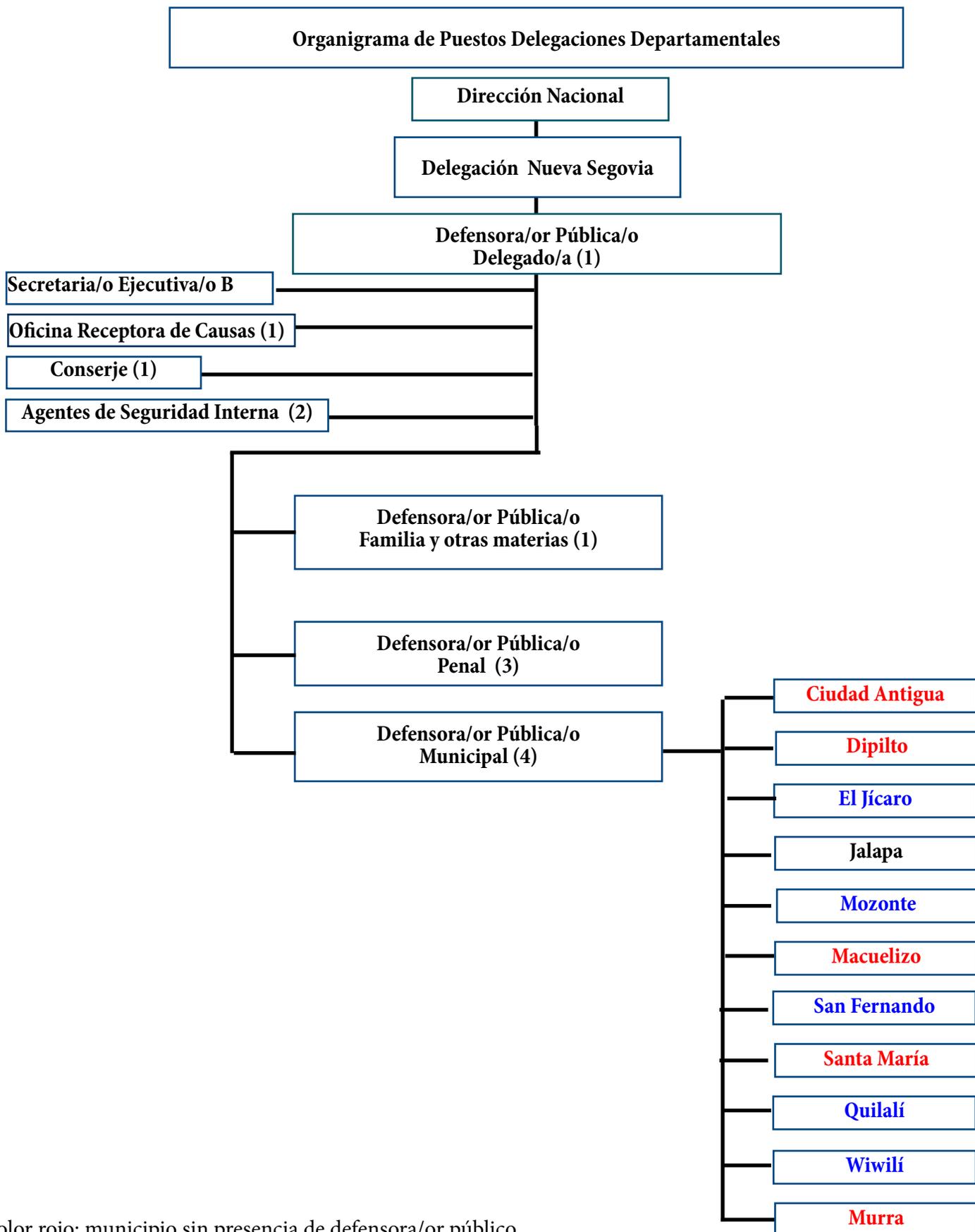


Color rojo: municipio sin presencia de defensora/or público

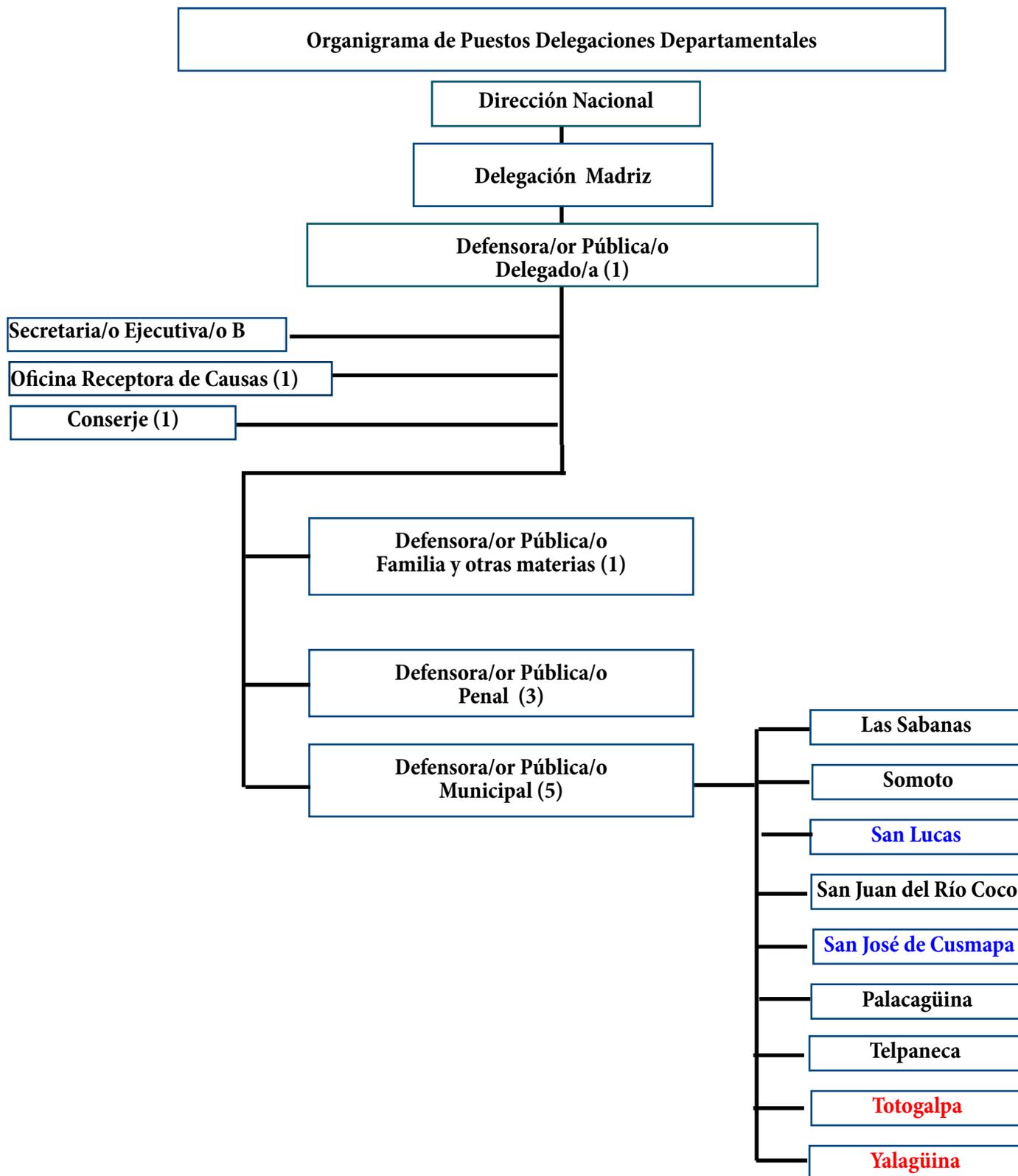
Color azul: defensora/or públicos itinerantes



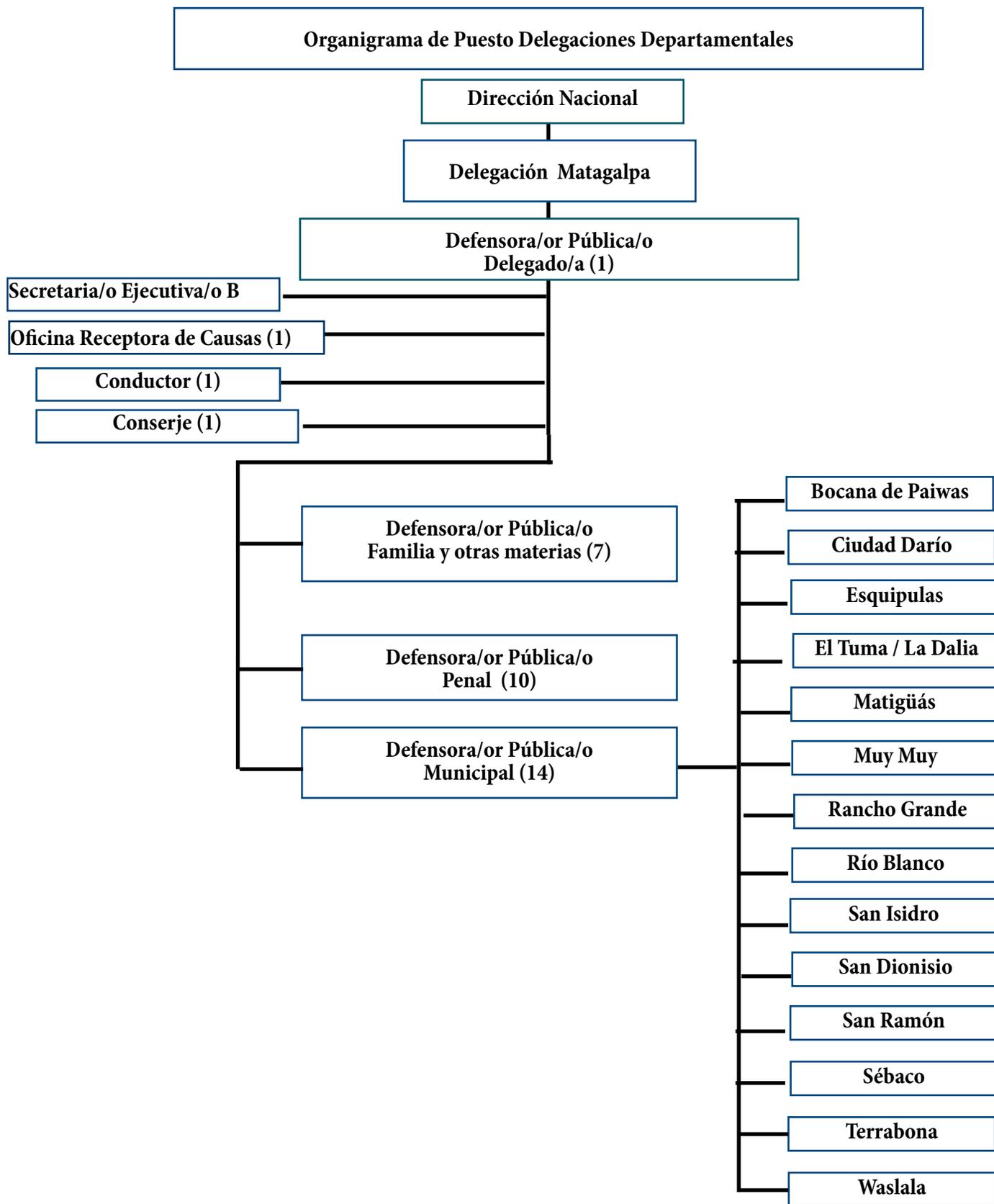
Color azul: defensora/or públicos itinerantes

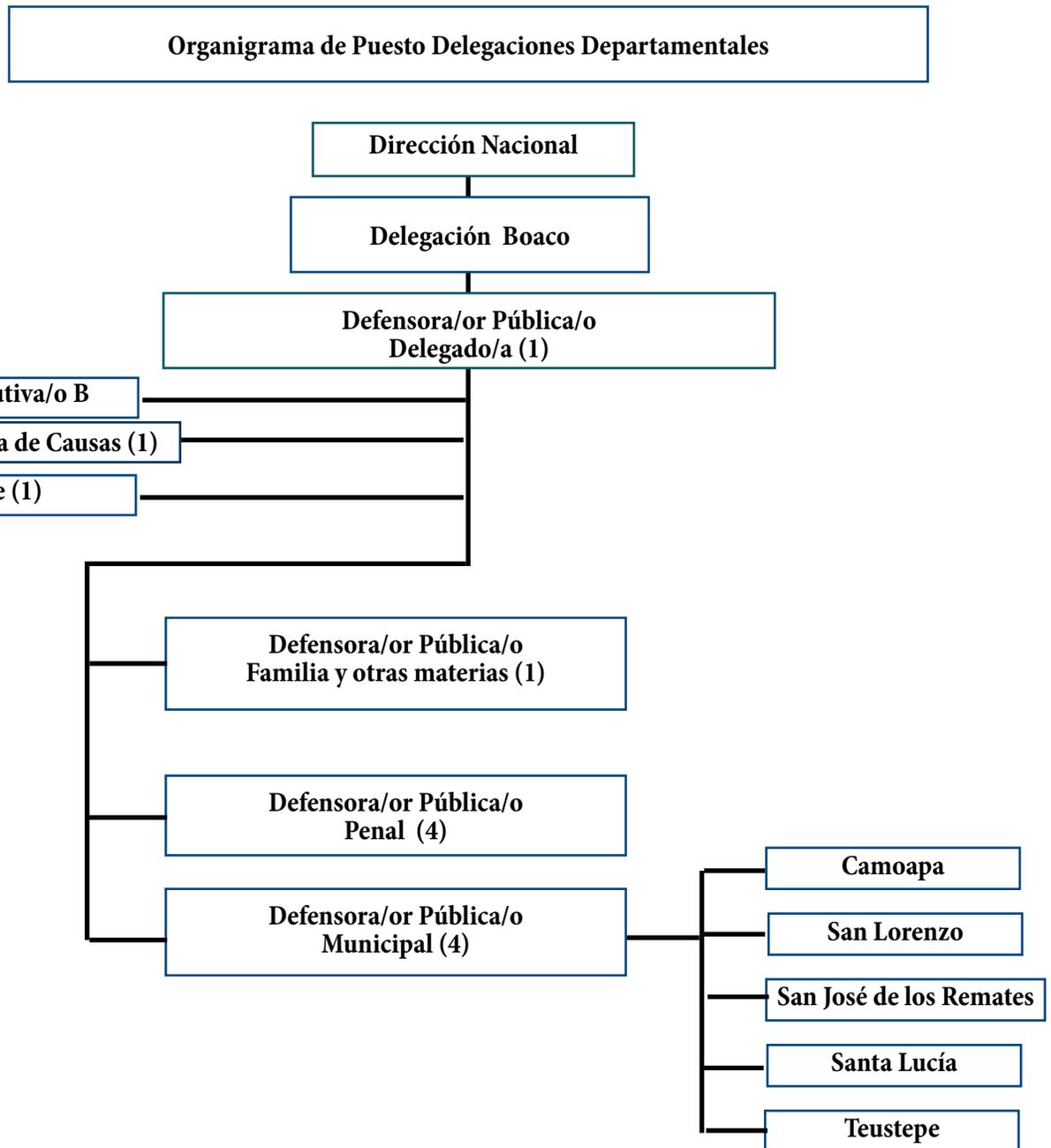


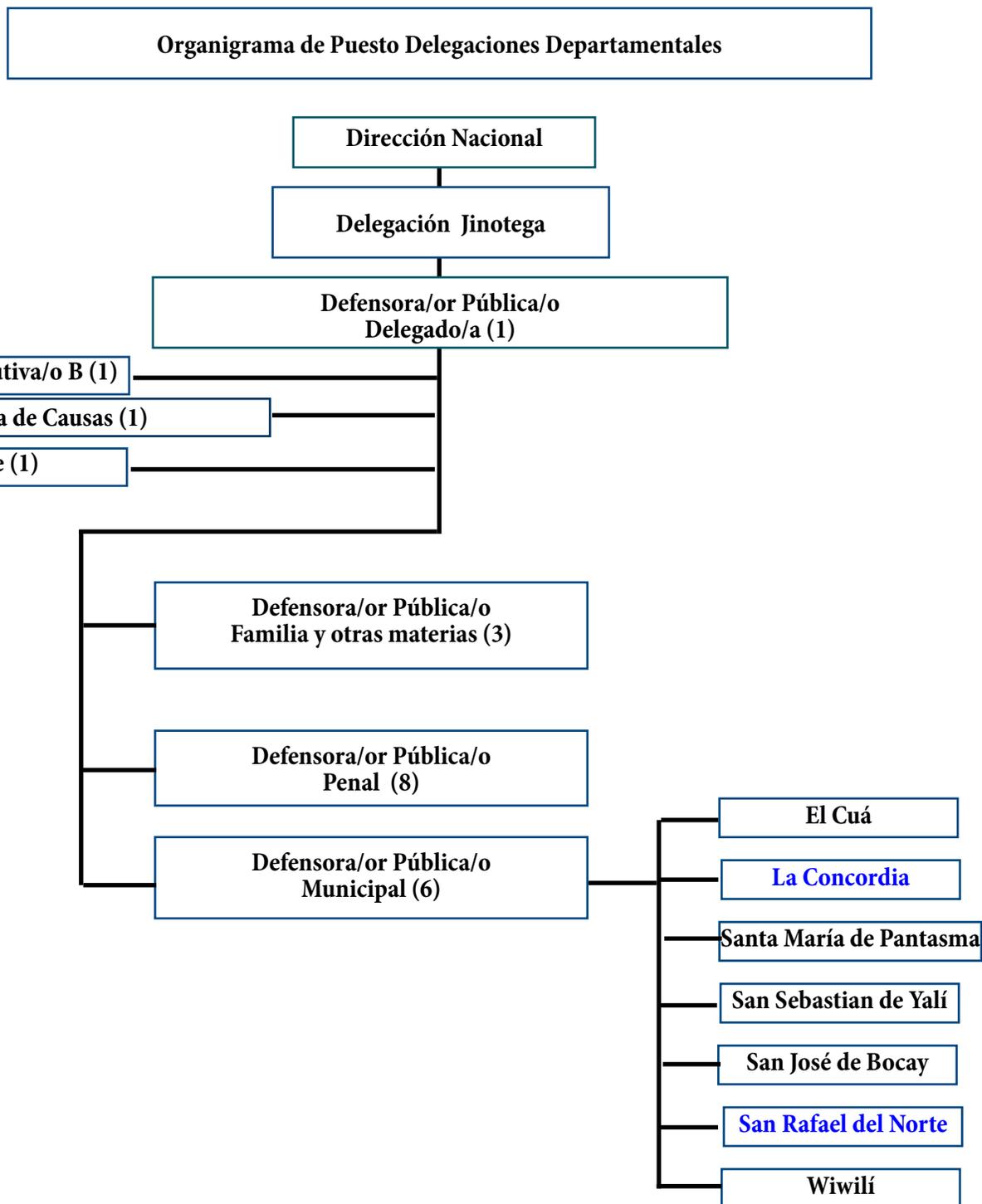
Color rojo: municipio sin presencia de defensora/or público
 Color azul: defensora/or públicos itinerantes



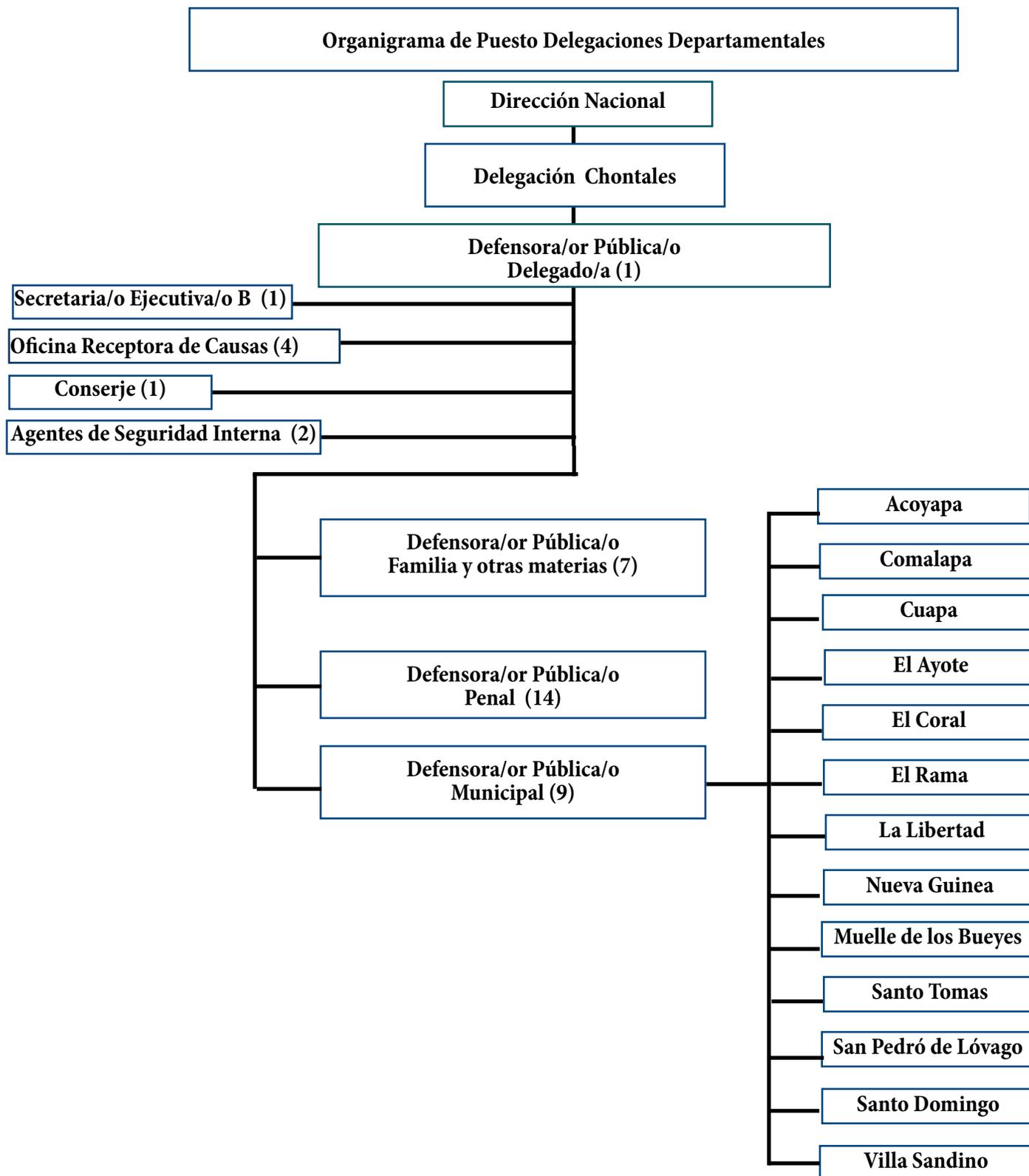
Color rojo: municipio sin presencia de defensora/or público
 Color azul: defensora/or públicos itinerantes



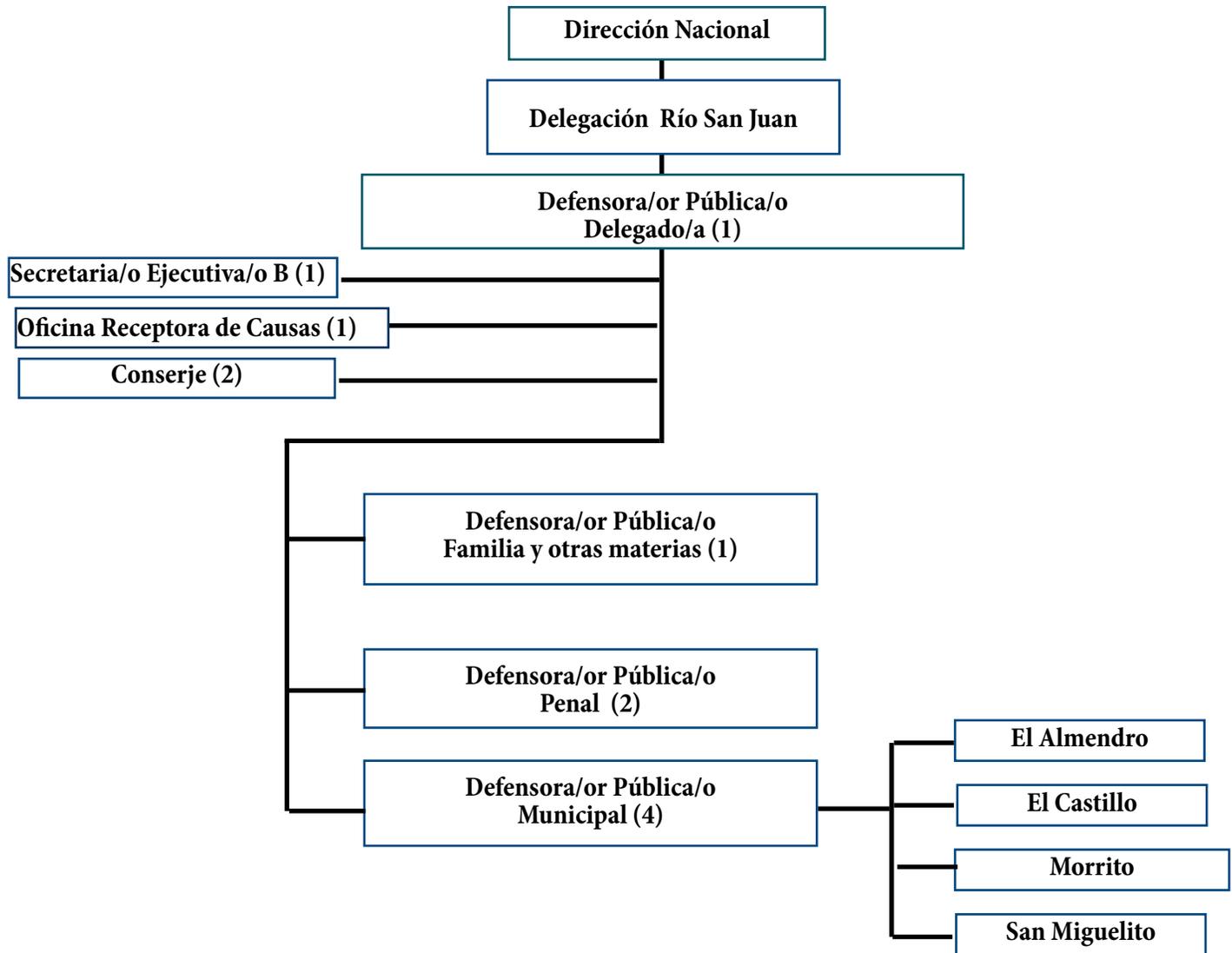




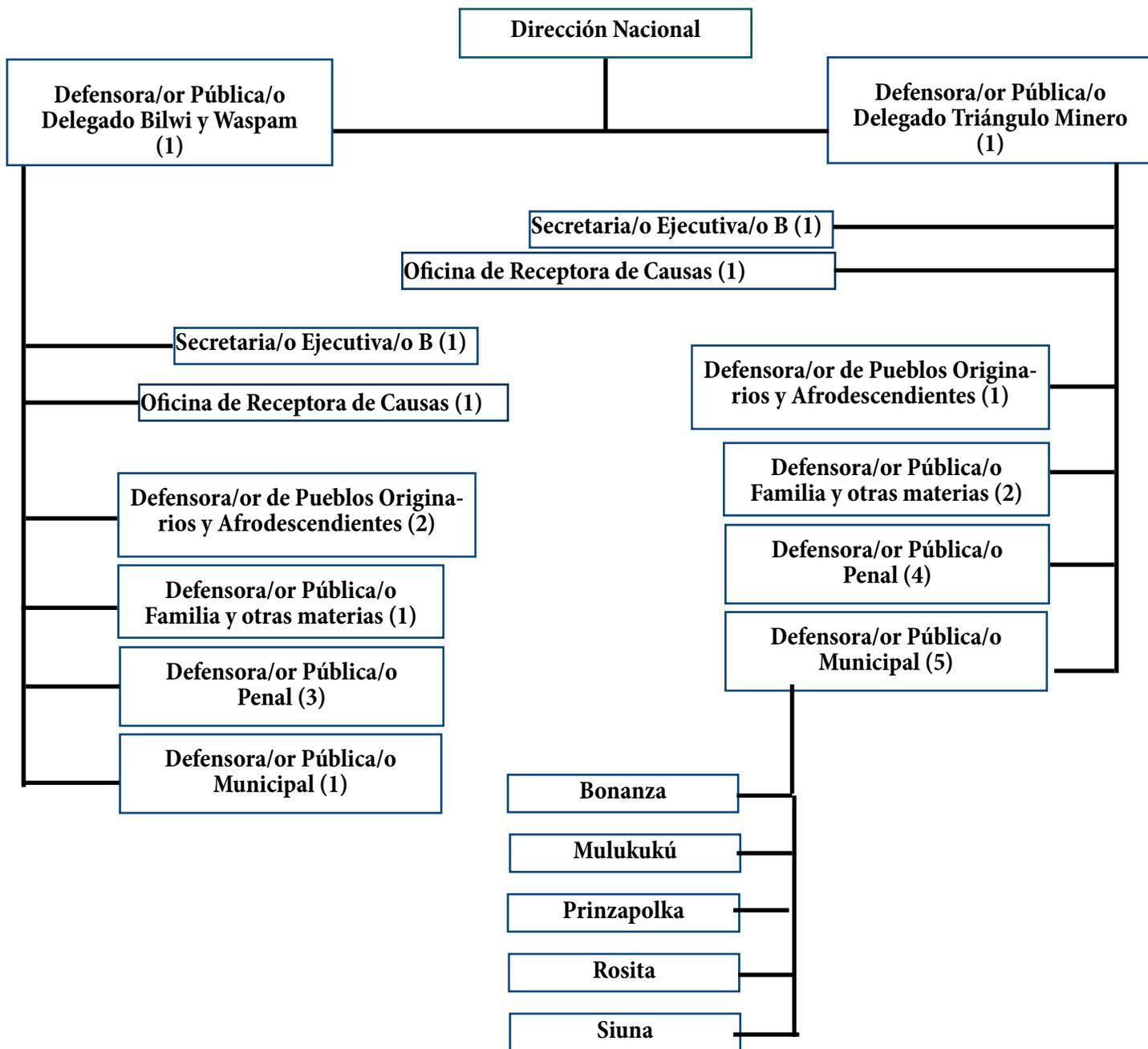
Color azul: defensora/or públicos itinerantes

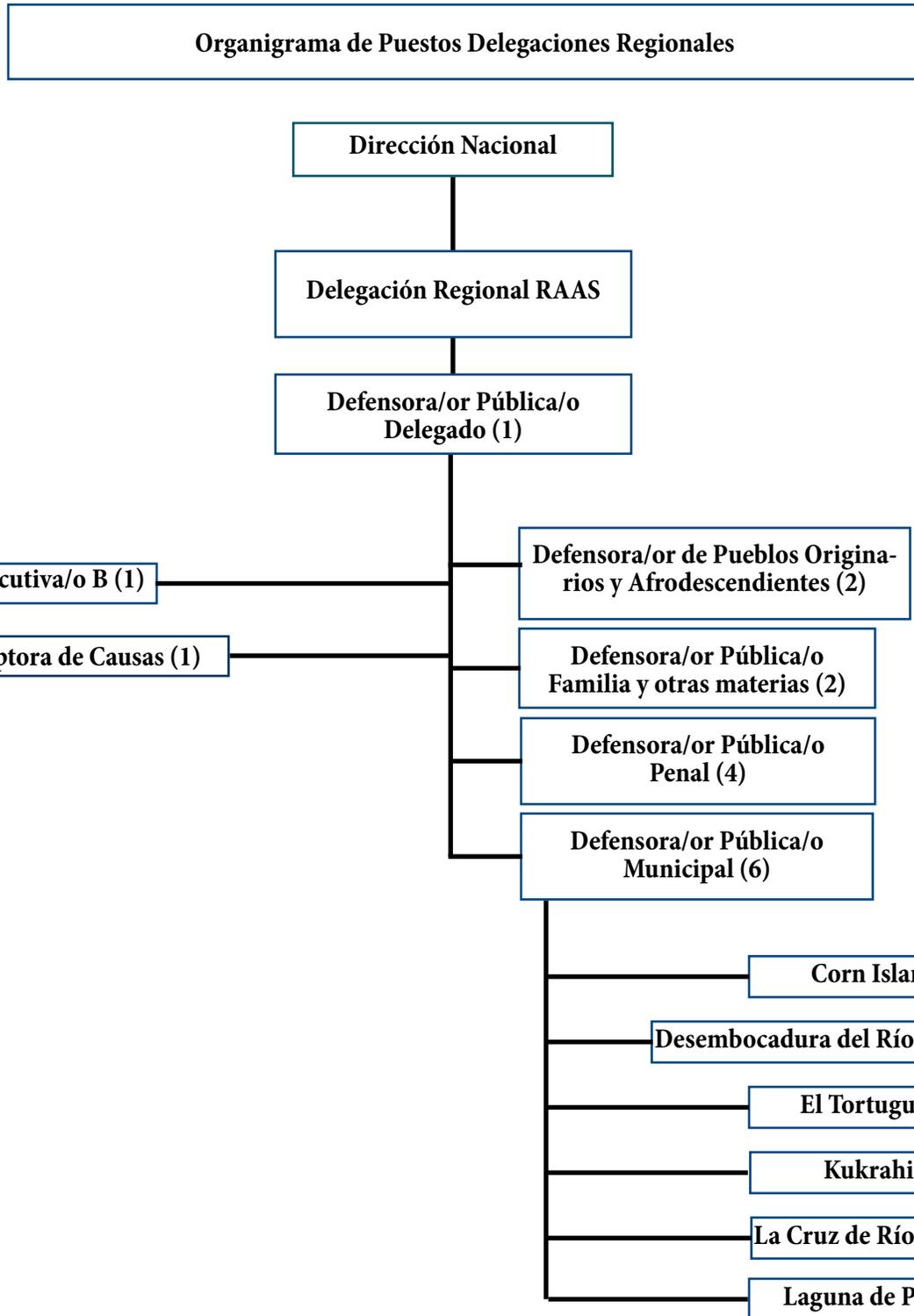


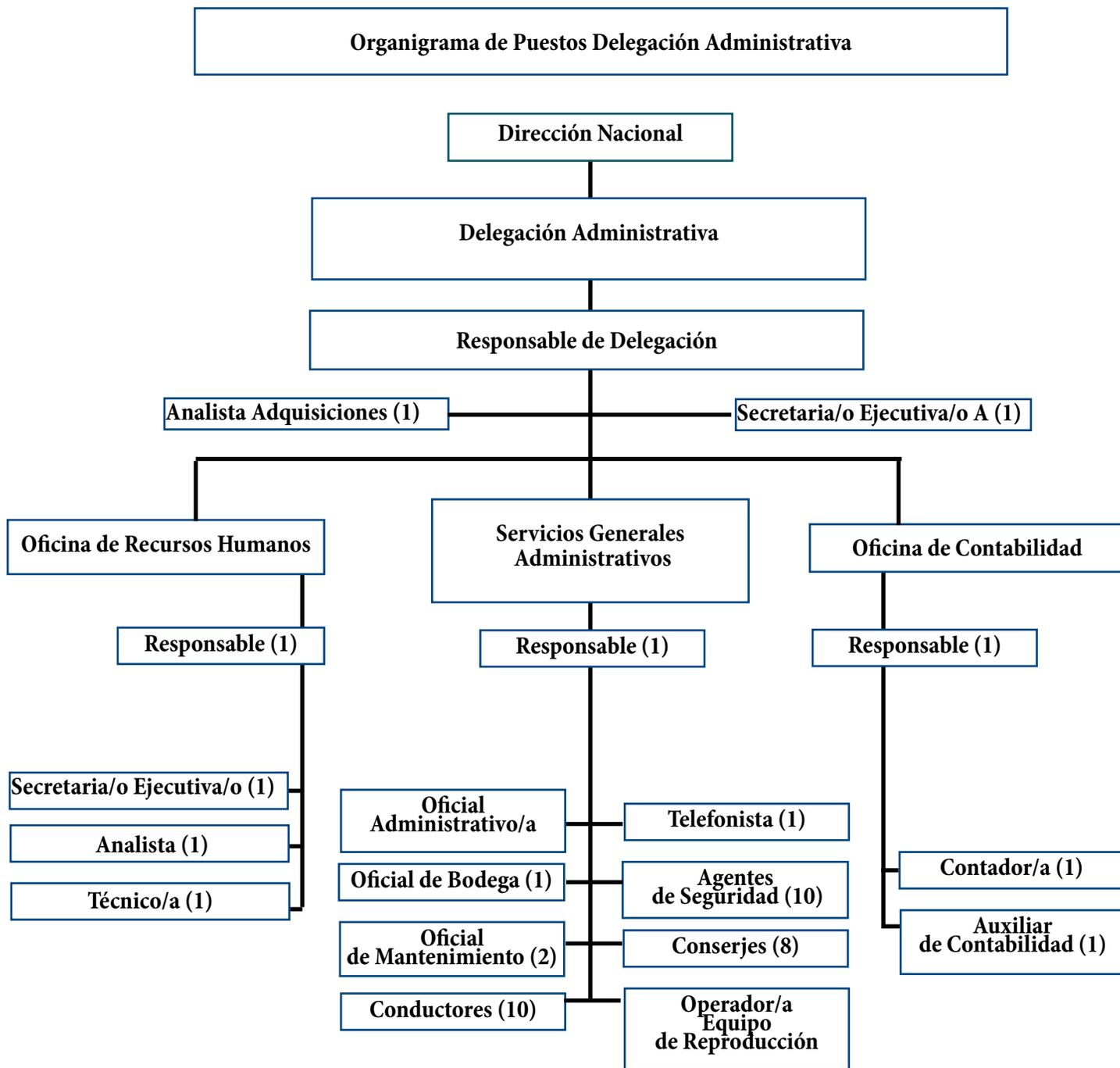
Organigrama de Puesto Delegaciones Departamentales



Organigrama de Puestos Delegaciones Regionales







FUNCIONES DE PUESTOS

8. Funciones de la Dirección Nacional de Defensoría Pública

La Dirección Nacional de la Defensoría Pública es la instancia máxima dentro de la institución, tiene como misión dirigir, coordinar, controlar y autorizar la prestación de los servicios jurídicos gratuitos a los usuarios del sistema judicial a nivel nacional, que no tengan capacidad económica para costear honorarios por servicios legales profesionales de conformidad a la Constitución Política, instrumentos internacionales, leyes, normas y procedimientos establecidos, con el objetivo de coadyuvar al fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho y garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

8.1. Funciones del Director o Directora Nacional:

El Director o Directora Nacional de Defensoría Pública es la instancia máxima dentro de la institución, tiene jurisdicción en toda la república de Nicaragua. Sus funciones son permanentes y ejerce autoridad sobre todas las dependencias sustantivas y administrativas departamentales, regionales, municipales, territoriales y comunales. Está facultada para delegar funciones de coordinación y dirección en el Sub Director o Sub Directora; de igual forma podrá crear comisiones específicas de trabajo. Sus funciones son:

8.1.1 Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios jurídicos gratuitos a las usuarias y usuarios del sistema judicial a nivel nacional, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que no tengan capacidad económica para costear honorarios por servicios legales profesionales, en virtud de un procedimiento breve y expedito con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho

8.1.2 Velar por el cumplimiento de los principios de autonomía funcional, dignidad humana, lealtad, gratuidad del servicio, independencia y probidad, en las actuaciones que deben tener las defensoras y los defensores públicos en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales: el bien común, la libertad, la igualdad formal y material, la justicia y el respeto a la dignidad humana.

8.1.3 Intervenir personalmente en la prestación del servicio cuando lo juzgue conveniente o por orientaciones de las autoridades superiores, en cualquier ámbito del derecho, en cualquiera parte del territorio nacional a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

8.1.4 Representar a la Defensoría Pública en comisiones interinstitucionales, mesas de trabajo, exposiciones y demás eventos a nivel nacional e internacional, tratar temas y emitir criterios técnicos sobre la materia, así como servir de facilitador/a en aspectos vinculados a la prestación de los servicios

jurídicos gratuitos dirigido a operadores del Sistema de Justicia a nivel nacional, con el propósito de contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión institucional.

8.1.5 Establecer mecanismos necesarios en la divulgación de la Misión, Visión, Políticas, Estrategias y logros de la Dirección Nacional de la Defensoría Pública, a fin de garantizar la comunicación permanente e intercambios de información y buenas prácticas, con las dependencias del poder judicial, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, relacionados con el quehacer institucional.

8.1.6 Coordinar las gestiones relacionadas al financiamiento de los programas y/o proyectos ante la comunidad donante nacional y extranjera; supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos, convenios firmados así como la buena andanza y transparencia en los términos acordados, con el fin de obtener los fondos necesarios en la modernización, desarrollo y ampliación de la Dirección Nacional de la Defensoría Pública en concordancia con las políticas públicas de la Corte Suprema de Justicia.

8.1.7 Vigilar el efectivo cumplimiento de los valores éticos institucionales previstos en las normativas del Poder Judicial, en las actuaciones que deben tener los funcionarios y empleados de la Dirección Nacional de Defensoría Pública en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales con calidad y calidez en la prestación del servicio.

8.1.8 Conocer e informar las irregularidades cometidas por faltas graves, muy graves y faltas de éticas de los funcionarios y empleados de la Dirección Nacional al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial y a la División General de Recursos Humanos, con el fin de solicitar la aplicación del procedimiento disciplinario o en su defecto la suspensión, remoción o destitución según el caso, cumpliendo con el debido proceso.

8.1.9 Planificar, dirigir y controlar los aspectos sustantivos jurisdiccionales del quehacer de las defensoras y defensores públicos; los aspectos organizacionales y administrativos, así como los recursos financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos programados en el Plan Estratégico de la Corte Suprema de Justicia.

8.1.10 Dirigir, coordinar y controlar el proceso de recolección de datos estadísticos originados de la prestación de los servicios jurídicos a los usuarios del sistema judicial a nivel nacional, así como brindar oportunamente la información pertinente a las autoridades superiores con el fin de contribuir en la toma de decisiones y concatenarlo con el plan de desarrollo estratégico institucional.

8.2 Funciones del Sub Director o Subdirectora Nacional:

Son atribuciones del Sub Director o Sub Directora Nacional, las que delegue el Director o Directora Nacional, además de las siguientes funciones:

8.2.1 Dirigir, coordinar y controlar el trabajo en los Departamentos, Regiones, Municipios, oficinas, áreas y proyectos asignados por delegación del Director o Directora Nacional, de conformidad a la Constitución Política, Ley Orgánica del Poder Judicial y su reglamento, Ley de Carrera Judicial y su normativa, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, con el fin de garantizar y asegurar el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

8.2.2 Intervenir personalmente en la prestación del servicio por designación del Director o Directora Nacional, en cualquier ámbito del derecho, en cualquiera parte del territorio nacional a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

8.2.3 Representar a la Dirección Nacional de Defensoría Pública por delegación del Director o Directora Nacional en comisiones interinstitucionales, mesas de trabajo, exposiciones y demás eventos en el ámbito nacional e internacional. Tratar temas y emitir criterios técnicos sobre la materia, así como servir de facilitador ó facilitadora en aspectos vinculados a la prestación de los servicios jurídicos dirigidos a operadores del sistema de justicia del país, con el propósito de contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión institucional.

8.2.4 Vigilar por el efectivo cumplimiento del Código de Ética de Funcionarios y Empleados del Poder Judicial, en las actuaciones que deben tener los funcionarios y empleados de las delegaciones departamentales en el ejercicio de las funciones, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales así como velar por la calidad y calidez en la prestación del servicio.

8.2.5 Conocer, documentar e informar al Director o Directora Nacional, las irregularidades cometidas por faltas leves, graves, muy graves y falta éticas de los funcionarios y empleados de la institución, a fin de solicitar la aplicación y solicitud del procedimiento disciplinario a las autoridades correspondientes.

8.2.6 Proponer al director o directora nacional, lineamientos, directrices, proyectos y acciones que regulen las funciones de los funcionarios de la Defensoría Pública, asimismo, coadyuvar en la revisión y actualización de la estructura organizacional de la misma, con el fin de contribuir al cumplimiento de la visión, misión, metas y objetivos programados.

8.3 Despacho de Dirección Nacional de Defensoría Pública

El despacho de la Dirección Nacional, está integrado por el personal que asiste y apoya a la Directora Nacional y Sub Directora Nacional en las actividades y tareas propias de esta instancia.

8.3.1 Asistente del Director o la Directora Nacional

La misión de este puesto, es brindar asistencia técnica y administrativa al Director o Directora Nacional, organizar y controlar la agenda de trabajo de la misma, dar seguimiento al cumplimiento de las orientaciones emanadas, analizar y clasificar la correspondencia, proponer borradores de cartas y otras comunicaciones, efectuar gestiones varias ante las autoridades competentes, de conformidad a normativas, procedimientos establecidos y orientaciones superiores, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes de trabajo de la Defensoría Pública.

Funciones de la Asistente del Director ó Directora Nacional:

8.3.1.1 Organizar y controlar la agenda de trabajo de la Directora ó Director Nacional, preparar la documentación técnica requerida, en coordinación con los responsables de áreas, con el fin de contribuir a la organización eficiente del tiempo para el desarrollo de sus actividades.

8.3.1.2. Analizar y clasificar la correspondencia dirigida a la Dirección Nacional de acuerdo a su prioridad e importancia para la atención oportuna, así como presentar propuesta de solución de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir a la agilización de la gestión.

8.3.1.3. Recibir documentos técnicos, administrativos y financieros, revisar y analizar documentos soportes, rechazar aquellos con enmendaduras y errores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos y se proceda a la firma de la Directora Nacional.

8.3.1.4. Elaborar y proponer borradores de cartas y otras comunicaciones dirigidas a funcionarios judiciales, instituciones vinculadas con la administración de justicia y organismos públicos y privadas, remitirlas a las entidades correspondientes, a fin de contribuir en la agilización de la gestión.

8.3.1.5. Transmitir orientaciones emanadas por la Dirección Nacional a los responsables de oficina y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas, con el fin de de garantizar el control de las actividades e informar sobre la ejecución y desempeño de las acciones desarrolladas y dificultades presentadas.

8.3.1.6. Realizar gestiones de cotización y reservaciones en líneas aéreas; así como en Embajadas, conforme requerimientos de la Directora y Sub Directora Nacional, para la obtención de visas y asegurar la asistencia a reuniones de trabajo y actividades propias del quehacer institucional en el exterior.

8.3.1.7. Gestionar ante la Secretaría General Administrativa de la Corte Suprema de Justicia, viáticos de bolsillo, para garantizar a la Directora y Sub Directora Nacional y demás funcionarios principales de la Defensoría Pública el pago de visas ante los consulados, traslados terrestres, entre otros.

8.3.1.8. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual del despacho de la Dirección Nacional, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas aprobadas.

8.3.1.9. Coordinar y orientar con el equipo de la Dirección Nacional el aseguramiento logístico necesario para el cumplimiento de las actividades o presentaciones del superior inmediato dentro y fuera de la sede nacional.

8.3.1.10. Generar buena proyección y gestión del despacho de la Dirección Nacional; contribuir a la articulación de las diferentes oficinas y comunicación con la Dirección Nacional.

8.3.2. Secretaria Ejecutiva “A”

Este puesto consiste en realizar actividades secretariales y de apoyo administrativo en el despacho de la Directora ó Director Nacional de acuerdo a normas, procedimientos e instrucciones del superior inmediato, a fin de contribuir a la gestión eficiente y oportuna del área en el cumplimiento de las actividades programadas.

Funciones de la Secretaria Ejecutiva A de la Dirección Nacional

8.3.2.1. Recibir, efectuar y/o transferir llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones superiores y transmitir los mensajes recibidos al personal de la Dirección Nacional, a fin de facilitar la comunicación telefónica requerida en el área.

8.3.2.2. Recibir, registrar y llevar control de la correspondencia técnica y administrativa generada y recepcionada en el área, conforme procedimientos establecidos, para su distribución oportuna, resguardo y fácil recuperación.

8.3.2.3. Redactar y digitar la correspondencia administrativa y otros documentos del área, conforme orientaciones del Director o Directora Nacional y gestionar su envío oportuno al destinatario correspondiente, verificando la entrega de los mismos.

8.3.2.4. Reproducir, compaginar y encuadernar documentos técnicos generados en el despacho, con el fin de resguardarlos y facilitar el acceso a la información.

8.3.2.5. Atender a los usuarios internos y externos que visitan el despacho y brindar información técnica o administrativa solicitada, conforme instrucciones específicas y/o remitirlos a la instancia respectiva en casos de mayor complejidad.

8.3.2.6. Realizar actividades de apoyo administrativo (solicitud de mantenimiento, papelería y útiles de oficina, fondo de caja chica, seguimiento a las actividades de limpieza, compras menores de productos misceláneos, entre otros), a fin de contribuir al abastecimiento de recursos y condiciones de trabajo adecuadas en el área.

8.3.3. Conductor

La función del puesto es conducir el vehículo automotor asignado y trasladar a la Directora Nacional o Sub Directora Nacional según este asignado, así mismo realizar el mantenimiento preventivo del vehículo y apoyar en la realización de gestiones varias, de acuerdo a instrucciones superiores, con el fin de contribuir al cumplimiento de los planes de trabajo de la institución.

Funciones del Conductor de la Dirección Nacional:

8.3.3.1. Conducir el vehículo automotor y realizar el traslado de la Directora o Sub Directora Nacional a los diferentes destinos en gestión de trabajo, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades en la Defensoría Pública.

8.3.3.2. Registrar en hoja de control, el kilometraje recorrido durante la jornada laboral y gasto de combustible de la unidad asignada, y remitirlo al responsable inmediato para fines de control.

8.3.3.3. Realizar la limpieza general del vehículo, verificar los niveles adecuados de combustible, lubricantes, entre otros, así mismo informar al responsable inmediato sobre los requerimientos de productos de limpieza, químicos y accesorios y realizar el retiro de éstos en bodega, previa autorización, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la unidad asignada.

8.3.3.4. Identificar e informar a la administración sobre desperfectos mecánicos a fin de obtener su reparación oportuna.

8.3.3.5. Realizar el traslado y retiro del vehículo asignado a los talleres de servicios automotrices autorizados y brindar información sobre los desperfectos identificados en el sistema eléctrico y/o mecánico, así como verificar, entregar conforme inventario de los accesorios del vehículo y a la recepción del mismo constatar conforme el inventario con el objetivo de contribuir a su reparación de forma eficaz y oportuna.

8.3.3.6. Apoyar en la distribución de correspondencia a las diferentes entidades vinculadas con el quehacer de la Defensoría Pública, previa instrucción de la instancia correspondiente y efectuar diligencias varias, con el fin de contribuir en los resultados de la gestión.

8.3.3.7. Practicar la cortesía y diligencia debida con los funcionarios y trabajadores de la institución, usuarias, usuarios y ciudadanía en general.

8.4. Defensora ó Defensor Público - Supervisora ó Supervisor

Apoyar a la Dirección Nacional de la Defensoría Pública en la revisión de las actuaciones técnicas, jurídicas y administrativas encomendadas a las defensoras y defensores públicos de delegaciones departamentales, regionales y municipales, a los coordinadores de sección y a defensoras y defensores públicos; elaborar y proponer modificaciones a estándares técnicos, operativos y de calidad de la supervisión, de acuerdo a la evolución tecnológica y a la legislación vigente; elaborar informes ejecutivos y de la gestión de supervisión realizada en las delegaciones planteando las tendencias, proyecciones y proponiendo recomendaciones de acuerdo a la Constitución Política, leyes, normas y procedimientos establecidos, con el objetivo de garantizar un servicio efectivo y de calidad en función de las necesidades de las usuarias, los usuarios y el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

Funciones de las Defensoras y Defensores Públicos Supervisor ó Supervisora

8.4.1 Supervisar el cumplimiento de las funciones técnicas, tales como estrategias de defensa, asesoría jurídica, alegatos, escritos, manejo de destrezas orales, trato a usuarios, el manejo de las relaciones interpersonales con los operadores del sistema de justicia, fundamentación de las acciones, iniciativa y diligencia en la función de la defensora o defensor público; en el seguimiento y control efectuado por los defensores públicos delegados, condiciones de trabajo en las delegaciones visitadas y la gestión realizada por los responsables inmediatos, con el fin de informar al superior inmediato para la toma de decisiones.

8.4.2 Verificar los procedimientos administrativos, tales como organización y distribución del trabajo, recolección de información, custodia y resguardo de expedientes, actuaciones realizadas y actualización del sistema de gestión de expedientes (SEGEX) en la función de la defensora y defensor público, efectuado por los Defensores Públicos Delegados, con el fin de constatar la implementación de la organización administrativa la buena andanza de la institución y sus funcionarios. (1)

8.4.3 Validar, investigar, verificar e informar las quejas o denuncias presentadas en contra de las defensoras y defensores públicos con el fin de presentar propuestas acordes a la situación planteada a la Dirección Nacional, así mismo realizar visitas de verificación de los casos cuando lo amerite por delegación de la Directora o Sub Directora Nacional.

8.4.4 Contribuir en la organización, recopilación de información requerida; participar en el proceso y dar seguimiento a los resultados del proceso de evaluación al desempeño de los funcionarios de carrera judicial de la Defensoría Pública, con el fin de establecer los estándares de calidad.

8.4.5 Colaborar activamente en la formulación del Plan Operativo Anual de las Delegaciones asignadas, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la planificación estratégica de la Defensoría Pública. Asesorar técnica y administrativamente a los Delegados Departamentales, Regionales y Municipales, a fin de contribuir al fortalecimiento técnico jurídico de los servicios y verificar el cumplimiento de las metas aprobadas.

8.4.6 Elaborar el Plan Anual de visitas de supervisión a nivel nacional para su aprobación por la Dirección Nacional y ejecutarlo con el fin de brindar asesoramiento en los territorios y áreas definidas como prioridades. Asimismo evaluar periódicamente los métodos, instrumentos y técnicas de supervisión que se utilizan en las delegaciones para comprobar la eficiencia y efectividad del sistema.

8.4.7 Procesar, sintetizar, consolidar y analizar tendencias y proyecciones que permitan emitir recomendaciones jurídicas y administrativas para garantizar la calidad del trabajo. Asimismo promover el desarrollo armónico y homogéneo de las delegaciones en todo el país.

8.4.8 Elaborar informes ejecutivos de la gestión de supervisión realizada en las delegaciones para conocimiento de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, de la defensora y defensor público delegado en el departamento y región para la toma de decisiones, planes de mejora o en su caso la aplicación de una política de cuadros y de promoción, que permita la entrega de estímulos individuales o colectivos.

8.4.9 Intervenir personalmente en la prestación del servicio a las partes que no dispongan de capacidad económica para costear honorarios por servicio legales profesionales o que se encuentren en situación de vulnerabilidad, por orientaciones del superior inmediato o jerárquico, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

8.5 Investigador ó Investigadora

El puesto de investigador, tiene como fin realizar indagaciones sobre la capacidad económica de los usuarios e investigaciones técnicas en apoyo a la función de las defensoras y defensores públicos, presentar informe de las investigaciones realizadas, de conformidad a la Constitución Política, Ley Orgánica del Poder Judicial y su Reglamento, entre otras, con el propósito de coadyuvar a la realización del derecho de acceso a la justicia de los usuarios de la Defensoría Pública.

Funciones del investigador ó investigadora:

8.5.1 Elaborar planes de trabajo periódico de las investigaciones a desarrollar, de conformidad a lo proyectado en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Defensoría Pública, con el fin de contribuir en el desarrollo de las metas y objetivos.

8.5.2 Realizar investigaciones de carácter económico y determinar si el solicitante reúne los requisitos conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, para determinar la capacidad económica de éstos.

8.5.3 Realizar investigaciones de carácter técnico: búsqueda, localización y entrevistas a usuarios, testigos, peritos, entre otros, vigilancias, seguimientos, toma de fotografías y videos, inspecciones, reconstrucciones, entre otras; con el propósito de fortalecer la defensa técnica que ejercen las defensoras y los defensores públicos.

8.5.4 Buscar, recopilar y examinar documentos e informes, con el propósito de verificar el adecuado manejo de la cadena de custodia de la prueba y emitir conclusiones y recomendaciones que fortalezcan la estrategia de defensa de la defensora y defensor público.

8.5.5 Asistir y acompañar a la defensora y defensor público en las diligencias judiciales y policiales, tales como reconstrucciones, inspecciones, reconocimientos u otras, con el fin de asesorarlo en las intervenciones y argumentaciones que el mismo realice.

8.5.6 Evacuar consultas y analizar con la defensora o la defensor público las pruebas del caso con el fin de apoyar al mismo en la definición de la estrategia de defensa.

8.5.7 Recibir, verificar, comprobar y documentar información atinente al caso solicitado el cual puede ser de orden, penal, de familia, laboral, civil, administrativo y otros, con el fin de fortalecer las estrategias de defensa de la defensora y defensor público.

8.5.8 Realizar informe de las investigaciones realizadas, presentarlo al superior inmediato de forma oportuna, con las consideraciones y recomendaciones técnicas, para su aprobación y prestación del servicio de Defensoría Pública según el caso.

8.5.9 Resguardar y compartimentar la información que resultare de la investigación, con el propósito de asegurar el control y sigilo de la misma.

9 DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA:

9.1 Funciones de la Defensora ó Defensor Público Delegado(a) Departamental ó Región Autónoma.

9.1.1. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios jurídicos gratuitos a los usuarios/as del sistema de justicia de la delegación departamental o regional asignada, que no tengan capacidad económica para costear honorarios por servicios legales profesionales, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho.

9.1.2. Velar por el cumplimiento de los principios de autonomía funcional, dignidad humana, lealtad, gratuidad del servicio, independencia y probidad, en las actuaciones que deben tener los defensores públicos asignados en el departamento, región o municipio en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

9.1.3. Vigilar el efectivo cumplimiento de los valores éticos e institucionales previsto en las normativas del Poder Judicial en las actuaciones que deben tener los funcionarios, empleados y auxiliares de la Defensoría Pública en la delegación departamental asignada en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales con calidad y calidez en la prestación del servicio.

9.1.4. Intervenir personalmente en la prestación del servicio a las partes que no dispongan de capacidad económica para costear honorarios por servicio legales profesionales o que se encuentren en situación de vulnerabilidad, por orientaciones del superior inmediato o jerárquico, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

9.1.5 Representar a la Defensoría Pública en comisiones interinstitucionales, mesas de trabajo, exposiciones, emitir criterios técnicos sobre la materia, así mismo realizar o construcción de ciudadanía, a través de medios de comunicación, establecer alianzas con gobiernos municipales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, sirviendo de facilitador en aspectos relacionados a las leyes y prestación de servicios jurídicos gratuitos que ofrece la Defensoría Pública, previa coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación con el objetivo de empoderar a los diferentes sectores de la sociedad en los aspectos vinculados a la prevención de faltas, delitos y defensa de sus derechos, así como contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión institucional.

9.1.6 Conocer, documentar e informar las irregularidades cometidas por faltas leves, graves, muy graves y falta éticas de los funcionarios y empleados de la delegación departamental, regional o municipal a la Dirección Nacional y proponer según el caso, la aplicación del procedimiento disciplinario a las autoridades correspondientes.

9.1.7 Dirigir, coordinar y controlar el proceso de recolección de datos estadísticos originados de la prestación de los servicios jurídicos gratuitos a los usuarios de la delegación departamental y regional, así como brindar oportunamente la información pertinente a la Dirección Nacional o en quien se delegue con el fin de contribuir en la toma de decisiones y concatenarlo con el plan de desarrollo estratégico institucional.

9.1.8 Brindar asesoría técnica y administrativa a las defensoras y defensores públicos Coordinadores de Sección Penal, Familia y otras Materias y Atención a Delegación Municipal, referidas a la ejecución de las orientaciones emitidas por la Dirección Nacional, circulares, memorandos, entre otros y de la aplicación de las disposiciones del Reglamento Interno, con el objetivo de homologar las actuaciones a nivel nacional.

9.1.9 Supervisar las actuaciones técnicas y administrativas encomendadas a las defensoras y defensores públicos en el territorio y defensoras y defensores públicos Coordinadores de Sección, así como el cumplimiento, seguimiento y control de los compromisos establecidos en los contratos, acuerdos y convenios firmados con los gobiernos locales, universidades u organismos gubernamentales o no gubernamentales para la buena andanza y transparencia en los términos acordados, con el fin de garantizar la eficiencia y calidad del trabajo asignado.

9.1.10 Coordinar el proceso de recopilación de documentos de los estudiantes de las Escuelas de Derecho que hubiesen concluido el tercer año de la carrera y aspiren a ser auxiliares de Defensoría Pública, conforme instrucciones de la Dirección Nacional, convenios, Reglamento Interno y la ley con el objetivo de colaborar con las defensoras y defensores públicos en el ejercicio de sus cargos y contribuir a su formación profesional.

9.1.11 Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y dirección de los recursos humanos bajo su responsabilidad, materiales y equipos de la delegación; asimismo participar en el proceso de evaluación al desempeño de los funcionarios y empleados de la Delegación Departamental o Regional con el fin garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos programados en Plan Operativo Anual.

9.2. Funciones de la Defensora ó Defensor Público Coordinador de la Sección Penal del municipio de Managua:

9.2.1 Organizar, coordinar y verificar el proceso de recepción y entrega de los expedientes y documentos remitidos por la Oficina de Recepción de Causas a las defensoras y defensores públicos de la Sección Penal, asimismo revisar la agenda diaria de los mismos, con el fin de garantizar el correspondiente trámite y garantizar la atención del usuario.

9.2.2 Conocer irregularidades cometidas por faltas leves, graves, muy graves y falta éticas de los funcionarios y empleados de la misma e informar al superior inmediato para las previsiones del caso.

9.2.3 Coordinar y dirigir reuniones mensuales y evaluativas con defensoras y defensores públicos penales del municipio; con los operadores del sistema de justicia a fin de garantizar y optimizar el cumplimiento de las tareas asignadas, metas y objetivos.

9.2.4 Velar por el cumplimiento de los principios de autonomía funcional, dignidad humana, lealtad, gratuidad del servicio, independencia y probidad, en las actuaciones que deben tener las defensoras y los defensores públicos de la Sección Penal, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

9.2.5 Brindar asesoría técnica y administrativa a las defensoras y defensores públicos penales, referidas al ejercicio de la defensa, ejecución de orientaciones emitidas por la Dirección Nacional; circulares, memorandos, entre otros y de la aplicación de las disposiciones del Reglamento Interno, con el objetivo de contribuir en el fortalecimiento de la estrategia de defensa y homologar en lo que sea pertinente, las actuaciones a nivel nacional, así mismo resolver dudas e imprevistos que surjan en los procesos con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad del trabajo asignado.

9.2.6 Custodiar y resguardar los expedientes y documentos atinentes a los procesos penales de las defensoras y defensores públicos que integran la Sección Penal del municipio de Managua, mientras son entregados a estos, con el propósito de asegurar su entrega efectiva y cumplimiento que de ellos se emane.

9.2.7 Generar y remitir informes ejecutivos y estadísticos periódicos, emitidos por el Sistema Informático SEGEX, (por defensor, ingresos, estado de la causa, tipos de procesos, cierres, entre otras), para conocimiento del responsable inmediato, proponiendo alternativas para la toma de decisiones para mejorar la eficiencia, efectividad y eficacia del trabajo realizado.

9.2.8 Vigilar el efectivo cumplimiento de los valores institucionales previsto en las normativas del Poder Judicial en las actuaciones que deben tener los funcionarios y empleados de la Sección Penal en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales con calidad y calidez en la prestación del servicio.

9.2.9 Coordinar y ejecutar pasantía de inducción al puesto de trabajo y el entrenamiento técnico a las defensoras y defensores públicos de nuevo ingreso a fin de contribuir a la apropiación de las funciones asignadas y la correcta aplicación e interpretación de leyes y procedimientos desde la perspectiva de la defensa, al igual que el entrenamiento en el uso y manejo del SEGEX.

9.2.10 Intervenir personalmente en la prestación del servicio a las partes que no dispongan de capacidad económica para costear honorarios por servicio legales profesionales o que se encuentren en situación de vulnerabilidad, por orientaciones del superior inmediato o jerárquico, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

9.2.11 Realizar construcción de ciudadanía, a través de medios de comunicación, establecimiento de alianzas con los gobiernos municipales, instituciones del Estado, universidades, organismos gubernamentales y no gubernamentales, sirviendo de facilitador/a en aspectos relacionados a las leyes y prestación de servicios jurídicos gratuitos que ofrece la Defensoría Pública, previa coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación y por orientaciones del superior jerárquico, con el objetivo de empoderar a los diferentes sectores de la sociedad en los aspectos vinculados a la prevención de faltas, delitos y defensa de sus derechos.

9.3 Funciones de la Defensora o Defensor Público Coordinador de Sección de Familia y otras Materias del municipio de Managua.

9.3.1 Organizar, coordinar y verificar el proceso de recepción y entrega de los expedientes y documentos remitidos por la Oficina de Recepción de Causas a las defensoras y defensores públicos de la Sección Familia y otras Materias; revisar la agenda diaria de los mismos, con el fin de garantizar el correspondiente trámite y garantizar la atención del usuario.

9.3.2 Coordinar y dirigir reuniones mensuales y evaluativas con defensoras y defensores públicos de familia y otras materias del municipio; con los operadores del sistema de justicia a fin de garantizar y optimizar el cumplimiento de las tareas asignadas, metas y objetivos y conocer irregularidades cometidas por faltas leves, graves, muy graves y falta éticas de los funcionarios y empleados bajo su responsabilidad e informar al superior inmediato para las previsiones del caso.

9.3.3 Velar por el cumplimiento de los principios de autonomía funcional, dignidad humana, lealtad, gratuidad del servicio, independencia y probidad, en las actuaciones que deben tener las defensoras y defensores públicos de la Sección Familia y otras materias, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

9.3.4 Brindar asesoría técnica y administrativa a las defensoras y defensores públicos de familia y otras materias, referidas al ejercicio de representatividad, ejecución de orientaciones emitidas por la Dirección Nacional; circulares, memorandos, entre otros y de la aplicación de las disposiciones del Reglamento Interno, con el objetivo de contribuir en el fortalecimiento de la estrategia de defensa y homologar en lo que sea pertinente, las actuaciones a nivel nacional, así mismo resolver dudas e imprevistos que surjan en los procesos judiciales o administrativos con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad del trabajo asignado.

9.3.5 Custodiar y resguardar los expedientes y documentos atinentes a los procesos de familia, civil, laboral, administrativos y otros de las defensoras y defensores públicos que conforman la Sección Familia y otras Materias del municipio de Managua, mientras son entregados a estos, con el propósito de asegurar su entrega efectiva y cumplimiento que de ellos se emane.

9.3.6 Generar y remitir informes ejecutivos y estadísticos periódicos, emitidos por el Sistema Informático SEGEX, (por defensor, ingresos, estado de la causa, tipos de procesos, cierres, entre otras), para conocimiento del responsable inmediato, proponiendo alternativas para la toma de decisiones para mejorar la eficiencia, efectividad y eficacia del trabajo realizado.

9.3.7 Vigilar el efectivo cumplimiento de los valores institucionales previsto en las normativas del Poder Judicial en las actuaciones que deben tener los funcionarios y empleados de la Sección en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales con calidad y calidez en la prestación del servicio.

9.3.8 Coordinar y ejecutar pasantías de inducción al puesto de trabajo y el entrenamiento técnico a las defensoras y defensores públicos de nuevo ingreso a fin de contribuir a la apropiación de las funciones asignadas y la correcta aplicación e interpretación de leyes y procedimientos desde la perspectiva de la representación técnica efectiva real y material, al igual que el entrenamiento en el uso y manejo del SEGEX.

9.3.9 Intervenir personalmente en la prestación del servicio a las partes que no dispongan de capacidad económica para costear honorarios por servicio legales profesionales o que se encuentren en situación de vulnerabilidad, por orientaciones del superior inmediato o jerárquico, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

9.3.10 Realizar construcción de ciudadanía, a través de medios de comunicación, establecimiento de alianzas con los gobiernos municipales, instituciones del Estado, universidades, organismos gubernamentales y no gubernamentales, sirviendo de facilitador/a en aspectos relacionados a las leyes, y prestación de servicios jurídicos gratuitos que ofrece la Defensoría Pública, previa coordinación de la Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación y por orientaciones del superior jerárquico, con el objetivo de empoderar a los diferentes sectores de la sociedad en los aspectos vinculados a la protección de la familia, mujer, niñez, adolescentes, personas de la tercera edad, y personas pertenecientes a las poblaciones indígenas, afro descendientes y de las comunidades étnicas.

9.4 Funciones de la Defensora ó Defensor Público Coordinador de Sección, Atención a Municipios de Managua.

9.4.1 Planificar y coordinar las diligencias relacionadas con el acceso a la justicia de los sectores

vulnerables en los municipios de Managua así como velar por una correcta administración de los materiales y equipos de oficina; supervisar y revisar el desempeño técnico en las audiencias y escritos (entrevistas previas, análisis de las etapas del procesos, solicitudes de medidas cautelares, interposición de recursos, entre otros) en los casos asignados a las defensoras y defensores públicos ubicados en los municipios de Managua, vigilar el efectivo cumplimiento de los principios de autonomía funcional, dignidad humana, lealtad, gratuidad del servicio, independencia y probidad, los valores éticos y morales institucionales, así mismo conocer e informar las irregularidades cometidas por faltas leves, graves, muy graves y faltas éticas de los funcionarios y empleados de la misma, conforme la Constitución Política, Leyes de la materia, Manual de procedimientos, Normativas del Poder Judicial e instrucciones del responsable inmediato, a fin de contribuir al respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales con calidad y calidez en la prestación del servicio.

9.4.2 Conducir los procesos de evaluación al desempeño de los funcionarios y empleados ubicados en la oficinas de la Defensoría Pública en los municipios de Managua, así mismo conocer e informar las irregularidades cometidas por faltas leves, graves, muy graves y falta éticas de los funcionarios y empleados de la misma, dirigir reuniones mensuales y evaluativas, a fin de garantizar el óptimo cumplimiento de las tareas asignadas, metas y objetivos.

9.4.3 Velar el cumplimiento de los principios de autonomía funcional, dignidad humana, lealtad, gratuidad del servicio, independencia y probidad, en las actuaciones que deben tener las defensoras y los defensores públicos en los municipios de Managua, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

9.4.4 Brindar asesoría técnica y administrativa a las defensoras y defensores públicos de los municipios de Managua, referidas al ejercicio de la defensa, ejecución de orientaciones emitidas por la Dirección Nacional de la Defensoría Pública; circulares, memorandos, entre otros y de la aplicación de las disposiciones del Reglamento Interno, con el objetivo de contribuir en el fortalecimiento de la estrategia de defensa y homologar las actuaciones a nivel nacional, así mismo resolver dudas e imprevistos que surjan en los procesos con el fin de garantizar la eficiencia y calidad del trabajo asignado.

9.4.5 Generar y remitir informes ejecutivos y estadísticos periódicos, emitidos por el Sistema Informático SEGEX, (por defensor, ingresos, estado de la causa, tipos de procesos, cierres, entre otras), para conocimiento del responsable inmediato y toma de decisiones.

9.4.6 Vigilar el efectivo cumplimiento de los valores institucionales previsto en las normativas del Poder Judicial en las actuaciones que deben tener los funcionarios y empleados ubicados en los municipios de Managua en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales con calidad y calidez en la prestación del servicio.

9.4.7 Realizar la inducción al puesto de trabajo y el entrenamiento técnico a los defensores públicos de nuevo ingreso a fin de contribuir a la apropiación de las funciones asignadas y la correcta aplicación e interpretación de leyes y procedimientos desde la perspectiva de la Defensa.

9.4.8 Intervenir personalmente en la prestación del servicio a las partes que no dispongan de capacidad económica para costear honorarios por servicios legales profesionales o que se encuentren en situación de vulnerabilidad, por orientaciones del superior inmediato o jerárquico, a fin de garantizar el respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales.

9.4.9 Realizar construcción de ciudadanía, a través de medios de comunicación social, establecimiento de alianzas con Gobiernos Municipales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, sirviendo de facilitadores en aspectos relacionados a las leyes y prestación de servicios jurídicos gratuitos que ofrece la Defensoría Pública, previa coordinación de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación y por orientaciones del superior jerárquico, con el objetivo de empoderar a los diferentes sectores de la sociedad en los aspectos vinculados a la prevención de faltas, delitos y defensa de sus derechos.

9.5 Funciones de la Defensora o Defensor Público de Impugnación Penal:

9.5.1 Representar legalmente a las personas que no dispongan de capacidad económica para costear los honorarios o servicios legales profesionales, previamente comprobada, que sean acusadas penalmente ante los Tribunales de Apelaciones, Corte Suprema de Justicia y Corte Interamericana de Derechos Humanos con el fin de asegurar el respeto de los derechos y garantías constitucionales.

9.5.2 Analizar la documentación del asunto (expediente, documentación aportada, actuaciones, evidencias, entre otras) y elaborar las estrategias de defensa adecuándolas, cuando fuere necesario, tomando en cuenta los hechos atribuidos, elementos probatorios, marco jurídico, versión del acusado, entre otros, con el fin de conocer, valorar, mantener control sobre el caso y obtener el mejor resultado posible para el acusado.

9.5.3 Investigar las fuentes de prueba o bien hacer uso del equipo de investigación, levantar entrevista de testigos, buscar la asesoría de expertos y si fuera necesario solicitar que sean examinadas por un perito, con el fin de conocer y proponer los elementos probatorios que fundamenten la defensa del acusado.

9.5.4 Informar al imputado o sus familiares sobre el proceso que enfrenta, las alternativas que tiene para manejarlo, su estrategia, los elementos de cargo o descargo que dispone para estructurar su defensa, los derechos constitucionales y procesales, sobre los servicios ofrecidos por la Defensoría Pública, los deberes de la defensora y del defensor, tales como el secreto profesional, su compromiso

de diligencia, entre otros, con el fin de establecer una comunicación efectiva con los mismos.

9.5.5 Brindar asesoría con lenguaje comprensible al acusado en relación a las intervenciones que tendrá durante el proceso, al comportamiento que debe guardar ante las autoridades, así como el derecho de abstenerse de realizar actos que perjudiquen la estrategia de defensa con el fin de asegurar el efectivo ejercicio de su defensa material.

9.5.6 Realizar visitas a centros penitenciarios, estaciones de policía, instituciones públicas y privadas, así como gestionar todas las peticiones que de las mismas se deriven, con el fin de verificar las condiciones del privado de libertad, informarlo sobre el desarrollo de la causa y obtener medios de prueba.

9.5.7 Asistir a las audiencias y participar activamente realizando las acciones adecuadas y oportunas conforme el derecho vigente (alegatos, incidentes, excepciones, recursos, peticiones, quejas, entre otros) ante las autoridades pertinentes con el propósito de solicitar el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías fundamentales.

9.5.8 Resguardar y custodiar los expedientes asignados e ingresar en el Sistema de Gestión de Expediente (SEGEX) las diligencias efectuadas, con el propósito de asegurar el control y sigilo de la información y mantener la misma actualizada.

9.6 Funciones de la Defensora o Defensor Público de Impugnación en familia y otras materias:

9.6.1 Asesorar y representar legalmente a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad o que no dispongan de capacidad económica para costear los honorarios o servicios legales profesionales, previamente comprobada, que sean demandantes de alimentos, acciones legales derivadas del derecho de familia, litigantes en lo penal, civil, mercantil, agrario, jurisdicción ordinaria, contenciosa administrativa o trabajadores en lo laboral y ante los Tribunales de Apelaciones, Tribunal Nacional Laboral, Corte Suprema de Justicia y Corte Interamericana de Derechos Humanos con el fin de asegurar el respeto de los derechos y garantías constitucionales.

9.6.2 Analizar la documentación del asunto (expediente, documentación aportada, actuaciones, medios de prueba, entre otras) y elaborar las estrategias del caso, adecuándolas cuando fuere necesario, tomando en cuenta los hechos planteados, elementos probatorios, marco jurídico, entre otros, con el fin de conocer, valorar, mantener control sobre el caso y obtener el mejor resultado posible.

9.6.3 Investigar las fuentes de prueba o bien hacer uso del equipo de investigación, levantar entrevista de testigos, buscar la asesoría de expertos y si fuera necesario solicitar que sean exami-

nadas por un perito, con el fin de conocer y proponer los elementos probatorios que fundamenten su estrategia de del caso.

9.6.4 Informar al demandante de alimentos, litigantes en lo civil, de la jurisdicción voluntaria, contenciosa administrativa, agraria y trabajador o sus familiares sobre el proceso que se le tramita, las alternativas que tiene para manejarlo, su estrategia, los elementos de prueba que dispone para estructurar su línea de acción, los derechos constitucionales y procesales, sobre los servicios ofrecidos por la Defensoría Pública, los deberes del defensor tales como el secreto profesional, su compromiso de diligencia, entre otros, con el fin de establecer una comunicación efectiva y afectiva con los mismos.

9.6.5 Brindar asesoría con lenguaje comprensible al demandante de alimentos, litigante en lo civil, trabajador o sus familiares en relación a las intervenciones que tendrá durante el proceso, al comportamiento y respeto mutuo que debe guardar ante las autoridades, así como los derechos y garantías que le asisten en la tramitación del proceso con el fin de asegurar el efectivo ejercicio de su defensa o representatividad.

9.6.6 Realizar visitas a instituciones públicas (hospitales, Ministerio del Trabajo, INSS, entre otros) y privadas (centros de trabajo de los demandados) relacionadas con los casos asignados, así como gestionar todas las peticiones que de las mismas se deriven, con el fin de obtener medios de prueba y verificar la ejecución de un acto jurídico.

9.6.7 Brindar acompañamiento a las/os demandantes de alimentos, litigantes en lo civil o trabajadores, en los actos procesales tales como; audiencias, entrevistas, interposición de escritos, entre otros, asimismo realizar las acciones adecuadas y oportunas conforme el derecho vigente (alegatos, incidentes, excepciones, recursos, peticiones, quejas, entre otros) ante las autoridades pertinentes con el propósito de solicitar el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías fundamentales al igual que los términos legales de las acciones promovidas.

9.6.8 Realizar actos notariales de aseguramiento de identidad ciudadana, rectificación de partidas, responsabilidad paterna, reconocimiento de hijos/as, representación judicial, entre otros, con el fin de contribuir de forma expedita a la restitución de sus derechos y garantías constitucionales.

9.6.9 Resguardar y custodiar los expedientes asignados e ingresar oportunamente en el Sistema de Gestión de Expediente (SEGEX) las diligencias efectuadas, con el propósito de asegurar el control y sigilo de la información y mantener la misma actualizada.

9.7 Funciones del Defensor o Defensora Público Penal:

9.7.1 Representar legalmente a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad o no dispongan de capacidad económica para costear los honorarios o servicios legales profesionales,

previamente comprobada, que sean imputadas, acusadas o condenadas penalmente ante los Juzgados Locales y Distritos con el fin de asegurar el respeto de los derechos y garantías constitucionales.

9.7.2 Analizar la documentación del asunto (expediente, documentación aportada, actuaciones, evidencias, entre otras) y elaborar las estrategias de defensa adecuándolas cuando fuere necesario, tomando en cuenta los hechos atribuidos, elementos probatorios, marco jurídico, versión del imputado, acusado o condenado, entre otros, con el fin de conocer, valorar, mantener control sobre el caso y obtener el mejor resultado posible para el imputado o acusado.

9.7.3 Investigar las fuentes de prueba o bien hacer uso del equipo de investigación, levantar entrevistas de testigos, buscar la asesoría de expertos y si fuera necesario solicitar que sean examinadas por un perito, con el fin de conocer y proponer los elementos probatorios que fundamenten la defensa del imputado, acusado o condenado.

9.7.4 Informar al procesado o sus familiares sobre el proceso que enfrenta, las alternativas que tiene para manejarlo, su estrategia de defensa, los elementos de cargo o descargo que dispone para estructurar su defensa, los derechos constitucionales y procesales, sobre los servicios ofrecidos por la Defensoría Pública, los deberes del defensor tales como el secreto profesional, su compromiso de diligencia, entre otros, con el fin de establecer una comunicación efectiva con los mismos.

9.7.5 Brindar asesoría con lenguaje comprensible al imputado, acusado o condenado en relación a las intervenciones que tendrá durante el proceso, al comportamiento que debe guardar ante las autoridades, así como el derecho de abstenerse de realizar actos que perjudiquen su estrategia de defensa con el fin de asegurar el efectivo ejercicio de su defensa material.

9.7.6 Realizar visitas a centros penitenciarios, estaciones de policía, instituciones públicas y privadas, así como gestionar todas las peticiones que de las mismas se deriven, con el fin de verificar las condiciones del privado de libertad, informarlo sobre el desarrollo de la causa y obtener medios de prueba.

9.7.7 Asistir a las audiencias y participar activamente realizando las acciones adecuadas y oportunas conforme el derecho vigente (alegatos, incidentes, excepciones, recursos, peticiones, quejas, entre otros) ante las autoridades pertinentes con el propósito de solicitar el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías fundamentales.

9.7.8 Ejercer la función de mediador en las mediaciones previas de conformidad al Código Procesal Penal de la República de Nicaragua con el fin de lograr un acuerdo entre las partes y evitar la judicialización de los casos.

9.7.9 Resguardar y custodiar los expedientes asignados e ingresar en el Sistema de Gestión de Expediente (SEGEX) las diligencias efectuadas, con el propósito de asegurar el control y sigilo de la información y mantener la misma actualizada.

9.8 Funciones de la Defensora ó Defensor Público de Familia y otras materias:

9.8.1 Asesorar y representar legalmente a las personas que no dispongan de capacidad económica para costear los honorarios o servicios legales profesionales, previamente comprobada, que sean demandantes de alimentos, litigantes en lo civil o trabajadores con el fin de asegurar el respeto de los derechos y garantías constitucionales.

9.8.2 Analizar la documentación del asunto (expediente, documentación aportada, actuaciones, entre otras) y elaborar las estrategias de defensa, adecuándolas cuando fuere necesario, tomando en cuenta los hechos planteados, elementos probatorios, marco jurídico, entre otros, con el fin de conocer, valorar, mantener control sobre el caso y obtener el mejor resultado posible.

9.8.3 Investigar las fuentes de prueba o bien hacer uso del equipo de investigación, levantar entrevista de testigos, buscar la asesoría de expertos y si fuera necesario solicitar que sean examinadas por un perito, con el fin de conocer y proponer los elementos probatorios que fundamenten su estrategia de defensa.

9.8.4 Informar al demandante de alimentos, litigante, trabajador o sus familiares sobre el proceso, las alternativas que tiene para manejarlo, su estrategia, los elementos de prueba que dispone para estructurar su defensa, los derechos constitucionales y procesales, sobre los servicios ofrecidos por la Defensoría Pública, los deberes del defensor tales como el secreto profesional, su compromiso de diligencia, entre otros, con el fin de establecer una comunicación efectiva con los mismos.

9.8.5 Brindar asesoría con lenguaje comprensible al demandante de alimentos, litigante en lo civil, trabajador o sus familiares en relación a las intervenciones que tendrá durante el proceso, al comportamiento que debe guardar ante las autoridades, así como los derechos y garantías que le asisten en la tramitación del proceso con el fin de asegurar el efectivo ejercicio de su defensa.

9.8.6 Realizar visitas a instituciones públicas (hospitales, Ministerio del Trabajo, entre otros) y privadas (centros de trabajo de los demandados) relacionadas con los casos asignados, así como gestionar todas las peticiones que de las mismas se deriven, con el fin de obtener medios de prueba y verificar la ejecución de un acto jurídico.

9.8.7 Brindar acompañamiento a las/os demandantes de alimentos, litigantes en lo civil o trabajadores, en los actos procesales tales como; audiencias, entrevistas, interposición de escritos, entre otros, asimismo realizar las acciones adecuadas y oportunas conforme el derecho vigente (alegatos,

incidentes, excepciones, recursos, peticiones, entre otros) ante las autoridades pertinentes con el propósito de solicitar el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías fundamentales.

9.8.8 Realizar actos notariales de aseguramiento de identidad ciudadana, rectificación de partidas, responsabilidad paterna, reconocimiento de hijos/as, representación judicial, entre otros, con el fin de contribuir a la restitución de sus derechos y garantías constitucionales.

9.8.9 Resguardar y custodiar los expedientes asignados e ingresar en el Sistema de Gestión de Expediente (SEGEX) las diligencias efectuadas, con el propósito de asegurar el control y sigilo de la información y mantener la misma actualizada.

9.9 Funciones de la Defensora ó Defensor Público Municipal:

9.9.1 Asesorar y representar legalmente a las personas que no dispongan de capacidad económica para costear los honorarios o servicios legales profesionales, previamente comprobada, que sean acusadas o condenadas penalmente, o demandantes de alimentos, acciones legales derivadas del derecho de familia, litigantes en lo penal, civil, mercantil, agrario, jurisdicción voluntaria, contenciosa administrativa o trabajadores en lo laboral ante los Juzgados Locales, con el fin de asegurar el respeto de los derechos y garantías constitucionales.

9.9.2 Analizar la documentación del asunto (expediente, documentación aportada, actuaciones, evidencias, entre otras) y elaborar las estrategias de defensa adecuándolas cuando fuere necesario, tomando en cuenta los hechos planteados, elementos probatorios, marco jurídico, versión del acusado, demandantes de alimentos, acciones legales derivadas del derecho de familia, litigantes en lo penal, civil, mercantil, agrario, jurisdicción voluntaria, contenciosa administrativa entre otros, con el fin de conocer, valorar, mantener control sobre el caso y obtener el mejor resultado posible para el mismo.

9.9.3 Investigar las fuentes de prueba o bien hacer uso del equipo de investigación, levantar entrevista de testigos, buscar la asesoría de expertos y si fuera necesario solicitar que sean examinadas por un perito, con el fin de conocer y proponer los elementos probatorios que fundamenten la defensa del acusado, que sean demandantes de alimentos, litigantes en lo penal, civil, mercantil, agrario, jurisdicción ordinaria, contenciosa administrativa o trabajadores en lo laboral.

9.9.4 Informar al acusado o procesado, demandantes de alimentos, litigantes, trabajadores o sus familiares, sobre el proceso que enfrenta, las alternativas que tiene para manejarlo, cuál será su estrategia, los elementos de prueba que dispone para estructurar su defensa, los derechos constitucionales y procesales, sobre los servicios ofrecidos por la Defensoría Pública, los deberes de la defensora o defensor público tales como el secreto profesional, su compromiso de diligencia, entre otros, con el fin de establecer una comunicación efectiva con los mismos.

9.9.5 Brindar asesoría con lenguaje comprensible al acusado o condenado, demandantes de acciones de familia y otras materias, a los trabajadores o familiares en relación a las intervenciones que tendrá durante el proceso, al comportamiento que debe guardar ante las autoridades, así como los derechos y garantías que le asisten en la tramitación del proceso con el fin de asegurar el efectivo ejercicio de su defensa.

9.9.6 Realizar visitas a instituciones públicas (centros penitenciarios, estaciones de policía, Ministerio de la Familia, Registros Públicos, Ministerio del Trabajo, hospitales, entre otros) y privadas (centros de trabajo), así como gestionar todas las peticiones que de las mismas se deriven, con el fin de verificar e informar al privado de libertad sobre el desarrollo de la causa, obtener medios de prueba y comprobar la ejecución de un acto jurídico.

9.9.7 Brindar acompañamiento a las/os demandantes de alimentos, litigantes, en lo civil o trabajadores, en los actos procesales, asimismo asistir a las audiencias de los acusados o condenados en materia penal realizando las acciones adecuadas y oportunas conforme el derecho vigente (alegatos, incidentes, excepciones, recursos, peticiones, quejas, entre otros) ante las autoridades pertinentes con el propósito de solicitar el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías fundamentales.

9.9.8 Ejercer la función de mediador en las mediaciones previas de conformidad al Código Procesal Penal de la República de Nicaragua con el fin de lograr un acuerdo entre las partes y evitar la judicialización de los casos.

9.9.9 Realizar actos notariales de aseguramiento de identidad ciudadana, rectificación de partidas, responsabilidad paterna, reconocimiento de hijos/as, representación judicial, entre otros, con el fin de contribuir de forma expedita a la restitución de sus derechos y garantías constitucionales.

9.9.10 Resguardar y custodiar los expedientes asignados e ingresar en el Sistema de Gestión de Expediente (SEGEX) las diligencias efectuadas, con el propósito de asegurar el control y sigilo de la información y mantener la misma actualizada.

9.10. Funciones de la Defensora ó Defensor Público de Pueblos Originarios y Afro descendientes:

9.10.1 Asesorar, defender y representar judicial y/o extrajudicialmente a los miembros y autoridades tradicionales de los pueblos originarios y afro descendientes de la Costa Caribe Nicaragüense, en la solución de conflictos individuales y colectivos que afecten a la comunidad cuando la autoridad territorial o comunal, el comunitario o comunitaria así lo soliciten; así mismo a los procesados penalmente, demandantes de alimentos, litigantes y trabajadores con el fin de reivindicar los derechos individuales y colectivos de los mismos.

9.10.2 Analizar la documentación aportada, evidencias, hechos planteados, elementos probatorios, marco jurídico, cultura y tradiciones de los miembros y autoridades de los pueblos originarios y afro descendientes de la Costa Caribe Nicaragüense, entre otras, así como elaborar estrategias de defensa, con el fin de conocer, valorar, mantener control sobre el caso y obtener el mejor resultado posible para los mismos.

9.10.3 Investigar las fuentes de prueba o bien hacer uso del equipo de investigación, levantar entrevista de testigos, buscar la asesoría de expertos y si fuera necesario solicitar el peritaje antropológico y cultural, incorporando la cosmovisión de la parte que representa con el fin de conocer y proponer los elementos probatorios que fundamenten la defensa de las personas y autoridades de los pueblos originarios y afro descendientes de la Costa Caribe Nicaragüense.

9.10.4 Informar al acusado, demandantes de alimentos, litigantes, trabajadores, familiares y autoridades tradicionales de los pueblos originarios y afro descendientes de la Costa Caribe Nicaragüense sobre el proceso que enfrenta, las alternativas que tiene para manejarlo, cuál será su estrategia, los elementos de cargo o descargo que dispone para estructurar su defensa, los derechos constitucionales y procesales, sobre los servicios ofrecidos por la Defensoría Pública, los deberes del defensor tales como el secreto profesional, su compromiso de diligencia, entre otros, con el fin de establecer una comunicación efectiva con los mismos.

9.10.5 Brindar asesoría con lenguaje comprensible, en su propio idioma, al acusado, demandantes de alimentos, litigantes, trabajadores, familiares y autoridades tradicionales de los pueblos originarios y afro descendientes de la Costa Caribe Nicaragüense en relación a las intervenciones que tendrán durante el proceso, al comportamiento que deben guardar ante las autoridades, así como el derecho de abstenerse de realizar actos que perjudiquen su estrategia con el fin de asegurar el efectivo ejercicio de su defensa.

9.10.6 Realizar visitas a instituciones públicas (centros penitenciarios, estaciones de policía, Ministerio de la Familia, Registros Públicos, entre otros) y privadas, así como gestionar todas las peticiones que de las mismas se deriven, con el fin de verificar e informar al privado de libertad sobre el desarrollo de la causa, obtener medios de prueba y comprobar la ejecución de un acto jurídico.

9.10.7 Asistir a las audiencias y participar activamente realizando las acciones adecuadas y oportunas conforme el derecho vigente (alegatos, incidentes, excepciones, recursos, peticiones, quejas, entre otros) ante las autoridades pertinentes con el propósito de solicitar el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías fundamentales.

9.10.8 Realizar actos notariales de aseguramiento de identidad ciudadana, rectificación de partidas, responsabilidad paterna, reconocimiento de hijos/as, representación judicial, entre otros, con el fin de contribuir a la restitución de sus derechos y garantías constitucionales.

9.10.9 Ejercer la función de mediador en las mediaciones previas de conformidad al Código Procesal Penal de la República de Nicaragua con el fin de lograr un acuerdo entre las partes y evitar la judicialización de los casos.

9.10.10 Ejercer la función de mediador en los procesos de Saneamiento establecidos en la Ley 445 del Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, a petición de la autoridad territorial o comunal, que es la máxima autoridad en el territorio, con el fin de facilitar la legalización de sus tierras ancestrales.

9.10.11 Resguardar y custodiar los expedientes asignados e ingresar en el Sistema de Gestión de Expediente (SEGEX) las diligencias efectuadas, con el propósito de asegurar el control y sigilo de la información y mantener la misma actualizada. Resguardar y custodiar los expedientes asignados e ingresar en el Sistema de Gestión de Expediente (SEGEX) las diligencias efectuadas, con el propósito de asegurar el control y sigilo de la información y mantener la misma actualizada.

9.11 Funciones de la Defensora ó Defensor Público de Atención a Víctimas de violencia de género:

Asesorar y acompañar a las personas que no dispongan de capacidad económica para costear los honorarios o servicios legales profesionales, previamente comprobada, que sean víctimas de violencia intrafamiliar ante las instancias que integran el Modelo de Atención Integral (MAI). Mantener una comunicación efectiva, así como realizar visitas de acompañamiento a instituciones públicas, orientar a las víctimas de violencia de género para la restitución de derechos, realizar las acciones adecuadas y oportunas ante las autoridades pertinentes, conforme la Constitución Política de la República de Nicaragua, leyes de la materia, instrumentos internacionales, normas, procedimientos establecidos y orientaciones del responsable inmediato.

9.11.1. Asesorar a las personas que no dispongan de capacidad económica para costear los honorarios o servicios legales profesionales, previamente comprobada, que sean víctimas de violencia de género con el fin de asegurar el respeto de los derechos y garantías constitucionales.

9.11.2. Analizar la documentación del asunto (expediente, documentación aportada, actuaciones, evidencias, entre otras) y explicar a la víctima de violencia de género sobre el derecho que le asiste, tomando como referencia la ley, recomendar el proceso jurídico a impulsar, adecuándolas cuando fuere necesario, tomando en cuenta los hechos atribuidos, elementos probatorio y el marco jurídico.

9.11.3. Brindar acompañamiento a la víctima a las instituciones pública pertinentes, Comisaría de la Mujer, para la restitución de derechos, realizar las acciones adecuadas y oportunas ante las autoridades pertinentes, conforme la Constitución Política de la República de Nicaragua, leyes de la

materia, instrumentos internacionales, normas, procedimientos establecidos y orientaciones del responsable inmediato.

9.11.4. Informar a la víctima de violencia de género sobre el proceso a impulsar y las alternativas que tienen para manejarlo, los derechos constitucionales, procesales y sobre los servicios ofrecidos por las diferentes instituciones.

9.11.5. Brindar asesoría con lenguaje comprensible a la víctima de violencia de género en relación a las intervenciones que tendrá durante el proceso, al comportamiento que debe guardar ante las autoridades con el fin de orientar adecuadamente para el efectivo ejercicio de su defensa material.

9.11.6. Realizar visitas a Comisaría de la Mujer, Fiscalía, medicina legal, así como apoyar en la gestión a las peticiones que de las mismas se deriven, con el fin de fortalecer la restitución de derecho.

9.11.7. Resguardar y custodiar los expedientes e ingresar en el Sistema de Gestión de Expediente (SEGEX) las diligencias efectuadas, con el propósito de asegurar el control y sigilo de la información y mantener la misma actualizada.

10. OFICINAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL:

Las oficinas descritas en este apartado están destinadas a proporcionar un servicio de apoyo a la Dirección Nacional en sus procesos de toma de decisiones, en atención a la especialidad que se deriva de cada una de ellas.

Estas oficinas son: Relaciones Públicas y Divulgación, Planificación y Estadísticas, Informática y Capacitación.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIVULGACIÓN:

Tiene como misión coordinar, organizar y desarrollar las actividades de divulgación y prensa y relaciones públicas del quehacer de la Defensoría Pública a nivel nacional; proponer e implementar estrategias y políticas de información y comunicación, brindar asesoría a la dirección nacional de la Defensoría Pública y a las defensoras y defensores públicos en su relación con los medios de comunicación social; velar por la correcta aplicación de la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública y ser el canal de comunicación oficial interna de las relaciones entre la Dirección Nacional hacia las defensoras y defensores públicos y el personal administrativo, basadas en normativas, procedimientos e instrucciones del superior inmediato, con el propósito de difundir la proyección de las actividades realizadas y orientaciones emanadas de la Institución.

10.1. Funciones del Responsable de la Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación:

Velar por la aplicación de la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública en la Defensoría Pública, a fin de contribuir a que las defensoras y defensores públicos, cumplan con el deber de remitir a las instancias correspondientes las actividades y acciones realizadas en los territorios.

10.1.1. Proponer e implementar estrategias de información y comunicación del trabajo que realiza la Defensoría Pública a nivel nacional, a través de programas, campañas de comunicación social y publicidad institucional, que contribuya a proyectar y fortalecer la imagen institucional.

10.1.2. Coordinar actividades de divulgación sobre el quehacer de la Defensoría Pública, a través de los medios de comunicación (escrito, televisivo, radiales y otros), así como la compilación, selección y elaboración de la memoria Anual de la Defensoría Pública.

10.1.3. Brindar apoyo a la Dirección Nacional en la organización de actos y eventos académicos y sociales, así como aquellos relacionados a firmas de convenios interinstitucionales y a nivel de organismos internacionales afines, con el propósito de contribuir a la consecución de metas y objetivos de interés institucional.

10.1.4. Coordinar el diseño, actualización y modernización de la página Web, el Boletín y la Revista Electrónica de la Defensoría Pública, con el propósito de garantizar la información oportuna de forma accesible a los usuarios del sitio Web.

10.1.5. Coordinar el envío de la comunicación oficial de las autoridades superiores del Poder Judicial y Dirección Nacional a las defensoras y defensores públicos y personal administrativo a nivel nacional, a través de correo electrónico, murales y cualquier otro medio, a fin de que se garantice un sistema de comunicación oportuna y de calidad.

10.1.6. Recepcionar y realizar actividades de protocolo a personalidades nacionales y extranjeras que visitan la Defensoría Pública; así como participar como maestra/o de ceremonias en eventos, con el fin de contribuir a la conducción ordenada de las actividades.

10.1.7. Coordinar con las dependencias de la Defensoría Pública, la imprenta de la Corte Suprema de Justicia y Agencias de Cooperación, las impresiones de materiales técnicos para las defensoras y defensores públicos y usuarios a nivel nacional, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional.

10.1.8. Coordinar y elaborar los planes de trabajo, informes y evaluaciones del desarrollo de la Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación; Monitorear y archivar la información publicada a través de los medios de comunicación, para garantizar que el enfoque de la misma sea el adecuado y el cumplimiento de las metas y objetivos.

10.1.9. Controlar y actualizar el registro de los principales funcionarios de las instituciones gubernamentales, poderes del estado, ejército, policía, centros académicos y demás organizaciones de la sociedad civil, con el fin de mantener accesible y fluida la comunicación interinstitucional.

10.2 Funciones del Periodista:

10.2.1. Presentar a la superior inmediata propuestas de planes y estrategias de comunicación, para contribuir en la mejoría de la imagen de la institución a través de los medios de comunicación social.

10.2.2. Atender las solicitudes de información en base a la Ley de Acceso a la información Pública, garantizando la tutela de datos personales privados, registros, bancos de datos u otros medios técnicos, sean éstos públicos o privados, cuya publicidad constituya una invasión a la privacidad personal.

10.2.3. Recopilar, organizar y redactar la información de las actividades y divulgar notas de prensa, a fin de proyectar el quehacer de la Defensoría Pública.

10.2.4. Asistir a encuentros, seminarios, paneles, reuniones u otros eventos de interés institucional que requiera la cobertura de medios de comunicación, para garantizar la divulgación de los contenidos de dichos eventos.

10.2.5. Grabar y editar discursos, entrevistas, material de archivo fotográfico digital, audios, audiovisuales, declaraciones y transcribirlos, para hacer utilizados en la elaboración de materiales periodísticos, informes y memoria de la institución.

10.2.6. Mantener actualizada la base de datos de correos electrónicos del personal de la Defensoría Pública, para servir de apoyo en la divulgación de las comunicaciones oficiales de la institución.

10.2.7. Brindar asistencia técnica relativa a manejo y suministro de información ante los medios de comunicación y establecer previamente con ellos la temática de la entrevista, con el objetivo de garantizar la preparación del funcionario y satisfacer la necesidad de información.

10.2.8. Colaborar con la elaboración de murales institucionales en los lugares donde sea requerido, para obtener mejores resultados en la divulgación.

10.3. Funciones del Web Máster y Diseñador Gráfico:

10.3.1. Mantener actualizada la página Web y diseñar el Boletín Electrónico; a fin de contribuir a la proyección y orientación de los usuarios sobre el quehacer Institucional.

10.3.2. Respalda la base de datos e información de la página web, relacionada con las principales actividades de la Institución, con el objetivo de velar por la seguridad y el buen funcionamiento de la misma.

10.3.3. Elaborar propuestas de estrategias de marketing para publicitar la página web dentro de la red, con el fin de proyectar las actividades, el desarrollo institucional y promover el uso de intercambio de comentarios, solicitud de información y/o quejas.

10.3.4. Elaborar propuestas de diseño gráfico y diagramación, de acuerdo con los requerimientos presentados por las unidades sustantivas y administrativas al superior inmediato para publicaciones de afiches, carteles y otros.

10.3.5. Transferir conocimientos tecnológicos en materia de informática en trabajos requeridos, con énfasis en red, con el propósito de contribuir al desarrollo técnico institucional.

10.3.6. Elaborar y presentar planes de trabajo e informe mensual sobre las actividades desarrolladas, los alcances del sitio web, correos electrónicos enviados y comportamiento de los usuarios en la página web, así como recomendaciones técnicas, para el desarrollo de los objetivos.

10.3.7 Diseñar propuesta de página Web de la Defensoría Pública y publicarla una vez aprobada a fin de contribuir a la proyección y orientación a los usuarios.

10.3.8 Mantener actualizada y respaldar la base de datos e información de la página Web, relacionada con las principales actividades de la Institución, con el objetivo de velar por la seguridad y el buen funcionamiento de la misma.

10.3.9 Elaborar propuestas de estrategias de marketing para publicitar la página Web de la Defensoría Pública dentro de la red, con el fin de proyectar las actividades, el desarrollo institucional y promover el uso de intercambio de comentarios, solicitud de información y/o quejas.

10.3.10 Elaborar diseños gráficos para la página Web y editar las aplicaciones para artes gráficas, multimedia y desarrollo Web con herramientas Adobe Photos, Imagen Ready, Photo Paint, Acrobat, entre otros, tales como botones, ventanas y menús, definir gráficos y animaciones, para ser utilizados en la página Web de la Defensoría Pública y presentar al (la) Superior inmediato/a propuesta de ediciones de artes gráficas en página Web, para su revisión.

10.3.11 Elaborar propuestas de diseño gráfico y diagramación, de acuerdo con los requerimientos presentados por las unidades administrativas de la Defensoría Pública, para publicaciones de afiches, carteles, informes otros.

10.3.12 Transferir conocimientos tecnológicos en materia de informática en trabajos requeridos, con énfasis en red, con el propósito de contribuir al desarrollo técnico institucional.

10.3.13 Elaborar y presentar planes de trabajo e informe mensual sobre las actividades desarrolladas, los alcances del sitio Web, correos electrónicos enviados y comportamiento de los usuarios en la página Web, así como recomendaciones técnicas, para el desarrollo de los objetivos.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICAS:

La oficina de Planificación y Estadísticas tiene como función coordinar y dar seguimiento a la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos anuales, contribuir en la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección Nacional, y propuestas de estudios de pre inversión e inversión y perfiles de proyectos, conforme metodología, normativas e instrucciones de la Directora Nacional, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales que contribuya al desarrollo científico-técnico de la Institución.

10.4 Funciones del Responsable de la Oficina de Planificación y Estadísticas:

10.4.1 Coordinar la formulación de la propuesta del Plan Estratégico, Marco Presupuestario y Plan Operativo Anual de la Defensoría Pública a nivel nacional, con base a las líneas estratégicas del Poder Judicial, para su aprobación.

10.4.2 Brindar asistencia técnica a las delegaciones y unidades administrativas de la Defensoría Pública, en la formulación de objetivos y tareas, con el objetivo de dotarlos de visión y demás conocimientos técnicos en la elaboración de los planes de trabajo.

10.4.3 Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual, a través del análisis y formulación del informe consolidado estadístico, con el propósito de informar a la Dirección Nacional de las tendencias y proyecciones en el cumplimiento de los objetivos definidos.

10.4.4 Coordinar la evaluación de los planes de trabajo de las unidades administrativas a nivel nacional, presentar informe de fortalezas, debilidades encontradas y emitir recomendaciones, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas y objetivos alcanzados en el período.

10.4.5 Organizar el sistema de metodología de planificación y evaluación, para el seguimiento efectivo de la ejecución de los planes de trabajo que contribuyan al alcance de las metas y objetivos programados de forma oportuna, con eficiencia y calidad, presentarlo al superior inmediato, para su revisión y aprobación.

10.4.6 Contribuir en conjunto con la Dirección General de Carrera Judicial y la División General de Recursos Humanos de la CSJ la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización, funciones procedimientos, formatos y demás herramientas de gestión, presentarlos al superior inmediata, para su aprobación.

10.4.7 Elaborar propuestas de estudios de pre inversión e inversión y perfiles de proyectos, para la conformación de la Cartera de Proyectos de interés institucional.

10.4.8 Participar en la comisión institucional de elaboración y/o actualización de manuales de organización y procedimientos, formatos y demás herramientas de gestión, a fin de contribuir a la conformación de instrumentos organizativos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia.

10.5 Funciones del Analista de Planificación:

10.5.1 Elaborar propuesta del plan estratégico y Plan Operativo Anual de la Defensoría Pública a nivel nacional, en base a las líneas estratégicas del Poder Judicial, presentarlas a las autoridades superiores, para su revisión, modificación y aprobación.

10.5.2 Brindar asistencia técnica a las delegaciones y unidades administrativas de la Defensoría Pública, en la formulación de objetivos y tareas, con el objetivo de dotarlos de visión y demás conocimientos técnicos en la elaboración de los planes de trabajo.

10.5.3 Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual, a través del análisis de las estadísticas, con el propósito de informar a la Dirección Nacional de las tendencias y proyecciones en el cumplimiento de los objetivos definidos.

10.5.4 Dar seguimiento a la implementación y evaluación de los planes de trabajo de las unidades administrativas de la Defensoría Pública a nivel nacional, presentar informe de fortalezas, debilidades encontradas y emitir recomendaciones, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas y objetivos alcanzados en el período.

10.5.5 Elaborar y presentar propuesta del sistema de metodología de planificación y evaluación, para el seguimiento efectivo de la ejecución de los planes de trabajo que contribuyan al alcance de las metas y objetivos programados de forma oportuna, con eficiencia y calidad, presentarlo al superior inmediato, para su revisión y aprobación.

10.5.6 Elaborar propuesta del plan estratégico y Plan Operativo Anual de la Defensoría Pública a nivel nacional, con base a las líneas estratégicas del Poder Judicial, presentarlas a las autoridades superior, para su revisión, modificación y aprobación.

10.5.7 Brindar asistencia técnica a las delegaciones y unidades administrativas de la Defensoría Pública, en la formulación de objetivos y tareas, con el objetivo de dotarlos de visión y demás conocimientos técnicos en la elaboración de los planes de trabajo.

10.5.8 Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual, a través del análisis de la información consolidada estadística, con el propósito de informar a la Dirección General de las tendencias y proyecciones en el cumplimiento de los objetivos definidos.

10.5.9 Dar seguimiento a la implementación y evaluación de los planes de trabajo de las unidades administrativas de la Defensoría Pública a nivel nacional, presentar informe de fortalezas, debilidades encontradas y emitir recomendaciones, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas y objetivos alcanzados en el período.

10.5.10 Elaborar y presentar propuesta del sistema de metodología de planificación y evaluación, para el seguimiento efectivo de la ejecución de los planes de trabajo que contribuyan al alcance de las metas y objetivos programados de forma oportuna, con eficiencia y calidad, presentarlo al o la superior inmediata, para su revisión, gestión y aprobación.

10.5.11 Participar en la comisión institucional de elaboración y/o actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, formatos y demás herramientas de gestión, a fin de contribuir a la conformación de instrumentos organizativos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia.

10.6 Funciones del Analista en Estadísticas:

10.6.1 Recepcionar los informes estadísticos de las delegaciones, revisar y consolidar los indicadores por materia jurídica e instancia jurisdiccional y administrativa, vinculado al conocimiento de la organización y funcionamiento del Poder Judicial, con el fin de organizar, consolidar, analizar e informar a la Dirección Nacional a través del superior inmediato.

10.6.2 Participar en la preparación de las publicaciones periódicas de información y estadística, con el fin de retroalimentar con información a las autoridades del Poder Judicial.

10.6.3 Participar en la definición y construcción de indicadores por materia jurídica e instancia jurisdiccional y administrativa, que contribuyan a la toma de decisiones de las instancias superiores.

10.6.4 Elaborar y presentar al responsable inmediato, informes y propuestas de solución de las incidencias en el proceso de interpretación de las estadísticas e indicadores y solicitar las mejoras en el modulo estadístico del sistema automatizado, con el fin de mejorar el proceso de producción de las estadísticas y definición y construcción de indicadores.

10.6.5 Participar en estudios e investigaciones relacionados con los proyectos de diseño, desarrollo, implementación o actualización de procesos de control de las estadísticas y de la información con el fin de contribuir en los resultados de gestión.

10.6.6 Elaborar y presentar los requerimientos de información, consultas, informes, reportes estadísticos extraordinarios y otros, que en materia de su especialidad le sean solicitados, con el objetivo de contribuir en los resultados de gestión.

10.6.7 Recepcionar los informes estadísticos de las delegaciones de la Defensoría Pública, revisar y consolidar los indicadores por materia jurídica e instancia jurisdiccional y administrativa, vinculado al conocimiento de la organización y funcionamiento del Poder Judicial, jurídicos legales, con el fin de organizar, consolidar, analizar e informar a la Dirección Nacional a través de la superior inmediata.

10.6.8 Participar en la preparación de las publicaciones periódicas generadas del proceso de información y estadística, con el fin de retroalimentar con información a las autoridades del Poder Judicial.

10.6.9 Participar en la definición y construcción de indicadores por materia jurídica e instancia jurisdiccional y administrativa, que contribuyan a la toma de decisiones de las instancias superiores.

10.6.10 Elaborar y presentar a la responsable inmediata, informes y propuestas de solución de las incidencias en el proceso de interpretación de las estadísticas e indicadores, solicitar las mejoras en el modulo estadístico del sistema automatizado, con el fin de mejorar el proceso de producción de la estadística y definición y construcción de indicadores.

10.6.11 Participar en estudios e investigaciones relacionados con los proyectos de diseño, desarrollo, implementación o actualización de procesos de control de la estadística e información en la Defensoría Pública, con el fin de contribuir en los resultados de gestión.

10.6.12 Elaborar y presentar los requerimientos de información, consultas, informes, reportes estadísticos extraordinarios y otros, que en materia de su especialidad le sean solicitados, con el objetivo de contribuir en los resultados de gestión.

10.7 Funciones del Analista de Proyectos:

10.7.1. Identificar posibles proyectos de desarrollo institucional, de acuerdo a las prioridades institucionales contempladas en el Plan Operativo Anual, con el fin de lograr el fortalecimiento de la Defensoría Pública.

10.7.2. Elaborar propuestas de perfiles de proyectos, presentar al superior inmediato, con el objetivo de lograr su aprobación, para la gestión posterior ante la Dirección de Relaciones Internacionales y

Cooperación Externa del nivel central.

10.7.3. Formular proyectos con propuesta financiera, para la presentación a los organismos internacionales, a través de las instancias de competencia del Poder Judicial.

10.7.4. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos con fondos de cooperación internacional, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos.

10.7.5. Brindar apoyo en la elaboración de informes periódicos de la gestión, con énfasis en la ejecución física y financiera de los proyectos.

10.7.6. Elaborar y actualizar fichas técnicas de los proyectos en ejecución, en coordinación con las instancias involucradas, e informar a la Directora Nacional a través del superior inmediato, con el objetivo de mantener actualizada la información de cada proyecto.

OFICINA DE CAPACITACIÓN:

Esta oficina tiene como misión, analizar y brindar apoyo técnico, en la ejecución de los planes anuales de capacitación en materia jurídica y administrativa, dirigidos al personal de la Defensoría Pública a nivel nacional, evaluar y dar seguimiento a los mismos, presentar informes evaluativos periódicos al superior inmediato sobre resultados de la ejecución de los planes de capacitación, de acuerdo a normativas e instrucciones, a fin de contribuir al desarrollo técnico y profesional de los funcionarios y empleados de la Defensoría Pública.

10.8. Funciones del Responsable de la Oficina de Capacitación:

10.8.1. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en materia jurídica y no jurídica, con el propósito de identificar los requerimientos de las diferentes áreas de la Defensoría Pública.

10.8.2. Consolidar la programación mensual del Plan Anual de Capacitación en materia jurídica y no jurídica, en base a diagnóstico de necesidades de capacitación, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

10.8.3. Brindar apoyo técnico como miembro de la Comisión Interinstitucional del Instituto de Altos Estudios Judiciales, en el diseño de contenidos curriculares (Pensum) de formación continua en las distintas materias, dirigido a funcionarios y personal de la Defensoría Pública a nivel nacional, con el propósito de fortalecer los conocimientos técnicos de los mismos.

10.8.4. Evaluar el Plan Anual de Capacitación de los defensores públicos y personal administrativo, presentar informe al superior inmediato, para su aprobación.

10.8.5. Elaborar y presentar propuestas de participantes en actividades de capacitación dentro y fuera del país, atendiendo criterios de mérito, necesidad y prioridad institucional, con el fin de contribuir a elevar las capacidades técnicas del personal de la Defensoría Pública a nivel nacional.

10.8.6. Coordinar con el equipo de Supervisoras las deficiencias encontradas en los territorios como herramientas para el Plan de Capacitación Mensual.

10.9. Funciones del Analista de Capacitación:

10.9.1. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en materia jurídica y no jurídica, con el propósito de identificar los requerimientos de las diferentes áreas de la Defensoría Pública.

10.9.2. Consolidar la programación mensual del Plan Anual de Capacitación en materia jurídica y no jurídica, con base a diagnóstico de necesidades de capacitación, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

10.9.3. Brindar apoyo técnico como miembro de la Comisión Interinstitucional en la Escuela Judicial, en el diseño de contenidos curriculares (Pensum) de formación continua en las distintas materias, dirigido a funcionarios y personal de la Defensoría Pública a nivel nacional, con el propósito de fortalecer los conocimientos técnicos de los mismos.

10.9.4. Realizar la evaluación del Plan Anual de Capacitación de los defensores públicos y personal administrativo, presentar informe al superior inmediato, para su aprobación.

10.9.5. Elaborar y presentar propuestas de participantes en actividades de capacitación dentro y fuera del país, atendiendo criterios de mérito, necesidad y prioridad institucional, con el fin de contribuir a elevar las capacidades técnicas del personal de la Defensoría Pública a nivel nacional.

10.9.6. Participar en la planificación y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Coordinación de Delegaciones, basado en las estrategias institucionales, así como elaborar y presentar informes evaluativos periódicos al superior inmediato, sobre resultados de la ejecución, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

10.10. Funciones del Metodólogo ó Metodóloga:

La misión principal del Metodólogo (a) es la de apoyar la implementación de programas innovadores educativos y de formación profesional sobre los distintos saberes y capacidades que requieren las distintas funciones de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

10.10.1 Apoyar en el diseño de los cursos y en la ejecución de los mismos en el nivel central y demás delegaciones.

10.10.2 Apoyar los procesos de producción del material necesario previsto por los programas de formación.

10.10.3 Promover conferencias, seminarios y otros eventos de capacitación y actualización dirigidos a los servidores públicos de la Dirección Nacional de la Defensoría Pública, tanto de los cargos sustantivos como las oficinas de apoyo y cargos administrativos y medir el impacto de las mismas.

10.10.4 Supervisar y asesorar el cumplimiento y aplicación de políticas y normativas de capacitación a nivel nacional.

10.10.5 Mantener comunicación con los centros e instituciones de estudio nacionales y extranjeras sobre los programas, participación, desarrollo y evaluación del rendimiento en eventos de capacitación. Programar y aprovechar las becas nacionales e internacionales otorgadas a la entidad de acuerdo al diagnóstico de necesidades y a las oportunidades presentadas.

10.10.6 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los eventos de capacitación realizados de acuerdo a las modalidades y estrategias determinadas.

10.10.7 Mantener una estrecha coordinación con la supervisión, el Instituto de Altos Estudios Judiciales para establecer necesidades de capacitación y las modalidades más adecuadas a las necesidades del trabajo.

OFICINA DE INFORMÁTICA :

La oficina de informática tiene como misión coordinar, diseñar e implementar sistemas de información en la Defensoría Pública, realizar mantenimiento y supervisión a los sistemas automatizados y en ejecución, brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios y equipos, revisar la actualización y presentar informes técnicos periódicos al superior inmediata, de acuerdo a metodología, plataforma de desarrollo, procedimientos y orientaciones superiores, con el fin de facilitar los procesos administrativos y técnicos.

10.11 Funciones del Responsable de la Oficina de Informática:

10.11.1 Brindar asistencia técnica en el campo informático a las delegaciones y unidades administrativas, en la formulación y desarrollo de sistemas automatizados, compras de equipos tecnológicos, aplicaciones (programas), entre otros, con el fin de asegurar el funcionamiento y rendimiento óptimo de los equipos y sistemas de información.

10.11.2 Diseñar, implementar y actualizar los sistemas de información de los procesos automatizados de la Defensoría Pública, en base a normas, leyes inherentes a las materias, procedimientos y metodologías informáticas, a fin de garantizar una mayor rapidez y eficiencia en los procesos.

10.11.3 Conocer los alcances, metodología y plataforma a utilizar, capacidad de los equipos, viabilidad, planes operativos y recursos disponibles, de conformidad a los requerimientos informáticos de los usuarios, a fin de presentar un modelo conceptual adecuado de los sistemas que agilicen el desarrollo del trabajo.

10.11.4 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y la supervisión de los sistemas automatizados en ejecución, determinar y adecuar las deficiencias encontradas, así como administrar bases de datos y realizar los respaldos de información, con el propósito de mantener accesible y en buen funcionamiento los mismos.

10.11.5 Elaborar y actualizar reglamentos y manuales de usuarios, así como brindarles capacitación y soporte técnico a fin de contribuir al manejo adecuado de los sistemas y aprovechamiento de los recursos informativos.

10.11.6 Coordinar la elaboración y actualización del inventario de equipos tecnológicos con el fin de elaborar los planes de renovación y adquisición de hardware y software de acuerdo a las necesidades de la institución.

10.11.7 Coordinar con la División General de Tecnología de la Información y Comunicaciones el servicio de internet a fin de garantizar el flujo efectivo de la información y comunicación interna y externa.

10.11.8 Gestionar y administrar licencias de uso del software.

10.11.9 Preparar y remitir al superior inmediato, informes técnicos periódicos sobre las actividades de desarrollo y mantenimiento de software, así como otros informes relacionados a la información manejada en los sistemas informáticos.

10.11.10 Alertar al superior inmediato cuando las defensoras y defensores públicos no utilicen el sistema.

10.12 Funciones del Administrador de Redes:

10.12.1 Administrar el funcionamiento y disponibilidad de los servicios de comunicación electrónica a través de la Red LAN, tales como creación de cuentas de usuarios, configuraciones de estaciones

de trabajo, conexión de puntos de red, dispositivos de salidas y equipos de red, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las comunicaciones referentes al tráfico de la información.

10.12.2 Llevar control de los equipos y periféricos asignados a la Defensoría Pública, con el objetivo de conocer la ubicación y estado físico de los mismos.

10.12.3 Brindar asistencia técnica al personal de las áreas de la Defensoría Pública, en la solución de problemas de hardware y software, detectar en coordinación con los usuarios problemas de conexión física en la red interna y externa que afecten la comunicación, asimismo realizar controles de respaldos diario de la información en bases de datos de los sistemas internos instalados, a fin de contribuir con soluciones ágiles y oportunas a los usuarios.

10.12.4 Apoyar en la elaboración de solicitud de cotizaciones para la compra de equipos de cómputos, con el objetivo de garantizar información técnica específica para la configuración de cada equipo.

10.12.5 Brindar asistencia técnica en el diseño de nuevas instalaciones de cableado estructurado y ampliación de redes, de acuerdo a los procedimientos establecidos, así mismo configurar estaciones de trabajo y apoyar en la configuración de servicios y recursos de redes, con la finalidad de asegurar la ubicación del mismo y verificar el nivel de conectividad y/o transmisión de datos hacia las diferentes estaciones de red.

10.12.6 Configurar los servidores de red, actualizar el sistema operativo, programas antivirus y asignar protocolo de comunicación entre las estaciones de trabajo con los servidores institucionales, a fin de asegurar el flujo de información requerido en los procesos de trabajo de las áreas organizativas de la Defensoría Pública.

10.12.7 Administrar los servicios de correo electrónico de la institución, implementar los filtros necesarios y realizar bloqueos técnicos de los sistemas instalados autorizados, de conformidad a normas técnicas, procedimientos establecidos y orientaciones del responsable inmediato, para asegurar la eficiencia y seguridad de los servicios.

10.12.8 Efectuar el mantenimiento preventivo y reparación de los servidores y equipos informáticos; elaborar bitácora en la implementación de sistemas informáticos, con el fin de garantizar las conexiones de estaciones de trabajo, óptimo funcionamiento, rendimiento apropiado y darle continuidad a los mismos.

10.13 Funciones del Soporte Técnico Senior:

Administrar, monitorear y supervisar el funcionamiento, rendimiento, disponibilidad de los servicios de comunicación y accesos a las bases de datos de los sistemas automatizados, a través de la red de

los equipos de cómputos, de acuerdo a normas, procedimientos establecidos y orientaciones del superior inmediato, con el objetivo de asegurar de manera eficiente y oportuna los servicios de red a los usuarios de la Defensoría Pública.

10.13.1 Administrar el funcionamiento y disponibilidad de los servicios de comunicación a través de la red de los equipos de cómputos, de acuerdo a normas, procedimientos y orientaciones del superior inmediato, con el objetivo de brindar un eficaz y oportuno servicio de red a los usuarios de la Defensoría Pública.

10.13.2. Revisar el funcionamiento de los dispositivos o sondeos, así mismo detectar coordinación con los usuarios, problemas de conexión física en la red interna y externa que afecten la comunicación, a fin de determinar desperfectos técnicos e informar al superior inmediato, para proceder a la solución de los mismos.

10.13.3. Realizar sistemáticamente los respaldos de archivos de datos y programas de aplicación almacenados en los servidores, basado en procedimientos establecidos, a fin de garantizar la integridad de la información existente en los mismos.

10.13.4. Brindar asistencia técnica al área de Soporte Técnico en el diseño de nuevas instalaciones de cableado estructurado y ampliación de redes, de acuerdo a los procedimientos establecidos, así mismo configurar estaciones de trabajo y apoyar a los mismos en la configuración de servicio y recursos de redes, con la finalidad de asegurar la ubicación del mismo y verificar el nivel de conectividad y/o transmisión de datos hacia las diferentes estaciones de red.

10.13.5. Administrar los servicios de correo electrónico de la Institución, tanto a nivel interno como externo, implementar los filtros necesarios y realizar bloqueos técnicos a páginas Web no autorizadas por la Dirección Nacional, de conformidad a normas técnicas, procedimientos establecidos y orientaciones del responsable inmediato, para asegurar la eficiencia y seguridad de los servicios.

10.13.6. Diagnosticar los problemas presentados en los equipos de cómputos y solicitar ante las instancias correspondientes los insumos de hardware y software requeridos, así mismo realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los dispositivos de comunicación, a fin de asegurar el óptimo funcionamiento de los mismos.

10.13.7. Elaborar informes técnicos de los problemas de funcionamiento detectados en los recursos de comunicaciones, remitir al superior inmediato para revisión y consideraciones pertinentes.

10.13.8. Realizar bitácora en la implementación de sistemas informáticos, crear procedimientos y darle continuidad a los mismos.

11. OFICINA RECEPTORA DE CAUSAS

Las oficinas de recepción de causas existirán en cada delegación departamental, con el fin de recepcionar las causas, revisar si reúnen los requisitos para ingresar al sistema, dar seguimiento de expedientes de la solicitud según el origen de la misma, conformar el expediente interno y remitirlo a la instancia que corresponde, brindar atención e información al público en general, elaborar la estadística sobre las atenciones efectuadas, en base a la Constitución Política, Ley Orgánica del Poder Judicial, directrices internas, entre otras.

11.1. Funciones del Responsable de la Oficina Receptora de Causas:

Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y dirección de los recursos humanos de la oficina de recepción de causas, materiales y equipos de oficina; Supervisar y revisar el desempeño técnico de las y los oficiales receptores de oficio y notificaciones así como los oficiales receptores de causas, vigilar el efectivo cumplimiento de los principios de respeto a la dignidad humana, lealtad, gratuidad del servicio, probidad, valores éticos y morales institucionales, así mismo conocer e informar las irregularidades cometidas por faltas leves, graves, muy graves y faltas éticas de los empleados de la misma, conforme la Constitución Política, Leyes de la materia, Manual de procedimientos, Normativas del Poder Judicial e instrucciones del Responsable inmediato, a fin de contribuir al respeto y defensa de los derechos y garantías constitucionales con calidad y calidez en la prestación del servicio.

11.1.1. Organizar de manera eficaz y eficiente la atención al público con el propósito de contribuir en la agilización de los servicios demandados por los usuarios.

11.1.2. Supervisar la atención al público asegurando la calidad, calidez y brindar información sobre los diferentes servicios que brinda la institución, hacer énfasis en los requisitos y procedimientos para la realización de trámites,

11.1.3. Organizar y monitorear la recepción de documentación definida para la apertura y asignación de expedientes, previa verificación y validación en el Sistema SEGEX, asimismo entregar los expedientes a los Defensores Públicos de manera ágil y revisar la agenda diaria de los mismos, con el fin de garantizar el correspondiente trámite y atención del usuario.

11.1.4. Revisar el cumplimiento de los requisitos en dependencia de la solicitud presentada por los usuarios, llenar formato en el sistema automatizado (SEGEX) y programar la atención con el Defensor Público asignado; así como llevar la agenda de las defensoras y defensores públicos, a fin de realizar el control y distribución de causas.

11.1.5. Velar por la correcta implementación de los procesos de trámites y atención ágil, asegurando la elaboración de esquila a usuarios, anotando número de cédula, nombre del usuario, defensor, acusado y materia a tramitar, organizar la atención con la defensora o defensor público, priorizando a mujeres, madres con niños, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, así como a usuarios citados, con el fin de contribuir en el control oportuno de la atención de personas atendidas diariamente y evitar reprogramación de citas.

11.1.6. Velar por la implementación y desarrollo de un flujograma de atención ágil con el propósito de brindar un servicio pronto y eficaz.

11.1.7. Cuidar que la recepción de los oficios y cédulas judiciales en materia penal y de familia sean entregadas ágilmente a los defensores e ingresadas de manera inmediata en el sistema SEGEX, confirmar su existencia en el sistema automatizado, de lo contrario se realiza conforme manual de procedimientos establecidos, anotarlos en el libro de registro, para su debida entrega.

11.1.8. Garantizar la recepción, clasificación, registro y remisión de documentos de causas provenientes de la Procuraduría de Derechos Humanos, Comisaría de la Mujer, Ministerio de la Familia, entre otras, de acuerdo al área que corresponde (Familia o Penal), remitir a la defensora o defensor público correspondiente, para dar continuidad al proceso.

11.1.9. Realizar reasignación bajo la orientación del Delegado, cuando el usuario solicita cambio de defensora o defensor público, de igual forma en los casos de apelaciones, asimismo entregar expedientes a las defensoras y defensor público de los casos reasignados, con el fin de que se le de continuidad al proceso.

11.1.10. Elaborar informe y análisis mensual de los usuarios atendidos según causa y tipo de diligencia en las diferentes áreas, remitir el mismo al superior inmediato, para su información y control.

11.2. Funciones del Oficial Receptor de Causas:

11.2.1 Evacuar consultas técnicas-jurídicas de los usuarios que solicitan información de los servicios que brinda la Defensoría Pública con el objetivo de brindarles la debida orientación acerca del trámite a realizar en cada uno de los casos presentados.

11.2.2 Brindar atención e información al público sobre los diferentes servicios brindados por la institución, orientar sobre los requisitos y procedimientos para la realización de trámites con el propósito de orientar a los usuarios en el ingreso al servicio.

11.2.3 Recepcionar, revisar el cumplimiento de los requisitos y documentación en dependencia de la solicitud presentada por los usuarios, llenar el formato e ingresar en el sistema automatizado (SEGEX)

y determinar el área (penal ó familia) a ser ingresado con el fin de asignar el Defensor Público y programar su atención.

11.2.4 Dar apertura al expediente internos del usuario con los documentos de ingresos, hacer entrega a la defensora ó defensor público para la atención efectiva.

11.2.5 Llevar la agenda de los Defensores Públicos para concertar las citas de los usuarios, todo ello según las diligencias requeridas por el CPP y gestiones realizadas a la causa del mismo.

11.2.6 Atender al público en general y dar seguimiento en procesos de trámites y atención judicial, elaborar esquila a usuarios, anotando numero de cédula, nombre del usuario, Defensor, acusado y materia a tramitar, organizar la atención con el (la) Defensor Público, priorizando a personas embarazadas, con niños, de la tercera edad y personas de con capacidades diferentes, así como a usuarios citados, con el fin de contribuir en el control oportuno de la atención de personas atendidas diariamente y evitar reprogramación de citas.

11.2.7 Recepcionar, los oficios y cédulas judiciales en materia penal y de familia, confirmar la existencia en el sistema SEGEX, verificar si son de diligencia urgente para ingresarlo de manera inmediata, de lo contrario se realiza conforme Manual de Procedimientos establecidos, anotarlos en el libro de registro para su debida entrega.

11.2.8 Recepcionar, clasificar y anotar las remisiones de documentos de causas provenientes de la Procuraduría de Derechos Humanos, Comisaría de la Mujer, Ministerio de la Familia, otras, de acuerdo al área que corresponde (Familia o Penal), remitir al Defensor Público correspondiente, para dar continuidad al proceso.

11.2.9 Realizar reasignación que el superior inmediato oriente asimismo entregar expedientes a los Defensores Públicos de los casos reasignados, con el fin de que se le de continuidad al proceso.

11.2.10 Elaborar informe mensual de los usuarios atendidos según causa y tipo de diligencia en las diferentes áreas, así como proponer al superior inmediato, sobre estrategias técnicas que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos del área.

11.3 Funciones de edecanes:

11.3.1 Brindar información y orientar al público que asiste a la Defensoría Pública a realizar diligencias, conducirlos a las áreas correspondientes, a fin de contribuir a la agilización de las mismas.

11.3.2 Consultar a los usuarios sobre los servicios que requieren, ubicarlos en el lugar correspon-

diente conforme la naturaleza de la causa; así como acompañarlos en el desplazamiento dentro de las oficinas de la Defensoría Pública cuando el caso lo amerite, con el objetivo de asegurar una correcta atención.

11.3.3 Velar por el debido orden en las salas de espera, solicitar la intervención del personal de seguridad cuando el caso lo amerite, a fin de garantizar la protección y resguardo de personas y bienes de la Defensoría Pública.

11.3.4 Recepcionar las llamadas telefónicas de las defensoras y defensores públicos en relación a la convocatoria de usuarios a ser atendidos y acompañarlos a la oficina correspondiente, para la atención debida.

11.3.5 Mantener constante comunicación con las defensoras y defensores públicos, con el fin de que los usuarios sean atendidos de forma ágil y eficiente.

11.3.6 Recibir capacitación constante sobre la actualización de los requisitos de Ley establecidos, procedimientos de gestiones jurídicas, así como de la organización de la Defensoría Pública y defensores, a fin de brindar a los usuarios la información correcta y oportuna

11.4 Funciones del Archivista:

11.4.1 Recepcionar, organizar y resguardar, los documentos y/o expedientes de causas judiciales cerradas y tramitadas por las defensoras y los defensores públicos, a fin de garantizar la conservación y custodia de los mismos.

11.4.2 Facilitar el expediente de causas judiciales a las defensoras y defensores públicos e investigadores y registrar en libro, con el propósito de apoyar el trabajo realizado.

11.4.3 Llevar registro de los expedientes en resguardo y el debido control a través del Libro de Registro Diario a fin de asegurar la fluidez de los expedientes que ingresan y se solicitan al archivo.

11.4.4 Preservar el sigilo de la información contenida en los expedientes, para uso exclusivo de la Defensoría Pública.

11.4.5 Elaborar inventario físico anual, realizar propuestas de conservación ó eliminación de los mismos, que permita proporcionar información al superior inmediato, para la evaluación y toma de decisiones.

11.4.6 Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de expedientes, a través de la aplicación de técnicas de conservación y/o mantenimiento a los archivos físicos e informar al superior sobre expedientes en mal estado, a fin de contribuir a su conservación y al control de los mismos.

12. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

La delegación administrativa tiene como finalidad dirigir, coordinar y dar seguimiento a la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Defensoría Pública y Plan Operativo Anual de la Delegación Administrativa, la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y servicios administrativos y presentar informes de resultados de la gestión, de acuerdo a políticas presupuestarias, normas técnicas de control interno e instrucciones de las instancias superiores, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

12.1. Funciones del Delegado Administrativo

12.1.1. Dirigir y coordinar con las diferentes áreas administrativas la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en base a la política presupuestaria aprobada, elaborar propuesto de programación trimestral del mismo, a fin de obtener un documento de planificación que facilite la administración racional de los recursos asignados.

12.1.2. Coordinar y controlar la ejecución del Programa Anual de Compras, dar seguimiento al mismo de acuerdo a la disponibilidad de recursos y prioridades, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno de materiales, equipos y servicios requeridos en el cumplimiento de Planes y Programas de corto y mediano plazo de la Defensoría Pública.

12.1.3. Establecer mecanismos de control interno en la adquisición, recepción, registro, almacenamiento, distribución y entrega de bienes y combustible a las distintas unidades administrativas de la institución, con el fin de dar cumplimiento a las normas de control interno.

12.1.4. Dirigir y coordinar el registro de las operaciones contables y financieras, aprobar las rendiciones de cuentas, el levantamiento y actualización de los inventarios y la presentación oportuna de los estados financieros, con el fin de contribuir al efectivo control establecido en las normas de control interno.

12.1.5. Coordinar y dar seguimiento al registro, consumo y control de los servicios básicos, manteniendo los parámetros históricos de consumo, en casos de desviaciones revisar las causas o establecer negociaciones y/o reclamos ante las empresas, así como los otros servicios administrativos, con el fin de contribuir a la racionalización de los recursos.

12.1.6. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la ejecución y resultados de la gestión de los recursos humanos, la aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia, con el objetivo de contribuir a la adecuada administración y desarrollo eficiente del talento humano.

12.1.7. Coordinar la administración de fondos de caja chica, que permitan la adquisición de compras

menores requeridas por las unidades administrativas de la institución, solicitar los reembolsos ante la instancia competente; así como el manejo de fondos asignados, a fin de optimizar la utilización de los mismos en la adquisición de bienes y servicios.

12.1.8. Presentar informe de resultados de forma periódica al/ la superior inmediato y otras instancias en el nivel central, resaltando los logros y dificultades presentados durante el período, con el objetivo de mantenerlos informados sobre la gestión realizada.

12.2. Funciones del Analista de Adquisiciones:

12.2.1. Elaborar propuesta de compras de bienes, obras y servicios, publicar en el sistema automatizado SISCAE y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) en base a las necesidades de cada unidad administrativa, para su aprobación e incorporación al Presupuesto General, con el fin de garantizar la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos.

12.2.2. Solicitar a/ la superior inmediato la autorización de las solicitudes provenientes de las unidades administrativas de los procesos de compras menores, previa verificación en el PAC, en los casos que no se encuentre número de proceso disponible en el PAC, solicitar al Área Central de Adquisiciones en el nivel central un nuevo número de referencia, así mismo solicitar ajuste al monto aprobado cuando la compra sea mayor, para iniciar el proceso de compra.

12.2.3. Solicitar la disponibilidad financiera de la adquisición de bienes, obras y servicios y la autorización a la instancia correspondiente, a fin elaborar propuesta de Pliego de Bases y Condiciones en conjunto con las unidades solicitantes y expertos en la materia a contratar y dar inicio al proceso de contrataciones administrativas, en base a lo establecido en la Ley de Contrataciones Administrativas.

12.2.4. Recepcionar las ofertas en la fecha y hora establecida, hacer apertura de estas en presencia del técnico experto en la materia solicitada, elaborar matriz de evaluación de ofertas y análisis de cumplimiento de requisitos legales requeridos, pasando a la etapa de evaluación técnica y económica, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas para el Sector Público.

12.2.5. Elaborar orden de compras por proveedor beneficiado, así como contratos de servicios varios, detallar objetivo del mismo, fuente de financiamiento, alcance del servicio, unidad ejecutora, obligaciones del contratista y del contratante, garantía, forma de pago entre otros, para su entrega en el tiempo y forma estipulada.

12.2.6. Realizar trámites de solicitudes de contrataciones administrativas de bienes, obras y servicios con montos mayores a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica, previa autorización del/ la superior inmediata, para dar inicio al proceso en el nivel central y su debido seguimiento.

12.2.7. Actualizar los expedientes de proveedores o contratistas de conformidad a la Ley 737, para mantener el control de la información y archivo de los mismos, que sirva en los casos de requerimiento en las auditorías a realizar.

12.2.8. Elaborar informe periódicos de las contrataciones realizadas y solicitadas ante el nivel central, presentar a la Superior inmediata, con el fin de evaluar el cumplimiento del PAC y mantener informada a las autoridades superiores.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

La oficina de recursos humanos, coordina, controla y da seguimiento a la ejecución y resultados de la gestión de los recursos humanos, aplica políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia, presentar informes periódicos de la gestión, de acuerdo a leyes, políticas, normas, procedimientos establecidos e instrucciones del/ la responsable inmediata, a fin de contribuir a la adecuada administración y desarrollo eficiente de los recursos humanos.

12.3. Funciones del Responsable de Recursos Humanos:

12.3.1. Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de Recursos Humanos, presentar ante el/la responsable inmediata sugerencias y/o recomendaciones sobre métodos de trabajos, con el fin de contribuir a la optimización de los mismos.

12.3.2. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de nombramientos permanentes en plazas nuevas, notificaciones de ingreso al Seguro Social y riesgos laborales, sustituciones, interinatos, traslados y bajas, reportarlos ante la División General de Recursos Humanos en el nivel central e instancias de competencias; gestionar los pagos de salarios, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos y de acuerdo a orientaciones superiores.

12.3.3. Elaborar y firmar comunicaciones internas y externas relacionadas a la ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos (provisión, clasificación, capacitación del personal, evaluación al desempeño otras), con el objetivo de mantener informado a las instancias superiores y personal sobre el desarrollo del trabajo en las materias señaladas.

12.3.4. Controlar y dar seguimiento a la disciplina laboral del personal del nivel nacional, delegación Managua. Emitir y firmar constancias, reportes de accidentes laborales, horas extras, entre otras, con el propósito de garantizar la gestión efectiva en cumplimiento a las leyes y normativas vigentes.

12.3.5. Participar en coordinación con el/la superior inmediata en la comisión de procedimientos disciplinarios del personal administrativo, a fin de contribuir a elevar la disciplina laboral, conforme a la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y Código Laboral.

12.3.6. Brindar asistencia técnica y gestionar los beneficios sociales consignados en el Convenio Colectivo vigente, (ayuda en concepto de fallecimiento, embarazo, lentes, y otros), así como evacuar consultas al personal relacionado a la administración de los recursos humanos, a fin de asegurar el otorgamiento de beneficios económicos y sociales a los trabajadores.

12.3.7. Coordinar, controlar y custodiar los expedientes laborales de los trabajadores activos y fenecidos a nivel nacional, con el objetivo garantizar el fácil manejo y acceso a la información.

12.3.8. Elaborar y presentar informe a las autoridades superiores y distintas instancias del nivel central de la CSJ sobre los aspectos relacionados a los sistemas de gestión de los recursos humanos, con el objetivo de mantenerlos actualizados para la toma de decisiones.

12.3.9. Atención personalizada con calidad y calidez, promoviendo y proponiendo una política de cuadros y de promociones internas.

12.4. Funciones del Analista de Recursos Humanos:

12.4.1. Elaborar y gestionar nombramientos permanentes en plazas nuevas y vacantes, solicitar autorización ante las instancias correspondientes, gestionar acuerdo y tramitar pago de salarios y liquidación de prestaciones sociales en la Oficina de Nómina de la Corte Suprema de Justicia, con el fin de contribuir en el ingreso y pago oportuno de los trabajadores.

12.4.2. Elaborar comunicaciones internas relacionadas a la ejecución de los sistemas de gestión de recursos humanos, provisión, clasificación y capacitación del personal, evaluación al desempeño y otros, así como constancias y permisos del personal, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido de las leyes inherentes a las materias.

12.4.3. Revisar, efectuar la solicitud de cheque, registrar y gestionar la atención de los beneficios sociales consignados en el Convenio Colectivo vigente, (ayuda en concepto de fallecimiento, embarazo, lentes, otros), dar seguimiento al desembolso y efectuar rendición de cuentas ante las instancia correspondientes, a fin de contribuir en el otorgamiento de beneficios económicos y sociales a los trabajadores.

12.4.4. Elaborar reporte de viáticos de transporte, alimentación, horas extras, viáticos especiales de agentes de seguridad interna y defensoras y defensores públicos, entre otros, gestionar el pago ante la CSJ, con el propósito de contribuir en el desarrollo de los planes de trabajo de la institución.

12.4.5. Conformar, actualizar, y custodiar los expedientes laborales de los trabajadores activos y fenecidos a nivel nacional, con el objetivo garantizar el fácil manejo y acceso a la información.

12.4.6. Elaborar informes periódicos sobre las materias relacionadas a la gestión de recursos humanos, presentarlo al/ la superior inmediata, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucional. Elaborar informes periódicos sobre las materias relacionadas a la gestión de recursos humano y presentarlo al/ la superior inmediato, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucional.

12.5. Funciones del Técnico de Recursos Humanos:

12.5.1. Apoyar en el control y seguimiento a la disciplina laboral del personal de la Defensoría Pública en la sede Managua y gestionar los reportes con las delegaciones administrativas de los departamentos, de igual manera con los auxiliares; elaborar constancias y solicitar su firma, elaborar reportes de accidentes laborales con el propósito de informar a la Dirección Nacional sobre el cumplimiento de la disciplina laboral y elaborar propuestas con el propósito de contribuir a elevar la disciplina laboral conforme a la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Judicial.

12.5.2. Revisar las tarjetas de control de tiempo, realizar cálculos y enviar reportes de llegadas tardes y ausencias laborales a la Oficina de Nóminas, con el objetivo de aplicar la normativa que sanciona a los que incumplen con el horario laboral y estimular el cumplimiento del mismo.

12.5.3. Elaborar y validar el cálculo de las vacaciones del personal, entregar reportes semestrales de saldos a los responsables de áreas y dar a conocer al trabajador estas, al cierre de cada período, cumpliendo con lo establecido en el Código del Trabajo y la Ley 476, para fines de programación de descanso y control.

12.5.4. Efectuar el registro de los ingresos y nuevos nombramientos así como la ubicación territorial y asignación de la materia con el propósito de mantener actualizada la composición, estructura de la Defensoría Pública.

12.5.5. Elaborar reporte al INSS de los nuevos ingresos permanentes y temporales, accidentes laborales, así como hacer entrega de subsidios del personal; retirar y entregar colillas de comprobación de derechos del INSS y Nómina Fiscal en base al listado, a fin de garantizar los beneficios sociales a los trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Social.

12.5.6. Realizar gestiones y entrega de colillas de INSS y Ministerio de Hacienda y Crédito Público a fin de garantizar a los servidores públicos lo que por ley les corresponde.

12.5.7. Elaborar comunicaciones internas relacionadas a la ejecución de los sistemas de gestión de recursos humanos, provisión, clasificación y capacitación del personal, evaluación al desempeño y otros, así como constancias y permisos del personal, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido de las leyes inherentes a las materias.

OFICINA DE CONTABILIDAD:**12.6. Funciones del Responsable de Contabilidad:**

12.6.1. Coordinar, controlar y supervisar el registro de las operaciones contables y financieras, verificar documentación soporte y aprobar comprobantes únicos contables de solicitudes de emisión de cheques autorizadas por diversos conceptos, de acuerdo a la disponibilidad de fondos, a fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas, políticas, normas técnicas y procedimientos de control interno.

12.6.2. Coordinar y controlar el análisis, depuración y codificación de los registros contables, presupuestarios y donaciones en el sistema automatizado, verificar la calidad y consistencia de los mismos, revisar comprobantes de diario, conciliaciones bancarias, informe de caja y banco, traslados de fondos y nóminas entre otros. Aprobar y respaldar la información registrada, a fin de presentar informes financieros de forma oportuna.

12.6.3. Controlar y aprobar las rendiciones de cuentas, verificando la aplicación de normas de control interno y procedimientos establecidos, revisar y analizar informes financieros de los proyectos en ejecución, programar arqueos sorpresivos de fondos de caja chica y supervisar trámites de reembolsos de los mismos, con el objetivo de controlar el uso de los recursos económicos.

12.6.4. Revisar y analizar informes de ejecución financiera del presupuesto, solicitar a las autoridades superiores su autorización, así como coordinar y supervisar el proceso de elaboración de Balance General, Estado de Resultados como insumo, para la conformación y presentación de Estados Financieros.

12.6.5. Coordinar con la Oficina de Servicios Generales Administrativos, la actualización del Sistema de Inventario de Bienes del Estado (SIBE) e informar a la instancia superior el estado de los recursos materiales e inconsistencias encontradas; supervisar los asientos de ajustes previa autorización, con el fin de mantener el control efectivo de los recursos.

12.6.6. Elaborar presupuestos y/o propuestas de ajustes presupuestarios; brindar información contable financiera a auditores internos y externos que realizan exámenes a las operaciones financieras, dar seguimiento al cumplimiento de controles internos, normas y procedimientos contables establecidos, con el fin de contribuir en la ejecución de actividades planificadas. Elaborar presupuestos y/o propuestas de ajustes presupuestarios; brindar información contable financiera a auditores internos y externos que realizan exámenes a las operaciones financieras, dar seguimiento al cumplimiento de controles internos, normas y procedimientos contables establecidos, con el fin de contribuir en la ejecución de actividades planificadas.

12.6.7. Brindar asistencia técnica en el manejo del sistema automatizado contable, ejecución presupuestaria, entre otros temas relacionados, elaborar y presentar propuesta de mejoramiento de los sistemas contables al superior; así como participar en reuniones a nivel institucional, a fin de abordar temas relacionados en materia contable financiera.

12.6.8. Participar en la actualización de manuales financieros contables.

12.7. Funciones del Contador :

12.7.1. Registrar en el sistema contable los movimientos de fondos en avance, fijos y fondos provenientes de organismos cooperantes, relativos a ingresos y egresos de las cuentas que abastecen los financiamientos, jurnalización de gastos de acuerdo a los clasificadores contables, emitir comprobantes diarios, con el objetivo de elaborar los estados financieros correspondientes.

12.7.2. Controlar y dar seguimiento a los movimientos de las cuentas bancarias, realizar arqueo de fondos, flujo de efectivo, conciliaciones bancarias que determinen la disponibilidad financiera de la institución, libros auxiliares de bancos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las normas de control interno.

12.7.3. Revisar y analizar información contable, con el propósito de proporcionar a las autoridades superiores información veraz y confiable sobre el resultado de las operaciones financieras de la institución.

12.7.4. Elaborar y analizar los estados financieros de las cuentas contables, a fin de garantizar que las operaciones financieras estén debidamente registradas, presentarlos al superior Inmediato, para su revisión y firma.

12.7.5. Revisar los soportes de los procesos de compras por cotización, según la Ley 737 (Ley de Contrataciones del Estado), a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.

12.7.6. Verificar la correcta ejecución de los gastos asignados a los proyectos de inversión que ejecuta la institución, a fin de garantizar información precisa, oportuna y confiable y el cumplimiento de condiciones establecidas en convenios.

12.7.7. Realizar, controlar y actualizar el inventario físico de activos fijos y materiales, así como los movimientos de bajas y altas, comunicar inconsistencias al superior inmediato, para las aclaraciones pertinentes y efectuar los ajustes en los registros.

12.7.8. Elaborar y controlar el presupuesto de gastos fijos y variables, de acuerdo al Plan Operativo Anual, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas.

12.8. Funciones del Auxiliar de Contabilidad:

12.8.1. Revisar y registrar solicitudes y listado de cheques emitidos por la Oficina de Contabilidad a las diferentes áreas organizativas de la institución, a fin de llevar control y dar seguimiento al movimiento de los mismos, conforme los procedimientos establecidos.

12.8.2. Elaborar y entregar cheques, dar seguimiento a la rendición de cuentas de los mismos, con el objetivo de dar cumplimiento a las normativas establecidas.

12.8.3. Revisar y ordenar la documentación soporte de los comprobantes de pago, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos para las rendiciones de cuentas presentadas por los diferentes usuarios e informar las que no reúnen las características técnicas y remitirlas al área correspondiente, para su corrección, previa orientación del superior inmediato.

12.8.4. Clasificar y archivar documentos contables y soportes, por fecha, rubro unidad administrativa, entre otros, conforme las normas de control interno, con el objetivo de mantener el control, resguardo y fácil acceso de la información.

12.8.5. Procesar y codificar documentos contables asignados e imprimirlos, conforme estructura programática, procedimientos establecidos y orientaciones del superior inmediato.

12.8.6. Brindar apoyo en el proceso de registro, control y codificación de altas, bajas y traslado de activos fijos y materiales en el sistema respectivo, de conformidad a normas técnicas de control interno. Informar sobre inconsistencias encontradas en el proceso del inventario general o selectivo, para su conocimiento y consideraciones al responsable inmediato, a fin de verificar la existencia y ubicación de los bienes.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES:**12.9. Funciones del Responsable de la Oficina de Servicios Generales:**

12.9.1. Coordinar las medidas de seguridad interna en el control de usuarios que visitan las instalaciones, protección del personal y bienes de la Defensoría Pública, a fin de garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones.

12.9.2. Coordinar, programar y controlar la ejecución de actividades relativas al mantenimiento de los edificios, vehículos, mobiliario, equipos de oficina y de comunicación, reproducción de documentos, limpieza, entre otros, con el objetivo de garantizar el apoyo logístico a las unidades administrativas.

12.9.3. Solicitar y gestionar compras menores, reparaciones de vehículos, materiales, repuestos y otros, así como controlar los préstamos y traslados de equipos y mobiliarios, con el propósito de contribuir en el desarrollo de las actividades.

12.9.4. Coordinar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipos de oficina, equipo rodante, entre otros, así mismo supervisar el servicio de limpieza del edificio, ornamentación y áreas verdes, el apoyo logístico en eventos, a fin de garantizar el funcionamiento adecuado de las instalaciones y un ambiente confortable para usuarios internos y externos de la institución.

12.9.5. Coordinar y controlar la reproducción de documentos, así como revisar contratos de servicios de mantenimiento y otros, con el fin de verificar los términos de referencias relativos a las obligaciones que deberán cumplir los contratistas y contratante.

12.9.6. Coordinar y controlar el mantenimiento de la flota vehicular, asignación de combustible, baja de vehículos, entre otros, a fin de asegurar la prestación del servicio de transporte en condiciones seguras.

12.9.7. Realizar gestiones varias vinculadas al quehacer de la Oficina de Servicios Administrativos, ante las autoridades correspondientes de la CSJ y otras entidades públicas y privadas relacionadas a los servicios básicos, con el objetivo de agilizar los trámites.

12.9.8. Asistir al lugar de ocurrencia en casos de accidentes de tránsito y robo, informar al Área de Transporte del nivel central, atender a las autoridades policiales que realicen el levantamiento del croquis y al Agente de Seguro con el correspondiente peritaje, a fin de contribuir al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

12.9.9. Coordinar y supervisar la recepción, despacho, registro y control del inventario en bodega, a fin de garantizar el abastecimiento técnico material a las diferentes áreas y el resguardo de bienes.

12.10. Funciones del Oficial de Bodega:

12.10.1. Participar en la realización de inventarios físicos en bodega de materiales, equipos de oficina, publicaciones y otros, con el fin conocer las existencias reales, gestionar la baja y/o adquisición de productos que permita mantener el inventario mínimo de éstos.

12.10.2. Efectuar el ingreso a la bodega de materiales, equipos de oficina y otros, organizar, codificar y ubicar los mismos, en base a documentos de entrada a bodega, facturas, órdenes de compra, hoja de traslado y/o actas de entrega, para garantizar el cumplimiento de especificaciones técnicas y condiciones adecuadas de los productos.

12.10.3.Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de Inventario (SIBE) la información de entradas y salidas de materiales, equipos de oficina y otros, a fin de asegurar el control actualizado de los productos existentes en bodega.

12.10.4.Efectuar la entrega de materiales, equipos de oficina, publicaciones, entre otros, existentes en bodega a las diferentes áreas, verificando las condiciones físicas, especificaciones técnicas y/o funcionamiento de los mismos, conforme procedimientos establecidos, a fin de dar respuesta oportuna a los solicitantes.

12.10.5. Velar por la limpieza y orden en la bodega, así como la manipulación y prevención requerida en la conservación y resguardo de materiales y demás productos almacenados, con el fin de control y preservación de los mismos.

12.10.6. Realizar mensualmente la revisión de los inventarios físicos de la bodega con el Máster Kardex de la Oficina de Contabilidad del nivel central, con el propósito de comparar y conciliar la información.

12.10.7.Elaborar y presentar al superior, informes periódicos sobre el ingreso y egreso de materiales, útiles de oficina, equipos, publicaciones, entre otros, para fines de control y toma de decisiones.

12.11. Funciones del Oficial de Mantenimiento:

12.11.1. Evaluar los trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo en edificios, aparatos eléctricos de oficina, trabajos menores de electricidad y reparaciones de fontanería utilizando los medios adecuados y equipos y materiales requeridos, con el fin de contribuir con el buen mantenimiento de los mismos.

12.11.2. Retirar de bodega los materiales requeridos en los mantenimientos preventivos y correctivos, asegurar la correcta utilización, conservación y limpieza de herramientas de trabajo, a fin de garantizar la calidad de los trabajos requeridos.

12.11.3. Efectuar obras de albañilería y remodelaciones menores en oficinas, así mismo reparar y/o instalar puertas, ventanas, techos, cielo raso, escritorios, sillas, gabinetes y demás mobiliario, supervisando al personal de mantenimiento de menor nivel, en caso que lo hubiere, de acuerdo a orientaciones del superior inmediato, para su entrega a las áreas solicitantes.

12.11.4. Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de aire acondicionado en los edificios, encenderlos y apagarlos de acuerdo a los horarios establecidos para su funcionamiento; así como atender y supervisar a técnicos de las empresas de servicios básicos (DISNORTE-DISSUR, ENACAL, ENITEL) que efectúan trabajos de mantenimiento en las instalaciones, con el fin de contribuir al

funcionamiento adecuado de los sistemas de climatización.

12.11.5. Realizar periódicamente supervisión a las oficinas de la Defensoría Pública ubicadas en los municipios de Managua, previa solicitud, para constatar el estado técnico de las unidades de aire acondicionado, mobiliario y conexiones eléctricas informar al responsable inmediato, para su mantenimiento.

12.11.6. Participar como apoyo en el traslado de equipos, mobiliario de oficina y materiales, así como en el acondicionamiento de locales para el desarrollo de eventos, de acuerdo a instrucciones del superior inmediato, con el fin de contribuir con los resultados de la gestión.

12.12. Funciones de Telefonista:

12.12.1. Efectuar, recibir y transferir llamadas telefónicas internas y externas de acuerdo a las solicitudes presentadas por las diferentes áreas, consultando de previo al receptor la aceptación de la misma, llevar registro diario, para la elaboración del informe mensual.

12.12.2. Recibir y enviar correspondencia a los destinatarios, llevar registro diario e informar sobre incidencias, con el fin de contribuir en la agilización de la gestión.

12.12.3. Mantener actualizada la agenda telefónica de los contactos que estén vinculados con el quehacer de la Defensoría Pública, tales como, organismos e institucionales nacionales e internacional, cooperantes, proveedores y personal interno, con el fin de contribuir en la agilización de las llamadas telefónicas.

12.12.4. Recibir, anotar y transmitir mensajes dirigidos al personal cuya localización no sea posible al momento de la llamada telefónica.

12.12.5. Reportar al superior inmediato y de forma oportuna cualquier desperfecto identificado en la central telefónica, extensiones y líneas directas, a fin de gestionar su reparación oportuna.

12.12.6. Elaborar reportes sobre las llamadas realizadas y remitirlos al superior inmediato, para su revisión y fines pertinentes.

12.13. Funciones de la Operadora del Equipo de Reproducción:

12.13.1 Operar el equipo de reproducción de documentos, conforme especificaciones técnicas, realizar pruebas ya ajustes al mismo, para garantizar las fotocopias de documentos con calidad.

12.13.2. Clasificar, compaginar, y engargolar los documentos originales y fotocopias conforme orden de trabajo, para su entrega posterior a los usuarios solicitantes.

12.13.3. Realizar limpieza, retirando residuos dejados por la tinta en los rodillos de los equipos asignados, conforme manuales de operación, e informar al superior inmediato sobre los materiales necesarios (toner, papel, formatos, entre otros) y fallas en los equipos, para las adquisiciones oportunas de consumibles y coordinaciones de los servicios externos de mantenimiento.

12.13.4. Elaborar reportes semanales de las reproducciones de fotocopias de documentos y del mantenimiento de los equipos, conforme normas establecidas, a fin de contribuir a la vida útil de los equipos.

12.14. Funciones del Responsable de Agentes de Seguridad:

12.14.1. Supervisar las actividades asignadas al personal de seguridad, celebrar reuniones con el personal de cada grupo de vigilancia, comunicar y dar sugerencias relacionadas al funcionamiento de la seguridad, a fin de que se cumpla de manera efectiva y eficiente las medidas de seguridad, las orientaciones y el control de ingreso de personas al local, el correcto protocolo de cambio de turno de vigilantes y el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el cargo.

12.14.2. Revisar diariamente el Libro de Incidencias y elaborar informe sobre los aspectos más relevantes e informar al superior inmediato, para la toma de decisiones.

12.14.3. Establecer comunicación con las autoridades como: Policía Nacional, Dirección General de Bomberos, Cruz Roja, en casos de incidencias relevantes, con el fin de obtener el apoyo necesario para el control de las mismas.

12.14.4. Instruir al personal de seguridad interna sobre el mantenimiento preventivo de las armas de reglamento, informar al superior inmediato cualquier desperfecto de las armas y sobre el abastecimiento de municiones, de conformidad a las normas internas establecidas, a fin de mantener el equipo de trabajo en óptimas condiciones.

12.14.5. Supervisar el porte y aspecto del personal de vigilancia, revisión de documentos vigentes para uso y manejo de armas, con el objetivo de dar cumplimiento a las normativas establecidas para el puesto.

12.14.6. Resguardar las copias de llaves de las oficinas, con el fin de contribuir en la prevención de incidencias por desastres naturales.

12.14.7. Efectuar supervisión sorpresiva al personal de vigilancia en horas de la noche ó fines de semana, con el objetivo de garantizar el efectivo cuidado de los objetivos.

12.15. Funciones del Agente de Seguridad:

12.15.1. Efectuar la recepción y entrega de los turnos de vigilancia programados, así como registrar en libro de control los vehículos bajo resguardo en las instalaciones físicas, de conformidad al rol de turno mensual y orientaciones del superior inmediato.

12.15.2. Detectar y resguardar las armas, maletines u otros objetos que porten los (las) visitantes durante la estadía y devolver las mismas a la salida de éstos, orientarlos sobre la ubicación de las oficinas o funcionario a visitar, con el propósito de contribuir en la buena atención a los usuarios.

12.15.3. Realizar recorridos de vigilancia dentro de las instalaciones físicas del inmueble e informar al responsable inmediato sobre anomalías detectadas, con el propósito de garantizar la seguridad.

12.15.4. Llevar registro y control en el libro correspondiente sobre las anomalías detectadas en el turno de trabajo, presentar informe al superior inmediato para sus consideraciones pertinentes.

12.15.5. Resguardar y brindar acompañamiento y seguridad al personal que traslada valores y realiza gestiones en las diversas entidades públicas y privadas, con el fin de contribuir en la seguridad de las personas y bienes de la institución.

12.15.6. Revisar los soportes de órdenes y autorizaciones de las salidas de materiales, mobiliario, equipos y vehículos de las instalaciones de la Defensoría Pública, con el fin de dar cumplimiento a las normativas establecidas.

12.16. Funciones de Conserje:

12.16.1. Realizar la limpieza general de oficinas y pasillos del edificio, escritorios, papeleras, muebles, ventanas, anaqueles, archivos, servicios higiénicos, lavamanos, paredes, andenes, los utensilios propiedad de la institución asignados a la Dirección Nacional y/o Subdirección Nacional a fin de garantizar la limpieza general de las áreas asignadas.

12.16.2. Recolectar y depositar la basura en los contenedores y/o recipientes destinados y lavar las papeleras de piso, para evitar la acumulación de basura en las oficinas.

12.16.3. Informar oportunamente los desperfectos en electrodomésticos, servicios higiénicos y utensilios asignados e informar a la instancia superior, para su reparación y/o renovación.

12.16.4. Solicitar materiales y productos de limpieza (ambientador, desinfectantes, escobas, lampazos, lanillas, palas, etc.) ante la instancia correspondiente y retirarlos.

12.16.5 Preparar y servir alimentos y bebidas al personal y visitantes del área, de acuerdo a solicitudes e instrucciones de la instancia superior.

12.16.6 Apoyar al personal de las unidades administrativas en la reproducción de documentos, entrega de correspondencia y en la realización de eventos especiales, así como cualquier otra tarea afine a la categoría del puesto o semejante que le sea encomendada.

12.17 Funciones del Conductor

12.17.1 Conducir el automotor y realizar el traslado de funcionarios y personal, a los diferentes destinos, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades en la Defensoría Pública.

12.17.2 Registrar en la hoja de control, el kilometraje recorrido durante la jornada laboral y gasto de combustible de la unidad asignada, y remitirlo al responsable inmediato para fines de control.

12.17.3 Realizar la limpieza general del vehículo automotor y verificar los niveles adecuados de combustible, lubricantes, entre otros e informar al responsable inmediato sobre los requerimientos de productos de limpieza, químicos y accesorios y realizar el retiro de éstos en bodega, previa autorización, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la unidad asignada.

12.17.4 Identificar y reparar las fallas menores del sistema eléctrico y mecánico del vehículo e informar sobre desperfectos mayores, a fin de gestionar su reparación oportuna.

12.17.5 Realizar el traslado y retiro del vehículo asignado a los talleres de servicios automotrices autorizados y brindar información sobre los desperfectos identificados en el sistema eléctrico y/o mecánico, así como verificar y firma inventario de los accesorios del vehículo, con el objetivo de contribuir a su reparación de forma eficaz y oportuna.

12.17.6 Apoyar en la distribución de correspondencia a las diferentes entidades vinculadas con el quehacer de la Defensoría Pública, previa instrucción de la instancia correspondiente y efectuar diligencias varias, con el fin de contribuir con los resultados de la gestión.

PUESTOS COMUNES:

12.18 Funciones de Oficial Administrativo:

12.18.1 Realizar actividades administrativas en el área asignada, relativas a la entrega y registro de cuotas de combustible, el control del consumo de los servicios básicos, mantenimiento y reparación de aire acondicionado, fotocopiadoras, entre otros, elaborar y presentar informes estadísticos periódicos a la instancia superior, a fin de contribuir al uso racional de los recursos.

12.18.2 Realizar gestiones varias, solicitar cotizaciones de compras menores de bienes, obras y servicios, elaboración, entrega y retiro de documentos, entre otras, conforme instrucciones del superior inmediato, a fin de contribuir a la gestión eficiente del área.

12.18.3 Actualizar y custodiar los expedientes de los automotores, documentos soportes de la compra de sticker de rodamiento, seguro vehicular, cambio de placas, llantas, reparaciones varias, entre otros, a fin de garantizar información actualizada que facilite la administración de los recursos asignados.

12.18.4 Realizar actividades secretariales en el área asignada referidas a la atención de llamadas telefónicas, recepción, archivo y distribución de correspondencia y documentos técnicos, elaboración de cartas, solicitud de viáticos, pasajes aéreos, materiales, reproducción de documentos, entre otros, conforme instrucciones del superior inmediato.

12.18.5 Elaborar solicitudes de trámites de pago por los diversos servicios requeridos, así mismo atender a usuarios internos, efectuar los depósitos correspondientes, conforme instrucciones del superior inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento de controles internos.

12.18.6 Atender y dar respuesta a consultas relacionadas a las actividades desarrolladas, de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir a la gestión eficiente del área.

12.18.7 Brindar apoyo en la supervisión del servicio de limpieza, en la central telefónica, fotocopiadora, ornamentación, áreas verdes y en eventos, a fin de contribuir con el funcionamiento adecuado de las instalaciones.

12.18.8 Colaborar con el levantamiento del inventario en bodega, a fin de contribuir con el control de los bienes asignados.

12.19 Funciones de Secretaria Ejecutiva “B”:

12.19.1 Recibir, efectuar y/o transferir llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones superiores y transmitir los mensajes recibidos al funcionario y/o empleado correspondiente, a fin de facilitar la comunicación telefónica requerida en el área.

12.19.2 Clasificar, procesar, registrar y archivar la correspondencia técnica y administrativa generada y recibida en el área, conforme procedimientos establecidos, para su distribución oportuna, resguardo y fácil recuperación.

12.19.3 Redactar y digitar la correspondencia administrativa y otros documentos del área, conforme orientaciones del superior y gestionar su envío oportuno al destinatario correspondiente.

12.19.4 Registrar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el superior, con el fin de contribuir a la organización eficiente del tiempo para el desarrollo de sus actividades.

12.19.5 Convocar a reuniones de trabajo y seminarios a funcionarios, así mismo reproducir, compaginar y encuadernar documentos técnicos, de acuerdo a instrucciones del superior.

12.19.6 Realizar actividades de apoyo administrativo con instrucciones de la superior inmediata, dar seguimiento a las actividades de limpieza, compras menores de productos misceláneos, entre otras.

12.19.7 Administrar y ejecutar fondos de caja chica asignados, para cubrir gastos menores, efectuar desembolsos, previa solicitud aprobada por la Superior, Recepcionar, revisar documentos soporte de las compras y registrar en el sistema de caja chica las operaciones, efectuar las rendiciones de cuentas del efectivo asignado, para solicitar el reembolso correspondiente.

13. Bibliografía

- Constitución Política de Nicaragua
- Ley 260 Ley Orgánica del Poder judicial
- Decreto No 63-99 Reglamento de la Ley 260
- Ley No.406 Código Procesal Penal de la República de Nicaragua.
- Ley No.287 Código de la Niñez y la Adolescencia
- Ley No.290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo
- Ley No.501 Ley de la Carrera Judicial.
- Normativa de la Ley de Carrera Judicial
- Manual del Defensor Público.

