



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Secretario de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia de la República de Nicaragua, certifica el acuerdo que íntegro y literalmente dice:

ACUERDO No. 365

EL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACION

Y CARRERA JUDICIAL

ACUERDA

Único.- *Agregar al Acuerdo Número 322 de fecha treinta de julio del presente año, La Normativa de los Auxiliares de la Defensoría Pública y sus anexos, la que literalmente dice:*

NORMATIVA DE LOS AUXILIARES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Del objeto de la normativa.

La presente normativa tiene como objeto establecer y regular el ingreso, la organización, funciones, evaluación y los aspectos disciplinarios que regirán las prácticas que realicen los estudiantes de Derecho de las Universidades autorizadas por el Consejo Nacional de Universidades en la Defensoría Pública

Artículo 2. Definiciones.

Prácticas Profesionales: *Son el conjunto de actividades formativas/académicas, que realizan en la Defensoría Pública los estudiantes que hayan concluido el tercer año de la carrera de Derecho, contribuyendo a su formación integral como futuro profesional del Derecho.*

Coordinadores: *Es la persona responsable de planificar, organizar y coordinar todo lo relacionado con la práctica de estudiantes de derecho en la Defensoría Pública, tanto de la Universidad como de la Defensoría Pública.*

Comité de Selección: *Es un equipo de funcionarios de la Defensoría Pública encargados para seleccionar y designar a los postulantes de las prácticas como Auxiliares de la Defensoría Pública*

El Comité lo integrarán la Defensora o Defensor Público Delegado de la Defensoría Pública en el Departamento o Región Autónoma de la Costa Caribe Nicaragüense, un Defensor Público Penal y un Defensor Público de Familia y otras materias, que tengan un alto dominio en la materia y sean los de mayor antigüedad en la Delegación Departamental o Regional de la Defensoría Pública.

Tutor Institucional: *Es la defensora o defensor público designado por el Defensor Público Delegado¹ en el departamento o región autónoma, quién tendrá la responsabilidad de guiar, orientar, supervisar y evaluar directamente el desarrollo de las actividades prácticas encomendadas al Auxiliar.*

Cuando el Tutor no se encuentre presente en la oficina, los Auxiliares podrán hacer sus consultas o asesoramiento al Defensor Público Delegado Departamental o al Coordinador de Sección en los lugares que lo hubiera.

¹ **Defensora – Defensor Publico Delegada – Delegado de la Defensoría Publica en el Departamento o Región Autónoma de la Costa Caribe Nicaragüense:** *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.*



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

Auxiliar: Es el estudiante activo de Derecho que habiendo concluido el tercer año de la carrera, ha sido seleccionado para colaborar con los Defensores Públicos en el ejercicio de sus cargos².

Artículo 3. Las funciones de los Auxiliares estarán orientadas a realizar prácticas pre profesionales que contribuyan a su formación académica enriqueciendo los conocimientos teóricos que se les imparten en las aulas de clase.

Estas prácticas están orientadas a la formación integral del futuro egresado de las ciencias jurídicas y no originan ningún tipo de relación laboral entre el Auxiliar y el Poder Judicial.

La prestación del servicio de los Auxiliares en la Defensoría Pública, no obliga al Poder Judicial a promover el nombramiento, ni contratación alguna.

Artículo 4. La Dirección Nacional de la Defensoría Pública contará con un número necesario de Auxiliares para que colaboren con los Defensores Públicos en el ejercicio de sus cargos y tendrá las funciones que le señale la presente normativa.

Artículo 5. Finalidades de la normativa.

Las finalidades corresponden a:

a. En cuanto a la Defensoría Pública:

1. Contribuir a la formación teórico- práctica de los estudiantes de la Carrera de Derecho de la Universidad. Retroalimentando a la Universidad de las fortalezas y debilidades identificadas, para fortalecer su proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Establecer lazos de cooperación y ayuda mutua entre Poder Judicial y la Universidad.
3. Dotar a los Auxiliares de conocimientos y habilidades prácticas que le permitan desarrollarse en el ámbito profesional.
4. Aplicar de forma integrada y selectiva los conocimientos teóricos adquiridos en la carrera universitaria a los casos reales en el ámbito jurisdiccional y notarial.
5. Contribuir a la formación disciplinaria y de responsabilidad que exige el ámbito laboral del futuro profesional del derecho.
6. Garantizar al Auxiliar los medios (de oficina y movilización) para que los estudiantes realicen las funciones asignadas.

b. En cuanto a los Auxiliares:

1. Aplicar de forma integrada y selectiva, los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores a los casos concretos del campo laboral.
2. Adquirir experiencia para mejorar su inserción en el ámbito laboral.
3. Aumentar sus conocimientos y manejo de las disposiciones legales vigentes.
4. Reconocer los diferentes campos disponibles para el desempeño laboral.
5. Fomentar la ética y los valores como elementos esenciales en su formación profesional.
6. Fortalecer la comunicación y sociabilidad de los Auxiliares.
7. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo.
8. Presentar recomendaciones sobre oportunidades de mejora en la organización y funcionamiento del área y/o actividades de la Defensoría Pública donde ejerce sus prácticas.

CAPÍTULO II: EL RÉGIMEN

²Arto. 215 LOPJ "... Los estudiantes de las Escuelas de Derecho que hubiesen concluido el tercer año, de la carrera, incorporados en Bufetes Jurídicos, podrán ejercer las funciones equivalentes de auxiliares de Defensa Pública o Defensores de Oficio...



Corte Suprema de Justicia Secretaría

Artículo 6. Del carácter y duración. Las prácticas que realicen los Auxiliares en la Defensoría Públicas tendrán una duración mínima de doce (12) meses.

Estas prácticas podrán prorrogarse cuantas veces sean requeridas por la Universidad y/o por el Auxiliar, siempre y cuando haya obtenido una evaluación de excelencia por parte de la Defensoría Pública. La prórroga será solicitada por escrito y autorizada por el Coordinador de la Defensoría Pública, y deberá ser registrada en el expediente personal del Auxiliar.

Artículo 7: Del horario. Los Auxiliares desarrollarán sus prácticas durante la jornada de trabajo de la Defensoría Pública, pudiendo ser matutino o vespertino, considerando el calendario académico del estudiante.

En los períodos de exámenes académicos, se justificará la inasistencia del Auxiliar y el horario se ajustará de mutuo acuerdo entre el Auxiliar y el Tutor Institucional.

Las inasistencias reiteradas sin causa justificada, serán causal suficiente para cancelar las prácticas como Auxiliar en la Defensoría Pública. Dicha cancelación será potestad del Coordinador por parte de la Defensoría Pública, quien deberá comunicarla al Coordinador de la Universidad.

Artículo 8. Requisitos para acceder a la práctica. Para acceder a la práctica en la Defensoría Pública será necesario que la Universidad suscriba un “Convenio de Prácticas” con el Poder Judicial.

Artículo 9. Requisitos de ingreso del Auxiliar. Para ingresar como Auxiliar de la Defensoría Pública el estudiante de la carrera de Derecho deberá³:

- a) Llenar la Ficha de ingreso.
- b) Llenar la solicitud de ingreso
- c) Ser postulado en la lista que envíe la Universidad a la Defensoría Pública.
- d) Presentar los siguientes documentos:
 - a. Carta de presentación del auxiliar por parte de la Universidad.
 - b. Fotocopia de cédula de identidad;
 - c. Constancia de la Universidad, que acredite que es alumno/a activo/a, que ha aprobado el tercer año de la carrera y particularmente, las asignaturas relacionadas con las materias en las se pretende desempeñar como Auxiliar.
 - d. Certificado de notas, que muestre en escala de 0 a 100, un promedio igual o mayor a 80.
 - e. Certificado de conducta emitido por la Policía Nacional.

Artículo 10. Criterios para permanecer como Auxiliar. Los criterios generales para permanecer en el cargo de auxiliar son:

- a) Ser alumno activo de la Universidad.
- b) Cumplir con el 80% de total de las asistencias.
- c) Cumplir con la normativa y las disposiciones administrativas.

Artículo 11. De la cancelación de la condición de Auxiliar. El Tutor Institucional podrá solicitar al Coordinador de la Defensoría Pública la cancelación de la condición del Auxiliar por los siguientes motivos:

- a) Violación del deber de lealtad al usuario/a;
- b) Aceptación de donaciones, obsequios, favores o cualquier otro tipo de compensación en ocasión del servicio;
- c) Violación al deber de sigilo y confidencialidad de la información;
- d) Observar una conducta indisciplinada, irrespetuosa o lesiva a la dignidad de los otros Auxiliares, usuarios/as, empleados/as o funcionarios/as de la Defensoría Pública.
- e) Inasistencia injustificada por más de tres días.
- f) Perder la condición de alumno activo de la Universidad.
- g) Desempeño deficiente de las funciones establecidas.
- h) Adquirir la condición de egresado universitario.
- i) Incurrir en algunas de las causales de indisciplina contempladas en la Ley Carrera Judicial.

³ Fuente: Se tomó en cuenta los requisitos establecidos en el Arto. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

j) No acatar el Código de Ética del Poder Judicial.

Todos los materiales y documentos que tenga vinculación con el Auxiliar en el desempeño de sus funciones, son propiedad exclusiva del Poder Judicial.

Una vez cancelada la condición del Auxiliar el/la Coordinador/a de la Defensoría Pública, deberá comunicárselo al Coordinador de la Universidad.

El Auxiliar podrá interponer Recurso de Revisión ante la Sub-Dirección Nacional dentro de los tres días hábiles de notificada la resolución. Para los auxiliares del interior del país se le duplicará el término.

De la resolución emitida por Sub-Dirección no habrá recurso alguno.

No podrá cancelársele la condición de Auxiliar por causa de enfermedad, accidente o maternidad; quedando suspendido el período de su práctica hasta su reintegro nuevamente a la Defensoría Pública.

CAPÍTULO III: LA ORGANIZACIÓN

Artículo. 12. **La organización de las Prácticas estará a cargo de dos Coordinadores, uno por parte de la Defensoría Pública y otro por parte de la Universidad.** *En el caso de la Defensoría Pública, esta organización recaerá en la Defensora o Defensor Público Delegado de la Defensoría Pública en el Departamento o Región Autónoma de la Costa Caribe nicaragüense.*

La convocatoria para las Prácticas profesionales en la Defensoría Pública será anualmente en el mes de Junio del año anterior a la práctica.

Artículo. 13. *El seguimiento, la supervisión y evaluación de los Auxiliares estará a cargo del Tutor Institucional. La Defensoría Pública designará a los Tutores Institucionales que tengan experiencia y capacidad para guiar, entrenar, supervisar y evaluar al Auxiliar.*

De la Coordinación de Práctica

Artículo 14. Obligaciones del Coordinador de la Universidad. *Son obligaciones del Coordinador de la Universidad las siguientes:*

- a) *Coordinar los procesos de planificación, supervisión y control de las Prácticas en la Defensoría Pública.*
- b) *Realizar la solicitud de las prácticas de los estudiantes universitarios al Coordinador de la Defensoría Pública.*
- c) *Elaborar y remitir la lista de los estudiantes propuestos a Auxiliares a la Defensoría Pública.*
- d) *Elaborar cartas de presentación de los estudiantes propuestos al cargo de Auxiliares.*
- e) *Realizar con el Coordinador de la Defensoría Pública, las evaluaciones del desempeño de los Auxiliares.*
- f) *Llevar el registro y control de los estudiantes que realizan sus prácticas en la Defensoría Pública.*
- g) *Proponer cambios en la Normativa relacionada con prácticas de estudiantes de derecho en la Defensoría Pública y la evaluación de los Auxiliares.*
- h) *Rendir informes para el seguimiento de las prácticas de los auxiliares cuando el Coordinador de la Defensoría Pública los solicite.*

Artículo 15. Obligaciones del Coordinador de la Defensoría Pública. *Son obligaciones del Coordinador de la Defensoría Pública, las siguientes:*



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

- a) *Elaborar y mantener en custodia los expedientes personales de los Auxiliares.*
- b) *Facilitar las condiciones necesarias de infraestructura, equipo y materiales para el desarrollo de las actividades concernientes a la práctica.*
- c) *Asegurar el cumplimiento de los objetivos de las prácticas, asignándoles funciones para poner en aplicación los conocimientos teóricos y habilidades.*
- d) *Designar a Tutores Institucionales encargados de orientar, controlar y evaluar el desempeño de los Auxiliares.*
- e) *Proporcionar a la Universidad cada seis meses reportes evaluativos sobre el desempeño de cada auxiliar.*
- f) *Facilitar a las Universidades el control y la supervisión de las actividades realizadas por los auxiliares.*
- g) *Asesorar al/los Tutor(es) Institucional(es).*
- h) *Informar a la Directora de la Defensoría Pública sobre las prácticas realizadas por los Auxiliares.***
- i) *Otorgar el Carné de Identificación a los Auxiliares.*
- j) *Llevar un Libro de Registro de los Auxiliares en el que se anotará la asistencia y evaluación.*
- k) *Emitir el Certificado de la Conclusión la Práctica realizada por el auxiliar.*
- l) *Remitir al Coordinador de la Universidad la Evaluación Final del Auxiliar, bajo los parámetros establecidos en la presente normativa.*
- m) *Brindar seguimiento a las prácticas que realizan los auxiliares en la Defensoría Pública.*
- n) *Aprobar los parámetros de evaluación de la práctica de los auxiliares.*

Del Tutor Institucional

Artículo 16. Criterios de selección del Tutor Institucional. *El tutor institucional deberá ser seleccionado bajo los siguientes criterios:*

- a. *Capacidad técnica y conocimiento jurídicos.*
- b. *Habilidad y actitud de enseñar a los Auxiliares.*
- c. *Espíritu de servicio y de colaboración con las tareas institucionales.*
- d. *Inclinación para la trasmisión de experiencias.*

Artículo 17. De las obligaciones. *Son obligaciones del Tutor Institucional las siguientes:*

- a) *Orientar, supervisar y evaluar las actividades que realizan los Auxiliares.*
- b) *Asesorar jurídicamente a los Auxiliares.*
- c) *Proporcionar información a los Auxiliares sobre las disposiciones administrativas de la Defensoría Pública.*
- d) *Informar al Coordinador de la Defensoría Pública cualquier irregularidad que afecte el desarrollo de la actividad de Práctica.*
- e) *Dar seguimiento y evaluar parámetros en la realización de prácticas*
- f) *Controlar la asistencia y el registro de las horas de servicio de los Auxiliares.*
- g) *Presentar el informe de la Evaluación al Coordinador de la Defensoría Pública para que lo considere y remita al Coordinador de la Universidad.*

De los Auxiliares

Artículo 18. Funciones de los Auxiliares.

Para el ejercicio del Auxiliar en la Defensoría Pública, se someterá su incorporación a la consideración de la misma.

Las funciones del Auxiliar estarán acorde a la materia asignada.

En materia Penal:

- a) *Redactar propuestas de escritos, los que serán revisados por los Defensores Públicos.*



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

- b) Ejecutar labores de apoyo en la función técnica de los/as Defensores/as Públicos/as, tales como: localizar jurisprudencia, realizar investigaciones doctrinales, etc.
- c) Colaborar en las averiguaciones particulares, localizar testigos, efectuar investigaciones en procura de obtener prueba o cuestionar la prueba de cargo.
- d) Asistir en las audiencias orales al Defensor/a Público/a.
- e) Realizar entrevista a los usuarios bajo las orientaciones del Defensor Público, cuando éste se encuentra realizando una audiencia o algún trámite en los Despachos Judiciales.
- f) Realizar visitas al lugar de los hechos, centros de detención y otras instituciones.
- g) Colaborar con las funciones administrativas del Defensor/a Público/a, tales como: actualizar expedientes físicos y electrónicos.
- h) Colaborar con el Defensor Público en la Estrategia de Defensa.

En materia Civil:

- a) Redactar propuestas de demandas judiciales y escritos, los que serán revisados por Defensores Públicos.
- b) Realizar las propuestas de Escrituras Públicas que fuesen necesarias en la tramitación de los procesos civiles.
- c) Ejecutar labores de apoyo en la función técnica de los/as Defensores/as Públicos/as, tales como: localizar jurisprudencia, realizar investigaciones doctrinales, etc.
- d) Colaborar en las averiguaciones particulares, localizar testigos, efectuar investigaciones en procura de obtener prueba o cuestionar la prueba de la contraparte.
- e) Asistir en las audiencias orales al Defensor/a Público/a.
- f) Realizar entrevista a los usuarios bajo las orientaciones del Defensor Público, cuando éste se encuentra realizando una audiencia o algún trámite en los Despachos Judiciales.
- g) Colaborar en las funciones administrativas al Defensor/a Público/a, tales como: actualizar expedientes físicos y electrónicos;
- h) Colaborar con el Defensor Público en la Estrategia del caso.

En materia Familia:

- a) Redactar propuestas de demandas judiciales y escritos, los que serán revisados por los Defensores Públicos.
- b) Realizar las propuestas de Escrituras Públicas que fuesen necesarias en la tramitación de los procesos de familia.
- c) Ejecutar labores de apoyo en la función técnica de los/as Defensores/as Públicos/as, tales como: localizar jurisprudencia, realizar investigaciones doctrinales, etc.
- d) Colaborar en las averiguaciones particulares, localizar testigos, efectuar investigaciones en procura de obtener prueba o cuestionar la prueba de la contraparte.
- e) Asistir en las audiencias orales al Defensor/a Público/a.
- f) Realizar entrevista a los usuarios bajo las orientaciones del Defensor Público, cuando éste se encuentra realizando una audiencia o algún trámite en los Despachos Judiciales.
- g) Colaborar en las funciones administrativas al Defensor/a Público/a, tales como: actualizar expedientes físicos y electrónicos.
- h) Apoyar al usuario en el llenado del formato del Presupuesto de Gastos.
- i) Colaborar con el Defensor Público en la Estrategia del caso.

En materia Laboral:

- a) Redactar propuestas de demandas judiciales y escritos, los que serán revisados por los Defensores Públicos.
- b) Ejecutar labores de apoyo en la función técnica de los/as Defensores/as Públicos/as, tales como: localizar jurisprudencia, realizar investigaciones doctrinales, etc.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

- c) *Colaborar en las averiguaciones particulares, localizar testigos, efectuar investigaciones en procura de obtener prueba o cuestionar la prueba de la contraparte.*
- d) *Asistir en las audiencias orales al Defensor/a Público/a.*
- e) *Realizar entrevistas a los usuarios bajo las orientaciones del Defensor Público, cuando éste se encuentra realizando una audiencia o algún trámite en los Despachos Judiciales.*
- f) *Colaborar en las funciones administrativas al Defensor/a Público/a, tales como: actualizar expedientes físicos y electrónicos.*
- g) *Apoyar a los Defensores Públicos en el cálculo de las prestaciones laborales a demandar.*
- h) *Colaborar con el Defensor Público en la Estrategia del caso.*

En Servicios Comunes:

Ventanilla de Orientación al Público.

- a) *Brindar información a los usuarios y al público en general sobre:*
 - 1. *Los diferentes servicios que brinda la Defensoría Pública*
 - 2. *Los requisitos y procedimientos para realizar el trámite de Incapacidad Económica.*
 - 3. *Los asuntos judiciales de los usuarios/ Auto consulta.*
- b) *Registrar en el Sistema Informático toda la información que se requiera para el otorgamiento de Defensa Pública.*
- c) *Cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Defensoría Pública, que este en relación a la función que tiene dentro de la institución.*

Ventanilla de Recepción del Servicio.

- a) *Recibir y revisar los documentos de las solicitudes de servicios.*
- b) *Verificar los requisitos del servicio solicitado e ingresarlos en el Sistema Informático a fin de designarle un Defensor Público.*
- c) *Confeccionar el expediente interno de la Defensoría Pública, adjuntando todos los documentos que los usuarios presenten.*
- d) *Registrar en el Sistema Informático el servicio solicitado y la descripción exacta de los documentos acompañados, a fin de contribuir con el correspondiente trámite del servicio.*
- e) *Cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Defensoría Pública, que este en relación a la función que tiene dentro de la institución.*

Ventanilla de Correspondencia y Notificaciones.

- a) *Recepcionar y custodiar los documentos que son entregados por los usuarios durante la tramitación de los asuntos judiciales, ingresarlo en el Sistema Informático y remitirlo a Defensores Públicos.*
- b) *Verificar si los documentos son urgentes para remitirlo inmediatamente, a los defensores públicos, anotarlos en el libro de registro, para su debida entrega.*
- c) *Recepcionar todas las cédulas de notificaciones, clasificarlas y remitirlas a los Defensores Públicos.*
- d) *Custodiar, resguardar y clasificar los documentos recibidos y las cédulas judiciales y colocarlos en los casilleros para que sean entregados a los diferentes Defensores Públicos.*
- e) *Cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Defensoría Pública, que este en relación a la función que tiene dentro de la institución.*

Artículo 19: De las obligaciones del Auxiliar.

Son obligaciones del Auxiliar las siguientes:

- a) *Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y su reglamento y las disposiciones administrativas de la Defensoría Pública.*



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

- b) *Cumplir con las disposiciones del Convenio entre la Universidad y el Poder Judicial y la presente normativa.*
- c) *Cuidar de los equipos y bienes que les sean asignados para realizar sus labores.*
- d) *Mantener los más altos estándares de competencia, eficiencia, ética e integridad profesional; de acuerdo al objeto y alcance del Convenio suscrito entre el Poder Judicial y la Universidad.*
- e) *Rendir en cualquier tiempo y a solicitud del Coordinador de los Auxiliares del Poder Judicial y de la Universidad los informes necesarios para dar seguimiento a la ejecución de la práctica.*
- f) *Cumplir con el horario establecido, así como la asistencia para el desempeño de sus funciones.*
- g) *Brindar un trato respetuoso a los usuarios/as y demás personas con las que interactúe en el desempeño de sus funciones.*
- h) *Guardar sigilo de toda la información que conozca en ocasión de la asistencia que preste al Defensor/a Público/a en toda actuación que realice en el marco del ejercicio del Derecho de Defensa.*
- i) *Asistir puntualmente y participar activamente en las actividades de formación a las que sea invitado/a.*
- j) *Comunicar por escrito a la Dirección de Defensores Públicos con copia a la Universidad, con una semana de anticipación, su decisión de dar por concluido su servicio como Auxiliar y someterse a la evaluación correspondiente.*
- k) *Informarle por escrito al Tutor Institucional las razones que justifiquen su inasistencia a sus labores.*

Artículo 20: Derechos de los Auxiliarios.

Son derechos de los Auxiliarios los siguientes:

- a) *Manifiestar su preferencia sobre el área específica de su servicio, la que estará sujeta a la disponibilidad del cupo y necesidades de la Defensoría Pública.*
- b) *Solicitar prórroga de permanencia en prácticas, la que estará sujeta a la disponibilidad del cupo, el resultado de las evaluaciones previas practicadas por la Defensoría Pública y las necesidades de la Institución.*
- c) *Participar en las capacitaciones que impulse la Defensoría Pública y que ese tiempo se compute como ejercicio efectivo de la práctica.*
- d) *Conocer los mecanismos, parámetros e instrumentos mediante los cuales será evaluado.*
- e) *Que se le escuche y atienda en las observaciones y valoraciones, críticas o sugerencias que se viertan en las evaluaciones que se le practiquen.*
- f) *Obtener el Carnet de Identificación que lo acredite como Auxiliar ante los usuarios/as y distintas instituciones donde deba comparecer en ejercicio de sus funciones.*
- g) *Obtener el Certificado de Evaluación que acredite su práctica en la Defensoría Pública.*

Artículo 21. Prohibiciones de los Auxiliarios

- a) *Aceptación de donaciones, obsequios, favores o cualquier otro tipo de compensación de usuarios servicio.*
- b) *Utilizar los equipos y recursos materiales de la institución para fines distintos a las prácticas.*
- c) *Hacer uso de internet, salvo que sea atendiendo orientaciones del defensor.*
- d) *Realizar por cuenta propia actos notariales, asesorías legales o cualquier forma de litigación privada.*
- e) *Realizar simultáneamente a las prácticas de la Defensoría Pública, trabajo o pasantías en oficinas legales, bufete de abogados u otras instituciones.*
- f) *Extraer o utilizar información física o electrónica propiedad de la Defensoría Pública.*

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO

Pre requisitos

Artículo 22: *Para implementar el sistema de prácticas, las Universidades deberán suscribir un Convenio con el Poder Judicial.*

Artículo 23: *El convenio de prácticas, deberá contener:*

- a) *Denominación, domicilio y personería de las partes que lo suscriben;*



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

- b) *Objetivo del convenio.*
- c) *Ámbito de aplicación.*
- d) *Obligaciones de las partes*
- e) *Duración*
- f) *Causales de terminación del convenio*
- g) *Régimen Legal.*

Proceso Inicial

1.- Las autoridades de las Universidades les informarán a los estudiantes de las Facultades de Derecho sobre el Convenio que ha firmado con el Poder Judicial de Nicaragua para realizar Prácticas Profesionales en la Defensoría Pública, así mismo, comunicarán a los estudiantes los procedimientos, requisitos, los criterios de selección y plazos para postular a dicha práctica.

2.- Suscrito el Convenio, el Coordinador de Práctica de las Facultades de Derecho de las Universidades, deberá adjuntar la lista de los postulantes que previamente fueron preseleccionados, bajo los siguientes criterios:

- a. *Haber concluido el tercer año de la Carrera de Derecho.*
- b. *Haber obtenido un promedio igual o mayor a 80 y particularmente, las asignaturas relacionadas con las materias en las que se pretende desempeñar como Auxiliar.*

Así mismo adjuntará la documentación de cada uno de los postulantes, que están establecidos en el Arto. 9 de la presente normativa.

Las solicitudes de Prácticas en la Defensoría Pública por parte de las Universidades deberán presentarlas a más tardar en el mes de Agosto de cada año, todo con el fin de que la Defensoría Pública inicie el proceso de Selección del Auxiliar.

Proceso de Entrevista

1. El aspirante a Auxiliar deberá presentar a la Defensoría Pública: carta de interés, la carta de postulante de la Universidad y la documentación referida en el Arto. 9. Una vez que los presente, se le programará el día en que deba asistir a la entrevista para su selección por parte de la Defensoría Pública.

2. La Coordinadora de la Defensoría Pública enviará la programación de las entrevistas a la Universidad a fin de que los postulantes se presenten el día y la hora señalada a realizar la entrevista que le hará el Comité de Selección.

El Comité hará la entrevista en base al cuestionario de preguntas establecido en el anexo de la presente normativa.

3. Para ello, la Coordinadora de la Defensoría Pública o el/la Delegado Departamental de la Defensoría Pública en el caso del interior del país, conformará un Comité de Selección que estará a cargo de la escogencia y asignación de los postulantes a Auxiliares

Proceso de Pre-Selección y Asignación de los Auxiliares.

Realizada la preselección y asignación por parte del Comité, el/la Coordinador(a) de la Defensoría Pública enviará inmediatamente a la Universidad, el listado de los estudiantes preseleccionados y la programación de la Inducción que se le brindará a los Auxiliares preseleccionados.

Escala para la pre selección:

- a) *Excelente: 100-90*
- b) *Muy Bueno: 89-80*
- c) *Bueno: 79 - 70*
- d) *Regular: 69 - 60*
- e) *Deficiente: 59 - 0*



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

Parámetros para la pre selección del Auxiliar:

1. Conocimientos
 - a. Certificado de notas
 - b. Capacidad de redacción de documentos.
2. Habilidades y actitudes
 - a. Facilidad de Expresión Oral y Escrita.
 - b. Disposición de Trabajar en equipo.
 - c. Facilidad para establecer relaciones interpersonales (Defensores y Usuarios).
 - d. Vocación de servicio.
 - e. Facilidad de trabajar bajo presión
3. Cualidades Personales
 - a. Iniciativa propia.
 - b. Interés de ser Auxiliar de la Defensoría Pública.
 - c. Responsabilidad
 - d. Seguridad en sí mismo.
 - e. Sociabilidad
 - f. Su aspecto personal y su vestimenta están acorde con la actividad que desempeñará.

El auxiliar será pre seleccionado con una calificación de **80**.

La pre selección se hará conforme al formato establecido en el anexo de la presente normativa, si en un parámetros existiese varios criterios a evaluar se hará la sumatoria y luego se dividirá por el número total de criterios, la selección se hará sumando los parámetros y dividiendo el resultado con el número total parámetros.

Criterios para la Selección de los Auxiliares. Los pre-seleccionados deberán asistir y aprobar con un mínimo de 80 el curso de inducción.

Criterios para la asignación de los Auxiliares. Los criterios para asignar un Auxiliar a efecto de que colaboren en el trabajo de un Defensor/a Público/a, serán:

- a) Volumen de carga de trabajo del Defensor/a.
- b) Especialidad o multiplicidad de materias que atiende.
- c) Capacidad de dirección y formación del Defensor/a.
- d) Espacio físico disponible.

Expediente Personal del Auxiliar. El Coordinador de la Defensoría Pública abrirá un Expediente por cada Auxiliar seleccionado, donde consignarán toda la documentación referida a su ingreso, permanencia, evaluación y cancelación de su práctica.

Una vez que el Auxiliar finalice su práctica en la Defensoría Pública, el expediente personal será entregado al Coordinador de la Universidad.

Proceso de Inducción.

Una vez, pre seleccionado el estudiante y entregados todos los documentos requeridos en el Artículo 9 de la presente normativa, el estudiante pasará por un proceso de inducción que tendrá como objetivo:

- a. Conocer la organización y la dinámica de la Defensoría Pública.
- b. Conocer las normativas, circulares y disposiciones administrativas de las Defensoría Pública.
- c. Reforzar los conocimiento jurídicos en proceso penal, laboral, familia y civil, según el área asignada.
- d. Capacitación en el Sistema Informático de la Defensoría Pública.

El curso de Inducción será realizado por el grupo de docente de la Defensoría Pública y por el personal de Informática de la institución, su contenido programático estará acorde con los objetivos de la Inducción; y será



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

evaluado para su incorporación como Auxiliar de la Defensoría Pública. El estudiante preseleccionado deberá asistir con carácter obligatorio, en la fecha, lugar y hora previamente fijada por la Defensoría Pública.

En el término de quince (15) días corridos posteriores a la finalización del curso de inducción, el Coordinador de la Defensoría Pública remitirá a la Universidad la selección y la designación del auxiliar.

Proceso de Selección

Una vez incorporado el Auxiliar se integrará al área donde ha sido asignado. Previo a ello, la Coordinación de la Defensoría Pública le entregará un Carné de Identificación que le servirá como identificativo y control de los Oficiales de Seguridad del Poder Judicial.

En el carné de identificación se deberá indicar

- a) Nombre y Apellido del Auxiliar.
- b) Número de identificación.
- c) Vigencia del carné.
- d) Fecha de emisión.
- e) Foto del auxiliar.
- f) Firma y sello del Coordinador de la práctica.

CAPÍTULO IV. LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACION

Artículo 24: Escala y Parámetros de Evaluación Final del Auxiliar. La evaluación final se hará en base a la siguiente:

Escala:

- a) Excelente: 100-90
- b) Muy Bueno: 89-80
- c) Bueno: 79 - 70
- d) Regular: 69 - 60
- e) Deficiente: 59 - 0

Parámetros:

1. Calidad de Trabajo.
 - a. Uso apropiado de los conocimientos a los casos concretos.
 - b. Uso apropiado de los recursos materiales.
2. Capacidad de Trabajo.
 - a. Demostración de conocimientos jurídicos a casos concreto.
 - b. Cumplimiento de las actividades programadas y las obligaciones asignadas.
 - c. Acatamiento de las instrucciones que le son impartidas.
3. Métodos y relaciones de trabajo
 - a. Habilidad para organizar las tareas asignadas.
 - b. Facilidad para establecer relaciones profesionales.
 - c. Acatamiento de las normas de seguridad.
 - d. Se preocupa por el cuidado y manejo adecuados de los equipos.
4. Cualidades personales.
 - a. Creatividad
 - b. Iniciativa
 - c. Responsabilidad
 - d. Cooperación
 - e. Participación en equipo
 - f. Aspecto personal
5. Disciplina.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

- a. Puntualidad
- b. Asistencia
- c. Comportamiento
- d. Cumplimiento de normas establecidas por la Institución.

Esta evaluación se hará conforme al formato establecido en el anexo de la presente normativa. Sí en un parámetro existiese varios criterios a evaluar se hará una sumatoria y luego se dividirá por el número total de criterios. La evaluación se hará sumando los parámetros y dividiendo el resultado con el número total de parámetros.

Para efectos de la evaluación del estudiante, la Defensoría Pública reconocerá el instrumento de evaluación de la universidad, a fin de que el Coordinador Institucional evalúe en conjunto con el Coordinador de la Universidad, cuando éste lo solicite.

*Las prácticas del auxiliar será aprobado con una calificación de **80***

Artículo 25: *Una vez concluido el período de realización de la práctica, el Tutor Institucional hará la evaluación final del Auxiliar tomando en cuenta los criterios establecidos en el artículo anterior.*

Sí el Auxiliar resultase reprobado en la evaluación que realice el Tutor Institucional no podrá volver a postularse como Auxiliar de la Defensoría Pública.

Artículo 26: Escala y Parámetros de Evaluación al Defensor Público (Tutor) *La Defensoría Pública para monitorear la calidad de la labor del Defensor Público, entregará al auxiliar el formato de evaluación con los parámetros, quién deberá de llenarlo una vez que haya concluido sus prácticas en la Defensoría Pública. Dicho formato forma parte de los anexo de la presente normativa.*

Artículo 27: Certificación. *Una vez emitida el Acta de Evaluación por parte del Tutor Institucional, y el Coordinador de la Defensoría Pública extenderá el correspondiente Certificado de la Práctica con indicación del lugar, el total de horas y el área de servicio en el que el estudiante estuvo designado/a.*

En el término de treinta (30) días corridos posteriores a la finalización de las prácticas, el Coordinador de la Defensoría Pública remitirá las Evaluaciones y los Certificados de Prácticas de los Auxiliares

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo. 28: *La presente normativa será susceptible a modificaciones de acuerdo a las experiencias y evaluaciones que se obtengan durante el desarrollo de las Prácticas. Será revisada anualmente por los coordinadores de las prácticas.*

Artículo. 29: *Lo no previsto en la presente normativa, se resolverá de común acuerdo entre las Partes.*

Artículo 30: *Serán parte de la presente normativa sus anexos.*

ANEXOS



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



CARTA DE SOLICITUD DE PRÁCTICA

_____ de _____ de 20__.

XXX

*Coordinadora de Práctica
Defensoría Pública
Su Despacho*

Estimada XX:

Por medio de la presente, me permito solicitarle a Usted la oportunidad que estudiantes de la carrera de derecho de nuestra casa de estudio, realicen prácticas educativas en la Defensoría Pública, a fin de que los estudiantes consoliden sus conocimientos teóricos a casos prácticos concretos y desarrollen sus habilidades para su inserción en el ámbito laboral.

Me permito comunicarles que nos comprometemos a darles seguimiento y control a todos los estudiantes que sean seleccionados por nuestra institución. Así mismo, nos responsabilizamos al cumplimiento de la Normativa en el ejercicio de los Auxiliares.

Adjunto a la presente, la Lista de Postulantes a Auxiliar para realizar prácticas en la Defensoría Pública.

XXX

*Coordinadora
Universidad*



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



CARTA DE SELECCIÓN



_____ de _____ de 20__.

Msc. XXX
Coordinadora de Práctica
Escuela de Derecho
Universidad _____
Su Despacho

Estimada Msc. xxx:

Por medio de la presente, se hace constar que la Defensoría Pública, ubicada en _____ de la ciudad de _____, y de acuerdo al proceso de selección llevado a cabo por esta Institución, según Acta _____, ha seleccionado y aceptado la cantidad de _____ estudiante(s) de la Universidad de _____ (), en calidad de auxiliares de la Defensoría Pública, para realizar sus prácticas durante el período de _____ () meses, comprendidas desde el _____, hasta el _____ de 20__. Se adjunta Lista de estudiantes seleccionados.

Es necesario comunicarles a los estudiantes seleccionados presentar ante la Subdirección de la Defensoría Pública los siguientes documentos:

- a) Ficha de ingreso.
- b) Carta de presentación del auxiliar por parte de la Universidad.
- c) Fotocopia de cédula de identidad;
- d) Constancia de la Universidad, que acredite que es alumno/a activo/a, que ha aprobado el tercer año de la carrera y haya concluido o este cursando las asignaturas relacionadas con la materia en que pretenden desempeñarse como Auxiliar.
- e) Certificado de notas, que muestre en escala de 0 a 100, un promedio igual o mayor a 80.
- f) Tener buena presentación, decoro y honorabilidad.
- g) Constancia emitido por la Policía Nacional.

Una vez que el estudiante presente dicha documentación se le enviará la programación para el Proceso de Inducción.

Sin más a que referirme, quedo a su disposición para cualquier aclaración que requiera y aprovecho para recordarle que estamos anuentes a continuar recibiendo postulaciones de su parte.

XXX
Coordinadora
Defensoría Pública



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

Lic.
Coordinador de Práctica
Defensoría Pública
Su despacho:

El portador de la presente es el bachiller _____, Cédula de Identidad N° _____ y Carnet Estudiantil No. _____, es estudiante activo de la Carrera de Derecho en la Universidad _____, y habiendo sido seleccionado por el Comité de Selección y Asignación de la Defensoría Pública para realizar sus prácticas como _____.

Dicha práctica estará bajo la supervisión del Coordinador....

Agradeciéndole la colaboración que se nos ha brindado, para la efectiva realización de ésta actividad, la cual será en beneficio de todos, se despide de usted,

Atentamente,

XXX
Coordinador
Universidad



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



FICHA DE INSCRIPCIÓN



<i>Nombre del Auxiliar:</i>	<i>Cédula de Identidad</i>	<i>No. de Carnet:</i>
<i>Teléfono:</i>	<i>Email:</i>	
<i>Dirección:</i>	<i>Nacionalidad:</i>	
<i>Carrera:</i>	<i>Universidad:</i>	
<i>Período de Práctica</i> <i>Desde:</i> <i>Hasta:</i>		
<i>Nombre del Tutor:</i>		
<i>Descripción del área asignada:</i>		
<i>Objetivo de la Práctica:</i>		
<i>Observaciones:</i>		

**Sheyla Calero Castro
Coordinador de Práctica
Defensoría Pública**



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



EVALUACION DEL DEFENSOR (A) PUBLICO								
<i>Nombre del Auxiliar:</i>		<i>Cédula de Identidad:</i>		<i>No. de Carnet:</i>				
<i>Carrera:</i>		<i>Universidad:</i>						
<i>Nombre del Tutor Institucional:</i>		<i>Fecha de Evaluación:</i>						
<i>Período de Práctica</i>								
		<i>Desde:</i>	<i>Hasta:</i>					
<i>Marque con una equis (X), en la escala del 1 al 5, la casilla correspondiente a la alternativa escogida 1 (Deficiente) 2 (Regular) 3 (Bueno) 4 (Muy Bueno) 5 (Excelente)</i>				1	2	3	4	5
Calidad de Trabajo	1. <i>Uso apropiado de conocimientos y habilidades.</i>							
	2. <i>Uso apropiado de los recursos materiales</i>							
Capacidad de Trabajo	3. <i>Demostración de conocimientos jurídicos a casos concretos.</i>							
	4. <i>Cumple con las actividades programadas y las obligaciones asignada en las fechas prevista</i>							
	5. <i>Acata las instrucciones que le son impartidas.</i>							
Manejo y relaciones de Trabajo	6. <i>Habilidad para sistematizar y organizar las tareas asignadas.</i>							
	7. <i>Facilidad para establecer relaciones de trabajo dentro y fuera de la institución.</i>							
	8. <i>Acatamiento de las normas de seguridad.</i>							
	9. <i>Se preocupa por el cuidado y manejo adecuado de los equipos.</i>							
Cualidades	10. <i>Creatividad</i>							
	11. <i>Iniciativa</i>							
	12. <i>Responsabilidad dentro de la organización</i>							
	13. <i>Cooperación.</i>							



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

personal es	14. Participación en equipo						
	16. Su aspecto personal y su vestimenta están acorde con la actividad que desempeña.						
Disciplin a	17. Puntualidad						
	18. Asistencia						
	19. Mantiene un comportamiento adecuado						
	20. Acata las normas generales de la Defensoría Pública.						

Comentarios:

Recomendaciones:

Firma del Evaluador: _____



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



EVALUACION DEL AUXILIAR

<i>Nombre del Auxiliar:</i>		<i>Cédula de Identidad:</i>	<i>No. de Carnet:</i>						
<i>Carrera:</i>		<i>Universidad:</i>							
<i>Nombre del Tutor Institucional:</i>		<i>Fecha de Evaluación:</i>							
<i>Periodo de Práctica</i>									
		<i>Desde:</i>	<i>Hasta:</i>						
<i>Marque con una equis (X), en la escala del 1 al 5, la casilla correspondiente a la alternativa escogida 1 (Deficiente) 2 (Regular) 3 (Bueno) 4 (Muy Bueno) 5 (Excelente)</i>					1	2	3	4	5
Calidad de Trabajo	1. Uso apropiado de conocimientos jurídicos y habilidades.								
	2. Tiene capacidad para resolver tus dudas técnicas.								
Capacidad de Trabajo	3. Demostración de conocimientos jurídicos a casos concretos.								
	4. Asesora de manera oportuna a los auxiliares en los casos concretos								
	5. Propone estrategia de defensa en los casos concretos								
Manejo y relaciones de Trabajo	6. Tuvo habilidad para comunicarse con el Auxiliar.								
	7. Genera dialogo con el auxiliar para Facilidad para establecer relaciones de trabajo dentro y fuera de la institución.								
Cualidades personales	8. Tiene interés en orientarte técnicamente en los casos prácticos								
	9. Muestra buena disposición para atender las consultas								
	10. Trata con respeto y a atención								
	11. Tramita de forma efectiva sus ideas								
	12. Su aspecto personal y su vestimenta están acorde con la actividad que desempeñada.								
	13. Puntualidad y orden del tutor								

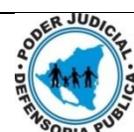


**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

Disciplina a	14. <i>Accesibilidad para el manejo de con consultas</i>					
	15. <i>Mantuvo comportamiento adecuado con el auxiliar</i>					
	16. <i>Trasmite las normas y políticas de la Defensoría Pública.</i>					



PARAMETROS DE PRE-SELECCIÓN DEL AUXILIAR





**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

Nombre del postulante a Auxiliar:		Cédula de Identidad:		No. de Carnet:		
Carrera:		Universidad:				
Marque con una equis (X), en la escala del 1 al 5, la casilla correspondiente a la alternativa escogida 1 (Deficiente) 2 (Regular) 3 (Bueno) 4 (Muy Bueno) 5 (Excelente)		1	2	3	4	5
Conocimientos	1. Certificado de notas					
	2. Capacidad de redacción de documentos.					
Habilidades y actitudes	3. Facilidad de Expresión Oral y Escrita.					
	4. Disposición de Trabajar en equipo.					
	5. Facilidad para establecer relaciones interpersonales (Defensores y Usuarios).					
	6. Vocación de Servicio					
	7. Facilidad de trabajar bajo presión					
Cualidades personales	8. Iniciativa propia					
	9. Interés de ser Auxiliar de la Defensoría Pública					
	10. Responsabilidad					
	11. Seguridad en sí mismo.					
	12. Sociabilidad					
	13. Su aspecto personal y su vestimenta están acorde con la actividad que desempeñará.					

Comentarios: _____

Recomendaciones: _____

Firmas del Comité de Selección: _____



GUIA DE ENTREVISTA A AUXILIARES DE LA DEFENSORIA PÚBLICA⁴

OBJETIVOS: Detectar en el postulante a Auxiliar de la Defensoría Pública:

⁴ Guía de entrevista del Comité de Selección de la Defensoría Pública.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

- *Presentación*
- *Facilidad de expresión verbal y escrita*
- *Actitudes personales (Motivación o interés, compromiso, responsabilidad)*
- *Disposición a trabajar en equipo*
- *Comunicativo, que facilite el trabajo con el Defensoría Pública y la atención al usuario.*
- *Discreción o confidencialidad*
- *Honestidad*

PREGUNTAS:

1. *¿Cuáles son las materias o asignaturas de tu preferencia?*
2. *Cuales consideras son tus principales virtudes o cualidades*
3. *Cuales crees que son tus debilidades*
4. *A qué te dedicas en tu tiempo libre?*
5. *¿Por qué escogiste la Defensoría Pública para hacer tus prácticas?*
6. *Cuáles son tus expectativas al hacer tus prácticas en la Defensoría Pública?*
7. *Considera que tienes facilidad o dificultad para relacionarte con personas desconocidas para Ud.*
8. *En la universidad, ¿ te gusta más trabajar en grupo o individual? explica*
9. *Cree que podría adaptarse a realizar tus prácticas bajo presión (acción inmediata, diligencia, excesiva asignación de trabajo)*
10. *Qué tipo de personas crees que son las que acuden en busca de los servicios de la DP*
11. *Si te tocara atender a un usuario alterado o enojado que te trata con palabras ofensivas insatisfecho por la atención de su caso, ¿Cómo reaccionarías?*
12. *Estarías dispuesto a hacer visitas de acompañamiento con el Defensoría Pública, a los establecimientos policiales, Centros penitenciarios u otras instituciones gubernamentales (Ministerio de la Familia, Alcaldías, etc.)*
13. *Durante las prácticas preferirías:*
 - a.- *Dar atención a los usuarios de la Defensoría Pública,*
 - b.- *Dedicarte exclusivamente a la elaboración y presentación de escritos, y visitas a los juzgados*
 - c.- *Ambas cosas por igual.**Justifique su respuesta.-*
14. *Opine usted sobre el siguiente caso hipotético:*

En un caso relevante, que ha captado la atención de los medios de comunicación a nivel nacional, casualmente usted es el auxiliar del Defensor Público que lleva el caso. Un día, estando en clases en la universidad, el profesor ejemplifica precisamente con este caso y a sabiendas que Ud. realiza prácticas en la Defensoría Pública, le pide como conocedor de las interioridades del expediente, que comparta con sus compañeros las experiencias e incidencias del caso.-

15. *Opine sobre el siguiente caso hipotético:*

El defensor público le asigna la tarea de revisar un expediente para saber si el juez proveyó una petición a favor del acusado. El secretario del juzgado le insinúa que si colaborara con algún dinerito, su caso se tramitaría con mucha mayor agilidad. Un familiar del procesado le dice que está en disposición de dar esa contribución económica allí mismo en el acto. Ud. a sabiendas de la urgencia que hay en resolver la petición de la defensa, lleva al familiar donde el secretario para que le haga la entrega del dinero.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

CARNÉ DE IDENTIFICACION⁵

	PODER JUDICIAL DEFENSORIA PÚBLICA	FOTO
Nombre:	No. de Carnet:	
Emisión:		
<hr/>		

⁵ Carnet de Identificación del Auxiliar emitido por la Sub-Dirección de la Defensoría Pública



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



**CERTIFICADO DE PRACTICA DEL
AUXILIAR EN LA DEFENSORIA PÚBLICA⁶**



LA DIRECCION NACIONAL DE LA DEFENSORIA PÚBLICA

Otorga el presente CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS

XXXX

Quien durante su entrenamiento cumplió con las horas de servicio y fue meritoriamente calificado por la Defensoría Pública en Materia _____.

Dado en la ciudad de Managua, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Defensoría Pública

Anotado Bajo el Número XX, Página XX, del Tomo: XX del Libro: XX de Registro de Certificaciones de Práctica

⁶ Certificado de Práctica de la Dirección Nacional de Defensoría Pública



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



CARTA DE CONCLUSION DE PRÁCTICA



Managua, ----- de ----- de 20----

XXX

Coordinadora de Prácticas Profesionales

Escuela de Derecho

Universidad -----

Su Despacho

Estimada(o)XXX:

A través de la presente hago de su conocimiento que el ó la joven -----, concluyo sus prácticas profesionales como Auxiliar en la Defensoría Pública.

Como parte de nuestro compromiso con esa Casa de Estudios Superiores, le adjunto la siguiente documentación:

- a) Evaluación Final del estudiante.*
- b) Copia del Certificado de la práctica a favor del o la joven XXX.*

Sin más a que referirme, quedo a su disposición para cualquier aclaración que requiera y aprovecho para recordarle que estamos anuentes a continuar recibiendo postulaciones de su parte.

Cordialmente.

XXX

Coordinadora de las Prácticas

Defensoría Pública



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

Comuníquese y Publíquese. Managua, veintiuno de agosto del año dos mil quince. A. L. RAMOS – M. AGUILAR G. – J. MENDEZ – V. GURDIAN C. Ante mí RUBEN MONTENEGRO ESPINOZA, SRIO.

Es conforme con su original con el cual ha sido debidamente cotejado contenida en una hoja de papel bond la cual rubrico, firmo y sello, en la ciudad de Managua a los once días del mes de septiembre del año dos mil quince.

Atentamente,

RUBÉN MONTENEGRO ESPINOZA

SECRETARIO

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

RME/sandoval



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Secretario de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia de la República de Nicaragua, certifica el acuerdo que integro y literalmente dice:

ACUERDO No. 322

**EL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACION
Y CARRERA JUDICIAL**

CONSIDERA

Que el proceso de modernización que el Poder Judicial ha venido implementado en la Defensoría Pública para mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios con el apoyo de los Auxiliares de los Defensores Públicos.

Que el Poder Judicial en virtud de promover el desarrollo de la formación de los estudiantes de Derecho de las Universidades del país ha contribuido con el entrenamiento práctico de los estudiantes que les ayude a ser excelentes profesionales del Derecho, con una alta calidad profesional y humana al servicio de los usuarios.

Que es necesario establecer las normas que regulen las actividades prácticas que realizan los estudiantes de Derechos de las Universidades del país en la Defensoría Pública y las directrices del ingreso, funciones y aspectos disciplinarios de los Auxiliares que apoyan las labores de los Defensores Públicos.

ACUERDA

Único.- Aprobar la Normativa de los Auxiliares de la Defensoría Pública, que regula todo lo concerniente a las Prácticas Profesionales de los estudiantes de las Facultades de Derecho en la Institución.

Comuníquese y Publíquese. Managua, treinta de Julio del año dos mil quince. A. L. RAMOS – J. MENDEZ – V. GURDIAN C. Ante mí RUBÉN MONTENEGRO ESPINOZA, Srío.

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

Atentamente,

RUBÉN MONTENEGRO ESPINOZA

SECRETARIO

SECRETARÍA
Corte Suprema de Justicia
República de Nicaragua



Corte Suprema de Justicia
Secretaría