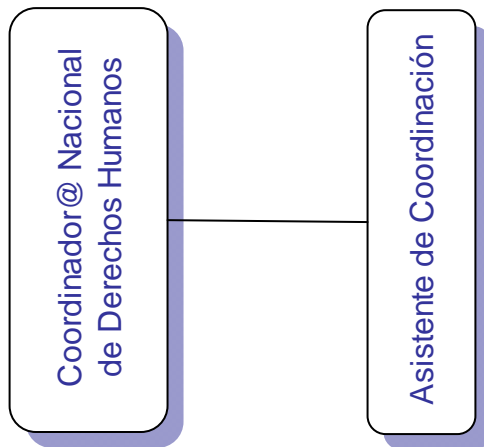


COORDINACIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS



13. COORDINACIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Ixxv. Coordinador@ Nacional de la Unidad de Derechos Humanos

- Reporta: Director de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales;
- Coordina: Asesores de la División, Coordinadores de Unidad y Sedes Departamentales y Municipales, Jefes de Área, Jefes de Departamento, Procuraduría de los Derechos Humanos, y Representantes de Instituciones del Sector Justicia, y de Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que trabajen el tema de Derechos Humanos; y
- Supervisa: Asistente de Coordinación.

Funciones Generales:

1. Asesorar mediante acompañamiento y seguimiento las denuncias recibidas por el Instituto de violaciones a los derechos humanos de los usuarios del sistema de justicia;
2. Diseñar en coordinación con la Dirección de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales los instrumentos para el control del trámite de las denuncias ante las instancias judiciales competentes;
3. Apoyar a la Dirección de la División en la aplicación de los controles necesarios para el cumplimiento por parte de los defensores públicos de su función de velar por el respeto a los derechos humanos de los patrocinados;
4. Diseñar el sistema de monitoreo de los casos de incumplimiento de los instrumentos internacionales de derechos humanos;
5. Diseñar e implementar el proceso de sistematización de la gestión de casos por violaciones a los derechos humanos recibidos por el Instituto;
6. Promover relaciones de coordinación y acciones conjuntas con las organizaciones e instituciones encargadas de vigilar el cumplimiento del sistema internacional de derechos humanos;
7. Obtener la mayor cantidad de beneficios legales a favor del usuario del servicio;
8. Asesorar en la defensa técnica en donde se vulneren derechos humanos de las personas patrocinadas por el Instituto de la Defensa Pública Penal;
9. Velar por el cumplimiento del debido proceso y las garantías procesales;
10. Realizar funciones administrativas y gerenciales (planificación, organización, dirección y control) con efectividad para lograr los objetivos encomendados a la Coordinación;
11. Impulsar la creación de espacios de coordinación interinstitucional, promoviendo la articulación entre los diferentes operadores del sistema de justicia y el relacionamiento con las organizaciones de la sociedad civil;
12. Velar por el cumplimiento de los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;



13. COORDINACIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

13. Coordinar y participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
14. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
15. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Director de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales; y
16. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

Ixxvi. Asistente de Coordinación

Reporta: Coordinador Nacional de la Unidad de Derechos Humanos;
Coordina: Jefes de Área, Jefes de Departamento y Sección, Representantes de Instituciones del Sector Justicia, y de Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que trabajen el tema de Derechos Humanos.

Funciones Generales:

1. Asistir a la Coordinadora en las diligencias que ordene;
2. Llevar registro físico y electrónico de los casos que ingresan a la Coordinación;
3. Atender a los diferentes usuarios en forma personal o vía telefónica;
4. Diligenciar e investigar asuntos relacionados con los casos ingresados en diferentes Instituciones que se relacionan con el Instituto;
5. Procurar en los diferentes Juzgados algún caso asignado a la Coordinación
6. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia (Elaboración de oficios, memoriales, informes, registros documentales de casos, solicitudes de requerimientos, entre otros);
7. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
9. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.





10. COORDINACIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA LEGAL GRATUITA A LA VÍCTIMA Y A SUS FAMILIARES

COORDINACIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA LEGAL GRATUITA A LA VÍCTIMA Y A SUS FAMILIARES

La Coordinación Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares depende administrativa y funcionalmente de la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal y es ejercida fundamentada con el propósito de:

“Institucionalizar la asistencia legal gratuita en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 22-2008 del Congreso de la República, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer ”.

Objetivo: es la Coordinación responsable de brindar, cuando corresponda legalmente, la asistencia legal gratuita a las víctimas de cualquier forma de violencia contra la mujer y a sus familiares afectados, proporcionándoles los servicios de un abogado defensor público, para garantizar el efectivo ejercicio de sus derechos.

Asimismo, se define como función central de la Coordinación:

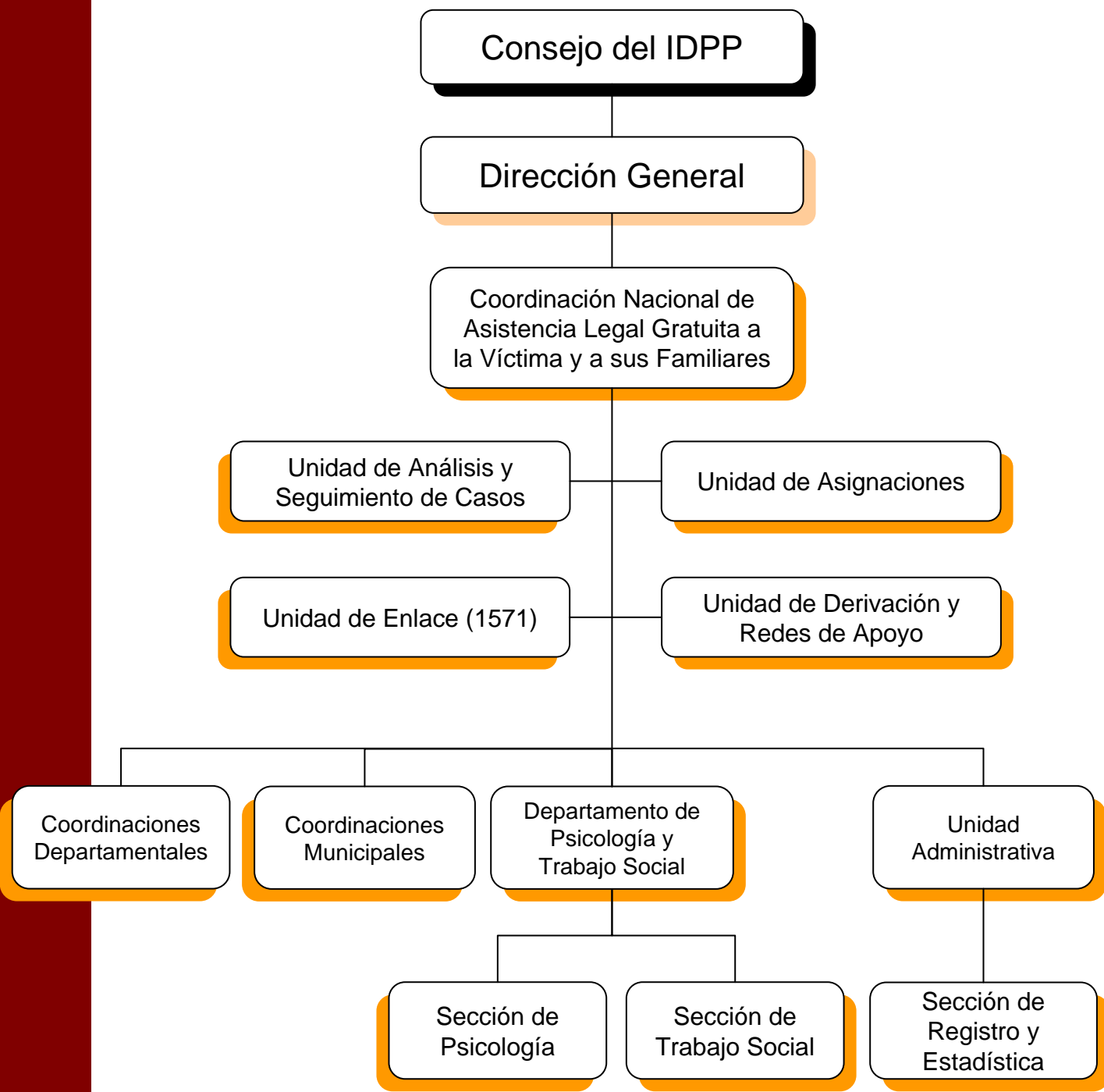
- a) Establecer las condiciones generales para la prestación del servicio de orientación, asesoría y asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos, víctimas de violencia en todas sus manifestaciones y en asuntos vinculados a la materia de familia, facilitándoles la asistencia especializada de un Abogado que persiga la efectiva aplicación de todos aquellos mecanismos procesales y legales que garanticen el pleno respeto de los derechos humanos.

La Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, aprueba la siguiente modificación a la estructura administrativa y organizacional del Instituto, mediante la cual queda establecida la **Coordinación Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares**, conformada por cinco (5) Unidades, dos (2) Coordinaciones, un (1) Departamento y tres (3) Secciones, definidas de la siguiente manera:

1. Unidad de Análisis y Seguimiento de Casos;
2. Unidad de Asignaciones;
3. Unidad de Enlace (1571);
4. Unidad de Derivación y Redes de Apoyo;
5. Unidad Administrativa;
6. Coordinaciones Departamentales;
7. Coordinaciones Municipales;
8. Departamento de Psicología y Trabajo Social;
9. Sección de Psicología;
10. Sección de Trabajo Social; y
11. Sección de Registro y Estadística.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



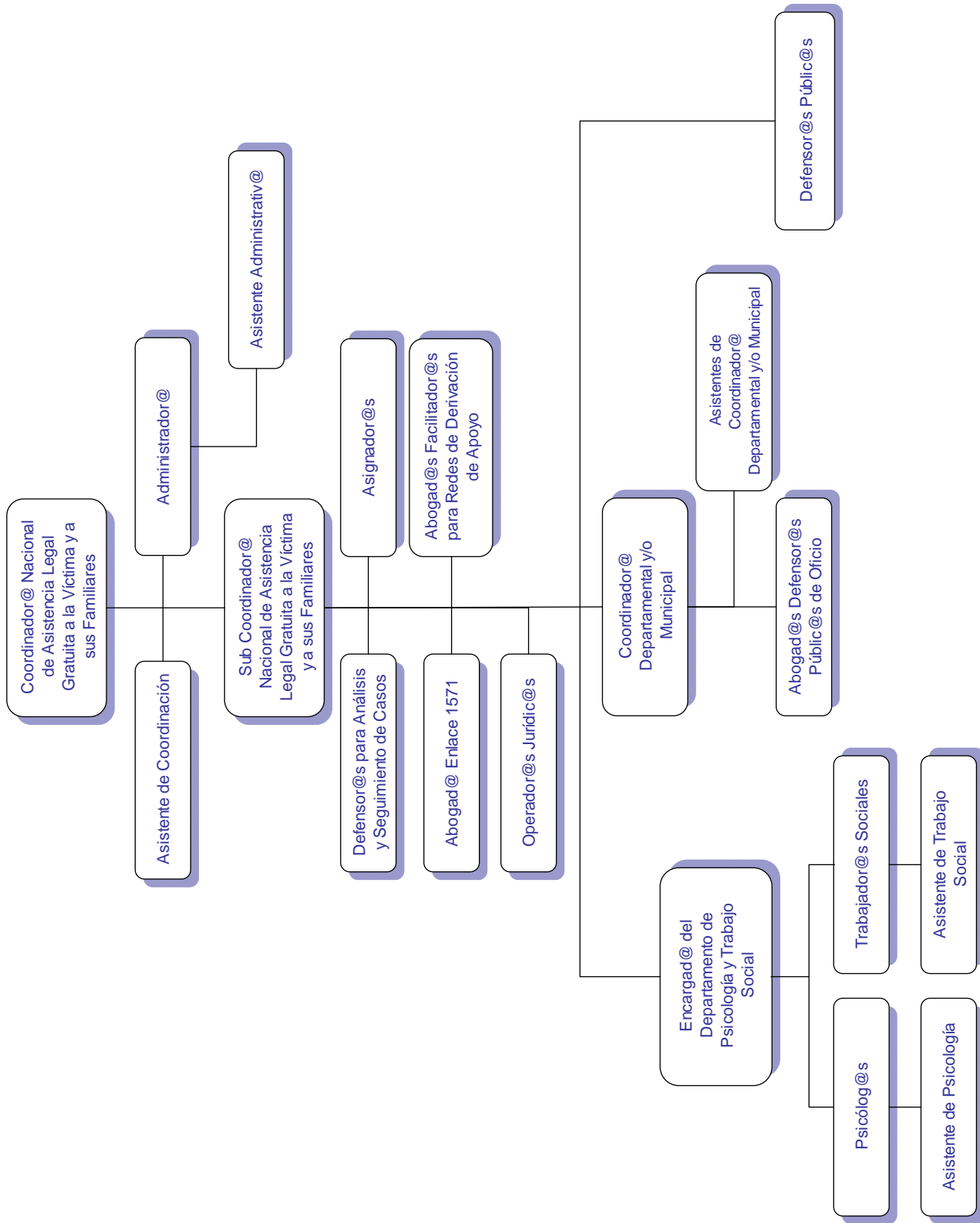
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA LEGAL GRATUITA A LA VÍCTIMA Y A SUS FAMILIARES

De acuerdo con el planteamiento anterior, la Coordinación Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares queda representada operativa y funcionalmente de la siguiente manera:

- i. Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares;
- ii. Sub Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares;
- iii. Abogado Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos;
- iv. Coordinador Departamental y/o Municipal;
- v. Abogado Defensor de Oficio;
- vi. Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo;
- vii. Abogado Enlace 1571;
- viii. Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social;
- ix. Psicólogo;
- x. Trabajador Social;
- xi. Administrador;
- xii. Asistente de Coordinación;
- xiii. Asistente de Abogado;
- xiv. Asistente Administrativo;
- xv. Asistente de Psicología;
- xvi. Asistente de Trabajo Social;
- xvii. Asignador; y
- xviii. Operador Jurídico.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



i. Coordinador@ Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares

- Reporta: Director General;
- Coordina: Asesores Específicos, Coordinadores de Unidad, Directores de División, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo; y
- Supervisa: Sub Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares, Asistente de Coordinación, Administrador, Asistente Administrativo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Abogado Enlace 1571, Asignador, Operador Jurídico, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo, Trabajador Social, Coordinadores Departamentales y Municipales, Abogado Defensor de Oficio, Defensor Público y Asistentes.

Funciones Generales:

1. Coordinar, planificar, supervisar, monitorear y controlar las funciones y obligaciones de todos y cada uno de los funcionarios o empleados de esa dependencia, garantizando el efectivo cumplimiento de la Ley en su ámbito, estableciendo los mecanismos para el buen funcionamiento de la Coordinación, así como de las relaciones interinstitucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la conformación de la Red de Derivación y de apoyo a las víctimas;
2. Cumplir y velar por el cabal cumplimiento de las leyes y reglamentos en general y específicamente los que regulan el servicio de Defensoría Pública de oficio, en lo que le fuere aplicable, así como con los registros del sistema de control de gestión técnica y administrativa de la coordinación;
3. Obtener la mayor cantidad de beneficios legales a favor del actor (Víctima y sus familiares);
4. Ejercer la Defensa Técnica conforme los derechos y garantías del Debido Proceso;
5. Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y las garantías procesales;
6. Ejercer la defensa técnica especializada conforme los derechos y garantías del debido proceso, en diversos ámbitos de desempeño laboral;
7. Realizar funciones administrativas y gerenciales (planificación, organización, dirección y control) con efectividad para lograr los objetivos encomendados a la Coordinación;
8. Impulsar la creación de espacios de coordinación interinstitucional, promoviendo la articulación entre los diferentes operadores del sistema de justicia y el relacionamiento con las organizaciones de la sociedad civil;
9. Velar por el cumplimiento de los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;



10. Coordinar y participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
11. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
12. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
13. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

ii. **Sub Coordinador@ Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares**

- Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares;
- Coordina: Asesores Específicos, Coordinadores de Unidad, Directores de División, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo; y
- Supervisa: Asistente de Coordinación, Administrador, Asistente Administrativo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Asignador, Abogado Enlace 1571; Operador Jurídico, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo, Trabajador Social, Coordinadores Departamentales y Municipales, Abogado Defensor y Asistentes.

Funciones Generales:

1. Sustituir al Coordinador, en casos de ausencias temporales, asumiendo todas sus funciones, obligaciones y responsabilidades transitoriamente;
2. Ser responsable directo del control y gestión administrativa de la Coordinación;
3. Apoyar al Coordinador en las funciones de monitoreo y control de las funciones y obligaciones de todos y cada uno de los funcionarios o empleados de la Coordinación;
4. Obtener la mayor cantidad de beneficios legales a favor del actor (Víctima y sus familiares);
5. Ejercer la Defensa Técnica conforme los derechos y garantías del Debido Proceso;
6. Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y las garantías procesales;
7. Impulsar la creación de espacios de coordinación interinstitucional, promoviendo la articulación entre los diferentes operadores del sistema de justicia y el relacionamiento con las organizaciones de la sociedad civil;



8. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
9. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
11. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

iii. **Abogado@ Defensor@ para Análisis y Seguimiento de Casos**

Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares;

Coordina: Asistente de Coordinación, Administrador, Asistente Administrativo, Asignador, Abogado Enlace 1571; Operador Jurídico, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo, Trabajador Social, Coordinadores Departamentales y Municipales, Abogado Defensor de Oficio, Asistente de Abogado, Defensor Público y Asistentes.

Funciones Generales:

1. Responsable directo de mantener un estricto control sobre todos los casos que se encuentren en proceso a cargo de los Defensores Públicos de la Coordinación Nacional, con el objeto de velar por la eficiencia y eficacia que debe imperar en la tramitación y diligenciamiento de los mismos;
2. Responsable de verificar el estricto cumplimiento de las responsabilidades asignada al Defensor de Oficio;
3. Responsable de la atención y recepción inmediata de cualquier consulta, duda, queja que se presente durante la tramitación de un caso, por parte de la (s) usuaria (s) de la Coordinación Nacional;
4. Responsable de verificar la calidad de los servicios brindados por el Instituto desde la Coordinación Nacional;
5. Brindar atención primaria al usuario para determinar la situación jurídica y modalidad de asistencia que requiere la solución del problema planteado;
6. Realizar personalmente con inmediatez, las gestiones y tramitación de los Incidentes y medidas cautelares, en los casos de inminente riesgo para la vida de las personas que demandan el servicio, asumiendo la tramitación de casos urgentes, complejos o de alto impacto social que le sean asignados directamente por el Coordinador, brindando el servicio de asesoría y asistencia legal, en los plazos y condiciones que establece la Ley y que demande las circunstancias de cada caso;



7. Determinar la necesidad real de la remisión de las víctimas para su tratamiento en las Instituciones previamente contactadas para brindar el servicio, mediante el procedimiento de derivación, de las cuales mantendrá un estricto control y archivo, remitiéndose oportunamente en los plazos que se designen, las estadísticas y resúmenes al Coordinador;
8. Orientar técnicamente a cada Abogado Defensor sobre la adecuada solución de cada caso, proponiendo las diligencias necesarias a realizar para la efectiva protección de los derechos de las víctimas y sus familiares;
9. Evacuar las consultas que le formulen los Abogados Defensores sobre casos específicos que tramitan en la Coordinación o las diferentes sedes, y ayudar y orientar en la formulación de impugnaciones;
10. Cumplir y velar por el cabal cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan el servicio de Defensoría Pública de oficio así como con los registros del sistema de control de gestión técnica y administrativa de la coordinación;
11. Mantener informada a la Coordinación de los resultados alcanzados y de los obstáculos y limitaciones en la prestación del servicio en sentido general global y en casos específicos;
12. Obtener la mayor cantidad de beneficios legales en favor del actor (Victima y sus familiares);
13. Ejercer la Defensa Técnica conforme los derechos y garantías del Debido Proceso;
14. Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y las garantías procesales;
15. Impulsar la creación de espacios de coordinación interinstitucional, promoviendo la articulación entre los diferentes operadores del sistema de justicia y el relacionamiento con las organizaciones de la sociedad civil;
16. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
17. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
18. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
19. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
20. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

iv. Coordinador @ Departamental y/o Municipal

- Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares;
- Coordina: Asistente de Coordinación, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo, Trabajador Social, y Abogado Enlace 1571.



COORDINACIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA LEGAL GRATUITA A LA VÍCTIMA Y A SUS FAMILIARES

Funciones Generales:

1. En el territorio de su competencia, y en lo pertinente, asumir funciones, obligaciones y responsabilidades, similares a las del Coordinador Nacional;
2. Supervisar el funcionamiento administrativo, operativo, logístico y técnico profesional del personal a su cargo, velando porque se realicen oportuna y eficientemente todas las diligencias pertinentes para la adecuada y ágil solución de los casos;
3. Ejercer el control y vigilancia del funcionamiento administrativo financiero y operativo que se encuentra bajo su responsabilidad;
4. Realizar personalmente con inmediatez, las gestiones y tramitación de los incidentes y medidas cautelares, en los casos de inminente riesgo para la vida de las personas que demandan el servicio, asumiendo la tramitación de casos urgentes, complejos o de alto impacto social que le sean asignados directamente por el Coordinador Nacional, brindando el servicio de asesoría y asistencia legal, en los plazos y condiciones que establece la Ley y que demande las circunstancias de cada caso;
5. En las sedes donde no cuenten con Abogados Defensores para el análisis y seguimiento de casos, asumir las funciones de estos, en relación con el resto de los Abogados Defensores Públicos a su cargo;
6. Obtener la mayor cantidad de beneficios legales en favor del actor (Víctima y sus familiares);
7. Ejercer la Defensa Técnica conforme los derechos y garantías del Debido Proceso;
8. Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y las garantías procesales;
9. Impulsar la creación de espacios de coordinación interinstitucional, promoviendo la articulación entre los diferentes operadores del sistema de justicia y el relacionamiento con las organizaciones de la sociedad civil;
10. Velar por el cumplimiento de los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
11. Coordinar y participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
12. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
13. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
14. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



v. Abogad@ Defensor@ Públic@ de Oficio

Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares, Coordinador Departamental o Coordinador Municipal; y

Coordina: Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Abogado Enlace 1571, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, y Abogado Defensor de Oficio.

Funciones Generales:

1. Asumir personalmente la tramitación de casos, brindando el servicio de asesoría y asistencia legal, en los plazos y condiciones que establece la Ley y que demande las circunstancias de cada caso, conforme a la asignación realizada;
2. Realizar todas las diligencias, judiciales y extrajudiciales, que procedan en forma oportuna para lograr la rápida solución del problema planteado que le sea asignado, brindando efectiva respuesta al usuario que demanda los servicios de asesoría y asistencia jurídica;
3. Velar por el respeto de los derechos humanos de los usuarios en todas las instancias, según proceda;
4. Realizar con inmediatez, eficiencia y eficacia, la gestión y tramitación de los Incidentes y Medidas Cautelares, de seguridad y/o protección a la vida e integridad física, y toda aquella diligencia necesaria en los casos de inminente riesgo para la vida de la persona que demanda el servicio, y da acompañamiento y asistencia jurídica en aquellos casos que por su trascendencia sea necesaria su tramitación;
5. Brindar el servicio de asesoría y asistencia jurídica directa y personal a los usuarios víctimas y sus familiares, en todos los casos que le sean asignados, en los plazos y condiciones que demande las circunstancias del caso y que establece la Ley;
6. Cumplir con las leyes y reglamentos que regulan el servicio de Defensoría Pública de oficio así como con los registros del sistema de control de gestión técnica y administrativa del proyecto;
7. Atender todos aquellos casos que durante el turno de llamado se presenten, en los horarios que le sean previamente asignados por la Coordinación;
8. Obtener la mayor cantidad de beneficios legales en favor del actor (Víctima y sus familiares);
9. Ejercer la Defensa Técnica conforme los derechos y garantías del Debido Proceso;
10. Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y las garantías procesales;
11. Impulsar la creación de espacios de coordinación interinstitucional, promoviendo la articulación entre los diferentes operadores del sistema de justicia y el relacionamiento con las organizaciones de la sociedad civil;



12. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
13. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
14. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
15. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
16. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

vi. **Abogad@ Facilitador@ para Redes de Derivación de Apoyo**

- Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares; y
- Coordina: Asistente de Coordinación, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Abogado Enlace 1571, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo, Trabajador Social, Asignador, Operador Jurídico, Abogado Defensor Público y Coordinadores Departamentales y Municipales.

Funciones Generales:

1. Desarrollar las estrategias de relacionamiento y articulación con organizaciones de la Sociedad Civil o gubernamentales, que favorezcan la formación y fortalecimiento de una amplia y eficaz red de derivación para la atención especializada de los casos, adecuada al servicio que presta la Coordinación;
2. Velar, asesorar y garantizar que el servicio que presta la Coordinación se haga con enfoque de pertenencia cultural y de género, en los casos que corresponda;
3. Definir, establecer y ejecutar un plan de acciones para la adecuada y pertinente protección de la víctima y sus familiares, según cada caso asignado conforme al procedimiento de derivación de casos;
4. Asesorar y apoyar los procesos para identificar organizaciones que trabajan o desarrollan actividades de justicia, interculturalidad, violencia, en el tema de mujer, elaborando y manteniendo actualizado un banco de datos, de dichas organizaciones;
5. Asumir personalmente la tramitación de casos urgentes, complejos o de alto impacto social que le sean asignados directamente por el Coordinador, brindando el servicio de asesoría y asistencia legal, en los plazos y condiciones que establece la Ley y que demande las circunstancias de cada caso;



6. Asesorar a la Unidad de Formación y Capacitación del Instituto, UNIFOCADEP, para establecer las necesidades de capacitación sobre la temática de violencia contra la mujer en general y la mujer indígena en lo particular;
7. Obtener la mayor cantidad de beneficios legales a favor del actor (Victima y sus familiares);
8. Ejercer la Defensa Técnica conforme los derechos y garantías del Debido Proceso;
9. Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y las garantías procesales;
10. Impulsar la creación de espacios de coordinación interinstitucional, promoviendo la articulación entre los diferentes operadores del sistema de justicia y el relacionamiento con las organizaciones de la sociedad civil;
11. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
12. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
13. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
14. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
15. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

vii. **Abogad@ Enlace 1571**

Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares;

Coordina: Asistente de Coordinación, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Abogado Defensor Público, y Coordinadores Departamentales y Municipales; y

Supervisa: Operador Jurídico.

Funciones Generales:

1. Responsable del buen funcionamiento, control, monitoreo y supervisión de las funciones y obligaciones de los operadores jurídicos del 1571;
2. Orientar técnicamente a los operadores jurídicos del 1571, sobre la adecuada solución de cada caso, al existir duda, proponiendo las diligencias necesarias a realizar para la efectiva protección de los derechos de las mujeres víctimas y sus familiares;



3. Determinar la necesidad de la remisión de las víctimas para su atención y/o tratamiento en las Instituciones previamente contactadas para brindar el servicio, mediante el procedimiento de derivación, de las cuales mantendrá un estricto control y archivo, remitiéndose oportunamente en los plazos que se designen, las estadísticas y resúmenes al Coordinador;
4. Realizar con inmediatez, las gestiones y tramitación de medidas de seguridad cuando el caso lo amerite y fuere asignado por la Coordinación;
5. Proporcionar información, asistencia y asesoría legal gratuita, a las mujeres víctimas de violencia vía telefónica, cuando el caso lo amerite;
6. Evacuar las consultas que le formulen los abogados sobre casos específicos que tramitan en la Coordinación o las diferentes sedes;
7. Cumplir y velar por el cabal cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan el servicio de Defensoría Pública de oficio así como con los registros del sistema de control de gestión técnica y administrativa del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 1571;
8. Mantener informada a la Coordinación de los resultados alcanzados y de los obstáculos y limitaciones en la prestación del servicio en sentido general global y en casos específicos;
9. Elaborar las estadísticas en los plazos y forma que determine el Coordinador, para el buen funcionamiento y control del Centro de Atención de llamadas;
10. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
11. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
12. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
13. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
14. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

viii. Encargad@ del Departamento de Psicología y Trabajo Social

- Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares;
- Coordina: Asistente de Coordinación, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Abogado Enlace 1571, Abogado Defensor Público y Coordinadores Departamentales y Municipales; y
- Supervisa: Psicólogo y Trabajador Social.



Funciones Generales:

1. Coordinar, planificar, supervisar, monitorear y controlar el adecuado cumplimiento de las funciones y obligaciones de cada uno de los psicólogos (as) y trabajadores (as) sociales que presten sus servicios para la asistencia integral de la víctimas y sus familiares;
2. Brindar orientación técnica a los abogados sobre la pertinencia de utilizar evaluaciones psicológicas y/o estudios de trabajo social, en los casos en tramitación;
3. Verificar la pertinencia y necesidad de la derivación, según el tipo de atención que necesita la víctima o su familiar asistido, valorando la propuesta del psicólogo o trabajador social que atendió el caso;
4. Dirigir el área de psicología, determinando con la aprobación del Coordinador Nacional, los criterios para el control de atención, recepción, derivación y seguimiento de casos atendidos, así como de la pertinencia y calidad de la atención brindada, creando los instrumentos de control y recopilación de los datos pertinentes para las estadísticas, unificando nacionalmente la aplicación de esos instrumentos, así como del formato de los Informes y Dictámenes que emitan los Psicólogos;
5. Garantizar y controlar que se le dé la debida atención a los usuarios en situación de crisis, brindándosele apoyo emocional individual y/o familiar cuando la situación lo requiera, realizando las evaluaciones correspondientes y brindándoles la terapia de seguimiento que fuere necesaria, con la asignación y aprobación respectiva, por parte del Coordinador;
6. Garantizar y controlar que según la demanda de apoyo a las víctimas, sean ejecutadas las evaluaciones psicológicas diversas, de conformidad con los Manuales de Psicodiagnóstico, denominados DCM-4-R y CIE-10 aprobados internacionalmente por las Asociaciones de psiquiatras y psicólogos de América y Europa respectivamente, con el fin de garantizar la efectividad, confiabilidad científica y certeza legal de los dictámenes que se emitan;
7. Garantizar y controlar la remisión de las víctimas para su tratamiento en las Instituciones previamente contactadas para brindar el servicio, mediante el procedimiento de derivación, de las cuales mantendrá un estricto control y archivo, remitiéndose oportunamente en los plazos que se designen, las estadísticas y resúmenes al Coordinador;
8. Evacuar las consultas que le formulen los Abogados Defensores sobre casos específicos que tramitan en la Coordinación, y le ayuda y orienta en la formulación de solicitudes de evaluaciones psicológicas y de estudios sociales o socioeconómicos;
9. Asumir personalmente la atención y evaluación de casos urgentes, complejos o de alto impacto social que le sean asignados directamente por el Coordinador, emitiendo los dictámenes correspondientes;
10. Comparecer como perito en dicha materia, ante los tribunales respectivos, para ratificar, modificar o ampliar los informes que haya emitido;



11. Dirigir el área de Trabajo Social, determinado los criterios para control de atención, recepción, derivación y seguimiento de casos atendidos, creando los instrumentos que se utilizarán para su control y recopilación de los datos pertinentes, unificándose dichos documentos para cada sede;
12. Asumir personalmente la realización de estudios sociales o socio-económicos cuando le sean requeridos por la Dirección o por el Coordinador, emitiendo los correspondientes informes sobre los estudios que realice;
13. Realizar acompañamientos a visitas domiciliarias e investigaciones de campo que realicen los Trabajadores Sociales, para verificar su ejecución;
14. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
15. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
16. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
17. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
18. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

ix. Psicólogo@

Reporta: Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social;
Coordina: Coordinador Departamental y Municipal, Abogado Defensor Público, Abogado Enlace 1571, y Trabajador Social; y
Supervisa: Asistente de Psicología.

Funciones Generales:

1. Garantizar que se le dé la debida atención urgente a los usuarios en situación de crisis, brindándosele apoyo emocional individual y/o familiar cuando la situación lo requiera, realizando las evaluaciones correspondientes y brindándoles la terapia de seguimiento que fuere necesaria, con la asignación y aprobación respectiva, por parte del Coordinador;
2. Garantizar que todas las evaluaciones psicológicas diversas que realicen, se hagan con inmediatez y eficiencia profesional, de conformidad con los Manuales de Psicodiagnóstico, denominados DCM-4-R y CIE-10 aprobados internacionalmente por las Asociaciones de psiquiatras y psicólogos de América y Europa respectivamente, con el fin de garantizar la efectividad, confiabilidad científica y certeza legal de los dictámenes que se emitan;
3. Comparecer como perito en dicha materia, ante los tribunales respectivos, a efecto de ratificar, modificar o ampliar los informes que haya emitido;



4. Brindar atención primaria en materia psicológica y remitir para su tratamiento a las víctimas y sus familiares evaluados, a las Instituciones previamente contactadas para brindar el servicio, de las cuales mantendrá un estricto control y archivo, remitiéndose estadísticas a la Jefatura de la Unidad;
5. Determinar y proponer la remisión de las víctimas para su tratamiento en las Instituciones previamente contactadas para brindar el servicio integral, mediante el procedimiento de derivación, de las cuales mantendrá un estricto control y archivo, remitiéndose oportunamente en los plazos que se designen, las estadísticas y resúmenes al Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social;
6. Realizar las funciones de Consultor Técnico, asesorando a los Abogados Defensores Públicos, sobre dictámenes psicológicos y psiquiátricos realizados por otros peritos, participando en debates;
7. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
8. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
9. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
10. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
11. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

x. Trabajador@ Social

Reporta: Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social;
Coordina: Coordinador Departamental y Municipal, Abogado Defensor Público, Abogado Enlace 1571, y Psicólogo; y
Supervisa: Asistente de Trabajo Social

Funciones Generales:

1. Asumir con inmediatez y eficiencia profesional, la atención y el estudio de los casos que le sean asignados;
2. Realizar personalmente las visitas domiciliarias e investigaciones de campo, que sean necesarias según el caso que le hayan sido asignado, diferenciando si se trata de un estudio social o de un estudio socioeconómico;
3. Comparecer como perito en dicha materia, ante los tribunales respectivos, para ratificar, modificar o ampliar los informes que haya emitido;



4. Determinar y proponer la remisión de las víctimas para su tratamiento en las Instituciones previamente contactadas para brindar el servicio integral, mediante el procedimiento de derivación, de las cuales mantendrá un estricto control y archivo, enviándolos oportunamente en los plazos que se designen, las estadísticas y resúmenes al Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social;
5. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
6. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
7. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
8. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
9. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xi. Administrador@

- Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares,
- Coordina: Sub Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares, Asistente de Coordinación, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Asignador, Abogado Enlace 1571, Operador Jurídico, Abogado Defensor Público, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo, Trabajador Social, Asistentes y Coordinadores Departamentales y Municipales; y
- Supervisa: Asistente Administrativo.

Funciones Generales:

1. Mantener el control, la administración, y organización de los recursos físicos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación;
2. Brindar apoyo y asesoría técnica a todos los integrantes de la Coordinación en cuanto al manejo de los medios de trabajo;
3. Realizar y mantener al día de conformidad con los informes recibidos de las distintas sedes las estadísticas generales y específicas de casos y asesorías brindadas por la Coordinación;



4. Realizar las requisiciones y gestiones administrativas oportunas para que todas las Coordinaciones, las áreas de trabajo, esfera de servicios al usuario, funcionarios y empleados de la Coordinación, puedan ser provistos de los insumos necesarios para su buen funcionamiento y verificar su entrega efectiva y controlando su adecuado uso y destino final;
5. Ser el encargado de la recepción, revisión, remisión y control de los expedientes presentados para pago por parte de los Abogados Defensores Públicos de Oficio, de conformidad con los casos asignados;
6. Tramitar y revisar los expedientes de pagos de los servicios de funcionamiento y generales utilizados por la Coordinación y en las distintas sedes, cuando correspondan según las normas establecidas por el Instituto;
7. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
8. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
9. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
10. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
11. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xii. Asistente de Coordinación

Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares; y

Coordina: Sub Coordinador Nacional, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Abogado Enlace 1571, Asignador, Operador Jurídico, Abogado Defensor Público, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo y Trabajador Social, Administrador, Asistente Administrativo, y Coordinadores Departamentales y Municipales.

Funciones Generales:

1. Brindar asistencia al Coordinador de la sede correspondiente donde se desempeñe, en todas las gestiones de oficina y/o externas que se requieran para el adecuado funcionamiento del servicio de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y sus Familiares;
2. Atender al usuario en casos de urgencia, si justificadamente en ese momento preciso no hubiere presencia de algún abogado, informando del caso al Coordinador con inmediatez, al que le trasladará el caso con entrega de la documentación e información primaria recabada;



3. Recibir informes periódicos y finales que le presenten los abogados defensores de oficio y llevar un archivo y registro estadístico de los mismos;
4. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
5. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
6. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
7. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
8. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xiii. Asistente de Abogado@

Reporta: Abogado Defensor Público; y

Coordina: Asistente de Coordinación, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Abogado Enlace 1571, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo y Trabajador Social, Administrador y Coordinadores Departamentales y Municipales.

Funciones Generales:

1. Asistir al Abogado Defensor Público en todas aquellas gestiones judiciales y extrajudiciales vinculadas a la asistencia legal gratuita a las víctimas, que demanden el desarrollo de procesos llevados ante los tribunales y juzgados del sistema de justicia nacional;
2. Realizar las gestiones de procuración que le sean asignadas, ante los Tribunales, Ministerio Público u otras dependencias, para recabar la información que necesite el Abogado Defensor y elaborar los escritos que éste le indique;
3. Recibir las notificaciones que le correspondan al Defensor y entregárselas de inmediato; en su defecto y en caso de audiencia urgente, comunicarlo al Coordinador que corresponda, por cualquier vía efectiva, comprobando su recepción;
4. Dar seguimiento a las diferentes medidas cautelares adoptadas en protección de la víctima y sus familiares, así como de la derivación, atención, tratamiento y asistencia de sus casos;
5. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
6. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;



7. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
8. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
9. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xiv. Asistente Administrativo@

Reporta: Administrador; y

Coordina: Asistente de Coordinación, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Asignador, Abogado Enlace 1571, Operador Jurídico, Abogado Defensor Público, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo y Trabajador Social, Asistentes y Coordinadores Departamentales y Municipales.

Funciones Generales:

1. Brindar apoyo y asistencia al Administrador, en todas las funciones propias del Departamento Administrativo;
2. Sustituir funcionalmente al Administrador, previa designación y aprobación específica del Coordinador, en ausencias temporales cortas;
3. Controlar administrativa y laboralmente al personal de servicios generales, pilotos, mantenimiento, mensajería y conserjes que sean asignados por la Dirección;
4. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
5. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
6. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
7. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
8. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



xv. Asistente de Psicología

Reporta: Psicólogo; y
Coordina: Asistente de Coordinación, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Abogado Enlace 1571, Asignador, Operador Jurídico, y Abogado Defensor Público.

Funciones Generales:

1. Asistir al Psicólogo, en todas aquellas actividades administrativas vinculadas a las funciones propias del puesto, para el buen desarrollo de los casos en los cuales se brinda atención;
2. Realizar las gestiones de procuración que le sean asignadas, ante las dependencias pertinentes y necesarias para el buen desempeño de la función de Psicología;
3. Mantener un estricto control y archivo de los casos asignados a la Psicóloga;
4. Brindar la atención inicial a las (os) usuarias (os), guiándole inmediatamente al profesional que corresponda, para facilitar y proveer una atención con calidez humana a favor de las mismas;
5. Brindar acompañamiento a las (os) usuarias (os) en aquellos casos en los cuales se determina su procedencia;
6. Velar por el área de Ludoterapia. (que se mantenga en condiciones apropiadas);
7. Promover atención infantil en el área específica en tanto la madre recibe atención en crisis o psicoterapia;
8. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
9. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
11. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



xvi. Asistente de Trabajo Social

Reporta: Trabajador Social; y
Coordina: Asistente de Coordinación, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Asignador, Abogado Enlace 1571, Operador Jurídico, y Abogado Defensor Público.

Funciones Generales:

1. Asistir al Trabajador Social, en todas aquellas actividades administrativas vinculadas a las funciones propias del puesto, para el buen desarrollo de los casos en los cuales se brinda atención;
2. Realizar las gestiones de procuración que le sean asignadas, ante las dependencias pertinentes y necesarias para el buen desempeño de la función de Trabajo Social;
3. Mantener un estricto control y archivo de los casos asignados a la Trabajadora Social;
4. Brindar la atención inicial a las (os) usuarias (os), guiándole inmediatamente al profesional que corresponda, para facilitar y proveer una atención con calidez humana a favor de las mismas;
5. Brindar acompañamiento a las (os) usuarias (os) en aquellos casos en los cuales se determina su procedencia;
6. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
7. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
9. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



xvii. Asignador@

- Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares; y
- Coordina: Asistente de Coordinación, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Abogado Enlace 1571, Operador Jurídico, Abogado Defensor Público, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo y Trabajador Social y Coordinadores Departamentales y Municipales.

Funciones Generales:

1. Realizar las asignaciones de los casos a los Abogados Defensores de Oficio, de conformidad con los criterios de asignación que determina el Coordinador;
2. Llevar el registro estadístico de casos asignados, en forma manual y electrónicamente para que su consulta sea eficiente y efectiva, manteniendo la información actualizada de conformidad con los informes que presentan los Abogados Defensores de Oficio;
3. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
4. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
5. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
6. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
7. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xviii. Operador@ Jurídico@

- Reporta: Coordinador Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares; y
- Coordina: Asistente de Coordinación, Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo, Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos, Abogado Enlace 1571, Asignador, Abogado Defensor Público, Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social, Psicólogo y Trabajador Social y Coordinadores Departamentales y Municipales.



Funciones Generales:

1. Recibir las llamadas telefónicas de urgencia, que se formulen por medio del teléfono 1571, evacuando de inmediato las solicitudes de información y orientación que se le formulen, así como de atender con esmero, diligencia y tacto, las denuncias verbales que reciba, a las que les dará el trámite legal que corresponda y le brindará la ayuda que requiera, canalizando su derivación a donde corresponda, de lo cual deberá verificar y dejar constancia de su resultado;
2. Brindar información inmediata y atender en forma personalizada y/o telefónicamente al público y usuario del Instituto de la Defensa Pública Penal;
3. Proporcionar y dar seguimiento a los servicios de asesoría y asistencia jurídica integral gratuita a la mujer, niñez y adolescencia víctimas de violencia en todas sus formas;
4. Atender, escuchar y comprender la problemática de la situación de solicitud de la víctima que requiere del servicio;
5. Orientar y apoyar en la resolución de dificultades y problemas relacionados, así como tomar decisiones en situaciones en que se encuentre en riesgo la vida e integridad física de los usuarios del servicio;
6. Velar porque las víctimas de violencia reciban de conformidad las ayudas posibles, y, en particular, impulsar las actuaciones encaminadas a su protección;
7. Promover y coordinar la actuación con las diferentes unidades organizacionales internas, así como de dependencias e instituciones competentes que se interrelacionen con los procesos de ayuda y asistencia a las víctimas de violencia intrafamiliar y contra la mujer;
8. Cumplir con la normativa, regulación, procesos y procedimientos definidos por el Instituto en materia nacional e internacional, así como velar por su correcta aplicación;
9. Proporcionar, si la víctima lo solicita, el contacto con los órganos, entidades o asociaciones que puedan prestarle ayuda a ella, o a su familia;
10. Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia;
11. Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la institución;
12. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
13. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
14. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.





11. DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

La División Ejecutiva y de Recursos Humanos depende administrativa y funcionalmente de la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal y es ejercida por el siguiente mandato:

“Garantizar la calidad y cobertura de capital humano, conforme las necesidades y demandas de la entidad”.

Objetivo: es la División responsable de realizar los movimientos concernientes al personal dentro de la Institución y a la vez tendrá a su cargo el desarrollo de las políticas, estrategias, procesos, sistemas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos relacionados con la Institución y con el recurso humano competente.

Asimismo, se definen las siguientes funciones centrales pertinentes a la División:

- a) Identificar y procesar ejecutivamente, la agenda y asuntos que deban ser atendidos por la Dirección General;
- b) Dar Seguimiento a la aplicación de decisiones de la Dirección General a nivel de Unidades, Divisiones, Departamentos y Secciones;
- c) Implementar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, evaluación y carrera;
- d) Asignar y aplicar movimientos de personal;
- e) Cumplir las disposiciones legales a nivel laboral; e
- f) Impulsar el desarrollo profesional y humano del personal administrativo.

La Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, aprueba la siguiente modificación a la estructura administrativa y organizacional del Instituto, mediante la cual queda establecida la ***División Ejecutiva y de Recursos Humanos***, conformada por tres (3) Departamentos y cinco (5) Secciones, definidas de la siguiente manera:

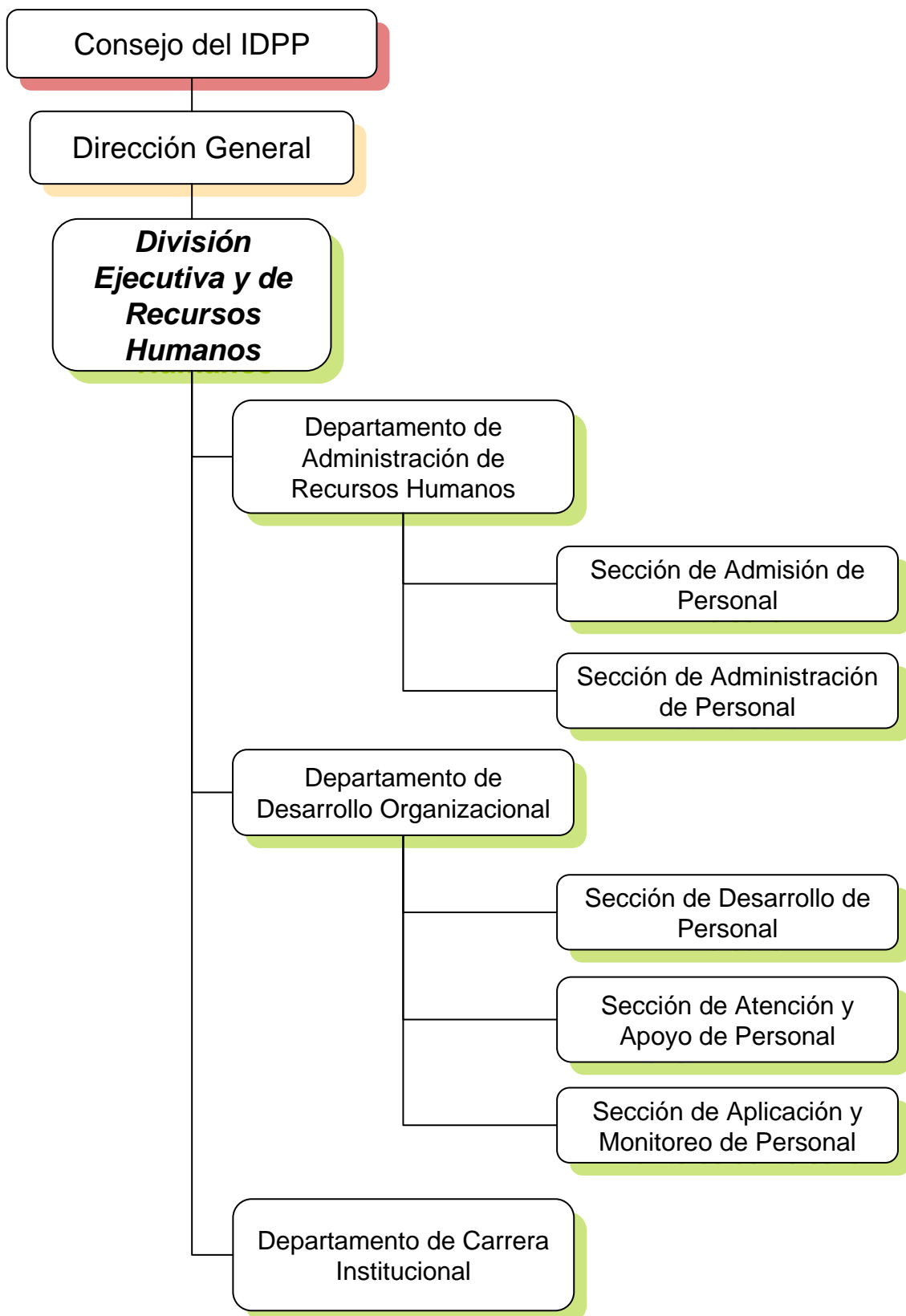
1. Departamento de Administración de Recursos Humanos:
 - a) Sección de Admisión de Personal; y
 - b) Sección de Administración de Personal.

2. Departamento de Desarrollo Organizacional:
 - a) Sección de Desarrollo de Personal;
 - b) Sección de Atención y Apoyo de Personal; y
 - c) Sección de Aplicación y Monitoreo de Personal.

3. Departamento de Carrera Institucional



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

La **División Ejecutiva y de Recursos Humanos** tiene como funciones generales:

- a) Identificar y procesar ejecutivamente, la agenda y asuntos que deban ser atendidos por la Dirección General;
- b) Dar seguimiento a la aplicación de decisiones de la dirección General a nivel de Unidades, Divisiones, Departamentos y Secciones;
- c) Contribuir con la Institución a alcanzar sus objetivos en el ámbito del recurso humano, de acuerdo con los planes estratégicos;
- d) Administrar los procedimientos, procesos y sistemas internos generados por la estructura administrativa - financiera, relacionadas al recurso humano;
- e) Coordinar las actividades de formación y capacitación necesarias con el objeto de incentivar a los empleados;
- f) Establecer estrategias éticas y comportamientos responsables en la administración, gestión y talento humano;
- g) Aplicar la reglamentación legal específica y actualizada en el manejo administrativo del personal;
- h) Brindar apoyo y atención a las relaciones interpersonales, la higiene y seguridad laboral;
- i) Aplicar procesos, métodos e instrumentos adecuados en el monitoreo de personal; y
- j) Establecer programas, proyectos y acciones que permitan la construcción de la identidad institucional.

1. El **Departamento de Administración de Recursos Humanos** tiene como funciones generales:

- a) Administrar los procedimientos, procesos y sistemas institucionales en el reclutamiento, selección y contratación de personal;
- b) Promover y ejecutar acciones que permitan los movimientos de personal necesarios para el reclutamiento interno y externo;
- c) Elaborar una base informativa del personal, que reúna los requerimientos institucionales de acuerdo con la estructura organizativa;
- d) Establecer los mecanismos necesarios para el diseño, validación, aplicación y análisis de los instrumentos y acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Carrera Institucional;
- e) Aplicar los procedimientos técnicos y legales correspondientes a la administración de los procesos, movimientos y acciones relacionadas con el personal; y
- f) Organizar, controlar y ejecutar las diferentes acciones administrativas originadas y relacionadas con el movimiento de personal.



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- ❑ La **Sección de Admisión de Personal** tiene como funciones generales:
 - a) Formular, diseñar y ejecutar las acciones y procedimientos que conlleven al reclutamiento, selección y contratación de personal de las diferentes divisiones, departamentos y secciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Carrera Institucional;
 - b) Recibir, manejar, administrar y analizar la documentación presentada por los candidatos a los puestos convocados a través de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos;
 - c) Aplicar, calificar y analizar el material psicométrico y guías evaluativas utilizadas en los diferentes procesos de selección y contratación de personal;
 - d) Investigar y evaluar la información presentada por los precandidatos a los puestos evaluados;
 - e) Ejecutar el proceso de entrevistas de selección a los precandidatos propuestos a los puestos evaluados;
 - f) Redactar los informes de resultados obtenidos por los precandidatos;
 - g) Presentar al Jefe solicitante la nómina de los candidatos calificados para selección y remitirlos a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos y Dirección General, para su validación;
 - h) Actualizar el sistema informativo de Recursos Humanos del personal contratado como del personal elegible.

- ❑ La **Sección de Administración de Personal** tiene como funciones generales:
 - a) Ejecutar las acciones y movimientos de personal que correspondan a la toma de posesión en los casos de: ingreso, reingreso, ascenso, traslado y permuta;
 - b) Monitorear al personal que se encuentra en el período de prueba, con el objeto de evaluarlos y rendir informe a la autoridad correspondiente a efecto de confirmarlos o separarlos del cargo;
 - c) Realizar los procedimientos, procesos y mecanismos dirigidos a los movimientos de personal que contemplen: ascensos, traslados y permutas;
 - d) Recibir, analizar, determinar y elaborar los procedimientos necesarios para resolver las solicitudes presentadas por el personal de la institución en los casos de licencias con o sin goce de salario;
 - e) Dar seguimiento y gestión de los controles administrativos de todas las medidas y sanciones disciplinarias aplicadas al personal;
 - f) Apoyar a las autoridades de la institución con relación a las diferentes medidas disciplinarias aplicables a cada caso concreto;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- g) Registrar e ingresar la información necesaria para la elaboración de las diferentes nóminas de personal relacionadas con: renglones presupuestarios 011, 022, 029, 183, Bono de responsabilidad, Estipendios, Viáticos, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Retenciones Judiciales, Descuentos de Banco de los Trabajadores;
- h) Atender al personal de la Institución en los diferentes trámites administrativos personales, entre los cuales se pueden citar: constancias laborales y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, certificaciones, solicitudes, avisos, circulares, notificaciones, y otros; y
- i) Mantener actualizada la información referente a la legislación vigente, doctrinas y resoluciones administrativas.

2. El **Departamento de Desarrollo Organizacional** tiene como funciones generales:
- a) Contribuir a la formación de hábitos, principios, valores, actitudes y expectativas que fomenten la identidad institucional, compartiéndolos con todos los miembros de la Institución;
 - b) Promover un desarrollo sistemático, permanente, continuo y estructurado de profesionalización del personal administrativo, técnico y operativo;
 - c) Establecer procedimientos, procesos, sistemas de capacitación y avance profesional basado en la experiencia y conocimientos administrativos, técnicos y operativos;
 - d) Establecer mecanismos operativos que fortalezcan las relaciones interpersonales, la higiene y seguridad laboral;
 - e) Procurar el buen comportamiento de las personas dentro de la institución, relacionado con la manera de alcanzar los objetivos a través de sus actividades; y
 - f) Organizar, coordinar y promover actividades formativas que contribuyan a mejorar las habilidades, destrezas y capacidades del personal, en el cumplimiento de sus funciones.

□ La **Sección de Desarrollo de Personal** tiene como funciones generales:

- a) Coordinar, diseñar, planear y ejecutar los programas de formación y capacitación para el personal administrativo - financiero y técnico operativo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- b) Programar y ejecutar actividades de actualización con el personal administrativo - financiero, y técnico operativo, que permitan su desarrollo individual de acuerdo con la misión y visión institucional;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- c) Proponer y ejecutar proyectos, programas y actividades que contribuyan a la formación de hábitos, principios, valores, actitudes y expectativas que fomenten la identidad institucional;
- d) Coordinar con la División de Fortalecimiento Institucional, la integración de los procedimientos, procesos y sistemas administrativos - financieros y técnico operativos que permitan determinar y mejorar las actitudes, habilidades y comportamientos de los trabajadores;
- e) Generar programas de orientación e involucramiento de los trabajadores en talleres formativos y de capacitación que contribuyan a mejorar sus conocimientos, comportamientos, habilidades, destrezas y capacidades en el cumplimiento de sus funciones;
- f) Participar en los programas, procesos y actividades institucionales que permitan determinar y verificar los objetivos estratégicos que deban ser fortalecidos en la formación y capacitación de los trabajadores;
- g) Proponer actividades que permitan determinar los comportamientos, actitudes, conocimientos y competencias necesarias para que los trabajadores contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos y al desarrollo de la institución; y
- h) Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y actividades de motivación al personal.

□ La **Sección de Atención y Apoyo de Personal** tiene como funciones generales:

- a) Atender los conflictos internos que se susciten con los trabajadores direccionando los casos disciplinarios a la Unidad de Supervisión General;
- b) Orientar, asesorar y apoyar al personal, en cualquier trámite, problema o acción de tipo administrativo;
- c) Diseñar, planificar, promover, organizar y ejecutar actividades internas que permitan reconocer los logros positivos de los trabajadores;
- d) Llevar registros y controles para promover la ejecución de acciones específicas en casos de: cumpleaños, nacimiento de hijos, fallecimiento de algún familiar y otros casos especiales;
- e) Registrar e ingresar información de capacitaciones impartidas al personal administrativo - financiero, técnico y operativo en la base de datos de Recursos Humanos, con el objeto de mantener actualizada la ficha personal de cada trabajador;
- f) Participar e intervenir en el diseño, organización, promoción, implementación y monitoreo de programas de higiene y seguridad laboral;
- g) Coordinar, supervisar y reportar las actividades de la clínica médica y la clínica psicológica del personal; y
- h) Organizar talleres, seminarios, cursos o eventos que promuevan y fortalezcan el mejoramiento de las relaciones interpersonales de los funcionarios del Instituto.



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- La **Sección de Aplicación y Monitoreo de Personal** tiene como funciones generales:
 - a) Diseñar, ejecutar y coordinar actividades de inducción y orientación a los trabajadores de primer ingreso, promocionados a otra categoría o reingreso, que permitan un conocimiento general y específico del quehacer del Instituto;
 - b) Acompañar, orientar, mantener y monitorear el comportamiento de las personas dentro de la institución, relacionado con la manera de desarrollar sus principios y valores en sus actividades laborales para alcanzar los objetivos institucionales;
 - c) Evaluar y monitorear el desempeño del personal de la Institución, de acuerdo con el normativo actual de la Institución y a los lineamientos establecidos por el Departamento de Carrera Institucional;
 - d) Coordinar con el Departamento de Carrera Institucional, el diseño y desarrollo de instrumentos, procedimientos, procesos y sistemas de monitoreo y evaluación del desempeño de los trabajadores;
 - e) Evaluar, analizar y generar propuestas de los procesos de monitoreo y evaluación en las diferentes Divisiones, Unidades, Departamentos y Secciones administrativas - financieras y técnico operativas a través de instrumentos diseñados conjuntamente con la División de Fortalecimiento Institucional;
 - f) Coordinar con la Unidad de Supervisión General la administración, evaluación, análisis y diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación de las diferentes Divisiones, Unidades, Departamentos y Secciones administrativas; y
 - g) Supervisar y monitorear el cumplimiento del reglamento interno de la Institución del personal administrativo, financiero, técnico y operativo.

- 3. El **Departamento de Carrera Institucional** tiene como funciones generales:
 - a) Desempeñar una función directiva, siendo responsable por instituir, dar seguimiento y controlar el Sistema de Carrera;
 - b) Reformulación de las políticas referentes al Sistema de Carrera de acuerdo con la realidad institucional, considerando las leyes, reglamentos y normas que rigen al Instituto de la Defensa Pública Penal, los ajustes en la estructura funcional, como en la realidad presupuestaria anual;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- c) Asesorar y asistir técnicamente a los departamentos del Instituto de la Defensa Pública Penal, con relación a las funciones respectivas relacionadas con el Sistema de Carrera, específicamente en los programas, normas y políticas que tengan relación con el Sistema de Evaluación del Desempeño, Red Curricular de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos -UNIFOCADEP- y el Departamento de Desarrollo Organizacional -DDO- y la Estructura Salarial y de Incentivos de acuerdo con los niveles indicados en el Sistema de Carrera; y
- d) Someter a consideración de la Dirección General, por medio de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, para su aprobación por el Consejo, los reglamentos e instrumentos necesarios para la implantación y ejecución del Sistema de Carrera, en las siguientes áreas:
 - ❑ Sistema de Evaluación del Desempeño;
 - ❑ Red Curricular;
 - ❑ Procedimientos de traslados, cambios y ascensos en los niveles establecidos en el Sistema de Carrera; y
 - ❑ Aplicación del escalafón y sus respectivos beneficios, reconocimientos e incentivos correspondientes.



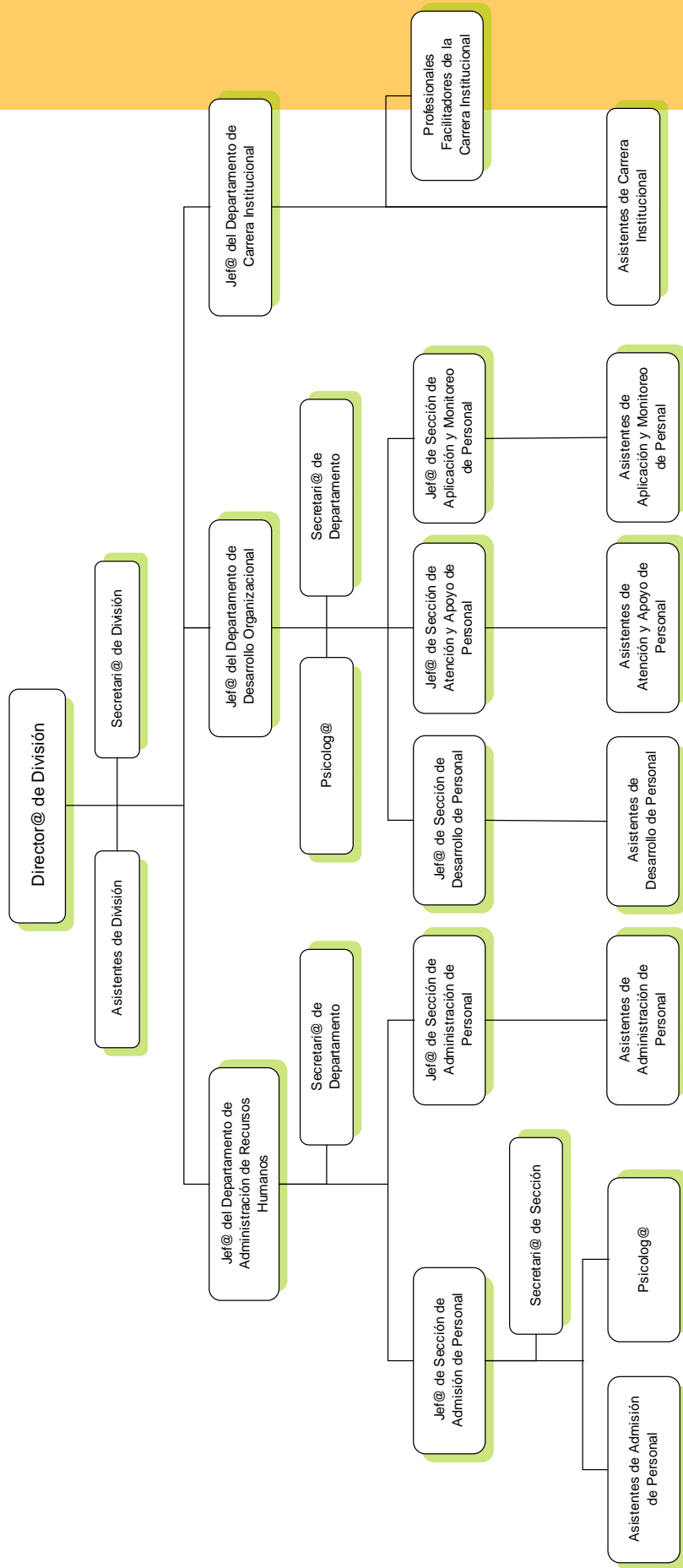
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo con el planteamiento anterior, la División Ejecutiva y de Recursos Humanos queda representada operativa y funcionalmente de la siguiente manera:

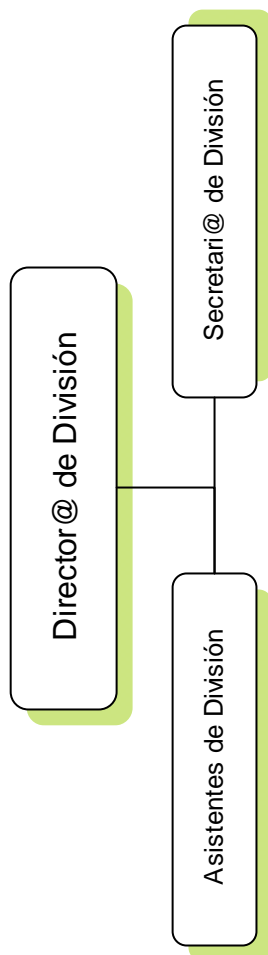
- i. Director de División;
- ii. Asistente de División;
- iii. Secretaria de División;
- iv. Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos;
- v. Secretaria del Departamento de Administración de Recursos Humanos;
- vi. Jefe de Sección de Admisión de Personal;
- vii. Psicólogo de Admisión de Personal;
- viii. Asistente de Admisión de Personal;
- ix. Secretaria de Sección de Admisión de Personal;
- x. Jefe de Sección de Administración de Personal;
- xi. Asistente de Administración de Personal;
- xii. Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional;
- xiii. Psicólogo de Desarrollo Organizacional;
- xiv. Secretaria de Departamento de Desarrollo Organizacional;
- xv. Jefe de Sección de Desarrollo de Personal;
- xvi. Asistente de Desarrollo de Personal;
- xvii. Jefe de Sección de Atención y Apoyo de Personal;
- xviii. Asistente de Atención y Apoyo de Personal;
- xix. Jefe de Sección de Aplicación y Monitoreo de Personal;
- xx. Asistente de Aplicación y Monitoreo de Personal;
- xxi. Jefe del Departamento de Carrera Institucional;
- xxii. Profesional Facilitador del Sistema de Carrera; y
- xxiii. Asistente de Carrera Institucional.



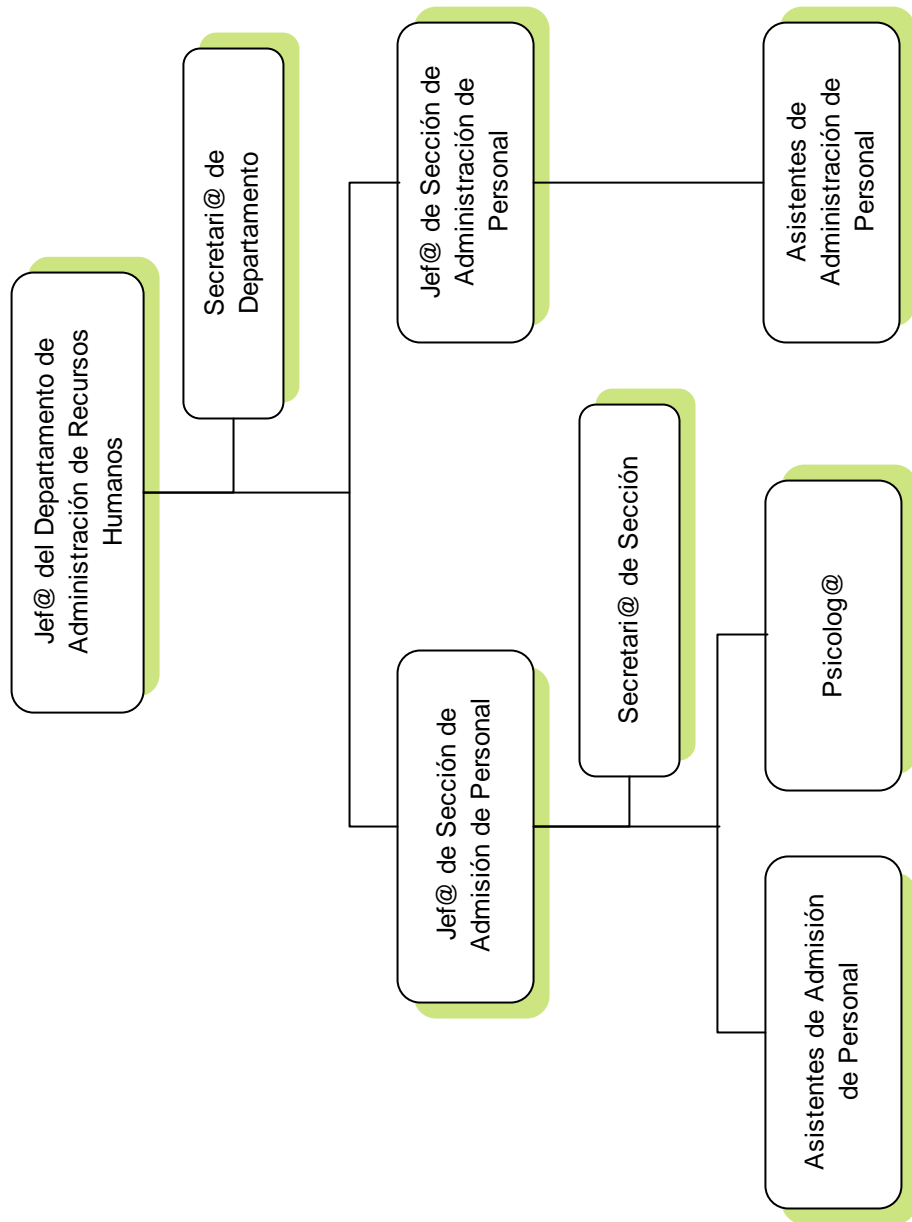
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



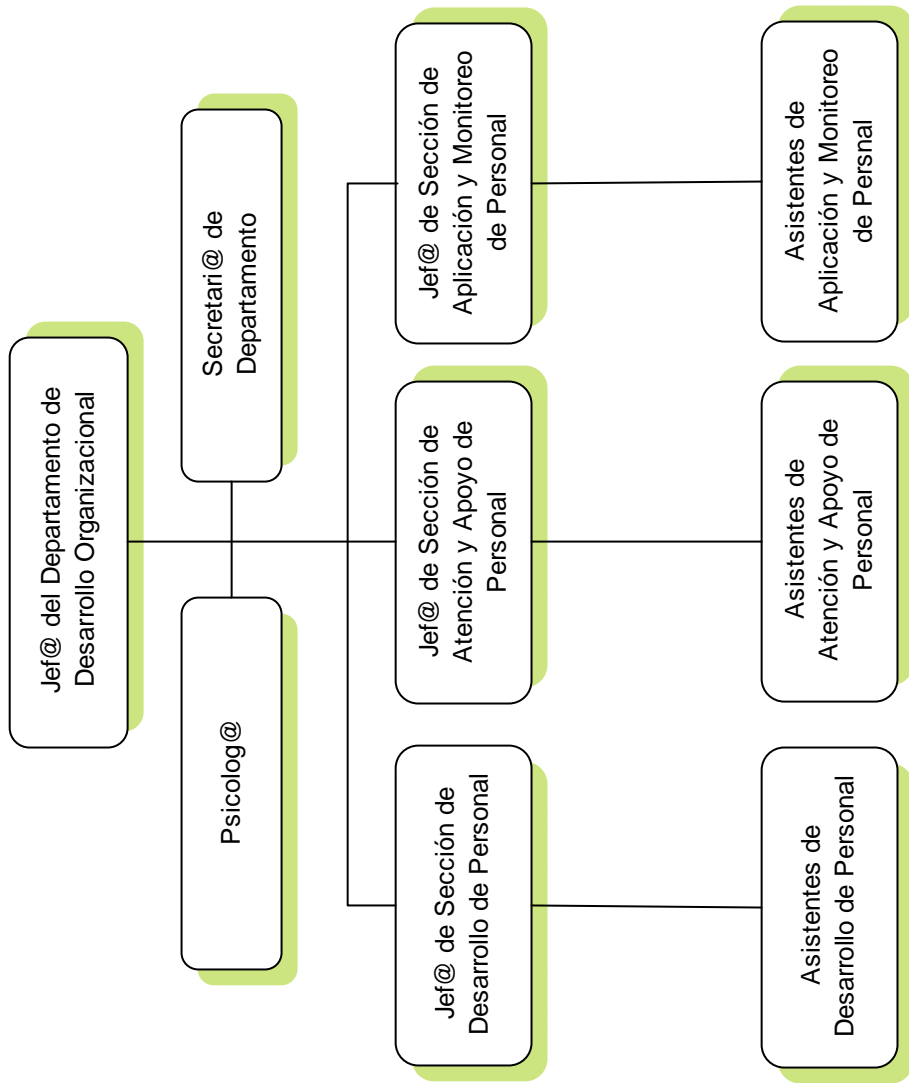
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN



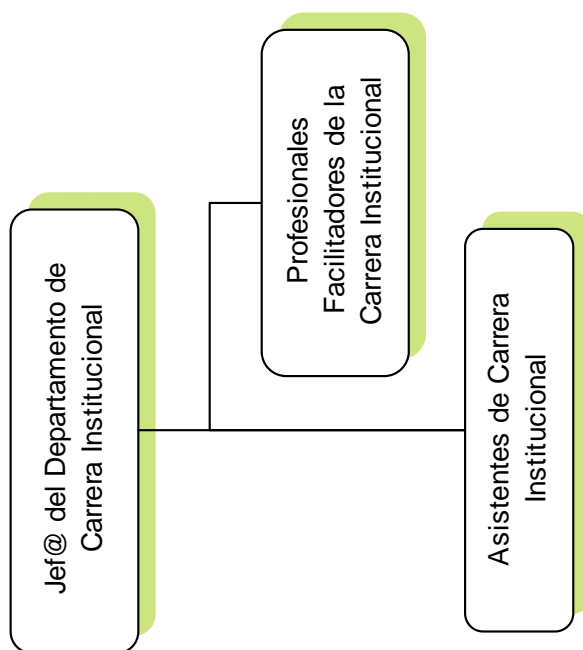
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



DEPARTAMENTO DE CARRERA INSTITUCIONAL



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

i. Director@ de División

- Reporta: Director General;
- Coordina: Asesores Específicos, Coordinadores de Unidad, Directores de División, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo; y
- Supervisa: Secretaria de División, Jefes del Departamento de Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Carrera Institucional, Jefes de Sección de Admisión de Personal, Administración de Personal, Desarrollo de Personal, Atención y Apoyo de Personal, Aplicación y Monitoreo de Personal, Asistentes y Secretarías de División, Departamento y Sección.

Funciones Generales:

1. Sustituir al Director General en funciones en caso de delegación, ausencia temporal o definitiva;
2. Asistir en calidad de Secretario a las sesiones del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal con voz, pero sin voto;
3. Coordinar, programar, integrar y supervisar los procedimientos, procesos y sistemas administrativos utilizados en los diferentes departamentos y secciones que corresponden a la estructura organizacional de la División;
4. Controlar y llevar registros del movimiento del personal por ingresos, reingresos, egresos, nombramientos, traslados, vacaciones, permutas, suspensiones y sanciones;
5. Organizar, controlar, actualizar y ejecutar los procedimientos necesarios para el procesamiento de datos del personal de la institución;
6. Proponer y establecer las estrategias: administrativas, éticas y los comportamientos responsables del Recurso Humano;
7. Llevar los registros administrativos e históricos necesarios para el debido control de los procedimientos administrativos realizados por los jefes de departamentos, secciones y personal administrativo, técnico profesional, técnico operativo y de apoyo;
8. Definir, coordinar y aprobar las acciones de desarrollo organizacional que cumplan con las políticas y estrategias institucionales de profesionalización y especialización del recurso humano;
9. Aportar su iniciativa, interés, creatividad y experiencia en beneficio del funcionamiento de los programas de formación, capacitación, monitoreo, evaluación y desarrollo de recurso humano;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

10. Administrar, revisar, analizar, ejecutar y proponer las acciones necesarias para el efectivo movimiento del despacho administrativo de la Dirección General; además de atender las distintas solicitudes que se formulen, así como dar seguimiento a las mismas;
11. Distribuir la documentación derivada del movimiento del despacho ejecutivo de la Dirección General;
12. Ser enlace entre el Director General y las dependencias que conforman el Instituto;
13. Apoyar a la Dirección General en la coordinación y seguimiento de las funciones propias asignadas por la Ley del Servicio Público de Defensa Penal;
14. Participar en representación del Director General, en las comisiones de trabajo y actividades específicas que le sean asignadas;
15. Apoyar al Director General en la coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y financieras, respetando la independencia funcional de cada dependencia de la Institución;
16. Refrendar y conservar los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones emanadas de la Dirección General y el Consejo del Instituto;
17. Certificar y autenticar los documentos, que así lo requieran, como consecuencia del ejercicio de las funciones del Instituto;
18. Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las distintas dependencias que integran el Instituto;
19. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
20. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
21. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



ii. Asistente de División

Reporta: Director de División;
Coordina: Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Secretarías de División, Departamento y Sección, y Representantes de Instituciones y Organismos del ramo.

Funciones Generales:

1. Dar seguimiento a los casos atendidos por la Dirección de la División;
2. Distribuir la asignación de solicitudes recibidas por la División de acuerdo con las funciones y responsabilidades del cargo respectivamente;
3. Apoyar en las actividades administrativas, operativas, de logísticas, de seguimiento y gestión a cargo de la Dirección;
4. Velar porque se cumpla con los registros y controles de los procesos y procedimientos de funcionamiento de la dirección;
5. Participar en la coordinación de las actividades administrativas y ejecutivas de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos;
6. Programar y apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas en la agenda de la Dirección de División;
7. Revisar y verificar la información de oficios, memorandos, convocatorias, resoluciones, acuerdos, convenios y demás correspondencia del Director de la División;
8. Atender a los usuarios que requieren de servicios y colaborar en la recepción de llamadas y control de documentos;
9. Propiciar la comunicación interna del personal del Instituto, así como con instituciones y/o organizaciones del ramo;
10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
11. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

iii. Secretari@ de División

Reporta: Director de División;
Coordina: Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Asistentes de División, Departamento y Sección, y Representantes de Instituciones y Organismos del ramo.

Funciones Generales:

1. Ser responsable del manejo administrativo, operativo y logístico del Despacho de la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos;
2. Atender al público y usuarios que requieran información relacionada con la Dirección de la División;
3. Dar seguimiento a los casos atendidos por la Dirección de la División;
4. Llevar los registros y controles del despacho de recursos humanos, correspondencia y agenda de la Dirección de la División;
5. Registrar el traslado y/o envío de correspondencia interna y externa relacionada con la División;
6. Redactar oficios, memorandos, convocatorias, resoluciones, acuerdos, convenios y la documentación correspondiente a la División;
7. Ordenar y archivar los documentos, oficios, memorandos, circulares, convocatorias, convenios, resoluciones y acuerdos que la División establezca;
8. Gestionar los requerimientos de suministros y bienes requeridos para el funcionamiento óptimo de la División;
9. Apoyar en la logística y desarrollo de las actividades programadas por el Director de la División;
10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
11. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

iv. Jef@ del Departamento de Administración de Recursos Humanos

- Reporta: Director de División;
- Coordina: Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y Departamento, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo; y
- Supervisa: Secretaria del Departamento, Jefes de Sección de Admisión de Personal y de Administración de Personal, y Asistentes de Sección.

Funciones Generales:

1. Atender los problemas y/o dificultades administrativas que se presenten en el departamento y las secciones respectivas, proponiendo las soluciones efectivas para cada caso;
2. Llevar registros de las actividades y necesidades administrativas y operativas del departamento y las secciones;
3. Elaborar el plan estratégico de trabajo que contemple las acciones administrativas, operativas, legales, de comunicación y apoyo en su departamento y secciones;
4. Cumplir y velar porque se cumplan con los procedimientos, procesos y sistemas asignados al departamento y secciones bajo su responsabilidad;
5. Coordinar reuniones de trabajo con los jefes de sección;
6. Revisar, aprobar y firmar los documentos relacionados con el movimiento de personal de la institución;
7. Contribuir a la construcción de una base informativa de personal, que reúna los requerimientos institucionales de acuerdo con la estructura organizativa;
8. Establecer los mecanismos necesarios para el diseño, validación, aplicación y análisis de los instrumentos y acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal;
9. Aplicar los procedimientos técnicos-legales correspondientes a la administración de los procesos, movimientos y acciones de personal;
10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
11. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

v. Secretari@ del Departamento de Administración de Recursos Humanos

Reporta: Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos;

Coordina: Jefes de Sección de Admisión de Personal y de Administración de Personal, y Asistentes de Sección.

Funciones Generales:

1. Atender los diferentes requerimientos y solicitudes de los usuarios internos de las diferentes unidades organizacionales y externos del Instituto;
2. Elaborar las diferentes gestiones administrativas y secretariales correspondientes al puesto;
3. Ser responsable del manejo administrativo, operativo y logístico del Departamento de Administración de Recursos Humanos;
4. Llevar los registros y controles de correspondencia y agenda de la jefatura, y dar seguimiento a los casos y gestiones atendidas por el Departamento;
5. Registrar el traslado y/o envío de correspondencia interna y externa;
6. Redactar oficios, memorandos, convocatorias, resoluciones, acuerdos, y la documentación correspondiente al Departamento;
7. Ordenar y archivar los documentos, oficios, memorandos, circulares, convocatorias, convenios, resoluciones y acuerdos generados y recibidos en el Departamento;
8. Gestionar los requerimientos de suministros y bienes requeridos para el funcionamiento óptimo de las actividades realizadas;
9. Apoyar en la logística y desarrollo de las actividades programadas por el Jefe del Departamento;
10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
11. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

vi. Jef@ de Sección de Admisión de Personal

Reporta: Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos;
Coordina: Jefes de Unidad, Departamento y Sección;
Supervisa: Secretaria, Psicólogo y Asistente de Sección.

Funciones Generales:

1. Atender los problemas y/o dificultades administrativas que se presenten en la Sección proponiendo las soluciones efectivas para cada caso;
2. Llevar registro y control de las actividades administrativas y operativas de la Sección;
3. Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa y administrativa relacionada con las funciones asignadas a la Sección;
4. Participar en la elaboración del plan estratégico de trabajo que contemple las acciones administrativas operativas, de comunicación y de apoyo de la Sección;
5. Cumplir y velar porque se cumplan los procedimientos, procesos y sistemas asignados a la Sección;
6. Coordinar reuniones de trabajo con los asistentes de su sección;
7. Formular y evaluar las acciones que conlleven el reclutamiento, selección y contratación de personal de las diferentes Unidades, Divisiones, Departamentos y Secciones del Instituto;
8. Diseñar y seleccionar los procesos, procedimientos e instrumentos a utilizar en las actividades de reclutamiento, selección y contratación;
9. Evaluar la documentación presentada por los candidatos a los puestos convocados a través de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos;
10. Calificar y analizar el material psicométrico y guías evaluativas utilizadas en los diferentes procesos de selección y contratación de personal;
11. Investigar la información presentada por los precandidatos a los puestos evaluados;
12. Velar por el cumplimiento del proceso de entrevistas de selección a los precandidatos propuestos a los puestos evaluados;
13. Elaborar los informes de resultados obtenidos en la evaluación de los precandidatos;
14. Actualizar el sistema de información de recursos humanos de la Institución referente al personal contratado y elegible;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

15. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
16. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
17. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

vii. Psicólog@ de Admisión de Personal

Reporta: Jefe de Sección de Admisión de Personal; y
Coordina: Secretaria y Asistente de Sección.

Funciones Generales:

1. Realizar evaluaciones psicológicas para determinar su capacidad de discernimiento para establecer si es capaz de dirigir su conducta y de ser responsable de sus actos, para el puesto que va desempeñar el candidato;
2. Determinar los trastornos mentales de cualquier naturaleza y patologías psicológicas que puedan afectar en el rendimiento de los contratados;
3. Realizar entrevistas psicológicas;
4. Rendir informes de los resultados obtenidos en las evaluaciones psicológicas y entrevistas;
5. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
6. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
7. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

viii. Asistente de Admisión de Personal

Reporta: Jefe de Sección de Admisión de Personal; y
Coordina: Secretaria de Sección y Psicólogo.

Funciones Generales:

1. Ejecutar las acciones que conlleven el reclutamiento, selección y contratación de personal de las diferentes Unidades, Divisiones, Departamentos y Secciones del Instituto;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

2. Programar y ejecutar los procesos, procedimientos e instrumentos a utilizar en las actividades de reclutamiento, selección y contratación;
3. Recibir y administrar la documentación presentada por los candidatos a los puestos convocados a través de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos;
4. Aplicar y calificar el material psicométrico y guías evaluativas utilizadas en los diferentes procesos de selección y contratación de personal;
5. Evaluar e investigar la información presentada por los precandidatos a los puestos evaluados;
6. Cumplir con el proceso de entrevistas de selección a los precandidatos propuestos a los puestos evaluados;
7. Elaborar los informes de resultados obtenidos en la evaluación de los precandidatos;
8. Actualizar el sistema de información de recursos humanos de la Institución referente al personal contratado y elegible;
9. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
10. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
11. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

ix. Secretari@ de Sección de Admisión de Personal

Reporta: Jefe de Sección de Admisión de Personal; y
Coordina: Asistente de Sección y Psicólogo.

Funciones Generales:

1. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades propias de la sección de Reclutamiento y Selección;
2. Atender los diferentes requerimientos y solicitudes de los usuarios internos y externos;
3. Elaborar las diferentes gestiones administrativas y secretariales correspondientes al puesto;
4. Apoyar en las convocatorias de personal, internas y externas;
5. Recibir y revisar la papelería y que esté completamente documentada para iniciar el proceso de reclutamiento;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

6. Llevar los registros y controles de correspondencia y agenda de la jefatura, y dar seguimiento a los casos y gestiones atendidas por el Departamento;
7. Registrar el traslado y/o envío de correspondencia interna y externa;
8. Redactar oficios, memorandos, convocatorias, resoluciones, acuerdos, y la documentación correspondiente a la Jefatura del Departamento;
9. Ordenar y archivar los documentos, oficios, memorandos, circulares, convocatorias, y documentos del Departamento;
10. Gestionar los requerimientos de suministros y bienes requeridos para el funcionamiento óptimo de las actividades realizadas, y llevar el control interno correspondiente;
11. Apoyar en la logística y desarrollo de las actividades programadas por el Jefe del Departamento;
12. Responsable de toda aquella información que por sus características requiera ser de discreción absoluta de acuerdo con el puesto que desempeña;
13. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
14. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
15. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

x. Jef@ de Sección de Administración de Personal

Reporta: Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos;

Coordina: Jefes de Unidad, Departamento y Sección; y

Supervisa: Asistente de Sección.

Funciones Generales:

1. Atender los problemas y/o dificultades administrativas que se presenten en la Sección proponiendo las soluciones efectivas para cada caso;
2. Llevar registro y control de las actividades administrativas y operativas de la Sección;
3. Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa y administrativa relacionada con las funciones asignadas a la Sección;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

4. Participar en la elaboración del plan estratégico de trabajo que contemple las acciones administrativas operativas, de comunicación y de apoyo de la Sección;
5. Cumplir y velar porque se cumplan los procedimientos, procesos y sistemas asignados a la Sección;
6. Coordinar reuniones de trabajo con los asistentes de su sección;
7. Administrar y velar por el cumplimiento por la ejecución de las acciones y procedimientos que correspondan a la toma de posesión en los casos de: ingreso, reingreso, ascenso, traslado, movimiento y permuta;
8. Monitorear al personal que se encuentra en el período de prueba, con el objeto de su evaluación y rendición del informe correspondiente para confirmación o separación del cargo;
9. Gestionar los procedimientos necesarios para resolver las solicitudes presentadas por el personal de la institución en los casos de licencias con o sin goce de salario;
10. Mantener actualizados los registros y controles administrativos de las medidas y sanciones disciplinarias aplicadas al personal de la Institución;
11. Analizar la información necesaria para la elaboración de las diferentes nóminas de personal relacionadas con renglones presupuestarios 011, 022, 029, 183, bono de responsabilidad, estipendios, viáticos, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Impuesto sobre la Renta (ISR), Retenciones Judiciales, y descuentos del Banco de los Trabajadores;
12. Atender al personal de la Institución en los diferentes trámites administrativos personales, (constancias laborales y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, certificaciones, solicitudes, avisos, circulares, notificaciones, entre otros);
13. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
14. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
15. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



xi. Asistente de Administración de Personal

Reporta: Jefe de Sección de Administración de Personal;
Coordina: Asistentes de Sección y personal profesional y técnico de la Institución.

Funciones Generales:

1. Ejecutar las acciones y movimientos de personal que correspondan a la toma de posesión en los casos de ingreso, reingreso, ascenso, traslado y permuta;
2. Realizar las acciones del personal que se encuentra en el período de prueba, con el objeto de evaluarlos y rendir informe a la autoridad correspondiente para confirmarlos o separarlos del cargo;
3. Analizar los procedimientos, procesos y mecanismos dirigidos a los movimientos de personal que contemplen ascensos, traslados y permutas;
4. Realizar los procedimientos necesarios para resolver las solicitudes presentadas por el personal de la institución en los casos de licencias con o sin goce de salario;
5. Llevar registros y controles administrativos de todas las medidas y sanciones disciplinarias aplicadas al personal;
6. Elaborar las diferentes nóminas de personal relacionadas con renglones presupuestarios 011, 022, 029, 183, bono de responsabilidad, estipendios, viáticos, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Impuesto sobre la Renta (ISR), Retenciones Judiciales, descuentos del Banco de los Trabajadores;
7. Gestionar y realizar las solicitudes del personal de la Institución en los diferentes trámites administrativos personales (constancias laborales y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, certificaciones, solicitudes, avisos, circulares, notificaciones, entre otros);
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
9. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

xii. Jef@ del Departamento de Desarrollo Organizacional

Reporta: Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos;
Coordina: Jefes de Unidad, División y Departamento, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo; y
Supervisa: Secretaria del Departamento, Jefes de Sección de Desarrollo de Personal, de Atención y Apoyo de Personal, y de Aplicación y Monitoreo de Personal, y Asistentes de Sección.

Funciones Generales:

1. Atender los problemas y/o dificultades administrativas que se presenten en el departamento y las secciones respectivas, proponiendo las soluciones efectivas para cada caso;
2. Llevar registros de las actividades y necesidades administrativas y operativas del departamento y las secciones;
3. Elaborar el plan estratégico de trabajo que contemple las acciones administrativas, operativas, legales, de comunicación y apoyo en su departamento y secciones;
4. Cumplir y velar porque se cumpla con los procedimientos, procesos y sistemas asignados al departamento y secciones bajo su responsabilidad;
5. Coordinar reuniones de trabajo con los Jefes de Sección;
6. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación con servidores públicos del Instituto con el fin de orientar, mantener y controlar el comportamiento dentro de la Institución;
7. Organizar, coordinar y promover actividades formativas que contribuyan a mejorar las habilidades, destrezas y capacidades del personal de la Institución, en el cumplimiento de sus funciones organizacionales;
8. Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de motivación al personal, para su desarrollo institucional;
9. Planificar y desarrollar eventos y proyectos dirigidos a la superación y al estímulo de los funcionarios y empleados;
10. Proponer actividades que permitan verificar y registrar los comportamientos, actitudes y aptitudes del personal;
11. Fortalecer los principios y valores de los trabajadores del Instituto;
12. Ejecutar proyectos enfocados a la orientación del personal de nuevo ingreso o reingreso a nuevos puestos;
13. Establecer mecanismos operativos que fortalezcan las relaciones interpersonales, de higiene y seguridad laboral;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

14. Designar equitativamente el trabajo administrativo al personal bajo su cargo;
15. Contribuir a la construcción de una base informativa de personal que reúna los requerimientos institucionales de acuerdo con la estructura organizacional vigente;
16. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
17. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
18. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xiii. Psicólogo@ de Desarrollo Organizacional

Reporta: Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional;
Coordina: Jefes de Sección de Desarrollo de Personal, de Atención y Apoyo de Personal, de Aplicación y Monitoreo de Personal, y Asistentes de Sección.

Funciones Generales:

1. Brindar asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades propias del Departamento de Desarrollo Organizacional en la aplicación y operación del personal laborante ante el puesto de trabajo, relación laboral y desarrollo de la Institución;
2. Intervenir en la interacción individuo e institución, así como en la adecuación y adaptación del personal laborante y/o de reciente ingreso en el puesto de trabajo, que permita reflejar su adaptación al entorno y la mejora Institucional;
3. Evaluar a los colaboradores de la Institución, a través de sistemas de evaluaciones de desempeño laboral y clima laboral permitiendo determinar la contribución del trabajo desempeñado y desarrollado con los fines institucionales;
4. Promover planes de beneficios sociales y de control de higiene y seguridad en el trabajo que permita implementar las normas y procedimientos tendientes a proteger la salud (física, mental y social) del personal laborante;
5. Generar cambios de comportamiento personal, a través de procesos educativos de transmisión de conocimientos relativos al trabajo, el desarrollo de habilidades y de actitudes frente a aspectos de la institución, enfocados principalmente a la adaptación del personal laborante ante un cargo o función específica;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

6. Promover programas educativos a largo plazo, orientados a mejorar los procesos de solución de problemas y de renovación de la Institución, desarrollando la creatividad y la innovación del recurso humano, que favorezcan en la flexibilidad y la adaptabilidad a los cambios;
7. Analizar las políticas y prácticas de personal, evaluar su funcionamiento y proponer sugerencias para la mejora integral;
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
9. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xiv. Secretari@ del Departamento de Desarrollo Organizacional

Reporta: Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional;
Coordina: Jefes de Sección de Desarrollo de Personal, de Atención y Apoyo de Personal, de Aplicación y Monitoreo de Personal, y Asistentes de Sección.

Funciones Generales:

1. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades propias del Departamento de Desarrollo Organizacional;
2. Atender los diferentes requerimientos y solicitudes de los usuarios internos de las diferentes unidades organizacionales y externos del Instituto;
3. Elaborar las diferentes gestiones administrativas y secretariales correspondientes al puesto;
4. Apoyar en la gestión y logística de las diferentes actividades y eventos organizados por las Secciones que conforman el Departamento;
5. Llevar los registros y controles de correspondencia y agenda de la Jefatura, y dar seguimiento a los casos y gestiones atendidas por el Departamento;
6. Registrar el traslado y/o envío de correspondencia interna y externa;
7. Redactar oficios, memorandos, convocatorias, resoluciones, acuerdos y la documentación correspondiente a la Jefatura del Departamento;
8. Ordenar y archivar los documentos, oficios, memorandos, circulares, convocatorias y otros expedientes del Departamento;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Gestionar los requerimientos de suministros y bienes requeridos para el funcionamiento óptimo de las actividades realizadas, y llevar el control interno correspondiente;
10. Apoyar en la logística y desarrollo de las actividades programadas por el Jefe del Departamento;
11. Ser responsable de toda aquella información que por sus características requiera ser de discreción absoluta de acuerdo con el puesto que desempeña;
12. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
13. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
14. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xv. Jef@ de Sección de Desarrollo de Personal

- Reporta: Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional;
- Coordina: Jefe de Sección de Atención y Apoyo de Personal, y de Aplicación y Monitoreo de Personal, y Asistentes de Sección;
- Supervisa: Asistente de Sección.

Funciones Generales:

1. Atender los problemas y/o dificultades administrativas que se presenten en la Sección proponiendo las soluciones efectivas para cada caso;
2. Llevar registro y control de las actividades administrativas y operativas de la Sección;
3. Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa y administrativa relacionada con las funciones asignadas a la Sección;
4. Participar en la elaboración del plan estratégico de trabajo que contemple las acciones administrativas, operativas, de comunicación y de apoyo de la Sección;
5. Cumplir y velar porque se cumpla con los procedimientos, procesos y sistemas asignados a la Sección;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

6. Coordinar reuniones de trabajo con los Asistentes de Sección;
7. Proponer actividades que permitan verificar y registrar los comportamientos, actitudes y aptitudes del personal;
8. Actualizar y trabajar conjuntamente con los Jefes de Departamento y Sección que conforman el Instituto, el diagnóstico de necesidades de capacitación -DNC- para el personal administrativo, técnico y operativo;
9. Analizar, tabular, registrar y controlar la información obtenida en el DNC para la elaboración del Plan de Capacitación Anual;
10. Elaborar, revisar y dar seguimiento al plan de capacitación anual;
11. Ser responsable de la logística de los cursos / talleres de formación y capacitación propuestos en el plan operativo anual;
12. Fortalecer los principios y valores de los trabajadores del Instituto;
13. Contribuir a la construcción de una base informativa de personal que reúna los requerimientos institucionales de acuerdo con la estructura organizativa vigente;
14. Ejecutar y actualizar el programa del proceso de inducción general del Instituto;
15. Desarrollar la inducción específica al puesto de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del Instituto, así como también la inducción para personal promocionado;
16. Llevar el control del personal inducido (nuevo ingreso, reingreso o promocionado) y reportar mensualmente al Jefe inmediato superior;
17. Coordinar, registrar y dar seguimiento a los cursos virtuales con el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-;
18. Coordinar, controlar, registrar y dar seguimiento al programa de inducción para Asistentes de Abogados, Defensores Públicos en formación y en Pasantía, conjuntamente con la Coordinación de Defensores Públicos en Formación;
19. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
20. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
21. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

xvi. Asistente de Desarrollo de Personal

Reporta: Jefe de Sección de Desarrollo de Personal; y
Coordina: Asistentes de Sección.

Funciones Generales:

1. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades propias de la sección;
2. Elaborar las diferentes gestiones administrativas y secretariales correspondientes al puesto;
3. Llevar registro y control de las actividades realizadas por la sección;
4. Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa, administrativa y electrónica relacionada con las funciones asignadas a la Sección;
5. Registrar, controlar y trasladar la correspondencia interna y externa, y dar seguimiento a los casos y acciones atendidas por la Sección;
6. Apoyar en la logística y desarrollo de las actividades programadas por el Jefe de Sección;
7. Cumplir y velar para que se lleven a cabo los procedimientos, procesos y sistemas asignados a la Sección;
8. Ser responsable de toda aquella información que por sus características requiera ser de discreción absoluta de acuerdo con el puesto que desempeña;
9. Actualizar las fichas del personal del instituto en el sistema de recursos humanos, de acuerdo con las funciones de la sección (cursos/talleres de capacitación, y otros que sean necesarios con las funciones de la sección);
10. Propiciar el acercamiento, contacto, enlace y comunicación con servidores públicos del Instituto con el fin de orientar, mantener y controlar su comportamiento dentro de la Institución;
11. Tabular, registrar, controlar y resguardar la información obtenida en el diagnóstico de necesidades de capacitación – DNC – para la elaboración del plan de capacitación anual;
12. Ser responsable de la logística de los cursos/talleres/charlas de formación y capacitación propuestos en el plan operativo anual (disponibilidad y solicitud de salón, solicitud de convocatorias de personal, disponibilidad de equipo audiovisual e informático, etc.), para el cumplimiento de las actividades;
13. Apoyar en la logística y realización de las inducciones planificadas para personal permanente del Instituto, (visión, misión, mandato institucional y plan estratégico);



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

14. Verificar y dar seguimiento al proceso de inducción para personal que ingresa al área jurídica (abogados y asistentes de abogado) de acuerdo con el proceso establecido;
15. Registrar, controlar y dar seguimiento a los cursos virtuales para personal del Instituto;
16. Velar porque se observen y apliquen las normas de comportamiento dentro de la institución por parte del personal administrativo, financiero, técnico y operativo;
17. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
18. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
19. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xvii. Jef@ de Sección de Atención y Apoyo al Personal

- Reporta: Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional;
Coordina: Jefes de Sección de Desarrollo de Personal, y de Aplicación y Monitoreo de Personal, y Asistentes de Sección;
Supervisa: Asistente de Sección.

Funciones Generales:

1. Atender los problemas y/o dificultades administrativas que se presenten en la Sección proponiendo las soluciones efectivas para cada caso;
2. Llevar registro y control de las actividades administrativas y operativas de la Sección;
3. Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa y administrativa relacionada con las funciones asignadas a la Sección;
4. Participar en la elaboración del plan estratégico de trabajo que contemple las acciones administrativas operativas, de comunicación y de apoyo de la Sección;
5. Cumplir y velar porque se cumplan los procedimientos, procesos y sistemas asignados a la Sección;
6. Coordinar reuniones de trabajo con los asistentes de su sección;
7. Apoyar en la realización de actividades que permitan promover el buen comportamiento e identificación del personal con la Institución;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

8. Orientar, asesorar y apoyar al personal con relación a trámites administrativos;
9. Ser responsable de la recepción de citas, trámites y permisos, así como del seguimiento y control de las consultas médicas y psicológicas en relación al servicio prestado al personal del Instituto;
10. Dar seguimiento en la evaluación de la clínica médica con relación al servicio prestado al personal del Instituto;
11. Participar en la implementación del Manual de Higiene y Seguridad Laboral, así como las actividades programadas para el seguimiento del mismo;
12. Coordinar la evaluación de las áreas físicas y críticas de la sede metropolitana, anexos y sedes departamentales, para implementar medidas de seguridad laboral;
13. Elaborar informes de diagnóstico de la situación actual de los edificios y requerimientos de los recursos necesarios para realizar mejoras en materia de prevención y mejoramiento;
14. Elaborar e implementar guías de seguridad e higiene laboral;
15. Promover cursos y talleres de primeros auxilios y formación de equipos de apoyo para catástrofes (brigadas);
16. Apoyar en la realización de actividades sociales, culturales y deportivas, así como proyectos comunales que se realizan durante el año;
17. Realizar contacto con otras instituciones para llevar a cabo actividades en relación a jornadas, charlas informativas y otras actividades de apoyo al personal;
18. Ser responsable de llevar a cabo la logística interna de las jornadas médicas preventivas y charlas informativas para todo el personal que conforma el Instituto;
19. Apoyar en la realización de las labores internas que permitan reconocer los logros positivos de los trabajadores, así como premiar la excelencia y trayectoria del trabajador del Instituto;
20. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
21. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
22. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

xviii. Asistente de Atención y Apoyo al Personal

Reporta: Jefe de Sección de Atención y Apoyo al Personal; y
Coordina: Asistentes de Sección.

Funciones Generales:

1. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades propias de la Sección;
2. Elaborar las diferentes gestiones administrativas y secretariales correspondientes al puesto;
3. Llevar registro y control de las actividades realizadas por la sección;
4. Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa, administrativa y electrónica relacionada con las funciones asignadas a la Sección;
5. Registrar, controlar y trasladar la correspondencia interna y externa, y dar seguimiento a los casos y acciones atendidas por la Sección;
6. Apoyar en la logística y desarrollo de las actividades programadas por el Jefe de la Sección;
7. Cumplir y velar para que se lleven a cabo los procedimientos, procesos y sistemas asignados a la Sección;
8. Ser responsable de toda aquella información que por sus características requiera ser de discreción absoluta de acuerdo con el puesto que desempeña;
9. Actualizar las fichas del personal del Instituto en el sistema de recursos humanos, de acuerdo con las funciones de la sección (cursos/talleres de formación, reconocimientos laborales, y otros que sean necesarios con las funciones de la sección);
10. Propiciar el acercamiento, contacto, enlace y comunicación con servidores públicos del Instituto con el fin de orientar, mantener y controlar su comportamiento dentro de la Institución;
11. Elaborar los informes de diagnóstico que realice el Jefe de la Sección acerca de la situación actual de los edificios y requerimientos de los recursos necesarios para realizar mejoras en materia de prevención y mejoramiento;
12. Realizar la logística para los cursos y talleres de primeros auxilios y formación de equipos de apoyo para catástrofes (brigadas);
13. Apoyar en la realización de actividades sociales, culturales y deportivas, así como proyectos comunales que se realizan durante el año;
14. Apoyar al jefe de sección para llevar a cabo actividades con relación a jornadas, charlas informativas y otras actividades de apoyo al personal;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

15. Apoyar en la realización de las labores internas que permitan reconocer los logros positivos de los trabajadores, así como premiar la excelencia y trayectoria del trabajador del Instituto;
16. Velar porque se observen y apliquen las normas de comportamiento dentro de la institución por parte del personal administrativo, financiero, técnico y operativo;
17. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
18. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
19. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xix. Jef@ de Sección de Aplicación y Monitoreo de Personal

Reporta: Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional;
Coordina: Jefes de Sección de Desarrollo de Personal, y de Atención y Apoyo de Personal, y Asistentes de Sección;
Supervisa: Asistente de Sección.

Funciones Generales:

1. Atender los problemas y/o dificultades administrativas que se presenten en la Sección proponiendo las soluciones efectivas para cada caso;
2. Llevar registro y control de las actividades administrativas y operativas de la Sección;
3. Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa y administrativa relacionada con las funciones asignadas a la Sección;
4. Participar en la elaboración del plan estratégico de trabajo que contemple las acciones administrativas operativas, de comunicación y de apoyo de la Sección;
5. Cumplir y velar porque se cumplan los procedimientos, procesos y sistemas asignados a la Sección;
6. Coordinar reuniones de trabajo con los asistentes de su sección;
7. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades propias del Departamento de Desarrollo Organizacional;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

8. Propiciar el acercamiento, contacto, enlace y comunicación con servidores públicos del Instituto, con el fin de orientar, mantener y controlar su comportamiento dentro de la Institución;
9. Coordinar las inducciones enfocadas a personal de nuevo ingreso para brindar el conocimiento general de la Institución;
10. Apoyar en la logísticas y realización de las inducciones planificadas para personal permanente del Instituto (visión, misión, mandato institucional y plan estratégico);
11. Coordinar con los Departamentos involucrados (Informática, Administrativo y Financiero) la inducción y capacitación del personal que corresponda, para el aprendizaje de los Sistemas de Información de la Defensa Pública Penal (SIADep, SIAF, SAG, SIGES) y cualquier otro sistema informático implementado en la institución, que forme parte del quehacer diario del personal contratado;
12. Verificar y dar seguimiento al proceso de inducción para personal que ingresa al área jurídica (Abogados Defensores Públicos y Asistentes de Abogado) de acuerdo con el proceso establecido;
13. Llevar el control del personal inducido (nuevo ingreso) y reportar mensualmente al Jefe inmediato;
14. Reproducir, controlar y actualizar el Manual de Inducción y la Guía de Servicios, así como su entrega al personal de nuevo ingreso;
15. Ser responsable de velar porque se observen y apliquen las normas de comportamiento dentro de la Institución por parte del personal administrativo, financiero, técnico y operativo;
16. Apoyar en la realización de actividades que permitan promover el buen comportamiento e identificación del personal con la Institución;
17. Actualizar las fichas del personal del Instituto en el sistema de recursos humanos, en el cual se ingresa el personal que ha aprobado y asistido a cursos / talleres de capacitación que el Departamento programa;
18. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
19. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
20. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

xx. Asistente de Aplicación y Monitoreo de Personal

Reporta: Jefe de Sección de Aplicación y Monitoreo de Personal; y
Coordina: Asistentes de Sección.

Funciones Generales:

1. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades propias de la Sección;
2. Elaborar las diferentes gestiones administrativas y secretariales correspondientes al puesto;
3. Llevar registro y control de las actividades realizadas por la Sección;
4. Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa, administrativa y electrónica relacionada con las funciones asignadas a la Sección;
5. Registrar, controlar y trasladar la correspondencia interna y externa; y dar seguimiento a los casos y acciones atendidas por la sección;
6. Apoyar en la logística y desarrollo de las actividades programadas por el jefe de la sección;
7. Cumplir y velar para que se lleven a cabo los procedimientos, procesos y sistemas asignados a la Sección;
8. Ser responsable de toda aquella información que por sus características requiera ser de discreción absoluta de acuerdo con el puesto que desempeña;
9. Actualizar las fichas del personal del Instituto en el sistema de recursos humanos, de acuerdo con las funciones de la sección (sanciones, evaluación del desempeño, y otros que sean necesarios con las funciones de la sección);
10. Propiciar el acercamiento, contacto, enlace y comunicación con servidores públicos del Instituto con el fin de orientar, mantener y controlar su comportamiento dentro de la Institución;
11. Apoyar en la logística y realización de las inducciones planificadas para personal de nuevo ingreso del Instituto, (visión, misión, mandato institucional y plan estratégico);
12. Llevar el control del personal inducido (nuevo ingreso) y reportar mensualmente al jefe inmediato;
13. Reproducir, controlar y actualizar el Manual de Inducción y la Guía de Servicios, así como su entrega al personal de nuevo ingreso;
14. Velar porque se observen y apliquen las normas de comportamiento dentro de la institución por parte del personal administrativo, financiero, técnico y operativo;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

15. Apoyar en la realización de actividades que permitan promover el buen comportamiento e identificación del personal con la Institución;
16. Actualizar las fichas del personal del Instituto en el sistema de recursos humanos, de acuerdo con las funciones de cada sección;
17. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
18. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
19. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xxi. Jef@ del Departamento de Carrera Institucional

Reporta: Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos;
Coordina: Jefes de Unidad, División y Departamento, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo; y
Supervisa: Profesional Facilitador y Asistente de Carrera Institucional.

Funciones Generales:

1. Identificar los problemas y/o dificultades que se presenten en los procesos de ejecución del Sistema de Carrera, orientando y proponiendo las soluciones efectivas para cada caso;
2. Elaborar el plan estratégico de trabajo que contemple los objetivos, metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones relacionadas al departamento;
3. Reportar al Jefe Inmediato Superior los logros alcanzados de acuerdo con el plan estratégico de trabajo;
4. Coordinar reuniones con los departamentos con funciones relacionadas al cumplimiento del Sistema de Carrera, para monitoreo, control y evaluación de la ejecución del diferentes procesos que contemplan la Carrera Institucional;
5. Planificar y desarrollar eventos para sociabilizar el Sistema de Carrera;
6. Hacer de conocimiento de sus supervisados los objetivos del departamento, bien como las metas y actividades relacionadas al cumplimiento del plan estratégico de trabajo;
7. Cumplir y velar porque se cumplan con los procedimientos, procesos y sistemas asignados al Departamento bajo su responsabilidad;
8. Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa relacionada con las funciones correspondientes al departamento;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Monitorear las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, velando por la realización de las mismas;
10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
11. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xxii. Profesional Facilitador de la Carrera Institucional

Reporta: Jefe del Departamento de Carrera Institucional; y
Coordina: Asistente de Carrera Institucional, Coordinadores de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Sección.

Funciones Generales:

1. Ejecutar las acciones que conlleven el cumplimiento de las funciones designadas al departamento;
2. Monitorear, dar seguimiento y apoyo a los departamentos con funciones relacionadas al Sistema de Carrera en cuanto al desarrollo y ejecución de las distintas actividades, identificando las debilidades y oportunidades de mejora, garantizando el constante proceso evolutivo que comprende la profesionalización del recurso humano;
3. Aportar soluciones a partir de los conocimientos y experiencia laboral específicos de su área de trabajo, garantizando el constante desarrollo y actualización del Sistema de Carrera de acuerdo con los distintos niveles de profesionalización y la realidad institucional;
4. Actuar como facilitador en los procesos de cambio que se presenten en la ejecución del Sistema de Carrera, especialmente entre las distintas necesidades de los departamentos relacionados con la profesionalización y el equipo directivo del instituto;
5. Participar en los eventos para sociabilizar del Sistema de Carrera;
6. Atender las solicitudes recibidas por los usuarios internos de la Institución en los temas relacionados con las funciones del departamento, bien como orientar y direccionar a los departamentos adecuados solicitudes correspondientes a otras unidades del Instituto;
7. Identificar, analizar y reportar al superior inmediato las debilidades encontradas en la ejecución de las tareas asignadas, bien como identificar las oportunidades de mejora;
8. Recibir y administrar toda la documentación soporte necesaria para la ejecución de las tareas asignadas;



DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

9. Mantener actualizados todos los sistemas de información que sean parte necesaria para la ejecución de las tareas asignadas;
10. Proporcionar los insumos necesarios para la preparación de los informes relacionados a su área de trabajo;
11. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
12. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior;
13. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades de la Ley señale, así como las disposiciones que dicte a respecto, la Dirección General.

xxiii. Asistente de Carrera Institucional

Reporta: Jefe del Departamento de Carrera Institucional; y
Coordina: Profesional Facilitador de la Carrera Institucional, Coordinadores de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Sección.

Funciones Generales:

1. Ejecutar las acciones que conlleven el cumplimiento de las funciones designadas al departamento;
2. Atender las solicitudes recibidas por los usuarios internos de la Institución en los temas relacionados con las funciones del departamento, bien como orientar y direccionar a los departamentos adecuados las solicitudes correspondientes a otras unidades del Instituto;
3. Identificar, analizar y reportar al superior inmediato las debilidades encontradas en la ejecución de las tareas asignadas, bien como identificar las oportunidades de mejora;
4. Recibir, administrar y resguardar apropiadamente toda la documentación soporte necesaria para la ejecución de las tareas asignadas;
5. Mantener actualizados todos los sistemas de información que sean parte necesaria para la ejecución de las tareas asignadas;
6. Proporcionar los insumos necesarios para la preparación de los informes relacionados a su área de trabajo;
7. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
8. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
9. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.





12. DIVISION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

La División de Fortalecimiento Institucional, depende administrativa y funcionalmente de la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal y es ejercida por el siguiente mandato:

“Procurar técnica y políticamente el impulso coherente y consistente del fortalecimiento y desarrollo institucional”.

Objetivo: Es la División responsable de la planificación, organización, desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que conforman el quehacer institucional y de competencia.

Así mismo se definen las siguientes funciones centrales pertinentes a la División:

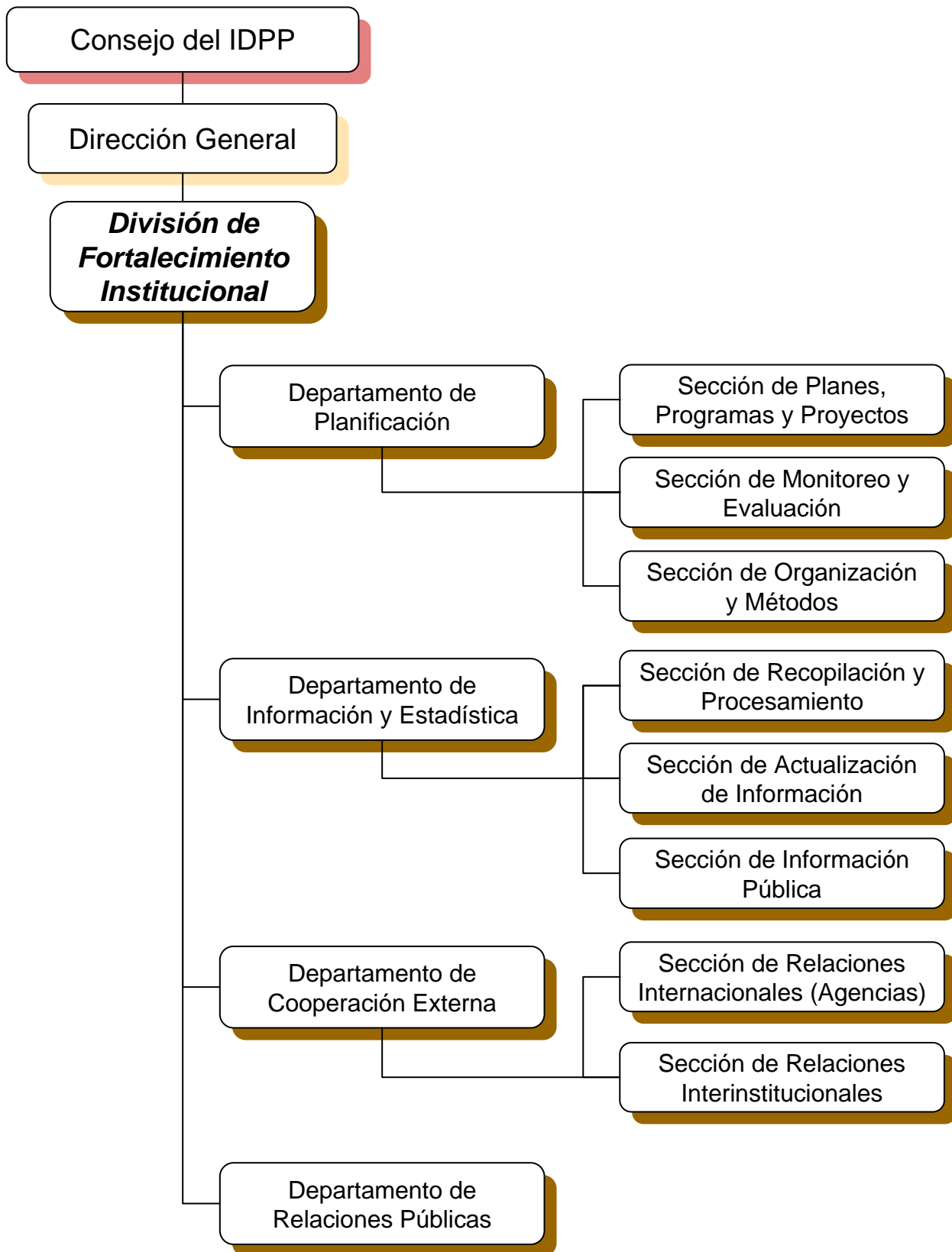
- a) Facilitar la planeación y gestión estratégico institucional;
- b) Implementar el sistema de información, planificación, monitoreo y evaluación;
- c) Asesorar en la ejecución de la agenda estratégica de la Dirección;
- d) Procurar la eficacia y eficiencia mediante la mejora continua y sistematización de los procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo;
- e) Coordinar y administrar las relaciones y convenios de cooperación externa; y
- f) Modernizar el sector justicia en el ámbito de acción.

La Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, aprueba la siguiente modificación a la estructura administrativa y organizacional del Instituto, mediante la cual queda establecida la ***División de Fortalecimiento Institucional***, la cual esta conformada por cuatro (4) Departamentos y ocho (8) Secciones, definidas de la siguiente manera:

1. Departamento de Planificación:
 - a) Sección de Planes, Programas y Proyectos;
 - b) Sección de Monitoreo y Evaluación; y
 - c) Sección de Organización y Métodos.
2. Departamento de Información y Estadística:
 - a) Sección de Recopilación y Procesamiento;
 - b) Sección de Actualización de Información; y
 - c) Sección de Información Pública.
3. Departamento de Cooperación Externa:
 - a) Sección de Relaciones Internacionales (Agencias); y
 - b) Sección de Relaciones Interinstitucionales.
4. Departamento de Relaciones Públicas



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

La *División de Fortalecimiento Institucional*, tiene como funciones generales:

- a) Velar porque la institución alcance sus objetivos en el ámbito de competencia de la defensa pública en forma efectiva de acuerdo con los planes estratégicos;
- b) Coordinar y administrar los procedimientos, procesos y sistemas internos generados por la estructura organizativa relacionada con el ejercicio eficiente de la defensa pública;
- c) Establecer políticas, estrategias, procesos y procedimientos que permitan una gestión efectiva, eficiente y transparente;
- d) Coordinar las disposiciones de la Dirección General, con relación al control, organización, funcionamiento y administración de los procesos y procedimientos de trabajo del Instituto;
- e) Coordinar, supervisar y evaluar la labor de los departamentos a su cargo, verificando que realicen sus actividades con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales;
- f) Formular el plan estratégico del Instituto de la Defensa Pública Penal y presentarlo a consideración de la Dirección General;
- g) Formular el plan operativo anual -POA-, así como la memoria de labores del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- h) Organizar y coordinar el sistema de control del desempeño laboral de los Técnicos y Profesionales asignados a la División;
- i) Procurar el uso efectivo de los recursos de la institución de acuerdo con sus planes estratégicos;
- j) Desarrollar, ejecutar y darle seguimiento a las actividades de cooperación nacional e internacional para fortalecimiento del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- k) Proponer la mejora continua de los procesos de trabajo y crecimiento institucional, con el propósito de atender satisfactoriamente a los usuarios de los servicios que proporciona la institución;
- l) Coordinar y supervisar la formulación de proyectos de asistencia técnica y financiera para el fortalecimiento del Instituto de la Defensa Pública Penal;
- m) Dar apoyo y atención a las dependencias en la institución a través del cumplimiento de las políticas y estrategias formuladas en los programas de actualización, formación, capacitación y carrera técnica profesional;
- n) Definir los estándares de calidad del servicio e indicadores básicos para el control correspondiente;
- o) Establecer los procedimientos que permitan el cálculo de la capacidad real del recurso humano para definir la carga de trabajo; y
- p) Generar información estadística que sirva de base a las autoridades del Instituto, para la toma de decisiones.



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1. El **Departamento de Planificación**, tiene como funciones generales:
 - a) Formular el plan estratégico y plan operativo anual del Instituto de la Defensa Pública Penal;
 - b) Proponer la metodología, técnicas e instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación permanente en la ejecución de los planes, programas y proyectos;
 - c) Ejecutar el seguimiento y evaluación de los planes estratégico y operativo anual, proponiendo las medidas correctivas y de retroalimentación que permitan alcanzar los objetivos institucionales;
 - d) Coordinar y elaborar la memoria anual de labores del Instituto;
 - e) Asesorar y capacitar al personal de la defensoría pública penal, sobre la formulación de los planes estratégico y operativo anual;
 - f) Formular el diseño y rediseño de la estructura organizacional y la elaboración de reglamentos de organización y funcionamiento, manuales, instructivos y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias del Instituto;
 - g) Formular diagnósticos administrativos que sirvan de base en el proceso de toma de decisiones y la elaboración de estudios de sistemas y procedimientos;
 - h) Elaborar propuestas para la mejora continua de los procesos de trabajo, crecimiento y modernización institucional;
 - i) Asesorar a las dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal en el análisis, diseño y actualización de las normas, procedimientos y otros instrumentos técnico-administrativos; y
 - j) Coordinar con el Departamento de Informática, el análisis, elaboración e implementación de procedimientos susceptibles de automatización.



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- La **Sección de Planes, Programas y Proyectos**, tiene como funciones generales:
 - a) Desarrollar e implementar el procedimiento e instrumentos de formulación de los diferentes planes Institucionales que permitan establecer en forma clara y precisa las estrategias, objetivos, metas, responsables e indicadores de logro;
 - b) Desarrollar los Planes Estratégicos, Operativos Anuales y de Acción, de acuerdo a la información consolidada e integrada de las diferentes dependencias que conforman el Instituto;
 - c) Formular propuestas de perfiles de proyectos y proyectos técnico administrativos relacionados a los objetivos y funciones institucionales;
 - d) Formular propuestas de proyectos de preinversión de acuerdo con la normativa nacional vigente;
 - e) Asesorar a las dependencias e instancias de la institución en el proceso de planificación y evaluación;
 - f) Capacitar al personal del Instituto en la metodología aplicada vigente para la formulación y desarrollo de los diferentes planes institucionales;
 - g) Generar proyectos y perfiles de proyectos para gestionar financiamiento ante agencias de cooperación internacional;
 - h) Diseñar e implementar procesos de formulación y negociación de convenios de cooperación con organismos e instituciones internacionales;
 - i) Apoyar en la ejecución de proyectos según se establezca internamente o por mandato de convenios de cooperación; y
 - j) Apoyar en el monitoreo y acompañamiento a la ejecución de proyectos financiados mediante cooperación internacional.

- La **Sección de Monitoreo y Evaluación**, tiene como funciones generales:
 - a) Desarrollar e implementar el procedimiento, metodología e instrumentos de monitoreo y evaluación de los diferentes planes Institucionales elaborados, permitiendo dar el seguimiento en forma continua y permanente del cumplimiento de las estrategias, objetivos, metas e indicadores de logro;
 - b) Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, proyectos y programas financiados con la cooperación nacional, internacional, interinstitucional y recursos propios de la institución;
 - c) Asesorar y acompañar el desarrollo de la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades relevantes para la institución;
 - d) Velar por el efectivo cumplimiento de los planes estratégicos y operativos anuales;



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- e) Proponer medidas correctivas que permitan alcanzar los objetivos institucionales; y
- f) Capacitar al personal del Instituto en la metodología aplicada vigente para el monitoreo y evaluación.

□ La **Sección de Organización y Métodos**, tiene como funciones generales:

- a) Desarrollar e implementar los procedimientos, técnicas, metodologías e instrumentos de diseño y formulación de los diferentes manuales técnicos y operativos del Instituto;
- b) Desarrollar diagnósticos administrativos situacionales de las acciones que se desarrollan, y que permitan elaborar proyectos de reestructuración y mejora;
- c) Establecer planes y programas integrales de mejora continua, para la actualización de manuales de administrativos, técnicos y operativos, que permita en forma eficaz y eficiente el logro de las metas y objetivos trazados;
- d) Proponer mecanismos de fortalecimiento institucional, administración estratégica y modelos informáticos aplicables en la Institución para alcanzar los objetivos en el ámbito administrativo, financiero, profesional, técnico y operativo;
- e) Generar controles y registros operativos sistematizados conforme a los procesos de modernización y fortalecimiento del Instituto; y
- f) Asesorar a las dependencias del Instituto en el análisis, diseño y actualización de las normas, procedimientos y otros instrumentos técnicos-administrativos;
- g) Capacitar al personal del Instituto en la metodología aplicada vigente para el desarrollo de los diferentes planes institucionales.



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

2. El **Departamento de Información y Estadística**, tiene como funciones generales:
 - a) Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información relacionada con las funciones sustantivas técnicas y profesionales en el ámbito del sector justicia, funciones administrativas, financieras y de recursos humanos;
 - b) Elaborar estadísticas e indicadores mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la información recopilada que permita la toma de decisiones ante la Dirección General del Instituto;
 - c) Velar porque la información estadística se mantenga en forma actualizada, disponible y de fácil acceso;
 - d) Asesorar y capacitar al personal de la defensoría pública penal, sobre el manejo estadístico de casos;
 - e) Analizar las estadísticas de los casos que conoce la defensoría, para proporcionar elementos de juicio en la toma de decisiones de la Dirección General del instituto;
 - f) Coordinar con la Sección de Planes, Programas y Proyectos, la formulación de planes institucionales, mediante el suministro oportuno de datos estadísticos; y
 - g) Participar en la formulación de criterios, indicadores y factores determinantes para la expansión de cobertura del Instituto.

- La **Sección de Recopilación y Procesamiento**, tiene como funciones generales:
 - a) Desarrollar e implementar el procedimiento e instrumentos de recolección de información que permitan establecer en forma clara, precisa y objetiva las metas e indicadores generales y priorizados por el Instituto;
 - b) Establecer las normas y criterios a cumplir por parte de las dependencias del Instituto;
 - c) Recopilar, revisar e integrar datos e información relacionada al ámbito del Sector Justicia, Económico, Social y de otra índole, de los diferentes casos que atiende el Instituto;
 - d) Procesar la información y generar estadísticas e indicadores que permitan proporcionar elementos de juicio en el proceso de toma de decisión a nivel de la Dirección General y unidades de apoyo; y
 - e) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la información recopilada y procesada.



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- La **Sección de Actualización de Información**, tiene como funciones generales:
 - a) Definir y establecer los criterios, parámetros e instrumentos de investigación y análisis de la información;
 - b) Integrar series estadísticas e información para la aplicación de los métodos de investigación priorizados;
 - c) Generar la información base para efectos de análisis y desarrollo de proyectos específicos;
 - d) Asistir y apoyar a las dependencias de la Institución en el desarrollo de la planificación de investigaciones para los diferentes proyectos administrativos y técnicos que gestiona el Instituto;
 - e) Mantener actualizada la información estadística para la publicación de boletines, memoria anual de labores, anuario estadístico y otros medios físicos y/o digitales de presentación; y
 - f) Elaborar informes gerenciales de integración estadística e investigación.

- La **Sección de Información Pública**, tiene como funciones generales:
 - a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información;
 - b) Orientar a los peticionantes en la formulación de solicitudes de información pública;
 - c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa, según lo hubieren informado los responsables de la Información;
 - d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de los responsables que generan y custodian los archivos;
 - e) Coordinar, organizar, administrar los archivos que contengan la información pública de la institución, en poder de los responsables, y que tienen bajo su custodia o manejan conforme sus funciones, quienes deberán respetar la legislación en la materia;
 - f) Coordinar que los responsables de la Información sistematicen los archivos que contienen la información pública;
 - g) Preparar las resoluciones sobre solicitudes de acceso a la información y remitirlas para su aprobación;
 - h) Coordinar acciones con el Departamento de Informática a efecto que se publique información de oficio y las resoluciones en la página WEB del IDPP;



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- i) Coordinar acciones con el Departamento de Relaciones Públicas a efecto se disponga de información impresa para el público que requiere información general del Instituto; y
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento del sistema de acceso a la información pública del IDPP.

3. El **Departamento de Cooperación Externa**, tiene como funciones generales:

- a) Detectar necesidades de asistencia técnica y financiera que demanden las dependencias del Instituto y priorizar la formulación de proyectos en congruencia con los planes institucionales;
- b) Efectuar acciones de gestión, negociación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de asistencia técnica financiados por la cooperación internacional;
- c) Elaborar proyectos de asistencia técnica y financiera del Instituto que coadyuven a su fortalecimiento y modernización, en sus diversas etapas de formulación: idea, perfil, pre factibilidad y factibilidad;
- d) Formular términos de referencia para la contratación de consultorías financiadas por la cooperación nacional e internacional, para la ejecución de proyectos de fortalecimiento institucional;
- e) Emitir dictámenes sobre viabilidad técnica de proyectos elaborados en otras dependencias administrativas del Instituto, cuyas gestiones de cooperación estén a cargo del Departamento;
- f) Efectuar seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución en el Instituto, a través de informes periódicos de avance y de logros; y
- g) Coordinar con instituciones nacionales y organismos internacionales vinculados con la ejecución de proyectos: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas -MFP-, Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, entre otras instituciones y Organismos de apoyo al Fortalecimiento Institucional.

□ La **Sección de Relaciones Internacionales (Agencias)**, tiene como funciones generales:

- a) Propiciar la relación de cooperación técnica con organismos y agencias de cooperación internacional;
- b) Implementar procesos de formulación y negociación de convenios de cooperación;
- c) Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación que se encuentren en ejecución; y
- d) Establecer sistemas de información gerencial con relación a los avances en la ejecución de los proyectos de cooperación.



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- La **Sección de Relaciones Interinstitucionales**, tiene como funciones generales:
 - a) Propiciar la relación y coordinación técnica interinstitucional;
 - b) Implementar procesos de formulación y cooperación institucional de convenios de cooperación;
 - c) Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los acuerdos y/o convenios de cooperación que se encuentren en ejecución; y
 - d) Establecer sistemas de información gerencial con relación a los avances en la ejecución de los proyectos de establecidos.

- 4. El **Departamento de Relaciones Públicas**, tiene como funciones generales:
 - a) Manejar las políticas y estrategias de comunicación de la Institución y de la Dirección General con los medios de comunicación, con las organizaciones nacionales, sociedad civil, organismos internacionales y la población de las diferentes comunidades del país;
 - b) Monitorear la información generada por los medios de comunicación;
 - c) Proponer proyectos o actividades que generen imagen a nivel interno y externo;
 - d) Prever posibles situaciones que afecten la imagen de la institución y proponerlas a la brevedad posible; y
 - e) Ser el enlace con periodistas a nivel nacional e internacional.



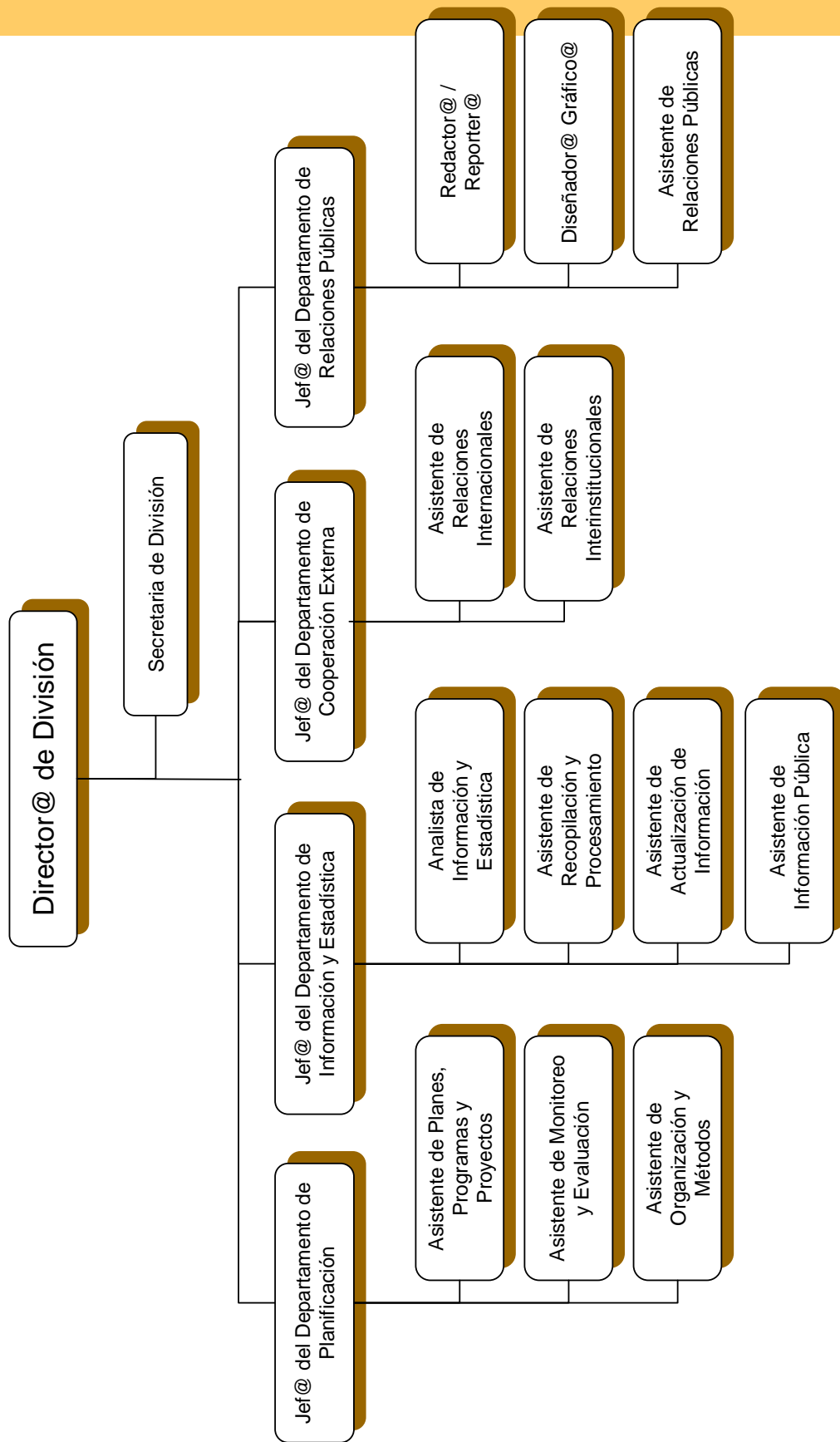
DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

De acuerdo con el planteamiento anterior la División de Fortalecimiento Institucional, queda representada operativa y funcionalmente de la siguiente manera:

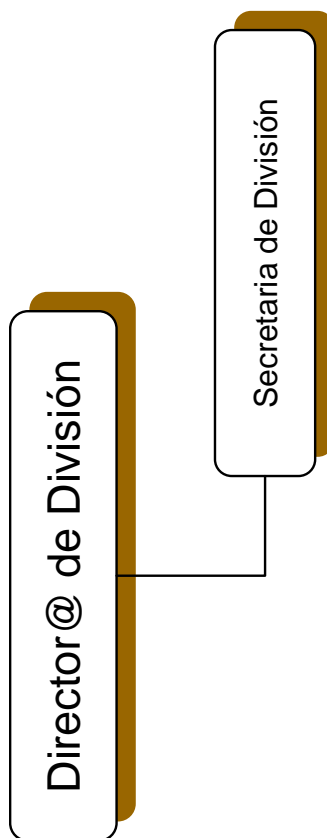
- i. Director de División;
- ii. Secretaria de División;
- iii. Jefe del Departamento de Planificación;
- iv. Asistente de Planes, Programas y Proyectos;
- v. Asistente de Monitoreo y Evaluación;
- vi. Asistente de Organización y Métodos;
- vii. Jefe del Departamento de Información y Estadística;
- viii. Analista de Información y Estadística;
- ix. Asistente de Recopilación y Procesamiento;
- x. Asistente de Actualización de Información;
- xi. Asistente de Información Pública;
- xii. Jefe del Departamento de Cooperación Externa;
- xiii. Asistente de Relaciones Internacionales (Agencias);
- xiv. Asistente de Relaciones Interinstitucionales;
- xv. Jefe del Departamento de Relaciones Públicas;
- xvi. Redactor / Reportero;
- xvii. Diseñador Gráfico; y
- xviii. Asistente de Relaciones Públicas.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



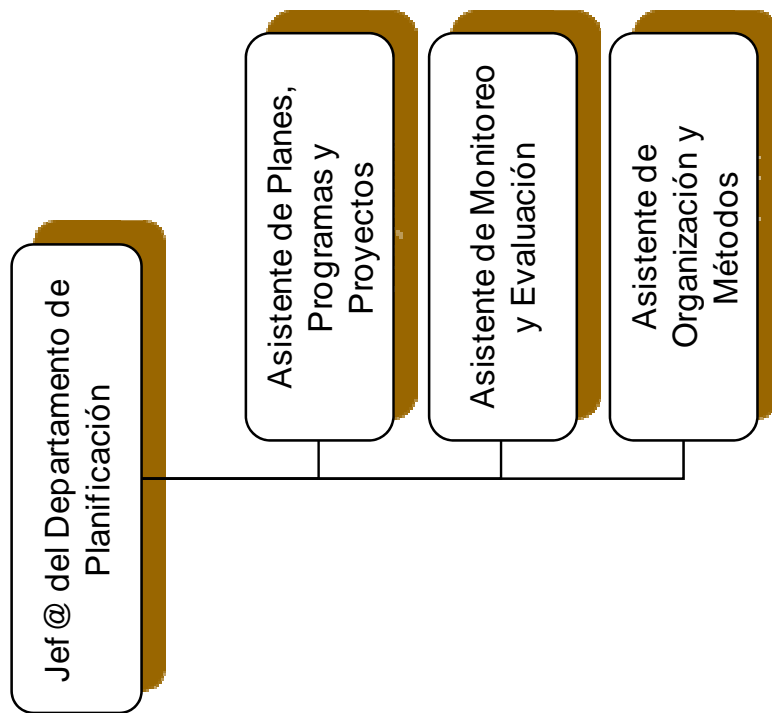
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN



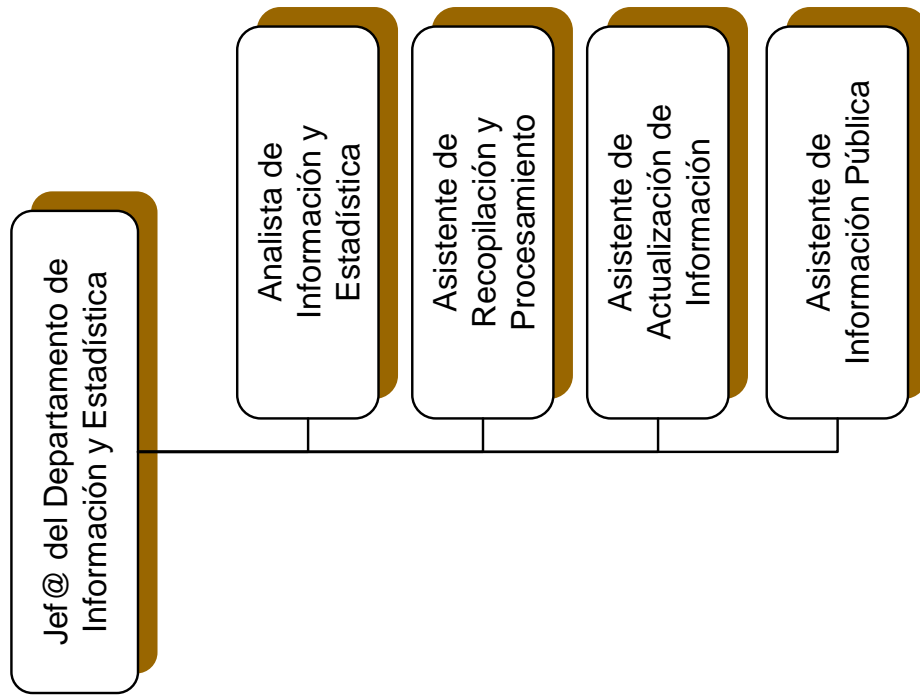


DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

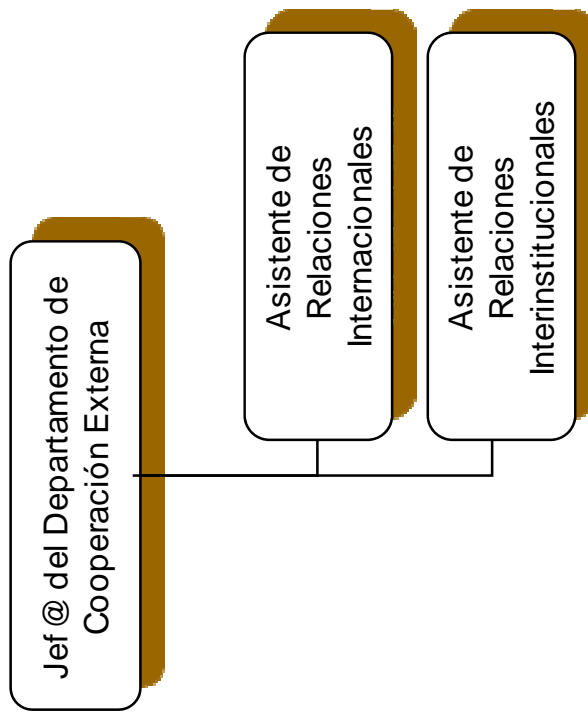
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



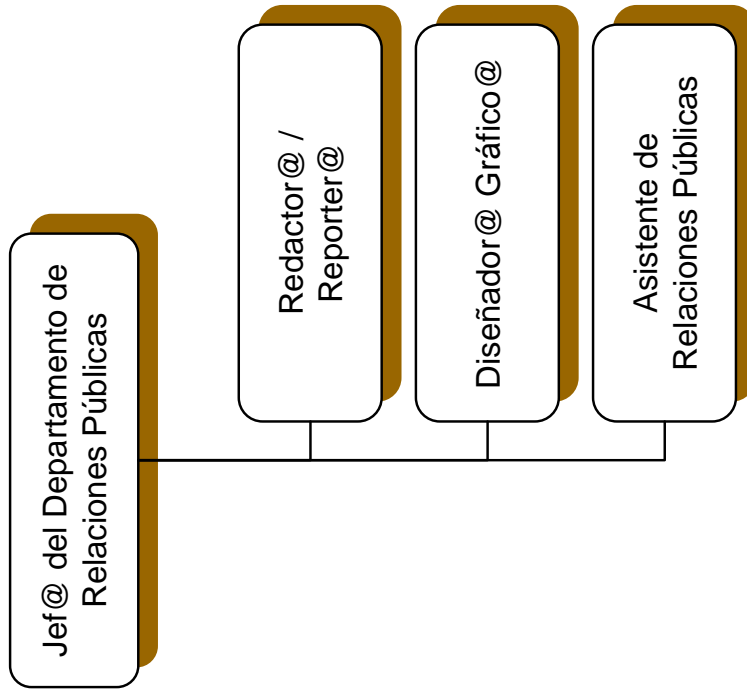
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA



DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA



DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS



i. Director de División

Reporta: Director General;

Coordina: Asesores Específicos, Secretario General, Coordinadores de Unidad, Directores de División, Representantes de Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales del ramo;

Supervisa: Secretaria de División, Jefes de Departamentos de Información y Estadística, Planificación, Cooperación Externa y Relaciones Públicas, Asistentes, Analistas de División, Departamento y Sección.

Funciones Generales:

1. Asesorar técnicamente a la Dirección General y dependencias en temas relacionados con elaboración y análisis de información, desarrollo institucional, planeación estratégica y cooperación externa;
2. Elaborar y proponer políticas y estrategias de ejecución de planes estratégicos y operativos;
3. Coordinar la formulación, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual -POA- y proyectos financiados con apoyo de la cooperación internacional;
4. Elaborar sistemas y procedimientos para la planificación institucional en general;
5. Elaborar informes técnicos sobre los resultados de la ejecución y avance del plan operativo anual;
6. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores, informes de logros, e información que se proporciona a organismos nacionales e internacionales;
7. Analizar y dictaminar documentos relacionados con la función de la División de Fortalecimiento Institucional;
8. Participar en reuniones de coordinación que convoque la Dirección General y otras dependencias;
9. Coordinar con el Departamento Financiero la incorporación del Plan Operativo Anual, al sistema financiero institucional;
10. Participar en la coordinación sectorial a través de la Junta Técnica de Planificación;

11. Participar en la elaboración de perfiles de proyectos sectoriales, solicitados a la Junta Técnica de Planificación y Coordinación Sectorial; tales como creación de Centros de Administración de Justicia, Centros de Justicia y programas sectoriales;
12. Implementar el sistema de información, planificación, monitoreo y evaluación;
13. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
14. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
15. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley señale, así como las disposiciones que dicte al respecto, la Dirección General.

ii. Secretaría de División

Reporta: Director de División;
Coordina: Jefes de Departamento, Analistas y Asistentes de la División, Departamento y Sección.

Funciones Generales:

1. Apoyar los procedimientos y procesos administrativos y operativos de la División;
2. Registrar y archivar la documentación derivada de los procedimientos administrativos de la División;
3. Llevar registros de los expedientes, oficios e informes realizados en la División;
4. Identificar las necesidades administrativas y operativas de la División;
5. Apoyar en la coordinación del apoyo administrativo, operativo y logístico de los eventos realizados;
6. Brindar atención y orientación a los usuarios y personas que requieran información del Departamento;
7. Elaborar oficios, cartas, memorandos, minutas, documentos, requisiciones, instrumentos, cuadros y registros llevados en la División;
8. Suministrar y llevar registro de los recursos, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la División;
9. Apoyar en las actividades internas de las diferentes estructuras de la institución relacionadas con la programación de la División;



10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
11. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al jefe inmediato superior; y
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

iii. Jefe de Departamento de Planificación

Reporta: Director de División;

Coordina: Jefes de Departamento de la División, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo;

Supervisa: Asistente de Planes, Programas y Proyectos, Asistente de Monitoreo y Evaluación y Asistente de Organización y Métodos.

Funciones Generales:

1. Coordinar las secciones de Planes, Programas y Proyectos, Monitoreo y Evaluación, y Organización y Métodos;
2. Desarrollar las actividades de planeación estratégica, operativa y de acción según corresponda;
3. Mantener actualizados los documentos correspondientes a la organización dentro del proceso de rediseño institucional;
4. Proponer estrategias, programas y actividades que fortalezcan la organización institucional;
5. Trabajar en colaboración con las dependencias de la institución en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos;
6. Capacitar al personal en materia de planificación, monitoreo y evaluación, y organización y métodos;
7. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos del Instituto;
8. Desarrollar el proceso de auto evaluación y evaluación externa;
9. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
10. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
11. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



iv. Asistente de Planes, Programas y Proyectos

Reporta: Jefe de Departamento de Planificación;

Coordina: Asistentes de Departamento, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo.

Funciones Generales:

1. Elaborar plan estratégico, planes operativos anuales y de Acción del Instituto;
2. Proponer la metodología, técnicas e instrumentos necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación permanente en la ejecución de los planes elaborados;
3. Monitorear y evaluar la ejecución física y financiera de los diferentes planes, programas y proyectos;
4. Plantear y desarrollar proyectos y perfiles de proyectos para gestionar financiamiento ante agencias de cooperación internacional;
5. Apoyar en la ejecución de proyectos según se establezca internamente o por mandato de convenios de cooperación;
6. Asesorar a las dependencias de la institución en el proceso de formulación, planificación y evaluación de planes y proyectos;
7. Participar en la elaboración de la memoria anual de labores e informes de logros;
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
9. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

v. Asistente de Monitoreo y Evaluación

Reporta: Jefe de Departamento de Planificación;

Coordina: Asistentes de Departamento, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo.

Funciones Generales:

1. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, proyectos y programas financiados con cooperación externa, interna y recursos propios de la institución;
2. Participar en el acompañamiento en la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades relevantes para la institución;



3. Apoyar en las actividades de monitoreo y evaluación de los proyectos sectoriales en donde participe la institución;
4. Proponer la metodología, técnicas e instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación permanente en la ejecución de los planes elaborados;
5. Ejecutar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos anuales, proponiendo las medidas correctivas que permitan alcanzar los objetivos institucionales;
6. Asesorar a las dependencias de la institución en el proceso de monitoreo y evaluación de planes y proyectos;
7. Participar en la elaboración de la memoria anual de labores e informes de logros;
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
9. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

vi. Asistente de Organización y Métodos

Reporta: Jefe de Departamento de Planificación;

Coordina: Asistentes de Departamento, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo.

Funciones Generales:

1. Desarrollar y evaluar programas de mejora continua con relación a la organización, funciones, procesos, procedimientos, instrumentos, descripciones de cargo y perfiles de puesto de las diferentes dependencias del Instituto;
2. Contribuir con los sistemas y procesos de desarrollo organizacional, administración estratégica y modelos informáticos aplicables en la Institución para alcanzar los objetivos en el ámbito administrativo, financiero, profesional, técnico y operativo;
3. Proponer la metodología, técnicas e instrumentos necesarios para la actualización de manuales administrativos y técnicos;
4. Formular diagnósticos administrativos que sirvan de base en el proceso de toma de decisiones y la elaboración de estudios de sistemas y procedimientos;



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

5. Asesorar a las dependencias del Instituto en el análisis, diseño y actualización de las normas, procedimientos y otros instrumentos técnicos-administrativos;
6. Coordinar con el Departamento de Informática, el análisis, elaboración e implementación de procedimientos susceptibles de automatización;
7. Participar en la elaboración de la memoria anual de labores e informes de logros;
8. Colaborar en el proceso de planeación estratégica y operativa de la Institución;
9. Contar con registros sistematizados de los procesos, procedimientos y acciones desarrolladas conforme al desarrollo y modernización del Instituto;
10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
11. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

vii. Jefe del Departamento de Información y Estadística

Reporta: Director de División;

Coordina: Jefes de Departamento de la División, Representantes de Instituciones y Organismos del ramo;

Supervisa: Analista de Información y Estadística, Asistente de Recopilación y Procesamiento, Asistente de Actualización de Información y Asistente de Información Pública.

Funciones Generales:

1. Administrar el sistema de información de casos;
2. Elaborar e integrar la información estadística con énfasis en la función sustantiva institucional;
3. Asesorar a las sedes de defensorías departamentales, municipales y de sección sobre el manejo estadístico de casos;
4. Elaborar el boletín estadístico trimestral y anuario estadístico del Instituto;
5. Coordinar con el Departamento de Informática el proceso de sistematización de la información;



6. Analizar la información recopilada según estadísticas relacionadas en el ámbito del Sector Justicia, Económico, Social y de otra índole, de los diferentes casos que atiende el Instituto, para proporcionar elementos de juicio y de valor en el proceso de toma de decisión a nivel de Dirección y Unidades de apoyo Institucional;
7. Formular estimaciones y proyecciones de información, y cálculo de índices de atención de casos;
8. Capacitar al personal del Instituto en temas de competencia de acuerdo con la elaboración, integración y evaluación de la información estadística generada;
9. Participar en la elaboración de la memoria anual de labores e informes de avance y logros Institucionales;
10. Emitir opinión y dictamen relacionado al sistema de información institucional;
11. Colaborar y participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de la Institución;
12. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
13. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
14. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

viii. Analista de Información y Estadística

Reporta: Jefe de Departamento de Información y Estadística;
Coordina: Asistente de Recopilación y Procesamiento, Asistente de Actualización de Información, y Asistente de Información Pública.

Funciones Generales:

1. Apoyar en la elaboración e integración de la información estadística con énfasis en la función sustantiva institucional;
2. Dar seguimiento y evaluación a las sedes de defensorías departamentales, municipales y de sección sobre el manejo estadístico de casos;
3. Digitalizar y registrar la información relacionada con el boletín estadístico trimestral y anuario estadístico del Instituto;
4. Revisar y analizar la información recopilada según estadísticas relacionadas en el ámbito del Sector Justicia, Económico, Social y de otra índole, de los diferentes casos que atiende el Instituto, para proporcionar elementos de juicio y de valor en el proceso de toma de decisión a nivel de Dirección y Unidades de apoyo Institucional;



5. Participar en la formulación de estimaciones, proyecciones y cálculo de índices de atención de casos;
6. Apoyar en la capacitación al personal del Instituto en temas de competencia de acuerdo con la elaboración, integración y evaluación de la información estadística generada;
7. Participar en la elaboración de la memoria anual de labores e informes de avance y logros Institucionales;
8. Colaborar y participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de la Institución;
9. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
10. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
11. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

ix. Asistente de Recopilación y Procesamiento

Reporta: Jefe de Departamento de Información y Estadística;

Coordina: Analista de Información y Estadística, Asistente de Actualización de Información, y Asistente de Información Pública.

Funciones Generales:

1. Integrar estadísticas de los casos que atiende el Instituto, para proporcionar elementos de juicio en el proceso de toma de decisiones a nivel de dirección y unidades de apoyo;
2. Formular estimaciones, proyecciones y cálculo de índices de atención de casos;
3. Recopilar estadísticas relacionadas en el ámbito del Sector Justicia, Económico, Social y de otra índole, de los diferentes casos que atiende el Instituto, para disponer de información en forma eficaz y eficiente;
4. Participar en los procesos de capacitación del personal sobre elaboración e integración de información estadística;
5. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
6. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
7. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.



x. Asistente de Actualización de Información

Reporta: Jefe de Departamento de Información y Estadística;
Coordina: Analista de Información y Estadística, Asistente de Recopilación y Procesamiento, y Asistente de Información Pública.

Funciones Generales:

1. Elaborar e integrar la información estadística con información básica para la elaboración de análisis y proyectos específicos;
2. Desarrollar la integración de series estadísticas e información para la aplicación de métodos de investigación;
3. Elabora la integración de datos para la publicación de boletines, memoria de labores y anuario estadístico;
4. Apoyar a las dependencias de la Institución en la planificación de investigaciones para los diferentes proyectos administrativos y técnicos que gestiona el Instituto;
5. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
6. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
7. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xi. Asistente de Información Pública

Reporta: Jefe de Departamento de Información y Estadística;
Coordina: Analista de Información y Estadística, Asistente de Recopilación y Procesamiento, y Asistente de Actualización de Información.

Funciones Generales:

1. Coordinar acciones con la Asesoría Legal del Instituto cuando sea necesario por casos especiales de solicitud de información pública y consultas;
2. Elaborar y actualizar los procedimientos para la adecuada gestión del sistema de Acceso a la Información Pública del IDPP, en coordinación de los equipos técnicos respectivos;



3. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento del Sistema de Acceso a Información Pública del IDPP la ejecución de las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos definidos y aprobados;
4. Solicitar a los responsable de la custodia y sistematización de los archivos sea proporcionada la información, según lo establecido en los procedimientos internos y la Ley de Acceso a la Información Pública;
5. Presentar un informe anual de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con la Ley;
6. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
7. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
8. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xii. Jefe del Departamento de Cooperación Externa

Reporta: Director de División;

Coordina: Jefes de Departamento de la División, Representantes de Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales del ramo;

Supervisa: Asistente de Relaciones Internacionales (Agencias), y Asistente de Relaciones Interinstitucionales.

Funciones Generales:

1. Detectar necesidades de asistencia técnica y financiera que demanden las dependencias del Instituto y priorizar la formulación de proyectos en congruencia con los planes institucionales,
2. Asesorar a la Dirección General en materia de cooperación internacional;
3. Detectar e identificar posibles fuentes de cooperación técnico financieras bilaterales y multilaterales, privadas y públicas competentes al ramo;
4. Propiciar relaciones de cooperación y acciones de gestión, negociación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de asistencia técnica financiados por la cooperación internacional;

DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

5. Formular términos de referencia para la contratación de consultorías financiadas por la cooperación nacional e internacional, para la ejecución de proyectos de fortalecimiento institucional;
6. Emitir dictámenes sobre viabilidad técnica de proyectos elaborados en otras dependencias administrativas del Instituto, cuyas gestiones de cooperación estén a cargo del Departamento;
7. Coordinar con instituciones nacionales y organismos internacionales vinculados con la ejecución de proyectos (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas -MFP-, Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, entre otras);
8. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos con que cuenta la Institución en materia de cooperación con instituciones y/o organizaciones nacionales e internacionales;
9. Participar en la elaboración de la memoria anual de labores e informes de logros;
10. Colaborar en el proceso de planeación estratégica y operativa de la Institución;
11. Elaborar informes de ejecución de los proyectos de acuerdo con el avance y cumplimiento de metas y objetivos planteados;
12. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
13. Capacitar al personal del Instituto en materia de cooperación internacional;
14. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
15. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xiii. Asistente de Relaciones Internacionales (Agencias)

Reporta: Jefe de Departamento de Cooperación Externa;

Coordina: Asistentes de Departamento, Representantes de Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales del ramo.

Funciones Generales:

1. Promover la relación de cooperación técnica con organismos y agencias de cooperación internacional;
2. Participar en los procesos de formulación y negociación de convenios de cooperación;



3. Desarrollar el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación que se encuentren en ejecución;
4. Elaborar informes de ejecución de los proyectos de acuerdo con el avance y cumplimiento de metas y objetivos planteados;
5. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
6. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
7. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xiv. Asistente de Relaciones Interinstitucionales

Reporta: Jefe de Departamento de Cooperación Externa;

Coordina: Asistentes de Departamento, Representantes de Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales del ramo.

Funciones Generales:

1. Participar en reuniones de coordinación con Instituciones y con Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación Internacional;
2. Elaborar propuestas de coordinación entre instituciones nacionales;
3. Elaborar propuestas de acuerdos y convenios de cooperación;
4. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de convenios de cooperación interinstitucional;
5. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
6. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas, al jefe inmediato superior; y
7. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xv. Jefe del Departamento de Relaciones Públicas

- Reporta: Director de División;
- Coordina: Jefes de Departamento de la División, Representantes de Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales del ramo;
- Supervisa: Redactor / Reportero, Diseñador Gráfico y Asistente de Relaciones Públicas.

Funciones Generales:

1. Proponer a la Dirección de la División las estrategias de comunicación institucional interna y externa;
2. Coordinar con las diferentes unidades, divisiones, departamentos y secciones de la institución, la información sujeta a divulgación interna y externa;
3. Proponer temas a medios de comunicación, para obtener cobertura;
4. Coordinar visita a medios de comunicación, para entregar información de interés a los reporteros y coordinar con ellos la capacitación anual a periodistas;
5. Informar y socializar las actividades de la institución interna y externamente;
6. Llevar el control de los diferentes medios de información utilizados por la institución (página Web -Noticias-, boletines informativos, internos y externos, conferencias de prensa y otros);
7. Monitorear los medios de comunicación escrita, televisiva y radial;
8. Establecer la red de comunicación con organismos internacionales, de la sociedad civil y otras entidades vinculadas al sector justicia;
9. Informar y cumplir con los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
10. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
11. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xvi. Redactor@ / Reporter@

Reporta: Jefe del Departamento de Relaciones Públicas;
Coordina: Diseñador Gráfico y Asistente de Relaciones Públicas.

Funciones Generales:

1. Dar cobertura a los eventos protocolarios, sociales, administrativos, oficiales institucionales dentro y fuera de la institución;
2. Mantener actualizados los registros gráficos y grabaciones de los eventos institucionales;
3. Recopilar la información de los medios de comunicación (álbum noticioso) para generar una base informativa relacionada con las funciones, responsabilidades y tareas de la institución;
4. Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación;
5. Redactar boletines, noticias y reportajes para los medios de comunicación y/o medios de divulgación interna de la información institucional;
6. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
7. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
8. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xvii. Diseñador@ Gráfico@

Reporta: Jefe del Departamento de Relaciones Públicas;
Coordina: Redactor / Reportero y Asistente de Relaciones Públicas.

Funciones Generales:

1. Diagramar las publicaciones y material de apoyo producido por el Instituto;
2. Diseñar y elaborar el material y publicaciones utilizadas en los diferentes programas, eventos, reuniones, cursos, talleres y seminarios programados por el Instituto;
3. Sistematizar técnicamente los materiales o documentos producidos por el Departamento;
4. Desarrollar el diseño gráfico del material técnico de apoyo para el uso del Departamento;
5. Actualizar las publicaciones producidas en el Departamento;
6. Presentar propuestas de diseño en los procesos de comunicación y divulgación con criterios de visualización, diagramación y mediación de documentos;



7. Identificar y requerir los suministros necesarios para la efectiva diagramación y producción de los documentos solicitados por el Departamento;
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
9. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.

xviii. Asistente de Relaciones Públicas

Reporta: Jefe del Departamento de Relaciones Públicas; y

Coordina: Redactor / Reportero; Jefes de Departamento y Sección.

Funciones Generales:

1. Apoyar los procedimientos y procesos administrativos y operativos del Departamento;
2. Registrar, ordenar y archivar la documentación derivada de los procedimientos administrativos de l Departamento;
3. Llevar registros de los expedientes, oficios e informes realizados en el Departamento;
4. Apoyar en la coordinación del apoyo administrativo, operativo y logístico de los eventos realizados;
5. Gestionar ante la Dirección Administrativa – Financiera los recursos, materiales y equipo necesarios para el trabajo del personal de l Departamento;
6. Suministrar y llevar registro de los recursos, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Departamento;
7. Apoyar en el monitoreo de medios;
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer del Instituto;
9. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Jefe Inmediato Superior; y
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.





xi. INVENTARIO GENERAL DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

DIRECCIÓN GENERAL

1. Director General;
2. Asistente de Dirección;
3. Asesores Específicos de Dirección General;

UNIDAD DE SUPERVISIÓN GENERAL

4. Supervisor General;
5. Supervisor;
6. Asistente de Supervisión;
7. Asistente Administrativo;

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

8. Auditor Interno;
9. Auditor Supervisor;
10. Auditor Auxiliar;
11. Secretaria de Unidad;

UNIDAD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DEFENSORES PÚBLICOS

12. Coordinador de Unidad;
13. Sub Coordinador de Unidad;
14. Capacitador Tutor;
15. Metodólogo;
16. Diseñador Gráfico;
17. Asistente de Biblioteca;
18. Asistente de Logística;
19. Asistente de Docencia;
20. Secretaria de Unidad;

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

21. Jefe de Unidad;
22. Asesor Jurídico I;
23. Asesor Jurídico II;
24. Auxiliar Jurídico;
25. Oficinista;

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

26. Director de División;
27. Asistente de División;
28. Secretaria de División;
29. Jefe del Departamento Administrativo;
30. Profesional Especializado;
31. Secretaria de Jefatura del Departamento Administrativo;
32. Asistente del Departamento Administrativo;



33. Sub Jefe del Departamento Administrativo;
34. Secretaria de la Sub Jefatura del Departamento Administrativo;
35. Recepcionista de Planta;
36. Jefe de Sección de Compras;
37. Sub Jefe de Sección de Compras;
38. Auxiliar de Compras;
39. Jefe de Sección de Almacén;
40. Sub Jefe de Sección de Almacén;
41. Auxiliar de Almacén;
42. Jefe de Sección de Servicios Generales;
43. Sub Jefe de Sección de Servicios Generales;
44. Encargado de Fotocopiadora - Archivo;
45. Encargado de Mantenimiento;
46. Sub Encargado de Mantenimiento;
47. Auxiliar de Mantenimiento;
48. Encargado de Conserjes;
49. Conserje;
50. Mensajero;
51. Jefe de Sección de Transportes;
52. Sub Jefe de Sección de Transportes;
53. Asistente de Transportes;
54. Piloto;
55. Jefe de Sección de Seguridad;
56. Asistente de Seguridad;
57. Jefe de Sección de Archivo Central;
58. Auxiliar de Archivo Central;
59. Jefe del Departamento Financiero;
60. Secretaria del Departamento Financiero;
61. Jefe de Sección de Presupuesto;
62. Auxiliar de Presupuesto;
63. Jefe de Sección de Contabilidad;
64. Auxiliar de Contabilidad;
65. Jefe de la Oficina de Inventarios;
66. Auxiliar de Inventarios;
67. Jefe de Sección de Tesorería;
68. Auxiliar de Tesorería;
69. Jefe del Departamento de Informática;
70. Secretaria del Departamento de Informática;
71. Recepcionista de Planta Telefónica;
72. Jefe de Sección de Análisis y Desarrollo;



- 73. Web Master;
- 74. Administrador de Base de Datos;
- 75. Analista Programador;
- 76. Programador;
- 77. Jefe de Sección de Soporte Técnico;
- 78. Supervisor y Técnico de Soporte Técnico;
- 79. Técnico de Soporte Técnico;
- 80. Técnico Auxiliar de Soporte Técnico;
- 81. Jefe de Sección de Redes y Telecomunicaciones;
- 82. Técnico de Redes y Telecomunicaciones;
- 83. Asistente de Redes y Telecomunicaciones;
- 84. Técnico Auxiliar de Redes y Telecomunicaciones;
- 85. Jefe del Departamento de Cobro y Pago Administrativo;
- 86. Asistente del Departamento de Cobro y Pago Administrativo;
- 87. Secretaria del Departamento de Cobro y Pago Administrativo;

DIVISIÓN DE COORDINACIONES TÉCNICO PROFESIONALES

- 88. Director de División;
- 89. Sub Director de División;
- 90. Abogado Defensor Público de Planta de Apoyo Técnico Especializado;
- 91. Asistente de División;
- 92. Secretaria de División;
- Coordinación Especializada en Casos Penales de Mayor Riesgo**
- 93. Abogado Defensor Público de Planta Especializado en Atención de Casos Penales de Mayor Riesgo;
- 94. Asistente de Abogado;
- Departamento de Asignación de Casos**
- 95. Jefe de Departamento de Asignación de Casos;
- 96. Asistente del Departamento;
- 97. Asistente Administrativo;
- 98. Auxiliar de Asignaciones;
- Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública**
- 99. Jefe del Departamento del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública -SIADEP-;
- 100. Supervisor del SIADEP;
- 101. Asistente del Departamento del SIADEP;
- Coordinaciones Departamentales y/o Municipales**
- 102. Coordinador Departamental;
- 103. Sub Coordinador Departamental;



- 104. Coordinador Municipal;
- 105. Abogado Defensor Público;
- 106. Abogado Defensor Público (Proceso de Incineración);
- 107. Asistente de Coordinación y/o Administrativo;
- 108. Asistente de Abogado;
- 109. Asistente Administrativo de Notificaciones;
- 110. Intérprete;
- 111. Auxiliar de Sedes Policiales;
- Coordinación Nacional de Defensores de Oficio**
- 112. Coordinador Nacional de Defensores de Oficio;
- 113. Abogado de Enlace;
- 114. Abogado Defensor Público de Oficio;
- 115. Asistente Administrativo;
- 116. Auxiliar de Coordinación;
- 117. Asistente Operativo;
- 118. Analista Departamental;
- Coordinación de Defensores Públicos en Formación**
- 119. Coordinador de Defensores Públicos en Formación;
- 120. Sub Coordinador de Defensores Públicos en Formación;
- 121. Instructor Jurídico;
- 122. Asistente de Coordinación;
- 123. Asistente de Notificaciones;
- 124. Defensor Público (Formación y Pasantía);
- 125. Defensor Público en Pasantía (De Apoyo);
- 126. Asistente de Abogado;
- 127. Defensor Público de Antecedentes Penales y Policiacos;
- 128. Asistente de Abogado Antecedentes Penales y Policiacos;
- 129. Secretaria de Coordinación;
- Coordinación de Apoyo Técnico**
- 130. Coordinador de Apoyo Técnico;
- 131. Asistente de Coordinación;
- 132. Psicólogo;
- 133. Asistente de Psicología;
- 134. Trabajador Social;
- 135. Asistente de Trabajo Social;
- 136. Analista de Información;
- 137. Asistente de Análisis de Información;



Coordinación Nacional de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

- 138. Coordinador Nacional de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal;
- 139. Abogado Defensor Público;
- 140. Asistente de Abogado;
- 141. Asistente Encargado de Asignaciones;
- 142. Asistente Encargado de Notificaciones;
- 143. Asistente Administrativo;

Coordinación Enfoque de Género

- 144. Coordinador de Enfoque de Género;
- 145. Asistente Administrativo;
- 146. Abogado Defensor Público Facilitador de Enfoque de Género;
- 147. Perito Experto en Género;
- 148. Asistente de Abogado Defensor de Género;

Coordinación Enfoque Intercultural

- 149. Coordinador Enfoque Intercultural;
- 150. Facilitador Jurídico;
- 151. Facilitador Sociocultural;
- 152. Asistente de Coordinación;

Coordinación Nacional de Impugnaciones

- 153. Coordinador Nacional de Impugnaciones;
- 154. Abogado Defensor Público;
- 155. Asistente de Abogado;
- 156. Asistente de Coordinación;

Coordinación Nacional de Ejecución

- 157. Coordinador Nacional de Ejecución;
- 158. Asistente Administrativo;
- 159. Auxiliar de Coordinación;
- 160. Abogado Defensor Público;
- 161. Asistente de Abogado;

Coordinación Nacional de Derechos Humanos

- 162. Coordinador Nacional de Derechos Humanos;
- 163. Asistente de Coordinación;

COORDINACIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA LEGAL GRATUITA A LA VÍCTIMA Y A SUS FAMILIARES

- 164. Coordinador de Servicio de Asistencia Legal Gratuita;
- 165. Sub Coordinador de Servicio de Asistencia Legal Gratuita;
- 166. Abogado Defensor para Análisis y Seguimiento de Casos;



- 167. Coordinador Departamental y Municipal;
- 168. Abogado Defensor de Oficio;
- 169. Abogado Facilitador para Redes de Derivación de Apoyo;
- 170. Abogado Enlace 1571;
- 171. Encargado del Departamento de Psicología y Trabajo Social;
- 172. Psicólogo;
- 173. Trabajador Social;
- 174. Administrador;
- 175. Asistente de Coordinación;
- 176. Asistente de Abogado;
- 177. Asistente Administrativo;
- 178. Asistente de Psicología;
- 179. Asistente de Trabajo Social;
- 180. Asignador;
- 181. Operador Jurídico;

DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- 182. Director de División;
- 183. Asistente de División;
- 184. Secretaria de División;
- 185. Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos;
- 186. Secretaria del Departamento de Administración de Recursos Humanos;
- 187. Jefe de Sección de Admisión de Personal;
- 188. Psicólogo de Admisión de Personal;
- 189. Asistente de Admisión de Personal;
- 190. Secretaria de Sección de Admisión de Personal;
- 191. Jefe de Sección de Administración de Personal;
- 192. Asistente de Administración de Personal;
- 193. Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional;
- 194. Psicólogo de Desarrollo Organizacional;
- 195. Secretaria de Departamento de Desarrollo Organizacional;
- 196. Jefe de Sección de Desarrollo de Personal;
- 197. Asistente de Desarrollo de Personal;
- 198. Jefe de Sección de Atención y Apoyo de Personal;
- 199. Asistente de Atención y Apoyo de Personal;
- 200. Jefe de Sección de Aplicación y Monitoreo de Personal;
- 201. Asistente de Aplicación y Monitoreo de Personal;
- 202. Jefe del Departamento de Carrera Institucional;
- 203. Profesional Facilitador de la Carrera Institucional;
- 204. Asistente de Carrera Institucional;



DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- 205. Director de División;
- 206. Secretaria de División;
- 207. Jefe del Departamento de Planificación;
- 208. Asistente de Planes, Programas y Proyectos;
- 209. Asistente de Monitoreo y Evaluación;
- 210. Asistente de Organización y Métodos;
- 211. Jefe del Departamento de Información y Estadística;
- 212. Analista de Información y Estadística;
- 213. Asistente de Recopilación y Procesamiento;
- 214. Asistente de Actualización de Información;
- 215. Asistente de Información Pública;
- 216. Jefe del Departamento de Cooperación Externa;
- 217. Asistente de Relaciones Internacionales (Agencias);
- 218. Asistente de Relaciones Interinstitucionales;
- 219. Jefe del Departamento de Relaciones Públicas;
- 220. Redactor / Reportero;
- 221. Diseñador Gráfico; y
- 222. Asistente de Relaciones Públicas.



