



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS

TRABAJO MONOGRÁFICO PARA OPTAR EL TÍTULO DE
INGENIERO DE SISTEMAS

TÍTULO:

**“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el
Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”**

AUTORES

Br. Vanessa Raquel Casco Hernández	2010-34353
Br. Ana Patricia Hudiel Lanuza	2010-34301
Br. Gabriela Karina Torres González	2010-34220

TUTOR

MSc. Keylin Mayela Pineda Rodríguez

FECHA

Managua, Julio del 2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS
DECANATURA

Managua, 13 de noviembre de 2018

Br. Vanessa Raquel Casco Hernández
Br. Ana Patricia Hudiel Lanuza
Br. Gabriela Karina Torrez González
Sus manos

Estimados Bachilleres

Por medio de la presente le comunico la aprobación del Protocolo monográfico titulado **"Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018"** el cual cumple con los requisitos establecidos en el capítulo II de la normativa de trabajos monográficos de la UNI como forma de culminación de estudios, por lo que queda oficialmente aprobado por esta Decanatura.

La responsable de acompañarle en el proceso de desarrollo de su monografía es la Ing. Keylin Mayela Pineda Rodríguez.

A partir de la fecha de aprobación del protocolo monográfico tienen un máximo de seis meses para presentar los documentos correspondientes para la coordinación del proceso de pre defensa.

Atentamente,


Lic. Carlos Alberto Sánchez Hernández
Décano



CC. Ing. Keylin Mayela Pineda Rodríguez– Tutora - Archivo FCyS noviembre 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS
SECRETARIA DE FACULTAD**

SECRETARÍA DE FACULTAD

F-8: CARTA DE EGRESADO

El Suscrito Secretario de la **FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS** hace constar que:

CASCO HERNÁNDEZ VANESSA RAQUEL

Carne: **2010-34353** Turno **Diurno** Plan de Estudios **2015** de conformidad con el Reglamento Académico vigente en la Universidad, es **EGRESADO** de la Carrera de **INGENIERÍA DE SISTEMAS**.

Se extiende la presente **CARTA DE EGRESADO**, a solicitud del interesado en la ciudad de Managua, a los veinte y tres días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

Atentamente,



Claudia Lucía Benavidez Rugama

Msc. Claudia Lucía Benavidez Rugama
Secretario de Facultad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS
SECRETARIA DE FACULTAD

SECRETARÍA DE FACULTAD

F-8: CARTA DE EGRESADO


El Suscrito Secretario de la **FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS** hace constar que:

HUDIEL LANUZA ANA PATRICIA

Carne: **2010-34301** Turno **Diurno** Plan de Estudios **2015** de conformidad con el Reglamento Académico vigente en la Universidad, es **EGRESADO** de la Carrera de **INGENIERÍA DE SISTEMAS**.

Se extiende la presente **CARTA DE EGRESADO**, a solicitud del interesado en la ciudad de Managua, a los veinte y tres días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

Atentamente,



Msc. Claudia Lucía Benavidez Rugama
Secretario de Facultad





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS
SECRETARIA DE FACULTAD

SECRETARÍA DE FACULTAD

F-8: CARTA DE EGRESADO

El Suscrito Secretario de la **FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS** hace constar que:

TORRES GONZÁLEZ GABRIELA KARINA

Carne: **2010-34220** Turno **Diurno** Plan de Estudios **2015** de conformidad con el Reglamento Académico vigente en la Universidad, es **EGRESADO** de la Carrera de **INGENIERÍA DE SISTEMAS**.

Se extiende la presente **CARTA DE EGRESADO**, a solicitud del interesado en la ciudad de Managua, a los veinte y tres días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

Atentamente,

Msc. Claudia Lucía Benavidez Rugama
Secretario de Facultad






UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS

Carta Aval

Por este medio doy fe que el presente trabajo monográfico denominado **“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”** elaborado por Br. Vanessa Raquel Casco Hernández con número de carnet 2010-34353, Br. Ana Patricia Hudiel Lanuza con número de carnet 2010-34301 y Br. Gabriela Karina Torres González con número de carnet 2010-34220; la cual corresponde a la estructura definida por la normativa correspondiente; los objetivos, contenidos teóricos desarrollados , análisis y discusión de resultados tienen coherencia y correlación, narrados de forma lógica, con apoyo de fuentes bibliográficas y sustentados con el trabajo de campo realizado con mucha responsabilidad, científicidad y ética.

Según mi opinión, en el trabajo monográfico se realizaron las sugerencias orientadas en la pre defensa por el jurado Phd. Denis Eduardo Hernández García, Ing. Rosa Elena Castellón Estrada y Ing. Marvin René Sánchez Munguía; estas fueron desarrolladas con responsabilidad, entusiasmo, crítica y autocrítica, objetividad, con alto grado de independencia, con mucha iniciativa y creatividad, aplicando todos los pasos de investigación científica y cumple con los requerimientos necesarios para optar al título de ingeniero en sistemas.

Se extiende la presente al 09 de julio del año dos mil diecinueve.



MSc. Keylin Mayela Pineda Rodríguez
Tutora

Dedicatoria

A Dios

Dedicamos esta tesis en primer lugar a Dios, pilar importante en nuestras vidas y quien estuvo con nosotras desde el primer día que iniciamos este proceso. Ha sido nuestro motor principal que nos ha impulsado y dado la fuerza y perseverancia para seguir y poder terminar.

A nuestros padres

Quienes son la base fundamental en nuestra vida y educación. Por su amor, trabajo y sacrificio durante los años de educación, por ese apoyo incondicional que nos brindaron, los consejos y comprensión a lo largo de nuestra vida. Gracias a ustedes hemos logrado llegar hasta aquí, y cumplir una meta más.

A nuestros maestros

MSc. Mayela Pineda Por acompañarnos en la realización de la misma y estar con nosotras hasta el final. Por el tiempo brindado y la ayuda en la culminación de nuestros estudios profesionales

MSc. Víctor Parrales (Q.E.P.D) por ser una persona influyente dentro nuestra carrera, por el interés mostrado al solicitarle apoyo en la realización de la tesis, y por sus consejos invaluable que aún permanecen en nuestras memorias.

Vanessa Casco, Gabriela Torres, Ana Hudiel

Agradecimiento

Gracias a Dios por iluminar nuestros caminos y brindarnos la salud y conocimiento necesario para llegar al fin de este proceso.

Agradecemos a nuestros padres por estar con nosotras en cada momento y por brindar ese apoyo incondicional necesario a lo largo de la carrera.

Y, por último, les agradecemos infinitamente a nuestros maestros por sus consejos, acompañamiento y tiempo brindado durante el desarrollo de nuestra carrera.

Vanessa Casco, Gabriela Torres, Ana Hudiel

RESUMEN EJECUTIVO

La propuesta de manual de funciones y procedimientos para el juzgado de distrito penal de Estelí, es una herramienta útil para mejorar la funcionalidad de la institución y garantizar la agilización de los procesos llevados a cabo dentro de la misma.

Se realiza un diagnóstico de la situación actual del juzgado, a partir del análisis FODA que se ejecuta es posible determinar que actualmente se cuenta con una amplia acumulación de expedientes desde años anteriores, esto debido a la sobre carga laboral a consecuencia de la mala asignación de funciones.

Los procesos que son llevados a cabo dentro del juzgado, se realizan con lentitud debido a que las áreas responsables de desarrollarlos les asignan las actividades a trabajadores de otras oficinas, y algunas de ellas no cuenta con el personal para las actividades que se desarrollan en estas.

Por lo anterior se realiza un manual de funciones y procedimientos en que se detalla las funciones específicas de cada cargo y las actividades precisas para cada proceso, en el mismo se incluye la propuesta de cinco cargos que se consideran necesarios para un mejor funcionamiento en las áreas funcionales del juzgado.

De igual manera se presenta la propuesta de capacitación continua, plasmada en un plan operativo de forma que se le dé seguimiento a la implementación del manual y así evaluar la aceptación de este por parte de los trabajadores.

Para lograr lo anteriormente descrito, se recopiló información tanto a nivel primario como secundario. Es importante señalar que los datos primarios fueron obtenidos directamente de la información brindada por los trabajadores del juzgado, en entrevista realizada de manera personal.

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	ANTECEDENTES	3
III.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
IV.	JUSTIFICACIÓN	6
V.	OBJETIVOS	7
5.1	Objetivo General.....	7
5.2	Objetivos Específicos	7
VI.	MARCO TEORICO	8
6.1	Estructura Organizacional	8
6.2	Organigrama	11
6.3	Diagnóstico.....	13
6.4	Proceso	15
6.5	Manual de Funciones	19
6.6	Plan Operativo.....	22
VII.	DISEÑO METODOLÓGICO	23
7.1	Diseño de la Investigación.....	23
7.2	Tipo de Investigación/Universo/Muestra.....	23
7.3	Área de Estudio	23
7.4	Universo y Muestra.....	24
7.5	Fuentes de Información.....	25
7.6	Instrumentos para la recopilación de la información.....	26
	CAPITULO I. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	27
1.1	Alcance del diagnóstico	27
1.2	Instrumentos de diagnóstico.....	27

1.3 Diagnóstico de los elementos	28
1.2.1 Organigrama actual de la institución.....	28
1.2.2 Cargos y funciones actuales	34
1.2.3 Cargos propuestos.....	38
1.2.4 Procesos actuales en el juzgado de distrito penal de Estelí	38
1.4 Análisis de encuestas.....	44
1.5 Análisis FODA para el juzgado de distrito penal de Estelí.....	49
1.2.5 Matriz FODA	49
1.2.6 Matriz estratégica.....	50
CAPITULO II. PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	52
2.1 Introducción	53
2.2 Objetivo general del manual de funciones y procedimientos	53
2.2.1 Objetivos específicos.....	54
2.3 Alcance	54
2.4 Base Legal	54
2.5 Visión y misión propuesta	55
2.6 Organigrama Propuesto para el juzgado de distrito penal de Estelí.....	56
2.7 Fichas ocupacionales	58
2.8 Procesos	109
CAPITULO III. PLAN OPERATIVO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL 131	
3.1 Plan operativo.....	131
3.2 Objetivos, acciones y tareas.....	132
3.3 Calendarización de plan operativo	136

3.4	Presupuesto de inversión del plan operativo para el juzgado de distrito penal de Estelí.....	138
3.4.1	Capacitación y evaluación	138
VIII.	CONCLUSIONES.....	141
IX.	RECOMENDACIONES.....	142
X.	BIBLIOGRAFÍA.....	143

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Simbología del Diagrama de Procedimientos.	17
Tabla 2 Matriz FODA para el juzgado de distrito penal de Estelí	49
Tabla 3 Matriz estratégica de análisis FODA	50
Tabla 4 Ficha ocupacional cargo magistrado.....	58
Tabla 5 Ficha ocupacional cargo juez de audiencia.....	61
Tabla 6 Ficha ocupacional cargo juez de juicio	63
Tabla 7 Ficha ocupacional cargo secretario judicial.....	66
Tabla 8 Ficha ocupacional secretario receptor judicial.....	69
Tabla 9 Ficha ocupacional cargo administrador	71
Tabla 10 Ficha ocupacional cargo conserje	74
Tabla 11 Ficha ocupacional cargo trabajador social	77
Tabla 12 Ficha ocupacional cargo médico forense	79
Tabla 13 Ficha ocupacional cargo Psicólogo	82
Tabla 14 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de tramitación.....	84
Tabla 15 Ficha ocupacional cargo asistente de la oficina de atención al público	87
Tabla 16 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de tramitación.....	89
Tabla 17 Ficha ocupacional cargo secretario de actuación.....	94
Tabla 18 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de gestión de audiencia	96
Tabla 19 Ficha ocupacional oficial de la oficina de gestión de audiencia	98
Tabla 20 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de asuntos en trámite.....	100
Tabla 21 Ficha ocupacional cargo oficial archivista de la oficina de asuntos en trámite.....	102

Tabla 22 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de mensajería interna.....	105
Tabla 23 Ficha ocupacional cargo oficial de mensajería interna.....	107
Tabla 24 Procedimientos para tramitación de actuaciones.....	109
Tabla 25 Procedimientos para tramitación de asuntos nuevos.....	112
Tabla 26 Procedimientos para solicitud de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite.....	114
Tabla 27 Procedimientos para la entrada de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite.....	116
Tabla 28 Procedimientos para el préstamo y devolución de asuntos a los despachos.....	117
Tabla 29 Procedimientos para emisión de copias certificadas.....	119
Tabla 30 Procedimiento para emisión de certificación de sentencia.....	121
Tabla 31 Procedimiento para asistencia a jueces.....	123
Tabla 32 Procedimientos para entrega de información.....	125
Tabla 33 Procedimientos para entrega de documentos.....	126
Tabla 34 Procedimientos para coordinación d audiencia.....	128
Tabla 35 Procedimientos para recolección y entrega de documentos.....	129
Tabla 36 Objetivos acciones y tareas.....	132
Tabla 37 Calendarización actividad 1.....	136
Tabla 38 Calendarización actividad 2.....	137
Tabla 39 Calendarización actividad 3.....	138
Tabla 40 Presupuesto para la capacitación del personal.....	139
Tabla 41 Presupuesto para evaluación de aprendizaje.....	139
Tabla 42 <i>Presupuesto para evaluación de desempeño laboral.....</i>	140

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Juzgado de distrito penal de Estelí. Fotografía satelital del complejo judicial de la ciudad de Estelí desde Google Maps.	24
Ilustración 2 Leyenda de organigrama corte suprema de justicia (Corte Suprema de Justicia, 2001)	28
Ilustración 3 Organigrama corte suprema de justicia (Corte Suprema de Justicia, 2001)	29
Ilustración 4 Estructura piramidal de la corte suprema de justicia. Fuente propia	30
Ilustración 5 Organigrama actual del juzgado de distrito penal de Estelí. Fuente propia	33
Ilustración 6 Realización de funciones no estipuladas. Fuente propia	45
Ilustración 7 Capacitación previa para desempeñar el cargo. Fuente propia	46
Ilustración 8 Aptitudes requeridas. Fuente propia	46
Ilustración 9 Supervisión de personal. Fuente propia	47
Ilustración 10 Posición y esfuerzo físico. Fuente propia	48
Ilustración 11 Riesgo al realizar el trabajo. Fuente propia	48
Ilustración 12 Organigrama propuesto para el juzgado de distrito de Estelí. Fuente propia	56
Ilustración 13 Diagrama de flujo tramitación de actuaciones. Fuente propia	111
Ilustración 14 Diagrama de flujo tramitación de asunto nuevo. Fuente propia	113
Ilustración 15 Diagrama de flujo para solicitud de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite. Fuente propia	115
Ilustración 16 Diagrama de flujo para entrada de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite. Fuente propia	116

Ilustración 17 Diagrama de flujo para préstamo y devolución de asuntos a los despachos. Fuente propia	118
Ilustración 18 Diagrama de flujo para emisión de copias certificadas. Fuente propia	120
Ilustración 19 Diagrama de flujo para emisión de certificación de sentencia. Fuente propia	122
Ilustración 20 Diagrama de flujo para asistencia a jueces en la celebración de las distintas audiencias orales. Fuente propia	124
Ilustración 21 Diagrama de flujo para entrega de información. Fuente propia	126
Ilustración 22 Diagrama de flujo para entrega de documentos. Fuente propia	127
Ilustración 23 Diagrama de flujo para coordinación de audiencias. Fuente propia	129
Ilustración 24 Diagrama de flujo para recolección y entrega de documentos. Fuente propia	130

I. INTRODUCCIÓN

El Juzgado de distrito penal de Estelí, forma parte de un sistema de justicia importante para el funcionamiento del país, él es el encargado de llevar a cabo los procesos penales más graves que suceden en la ciudad.

El juzgado se rige por leyes, algunos de sus cargos y funciones se encuentran dentro de estas, pero estos están plasmados de forma general, no se especifican todas las condiciones de estructura, fichas ocupacionales o procesos que se deben realizar.

Se propone el diseño de un manual de funciones y procedimientos, tomando en cuenta diagnóstico, funciones y actividades. Y utilizando las herramientas de metodología de investigación para desarrollar la propuesta.

Los capítulos que contiene la investigación para la elaboración de la propuesta presentada al Juzgado de Distrito Penal de Estelí son los siguientes:

Capítulo I: Se diagnóstica la situación actual del juzgado en cuanto a funciones y procedimientos que se realizan, a través del análisis FODA, obteniendo un cuadro panorámico de la situación actual, se identificaron los factores críticos de riesgo tanto internos (fortalezas y debilidades) como externo (oportunidades y amenazas) que permitieron formular el manual de funciones y procedimientos.

Capítulo II: En este capítulo se muestra un organigrama institucional que refleja una mejor distribución del personal en las áreas funcionales del juzgado, de igual manera se desarrolla manual de funciones y procedimientos, en donde se realizan fichas ocupacionales para los cargos existentes y propuestos, y se traza el recorrido que se debe seguir en cada proceso realizado y las personas involucradas en la realización de los mismos.

Capítulo III: La implementación del manual requiere de un plan en donde se evalúe el efecto que este tiene sobre la institución, razón por la cual se presenta un plan operativo con un periodo de un año, en donde se plantea capacitación continua y la evaluación del desempeño laboral, después de realizar la implementación.

II. ANTECEDENTES

En Nicaragua desde hace 21 años en el país se ha estado trabajando en la modernización de su sistema de Justicia. A pesar del trabajo que se está realizando los juzgados aun presentan problemas en cuanto a la resolución de los casos con rapidez. En el juzgado de distrito penal de Estelí durante el periodo comprendido entre 1996 y 2002 se acumularon aproximadamente 4200 expedientes, los cuales fueron transferidos al juzgado de distrito de lo civil en diciembre del año 2002. Entonces en el año 2003 se asume un distrito de lo penal con causas en cero.

Lo antes mencionado no implico cambios en cuanto en funciones y procedimientos, el trabajo se continuó realizando de la misma manera lo que actualmente ha ocasionado una nueva acumulación de expedientes, dejando latente la sobre carga laboral, y la lentitud en la ejecución de los procesos.

En el proceso de revisión bibliográfica, para efectos de la presente investigación fue necesario indagar acerca de trabajos monográficos realizados anteriormente relacionados a esta temática y los resultados que se obtuvieron de estos. Esta recolección de información arrojó que en el juzgado y dentro de la misma Corte suprema de justicia no se ha llevado a cabo la realización de manual de funciones y procedimientos, pero para algunas empresas privadas el diseño de este tipo de manuales no es un tema nuevo.

En la ciudad de Estelí una estudiante de la Universidad Nacional de Ingeniería realizó un “Manual de funciones y procesos en la empresa radio ABC Stereo Estelí” dicho proyecto investigativo logró identificar y resolver los problemas presentados en la empresa para lo cual, fue necesario realizar un estudio y análisis de los diferentes procesos y funciones llevados a cabo dentro de esta. Esta investigación fue realizada por Liliette Josefina Pupiro Rodríguez. (Pupiro Rodríguez, 2016)

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Siguiendo con la recopilación de información en la misma universidad se realizó un “Manual de funciones y procesos en la empresa radio ABC Stereo Estelí” dicho proyecto investigativo logró identificar y resolver los problemas presentados en la empresa para lo cual, fue necesario realizar un estudio y análisis de los diferentes procesos y funciones llevados a cabo dentro de esta; a su vez se realizaron propuestas para el mejoramiento de cada cargo y cada uno de los procesos y así contribuir al mejoramiento de las funciones y distribuir adecuadamente cada cargo a los respectivos trabajadores, asignado correctamente las funciones y procesos a realizar. (Pupiro Rodríguez, 2016)

Lo anterior servirá de pauta para la investigación que se realizará dentro del Juzgado, y de esta manera tratar de obtener los mismos resultados al momento de implementar la propuesta, para lograr agilización de los procesos y conocimientos más detallados de las funciones de los diferentes cargos.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El juzgado de distrito penal de Estelí el cual tiene como propósito principal atender y resolver los juicios por delitos graves, presenta actualmente algunas complicaciones en la ejecución de sus funciones y realización de sus procesos.

A pesar que en diciembre del 2002 se realizó un traslado de expedientes acumulados al juzgado de distrito de lo civil y la entrada en vigencia del nuevo código procesal penal que exige que los casos no podrán durar más de tres meses, la acumulación de expedientes desde el año 2003 ha venido en aumento.

Esta problemática se debe a que los 15 secretarios judiciales designados para el juzgado de distrito penal de Estelí son rotados cada mes pasando del juzgado de juicio al juzgado de audiencia de lo penal, luego al juzgado local penal tanto primero como segundo y apoyando también el juzgado de violencia. Provocando que los secretarios judiciales no se den abasto para atender la tramitación de los casos del juzgado al cual están designados.

El juez del juzgado de distrito penal, además de atender casos por delitos graves atiende casos de delitos menos graves que le corresponden al juzgado local, y casos de violencia que deberían ser atendidos por el juez del juzgado de violencia.

Esto ocasiona lentitud en la ejecución de las actividades. Aunque existe una delimitación de cargos la mayoría de las actividades son llevadas a cabo por los secretarios judiciales, retrasando los procesos, y sobre asignado funciones.

La falta de personal capacitado para asumir responsabilidades en los momentos de la rotación de los secretarios judiciales es evidente y no ha sido atendida aún.

La confusión en las funciones provoca que los procesos se realicen de manera más lenta, se acumulen los expedientes retrasando los problemas penales y existe sobrecarga laboral.

IV. JUSTIFICACIÓN

La realización de esta investigación que tiene como tema “Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí” se realiza con el propósito de contribuir a su mejora continua en la realización de las actividades y procesos del juzgado.

El servicio que brinda el juzgado es sumamente necesario para los ciudadanos, pero con las problemáticas que presenta actualmente deja a sus usuarios inconformes, provocando molestias en los mismos, haciendo que estos presenten quejas constantes en los medios de comunicación.

La propuesta que se presenta beneficia la ejecución de sus actividades, agilizando la realización de las mismas, asegurando el mejoramiento de las prácticas, haciendo del juzgado una institución más funcional, se hace atendiendo principalmente las necesidades que se presentan actualmente en la confusión de las funciones y la lentitud de los procesos llevados a cabo.

Es necesario que el juzgado realice delimitación de funciones de acuerdo a los cargos que lo comprenden, y así alivianar la sobre carga laboral que se está presentando, de igual manera se necesita detallar los procesos que se llevan a cabo dentro de esta institución para acelerar la ejecución de los mismos y responder a sus usuarios de forma inmediata.

De seguir trabajando en la forma en que el juzgado lo está realizando la acumulación de los expedientes continuará en aumento, la sobre carga laboral provocará un bajo rendimiento laboral y los procesos seguirán siendo lentos.

Un manual de funciones y procedimientos para el juzgado de distrito penal de Estelí es una herramienta para asignar responsabilidades y una forma útil para que los trabajadores se identifiquen con la institución y cree compromiso en los mismos, se de integración en los puestos de trabajo, agilización de los procesos, halla mejora en el control interno y funcionamiento de la institución.

V. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Proponer el diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí.

5.2 Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico de la situación actual de acuerdo a funciones y procedimientos.
2. Establecer los elementos necesarios para la mejora a partir de la elaboración del manual.
3. Elaborar un plan operativo para la estructuración de las actividades de implementación del manual.

VI. MARCO TEORICO

6.1 Estructura Organizacional

Organización es un término de usos muy variados. Para algunas personas incluye todas las acciones de todos los participantes. Otras lo identifican con el sistema total de relaciones sociales y culturales. Otras más lo usan para referirse a una empresa. Sin embargo, el término organización implica una estructura de funciones o puestos intencional y formalizada explica Heinz y Harold en su libro “Administración una perspectiva global”. (2007)

De tal manera que estructura organizacional se define por Robbins y Coulter (2005) como “La distribución formal de los empleos dentro de una organización, proceso que involucra división, agrupación y coordinación de las tareas de trabajo” (p. 234). Este concepto es utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización, su función y donde debe reportarse cada cargo dentro de la misma.

Robbins y Coulter continúan explicando que “La estructura organizacional hace uso de elementos tales como: la especialización, estandarización, coordinación y autoridad.” (Robbins & Coulter, 2005). Estos cuatro elementos se pueden resumir de la siguiente manera:

1. La **especialización** identifica tareas y las asigna a los equipos de trabajo, individuos o áreas quienes están capacitados para la realización de dichas tareas, la esencia de la especialización radica en hacer parte de una actividad en lugar de toda ella.
2. La **estandarización** crea procedimientos uniformes de trabajo para que los subordinados los implementen en el desarrollo de sus actividades laborales.
3. La **coordinación** es la integración de las tareas y actividades de los subordinados, por medio de procedimientos formales e informales.

4. Y por último **autoridad** es el derecho de tomar decisiones y actuar, la autoridad se da dependiendo de la posición jerárquica en que se encuentra la persona.

Hay dos tipos de estructuras organizacionales, centralizadas y descentralizada, el Juzgado de Distrito penal de Estelí cuenta con una estructura centralizada debido a que se rige por la Corte suprema de justicia y las nuevas leyes aprobadas por el Poder judicial.

6.1.1 Estructura Organizacional Centralizada

El término centralización Robbins (Robins, 2004) lo define como el grado en que la toma de decisiones se centra en un solo punto de la organización. Esto indica que las estructuras organizacionales centralizadas dependen de un individuo que es el que toma las decisiones y proporciona la orientación a la organización. La Corte suprema de justicia juega el papel del individuo que toma las decisiones para el bienestar de sus instituciones subordinadas.

6.1.2 Estructura Organizacional Descentralizada

En una organización descentralizada la autoridad se delega en todos los niveles de la organización. P. Robins y Coulter afirman que “Es el grado en los empleados de nivel inferior proporcionan informacion o toman decisiones, cuanto más decisiones sean tomadas por los empleados habrá más descentralización.” (Administración, 2005)(p.239). Lo que significa que el grado de descentralización depende del grado de poder de decisión que se distribuye a lo largo de todos los niveles de la organización.

En las organizaciones descentralizadas la toma de decisiones tiene lugar en el nivel de la gente directamente afectada y que tiene mayor conocimiento acerca del problema (Bateman & Snell, 2001) . En una estructura descentralizada es posible tomar acciones con más rapidez para solucionar problemas.

6.1.3 Tipos de Estructura Organizacional

Existen diversas clasificaciones y tipologías sobre las estructuras organizacionales. Robbins en su libro “Comportamiento Organizacional” (2004) detalla las siguientes:

La estructura simple o lineal: Esta estructura no es elaborada, tiene un bajo grado de departamentalización, amplios tramos de control, la autoridad centralizada es una sola persona y poca formalización. La estructura simple es una organización plana; por lo general tiene solo dos o tres niveles verticales, un cuerpo de empleados y un individuo en quien está centralizada la autoridad para la toma de decisiones. (Robins, 2004)

La estructura matricial o de matriz: Esencialmente la matriz combina dos formas de departamentalización: funcional y de producto. La fortaleza de la departamentalización funcional radica en poner juntos especialistas de la misma rama, lo que reduce al mínimo el número necesario de ellos. La característica estructural más obvia de la matriz es que rompe el concepto de la unidad de mando. (Robins, 2004)

Organización funcional o Staff: La organización por funciones reúne, en un departamento, a todos los que se dedican a una actividad o a varias relacionadas, que se denominan funciones. Es el tipo de estructura organizacional, que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea.

Es probable que la organización funcional sea la forma más lógica y básica de división por departamentos. Facilita considerablemente la supervisión porque cada gerente sólo debe ser experto en un área limitada de conocimientos y habilidades. (Robins, 2004)

6.2 Organigrama

El libro de “Análisis Administrativo, Técnicas y Métodos” (Hernández Orozco, 2007) explica que un organigrama es la representación gráfica de una estructura organizacional, incluye las personas que dirigen la entidad, realizando un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competentes de vigor. Este representa estructura formal de autoridad y la división especializada del trabajo de una organización por niveles.

De igual manera Pastrana señala “En todo organigrama aparecen niveles, y para entenderlos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Cada nivel está relacionado con la responsabilidad y la autoridad que se tiene en la organización
- A niveles más bajo, corresponde menor autoridad y responsabilidad.
- Cuanto más alto es el nivel, la responsabilidad es mayor y de carácter más general”. (2007, pág. 15)

En otras palabras, el organigrama desempeña un papel informativo, al permitir que los trabajadores de la organización conozcan a nivel global las características de la misma y los responsables de cada área, y al mismo tiempo sirve para el análisis estructural al exponer las particularidades esenciales.

6.2.1 Tipos de Organigrama

Existen varias clases de organigramas, pero en esta ocasión solo se hará referencia a los más usados, tomando como referencia los conceptos proporcionados por Hernández Orozco. (Hernández Orozco)

- 1. Por su finalidad:** Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:
 - **Informativo:** Estos organigramas se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben

expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras. (Hernández Orozco, 2007)

- **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma. (Hernández Orozco, 2007)
- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. (Hernández Orozco, 2007)

2. Por su ámbito: Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente.
- **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

3. Por su contenido: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- **Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. (Hernández Orozco, 2007)
- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general. (Hernández Orozco, 2007)

- 3. De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. (Hernández Orozco, 2007)

Por su presentación o disposición gráfica: Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

- 4. Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo. (Hernández Orozco, 2007)
- 5. Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente. (Hernández Orozco, 2007)
- 6. Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficar. (Hernández Orozco, 2007)

6.3 Diagnóstico

Según Muñiz el Diagnóstico constituye una herramienta sencilla y de gran utilidad a los fines de conocer la situación actual de una organización y los problemas que impiden su crecimiento o desarrollo. Permite identificar y conocer una serie de problemas para plantear un plan de acción que oriente el porvenir de la organización. La realización de un diagnóstico dentro de la institución permite entender cuáles son las áreas más importantes para el funcionamiento de dicha entidad, comparar el desempeño actual, y entender lo que se necesita realizar y en dónde. (Dianóstico empresarial "Una herramienta clave para el control de gestión", 2017)

6.3.1 Etapas del diagnóstico

- 1. Recolección de la información:** esta etapa abarca a su vez tres aspectos; la búsqueda de herramientas, información y procedimientos a utilizar; los métodos para la recolección de la información, es decir, cuestionario y entrevistas planteados al personal y los utilizados mediante la observación. (Muñiz, 2017)
- 2. Organización de la información:** abarca el diseño de los procedimientos para procesar la información, el almacenamiento adecuado de los datos, y el ordenamiento conveniente de la información, con la finalidad de acceder a ella de una manera más fácil y rápida. (Muñiz, 2017)
- 3. Análisis e interpretación de la información:** pretende analizar y examinar cada parte de la información recolectada, con el propósito de dar respuesta a las preguntas planteadas al inicio de la investigación. (Muñiz, 2017)

6.3.2 Métodos de Diagnóstico.

Muñiz en su libro continúa explicando que los métodos y técnicas que el diagnóstico utiliza, se encuentran la entrevista, los cuestionarios, análisis de redes de comunicación, la entrevista grupal, el análisis de experiencias críticas de comunicación, y el análisis de la difusión de mensajes.

La entrevista y el cuestionario son complementarios y nos permiten recolectar información que puede ser investigada minuciosamente en una conversación personal con los miembros de una organización, el cuestionario a su vez puede recolectar mucha más información de una manera más rápida y económica.

El análisis de difusión de mensajes permite llegar desde el punto donde se originó hasta los puntos donde pretende llegar, da a conocer el tiempo, su proceso, los posibles bloqueos y la forma en la que se procesa la comunicación. El análisis de las experiencias críticas, permiten conocer los aspectos positivos y negativos en la organización y sus posibles efectos.

El análisis de las redes de comunicación permite conocer el andamiaje de la comunicación de una organización y su eficacia, es decir quienes conforman los diversos grupos, los que sirven de intermediarios, el contenido y la cantidad de información que se difunde dentro de la organización. Finalmente, mediante la entrevista grupal se selecciona a un determinado grupo de sujetos que representen la organización, centrándose en aspectos negativos y críticos de la comunicación organizacional. (Muñiz, 2017)

6.3.3 Análisis FODA

Díaz en su libro “El diagnóstico de la empresa” (2002, pág. 37) expone que el nombre de FODA se forma con las iniciales de los cuatro conceptos que intervienen en la aplicación del instrumento; es decir: F de Fortalezas, O de Oportunidades, D de Debilidades; y A de Amenazas.

Los conceptos de fortalezas y debilidades se refieren a características internas de la empresa. Por su parte, se entiende por oportunidades las situaciones que se presentan en el entorno de la empresa que podrían favorecer el logro de los objetivos, mientras que amenazas son las situaciones del entorno que podrían afectar negativamente a dicho logro.

Toda debilidad o amenaza que se logre resolver se convierte, automáticamente, en una fortaleza o una oportunidad. (El diagnóstico de la empresa, 2002)

6.4 Proceso

Un proceso según Martínez y Cegarra (2014) lo definen como la gestión de todas las actividades de la organización que generan un valor añadido. O también se puede denominar, como conjunto de actividades que interactúan, y de este modo transforman las entradas en resultados. Un proceso define lo que se hace.

Los procesos dentro de una organización comprenden cuatro componentes la **planeación** es la primera pieza del rompecabezas, para este componente es

necesario investigar el entorno tanto interno como externo. El segundo componente es la **organización** este es el conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa. El siguiente componente es la **dirección** dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar metas y por último el **control** este es la pieza de cierre, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa. (Martínez Martínez & Cegarra Navarro, 2014)

6.4.1 Manual de Procedimientos o Procesos

Como expone Contreras en su libro “Manual para elaborar manual de política y procedimientos” el manual de procedimientos o también llamado manual de procesos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. (2006)




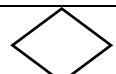
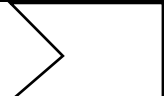
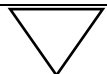
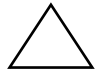
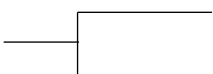
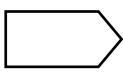
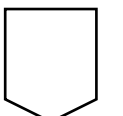
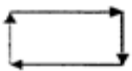
6.4.2 Diagrama de Procedimientos

Es una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un procedimiento o un proceso, identificándolos mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza; incluye, además, toda la información que se considera necesaria para el análisis, tal como distancias recorridas, cantidad considerada y tiempo requerido. Con fines analíticos y como ayuda para descubrir y eliminar ineficiencias. (Contreras, 2006)

6.4.2.1 Simbología del Diagrama de Procedimientos

El método estructurado para documentar gráficamente un procedimiento o proceso como un flujo de paso sucesivo y alternativo fue expuesto por Franklin Gilbreth, en la sociedad americana de ingenieros mecánicos. En 1944, Ben S. Graham, adaptó la gráfica de flujos de procesos al tratamiento de la información en su empresa. Hoy en día la simbología utilizada es la siguiente:

Tabla 1 Simbología del Diagrama de Procedimientos.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término	Señala donde se inicia o termina un diagrama; además se usa para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Recepción de documento	Representa cualquier tipo de documento que entre a alguna de las áreas.
	Archivo Definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Anotación	Se usa para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Envío de documentos	Representa la transmisión de documentos entre dos o más personas
	Conector de Página	Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.
	Dirección de Flujo	Conecta símbolos, señalando el orden en que línea de unión debe realizarse.

Símbolos más utilizados para la realización de diagramas de proceso (Contreras, 2006)

6.4.3 Objetivos del Manual de Procedimientos

Contreras en su libro continúa explicando los objetivos de dichos manuales, los cuales son:

1. Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la **empresa** para la consecución de los **objetivos** para los cuales fue creada, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados.
2. Definir la **estructura organizacional de la empresa** de acuerdo a los puestos existentes.
3. Validar de acuerdo a las **actividades realizadas por el personal** si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.
4. Mejorar la **productividad de la empresa** mediante el análisis, tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades.
5. Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.
6. Poder **definir el perfil de personal** (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) **que se requiere** para el desarrollo de las actividades del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal). (Contreras, 2006)

6.4.4 Pasos del Manual de Procedimientos

Para elaborar un manual de procedimientos hay que seguir los siguientes pasos:

1. Definir el contenido: Introducción, objetivos, áreas de aplicación, responsables, políticas, descripción de las operaciones, formatos, diagramas de flujo y terminología.
2. Recopilación de información.
3. Estudio preliminar de las áreas.
4. Elaboración de inventario de procedimientos.
5. Integración de la información.
6. Análisis de la información.
7. Graficar los procedimientos.

6.5 Manual de Funciones

6.5.1 Funciones

Funciones según Montalván Garcés son los procesos de trabajo necesarios para la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinen de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás.

La teoría de Fayol explica que las funciones se reparten jerárquicamente en toda la empresa. La capacidad de las personas de los niveles inferiores constituye la capacidad profesional y la capacidad esencial de la directiva constituye la capacidad administrativa, conforme se asciende en la escala jerárquica dentro de la organización, aumentan las funciones administrativas y en la parte baja predominan las funciones técnicas.

Dentro de la estructura organizacional de cualquier empresa o institución, una vez que se ha diseñado la distribución del trabajo por áreas, así como establecido sus niveles de autoridad, es necesario darle fundamentación a dicho esquema, por tal razón resulta indispensable reflejar en un documento la descripción de cada uno de los puestos establecidos, sus funciones, tareas,

líneas de comunicación y relaciones de autoridad que tengan. A este documento se le denomina manual de funciones. (Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa, 1999) Este está constituido por:

- **Nombre del puesto:** El título que la organización le da al puesto.
- **Descripción Genérica:** Es la justificación del puesto, en otras palabras, la razón por la que existe. Es un resumen del objetivo y funciones fundamentales del puesto.
- **Funciones:** Describe las responsabilidades que la persona deberá llevar a cabo dentro de su puesto. Dichas funciones se inician con un verbo en infinitivo.
- **Relaciones de los puestos:** Hay dos tipos de relaciones internas y externas. Las internas se refieren a las relaciones que el puesto tiene con otros puestos de otras áreas, por razones de trabajo. Las externas se refieren a las relaciones que tiene el puesto con entidades o personas fuera de la empresa.
- **Líneas de Autoridad:** Es la relación de dependencia del puesto, cual es el puesto inmediato superior, es decir, el jefe y que puestos le reportan, o sea los subalternos. (Montalván Garcés, 1999)

6.5.2 Objetivos de un Manual de Funciones

El principal objetivo del manual de funciones es el poder disponer de un instrumento normativo que oriente el trabajo que debe realizarse en los diferentes cargos y a la vez formalizar las responsabilidades de los trabajadores de una organización.

Otro de los objetivos es aportar una herramienta que facilite y garantice la gestión en términos de transparencia, calidad y autocontrol. Permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo de los empleados, evitando duplicidad de funciones, funciones de control y supervisión innecesaria. (Montalván Garcés, 1999)

6.5.3 Pasos para elaborar un Manual de Funciones

Un manual consiste principalmente en la definición de estructura organizativa de una empresa, engloba diseño y descripción de diferentes puestos estableciendo coordinación entre ellos. Para elaborar el manual de funciones de deben seguir los siguientes pasos:

1. Se debe definir la estructura organizacional de la empresa. Puesto que la estructura organizacional es una disposición de roles, en la que cada persona asume un papel que se espera cumpla con el mayor rendimiento posible, tener definida esta estructura para la elaboración del manual es fundamental. Un organigrama muestra de manera resumida el modo en que se agrupan los cargos y la jerarquía que se debe seguir, en otras palabras, será el esquema para crear los puestos del manual de funciones.
2. Definir el número de cargos que conforman la estructura, este número indicara la cantidad de manuales que se deben realizar, los cargos deben estar claros e identificables de manera que se pueda fijar la autoridad inmediata de cada puesto.
3. Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden, las funciones deben quedar muy bien delimitadas para evitar confusiones dentro de los trabajadores o que se realicen funciones que no están establecidas en el manual de puesto. A cada manual se le tiene que establecer requisitos, como los estudios necesarios para optar al cargo, el nivel de experiencia y el perfil.
4. Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos. Cada puesto debe conocer quién es su jefe inmediato.
5. Por último, se debe divulgar el manual en la empresa, si existe un manual de funciones es necesario que todos los trabajadores lo conozcan, para eliminar desequilibrios en los cargos y planificar las actividades de cada puesto. (Montalván Garcés, 1999)

De esta manera se está garantizando dentro de la organización eficacia en su estructura organizativa permitiendo la contribución de cada individuo al logro de los objetivos y la eficiencia ya que se facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo costo posible.

6.6 Plan Operativo

Un plan operativo según Tume (Planeamiento operativo, 2013) es un documento en donde se establecen los objetivos que se desean cumplir y estipulan los pasos a seguir. Por lo general un plan operativo tiene una duración de un año, por eso suele ser mencionado como plan operativo anual (POA), este pone por escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano.

El plan operativo permite el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia; en caso de que los objetivos estén lejos de ser satisfechos, el directivo tiene la posibilidad de proponer nuevas medidas. (Tume, 2013)

VII. DISEÑO METODOLÓGICO

A continuación, se presenta el tipo de investigación, procedimientos y técnicas necesarias a realizar para la propuesta de manual de funciones y procedimientos para el juzgado de distrito penal de Estelí.

7.1 Diseño de la Investigación

Al trabajar un diseño de manual de funciones y procedimientos se hará uso de herramientas administrativas con el fin de poder cumplir con los objetivos planteados y realizar una correcta investigación, de igual modo se consultará documentación acorde al tema para detallar con mayor énfasis cada uno de los procesos a realizar. Se tomarán como referencia bibliográfica estudios previos de diferentes universidades, artículos, leyes, entre otros, con el objetivo de lograr un rediseño de calidad.

7.2 Tipo de Investigación/Universo/Muestra

La propuesta de un diseño de manual de funciones y procedimientos para el juzgado de distrito penal de Estelí, es una investigación del tipo descriptiva, Hernández Sampieri en su libro Metodología de la investigación, (2014) explica que “este tipo de investigación son aquellas que permiten detallar situaciones y eventos, es decir, cómo es y cómo se manifiestan determinados fenómenos.” (pág. 36)

En esta investigación se observó y describieron las funciones de los trabajadores del juzgado, haciendo énfasis en las tareas desarrolladas por cada uno de los involucrados sin influir sobre ellas de ninguna manera. De esta forma, a partir de la propuesta que se presenta se espera brindar una solución a la problemática presentada hasta el momento.

7.3 Área de Estudio

Esta investigación se llevó a cabo en el municipio de Estelí, en el Juzgado de Distrito Penal de dicha ciudad, el cual queda situado en el barrio el Rosario

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

dentro de las instalaciones del complejo Judicial, ubicado contiguo a Catastro o INETER, Estelí. La siguiente imagen fue tomada de Google Maps (Google Maps, 2018)

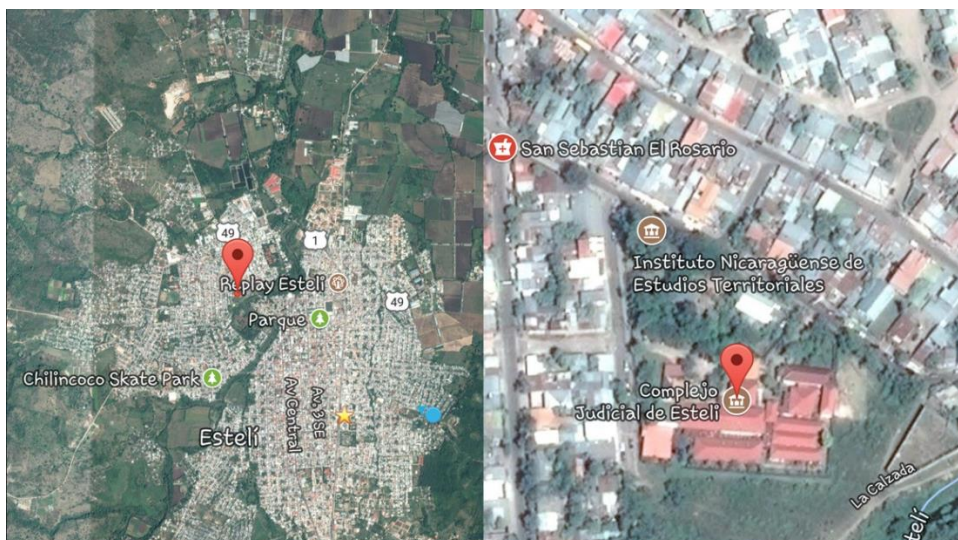


Ilustración 1 Juzgado de distrito penal de Estelí. Fotografía satelital del complejo judicial de la ciudad de Estelí desde Google Maps.

7.4 Universo y Muestra

7.4.1 Universo

El universo del estudio está conformado por los trabajadores del Juzgado que suman un total de 205 trabajadores según Lóaisiga secretaria del mismo (2018).

7.4.2 Muestra

Se tomó una muestra representativa a partir de la cual se encuestó al personal del juzgado, la muestra será tomada a partir de la siguiente fórmula (Munch & Angeles, 1996)

$$n = \frac{k^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{(e^2 \cdot (N-1)) + k^2 \cdot p \cdot q}$$

En donde:

- N= es el tamaño de la población o universo (205 trabajadores)

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

- k: Nivel de confianza que se asigne. (90%)
- e: es el error muestral deseado (10%)
- p: es la proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio. (50%)
- q: es la proporción de individuos que no poseen esa característica (50%).
- n: es el tamaño de la muestra.

n	=	$\frac{(1,6596^2) * 0,5 * 0,5 * 205}{((0,10^2) * (205-1)) + (1,65^2) * 0,5 * 0,5}$
n	=	$\frac{137,842}{2,720625}$
n	=	50,7

Dicha muestra comprende al menos un trabajador de cada cargo, para realizar las evaluaciones correspondientes ligadas a las funciones y tareas realizadas por todo el personal del juzgado. Tomando como mínimo a un total de 51 trabajadores.

7.5 Fuentes de Información

Para el desarrollo de esta investigación se hizo uso de técnicas de recolección de información tales como, primaria y secundaria. Las primarias hacen referencia aquellas personas que trabajan directamente dentro del Juzgado de Distrito Penal de Estelí. Las secundarias es toda la documentación revisada que sirve de guía para la realización de la investigación.

A. Fuentes Primarias: Como fuente primaria se hizo uso de entrevistas, encuestas y se implementó el método de la observación, esto para conocer las funciones que desempeña cada trabajador y conocer los procesos llevados a cabo dentro del juzgado.

B. Fuentes Secundarias: Se consultaron las leyes correspondientes al tema y que se encuentran vigentes con sus respectivos reglamentos

de igual manera libros de textos de Administración y Organización, a la vez se visitaron páginas web que proporcionaron información relevante.

7.6 Instrumentos para la recopilación de la información

Los instrumentos que se utilizarán para la recolección de los datos son los siguientes:

1. **Entrevistas:** Se realizaron entrevistas (ver anexo 1) a los jefes de cada uno de los departamentos del juzgado de distrito penal de Estelí. Los recursos necesarios fueron formularios de entrevistas, papel, lapiceros, computadoras, grabadoras, personas.
2. **Observación:** La observación fue necesaria para analizar el funcionamiento de cada una de las áreas del juzgado, los procesos y métodos utilizados. Para eso fue necesario tomar nota de todos aquellos aspectos significativos e invariables. (ver anexo 3)
3. **Encuestas** se efectuaron encuestas (ver anexo 2) a aquellos trabajadores que no fueron entrevistados para conocer de manera general sus puestos y funciones.
4. **Documentos** que dispone el Juzgado, así como regulaciones, comunicados, leyes y reglamentos internos.



Capítulo I

*“ Los resultados se obtienen al explotar las
oportunidades ”*

(Jeff Shore, 2014)

CAPITULO I. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Este capítulo describe la recolección de información realizada para conocer la situación actual del juzgado de distrito penal de Estelí, en cuanto a funciones y procedimientos realizados dentro del mismo con el fin de identificar las áreas en las que se están presentando debilidades y así resolver la problemática real y obtener los beneficios deseados.

1.1 Alcance del diagnóstico

Se hace una evaluación de los cargos y procesos realizados dentro del juzgado. La evaluación de los cargos sirve para identificar las funciones pertenecientes a cada uno de ellos, y delimitar responsabilidades, y la evaluación de los procesos ayuda a describir las actividades ejecutadas y el recorrido preciso que estos deben de llevar para realizarlos de forma más rápida. El diagnóstico que se elabora sirve de pauta para la realización del manual.

1.2 Instrumentos de diagnóstico

Los instrumentos utilizados para realizar el diagnóstico en el juzgado de distrito penal de Estelí son los siguientes:

- **Entrevista:** Se realizó entrevista al magistrado designado para el área de lo penal dentro del juzgado y al juez encargado de dicha institución con el propósito de conocer la opinión de ellos en cuanto al desarrollo de funciones y procesos realizados por los trabajadores. De igual manera se tomaron trabajadores al azar para cubrir los diferentes cargos existentes (Ver anexo 1).

La entrevista se preparó con antelación, y se hizo notificación formal adecuando la aplicación al tiempo del entrevistado.

- **Encuesta:** Se realizó encuesta a distintos trabajadores con el fin de recopilar información de sus puestos, funciones realizadas, procesos en los que intervine y requerimientos del puesto (Ver anexo 2).

- **Observación directa:** Fue de mucha utilidad realizar las observaciones en el ambiente laboral ya que nos proporcionó información adicional sobre las características de los procesos y sobre la carga de funciones del personal (Ver anexo 3).
- **Interpretación de la información:** Se clasificó y dio forma a la información recopilada complementándola con la observación directa, de manera que facilitara su evaluación y análisis.
- **Análisis de la información:** Se realizó con el objetivo de verificar las especificaciones en los procesos y funciones, así como cuestionar las actividades que los integran.

1.3 Diagnóstico de los elementos

1.2.1 Organigrama actual de la institución

De acuerdo a la entrevista realizada a los trabajadores (ver anexo 1) y la documentación revisada respecto a la organización del juzgado de distrito penal de Estelí, no se encontró un organigrama propio para esta institución. Esto se debe a que forman parte de la corte suprema de justicia, una entidad centralizada quien según el poder judicial en la constitución política de Nicaragua

art. 159 (Asamblea Nacional, 2014) es el órgano designado para impartir justicia en el país.

En el organigrama de la corte suprema de justicia el juzgado se muestra como una dependencia del tribunal de apelaciones y no se pueden observar las ramificaciones internas.

A continuación, se muestra el organigrama

de la corte suprema de justicia:



Ilustración 2 Leyenda de organigrama corte suprema de justicia (Corte Suprema de Justicia, 2001)

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

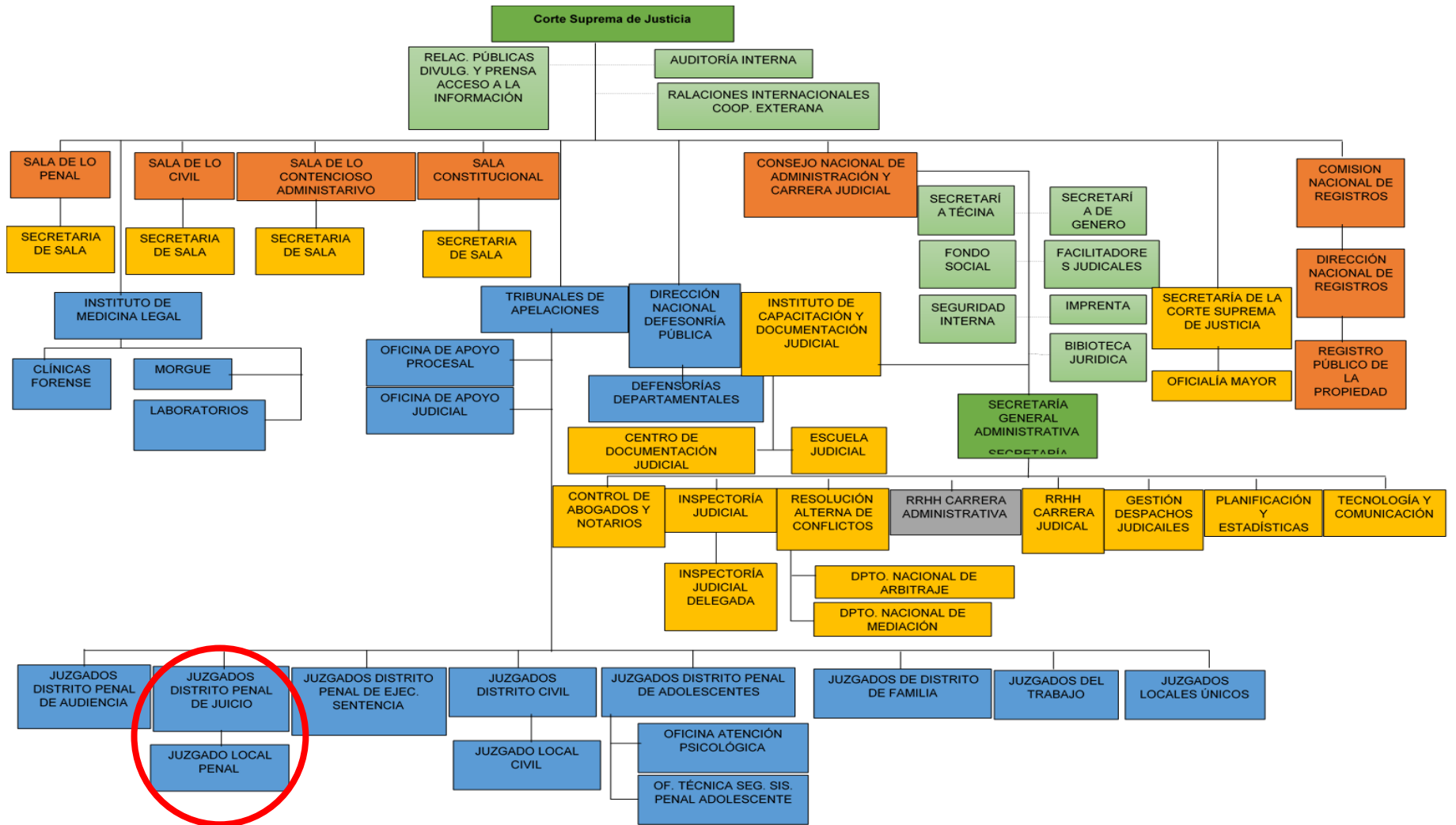


Ilustración 3 Organigrama corte suprema de justicia (Corte Suprema de Justicia, 2001)

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

De acuerdo a lo que establece la constitución política, y para administrar e impartir justicia, el poder judicial tiene una estructura jerárquica piramidal que obedece a una estructura organizacional centralizada. Siguiendo el orden y componentes del organigrama de la corte suprema de justicia, su estructura quedaría de la siguiente forma, tomando como referencia las principales divisiones organizacionales.



Ilustración 4 Estructura piramidal de la corte suprema de justicia. Fuente propia

En el **primer nivel** del organigrama, en la cumbre de la pirámide estructural se encuentra la corte suprema de justicia denominada como dirección superior, este nivel está integrado por 16 magistrados. De igual manera por jueces quienes tienen la función de administrar la justicia, en las diferentes regiones del país.

El **segundo nivel** de la pirámide, lo componen cuatro salas y un consejo nacional, organizados por la corte suprema de justicia para efectos de resolver los recursos provenientes de los tribunales de apelaciones.

1. **Sala de lo penal:** Resuelve los recursos de casación en asuntos penales.

2. **Sala de lo civil:** Recibe los recursos de casación en asuntos civiles, agrarios, mercantiles y de familia.
3. **Sala de lo contencioso administrativo:** Resuelve los delitos administrativos que cometen los funcionarios públicos y las personas particulares que se asocian con los empleados para cometer delitos en contra del estado.
4. **Sala de lo constitucional:** resuelve los recursos de amparo por violación o amenaza de violación de los derechos y garantías establecidos en la constitución política.
5. **Consejo nacional de administración y carrera judicial:** comprende las escuelas judiciales y documentación para ejercer dentro de la corte suprema de justicia.

Como ayuda a las salas se crearon las unidades sustantivas de apoyo, dichas unidades están conformadas por las secretarías de sala, aquí mismo se halla el instituto de capacitación y documentación judicial, en él se localizan distintos departamentos que apoyan directamente la carrera judicial con escuelas judiciales y documentos. De igual manera se encuentra el área de recursos humanos, entre otros departamentos.

En el **tercer nivel:** como base de la pirámide se encuentra el instituto de medicina legal, los tribunales de apelaciones y la dirección nacional de defensoría pública, ubicadas en cada una de las divisiones territoriales en las que está organizado el poder judicial.

El tribunal de apelación conoce y resuelve los recursos de las sentencias dictadas por los jueces de distrito. Después de revisar una sentencia, un tribunal de apelación puede confirmar, reformar o anular dicha sentencia.

Existen tres tipos de juzgados, juzgados locales, juzgados de distrito, y juzgados de familia; los cuales se detallan a continuación:

1. Dentro de los **juzgados locales** se encuentran:

- **El juzgado local penal**, atiende y resuelve los juicios por delitos menos graves y faltas penales cuyas penas no sean mayores a cinco años.
 - **Los juzgados locales de lo civil**, atienden los juicios civiles que son solicitados por los ciudadanos, como los matrimonios, divorcios, reposiciones de partidas de nacimiento, pensiones alimenticias, embargos, conflictos de propiedad, conflictos mercantiles y agrarios, entre otros.
 - **Los juzgados locales únicos** se les llama así porque atienden los casos tanto penales como civiles y laborales.
2. Los **juzgados de distrito de lo penal**, atienden y resuelven los juicios por delitos graves, los cuales son objeto de estudio de esta investigación.
 3. Los **juzgados de distrito de familia**, atienden los juicios civiles de familia, como matrimonios, divorcios, pensiones alimenticias, entre otros.

Los juzgados de distrito, son los que revisan las sentencias dictadas por los jueces locales de su mismo territorio, sean estas civiles, penales, laborales o de familia. El juzgado de distrito penal de Estelí se encuentra en el último nivel del organigrama de la corte suprema de justicia y de acuerdo a las áreas encontradas dentro del juzgado al momento de realizar la observación (ver anexo 3) el organigrama que muestra sus ramificaciones internas, se define de la siguiente manera:

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

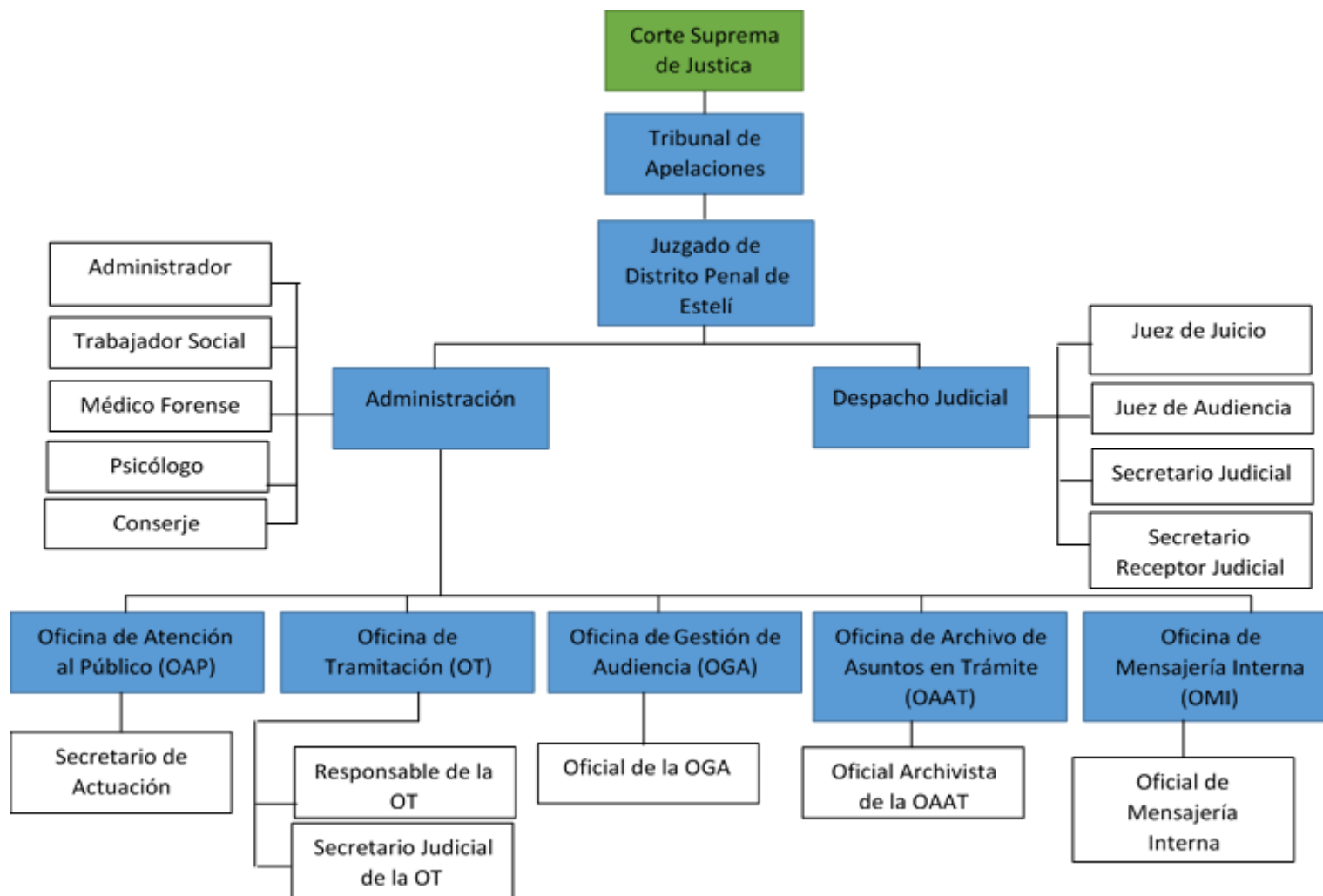


Ilustración 5 Organigrama actual del juzgado de distrito penal de Estelí. Fuente propia

Actualmente el juzgado cuenta con 5 oficinas la oficina de atención al público (OAP), oficina de tramitación (OT), oficina de gestión de audiencia (OGA), oficina de archivo de asuntos en trámite (OAAT), oficina de mensajería interna (OMI), de las cuales solo la oficina de tramitación cuenta con un responsable en el área.

La falta de un responsable en las oficinas del juzgado ocasiona que la distribución del trabajo de las labores se realice de forma inicua y desigual, se pierden las líneas de comunicación. Los problemas que se presenten en la oficina no serán tratados en el momento adecuado, un responsable en estas áreas puede responder de modo inmediato dando solución a las dificultades que se presenten y orientando a los empleados a trabajar equitativamente con eficiencia y eficacia, agilizando los procesos y distribuyendo las funciones de manera uniforme.

La oficina de atención al público es atendida por los secretarios de actuación a pesar que estos no pertenecen a dicha área.

1.2.2 Cargos y funciones actuales

A partir del análisis realizado, actualmente el juzgado de distrito penal de Estelí cuenta con 16 cargos los cuales se describen a continuación:

1. **Administrador:** Es el jefe inmediato del juzgado en general después del magistrado, a él le corresponde velar por el bienestar de los empleados actuando como responsable de recursos humanos, está encargado de comprar todos los equipos requeridos por los trabajadores.
2. **Magistrado:** Es el superior dentro del juzgado a él le corresponde la toma de decisiones de mayor importancia, de igual manera se encarga de dictar sentencias en segunda instancia, así como presidir audiencias previas al dictado de sentencia, conocer y resolver los recursos de las sentencias dictadas por el juez de distrito.
3. **Jueces de audiencia:** A él le corresponde la revisión de actos que corresponde a las audiencias que celebra, es quién celebra las audiencias iniciales de los diferentes casos.

4. **Jueces de juicio:** Celebran juicios y audiencias, de igual manera resuelven las peticiones de los abogados, y revisan los expedientes que le competen.
5. **Médicos forenses:** En caso de que el juez solicite a un médico forense en las audiencias y juicios estará encargado de emitir el dictamen médico de las víctimas de violencia, de cadáveres, etc. Y los expone en juicio oral y público.
6. **Psicólogo:** Si sus servicios son requeridos en los juicios y audiencias debe emitir informes psicológicos de todo tipo de violencia o trauma.
7. **Secretario Judicial:** Es el encargado de proveer las peticiones de los abogados y llevar un control de cada causa que ingresa al despacho judicial, él es el que asiste a los jueces en las audiencias y juicios.
8. **Secretario Receptor judicial:** Es el designado para recibir los escritos e ingresa datos al sistema NICARAO.
9. **Responsable de la oficina de tramitación:** Es el responsable inmediato de todos los secretarios tramitadores, distribuye los expedientes a cada secretario a diario.
10. **Trabajador social:** Realiza el estudio social de las víctimas, su entorno y el riesgo al que están expuestas cada una de ellas.
11. **Oficial de mensajería interna:** Lleva los escritos que previamente han recibido los secretarios receptores.
12. **Secretario judicial de la oficina de tramitación:** Es el que tramita cada expediente que le es asignado a diario hasta terminar las actuaciones de cada expediente.
13. **Oficial de la oficina de la gestión de audiencia (OGA):** Es el encargado de distribuir a cada oficial de la oficina de gestión de audiencias en las salas de audiencia, a la vez realiza y facilita la publicidad correspondiente a las audiencias
14. **Conserje:** Su principal función es la de realizar la limpieza del juzgado de distrito penal.

15. Oficial archivista de la oficina de asuntos en trámite: Se encarga de imprimir el listado de apuntes de agenda, localizar los asuntos, realizar el cambio de ubicación y los entregar la agenda y el listado al oficial de mensajería interna.

16. Alguaciles o secretario de actuación: Es el encargado de recibir asuntos y entregar a la oficina de notificaciones el listado de las partes.

Según la entrevista realizada (ver anexo 1) las funciones de cada uno de los puestos descritos anteriormente se encuentran en las leyes que rigen el funcionamiento del juzgado las cuales son:

- **Ley No. 260: Ley orgánica del poder judicial de la república de Nicaragua (con sus reformas):** en su contenido aborda los principios de la aplicación de las leyes y del funcionamiento del poder judicial también asegura el respeto pleno de las garantías constitucionales. Sobre la organización del poder judicial especifica cuáles son sus órganos jurisdiccionales, sus funciones, quienes los integran y sus sedes.
- **Ley No. 501: Ley de carrera judicial:** su objetivo principal es regular la carrera judicial establecida en la constitución política de Nicaragua para la pronta y correcta administración. Específica cómo debe ser regida la carrera judicial, como ingresar y permanecer, la responsabilidad, así como también menciona algunos de los principales cargos dentro del juzgado.
- **Ley No. 406: Código procesal penal de la república de Nicaragua:** esta ley explica la actuación de los jueces y magistrados al momento de ejercer el cargo además detalla el contenido de las sentencias, requerimientos de las pruebas y demás personas o entes que estarán involucradas.

Sin embargo, no todos los cargos identificados contemplan sus funciones en las leyes antes descritas. De los 16 cargos solo magistrado, juez de juicio, juez de audiencia, secretario judicial, secretario receptor judicial y médico forense se encuentran especificados en las leyes mencionadas anteriormente.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Para los demás cargos sus funciones se han ido asignando a lo largo del tiempo de acuerdo a las necesidades que se van presentando.

Algunos de los cargos detallados realizan otras funciones que no corresponden a su deber, como ejemplo de ello tenemos a los secretarios judiciales, quienes están a cargo de la tramitación de los expedientes función que es propia de los secretarios judiciales de la oficina de tramitación, estos secretarios a pesar de contar con la ayuda de los secretarios judiciales aún continúan acumulando expedientes sin actualizar.

Otro caso es el de los jueces, hay 3 jueces designados al juzgado, ellos además de atender los casos pertenecientes a su juzgado también deben atender casos del juzgado de violencia, civil y local, junto con los secretarios judiciales del juzgado de distrito penal de Estelí. El responsable de la oficina de tramitación actualmente se hace responsable de foliar los asuntos y diarizar¹ las actuaciones, funciones que le competen a sus subordinados.

Como se mencionaba anteriormente las oficinas de atención al público, gestión de audiencia, archivo de asuntos en trámite y mensajería interna no cuentan con un responsable, por lo que los trabajadores designados en estas áreas están bajo las órdenes directas del administrador.

Los secretarios de actuación actualmente son los encargados de atender al público, toman las solicitudes que estos realizan, la pasan a la oficina correspondiente y por último entregan la documentación solicitada a los usuarios.

Es necesario especificar las funciones de los cargos que no se encuentran en las leyes y designar responsables a las oficinas en donde hace falta, esto para delimitar responsabilidades, asignación de tareas equitativas y disminución en la carga laboral.

¹ Escribir el número de asunto y número de folio a las causas

1.2.3 Cargos propuestos

Debido a la falta de responsable en algunas de las oficinas se propone asignar uno a la mismas, de igual manera se propone la asignación de un asistente para la oficina de atención al público que colabore en las actividades que allí se realicen y este sea el encargado de la atención al público, recepción y entrega de documentación solicitada por los usuarios. Los cargos que se proponen se detallan a continuación.

- **Responsable de la oficina de atención al público:** Este ayudara a entregar en tiempo y forma las solicitudes de los diferentes documentos judiciales a las demás oficinas.
- **Asistente de la oficina de atención al público:** Es el encargado de la atención directa al público y apoyo del responsable de la oficina.
- **Responsable de la oficina de gestión de audiencia:** distribuye a los oficiales en cada sala de audiencia que se requiera.
- **Responsable de archivos de asuntos en trámite:** establece las diferentes actividades a llevar a cabo en esta área para brindarle a los usuarios un servicio rápido y oportuno.
- **Responsable de la oficina de mensajería interna:** distribuye los asuntos a los oficiales de mensajería para que los entreguen a las diferentes oficinas en tiempo y forma.

1.2.4 Procesos actuales en el juzgado de distrito penal de Estelí

Mediante las entrevistas realizadas (ver anexo 1) se constata que los procesos realizados son tramitación de actuaciones, tramitación de asunto nuevo, solicitud de asuntos a la oficina del archivo de asuntos en trámite, emisión de copias certificadas, emisión de certificación de sentencias, asistencia a jueces en la celebración de las distintas audiencias orales, entrega de información a los usuarios, entrega de documentación, coordinación de audiencias, entrada de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite y préstamo y devolución de asuntos a los despachos.

Se han clasificado los procesos por oficina y los pasos a seguir en cada uno de los procesos mencionados según los trabajadores, son los siguientes:

➤ **Oficina de tramitación**

1. Tramitación de actuaciones

Consiste en tramitar las actuaciones que se requieren en las etapas de audiencia y juicios de los procesos por delitos graves y faltas penales.

Procedimientos que se siguen para la tramitación de actuaciones

1. Recibir las causas y escritos y lo remite al juez.
2. Firmar las causas y escritos.
3. El trabajo se distribuye entre los secretarios judiciales de tramitación.
4. Se anexa al escrito al expediente.
5. Se remite las causas y escritos al juez para los revise, apruebe y firme.
6. El secretario judicial de tramitación firma y diariza las actuaciones, elabora los actos de comunicación correspondientes.
7. Se elaboran listados de entrega.

2. Tramitación de asunto nuevo

Este proceso es el inicio de un proceso penal llevado a cabo en el juzgado. Los asuntos se enviarán al archivo de asuntos en trámite una vez hayan sido tramitados, foliados y firmados por el judicial.

Procedimientos que se siguen para la tramitación de asunto nuevo

1. Una vez que se reciben los asuntos nuevos se forma el expediente y remite al juez.
2. El juez revisa, firma y envía a la oficina de tramitación.
3. Una vez firmados se anexa lo que sea necesario, tramita y folia lo que corresponda.
4. Se realizan cambios en la ubicación del juzgado para revisión y firma.
5. El juez revisa, aprueba y firma las actuaciones.
6. Las actuaciones se diarizan y se elaboran los actos de comunicación.

➤ **Oficina de archivo de asuntos en trámite**

1. Solicitud de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite

Consiste en solicitar a la oficina los expedientes que requieran de alguna actuación.

Procedimientos que se siguen para la solicitud de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite:

1. Se solicitan los asuntos que requieran ser trabajados.
2. Se imprime el listado de los asuntos solicitados y se entregan para su tramitación.
- 2. Entrada de asuntos a la oficina a la oficina de archivo de asuntos en trámite.**

Consiste en el envío de asuntos a la oficina para su archivo y resguardo.

Procedimientos que se siguen para la entrada de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite.

1. Se deben seleccionar los asuntos a enviar, esto lo hace el secretario judicial.
2. Se verifica la concordancia entre los documentos y se registran en el sistema de los asuntos y se archiva.

3. Préstamo y devolución de asuntos a los despachos

La oficina de tramitación o el despacho judicial solicita asuntos para su revisión a anexar algún acta correspondiente al asunto solicitado.

Procedimientos que se siguen para el préstamo y devolución de asuntos a los despachos

1. Se solicitan los asuntos a través del sistema de gestión.
2. Se imprime el listado y se consultan los asuntos solicitados.
3. Se localiza el asunto y se verifica que el despacho que lo solicita conoce del asunto.

4. Se imprime un listado de salida.
5. Se entregan los asuntos junto con el listado.

➤ **Despacho Judicial**

1. Emisión de copias certificadas

Es la entrega de copias certificadas de los expedientes a los usuarios que lo solicitaron.

Procedimientos que se siguen para la emisión de copias certificadas

1. Se recibe la solicitud de copias certificadas.
2. Se remite el asunto junto con el escrito de solicitud.
3. Las copias se cotejan con el original, se cierra la solicitud de certificación y se autorizan las copias certificadas.
4. La tramitación se remite al juez para que la revise y firme.
5. Una vez que las copias han sido firmadas por el juez se remiten a la oficina de atención al público para su entrega.

2. Emisión de certificación de sentencias

Es la solicitud de certificación de sentencias de los intervinientes, estas únicamente serán atendidas, siempre y cuando el asunto se encuentre en el archivo de asuntos en trámites, oficina de tramitación o juzgado.

Procedimientos que se siguen para la emisión de certificación de sentencias

1. El usuario solicita se libere certificación de sentencia.
2. La oficina de atención al público recepciona el escrito y lo envía a la oficina en donde se encuentra.
3. Se elabora certificación y se remite al juez para que la firme y selle
4. Se entrega a la oficina de atención al público.

3. Asistencia a jueces en la celebración de las distintas audiencias orales

El secretario judicial apoya al juez en la realización de las distintas audiencias orales.

Procedimientos que se siguen para la asistencia a jueces en la celebración de las distintas audiencias orales

1. Se registra el señalamiento de audiencias y el apunte agendas.
2. Se elabora el rol de los secretarios judiciales de la oficina de tramitación que asistirán las audiencias.
3. Se asiste al juez para el levantamiento de las actas y grabación de las audiencias.
4. Se imprime las actas y se agregan al expediente.
5. Las actas son revisadas y firmadas por el juez.

➤ Oficina de atención al público

1. Entrega de información

Consiste en la entrega de información solicitados por los usuarios.

Procedimientos que se siguen para la entrega de información

1. El usuario solicita la información que necesita en la oficina de atención al público.
2. Se identifica el tipo de información que se está solicitando.
3. Si es sobre un asunto se piden los datos de este, si la información no está disponible la solicitud se remite a la oficina de archivo de asuntos en trámite.
4. Si es genérica se consultan los listados de jueces, tribunales y oficinas, horarios de sede, etc.
5. Se brinda al usuario la información solicitada.

2. Entrega de Documentos

Es la entrega de documentos solicitados por el usuario

Procedimientos que se siguen para la entrega de información

1. Cuando el usuario solicita documentación, estos se deben clasificar por número de asunto.
2. Se registra en asunto en el libro de entrega de documentos.
3. Se le solicita al usuario la cedula de identidad y solo en caso de que coincida se entrega el documento.
4. El usuario firma en el libro de entrega de documentos.

➤ Oficina de gestión de audiencia

1. Coordinación de audiencias

EL juez realiza solicitud a la oficina de gestión de audiencia para asignación de personal de seguridad a las audiencias.

Procedimientos que se siguen para la coordinación de audiencias

1. El juez o magistrado debe realizar el señalamiento de las audiencias.
2. El responsable de la oficina de gestión de audiencia imprime el listado con la información de asignación de las salas y las remita al responsable de la oficina de atención al público.
3. Luego gestiona asignación de personal de seguridad, una vez terminada la audiencia cancela el señalamiento de audiencia.

➤ Oficina de mensajería interna

1. Recolección y entrega de documentos

Los documentos solicitados por las oficinas o el despacho judicial son recolectados y entregados por el oficial de la oficina de mensajería interna.

Procedimientos que se siguen para la recolección y entrega de documentos

1. Se retiran los documentos de los casilleros para reparto.
2. Se verifica coincidencia entre documentos físicos y listados.
3. Si coincide:
 - Se firma el listado, y se clasifican los documentos por despacho judicial u oficina.
 - Se reparte a los destinatarios y se solicita firma de recibido.
4. Si no coincide:
 - Se rechaza en el listado el documento que no coincida.
 - Se devuelven a la ORDICE los documentos que no estén listados y notificarlos.

Los procesos llevados a cabo dentro de las oficinas den ser más específicos para que los trabajadores lo conozcan a detalle.

Actualmente los cargos que intervienen en los procesos realizados en el juzgado de distrito penal de Estelí son el juez, secretario judicial y responsable de la oficina de tramitación, sin embargo, con el personal existente es posible delimitar las actividades entre las diferentes oficinas y los responsables de estas asignes el trabajo entre su personal y así contribuir a que los procesos sean realizados con mayor rapidez.

1.4 Análisis de encuestas

Para conocer a más profundidad las responsabilidades y exigencias del cargo se ha realizado análisis gráfico de algunos puntos de la encuesta (ver anexo 2) realizada a los trabajadores del juzgado de distrito penal de Estelí.

Era necesario conocer si los empleados realizan funciones que no corresponden a su cargo a lo que respondieron lo siguiente:

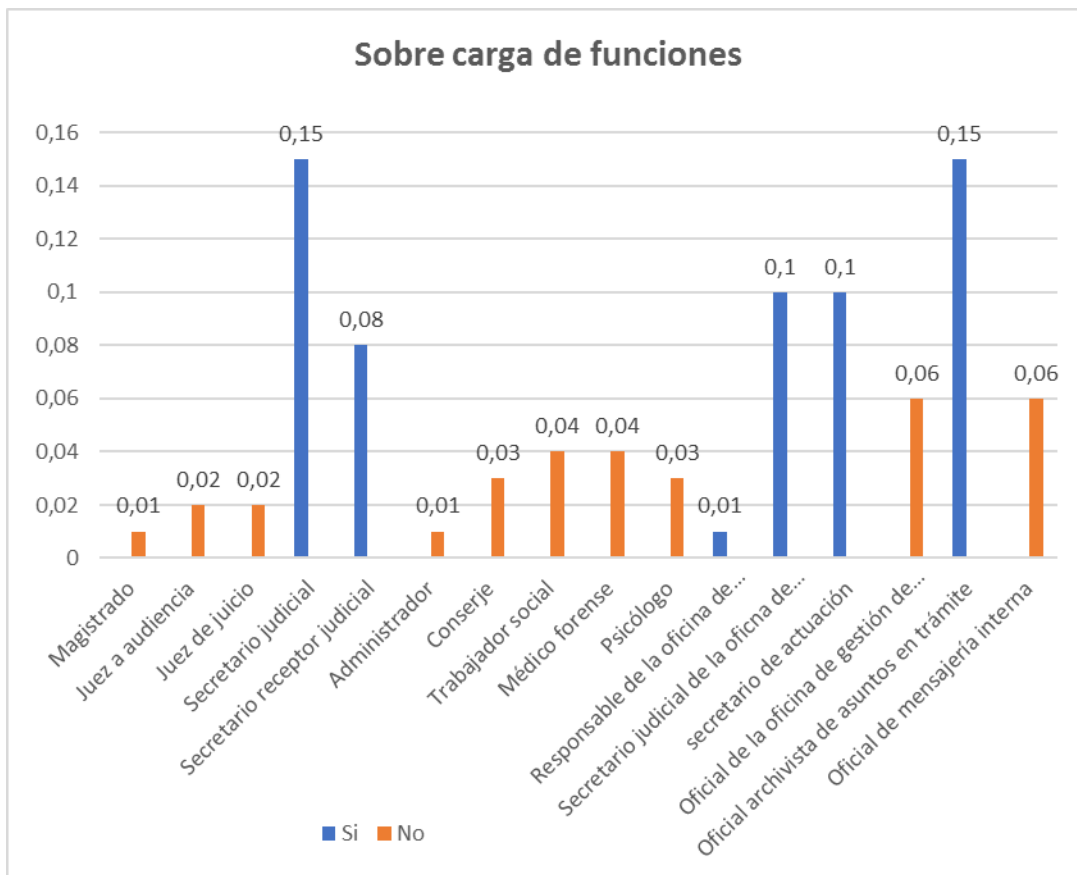


Ilustración 6 Realización de funciones no estipuladas. Fuente propia

Como se puede observar en la gráfica, el secretario judicial, secretario receptor judicial, responsable de la oficina de tramitación, secretario judicial de la oficina de tramitación, secretario de actuación y oficial archivista de asuntos internos, realizan funciones que no corresponden a su cargo, y en ocasiones atienden otras oficinas.

Algunos de los trabajadores no recibieron una capacitación previa para ejercer en dicho cargo. (ver ilustración 7)



Ilustración 7 Capacitación previa para desempeñar el cargo. Fuente propia

Cada uno de los cargos desempeñados dentro del juzgado requiere de aptitudes para su desempeño, algunas de las que se le presentaron a los encuestados: preferencias por trabajo en equipo, inclinación por enseñar y dirigir, preferencias por trabajos individuales, interés por servir a los demás, interés por trabajar al aire libre, interés por actividades variables y capacidad de trabajar en equipo.

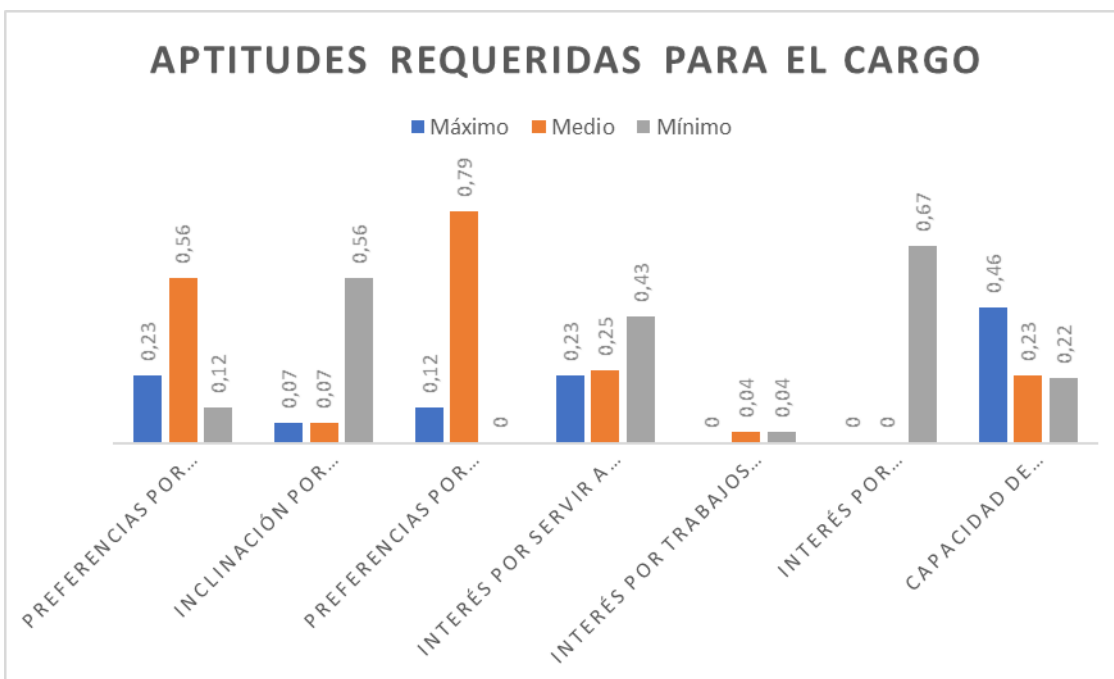


Ilustración 8 Aptitudes requeridas. Fuente propia

De las examinadas las que demandan más exigencias son preferencia y capacidad de trabajar en equipo, interés por servir a los demás, y en algunas ocasiones la preferencia por trabajar de manera individual, esta última ira en dependencia de la función o actividad que se esté desarrollando.

Hay trabajadores que deben supervisar en trabajo de alguien más como es el caso del magistrado, juez, responsable de oficina de tramitación y secretario judicial quien es el encargado de los pasantes. (ver ilustración 9)



Ilustración 9 Supervisión de personal. Fuente propia

En cuanto a la posición y esfuerzo físico, los trabajadores del juzgado detallan que la mayoría de las funciones se realizan sentado y las ocasiones en que deben moverse de sus escritorios está en dependencia de las audiencias y casus asignadas para su tramitación. En el caso del oficial de mensajería interna y conserje sus funciones exigen permanecer de pie, moviéndose entre una oficina y otra.

Cada una de las funciones y procesos realizados requieren un alto esfuerzo visual y auditivo, para no perder detalle en los procesos penales. (ver ilustración 10)

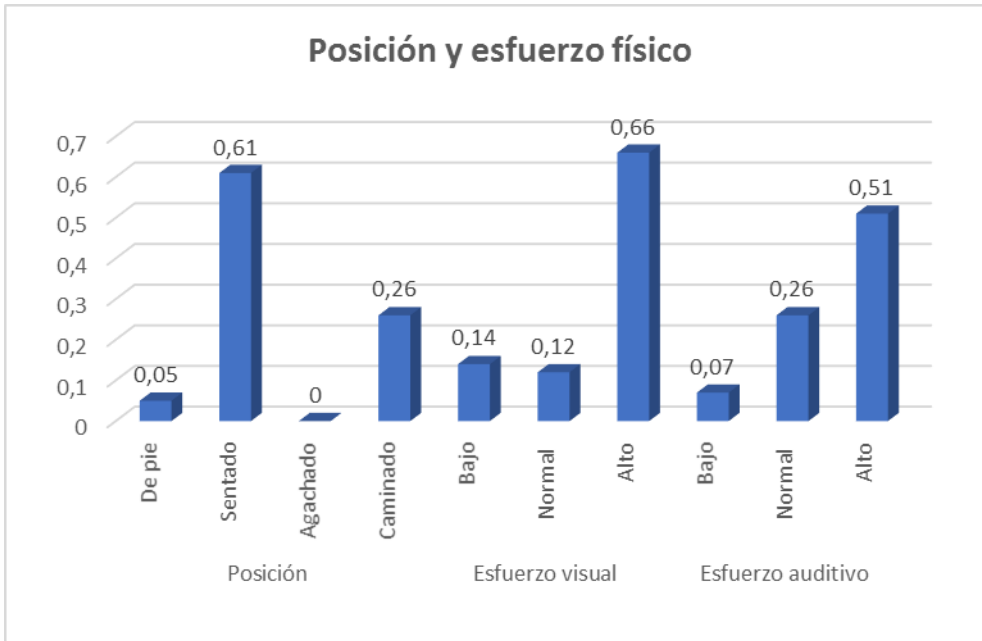


Ilustración 10 Posición y esfuerzo físico. Fuente propia

Con respecto a los riesgos que implica el trabajo dentro del juzgado los trabajadores encuestados expresaban que, dado la complejidad, de los casos que se llevaban del juzgado a veces se ven expuestos a acoso o amenazas por parte de los familiares de los procesados.



Ilustración 11 Riesgo al realizar el trabajo. Fuente propia

1.5 Análisis FODA para el juzgado de distrito penal de Estelí

El análisis FODA refleja información específica acerca de la situación actual de la institución reflejando fortalezas y debilidades a nivel interno, oportunidades y amenazas a nivel externo.

1.2.5 Matriz FODA

Las variables de estudio para el análisis FODA son las siguientes:

Variables internas:

- Recursos humanos
- Organización (estructura funciones)

Variables externas:

- Entorno (Usuarios)

Las variables fueron identificadas a través de la entrevista realizada a los empleados.

Tabla 2 Matriz FODA para el juzgado de distrito penal de Estelí

Variables internas:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Recursos humanos➤ Organización (estructura funciones)	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos del trabajo➤ Personal dispuesto a cambios➤ Compromiso por parte de la institución para el desempeño laboral.➤ Cuenta con un sistema de gestión de casos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Incorrecta distribución de los cargos.➤ Lentitud en los procesos realizados.➤ Desconocimientos de las funciones propias de cada cargo.➤ Sobre carga laboral.➤ Desorden funcional.➤ No cuenta con manuales de funciones y procedimientos.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Variables externas:	
➤ Entorno (Usuarios)	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existe personal capacitado en el mercado. ➤ Acceso a capacitación ➤ Consolidación de la justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay una toma de decisiones descentralizada, dependen en su totalidad de la corte suprema de justicia. ➤ Disminución el presupuesto general de la república. ➤ Incremento sustancial de los asuntos penales.

Fuente propia

1.2.6 Matriz estratégica

La matriz estratégica surge de la matriz FODA, con el fin de aprovechar las fortalezas y superar las debilidades convirtiéndolas en oportunidades.

Tabla 3 Matriz estratégica de análisis FODA para el juzgado de distrito penal de Estelí

	Oportunidades	Amenazas
	Estrategias FO	Estrategias FA
Fortalezas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar programas de capacitación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reasignación de personal. ➤ Agilización de los procesos. ➤ Asignación de funciones correspondientes a cada cargo.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Estrategias DO	Estrategias DA
Debilidades	<ul style="list-style-type: none">➤ Desarrollo de manual de funciones y procedimientos para el juzgado.	<ul style="list-style-type: none">➤ Desarrollas planes para llegar a acuerdos y tomar decisiones descentralizadas cuando estas sean de carácter urgente y sencillo.➤ Actualización de expedientes antiguos para agilizar los nuevos procesos.

Fuente propia



Capítulo II

*Una empresa sin jerarquía en una casa sin
escalera.*

(Alphonse Daudet)




CAPITULO II. PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

En el segundo capítulo se elabora un manual de funciones y procedimientos para los empleados del juzgado de distrito penal de Estelí, se le asigna a cada cargo desempeñado dentro del juzgado empleado sus respectivas funciones, las cuales son de vital importancia para el funcionamiento adecuado de la institución, por la responsabilidad adquirida por cada empleado al momento de manejar documentos judiciales.

El manual de funciones y procedimientos propuesto contempla las fichas ocupacionales de los cargos que existen actualmente y cargos que se proponen para disminuir la sobre carga laboral, se visualiza un organigrama es donde es posible observar los responsables de área y cargos, se propone misión y visión para la institución, y se realiza de manera detallada los procesos realizados en la institución, su simbología está basada al programa Architect.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 1 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.1 Introducción

El manual de funciones y procedimientos es una herramienta administrativa que contiene normas, interrelaciones internas y externas, descripción de funciones y responsabilidades, y recorrido preciso de los procesos realizados dentro del juzgado en los que interviene cada empleado.

Las funciones que cada empleado debe cumplir como responsabilidades adquiridas con la institución, deben considerarse como una pauta para alcanzar las metas del juzgado de distrito penal de Estelí presentadas a través de fichas ocupacionales. Los procesos realizados dentro del juzgado, contienen una descripción de los procesos y un diagrama de flujo que describe paso a paso cada actividad de principio a fin, con el objetivo de agilizar los mismos.


Este documento, es el resultado del análisis sobre la situación actual del juzgado de distrito penal de Estelí, cada descripción de puesto contiene el nombre del puesto, a quien se reporta, a quien supervisa, requisitos, la descripción general y define especificaciones y las relaciones de trabajo.

El manual contiene cargos existentes y cargos propuestos para la mejora de la ejecución de las actividades.

2.2 Objetivo general del manual de funciones y procedimientos

Determinar las responsabilidades de los empleados orientando el trabajo que debe realizarse en los diferentes puestos del juzgado de distrito penal de Estelí con el fin de contribuir al ahorro de tiempo y esfuerzo de los trabajadores, así como describir las actividades paso a paso que se realizan dentro del mismo.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 2 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.2.1 Objetivos específicos

- Definir el perfil de los empleados del juzgado distrito penal de Estelí como es (descripción de puesto, responsabilidades y habilidades) que se requieren para el desarrollo de las actividades del puesto.
- Detallar un documento de referencia para todos los puestos de trabajo y las actividades de esta institución.
- Asignar a cada cargo las funciones de forma clara y precisa, para evitar confusiones entre los trabajadores y que no realicen funciones que no les corresponden, así como identificar líneas de mando.
- Definir las actividades que se ejecutan dentro del juzgado, así como un diagrama que muestra a los responsables y el recorrido para realizar el procedimiento.

2.3 Alcance


El manual de funciones y procedimientos es aplicable a todas las actividades y niveles jerárquicos en que se aglomeran los trabajadores del juzgado de distrito penal de Estelí.

2.4 Base Legal

El manual de funciones y procedimientos entra en vigencia, a partir de la autorización por parte del magistrado del tribunal de apelaciones asignado a lo penal, quien es el superior del juzgado de distrito penal de Estelí.

El Manual de funciones y procedimientos debe ser entregado al administrador del juzgado y posteriormente presentado al personal del mismo.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 3 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.5 Visión y misión propuesta

Debido a la falta de organización del juzgado, este no cuenta con una visión y misión propia si no que se rige por la de la corte suprema de justicia la cual no es de conocimiento de los trabajadores, estos no se sienten identificados, no cuentan con una misión propia que refleje hacia donde van y con una visión que represente el hacia donde se dirige la institución.

El propósito de proponer al juzgado de distrito penal de Estelí una misión y visión es para explicar de manera precisa la razón de ser de esta institución, sus metas, sirviendo de inspiración para sus planteando lo que quiere conseguir a largo plazo.


➤ **Misión**

“Somos una institución dependiente del tribunal de apelaciones dedicada a impartir justicia de manera imparcial siendo responsables en atender cuestiones penales de los ciudadanos nicaragüenses.”

➤ **Visión**

"Nos esforzamos para conseguir que nuestro servicio sea **accesible** a todo ciudadano, **fiable** a fin de asegurar que la información sea actualizada, **íntegro** al momento de recolectar los datos y **eficiente** en sus resultados”

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 4 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

2.6 Organigrama Propuesto para el juzgado de distrito penal de Estelí

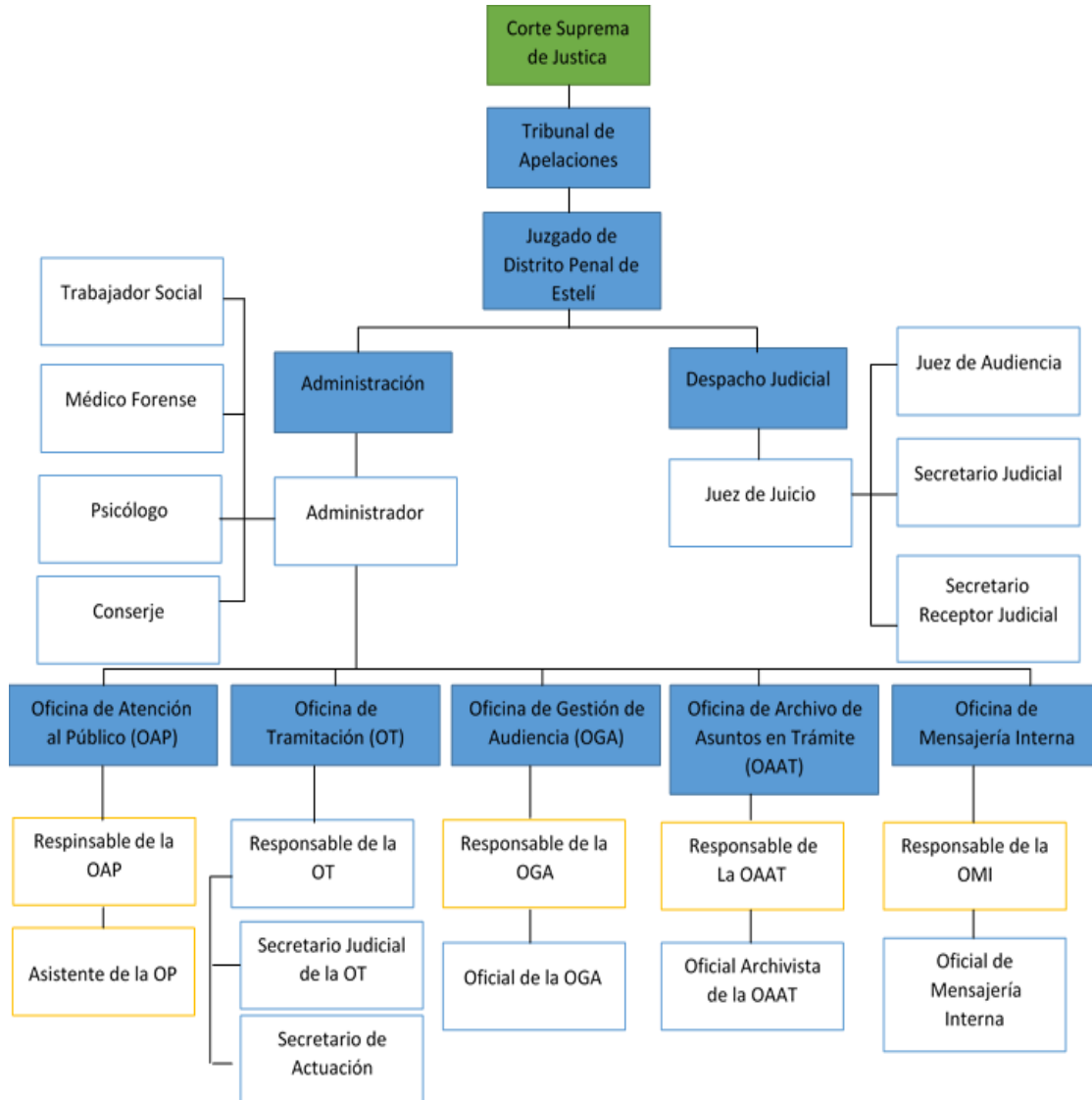



Ilustración 12 Organigrama propuesto para el juzgado de distrito de Estelí. Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 5 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

El organigrama propuesto muestra los cargos propuesto (encuadrados en color amarillo), la asignación de los secretarios de actuación a la oficina que corresponden la cual es la oficina de tramitación.

Niveles jerárquicos del organigrama

En este punto se muestra la disposición de los cargos establecidos, según el organigrama propuesto, sus funciones y requisitos exigidos para su desempeño, los cargos del área se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: nivel superior, nivel medio y nivel operativo.

➤ **Nivel superior**

Está compuesto por el administrador, juez y magistrado, son los cargos de mayor autoridad en el juzgado que cumplen las funciones de autorizar y tomar decisiones con respecto a los actos judiciales y hechos importantes que se llevan a cabo en el mismo.


➤ **Nivel medio**

Dicho nivel lo conforman los responsables de área, los cuales coordinan actividades y toman algunas decisiones según demande la ejecución y aplicación de conocimientos de la carrera de abogado.

➤ **Nivel operativo**

Se concentró los cargos que deben de realizar de forma eficaz los procesos que se ejecutan dentro de esta institución que son programadas por el nivel medio.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 6 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7 Fichas ocupacionales

Se realiza una ficha ocupacional por cada cargo con los que cuenta el juzgado de distrito penal de Estelí y las correspondientes a los cargos que se han propuesta, la codificación está dada por la oficina a la que corresponde cada cargo.


El formato de utilizado para la ficha ocupacional se puede visualizar en anexo 4.

2.7.1 Magistrado

Tabla 4 Ficha ocupacional cargo magistrado


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-TA-01
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Magistrado	
Cargo Superior Inmediato	Corte suprema de justicia	
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí	
Cargos Subordinados	Juez de audiencia Juez de juicio Administrador	
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Es el encargado de dictar sentencias en segunda instancia y presidir audiencias previas al dictado de sentencia, determinar los tipos de fianzas y la cantidad en el caso de personas que están detenidas y que deberá comparecer frente a un juez.		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 7 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>


III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver de acuerdo a los fallos judiciales precedentes y solos podrán modificarlos explicando detalladamente las razones que motiven el cambio de interpretación. 2. Deben guardar observancia del debido proceso en toda actuación judicial, cualquiera sea la naturaleza del proceso, brindando las garantías necesarias a las partes para la adecuada defensa de sus derechos. 3. Podrá girar instrucciones generales de carácter procedimental para asegurar una Administración de Justicia pronta y cumplida. 4. A falta de norma jurídica pertinente deben resolver aplicando los principios y fuentes generales del derecho, preferentemente los que inspiran el derecho nicaragüense, la jurisprudencia y los establecidos en la legislación procesal nacional. 5. Atenderán obligatoriamente a los abogados y litigantes en el horario reglamentario. 6. Resolver con celeridad y con sujeción a las garantías constitucionales del debido proceso. 7. Administrar justicia aplicando la norma jurídica pertinente, aunque no haya sido invocada por las partes. 8. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos en los que interviene. 9. Observar estrictamente el horario de trabajo establecido, así como el fijado. 	
IV. PERFIL REQUERIDO	
FORMACION BASICA	Abogado
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	10 años ejerciendo como Juez
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	6 meses
INICIATIVA	
Debe ser capaz de analizar las diferentes situaciones que se le presenten para así resolver de acuerdo a los fallos judiciales.	

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 8 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

HABILIDADES Y APTITUDES				
Trabajo en equipo				
Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.				
Liderazgo				
Puntualidad				
Trabajo bajo presión y altas horas laborales				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Juez y secretaria judicial		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Corte suprema de justicia Juzgado de distrito penal de Estelí Juzgado local penal		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Poco	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Puede ser víctima de acoso verbal, fatiga física.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina que utiliza, así como otra maquinaria asignada a él.		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 9 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.2 Juez de Audiencia

Tabla 5 Ficha ocupacional cargo juez de audiencia


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-DJ-01	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Juez de audiencia		
Cargo Superior Inmediato	Magistrado		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Secretario judicial		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de Justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Se encarga de celebrar las primeras audiencias preliminares al igual que disponer las medidas cautelares antes de la fase de juicio, autoriza o deniega los actos de investigación que puedan afectar derechos constitucionales y controla los plazos de duración del proceso penal.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar o denegar los actos de investigación que puedan afectar derechos constitucionales. 2. Conocer los recursos interpuestos contra los jueces locales de lo penal. 3. Disponer las medidas cautelares que sean necesarias antes de la fase de juicio. 4. Celebrar la audiencia preliminar. 5. Conocer y decidir todos los incidentes, excepciones y solicitudes planteadas desde el inicio del proceso hasta dictar el auto de apertura a juicio. 			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 10 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

<p>6. Resolver y practicar la diligencia de anticipo de prueba. 7. Conocer y resolver las solicitudes de aplicación del principio de oportunidad según la etapa procesal de su competencia. 8. Vigilar los plazos de duración del proceso penal.</p>	
<p>IV. PERFIL REQUERIDO</p>	
<p>FORMACION BASICA</p>	<p>Abogado</p>
<p>EXPERIENCIA PREVIA LABORAL</p>	<p>2 años como juez local o abogado</p>
<p>TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO</p>	<p>3 meses</p>
<p>INICIATIVA</p>	
<p>Debe ser capaz de dar un dictamen imparcial.</p>	
<p>HABILIDADES Y APTITUDES</p>	
<p>Buenas relaciones interpersonales</p>	
<p>Liderazgo</p>	
<p>Capacidad de trabajo bajo presión</p>	
<p>Puntualidad</p>	
<p>RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA</p>	<p>Secretaria judicial Psicólogo Trabajador social</p>
<p>RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES</p>	<p>Medicina Legal Dirección general de defensoría publica</p>

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 11 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019


POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Alto	Aire	Adecuada
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
El cargo está sometido a un riesgo relevante, con posibilidad de ocurrencia baja.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina que utiliza.		

2.7.3 Juez de juicio

Tabla 6 Ficha ocupacional cargo juez de juicio


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-DJ-02	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Juez de juicio		
Cargo Superior Inmediato	Magistrado		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Secretario		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 12 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>


<p>Salario</p>	<p>Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia</p>
<p>II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO</p>	
<p>Es el encargado de celebrar y organizar los juicios también selecciona aleatoriamente los candidatos a miembros del jurado, así como ordenar lo necesario para la citación de los candidatos.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y celebrar el juicio. 2. Ordenar lo necesario para la citación de los candidatos a miembros del jurado 3. Conocer y resolver los recursos de apelación contra resoluciones emitidas por los jueces locales conforme el código procesal penal. 4. Proceder a la selección aleatoria de los candidatos a miembros del jurado 5. En caso de veredicto de culpabilidad, celebrar el debate sobre la pena. 6. Dictar sentencias. 7. Conocer y resolver los recursos de apelación contra resoluciones emitidas por los jueces locales conforme el código procesal penal. 8. Conocerá y decidirá sobre las cuestiones que le sean planteadas desde la organización del juicio hasta la audiencia de debate sobre la pena. 9. Conocer y decidir todos los incidentes, excepciones y solicitudes planteadas desde el inicio del proceso hasta dictar el auto de apertura a juicio. 10. Resolver y practicar la diligencia de anticipo de prueba. 11. Controlar, vigilar los plazos de duración del proceso penal. Ley260.art.137 	
<p>IV. PERFIL REQUERIDO</p>	
<p>FORMACION BASICA</p>	<p>Abogado</p>
<p>EXPERIENCIA PREVIA LABORAL</p>	<p>2 años como juez local</p>
<p>TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO</p>	<p>1 mes</p>

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 13 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

INICIATIVA				
El puesto le permite hacer sugerencias eventuales sobre nuevas acciones con el fin de obtener el mejor resultado.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
Capacidad de comunicación oral y escrita.				
Facilidad de expresión				
Manejo de información confidencial				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Secretaria judicial Psicólogo Trabajador social		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Medicina Legal Dirección general de defensoría pública		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Poco	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Cansancio, estrés		Excelente ventilación e iluminación.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Escritorio, silla, computadora.		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 14 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.4 Secretario judicial

Tabla 7 Ficha ocupacional cargo secretario judicial


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-DJ-03
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Secretario Judicial	
Cargo Superior Inmediato	Administrador	
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia	
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Es el encargado de asistir a los jueces y magistrados en el ejercicio de sus funciones, así como proveer las peticiones de los abogados y llevar un control de cada causa que ingresa al despacho judicial.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar las resoluciones judiciales contenidas en el expediente judicial, sin perjuicio de que esta actividad sea realizada directamente por los oficiales mayores u oficiales notificadores. 2. Extender en los autos, las certificaciones y las constancias referentes a las actuaciones judiciales. 3. Extender certificaciones de las actuaciones de los expedientes judiciales y autorizar, con el juez o presidente del tribunal o de la sala en su caso, las solicitudes de auxilio judicial a nivel nacional e internacional. 		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 15 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>


<ol style="list-style-type: none"> 4. Notificar las resoluciones judiciales contenidas en el expediente judicial, sin perjuicio de que esta actividad sea realizada directamente por los oficiales mayores u oficiales notificadores, que nombren la corte suprema de justicia o los tribunales de apelaciones. 5. Firmar la razón de recibido de los escritos, documentos y copias que presenten las partes, haciendo constar la hora y fecha de la presentación, la persona que lo haga y una descripción exacta de los documentos acompañados y del número de copias. 6. Dar cuenta diariamente al juez de las solicitudes que presenten las partes, así como las quejas relativas al servicio. 7. Mostrar los expedientes a quienes tienen derecho en los asuntos privados y en los casos de procedimiento penal, a todos aquéllos que lo soliciten, siempre que su acceso no haya sido restringido por el juez, de conformidad a los casos previstos por la constitución política y la ley. 8. Cumplir las órdenes de sus superiores, así como todas las demás obligaciones que determine la ley. 	
<p>IV. PERFIL REQUERIDO</p>	
<p>FORMACION BASICA</p>	<p>Abogado</p>
<p>EXPERIENCIA PREVIA LABORAL</p>	<p>2 años como abogado</p>
<p>TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO</p>	<p>2 meses</p>
<p>INICIATIVA</p>	
<p>El puesto le permite hacer sugerencias eventuales sobre nuevas acciones y métodos con el fin de mejorar el funcionamiento del área de trabajo.</p>	
<p>Toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas.</p>	
<p>HABILIDADES Y APTITUDES</p>	
<p>Manejo de información confidencial</p>	
<p>Responsabilidad</p>	
<p>Ética profesional</p>	

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 16 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	Juez Secretario receptor judicial Oficial de mensajería interna Alguacil			
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES				
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO	ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES		
De pie	Poco	Medio	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Medio	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés, fatiga física		El cargo está sometido a un riesgo relevante con posibilidad de ocurrencia baja.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Responsable del equipo de cómputo de su oficina.		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 17 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.5 Secretario receptor judicial

Tabla 8 Ficha ocupacional secretario receptor judicial


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-DJ-04	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Secretario receptor judicial		
Cargo Superior Inmediato	Juez		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de recibir y proveer la presentación de escritos de demanda de cualquier clase de juicio e ingresarlos al sistema NICARAO, así como también participar en las audiencias orales.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir escritos y anotar en todos esos documentos, la hora, fecha, año, nombre completo del interesado o del representante si los hubiere y el juzgado donde será remitido, firmando y estampando el sello de la oficina, al pie de la razón de presentación entregará una de las copias 2. Anotar en un libro de registro, que llevará una razón de apertura y de identificación firmada por el presidente de la corte suprema de justicia y sellado con el sello de ese mismo tribunal. 3. Proveer la presentación de escrito de demanda de cualquier clase de juicio. 4. Atender el llamado del/la judicial, con el propósito de aclarar o ampliar sus dictámenes durante la audiencia oral. 			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 18 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

IV. PERFIL REQUERIDO	
FORMACION BASICA	Abogado
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	3 años ejerciendo la abogacía.
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	4 meses
INICIATIVA	
Toma decisiones en problemas menos graves.	
El puesto le permite hacer sugerencias eventuales sobre nuevas acciones y métodos con el fin de mejorar el funcionamiento del are.	
El puesto le permite hacer sugerencias eventuales sobre nuevas acciones y métodos con el fin de mejorar el funcionamiento del área de trabajo.	
HABILIDADES Y APTITUDES	
Ética profesional	
Espíritu colaborador	
Capacidad de análisis y síntesis	
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	Secretaria judicial Recepcionista Juez
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 19 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019


POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Poco	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés, fatiga física		Está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de poca concurrencia.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Computadora, teléfono y archivador.		

2.7.6 Administrador

Tabla 9 Ficha ocupacional cargo administrador

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-AD-01	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Administrador		
Cargo Superior Inmediato	Magistrado		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Todos los cargos dentro del juzgado excepto magistrado y juez		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 20 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019


II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Es el encargado de dirigir y organizar el trabajo de cada uno de los empleados del departamento al igual que controlar el cumplimiento de los requisitos que deben de cumplir, así como solicitar cotizaciones de compras menores de bienes, obras y servicios, elaboración, entrega y retiro de documentos, conforme instrucciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


1. Realizar actividades administrativas en el área asignada, relativas a la entrega y registro de cuotas de combustible, el control del consumo de los servicios básicos, mantenimiento y reparación de aire acondicionado, fotocopiadoras, entre otros.
2. Solicitar cotizaciones de compras menores de bienes, obras y servicios, elaboración, entrega y retiro de documentos, entre otras, conforme instrucciones del superior inmediato, a fin de contribuir a la gestión eficiente del área. Elaborar y presentar informes estadísticos periódicos a la instancia superior, a fin de contribuir al uso racional de los recursos.
3. Actualizar y custodiar los expedientes de los automotores, documentos, soportes de la compra de sticker de rodamiento, seguro vehicular, cambio de placas, llantas, reparaciones varias, entre otros.
4. Brindar apoyo en la supervisión del servicio de limpieza, en la central telefónica, fotocopiadora, ornamentación, áreas verdes y en eventos, a fin de contribuir con el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
5. Colaborar con el levantamiento del inventario en bodega, a fin de contribuir con el control de los bienes asignados.
6. Presentar informe de resultados de forma periódica al/ la superior inmediato y otras instancias en el nivel central, resaltando los logros y dificultades presentados durante el período, con el objetivo de mantenerlos informados sobre la gestión realizada.
7. Verificar la correcta ejecución de los gastos asignados a los proyectos de inversión que ejecuta la institución, a fin de garantizar información precisa, oportuna y confiable y el cumplimiento de condiciones establecidas en convenios.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 21 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

IV. PERFIL REQUERIDO	
FORMACION BASICA	Carrera en administración y abogacía
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	3 años como administrador y abogado
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	4 meses
INICIATIVA	
Capacidad de dirigir el área y manejo de personal.	
Toma decisiones de gran importancia para resolver problemas.	
HABILIDADES Y APTITUDES	
Buenas relaciones interpersonales	
Confianza en sí mismo	
Ética profesional	
Liderazgo	
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	Magistrado Juez Secretario judicial Secretario receptor judicial Responsable de la oficina de tramitación
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 22 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019


POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Poco	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Medio	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Poco	Medio	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Cansancio, estrés		Ambiente con excelente iluminación y colores adecuados para la vista.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Responsable del equipo de cómputo de su oficina.		

2.7.7 Conserje

Tabla 10 Ficha ocupacional cargo conserje


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-AD-02	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Conserje		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados			
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 23 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>


<p>II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO</p>	
<p>Es el encargado de depositar la basura en los contenedores y/o recipientes destinados y realizar la limpieza del juzgado de distrito penal, así como informar oportunamente los desperfectos en electrodomésticos, servicios higiénicos y utensilios asignados e informar a la instancia superior, para su reparación o renovación.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza general de oficinas y pasillos del edificio, escritorios, papeleras, muebles, ventanas, anaqueles, archivos, servicios higiénicos, lavamanos, paredes, andenes, los utensilios propiedad de la institución a fin de garantizar la limpieza general de las áreas asignadas. 2. Recolectar y depositar la basura en los contenedores o recipientes destinados, así como lavar las papeleras de piso, para evitar la acumulación de basura en las oficinas. 3. Informar oportunamente los desperfectos en electrodomésticos, servicios higiénicos y utensilios asignados e informar a la instancia superior, para su reparación y/o renovación. 4. Solicitar materiales y productos de limpieza (ambientador, desinfectantes, escobas, lampazos, lanillas, palas, etc.) ante la instancia correspondiente y retirarlos. 5. Preparar y servir alimentos o bebidas al personal y visitantes del área, de acuerdo a solicitudes e instrucciones de la instancia superior. 6. Apoyar al personal de las unidades administrativas en la reproducción de documentos, entrega de correspondencia y en la realización de eventos especiales, así como cualquier otra tarea a fines a la categoría del puesto o semejante que le sea encomendada. 	
<p>IV. PERFIL REQUERIDO</p>	
<p>FORMACION BASICA</p>	<p>Secundaria</p>
<p>EXPERIENCIA PREVIA LABORAL</p>	<p>Un año en trabajos similares</p>

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 24 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		Ninguna		
INICIATIVA				
Creatividad para resolver pequeños problemas que se presenten.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
Trabajar en orden				
Puntualidad				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Ninguno		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Bajo	Temperatura	Adecuada
Caminando	Alto	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Bajo	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés, cansancio		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable de los electrodomésticos de la institución.		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 25 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.8 Trabajador Social

Tabla 11 Ficha ocupacional cargo trabajador social


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-AD-03	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Trabajador social		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de realizar los estudios sociales ordenados por el juez de distrito, a fin de brindar información del acusado sobre su dinámica familiar, situación económica, entorno social, además elabora informes estadísticos generales.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa de las audiencias orales si es solicitado por la autoridad judicial. 2. Elabora los informes estadísticos generales y los correspondientes al área social. 3. Se integra a pasantías, seminarios, conferencias, intercambios y cualquier modalidad de capacitación orientada por el poder judicial. 4. Realiza los estudios sociales ordenados por el juez penal de distrito. 5. Participa en las reuniones de funcionarios(as) de los equipos interdisciplinarios especializados a nivel nacional. 6. Participa en las coordinaciones interinstitucionales o intersectoriales que faciliten el desarrollo de su trabajo, así como la proyección del que hacer del equipo interdisciplinario y del juzgado. 			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 26 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Licenciatura en trabajo social		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		2 años en el área clínica y social.		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		2 meses		
INICIATIVA				
Capacidad para obtener información sin necesidad de exponerse a algún riesgo.				
Toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
Ética profesional				
Responsabilidad				
Facilidad de expresión				
Dedicación				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Psicólogos Juez Médico forense Administrador		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Medio	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Poco	Alto	Aire	Adecuado

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 27 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019


RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD	
RIESGOS	SEGURIDAD
Estrés o cansancio	Está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de poca concurrencia.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Computadora, teléfono convencional, escritorio, impresora, silla.

2.7.9 Médico Forense

Tabla 12 Ficha ocupacional cargo médico forense


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. FO-AD-04	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Médico forense		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de dar asistencia técnica a los juzgados y tribunales, a la policía nacional en investigaciones de delitos, a la procuraduría de los derechos humanos, en las materias de su disciplina, también les corresponde la evaluación facultativa de los detenidos.			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 28 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>


III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia técnica a los juzgados y tribunales; a la policía nacional en investigaciones de delitos. 2. Evaluar la facultad de los detenidos, lesionados o enfermos que se hallaren bajo la jurisdicción de aquellos o de las autoridades penitenciarias, en los supuestos y forma que determine las leyes. 3. Realizar la peritación médico legal para esclarecer un delito o falta cometido en cualquier parte del territorio nacional sea necesaria o conveniente la práctica de exámenes, diagnósticos, dictámenes o informes periciales médicos, tanto tanatológicos como clínicos y de laboratorio. 4. Evaluar a las personas remitidas por orden policial, del ministerio público o del juez competente y emitir el dictamen respectivo. 5. Participar en el estudio y análisis de casos médicos legales relevantes en coordinación con autoridades judiciales, policiales y del Ministerio Público. 6. Velar por la seguridad de las pruebas objeto de su estudio. 7. Determinar la causa y hora de muerte y ayudar a establecer las circunstancias en que ésta se produjo, en todos los casos en que legalmente se requiera, así como ayudar en la identificación del cadáver. 8. Emitir informes o dictámenes de acuerdo con las reglas de la investigación científica pertinentes. 	
IV. PERFIL REQUERIDO	
FORMACION BASICA	Medico con especialidad en medicina forense
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	5 años realizando prácticas en medicina forense
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	1 mes.
INICIATIVA	
Capacidad de valorar el estado físico de la persona en el marco legal, así como la elaboración de diagnósticos médicos acerca de su estado de salud.	

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 29 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

HABILIDADES Y APTITUDES				
Mente inquisitiva				
Precisión y atención a detalles				
Saber comunicarse y capacidad para trabajar en equipo				
Capacidad de trabajo bajo presión				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Juez Secretario judicial		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Derechos humanos Policía nacional Laboratorios Procuraduría general de la república		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Poco	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Medio	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Poco
Sentado	poco	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés		Ambiente de trabajo normal y la posibilidad de que ocurra un accidente es eventual.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina que utiliza, así como equipos médicos asignados a él.		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 30 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.10 Psicólogo

Tabla 13 Ficha ocupacional cargo Psicólogo

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-AD-05	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Psicólogo		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de elaborar los informes generales de los casos que atienda y proporcionar elementos que sirvan de base en la evaluación de hechos delictivos.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las audiencias orales, a solicitud de la autoridad judicial, defensoría o ministerio público. 2. Realizar los estudios psicológicos ordenados por la jueza o juez penal de distrito, a fin de emitir el diagnóstico respectivo sobre el estado psíquico del acusado, valoración psicológica que coadyuva en el proceso administrativo de justicia. 3. Elaborar los informes estadísticos generales y los correspondientes al área de psicología; posteriormente entregarlos en las fechas establecidas con copia al juez o jueza. 4. Participar en las reuniones de psicólogos(as) y trabajadores(as) sociales de los equipos interdisciplinarios a nivel nacional, coordinadas por el/la psicólogo(a) responsable de equipos interdisciplinarios. 			


“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 31 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

5. Asistir a las actividades de formación científica y académica (capacitaciones, seminarios, conferencias, intercambios, postgrados, etc.) orientadas por el poder judicial.
6. Participar en las coordinaciones interinstitucionales o intersectoriales que faciliten el desarrollo de su trabajo y la proyección del que hacer del equipo interdisciplinario especializado y del juzgado.

<p>IV. PERFIL REQUERIDO</p>	
<p>FORMACION BASICA</p>	<p>Licenciado(a) en psicología.</p>
<p>EXPERIENCIA PREVIA LABORAL</p>	<p>2 años en el área clínica y social.</p>
<p>TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO</p>	<p>2 meses</p>
<p>INICIATIVA</p>	
<p>Capacidad para la elaboración y revisión de informes.</p>	
<p>Fluidez al hablar</p>	
<p>HABILIDADES Y APTITUDES</p>	
<p>Destreza y sensibilidad social para trabajar con personas que se presume han infringido la ley.</p>	
<p>Disponibilidad para el trabajo en equipo.</p>	
<p>Aumentar la motivación del paciente.</p>	
<p>RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA</p>	<p>Juez Secretario judicial Médico forense</p>
<p>RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES</p>	<p>Policía nacional Laboratorios</p>

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 32 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019


POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Medio	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Medio	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Poco	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés, fatiga física y mental.		Ventilación, iluminación adecuada		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina que utiliza, así como otra maquinaria asignada a él.		

2.7.11 Responsable de la oficina de atención al público

Tabla 14 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de tramitación


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OAP-01	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Responsable de la oficina de atención al público		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	asistente de la oficina de atención al público		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 33 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>


II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO	
<p>Es el encargado de atender a los usuarios que llegan a la sede judicial minimizando el tiempo de espera del público que asiste a la misma y por tanto descongestionar el flujo de personas en el juzgado.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Brindar información acerca de los datos específicos y las actuaciones realizadas, a través de las consultas al sistema de gestión. 2- Centralizar y ofrecer información general sobre la sede judicial en las pantallas de auto consulta. 3- Recibir quejas o reclamos de usuarios sobre los servicios brindados por la institución. 4- Entregar la documentación solicitada por los usuarios como: certificaciones, devolución de documentos originales, fotocopias simples y certificados. 	
IV. PERFIL REQUERIDO	
FORMACION BASICA	Abogado
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	2 años ejerciendo abogacía
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	6 meses
INICIATIVA	
Amabilidad y diligencia al momento de atender al público	
HABILIDADES Y APTITUDES	
Trabajar en orden	
Habilidad de analizar peticiones.	
Liderazgo	
Trabajo bajo presión y altas horas laborales	

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 34 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Secretario judicial Juez Secretario de actuación		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Medio	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Alto
Sentado	Alto	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Víctima de acoso verbal, cansancio		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina que utiliza		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 35 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.12 Asistente de la oficina de atención al público

Tabla 15 Ficha ocupacional cargo asistente de la oficina de atención al público


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OAP-02	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Asistente de la oficina de atención al público		
Cargo Superior Inmediato	Responsable de la oficina de atención al público		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Asistente de la oficina de atención al público		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de ejecutar actividades de apoyo en el servicio de atención al público, así como brindar asistencia sobre los servicios que brinda la institución.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el juzgado. 2. Recibir denuncias, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones que deseen realizar los ciudadanos. 3. Informar a los usuarios el resultado de las solicitudes de audiencia con el juez. 4. Informar sobre los horarios de despacho de los tribunales. 5. Informar sobre la agenda de audiencias públicas. 			
IV. PERFIL REQUERIDO			
FORMACION BASICA	Abogado		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	2 años ejerciendo abogacía		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 36 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	6 meses		
INICIATIVA			
Amabilidad y diligencia al momento de atender al público.			
HABILIDADES Y APTITUDES			
Pensamiento analítico			
Expresión oral			
Organización de la información			
Trabajo bajo presión y altas horas laborales			
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	Juez Secretario receptor judicial Oficial de mensajería interna		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO	ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Alto	Temperatura Adecuada
Caminando	Medio	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido Alto
Sentado	Bajo	Alto	Aire Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD			
RIESGOS		SEGURIDAD	
Víctima de acoso verbal, cansancio, estrés.		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.	
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina que utiliza	

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 37 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.13 Responsable de la oficina de tramitación

Tabla 16 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de tramitación


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OT-01	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Responsable de la oficina de tramitación		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Secretario judicial de la oficina de tramitación Secretario de actuación		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de recibir y aceptar en la bandeja de ubicación de asuntos, así como asignarlos y desasignarlos con actuaciones firmadas por los magistrados entre los secretarios judiciales, también genera listados de relación de entrega en el sistema de gestión.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el asunto, acepta en la bandeja de ubicación y los asigna a los secretarios judiciales de la oficina de tramitación. 2. Asigna los asuntos con actuaciones firmadas por los magistrados a los secretarios judiciales. 3. Separa los asuntos de los actos de comunicación y genera los listados de relación de entrega en el sistema de gestión. 4. Asigna el asunto al secretario judicial para la realización de los autos conforme lo ordenado por el secretario de sala. 5. Revisar las actuaciones y los actos de comunicación realizados. 			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 38 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

IV. PERFIL REQUERIDO	
FORMACION BASICA	Abogado
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	2 años como secretario judicial
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	6 meses
INICIATIVA	
Capacidad de dirigir el área y manejo de personal.	
Capacidad para resolver conflictos.	
Toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas.	
HABILIDADES Y APTITUDES	
Ética profesional	
Organización y disciplina	
Responsabilidad	
Capacidad de trabajo bajo presión	
Liderazgo	
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	Secretaria judicial Secretario tramitador Administrador Juez
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	Ninguno

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 39 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Poco	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés, cansancio		Está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de poca concurrencia.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Computadora, teléfono y archivador.		

2.7.14 Secretario judicial de la oficina de tramitación

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OT-02	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Secretario judicial de la oficina de tramitación		
Cargo Superior Inmediato	Responsable de la oficina de tramitación		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 40 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

El secretario judicial de la oficina de tramitación es el encargado de tramitar cada expediente que le es asignado a diario hasta terminar las actuaciones de cada expediente.


III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Foliar los asuntos, adjuntar los escritos y remitirlos a la secretaria de sala, con el respectivo listado de salida.
2. Realizar cambio de ubicación a los asuntos al secretario de sala a efecto de solicitar la indicación del proveído.
3. Ingresar al sistema de gestión, actualizar fase y estado del asunto.
4. Tramitar actuaciones y remitir al responsable de la oficina de tramitación.
5. Diariza las actuaciones y elabora los actos de comunicación correspondientes (cédulas judiciales, oficios, etc.)
6. Agregar los actos de notificación a los asuntos.
7. Asistir a los magistrados en las audiencias.
8. Actualizar datos del asunto en el sistema de gestión, levanta las actas y realiza la grabación de la audiencia.
9. Imprimir actas y entregar a las partes las que tienen que ser entregadas e ingresan al expediente las que tengan que ser ingresada.
10. Consultar en el sistema de gestión las actuaciones pendientes de los asuntos a su cargo.
11. Anexar el escrito al expediente si es necesario y tramitar lo que corresponda.
12. Recibe los asuntos con las decisiones del juez.

IV. PERFIL REQUERIDO


<p>FORMACION BASICA</p>	<p>Abogado</p>
<p>EXPERIENCIA PREVIA LABORAL</p>	<p>6 meses como secretario judicial tramitador</p>
<p>TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO</p>	<p>4 meses</p>

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 41 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

INICIATIVA				
Capacidad para trabajar bajo presión.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
Buenas relaciones interpersonales				
Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.				
Responsabilidad				
Disciplina				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Responsable de la oficina de tramitación Oficial de mensajería interna Juez Magistrado Secretario judicial		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Alto	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Poco	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés, cansancio		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Computadora, calculadora, teléfono convencional, escritorio, impresora, silla.		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 42 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.15 Secretario de actuación

Tabla 17 Ficha ocupacional cargo secretario de actuación


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO NO. FO-OT-03	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Alguacil o Secretario de Actuación		
Cargo Superior Inmediato	Responsable de la oficina de tramitación		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de recibir asuntos y entregar a la oficina de notificaciones el listado de las partes, así como garantizar la seguridad en las instalaciones de los tribunales.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> Entregar ante la oficina de notificaciones el listado de las partes, terceros y otros a diligenciar, adjuntado original y copia de cada uno de los documentos a diligenciar en un plazo de 24 horas. Recibir los asuntos, anexas lo que sea necesario, tramitar y foliar lo que corresponda. Garantizar la seguridad en las instalaciones de los tribunales. Velar porque se mantenga una conducta adecuada durante los procesos judiciales y de diligenciar las órdenes emitidas por el tribunal. Realiza funciones relacionadas con la custodia y transportación de confinados(as), el manejo y la seguridad de los miembros del jurado y la seguridad y el orden en los salones de sesiones 			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 43 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Abogado		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		3 años desempeñando la abogacía		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		6 meses		
INICIATIVA				
Facilidad de expresión oral y buena comunicación.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
Trabajar en orden				
Habilidad de analizar peticiones.				
Trabajo bajo presión y altas horas laborales				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Responsable de la oficina de tramitación Secretarios judiciales tramitadores		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Alto	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Alto
Sentado	Poco	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina que utiliza		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 44 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.16 Responsable de la oficina de gestión de audiencia

Tabla 18 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de gestión de audiencia


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OGA-01	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Responsable de la oficina de gestión de audiencia		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal de Estelí		
Cargos Subordinados	Oficial de la oficina de gestión de audiencia		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia.		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Proporciona apoyo para garantizar la realización de las audiencias en las salas de audiencias, coordinando con las instituciones que tiene que ver con la celebración de audiencias.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar de forma común la disponibilidad de salas de audiencia en el complejo judicial, y gestionar audiencias de subasta. 2. Prestar servicios eficaces para controlar la logística para la celebración de audiencias (seguridad, accesibilidad, sonido, grabación). 3. Revisar las solicitudes de oficiales para estar al cuidado de las salas de audiencias durante los juicios. 4. Distribuir a los diferentes oficiales en las salas donde se requiera. 5. Remitir a los jueces informes sobre disponibilidad de las salas. 6. Realiza las diferentes publicidades de las audiencias que se entregaran en las oficinas de atención al público. 			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 45 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Abogado		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		3 años laborando como oficial de la oficina de gestión de audiencia		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		6 meses		
INICIATIVA				
Debe ser capaz de dirigir el área y manejar al personal, al igual que resolver conflictos y toma de decisiones para resolver pequeños problemas.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
Buenas relaciones interpersonales				
Puntualidad				
Trabajo bajo presión y altas horas laborales				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Oficial de mensajería interna Secretarios judiciales		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Poco	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Poco	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Poco	Poco	Aire	Adecuado

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 46 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019


RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD	
RIESGOS	SEGURIDAD
Estrés	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Es responsable del equipo de oficina que utiliza, así como su arma reglamentaria asignada.

2.7.17 Oficial de la oficina de gestión de audiencia

Tabla 19 Ficha ocupacional oficial de la oficina de gestión de audiencia


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OGA-02	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Oficial de la oficina de gestión de audiencia		
Cargo Superior Inmediato	Responsable de la oficina de gestión de audiencia		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal de Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de guardar el orden dentro de las salas audiencias durante los juicios.			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 47 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la publicidad de las audiencias a la oficina de atención al público. 2. Remitir a los jueces los informes sobre la disponibilidad de las salas. 3. Brindar servicios eficaces para controlar la logística para la celebración de audiencias (seguridad, accesibilidad, sonido, grabación) 				
IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Bachiller		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		3 años como guarda de seguridad		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		7 meses		
INICIATIVA				
Capacidad de realizar sus labores con responsabilidad y eficiencia.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
Habilidad para controlar multitudes				
Trabajo bajo presión y altas horas laborales				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Juez Magistrado Oficial de mensajería interna		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Alto	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Medio
Sentado	Poco	Alto	Aire	Adecuado

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 48 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019


RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD	
RIESGOS	SEGURIDAD
Estrés	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD	Es responsable su arma reglamentaria asignada.

2.7.18 Responsable de la oficina de archivo de asuntos en trámite

Tabla 20 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de asuntos en trámite


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OAAT-01	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Responsable de la oficina de archivo de asuntos en trámite		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal de Estelí		
Cargos Subordinados	Oficial archivista de la oficina de asuntos en trámite		
Salario	Conforme a políticas salariales de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Administrar las causas que están en trámite o proceso, así como gestionar las consultas y préstamos de expedientes.			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 49 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar y cuidar la integridad física de los expedientes judiciales. ley 260 art.128 2. Firmar el libro que asigna los expedientes de cada secretario tramitador. Ley 260 art.128 3. Autorizar la consulta de los expedientes a las propias partes o al público interesado. 4. Almacenar en el sistema de gestión de forma segura y ordenada permitiendo su rápida ubicación. 	
IV. PERFIL REQUERIDO	
FORMACION BASICA	Abogado
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	6 meses como secretario judicial tramitador
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	8 meses
INICIATIVA	
Capacidad de dirigir el área y manejo del personal.	
HABILIDADES Y APTITUDES	
Buenas relaciones interpersonales	
Habilidad de analizar peticiones	
Precisión	
Trabajo bajo presión y altas horas laborales	
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	Responsable de la oficina de tramitación Juez Oficial archivista de la oficina de asuntos en trámite Oficial de mensajería interna Secretarios judiciales
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES	Oficial archivista de la oficina de asuntos en trámite

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 50 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019


POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Poco	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Medio	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Poco	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés, fatiga visual y física		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina que utiliza y de los diferentes expedientes.		

2.7.19 Oficial archivista de asuntos en trámite

Tabla 21 Ficha ocupacional cargo oficial archivista de la oficina de asuntos en trámite


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OAAT-02	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Oficial archivista de asuntos en trámite		
Cargo Superior Inmediato	Responsable de la oficina de archivo de asuntos en trámite		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 51 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>


<p>II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO</p>	
<p>Custodiar las causas que están en trámite o proceso, así como gestionar las consultas y préstamos de expedientes.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir a las respectivas oficinas de tramitación los expedientes solicitados. 2. Prestar los diferentes archivos solicitados 3. Almacenar físicamente los expedientes y archivos. 	
<p>IV. PERFIL REQUERIDO</p>	
<p>FORMACION BASICA</p>	<p>Abogado</p>
<p>EXPERIENCIA PREVIA LABORAL</p>	<p>3 años como abogado</p>
<p>TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO</p>	<p>6 meses</p>
<p>INICIATIVA</p>	
<p>El puesto le permite hacer sugerencias eventuales sobre nuevas acciones y métodos con el fin de mejorar el funcionamiento del área de trabajo.</p>	
<p>HABILIDADES Y APTITUDES</p>	
<p>Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general</p>	
<p>Habilidad de analizar peticiones.</p>	
<p>Puntualidad</p>	
<p>Trabajo bajo presión y altas horas laborales</p>	
<p>RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA</p>	<p>Juez Secretario judicial Secretario tramitador Administrador Responsable de la oficina de tramitación Responsable de la oficina de archivos de asuntos en trámite</p>

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 52 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Medio	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Medio	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Alto	Alto	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés, cansancio		El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina que utiliza, así como archivos y expedientes.		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 53 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.20 Responsable de la oficina de mensajería interna

Tabla 22 Ficha ocupacional cargo responsable de la oficina de mensajería interna

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OMI-01	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Responsable de la oficina de mensajería interna		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Oficial de mensajería interna		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de entregar los diferentes documentos a los oficiales de mensajería interna para que estos los distribuyan a las oficinas correspondientes.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1. Entrega los asuntos al responsable de la oficina de tramitación. 2. Traslada el escrito de solicitud según la ubicación del asunto.			
IV. PERFIL REQUERIDO			
FORMACION BASICA	Abogado		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	4 meses como secretario judicial		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	1 mes		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 54 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

INICIATIVA				
Capacidad de dirigir el área y manejo del personal.				
HABILIDADES Y APTITUDES				
Ética profesional				
Organización				
Responsabilidad				
Capacidad de trabajo bajo presión				
Disciplina				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Oficial archivista de la oficina de archivo de asuntos en trámite. Responsable de la oficina de tramitación. Secretario receptor judicial		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Alto	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Poco	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés, cansancio		Está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de poca concurrencia.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina a su cargo, así como archivos y expedientes a su cargo.		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 55 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.7.21 Oficial de mensajería interna

Tabla 23 Ficha ocupacional cargo oficial de mensajería interna


FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0. FO-OMI-02	
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:	
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado	
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo	Oficial de mensajería interna		
Cargo Superior Inmediato	Administrador		
Ubicación Física del cargo	Juzgado de distrito penal Estelí		
Cargos Subordinados	Ninguno		
Salario	Conforme a política salarial de la corte suprema de justicia		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO			
Es el encargado de llevar los escritos que previamente han recibido los secretarios receptores, así como hacer entrega de los asuntos al responsable de la oficina de tramitación, también entregar las certificaciones a la oficina de atención al público.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir los expedientes provenientes de la oficina de recepción, distribución de causas y escritos. 2. Trasladar los medios probatorios entre el depósito y los jueces de complejo. 3. Garantizar la seguridad y privacidad al momento de transportar los documentos, expedientes o bienes. 4. Trasladar el escrito de solicitud según la ubicación del asunto. 			

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 56 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

IV. PERFIL REQUERIDO				
FORMACION BASICA		Abogado		
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL		1 año como secretario de actuación		
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO		6 meses		
INICIATIVA				
Capacidad para entregar documentos en tiempo y forma				
HABILIDADES Y APTITUDES				
Ética profesional				
Organización				
Responsabilidad				
RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Oficial archivista de la oficina de archivo de asuntos en trámite. Responsable de la oficina de tramitación.		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Ninguno		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie	Alto	Alto	Temperatura	Adecuada
Caminando	Alto	ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	Bajo
Sentado	Poco	Bajo	Aire	Adecuado
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Estrés		Está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de poca concurrencia.		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Es responsable del equipo de oficina a su cargo		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 57 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

2.8 Procesos

La descripción de los procesos que se presenta a continuación contiene el detalle de las actividades que deben realizarse, la oficina que está a cargo del proceso y los cargos involucrados en los mismos.

La distribución de los procesos se realiza por oficina y su codificación está compuesta por las siglas de la oficina en que se realiza dicho proceso y un número que se le ha asignado

2.8.1 Oficina de tramitación


2.8.1.1 Tramitación de actuaciones

Consiste en tramitar las actuaciones que se requieren en las etapas de audiencia y juicios de los procesos por delitos menos graves y faltas penales, garantizando su probidad y transparencia. Las actuaciones deberán estar firmada por el Juez.

Tabla 24 *Procedimientos para tramitación de actuaciones*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-OT-01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretario judicial	Firma el listado de causas y escritos que recibe y lo remite al juez.
2	Juez	Firma las causas y escritos
3	Secretario judicial	Revisa que las causas y escritos estén firmados, si lo están realiza cambio de ubicación a la oficina de tramitación de lo contrario los devuelve a la oficina de mensajería interna.
4	Responsable de la oficina de tramitación	Recibe causas y escritos y los distribuye entre los secretarios judiciales de la oficina de tramitación.


“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 58 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

5	Secretario judicial de la oficina de tramitación	Recibe causas y escritos, consulta en el sistema de gestión las actuaciones pendientes y el escrito al expediente correspondiente si es necesario.
6	Responsable de la oficina de tramitación	Desasigna los asuntos a los secretarios tramitadores, realiza cambio de ubicación al despacho judicial.
7	Juez	Revisa aprueba y firma los documentos proveídos por los secretarios de actuación.
8	Responsable de la oficina de tramitación	Distribuye documentos entre los secretarios tramitadores
9	Secretario judicial de la oficina de tramitación	Revisa que los asuntos estén firmados por el juez, en caso que lo estén diariza las actuaciones, firma y elabora los actos de comunicación correspondiente y remite al responsable de la oficina de tramitación.
10	Responsable de la oficina de tramitación	Elabora los listados de relación de entrega de los actos de comunicación, y remite los asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite.
11	Oficial de mensajería interna	Traslada los actos de comunicación a la oficina de notificación.

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 60 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

2.8.1.2 Tramitación de asunto nuevo

Los asuntos nuevos se entregan directamente al secretario judicial del juzgado. Todos los asuntos nuevos vendrán acompañados del listado de distribución generado por la ORDICE. Los Asuntos se enviarán al archivo de asuntos en trámite una vez hayan sido tramitados foliados y firmados por el judicial.

Tabla 25 *Procedimientos para tramitación de asuntos nuevos*

MANUAL DE PROCESOS		DOCUMENTO NO. P-OT-02
Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretario judicial	Recibe asuntos nuevos, firma el listado de distribución y forma el expediente del asunto, para remitirlo al juez.
2	Juez	Revisa e indica el trámite a proveer
3	Secretario judicial	Realiza cambio de ubicación a la oficina de tramitación
4	Responsable de la oficina de tramitación	Distribuye el trabajo entre los secretarios de actuaciones.
5	Secretario de actuación	Recibe los asuntos, anexa lo que sea necesario, tramita y folia lo que corresponda.
6	Responsable de la oficina de tramitación	Recibe las actuaciones realizadas y realiza cambio de ubicación al despacho judicial.
7	Secretario judicial	Revisa y firma las actuaciones.
8	Juez	Revisa, aprueba y firma las actuaciones. En caso que no sea aprobada se envía a la oficina de archivo de asuntos en trámite.
9	Responsable de la oficina de tramitación	Asigna los asuntos a los secretarios judiciales tramitadores para continuar su tramitación.
10	Secretario judicial de la oficina de tramitación	Diariza las actuaciones y elabora los actos de comunicación correspondientes.

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 61 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

Diagrama de flujo para la tramitación de asunto nuevo

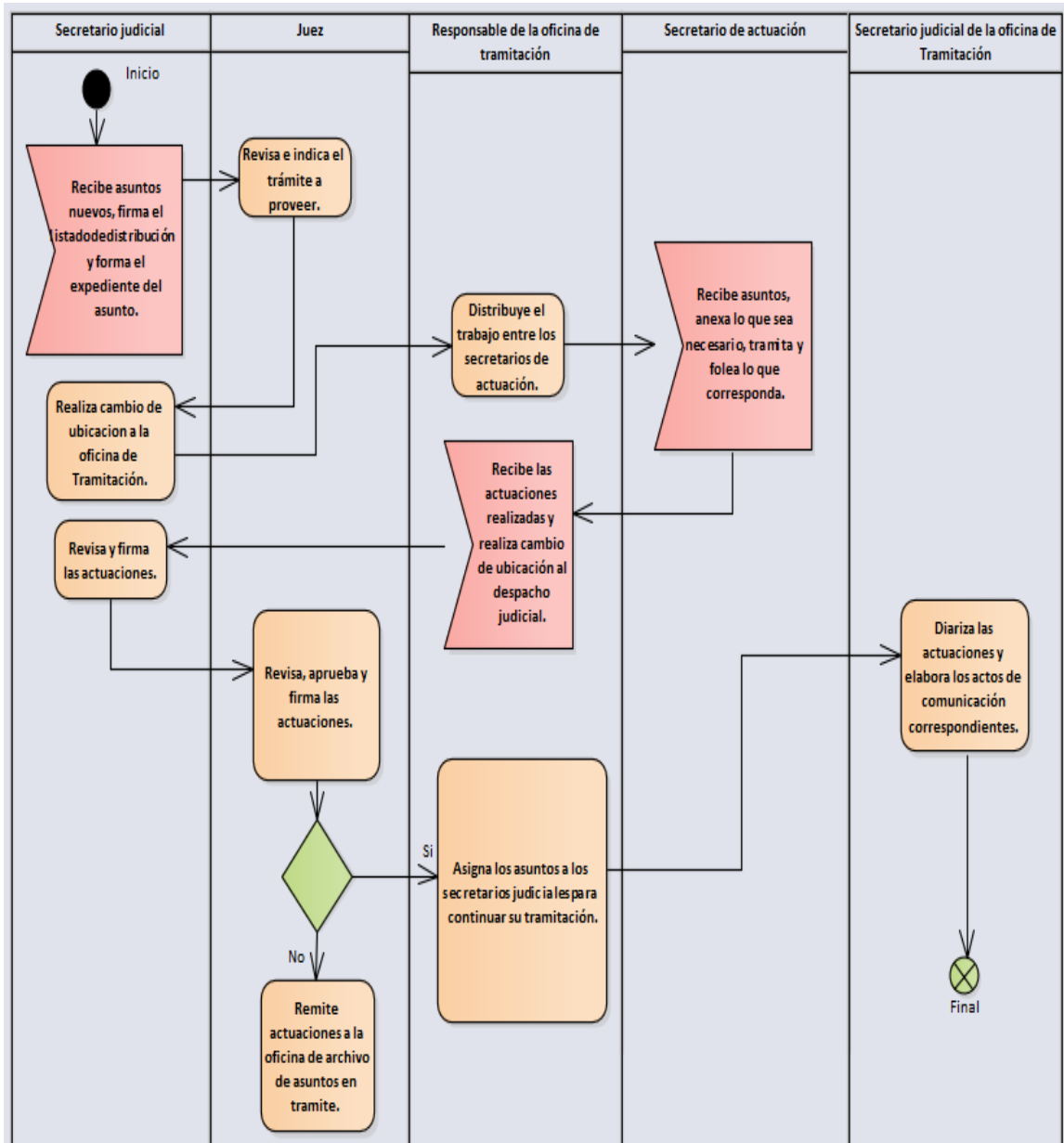



Ilustración 14 Diagrama de flujo tramitación de asunto nuevo. Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 62 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

2.8.2 Oficina de archivo de asuntos en trámite

2.8.2.1 Solicitud de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite

Consiste en solicitar al archivo de asuntos en trámite los expedientes que requieran de alguna actuación. Los expedientes deben ser devueltos a la oficina de archivo de asuntos en trámite al final del día.

Tabla 26 Procedimientos para solicitud de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-OAAT-01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable de la oficina de tramitación	Solicita aquellos asuntos que requieran ser trabajados.
2	Oficial archivista de la oficina de archivo de asuntos en trámite	Imprime listado de apuntes de agenda, localiza los asuntos y los entrega junto con el listado de salidas.
3	Oficial de mensajería interna	Coteja los asuntos con el listado de apunte de agenda, lo que no se encuentren en el listado don devueltos a la oficina de archivo de asuntos en trámite.
4	Responsable de la oficina de tramitación	Recibe los asuntos y firma el listado de salida de la oficina de archivo de asuntos en trámite y entrega los asuntos para su tramitación a los secretarios judiciales tramitadores.

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 63 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

Diagrama de flujo para solicitud de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite

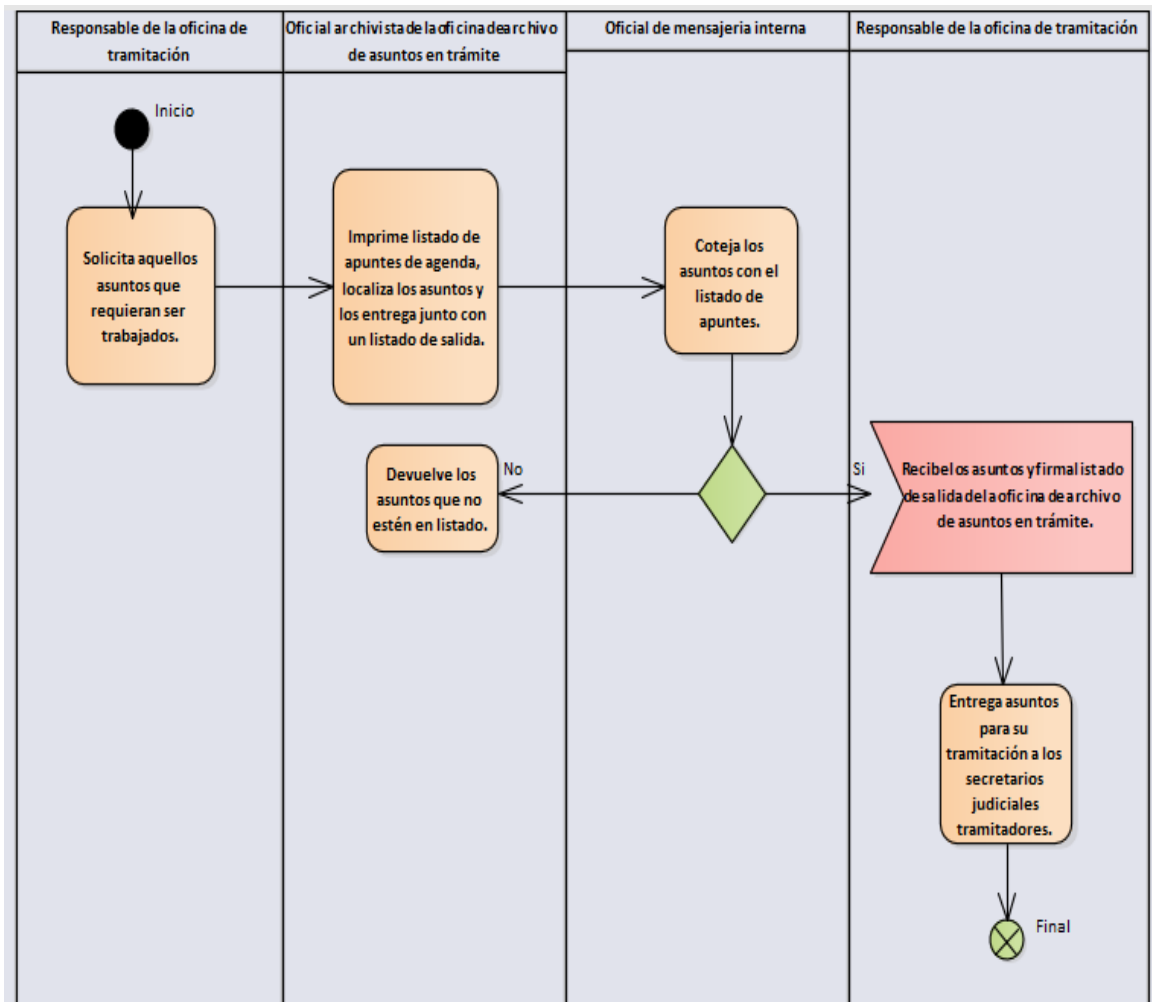


Ilustración 15 Diagrama de flujo para solicitud de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite. Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí	Versión 00
Página 64 de 78	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Emisión: 30/06/2019

2.8.2.2 Entrada de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite

Consiste en el envío de asuntos a la oficina para su archivo y resguardo.

Tabla 27 Procedimientos para la entrada de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-OAAT-02
Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretario de Actuación	Selecciona los asuntos a enviar a la oficina de archivo de asuntos en trámite
2	Oficial de mensajería interna	Recibe asuntos y listado de salidas
3	Oficial archivista de la oficina de asuntos en trámite	Verifica la concordancia entre los asuntos y el listado de salidas y registra en el sistema los asuntos para archivarlos.

Fuente propia

Diagrama de flujo para entrada de asuntos

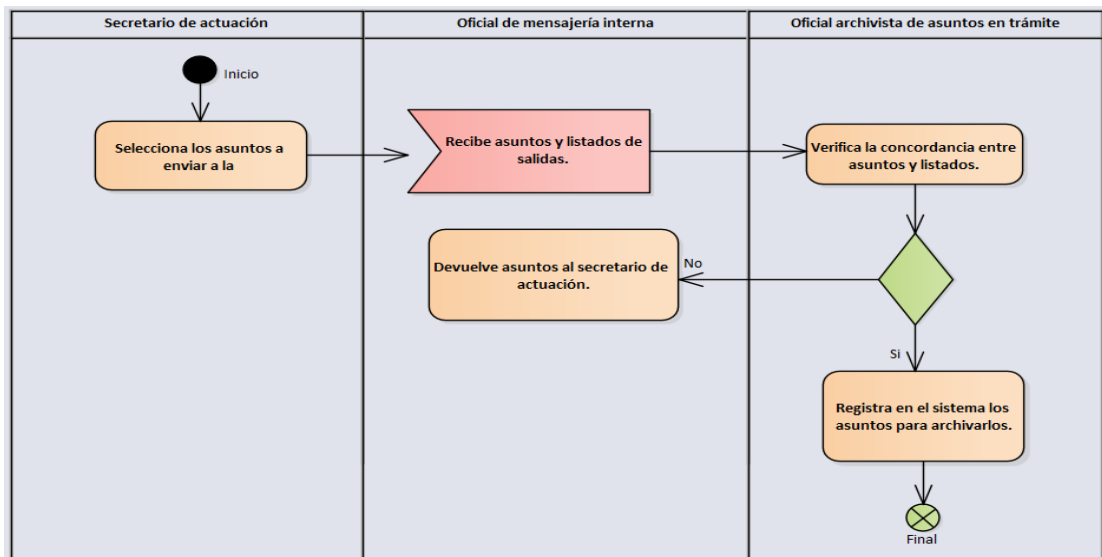



Ilustración 16 Diagrama de flujo para entrada de asuntos a la oficina de archivo de asuntos en trámite. Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 65 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

2.8.2.3 Préstamo y devolución de asuntos a los despachos

La oficina de tramitación o el despacho judicial solicita asuntos para su revisión o anexar algún acta correspondiente al asunto solicitado.

Tabla 28 *Procedimientos para el préstamo y devolución de asuntos a los despachos*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-OAAT-03
Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable de la oficina de tramitación	Solicitar los asuntos a través de apuntes de agenda.
2	Oficial archivista de la oficina de la oficina de archivo de asuntos en trámite	Imprime listado y localiza los asuntos solicitados. Verifica que la oficina solicitante conozca el asunto.
3	Oficial de mensajería interna	Traslada los asuntos a la oficina de tramitación.
4	Responsable de la oficina de tramitación	Recibe asuntos y firma listado de salidas.

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 66 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

Diagrama de flujo para préstamo y devolución de asuntos a los despachos

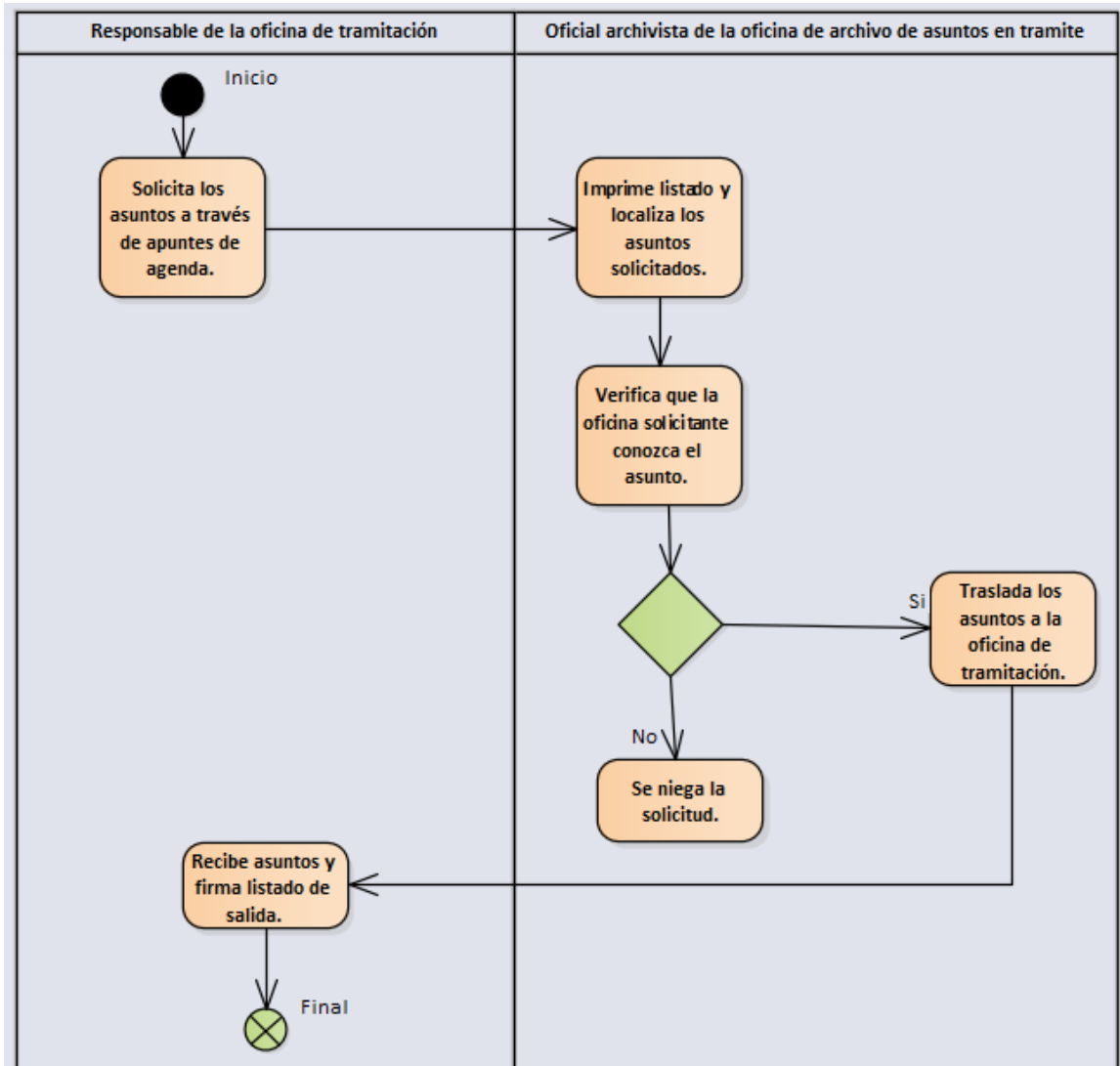



Ilustración 17 Diagrama de flujo para préstamo y devolución de asuntos a los despachos. Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 67 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

2.8.3 Despacho Judicial

2.8.3.1 Emisión de copias certificadas

Brindar al usuario el servicio de emisión de copias certificadas de los expedientes que se resguardan en la oficina de archivo de asuntos en trámite. Sólo pueden certificarse los expedientes de los asuntos que no tienen restricción de acceso. Las copias certificadas serán entregadas en la oficina de atención al público.

Tabla 29 *Procedimientos para emisión de copias certificadas*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-DJ-01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretario receptor judicial	Recibe la diligencia de solicitud junto con las copias a certificar.
2	Juez	Decide sobre la petición
3	Secretario receptor judicial	Solicita asunto a la oficina de archivo de asuntos en trámite.
4	Secretario judicial	Remite el asunto junto con el escrito de solicitud y copias a certificar a la oficina de tramitación
5	Responsable de la oficina de tramitación	Recibe el asunto y asigna la diligencia a un secretario de actuación.
6	Secretario de actuación	Agrega el escrito al asunto, folia, coteja las copias, realiza encabezado, cierre de la certificación y autoriza la certificación de las copias.
7	Responsable de la oficina de tramitación	Remite la tramitación al juez.
8	Juez	Revisa, aprueba, ratifica, firma y sella las copias certificadas
9	Secretario judicial	Elabora los actos de comunicación, y remite copias certificadas a la oficina de tramitación.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 68 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

<p>10</p>	<p>Responsable de la oficina de tramitación</p>	<p>Remite a la oficina de atención al público las copias certificadas, y los actos de comunicación a la oficina de notificación.</p>
------------------	---	--

Fuente propia

Diagrama de flujo para emisión de copias certificadas

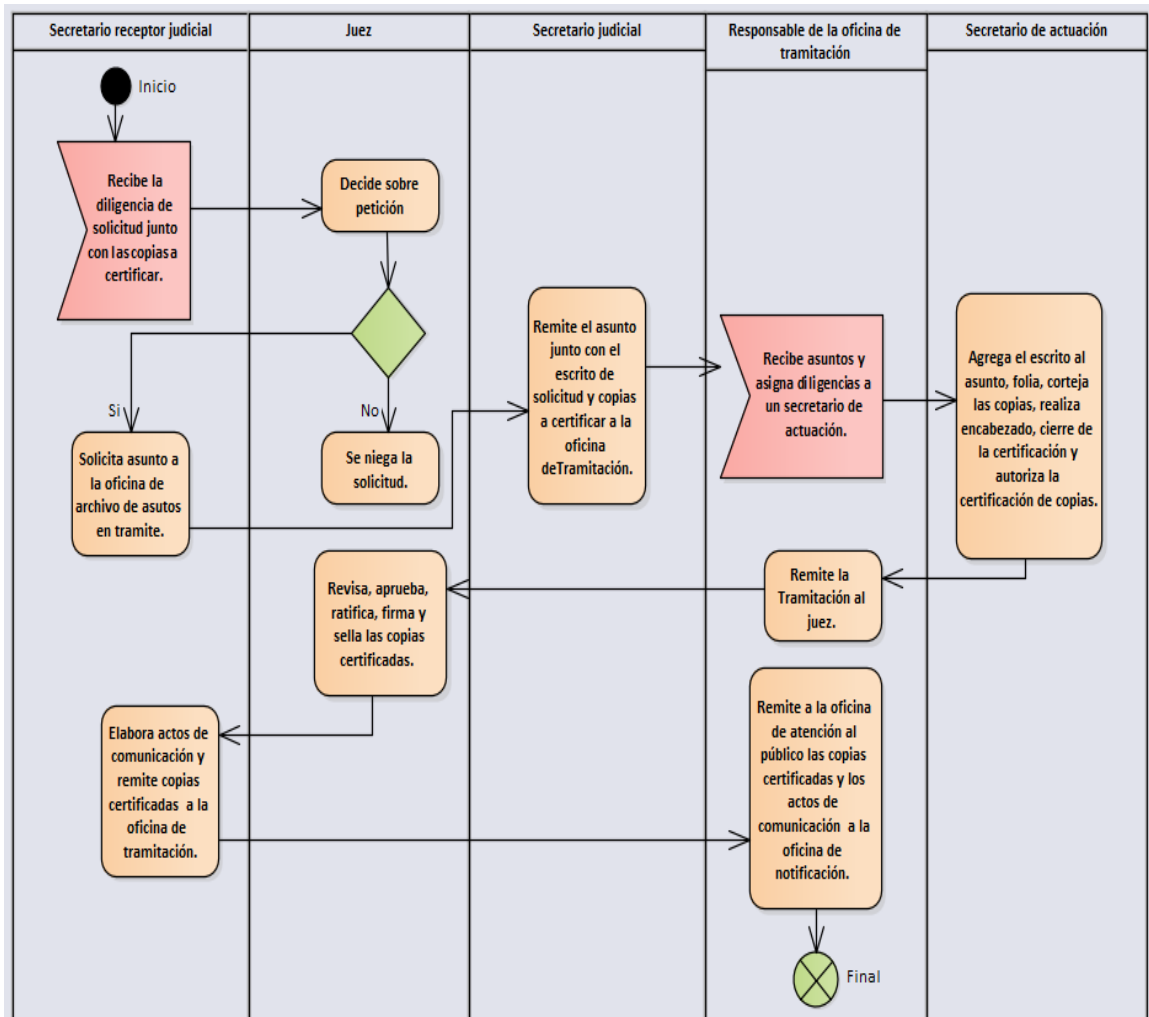



Ilustración 18 Diagrama de flujo para emisión de copias certificadas. Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 69 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

2.8.3.2 Emisión de certificación de sentencia

Las solicitudes de certificación de sentencias de los intervinientes, únicamente serán atendidas, siempre y cuando el asunto se encuentre en el archivo de asuntos en trámites, oficina de tramitación o juzgado.

En el caso de que el asunto se encuentre en la oficina de archivo del complejo los intervinientes realizarán dicha solicitud al juez certificador del departamento de Managua.

Tabla 30 Procedimiento para emisión de certificación de sentencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-DJ-02
Pasos	Responsable	Descripción
1	Usuario	Presenta escrito solicitando se libre certificación de sentencia.
2	Asistente de la oficina de atención al público	Recepciona el escrito y lo envía a la oficina de tramitación.
3	Responsable de la oficina de tramitación	Recibe los asuntos con sentencias dictadas y los asigna al secretario judicial tramitador.
4	Secretario judicial de la oficina de tramitación	Elabora certificación.
5	Responsable de la oficina de tramitación	Remite al juez.
6	Juez	Firma y sella la sentencia.
7	Oficial de mensajería interna	Entrega al responsable de la oficina de atención al público la sentencia firmada y sellada.
8	Asistente de la oficina de atención al público	Entrega al usuario la sentencia certificada.
9	Usuario	Firma del libro de entrega de documentos.

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 70 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

Diagrama de flujo para emisión de certificación de sentencia

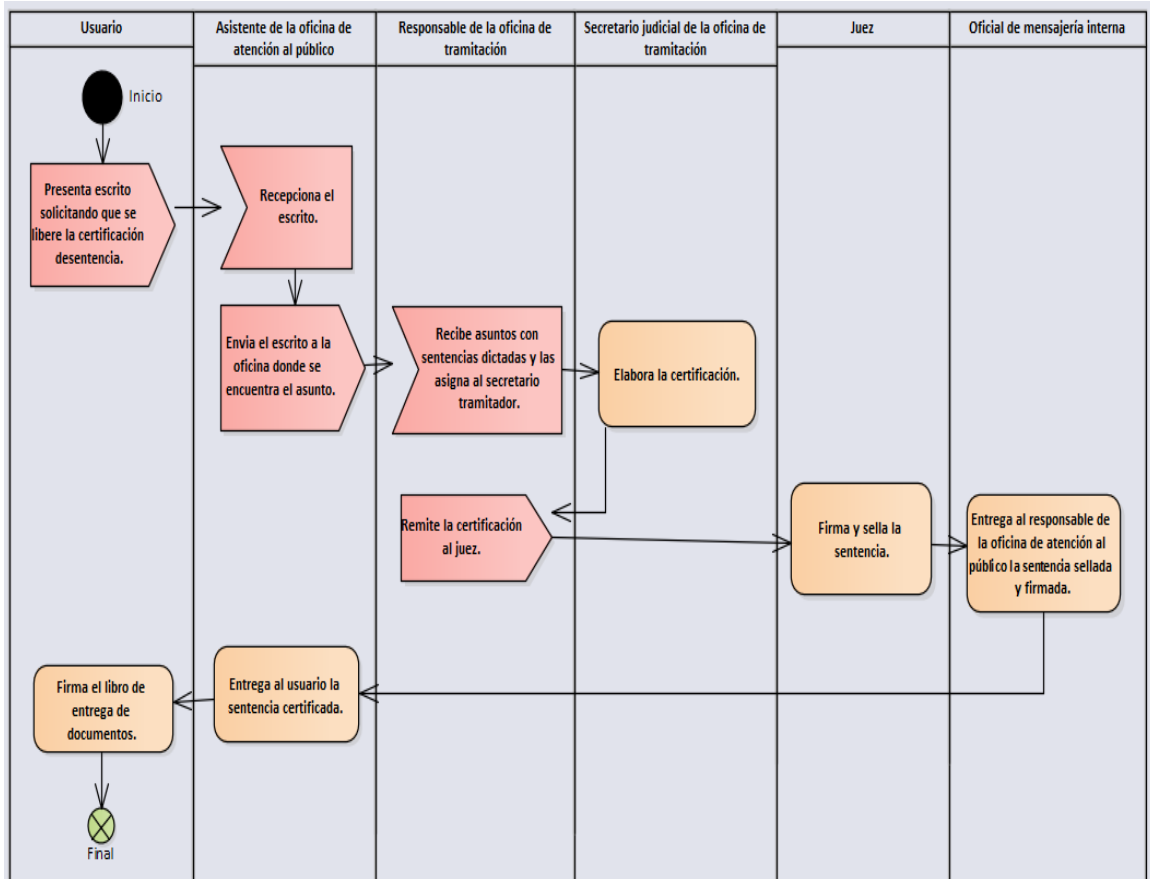


Ilustración 19 Diagrama de flujo para emisión de certificación de sentencia. Fuente propia

2.8.3.3 Asistencia a jueces en la celebración de distintas audiencias orales

Apoyar al Juez, en la realización de las distintas audiencias orales. El Secretario Judicial del Despacho es el encargado de realizar los respectivos señalamientos de audiencia y apuntes de agenda de las audiencias que atienden y que consten en acta.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 71 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

Tabla 31 Procedimiento para asistencia a jueces en la celebración de las distintas audiencias orales

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-DJ-03
Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretario judicial	Registra en el sistema de gestión, el señalamiento de audiencia y el apunte de agenda.
2	Responsable de la oficina de tramitación	Elabora el rol de los secretarios judiciales que asistirán las audiencias programadas.
3	Secretario judicial	Realiza levantamiento del asunto física y sistemáticamente. Asiste al juez. Levanta actas y realiza la grabación de la audiencia.
4	Responsable de la oficina de tramitación	Recibe asuntos y actas y la asigna a un secretario judicial tramitador.
5	Secretario judicial de la oficina de tramitación	Imprime las actas y la entrega a las partes e ingresa al expediente las que tengan que ser ingresadas, realiza todos los actos de comunicación derivados de las audiencias y registra la actuación
6	Responsable de la oficina de tramitación	Revisa los actos de comunicación y remite los asuntos con los documentos adjuntos al Juez.
7	Juez	Firma los asuntos
8	Oficial de mensajería interna	Remite los actos de comunicación a la oficina de notificación, y el asunto a la oficina de archivo de asuntos en trámite.

Fuente Propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 72 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

Diagrama de flujo para asistencia a jueces en la celebración de las distintas audiencias orales

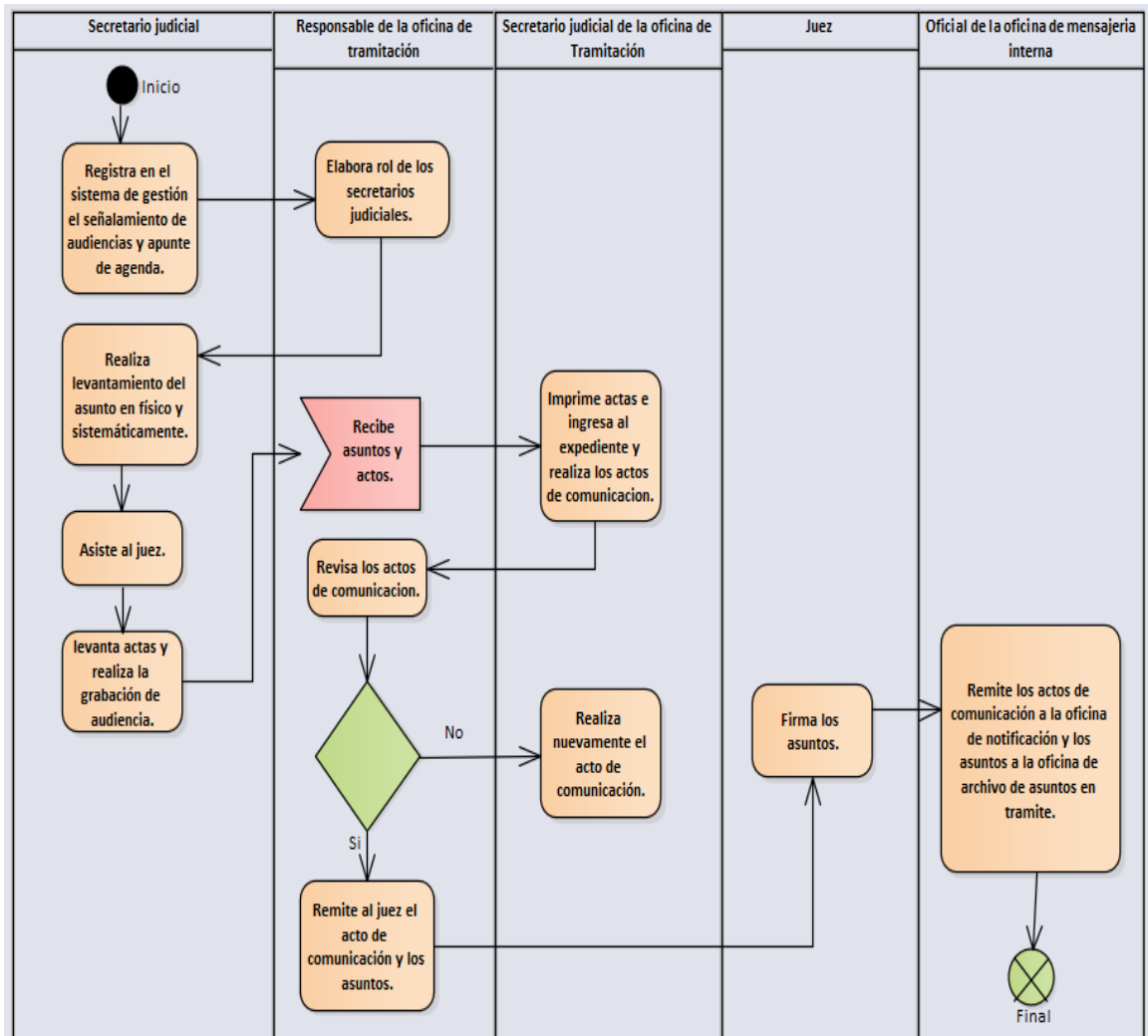



Ilustración 20 Diagrama de flujo para asistencia a jueces en la celebración de las distintas audiencias orales. Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 73 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

2.8.4 Oficina de atención al público

2.8.4.1 Entrega de información

Consiste en la entrega de información solicitados por los usuarios.

Tabla 32 *Procedimientos para entrega de información*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-OAP-01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicita información en la oficina de atención al público.
2	Asisten de la oficina de atención al público	Recepciona la solicitud.
3	Responsable de la oficina de atención al público	Identificar el tipo de consulta. Sobre asunto: Solicita al usuario identificación y datos del asunto. Genérica: Consultar trípticos (listado de jueces, tribunales, horarios etc.) Si la información no está disponible la consulta se remite a la oficina de archivo de asuntos en trámite.
4	Asisten de la oficina de atención al público	Brindar al usuario la información solicitada.

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 74 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

Diagrama de flujo para entrega de información

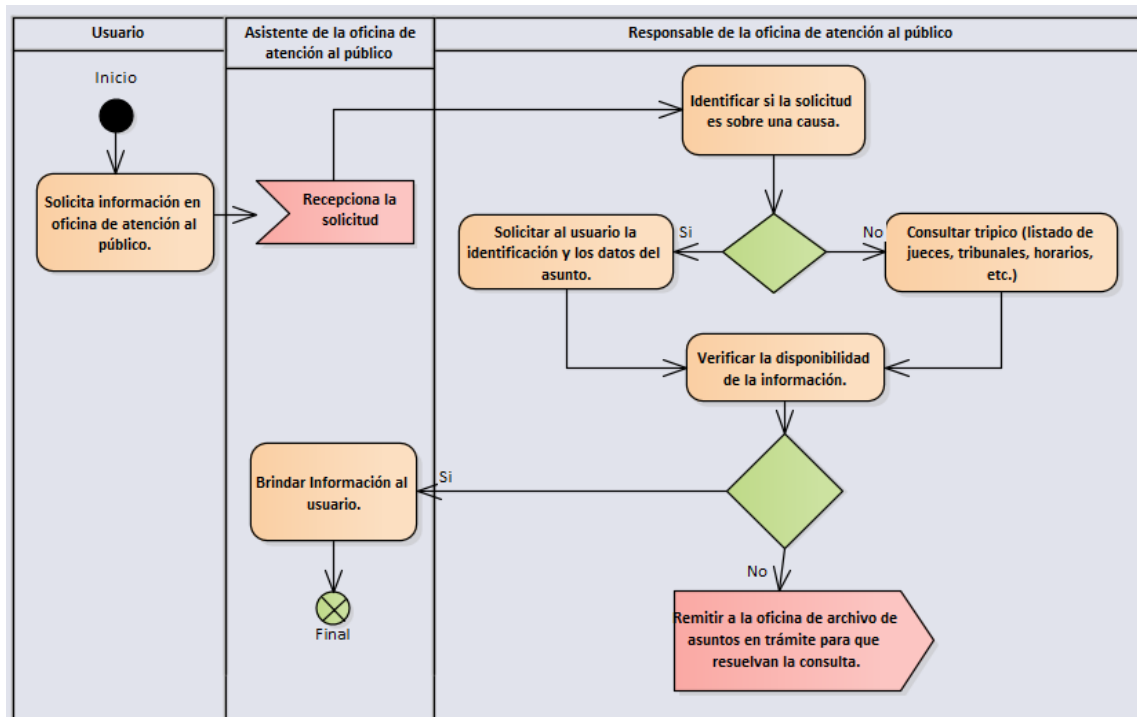


Ilustración 21 Diagrama de flujo para entrega de información. Fuente propia

2.8.4.2 Entrega de documentos

Es la entrega de documentos solicitados por el usuario

Tabla 33 *Procedimientos para entrega de documentos*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-OAP-02
Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable de la oficina de atención al público	Recibe documentos y los entrega al asistente.
2	Asistente de la oficina de atención al público	Clasifica los documentos por número de asunto y los registra en el libro de entrega de documentos.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 75 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

3	Usuario	Solicita los documentos en la taquilla de entrega.
4	Asistente de la oficina de atención al público	Solicita la cédula de identidad y revisa información.
5	Usuario	Firma el libro de entrega de documentos.

Fuente propia

Diagrama de flujo para entrega de documentos

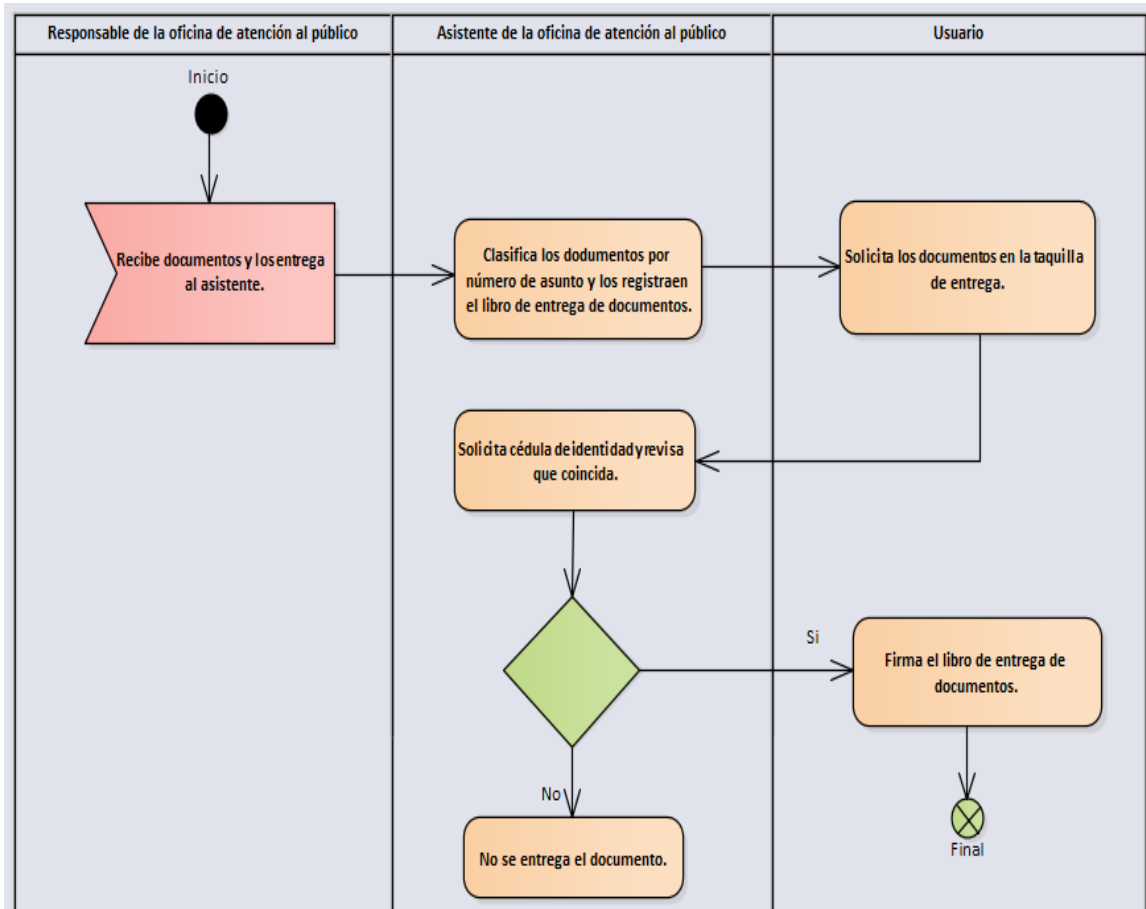



Ilustración 22 Diagrama de flujo para entrega de documentos. Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 76 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

2.8.5 Oficina de gestión de audiencia

2.8.5.1 Coordinación de audiencia

EL juez realiza solicitud a la oficina de gestión de audiencia para asignación de personal de seguridad a las audiencias.

Tabla 34 *Procedimientos para coordinación d audiencia*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-OGA-01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Juez	Realiza señalamiento de audiencias en la causa indicada.
2	Responsable de la oficina de gestión de audiencia	Imprime y envía el listado de señalamiento de audiencias. Gestiona la asignación del personal de seguridad.
3	Oficial de mensajería interna	Traslada el listado de las audiencias a celebrarse.
4	Responsable de la oficina de atención al público	Coloca el listado de celebración de audiencias en la tabla de aviso para información al público.
5	Oficial de la oficina de gestión de audiencia	Informa al responsable de la oficina de gestión de audiencia la finalización de la audiencia

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”


 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 77 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

Diagrama de flujo para coordinación de audiencias

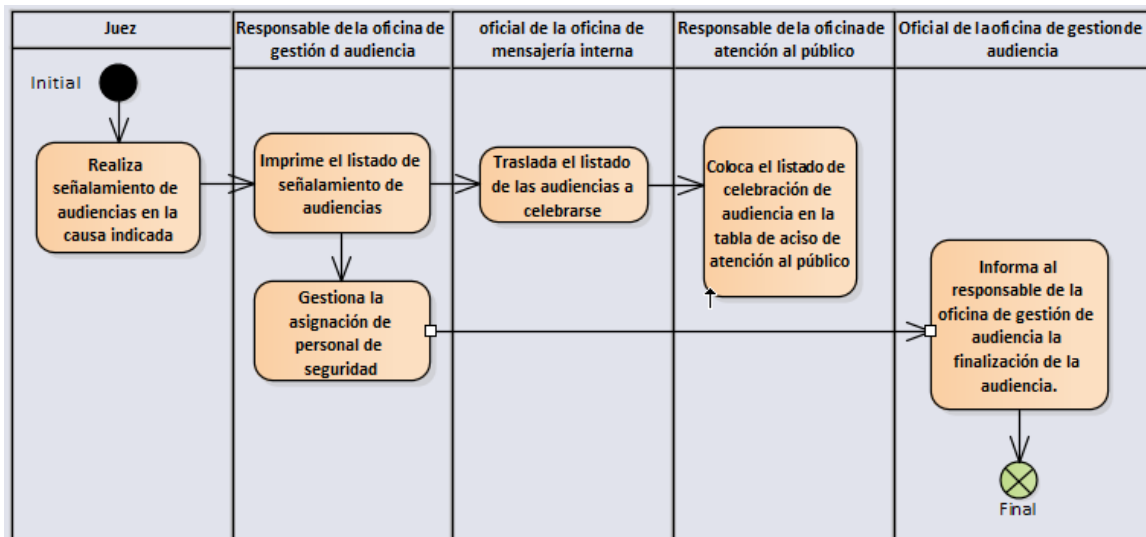


Ilustración 23 Diagrama de flujo para coordinación de audiencias. Fuente propia

2.8.6 Oficina de mensajería interna

2.8.6.1 Recolección y entrega de documentos

Los documentos solicitados por las oficinas o el despacho judicial son recolectados y entregados por el oficial de la oficina de mensajería interna.

Tabla 35 Procedimientos para recolección y entrega de documentos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO NO. P-OMI-01
Pasos	Responsable	Descripción
1	Oficial de mensajería interna	Retira los documentos de los casilleros para reparto y verifica coincidencia entre documentos físicos y listado.
2		Si coincide: Firma listado de distribución, Reparte a los destinatarios y Solicita firmas
3		Si no coincide: Rechaza en el listado el documento físico. Devuelve los documentos que no estén listados.

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

 <p>PODER JUDICIAL República de Nicaragua</p>	<p>Poder Judicial de la República de Nicaragua Juzgado de Distrito Penal de Estelí</p>	<p>Versión 00</p>
<p>Página 78 de 78</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Emisión: 30/06/2019</p>

Diagrama de flujo para recolección y entrega de documentos

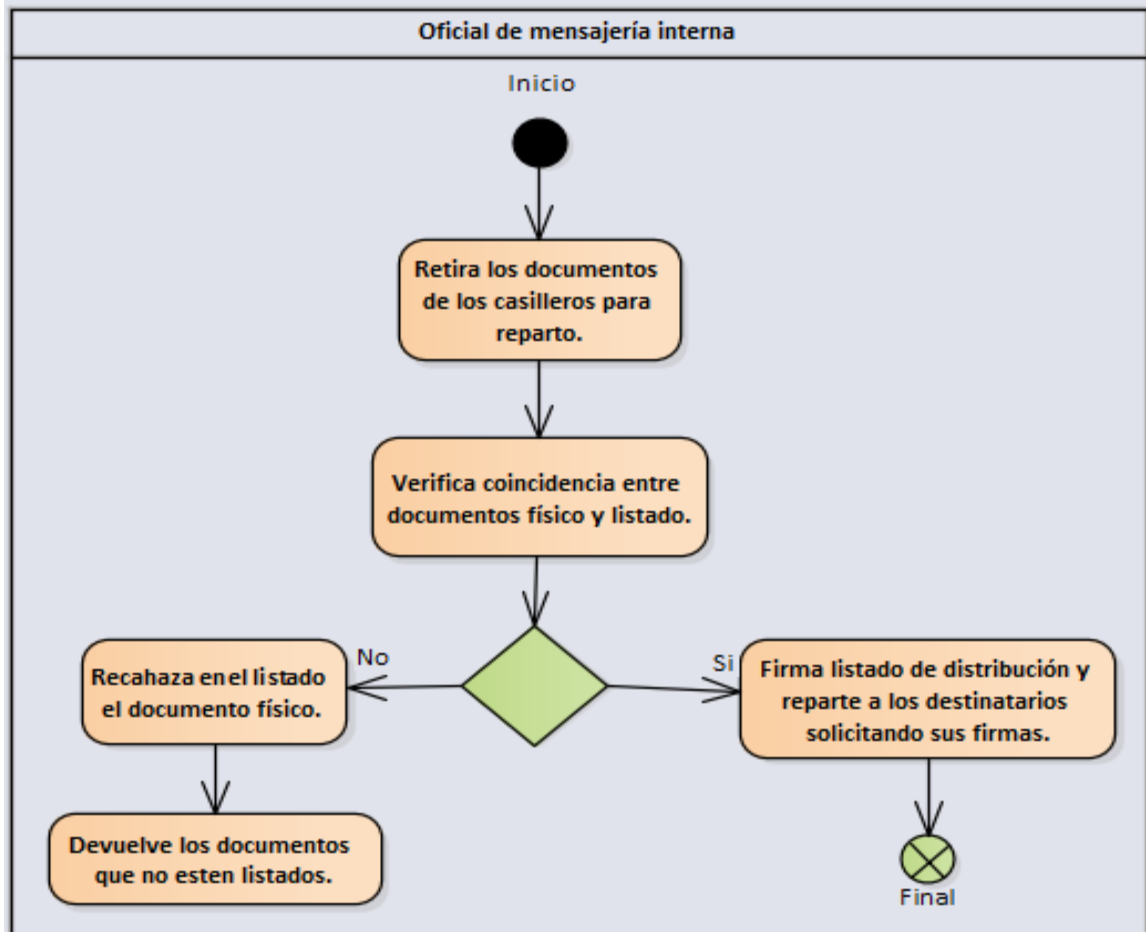


Ilustración 24 Diagrama de flujo para recolección y entrega de documentos. Fuente propia



Capítulo III

*Es preciso hacer la inversión en el presente
para así preparar el futuro.*

(Jim Rohn)



CAPITULO III. PLAN OPERATIVO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL

El capítulo que se presenta a continuación presenta el plan operativo que contiene las estrategias para evaluar la implementación del manual, en él se proponen acciones para juzgar la eficiencia de las funciones y procesos realizados por los trabajadores del juzgado de distrito penal de Estelí.

3.1 Plan operativo

Como resultado del análisis de la situación actual del juzgado de distrito penal de Estelí, así como la realización del manual de funciones y procedimientos se identificaron dos objetivos que se derivan de dicho manual y afectarán a la institución:

1. Para mejorar el flujo de actividades y la correcta asignación de funciones de debe implementar el manual propuesto.
2. El personal debe poseer dominio de la estructura de la institución debido a las exigencias de esta.
3. Valorar el aprendizaje y el desempeño laboral del personal del juzgado mediante evaluaciones.

Para poder cumplir los objetivos planteados y reducir las debilidades proyectadas en el diagnóstico del juzgado, se definirán acciones a llevar a cabo.

Para cada objetivo se definen tareas que conformarán el plan operativo de implementación del proyecto.

Tomando en cuenta las desventajas y aprovechando las ventajas se describen actividades para ser desarrolladas en un año, que ayuden a fortalecer la institución, optimizar su funcionamiento y alcanzar nuevas metas.

Las actividades propuestas son:

1. Realizar capacitaciones al personal a fin de implementar nuevas mejoras.
2. Realizar evaluación de aprendizaje a los empleados de este juzgado.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

3.2 Objetivos, acciones y tareas

Tabla 36 Objetivos acciones y tareas

Objetivos	Acciones	Tareas	Responsable	Costo	Resultado Esperado
Al finalizar el año 2020 el personal del juzgado de distrito penal de Estelí debe tener dominio de los manuales de funciones y procedimientos.	1.1. Realizar capacitaciones al personal del juzgado.	1.1.1. Detectar las necesidades de la institución. 1.1.2. Elaborar el programa de capacitación. 1.1.3 Someterlo a aprobación de la corte suprema de justicia. 1.1.4 Reproducir los manuales. 1.1.5. Programar la asistencia laboral.	Administrador	C\$ 78.640,00	Personal con conocimientos integrales del quehacer del área organizativa

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

<p>Evaluar el aprendizaje adquirido por el personal del juzgado acerca del tema.</p>	<p>2.1. Determinar el aprendizaje obtenido por el personal del juzgado.</p>	<p>2.1.1. Cotizar el costo de evaluación al personal. 2.1.2. Construir calendario para establecer las evaluaciones. 2.1.3. Someterlo a aprobación de la corte suprema de justicia. 2.1.4. Programar la asistencia del personal. 2.1.5. Realizar un informe de los resultados obtenidos.</p>	<p>Administrador</p>	<p>C\$ 10.620,00</p>	<p>Fortalecimiento las capacidades del personal del juzgado de distrito penal de Estelí.</p>
--	---	---	----------------------	--------------------------	--

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

<p>Evaluar el desempeño laboral de los empleados del juzgado.</p>	<p>3.1. Dar seguimiento al personal del juzgado mediante evaluaciones de desempeño.</p>	<p>3.1.1. Cotizar el costo de evaluación al desempeño. 3.1.2. Diseñar un plan evaluativo previo. 3.1.3. Programar la asistencia del personal. 3.1.4. Elaborar informe de los resultados obtenidos.</p>	<p>Administrador</p>	<p>C\$ 14.280,00</p>	<p>Optimización en los niveles de desempeño.</p>
---	---	--	----------------------	--------------------------	--

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

<p>Evaluar el desempeño laboral de los empleados del juzgado.</p>	<p>3.1. Dar seguimiento al personal del juzgado mediante evaluaciones de desempeño.</p>	<p>3.1.1. Cotizar el costo de evaluación al desempeño. 3.1.2. Diseñar un plan evaluativo previo. 3.1.3. Programar la asistencia del personal. 3.1.4. Elaborar informe de los resultados obtenidos.</p>	<p>Administrador</p>	<p>C\$ 14.280,00</p>	<p>Optimización en los niveles de desempeño.</p>
---	---	--	----------------------	--------------------------	--

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

3.3 Calendarización de plan operativo

Tabla 37 Calendarización actividad 1

Objetivo 1: Al finalizar el año 2020 el personal del juzgado de distrito penal de Estelí debe tener dominio de los manuales de funciones y procedimientos												
Acción 1.1: Realizar capacitaciones al personal del juzgado.												
Acciones	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Tarea 1.1.1. Aprobación del manual por la corte suprema de justicia												
Tarea 1.1.2. Reproducir el manual												
Tarea 1.1.3. Elaborar el programa de capacitación.												
Tarea 1.1.4. Programa de capacitación sometido a aprobación de la corte suprema de justicia.												
Tarea 1.1.5. Desarrollar capacitación												

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Tabla 38 Calendarización actividad 2

Objetivo 2: Evaluar el aprendizaje adquirido por el personal del juzgado acerca del tema.												
Acción 2.1. Realizar evaluaciones al personal del juzgado.												
Acciones	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Tarea 2.1.1. Cotizar el costo de evaluación al personal.												
Tarea 2.1.2. Construir calendario para establecer el ciclo de evaluaciones.												
Tarea 2.1.3. Someterlo a aprobación de la corte suprema de justicia.												
Tarea 2.1.4. Programar la asistencia del personal.												
Tarea 2.1.5. Realizar un informe de los resultados obtenidos.												

Fuente propia

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Tabla 39 Calendarización actividad 3

Objetivo 3: Evaluar el desempeño laboral de los empleados del juzgado.												
Acción 3.1. Dar seguimiento al personal del juzgado mediante evaluaciones de desempeño.												
Acciones	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Tarea 3.1.1. Cotizar el costo de evaluación al desempeño.												
Tarea 3.1.2. Diseñar un plan evaluativo previo.												
Tarea 3.1.3. Programar la asistencia del personal.												
Tarea 3.1.4. Elaborar informe de los resultados obtenidos.												

3.4 Presupuesto de inversión del plan operativo para el juzgado de distrito penal de Estelí.

La inversión de implementación del manual de funciones y procedimientos es de gran importancia porque con ello se optimizará el funcionamiento del juzgado, así como sus recursos, de esta forma se elevará el nivel de satisfacción de los usuarios del mismo.

Aquí se presenta el presupuesto de gastos que genera el implementar la propuesta del manual para el juzgado de distrito penal de Estelí que conlleva la impresión de estos manuales, capacitación y evaluación de aprendizaje adquirido.

3.4.1 Capacitación y evaluación

Es la inversión que debe realizarse en cuanto a capacitación, evaluación de aprendizaje y desempeño de los trabajadores una vez implementado el manual.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

3.4.1.1 Capacitación del personal

Se proyecta para contar con un personal preparado para brindar un servicio de calidad a los usuarios del juzgado.

Tabla 40 Presupuesto para la capacitación del personal

I- Inversión en capacitación			
Descripción	Cantidad	P. U	Costo total
Capacitación en base a manuales	1	C\$ 16.500,00	C\$ 16.500,00
Local con servicio de almuerzo tipo buffet, refrigerio, pantalla, data show y sonido	60	C\$ 432,00	C\$ 25.920,00
Realización de manuales	1	C\$ 33.000,00	C\$ 33.000,00
Impresión y encolchado de manuales	2	C\$ 260,00	C\$ 520,00
Material para apuntes (libretas y lapicero)	60	C\$ 45,00	C\$ 2.700,00
Total			C\$ 78.640,00

Fuente propia

3.4.1.2 Evaluación de aprendizaje

Se ejecuta con el fin determinar el grado de avance alcanzado en la capacitación.

Tabla 41 Presupuesto para evaluación de aprendizaje

II- Inversión de evaluación de aprendizaje			
Descripción	Cantidad	P. U	Costo total
Evaluador	1	C\$ 9.900,00	C\$ 9.900,00
Material (Guía de evaluación y lapicero)	60	C\$ 12,00	C\$ 720,00

Fuente propia

3.4.1.3 Evaluación de desempeño laboral

Se implementa para determinar el desempeño desarrollado de los trabajadores capacitados además de identificar las necesidades no satisfechas de capacitación.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Tabla 42 Presupuesto para evaluación de desempeño laboral

III- Inversión de evaluación al desempeño			
Descripción	Cantidad	P. U	Costo total
Evaluador	1	C\$ 13.200,00	C\$ 13.200,00
Material (Guía de evaluación y lapicero)	60	C\$ 18,00	C\$ 1.080,00
Total			C\$ 14.280,00

Fuente propia

VIII. CONCLUSIONES

A través de la investigación se realizó un diagnóstico donde se encuentra que el juzgado de distrito penal de Estelí se rige por una estructura centralizada, asimismo no todas las oficinas del juzgado poseen responsable lo cual ocasiona sobrecarga laboral, mucho de los empleados atienden oficinas que no le corresponden y esto genera que los usuarios no sean atendidos rápidamente ocasionando áreas congestionadas, de igual manera los jueces atienden casos de otros juzgados que no les corresponden lo que genera acumulación de expedientes sin resolver.

El juzgado de distrito penal de Estelí no cuenta con un manual de funciones y procedimientos donde estén plasmadas las funciones específicas de cada cargo, ni los procedimientos que se ejecutan dentro de esta institución, por lo cual se propone un manual de funciones y procedimientos lo cual establece las nuevas funciones y actividades que adoptara el juzgado para mejorar el orden, fomentar la responsabilidad, disminuir la carga laboral, aumentar el compromiso con la institución y una mejor integración a los puestos de trabajo.

Se presenta el presupuesto de capacitación y evaluación que se requiere para implementar el plan operativo propuesto, incluyendo en este los costos de creación y reproducción de manuales, contratación de un capacitador y evaluador, obteniendo un aproximado C\$ 103,540.00

IX. RECOMENDACIONES

Se recomienda que el juzgado de distrito penal de Estelí apruebe la propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos, para atender las dificultades que actualmente se están presentando.

El manual que se ha desarrollado es de suma importancia, ya que este es la base para garantizar una buena administración y control de las actividades es por ello que deben ser implementados y aplicados, este es una herramienta útil para la toma de decisiones y el ordenamiento de la organización

Es importante reproducir los manuales y hacerlos de conocimiento a los empleados, para que de esta manera se puedan estandarizar las operaciones realizadas y prestar un mejor desempeño en las labores.

Se recomienda una reasignación de personal, con el objetivo de cubrir todas las áreas del juzgado y asignar nuevos cargos a las oficinas que hace falta; esto para disminuir la sobre carga laboral y asignar de manera adecuada las actividades a efectuar.

De igual manera se recomienda la capacitación continua que permita dar a conocer el manual y la colaboración de los trabajadores con el objetivo de tratar aquellas áreas en la que aún se presentan debilidades. Esto a la vez servirá para que entre los trabajadores crezca el apoyo mutuo y sean capaces de nivelar las funciones en caso de sobre asignación de las mismas.

Es necesario coordinar y dirigir de manera adecuada el proceso de implantación de la propuesta de modo que esta se logre establecer con éxito, ya que de esta manera se logra solucionar los problemas que se están presentando, lo cual tendría un impacto positivo en la institución.

X. BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional. (18 de 02 de 2014). Constitución Política la República de Nicaragua. Managua, Nicaragua: La Gaceta Diario Oficial.
- Bateman, T. S., & Snell, S. A. (2001). *Administración una ventaja competitiva* (4a. ed.). México: Apolo S.A.
- Contreras, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Distrito Federal: Panorama Editorial S.A.
- Corte Suprema de Justicia. (27 de 05 de 2001). *Juzgados*. Obtenido de Poder Judicial: https://www.poderjudicial.gob.ni/juzgados_Id/default.asp
- Franklin, E. B. (2002). *Organización de empresas análisis, diseño y estructura*. . México: McGraw Hill.
- Google Maps. (25 de 03 de 2018). *Mapa Satelital*. Obtenido de Google Maps: <https://www.google.com.ni/maps/place/Complejo+Judicial+de+Esteli/@13.0991388,-86.3643645,970m/data=!3m2!1e3!4b1!4m5!3m4!1s0x8f718c5ed962686d:0x1f73290ffe03f667!8m2!3d13.0991336!4d-86.3621758?hl=es>
- Heiz, W., & Harold, K. (2007). *Administración una perspectiva global* (12a. ed.). México: McGraw Hill.
- Hernández Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo, Técnicas y Métodos*. San José: Universidad Estatal a Distancia.
- Hernández Sampieri, R., & Batista, C. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw Hill.
- L., M., & E., A. (1996). *Métodos y Técnicas de Investigación*. México: Trillas.
- Lóaisiga, M. (28 de Febrero de 2018). (G. Torres, Entrevistador)
- Martínez Martínez, A., & Cegarra Navarro, J. G. (2014). *Gestión por procesos de negocio*. Madrid: Ecobook.

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

- Montalván Garcés, C. (1999). *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa*. Distrito Federal: Universidad Iberoamericana.
- Munch, L., & Angeles, E. (1996). *Métodos y Técnicas de Investigación*. México: Trillas.
- Muñiz, L. (2017). *Dianóstico empresarial "Una herramienta clave para el control de gestión"*. Barcelona: Travessera de Gràcia.
- Pupiro Rodríguez, L. J. (2016). *Manual de Funciones y Procesos en la empresa Radio ABC Stereo Estelí*. Estelí, Nicaragua: Universidad Nacional de Ingeniería.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2005). *Administración* (8a. ed.). México: Pearson.
- Robins, S. (2004). *Comportamiento Organizacional* (10a. ed.). México: Pearson.
- Santos, D. d. (2002). *El diagnóstico de la empresa*. Madrid: MAPCAL, S.A.
- Tume, F. L. (2013). *Planeamiento operativo*. Chimbote, Perú: Universidad Católica los Angeles de Chimbote.

A thick, dark blue vertical bar is positioned on the left side of the page. From the bottom of this bar, several thin, curved lines in shades of blue and grey extend upwards and outwards, creating an abstract, organic shape.

Anexos

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Anexo 1 Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS

Entrevista: A autoridades de área del Juzgado de Distrito Penal de Estelí.

Objetivo: Diagnosticar la situación actual del Juzgado de Distrito Penal de Estelí.

Estimados responsables de área, para una adecuada distribución de funciones y agilización de procesos de ha decidido elaborar un manual de funciones y procedimientos para el juzgado de distrito penal de Estelí, con la ayuda de estudiantes de ingeniería de sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería. Por lo cual, le solicitamos llenar este formulario con la mayor objetividad posible.

Nombre: _____

Cargo que desempeña: _____

Sueldo actual: _____

1. ¿Cuántos años tiene de trabajar en el área?
 2. ¿La Empresa tiene un organigrama escrito, conocido por toda la organización?
 3. ¿Se establecen claramente las áreas de responsabilidad y autoridad?
 4. ¿Cuál es la misión y visión del área?
 5. ¿La empresa cuenta con políticas, manuales de procedimientos y descripción de cargos y funciones escritos, conocidos, y acatados por toda la organización?
 6. ¿Cómo es la estructura organizacional de la empresa?
 7. ¿cuáles son sus aspectos positivos? ¿Cuáles los negativos?
 8. ¿Permite la estructura actual que se lleven a cabo con eficiencia?
-

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

	Si	No
a. Las atribuciones encomendadas		
b. Las funciones establecidas		
c. La distribución del trabajo		
d. El control interno		

Si alguna de las respuestas es negativa, explique cuál es la razón:

9. ¿Considera usted que el personal que labora en el juzgado está especializado o capacitado para cada una de las labores?
 10. ¿Cree que sus condiciones de trabajo son las más adecuadas?
 11. ¿Qué leyes están relacionadas con las actividades laborales desarrolladas dentro del juzgado?
 12. ¿Cree que las leyes son suficientes para establecer funciones y métodos?
 13. ¿La falta de conocimientos legales constituye un problema para la ejecución de las labores? En caso afirmativo, ¿De qué modo y por qué?
 14. ¿Qué aspectos considera necesario destacar para el cumplimiento de las actividades y funciones?
 15. ¿Cuáles son los aspectos positivos y negativos a resaltar dentro de los procesos realizados en su área de trabajo?
 16. ¿Qué funciones ejerce en su cargo?
 17. ¿Realiza otras funciones fuera de su cargo?
 18. ¿Cómo describiría el grado de coordinación con sus subordinados?
 19. ¿Qué cambiaría para mejorar el desempeño laboral y los procesos realizados?
 20. ¿Ha habido de parte de ustedes alguna propuesta de cambio estructural?
 21. ¿Qué procesos se llevan a cabo dentro del juzgado? ¿En cuáles interviene?
 22. Si tuviera que tomar una decisión para implementar cambios en las áreas ¿Qué cambios propondría y por dónde empezaría?
 23. ¿Cuentan con planes de capacitación para los trabajadores?
 24. ¿Existe un seguimiento o evaluación al desempeño a los trabajadores?
-

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Anexo 2 Encuesta



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS

Encuesta: Al personal del Juzgado de Distrito Penal de Estelí.

Objetivo: Recolectar información necesaria de cada uno de los puestos de trabajo para la elaboración de manual de funciones y procedimientos.

Estimados trabajadores, para una adecuada distribución de funciones y agilización de procesos de ha decidido elaborar un manual de funciones y procedimientos para el juzgado de distrito penal de Estelí, con la ayuda de estudiantes de ingeniería de sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería. Por lo cual, le solicitamos llenar este formulario con la mayor objetividad posible.

I. Datos generales

1.1 Nombre del Cargo: _____

1.2 Nombre del Cargo jefe inmediato: _____

1.3 Sueldo Actual: _____

1.4 Horario laboral: _____

II. Descripción del Cargo

2.1 Resuma de forma concisa el objetivo principal de su Cargo:

2.2 Describa las funciones que tiene a su cargo:

¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué?	Frecuencia	Tiempo
Ej. Supervisar	Personalmente	Verificación y seguimiento	2 veces por semana	1 hora

2.3 ¿Realiza otro tipo de funciones además de las estipuladas? Mencíonelas

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

III. Requisitos del cargo

Nivel de estudio	Marque con una X	Especifique
Primaria		
Bachillerato		
Técnico superior		
Carrera		
Idiomas		
Otros		

IV. Experiencia

4.1 ¿Se necesita experiencia previa para ejercer su cargo?

4.2 ¿Recibió algún tipo de entrenamiento previo para desempeñar su cargo, o no lo considera necesario?

V. Habilidad Mental

5.1 Señale las habilidades requerida para el desempeño adecuado de sus funciones.

Habilidad	Máximo	Medio	Mínimo
Capacidad de observación y atención.			
Prevención y Anticipación.			
Creatividad e inventiva.			
Capacidad de análisis y síntesis.			
Memoria			
Atención			
Liderazgo			
Comprobación de instrumentos (verbales o escritas)			
Fuerza Mental			



“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

VI. Interés y aptitudes

6.1 En la siguiente escala señale la aptitud requerida para el desempeño adecuado a sus funciones.

Aptitudes	Máximo	Medio	Mínimo
Preferencias por trabajos en Equipo.			
Inclinación por enseñar y dirigir.			
Preferencias por trabajos individuales.			
Interés por servir a los demás.			
Interés por trabajos al aire libre.			
Interés por actividades variadas.			
Capacidad de trabajar en equipo.			

VII. Responsabilidad

7.1 Por maquinaria y equipo.

Escriba maquinaria y equipo utilizado para el desarrollo de sus funciones, así como también el uso y la frecuencia de uso. Seleccione con una “X”.

Maquinaria y/o equipo	Cantidad	Uso			Frecuencia		
		I	C	CS	CS	P	O
Computadora							
Máquina de escribir							
Impresora							
Escáner							
Fotocopiadora							

I: Individual, **C:** Colectivo, **CS:** Constante, **P:** Periódica, **O:** Ocasional

VIII. Por documentos importantes

Detalle la clase de registro de informes que realizan.

El grado de confiabilidad **A:** Alto, **M:** Medio, **Min:** Mínimo

Tipo de documentos	Grado de confiabilidad

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

IX. Por seguridad a terceros

¿Es usted responsable de la seguridad a terceros? Si _____ No _____.
En caso de afirmación detalle los cargos de las personas, la acción causante, el efecto provocado y las preocupaciones

XI. Por supervisión

¿Debe usted supervisar a varias personas en el desarrollo de las labores a su cargo? Sí _____ No _____	
Si su respuesta es afirmativa indique que tipo de supervisión le corresponde y la cantidad de personas supervisadas. Control Seguimiento	
Supervisión técnica: Instruya y comprueba el trabajo de:	Escriba la cantidad de personas supervisadas
() Personas que realizan labores sencillas	
() Personas que realizan labores difíciles	
() Personas que supervisan a otros	

XII. Exigencias

11.1 Posición y esfuerzo físico

Durante la jornada laboral permanece en las siguientes posiciones	
Posición	Horas/días
De pie	
Sentado	
Agachado	
Caminando	

11.2 Esfuerzo Visual

Identifique le grado de esfuerzo visual requerido en el cumplimiento de sus funciones y la intensidad del mismo				
Intensidad de esfuerzo	Periodo de tiempo			
	Constante	Regular	Frecuente	Poco frecuente
Bajo				
Normal				
Alto				

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

11.3 Esfuerzo Auditivo

Identifique le grado de esfuerzo auditivo requerido en el cumplimiento de sus funciones y la intensidad del mismo				
Intensidad de esfuerzo	Periodo de tiempo			
	Constante	Regular	Frecuente	Poco frecuente
Bajo				
Normal				
Alto				

XIII. Condiciones de trabajo

13.1 Condiciones ambientales

Especifique las condiciones actuales de su sitio de trabajo: muy iluminado en el día debido al resplandor del sol.					
Temperatura:	Cálido	Media	Baja	Fría	Variable
Ruido:	Intenso	Mediano	Bajo	Variable	
Aire:	Impuro	Aceptable	Polvo	Variable	
El puesto es:	Cómodo	Aceptable	Incómodo		
El trabajo se considera:	Monótono	Rutinario	Normal	Agradable	

13.2 Riesgo Ocupacionales y Seguridad

¿Existe algún riesgo al realizar su trabajo SI ____ NO ____
Si contesto afirmativamente, indique con qué frecuencia y que clase de riesgo asume. Constante___ Regular___ Frecuente___ Poco___ Clase de riesgo_____
¿Es conocedor(a) y pone en práctica las normas de seguridad establecidas por la empresa? SI ____ NO ____ ¿Si contesto afirmativamente, explique cuáles?
¿Es conocedor(a) de los equipos de seguridad utilizados para la realización de su trabajo? SI ____ NO ____
Si contesto afirmativamente, explique cuales:
¿Usted hace uso de los equipos de protección? Explique:

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Anexo 3 Guía de observación

Cuestionario de observación

1. Identificar el flujo de información por cada uno de los procesos o trámites elaborados.
 2. Identificar las instalaciones físicas en las que se desarrolla el trabajo.
 3. Identificar aspectos de ambiente laboral y clima organizacional.
 4. Observar las líneas de mando y la forma en que se ejerce la autoridad.
 5. Identificar las áreas funcionales de la institución.
 6. Confirmar cumplimiento de las funciones establecidas en la ley.
-

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Anexo 4 Formato de ficha ocupacional

FICHA OCUPACIONAL		DOCUMENTO N0.
VERSIÓN:	GENERADO POR:	APROBADO POR:
Primera	Administrador del juzgado de distrito penal de Estelí	Magistrado
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Nombre del cargo que ejecuta.	
Cargo Superior Inmediato	Jefe inmediato del cargo	
Ubicación Física del cargo	Lugar en el que se ubica el cargo	
Cargos Subordinados	Personal que se tiene a cargo	
Salario		
II. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO		
Función principal del puesto		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Funciones específicas a desarrollar dentro del cargo		
IV. PERFIL REQUERIDO		
FORMACION BASICA	Nivel académico requerido para desempeñar el cargo.	
EXPERIENCIA PREVIA LABORAL	Experiencia que se necesita para optar al cargo.	
TIEMPO DE CAPACITACION PREVIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	Capacitación previa requerida para desempeñar el puesto.	
INICIATIVA		
Iniciativa necesaria en el puesto		
HABILIDADES Y APTITUDES		
Habilidades y aptitudes indispensables en el cargo		

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

RELACIONES CON OTROS CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA		Relación con otros cargos dentro de la institución.		
RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES Y/O INSTITUCIONES		Relación con otras instituciones.		
POSICIONES FRECUENTES EN EL PUESTO		ESFUERZO VISUAL	CONDICIONES AMBIENTALES	
De pie			Temperatura	
Caminando		ESFUERZO AUDITIVO	Ruido	
Sentado			Aire	
RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD				
RIESGOS		SEGURIDAD		
Riesgo que se incurren en el cargo		La seguridad que presenta institución		
MAQUINARIA Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD		Maquinaria y equipo por la cual debe responder durante desempeño el cargo.		


“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Anexo 5 Fotos del juzgado



“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”

Anexo 6 Cotizaciones de local para capacitación

		COTIZACIÓN HOTEL & CONVENTION CENTER				Folio # EB -		
Jueves, 21 de marzo de 2019								
Facturar a nombre de:	Ana Hudiel	Fecha del Evento:	viernes, 26 de abril de 2019					
Nº RUC:	***	Anunciar Como:	**					
Persona de Contacto:	Ana Hudiel	Número de personas:	60 px					
Teléfono:	89119282	Hora:	8 am - 4 pm					
E-mail:	---	Montaje:	Pendiente coordinar					
Dirección:	Estelí	Salón:	Tisey					
Forma de pago:	50% al reservar, 50% una semana antes del evento.	Ejecutiva de Ventas:	Ethel Balmaceda					
Elaborar cheque a nombre de:	CONSULTORES DE INVERSIONES S.A.	Celular:	8721-5149					
		e-mail:	ethel.balmaceda@hotelhex.com.ni					
SERVICIOS DE ALIMENTOS				SERVICIOS DE BEBIDAS				
Descripción	Precio	Cant.	Día/noche	Subtotal	Descripción	Precio	Cantidad	Sub-Total
Coffe AM	\$3.00	60	1	\$180.00				
Incluye:								
Un bocadillo dulce y uno salado								
Una bebida por persona, Gaseosa, Jugo de Naranja o Te Helado								
Almuerzo Buffet	\$11.00	60	1	\$660.00				
Incluye:								
Una entrada, dos guarniciones, un plato fuerte 8oz, un postre								
Una bebida por persona, Gaseosa, Jugo de Naranja o Te Helado								
				TOTAL DE BEBIDAS:				\$0.00
				USO DE SALON INCLUYE				
				Pantalla y Datashow				Cortesía
				Audio integrado y Microfono				Cortesía
				Salon con Aire acondicionado				Cortesía
				Montaje, Mantelería y Cristalería				Cortesía
				Meseros				Cortesía
				Agua y Café permanente				Cortesía
				*** Planta electrica, en caso de haber interrupcion de energia su evento continuara sin ningun inconveniente				
				ESPECIFICACIONES DE MONTAJE				
TOTAL DE ALIMENTOS:				\$840.00				
OTROS				TOTALES EN DOLARES				
Descripción	Precio	Cant.	Día/Noche	Sub-Total	Consumo de Energía - uso de salon			\$0.00
				\$0.00	Alimentos y Bebidas			\$840.00
					Otros			\$0.00
					SUBTOTAL			\$840.00
					15% IVA			\$126.00
					10% Servicio			\$84.00
TOTAL DE OTROS:				\$0.00	GRAN TOTAL			\$1,050.00
CLAUSULAS ESPECIALES								
1- Esta información no es garantía de reservación.								
2- Para reservar solicitamos depósito del 50% del total a pagar y la firma del contrato.								
3- Políticas de Cancelación:								
La cancelación de evento por parte del CLIENTE estará sujeto por lo siguiente:								
*Aplicaremos el 25% de penalización al valor total del presupuesto aprobado, si cancela el evento en un término hasta 30 días antes de la fecha del evento.								
*Aplicaremos el 50% de penalización al valor total del presupuesto aprobado, si cancela el evento en un término hasta 15 días antes de la fecha del evento.								
*Aplicaremos el 100% de penalización al valor total del presupuesto aprobado, si cancela el evento en un término hasta 10 días antes de la fecha del evento.								
CONDICIONES DE PAGO								
1. El cliente se compromete a pagar el monto de las facturas, según las condiciones aprobadas en la presente oferta.								
2. En caso de pagar la deuda en moneda nacional (córdobas), se utilizará la tasa de cambio del día que se emite el pago, obligándose el cliente a asumir el diferencial cambiario en caso de utilizar la tasa de cambio de otra fecha.								
3. En caso de no cancelar en el tiempo señalado, se incurrirá en interés moratorio del 2% mensual sobre saldo.								
Para cualquier información adicional, por favor no dude en contactarnos.								
Nombre del Firmante			Firma y Sello			# Cédula		
Forma de Pago:								
Efectivo, Tarjetas de Crédito, Cheques certificados a nombre de Consultores de Inversiones S.A								
Hotel HEX Estelí. Teléf.: (505) 2713- 9221. Dirección: Km 149 carretera Panamericana, contiguo a Multicentro Estelí								
Hotel HEX Managua. Teléf.: (505) 2248-9400. Dirección: Costado Norte de Multicentro Las Américas								

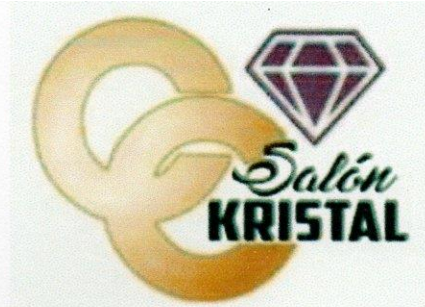
PROFORMA

Salón Kristal

Hospital San Juan de Dios 1 ½ km al sur (Km 143 salida sur)

Estelí, Nicaragua

84640098



Contacto: Vanessa Casco


Teléfono: 86253316

Cant.	Descripción	P.U	Total
60	Data show, sonido y micrófonos; cortesía. Almuerzo buffet y bebida Refrigerio (ensalada de frutas, gelatina con sorbete, sándwich de jamón con queso y una bebida) Se proporciona agua y café permanente	\$ 13.50	\$ 810.00
		Sub total	\$ 810.00
		Descuento 5%	00.00
		Total	\$ 810.00

CONDICIONES DE RESERVA

1. Para reservar se solicita el 50% del total a pagar
2. La cancelación por parte del cliente 20 días antes del evento no incluye el reembolso del adelanto

“Propuesta de diseño de manual de funciones y procedimientos para el Juzgado de Distrito Penal de Estelí, durante el año 2018”



**HOTEL
PANORAMA**


Oscar Leonardo Gutiérrez Flores
 Dirección: Del Quiabú 75 vrs al Sur.
 Teléfonos: 2713-3147 / 2713-3148
 Ruc N° 1611409700001K
 Estelí, Nicaragua, C.A.

DÍA	MES	AÑO	FACTURA	Nº	7027
20	02	19	Serie "A"		

Cliente:	Gabriela Torrez
Dirección:	5882 - 3613
RUC o Céd N°	Proforma

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	VALOR TOTAL
60	Almuerzo Buffet	\$ 13.00	\$ 780.00
60	Refrigerio	\$ 3.00	\$ 180.00
	Sonido, data show y pantalla (cortesia)		

<i>Gracias por su Visita</i>	SUB-TOTAL C\$	\$ 960.00
<i>Lo esperamos nuevamente</i>	I.V.A. % C\$	\$ 144.00
	TOTAL C\$	\$ 1,104.00



FIRMA AUTORIZADA

FIRMA CLIENTE

Impresiones d'Juzgado RUC N° 1610204900003 * Estelí, Tel: 2713-6922 * AIMP/19/0013/04-2018 O10799/03-2019 158 6,251 - 7,000 * 31/03/2019

