



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA LJPV/Nº 018/2026

La Paz, 09 de julio de 2026

VISTOS.-

La Hoja de Ruta SEPDEP-UTH-6818-2026, el Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-21-2026 de fecha 08 de julio de 2026 y el Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 076/2026 de 09 de julio de 2026 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley Nº 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley Nº 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la mencionada norma establece en su artículo 26 que la Directora o el Director Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 145/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública al ciudadano Limbert Josue Pinto Veneros con cédula de identidad Nº 2152605 La Paz.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 9 establece que: "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que, la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su artículo 26 (DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL) establece que: "La Directora o Director Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". En su artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece que: "La Directora o el Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, tiene las siguientes atribuciones: 1) Dirigir, organizar y administrar el servicio; 10) Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio y; 28) Otras atribuciones establecidas por ley".

Que, el Reglamento Específico del Sistema Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, aprobado mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 044/2023 de 11 de diciembre de 2023, en su artículo 1 Finalidad del Reglamento Específico, establece que: "El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), en el marco de lo dispuesto por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal". En su artículo 7 Componente del Sistema de Administración de Personal establece que: "El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Dotación de Personal; b) Subsistema de Evaluación del Desempeño; c) Subsistema de Movilidad de Personal; d) Subsistema de Capacitación Productiva y e) Subsistema de Registro". En su artículo 13 Proceso de Plan Operativo Anual Individual: Operación: Plan Operativo Anual Individual – INSUMO



– PROCEDIMIENTO – PRODUCTO (Insumo: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Persona), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad. (...) Etapa 2. PROCEDIMIENTO (Tareas): Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad. INSTRUMENTO Manual de Puestos. (...) Etapa 3. PROCEDIMIENTO (Tareas): Aprobación del Manual de Puestos. INSTRUMENTO Resolución Administrativa (...) PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad". Que, mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 046/2021 de 31 de diciembre de 2021, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 034/2025 de 29 de octubre de 2025, se aprueba el Manual de Puestos y Cargos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-21-2026 de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el Lic. Victor Hugo Humerez Collque - Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía Lic. Elizabeth Dilzy Ticona Bustillos - Directora Administrativo Financiero del SEPDEP en Suplencia Legal, con referenzia "INFORME TÉCNICO DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (SEPDEP)" donde se concluye que: "De la revisión técnica efectuada al Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), se evidenció la necesidad de actualizar dicho instrumento de gestión, debido a las modificaciones realizadas en la estructura organizacional, la reducción de ítems, la actualización de la entidad cabeza de sector y la reorganización del contenido del Manual confora la estructura institucional vigente". Recomendando: "Por todo lo expuesto, se recomienda la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, considerando las adecuaciones de la Resolución Bi-Ministerial N.º 23 de 26 de mayo de la presente gestión, Asimismo, se recomienda remitir el presente Informe Técnico a la Unidad de Asesoría Legal para la emisión del correspondiente Informe Legal y, de considerarse procedente, gestionar la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe las modificaciones propuestas, de conformidad con la normativa institucional vigente, así mismo se recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa LJPV/Nº 034/2025 de fecha 29 de octubre de 2025, adjunto el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) con las actualizaciones mencionadas".

Que, mediante Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 076/2026 de 09 de julio de 2026, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP donde se concluye que: "1. Mediante Resolución Bi-Ministerial N.º 23 de fecha 26 de mayo de 2026, se aprueba la Nueva Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, realizándose un reordenamiento administrativo donde se establece una reducción de 4 ítems en el nivel 12 administrativo y el cambio de puestos según planilla presupuestaria prestada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, se establecen modificaciones como la actualización de la denominación "Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" a "Ministerio de la Presidencia"; la incorporación en el Nivel 12 del texto "Haber participado en cursos de los sistemas de la ley SAFCO. (deseable)"; el reordenamiento de la estructura del Manual de Organización y Funciones en relación al índice y el contenido". En ese efecto, considerando dichos aspectos correspondería realizar un ajuste al Manual de Organización y Funciones en base al análisis del Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-21-2026 de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el Lic. Victor Hugo Humerez Collque - Responsable de Talento Humano del SEPDEP, mismo que no vulnera normativa legal vigente". Recomendando: "1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de acuerdo a lo establecido en el Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-21-2026 de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el Lic. Victor Hugo Humerez Collque - Responsable de Talento Humano del SEPDEP a través de Resolución Administrativa. 2. Aprobar el Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-21-2026 de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el Lic. Victor Hugo Humerez Collque - Responsable de Talento Humano del SEPDEP. 3. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa MFSJ/Nº 034/2025 de 29 de octubre de 2025, en cuanto a la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. 4. Encargar a la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, la aplicación y difusión del nuevo Manual de Puestos y Cargos aprobado".

POR TANTO:

El suscrito Director Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Organización y Funciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública" de acuerdo al Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-21-2026 de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el Lic. Victor Hugo Humerez Collque - Responsable de Talento Humano del



SEPDEP y el **Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 076/2026** de 09 de julio de 2026, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP.

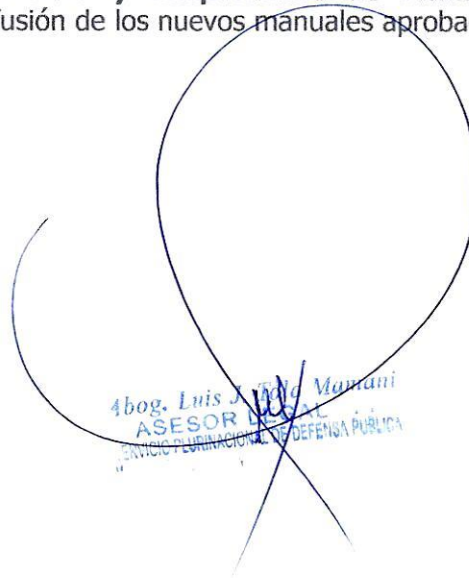
SEGUNDO.- Aprobar el **Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-21-2026** de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el **Lic. Victor Hugo Humerez Collque** - Responsable de Talento Humano del SEPDEP y el **Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 076/2026** de 09 de julio de 2026, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Dejar sin efecto la **Resolución Administrativa MFSJ/Nº 034/2025** de 29 de octubre de 2025, en cuanto a la aprobación del **Manual de Organización y Funciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública**.

CUARTO.- La **Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión**, quedan encargados de la aplicación y difusión de los nuevos manuales aprobados.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abg. Limbert J. Pinto Veneros
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA


Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA


Lic. J. Carlos Salinas Alvarado
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
ACC10109


Lic. Elizabeth Ticona Bustillos
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EN SUPLENENCIA LEGAL Y RPC - RPA
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA - SEDP
Recibido

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



GESTION 2026

VERSION: II/2026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INDICE

1	MARCO LEGAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
1.1	LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)	3
1.2	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	4
1.3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	4
2	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	5
2.1	ANÁLISIS RETROSPECTIVO	5
2.1.1	MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	5
2.1.2	ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN BAJO EL MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
2.1.3	PRINCIPALES HALLAZGOS	6
2.2	ANÁLISIS PROSPECTIVO	7
2.2.1	PRINCIPALES HALLAZGOS	8
2.3	CONCLUSIONES	8
2.3.1	MAPA DE PROCESOS DEL SEPDEP	9
3	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SEPDEP	11
3.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL OPERATIVA.....	11
3.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA	12
4	ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL SEPDEP	14
5	CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DEL SEPDEP.....	14
5.1	UNIDADES SUSTANTIVAS:.....	14
5.2	UNIDADES ADMINISTRATIVAS:.....	14
5.3	UNIDADES DE ASESORAMIENTO	15
6	MARCO NORMATIVO DEL SEPDEP	15
6.1	MARCO NORMATIVO PARA LAS FUNCIONES OPERATIVAS DEL SEPDEP	15
6.2	MARCO NORMATIVO PARA LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SEPDEP	16
7	DESCRIPCIÓN DE UNIDADES.....	17
7.1	DIRECCIÓN NACIONAL.....	18
7.2	SECRETARÍA(O) DE DIRECCIÓN NACIONAL	20
7.3	CHOFER MENSAJERO	22
7.4	ASESORÍA LEGAL.....	24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



7.5	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	26
7.6	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN	28
7.7	DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	30
7.8	DIRECCION DEPARTAMENTAL	32
7.9	DEFENSOR(A) PUBLICO.....	34
7.10	DEFENSOR AUXILIAR.....	37
7.11	TRABAJO SOCIAL.....	40
7.12	ADMINISTRATIVO(A) DEPARTAMENTAL.....	42
7.13	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	46
7.14	SECRETARIA(O) DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	48
7.15	PORTERO MENSAJERO	50
7.16	UNIDAD DE CONTABILIDAD	52
7.17	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	54
7.18	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	56
7.19	UNIDAD DE INFORMATICA	58
7.20	SECRETARIA ASISTENTE 1	60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1 MARCO LEGAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)

La Ley 1178, en su artículo 1 establece los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

En el artículo 2 define los siguientes sistemas regulados por la Ley N° 1178

- a. Para programar y organizar las actividades:
 - i. Programación de Operaciones
 - ii. Organización Administrativa
 - iii. Presupuesto
- b. Para ejecutar las actividades programadas:
 - i. Administración de Personal
 - ii. Administración de Bienes y Servicios
 - iii. Tesorería y Crédito Público
 - iv. Contabilidad Integrada
- c. Para controlar la gestión del Sector Público:
 - i. Control Gubernamentales, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

El presente Manual de Organización y Funciones, es parte del Sistema de Organización Administrativa.

El artículo 7 de la Ley N° 1178 establece que: " El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones"

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

1.2 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, es el marco general bajo el cual las instituciones públicas deben realizar el análisis, diseño, e implementación de la estructura organizacional administrativa interna de cada entidad. El objetivo de la Normas Básicas, de acuerdo a lo definido en la misma es “Proporcionar los elementos esenciales de organización que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad. Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico” y de esta manera uniformar los criterios de orden técnico para la administración organizativa de todas las instituciones del sector público.

En su punto 2 las Normas Básicas del SOA establecen como objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, el de “optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”.

Por su parte en este mismo artículo se definen los objetivos específicos, como:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

1.3 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Las Normas Básicas del SOA, son una guía detallada para el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa que cada institución debe elaborar internamente para la implementación de este importante sistema. En este sentido, el SEPDEP, mediante Resolución Administrativa MFSJ/N° 018/2023 de 28 de junio de 2023 aprobó su Reglamento Específico del SOA, documento que sirve de base para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones.

Entre los aspectos establecidos en el Reglamento Específico del SOA, imperativos a considerar dentro el presente Manual tenemos los siguientes:

1. El Director (a) Administrativo Financiero es responsable de su ejecución y del seguimiento de la implantación del sistema.

2. El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública es también responsabilidad de las Direcciones Departamentales, así como de todos los servidores públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su ámbito de competencia.
3. Las funciones de emisión de instructivos, coordinación, evaluación, seguimiento y consolidación de la ejecución de los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional serán realizadas por el Responsable de Planificación y Difusión.

El Manual de Organización y Funciones es el instrumento que plasma el diseño organizacional resultante del proceso de análisis organizacional descrito en el Reglamento Específico de del Sistema de Organización Administrativa, artículos del 10 al 15 y que presentamos a continuación.

2 ANALISIS ORGANIZACIONAL

El proceso de análisis organizacional realizado, tiene como objetivo evaluar si la estructura del SEPDEP, respecto al desarrollo de sus competencias constituyen un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional PEI 2021 – 2025.

2.1 ANALISIS RETROSPECTIVO

Esta etapa del análisis organizacional corresponde a la evaluación del cumplimiento de los objetivos del SEPDEP, establecidos en su marco estratégico institucional. Esta evaluación fue realizada bajo un enfoque normativo orientado hacia la mejora de la gestión, debido a que el objetivo de la misma es conocer, primeramente, el grado de la aplicabilidad de los manuales vigentes en la institución, vale decir es identificar las desviaciones de la práctica en los procesos respecto a lo descrito en los manuales y luego analizar la eficacia y eficiencia de dichos procesos bajo las actuales condiciones organizativas e institucionales del SEPDEP.

La determinación de las condiciones organizativas e institucionales del SEPDEP, que dan el contexto para la interpretación de los procesos fue establecido con base a observación directa de la institución realizada a través de un taller y varias entrevistas al personal clave de la institución en todas las áreas. Entre los elementos externos que modificó de manera importante el contexto para la ejecución de los procesos habituales en el SEPDEP fue la incorporación del sistema ZERO, para la gestión de documentos internos, este aspecto fue introducido al Manual de Procesos y Procedimientos y también fue considerado en el análisis y representación de los procesos de la institución.

2.1.1 MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANALISIS ORGANIZACIONAL

El marco de referencia para el análisis organizacional del SEPDEP está conformado por los siguientes instrumentos de gestión estratégica de la institución:

INSTRUMENTO DE GESTION	Ley de creación del SEPDEP 463
ELEMENTO ESTRATEGICO	Establece la razón de ser de la institución.
	• Garantizar la inviolabilidad del derecho de defensa y el acceso a una justicia plural, pronta, oportuna y gratuita, proporcionando la asistencia jurídica y defensa penal técnica estatal a toda persona denunciada,

	imputada o procesada carente de recursos económicos y a quienes no designen abogada o abogado para su defensa. • Ejercer sus funciones con el propósito de lograr una alternativa favorable a la solución del conflicto, evitando por todos los medios la retardación de justicia. • Desempeñar sus funciones en el territorio nacional para asumir la defensa técnica desde el primer acto del proceso penal hasta la ejecución de la sentencia. • Otorgar a favor de las personas imputadas que hayan sido declaradas rebeldes a la Ley, ejerciendo la defensa técnica en plena observancia del principio de probidad; las personas adultas mayores y menores de dieciocho (18) años de edad, tendrán acceso directo al servicio.
--	--

2.1.2 ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN BAJO EL MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Marco estratégico de la institución fue revisado durante el Taller realizado en fecha 31 de julio de 2024, con la participación física de todo el personal administrativo y la Dirección Departamental de La Paz y asistencia virtual de todas las Direcciones Departamentales. Se ratificaron los siguientes elementos estratégicos determinados por la institución en sus instrumentos de gestión aprobados a la fecha:

MISIÓN	Garantizar la inviolabilidad del derecho a la defensa y el acceso a una justicia oportuna y gratuita, prestando servicios de asistencia técnica y defensa penal a toda persona denunciada, imputada o procesada penalmente, carente de recursos económicos y a quienes no designen abogado para su defensa.	
VISIÓN	El SEPDEP, es una institución descentralizada, que presta servicios de defensa penal técnica gratuita, consagrando el Derecho Fundamental a la Defensa como una expresión de justicia, basado en los principios, garantías, valores, fundado en la pluralidad y pluralismo jurídico, conforme establece la Constitución Política del Estado (CPE), Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos.	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	Se ha fortalecido la capacidad institucional del SEPDEP mediante una gestión transparente, eficiente y efectiva en beneficio de los usuarios.	Garantizar que el SEPDEP preste un servicio gratuito de defensa técnica en procesos penales, a todo imputado carente de recursos, precautelando sus derechos y garantías, conforme establece la Constitución Política del Estado, así como los tratados y convenios internacionales.

2.1.3 PRINCIPALES HALLAZGOS

Entre los principales hallazgos del análisis retrospectivo se tienen los siguientes:

1. La organización del SEPDEP, en lo operativo, está determinada en la Ley N° 463, por lo que dentro el presente Manual se debe respetar dicha organización, manteniendo los niveles de:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- a) Director (a) Nacional
 - b) Director (a) de Supervisión y Control
 - c) Director (a) Departamental
 - d) Defensor (a) Público
 - e) Defensor (a) Auxiliar
 - f) Apoyo Psicosocial
 - g) Personal Administrativo
2. De acuerdo a la Ley N° 463, el SEPDEP debe desempeñar sus funciones en todo el territorio nacional. Para asegurar su presencia institucional en los lugares donde sean requeridos sus servicios, por lo tanto, se deben prever una estructura organizacional con alcance nacional.
 3. Para que los servicios del SEPDEP puedan llegar a todo el territorio nacional, además de contar con Direcciones Departamentales, la estructura organizativa del SEPDEP, en lo administrativo, debe permitirle desarrollar la logística necesaria para desplazar funcionarios y recursos a los lugares donde se los requiera.
 4. El Personal Administrativo debe estar organizado de tal manera que le permita al SEPDEP administrar sus recursos de manera eficiente para cumplir con sus funciones establecidas en la Ley N° 463 en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, correspondientes.
 5. Al ser el SEPDEP, una institución descentralizada que tiene la obligación de implementar los sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley N° 1178, para lo cual necesita una organización administrativa adecuada.
 6. La demanda de servicios de defensa pública es creciente y esto hace que la necesidad de mayor cantidad de personal abogados Defensores sea también creciente.
 7. El aumento en el número de casos atendidos por el SEPDEP requiere también mayor apoyo de asistencia social y psicológica a los procesos, por lo que es necesario reforzar la capacidad de atención en estos cargos.
 8. Se pudo evidenciar que en el análisis estratégico del SEPDEP de los años anteriores, aparece, de manera recurrente, la necesidad de mayores recursos de los que el Estado puede proveer a través del presupuesto asignado a la institución.
 9. La Ley N° 463 otorga al SEPDEP la posibilidad de contratar consultoras o consultores para una mejor prestación del Servicio.

2.2 ANALISIS PROSPECTIVO

En fecha 31 de julio de 2024, se realizó un Taller en las instalaciones del SEPDEP, el mismo que contó con la asistencia de todo el personal, directores, responsables de unidad y servidores y servidoras del servicio que trabajan en la oficina de la ciudad de La Paz y en forma virtual participaron los Directores Departamentales del SPDEP. En este Taller se revisó el marco estratégico de la institución y con base en ello se realizó un análisis prospectivo de la organización de la institución, haciendo énfasis en los procesos que desarrolla el SEPDEP sobre la base de su marco de referencia, sus funciones asignadas por la Ley N° 463 y su marco estratégico vigente.

2.2.1 PRINCIPALES HALLAZGOS

1. Es necesario reforzar los procesos destinados a lograr el fortalecimiento institucional a través de gestiones interinstitucionales para obtener mayor presupuesto.
2. La Ley N° 463 en su artículo 12 romano III, señala que: “El Servicio se otorgará en favor de las servidoras y los servidores públicos que sean procesados por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública, que no designaran defensa técnica o fueran juzgados en rebeldía; sin embargo, el Servicio podrá repetir el costo de acuerdo a los aranceles según normativa vigente, en caso que el fallo de última instancia plenamente ejecutoriado establezca su culpabilidad”. Para viabilizar este extremo es necesario establecer los procesos y mecanismos adecuados.
3. Entre los objetivos estratégicos se tiene el de velar por los derechos de los imputados contenidos tanto en la normativa boliviana como en los convenios y tratados internacionales. En este sentido el relacionamiento del SEPDEP con las instancias internacionales que velan por estos derechos es importante para la institución.
4. El párrafo III del artículo 12 de la Ley N° 463 especifica que el SEPDEP puede realizar la repetición del cobro a los servidores (as) públicos (as) que no designaran defensa técnica o fueran juzgados en rebeldía, de acuerdo a los aranceles establecidos la normativa vigente, en caso que el fallo de última instancia ejecutoriado, establezca la culpabilidad. Sin embargo, el SEPDEP no cuenta a la fecha con un Reglamento específico para realizar dicha repetición de cobro.

2.3 CONCLUSIONES

A partir de los análisis retrospectivo y prospectivo, realizados sobre de la institución y que detallamos en los puntos anteriores, tenemos que:

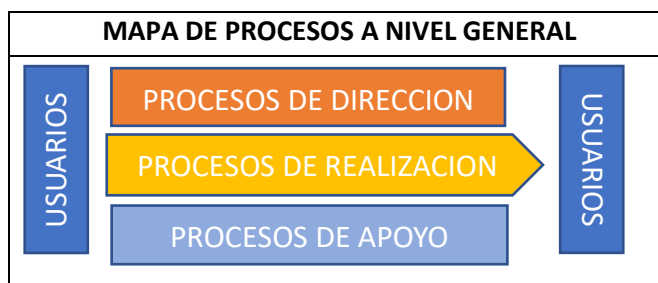
- Las funciones del SEPDEP están definidas en la Ley N° 463 y, dicha norma define en parte la estructura organizacional de la institución, sobre todo en lo referente a la parte operativa que hace al cumplimiento de las funciones delegadas en su norma de creación.
- Por otro lado, el SEPDEP al ser una institución descentralizada, que forma parte del órgano ejecutivo del Estado Plurinacional, debe cumplir sus funciones en el marco del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, para lo cual requiere de una estructura administrativa específica, establecida en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.
- Respecto a los servicios que ofrece el SEPDEP, vemos que la cantidad de usuarios del sistema de defensa pública es creciente, debido por un lado al incremento permanente del número de casos a nivel nacional y por el otro a la mayor demanda por el servicio por parte de la población que tiene mayor información sobre los servicios del SEPDEP.
- El SEPDEP, además de cubrir la demanda creciente se ha dado la tarea de mejorar los parámetros de atención de la defensa pública para adecuarlos a estándares internacionales, con el propósito de cumplir los convenios y tratados internacionales.

Cumplir con lo anterior requiere adecuar periódicamente la estructura organizacional del SEPDEP, adecuándola para cumplir su visión y objetivos, siempre en el marco las normas básicas del Sistema

de Administración y Control Gubernamentales y mejorando tanto en calidad como en cantidad los servicios que ofrece.

2.3.1 MAPA DE PROCESOS DEL SEPDEP

El SEPDEP, para su funcionamiento requiere al menos de tres niveles de procesos: Procesos de Dirección, Procesos de Realización y Procesos de Apoyo. El siguiente gráfico representa estos procesos de manera agrupada en un mapa consolidado, mismo que posteriormente iremos abriendo paulatinamente para su análisis.



2.3.1.1 PROCESOS DE DIRECCIÓN

Son los procesos relacionados a la gestión estratégica de la Institución. EL SEPDEP es una Institución descentralizada del Ministerio de la Presidencia y por lo tanto debe gestionar de manera autónoma sus procesos internos, así como la coordinación con otras instituciones estatales y organismos internacionales.

La gobernanza de la institución está a cargo de un Director (a) Nacional, quien tiene responsabilidades en tres niveles:

1. **Representación Ejecutiva de la Institución:** Ejerce la representación ejecutiva de la institución en el territorio del Estado Plurinacional. Es la instancia encargada de realizar la coordinación tanto con las instituciones del Estado como con organismos internacionales y de cooperación.
2. **Responsable de los procesos operativos:** Por mandato de la Ley N° 463 asume la defensa de las usuarias y los usuarios.
3. **Aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales:** Tiene la responsabilidad sobre la aplicación de los sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la institución, de acuerdo a la Ley 1178 y sus Reglamentos y ejerce autoridad sobre las servidoras y los servidores del Servicio.

En procura de cumplir con las responsabilidades indicadas, se recomienda que como parte de la gestión estratégica de la institución se desarrollen al menos los siguientes cuatro procesos de dirección:

- Gestión Estratégica de la institución, planificación y coordinación del cumplimiento de la Ley 1178, con base en el Sistema de Programación de Operaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Coordinación Institucional. El SEPDEP cumple convenios y tratados internacionales sobre materia de derechos humanos.
- Supervisión y control de las funciones de defensa pública, asignadas por Ley N° 463.
- Asesoría Legal administrativa y emisión de Resoluciones Administrativas, que es el acto administrativo mediante el cual pronuncia sus decisiones la MAE.
- Control interno y auditoría

2.3.1.2 PROCESOS DE REALIZACION

Los procesos de realización corresponden a aquellos directamente relacionados con el propósito de la institución, es decir con las actividades necesarias para garantizar la defensa penal técnica a toda persona denunciada, imputada o procesada penalmente que así lo requiera, ya sea bajo la modalidad de patrocinio legal o asistencia jurídica y el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 15 de la Ley 463, para el cumplimiento de la finalidad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, establecido en el artículo 3 de la Ley 463

Los procesos identificados son:

- Patrocinio Legal
- Asistencia legal
- Visitas carcelarias
- Apoyo social al proceso penal
- Apoyo psicológico al proceso penal
- Ingreso al servicio de Patrocinio Legal
- Atención a solicitudes de información de otras instituciones

2.3.1.3 PROCESOS DE SOPORTE

Los procesos de soporte son todos aquellos procesos que generalmente se ocupan encargan de garantizar los recursos físicos y humanos suficientes y oportunos para que la ejecución de los procesos de realización sea eficaz y eficiente.

Estos procesos corresponden a aquellos necesarios para la implementación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley N° 1178. En función a lo cual se identificaron los siguientes:

- Administración financiera (SIGEP)
 - Presupuesto
 - Contabilidad
 - Tesorería
- Administración de Bienes y Servicios (SABS)
 - Compras y adquisiciones
 - Control y gestión de activos fijos y almacenes
 - Administración y mantenimiento de sistemas
- Administración de Personal (SAP)

Con base en lo anterior, el mapa de procesos detallado queda de la siguiente manera:

MAPA DE PROCESOS SEPDEP



Los procesos representados en el mapa de procesos del SEPDEP, que los mostramos en la parte superior de este texto, tienen a su vez otros procesos menores, subprocesos y actividades.

Los procesos y subprocesos correspondientes al mapa presentado, son desarrollados con mayor detalle en el Manual de Procesos y Procedimientos, toda vez que el presente manual nos concentraremos en la descripción de la organización funcional de la institución, vale decir en la manera como la institución está organizada en unidades funcionales, para el cumplimiento de los objetivos de los procesos descritos en el mapa de procesos.

3 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SEPDEP

Organizativamente el SEPDEP, es una Institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia y como tal responde tanto a funciones específicas que hacen a la naturaleza de su creación y por el otro, como toda institución pública debe adecuar su gobernanza y su administración a los Sistemas de Administración del Estado; por lo tanto, requiere de al menos dos estructuras organizacionales,

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL OPERATIVA

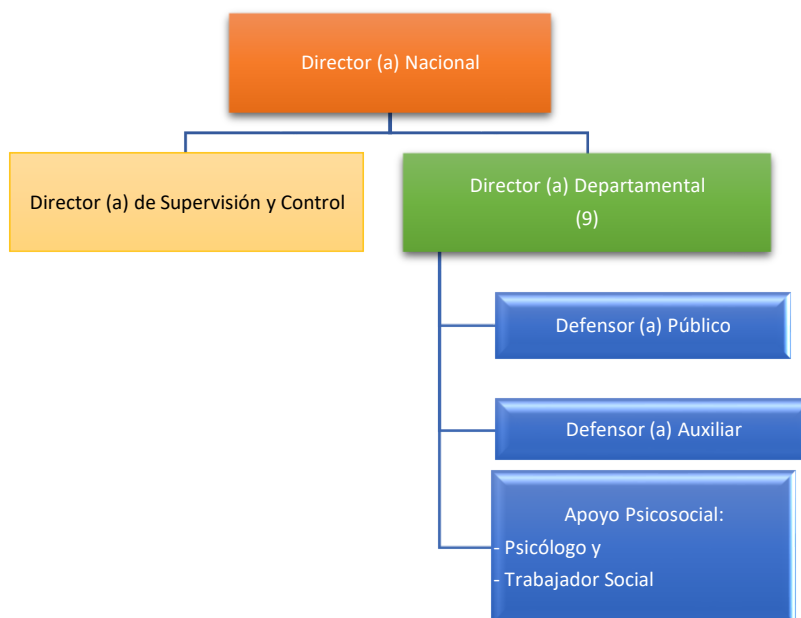
De acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 463, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública ejerce sus funciones operativas a través del Director (a) Nacional del Servicio, las Directoras o los Directores Departamentales, las Defensoras y los Defensores Públicos, las Defensoras y los Defensores Auxiliares, designados en la forma que determina la Ley.

Considerando que el SEPDEP debe cumplir funciones en todo el territorio nacional, es necesario que existan al menos 9 Directores (as) Departamentales, el artículo 31 de la Ley N° 463 prevé una instancia de coordinación operativa que es la Dirección de Supervisión y Control, cuya función es coadyuvar a la Dirección Nacional en el cumplimiento de los objetivos del SEPDEP y coordinar con las Direcciones Departamentales el cumplimiento de dichos objetivos. La cantidad de Defensores

públicos y personal de apoyo en cada una de las Direcciones Departamentales, dependerá de la necesidad y estará en función al número de casos que se requieran atender.

Siguiendo los lineamientos para la organización operativa del SEPDEP, tiene el siguiente organigrama mínimo para el cumplimiento de las funciones establecidas en la norma de creación de la institución:

ORGANIZACIÓN OPERATIVA DEL SEPDEP (Art 18 -Ley 463)



3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Como ya mencionamos anteriormente, la administración del SEPDEP está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución es el Director (a) Nacional que es la responsable de la implementación y operación de los Sistemas de Administración Gubernamentales y para cumplir las funciones y obligaciones propias de la administración Gubernamentales requiere de una organización administrativa que le permita desarrollar los procesos de apoyo, en el marco de las normas básicas de los Sistemas de Administración, para ello se apoya en 1 Unidad de Planificación, 2 Unidades de Asesoramiento (Legal y Auditoría interna), que dependen directamente de la Dirección Nacional y Una Dirección Administrativa Financiera, que a su vez tiene 4 Unidades Administrativas, De acuerdo a lo anterior, el organigrama administrativo del SEPDEP es el siguiente



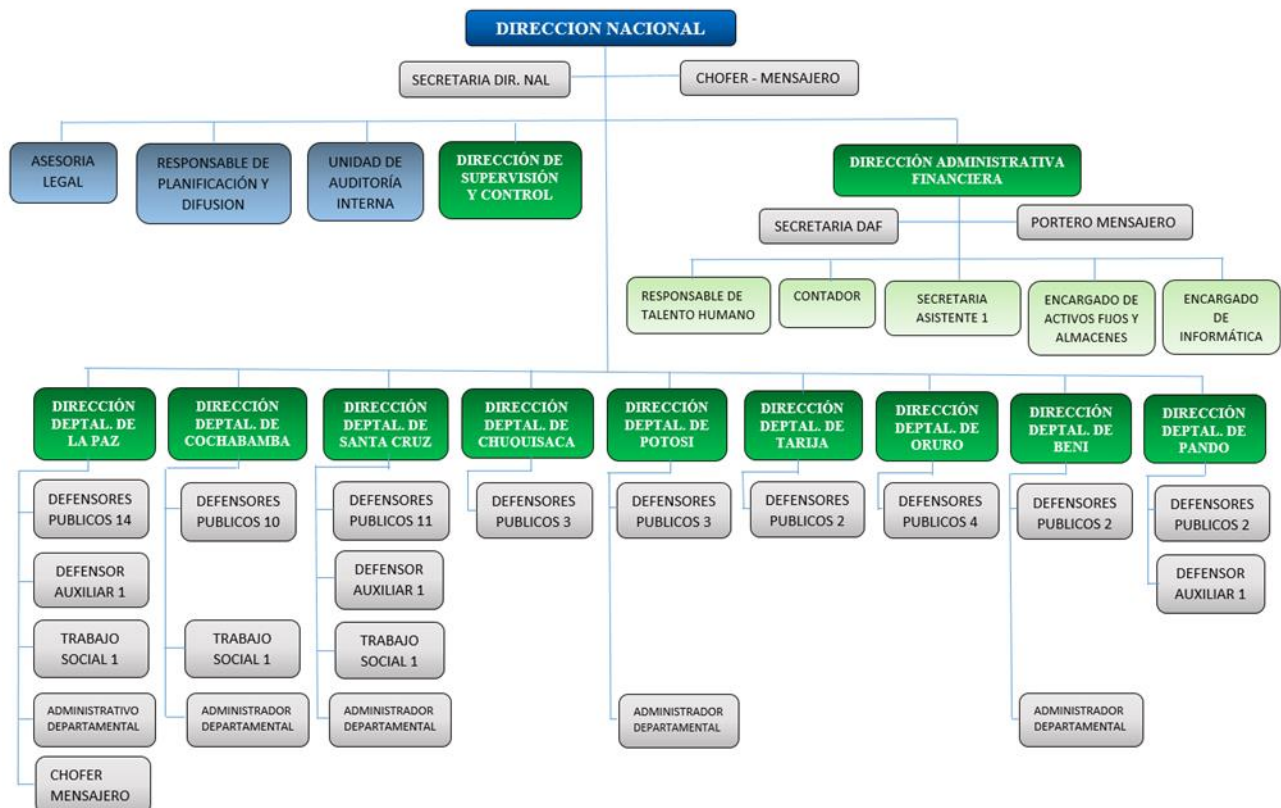
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

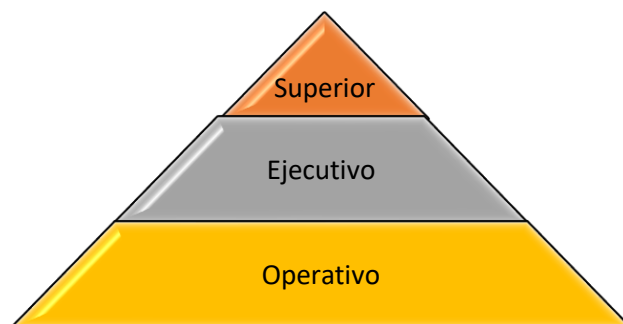


El organigrama funciona, en el que se muestran las relaciones de las unidades funcionales se puede ver en el siguiente gráfico:



4 ESTRUCTURA JERARQUICA DEL SEPDEP

La estructura organizacional del SEPDEP está organizada en 3 niveles jerárquicos:



El nivel Superior está compuesto por La Dirección Nacional a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El nivel Ejecutivo está compuesto por dos Direcciones de Área: Dirección de Supervisión y Control y Dirección Administrativa Financiera y nueve Direcciones Departamentales.

En el nivel Operativo se encuentran las Unidades Funcionales y el Personal del SEPDEP

5 CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DEL SEPDEP

Las Unidades Organizacionales en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública por su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

5.1 UNIDADES SUSTANTIVAS:

Son aquellas cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución, entre las que se encuentran: La Dirección de Supervisión y Control y Las Direcciones Departamentales.

Estas unidades tienen autoridad lineal y funcional sobre las unidades de su área. Así la Dirección de Supervisión y Control ejerce autoridad funcional y lineal sobre las Direcciones Departamentales y la Dirección Administrativa Financiera ejerce autoridad lineal y funcional sobre las unidades administrativas.

5.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Son las Unidades cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios de apoyo a las unidades sustantivas para su funcionamiento. Se encuentran bajo dependencia de la Dirección Administrativa Financiera y son la Unidad de Activos Fijos, Unidad de Talento Humano, Contabilidad y Sistemas.

En función al análisis realizado se recomienda adicionalmente que se establezca la Unidad de Compras y Contrataciones como Unidad de apoyo, debido a la importancia de esta actividad para el

funcionamiento de la institución y la provisión de bienes, servicios y logística a las Direcciones Departamentales.

5.3 UNIDADES DE ASESORAMIENTO

En esta clasificación se encuentran las unidades que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades; estas son: Planificación y Difusión, Asesoría Legal y Auditoría Interna.

A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones

6 MARCO NORMATIVO DEL SEPDEP

Todas las unidades organizativas y funcionales del SEPDEP deben cumplir sus funciones dentro el marco normativo vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y estas deben estar alineadas al marco estratégico compuesto por los Planes nacionales, sectoriales y programas específicos del Estado en el ámbito de la justicia y los derechos humanos.

A continuación, detallan las principales normas que regulan las actividades operativas y administrativas SEPDEP y deben ser observadas de manera general por todas las unidades de la institución.

6.1 MARCO NORMATIVO PARA LAS FUNCIONES OPERATIVAS DEL SEPDEP

El marco legal general que regulan las actuaciones de las unidades operativas del SEPDEP en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones es el siguiente:

1. Constitución Política del Estado de 7 de enero de 2009
2. Convenios y Tratados internacionales e instrumentos sobre Derechos Humanos
3. Código Penal de 23 de agosto de 1972 (modificado)
4. Código de Procedimiento Penal Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999
5. Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
6. Ley N° 586 de 31 de octubre de 2014 Ley de descongestionamiento y efectivización de Sistema Procesal Penal.
7. Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
8. Ley N° 548 de 17 de julio de 2014. Código niño, niña adolescente
9. Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015 Reglamento al Código niño, niña, adolescente
10. Decreto Supremo N° 3461 de 18 de enero de 2018 que modifica el artículo 33 del Decreto Supremo N° 2377.
11. Ley N° 1173 de 3 de mayo de 2019 Ley de Abreviación Procesal Penal y de fortalecimiento de la lucha integral contra la violencia a niños, niñas, adolescentes y mujeres.
12. Ley N° 45 de 8 de octubre de 2010 Ley contra el racismo y toda forma de discriminación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



13. La Ley N° 073 de 29 de diciembre de 2010, Ley del Deslinde Jurisdiccional
14. La Ley N° 054 de 8 de noviembre de 2010, de Protección Legal de niñas, niños y adolescentes.
15. Ley N° 04 de 31 de marzo de 2010 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
16. La Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.

6.2 MARCO NORMATIVO PARA LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SEPDEP

El marco normativo que regula las actividades de los servidores y servidoras del servicio públicos y autoridades es el siguiente:

1. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
2. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la función pública
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público
4. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la función pública
5. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento administrativo
6. Ley N° 04 de 31 de marzo de 2010 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
7. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes del Estado
8. Ley N° 974 de agosto de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
9. Decreto Supremo N° 3246, de 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programas de Operaciones (NB-SPO).
10. Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado

Este marco normativo es de obligatoria observación por parte de todos los servidores y servidoras del SEPDEP, por lo tanto, todas las actividades, operativas y administrativas deben cumplir con lo establecido en el mismo. Adicionalmente, en la descripción de cada unidad organizativa, que hacemos a continuación, incluimos una referencia de marco normativo específico, el cual complementa al marco normativo general aquí descrito, es decir que, para esa unidad es importante tener presente el marco normativo específico además del marco normativo general.

7 DESCRIPCION DE UNIDADES

En esta sección presentamos una descripción de cada una de las 12 unidades organizacionales del SEPDEP. Algunas unidades organizacionales, en especial las de staff, corresponden directamente con un cargo, debido a que solo tienen un servidor público en la unidad; estos son casos excepcionales y para la descripción a continuación, los trataremos como unidades organizacionales, esto para evitar confusiones con el manual de cargos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.1 DIRECCION NACIONAL

DIRECCION NACIONAL			
OBJETIVO	Administrar los recursos de la institución orientándolos eficientemente al logro de los objetivos asignado mediante Ley N° 463 al Servicio Plurinacional de Defensa Pública.		
RESPONSABLE	Director (a) Nacional		
NIVEL: Superior		CLASIFICACIÓN	Sustantiva
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Director (a) Nacional Asesoría Legal Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Difusión Dirección Adminsitrativa Financiera Direccion de Supervisión y Control Direcciones Departamentales			
RELACIONES DE DEPENDENCIA FUNCIONAL			
Dependencia funcional de: Ministro de la Presidencia		Dependientes directos : - Asesoría Legal - Auditoría Interna - Unidad de Planificación y Difusión - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales - Secretaria de Dirección Nacional - Chofer	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales Es la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDEP		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de la Presidencia - Ministerio de Planificación del Desarrollo - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Defensor (a) del Pueblo - Gobiernos Autónomos Municipales - Organismos Internacionales y - Organismos de de cooperación internacional con los que el SEPDEP desarrolle proyectos específicos	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna:		Comunicación externa	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • A través de notas emitidas mediante el sistema Zero • Instructivos • Memorandums • Sistema de Administración de Personal, SISAP. | <ul style="list-style-type: none"> • A través de notas oficiales • Resoluciones Administrativas |
|---|---|

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, organizar y administrar el Servicio.
- Asegurarse de que se cumplan las funciones propias, sobre defensa legal, asignadas al SEPDEP mediante Ley N° 463
- Supervisar las actividades de las Defensor (a)as, los Defensor (a)es y personal de su dependencia.
- Coordinar con las instituciones operadoras del sistema de justicia para el cumplimiento de la finalidad y las funciones del Servicio.
- Representar judicial y ejecutivamente a la institución.
- Proponer y ejecutar políticas y normas para la protección y defensa de los derechos fundamentales, así como el acceso a la justicia de los sectores vulnerables.
- Presentar anualmente el presupuesto institucional, de conformidad a la Ley.
- En el marco de la normativa legal vigente, promover y suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de la finalidad y funciones del Servicio.
- Promover y suscribir convenios y acuerdos con universidades públicas y privadas, con el objeto de coadyuvar al funcionamiento del Servicio.
- Promover la formación, capacitación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Presentar la rendición anual de cuentas de la institución.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Convenios y tratados internacionales sobre derechos humanos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.2 SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARIA(O) DE DIRECCION NACIONAL		
OBJETIVO	Ejecutar actividades de asistencia administrativa para la Dirección Nacional y garantizar la adecuada implementación y los reglamentos y disposiciones internas.	
RESPONSABLE	Secretaria (o)	
NIVEL: Secretaria ejecutiva	CLASIFICACIÓN	Sustantivo
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL		
Director (a) Nacional Secretaria (o) de Direccion Nacional Chofer Mensajero		
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Depende de: La Dirección Nacional (MAE)	Dependientes : No tiene dependientes	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
Relaciones intrainstitucionales - Director (a) Nacional (MAE) - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales - Unidad de Planificación y Difusión - Unidad de Auditoría Interna - Unidades Administrativas	Relaciones interinstitucionales Ministerio de la Presidencia	
COMUNICACIÓN		
Comunicación interna: A través de notas internas, emitidas mediante el sistema Zero	Comunicación externa A través de notas oficiales (solicitadas por la MAE).	
FUNCIONES PRINCIPALES		
- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual. - Recepcionar a través de un registro prenumerado el ingreso de correspondencia para las diferentes áreas de la Institución, Remitir la correspondencia que genere su superior jerárquico. - Redactar y transcribir notas, cartas, constancias, circulares, instructivo o minutas de instrucción, memorándums, reportes, proposiciones de nombramiento, informes, actas y otros documentos similares, bajo la supervisión o por encargo de su superior jerárquico.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Asistir a su superior en las diligencias propias del cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerlo informado al respecto.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia de su área de trabajo, según corresponda.
- Organizar los archivos y registros de la Dirección Nacional.
- Asistir a reuniones de trabajo, para tomar nota de los acuerdos y preparar resúmenes y comunicaciones.
- Orientar e instruir al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Remitir a diversas instancias institucionales, para el trámite de los asuntos que está bajo responsabilidad de su superior jerárquico.
- Hacer las solicitudes de materiales y equipo de oficina, para su área de competencia.
- Atender las llamadas telefónicas; recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas relacionadas con el servicio y actividades de su área de trabajo.
- Controlar la correcta y oportuna distribución de correspondencia, el aseo y limpieza de pisos, muebles, paredes, ventanas, estantes y equipos de oficina de la infraestructura que ocupa la Dirección Nacional.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Minutas de Instrucción
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.3 CHOFER MENSAJERO

CHOFER MENSAJERO			
OBJETIVO	Facilitar el transporte oportuno de los funcionarios de la entidad, previa autorización inmediato superior; además de la entrega oportuna de la correspondencia emitida por la entidad.		
RESPONSABLE	Chofer Mensajero		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Administrativa
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Director Nacional Secretaria de la Direccion Nacional Chofer Mensajero			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: Dirección Nacional		Dependientes : Ninguno	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales Dirección Nacional		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de la Presidencia - Otras de acuerdo a su actividad.	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - SISAP		Comunicación externa	
FUNCIONES PRINCIPALES			
- Realizar el transporte de los funcionarios de la entidad previa autorización de su superior jerárquico. - Realizar labores de limpieza del vehículo asignado. - Realizar la conducción del vehículo en horarios de oficina y horarios excepcionales por autorización de la DAF. - Guardar el vehículo asignado en los garajes autorizados por la entidad. - Informar acerca del estado de la movilidad para realizar mantenimientos correctivos de forma oportuna. - Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo de acuerdo a reglamento interno de administración de vehículos automotores y/o que sean asignadas por su inmediato superior .			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Minutas de Instrucción
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.4 ASESORIA LEGAL

ASESORIA LEGAL			
OBJETIVO	Otorgar asesoramiento legal especializado a la Dirección Nacional, sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que actúe como demandado o demandante.		
RESPONSABLE	Asesor Legal		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Asesoramiento
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Director (a) Nacional Asesoría Legal Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Difusión Dirección Adminisrativa Financiera Dirección de Supervisión y Control Direcciones Departamentales			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: La Dirección Nacional (MAE)		Dependientes : No tiene dependientes	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Director (a) Nacional (MAE) - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales - Unidad de Planificación y Difusión - Unidad de Auditoría Interna		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de la Presidencia - Ministerio Público - Procuraduría General del Estado - Juzgados - Gobiernos Autonomos Municipales - Tránsito - Universidades Publicas y Privadas - Contraloría General del Estado	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: - A través de notas internas, emitidas mediante el sistema Zero - Informes Legales		Comunicación externa - A través de notas oficiales - Memoriales	
FUNCIONES PRINCIPALES			
Brindar asesoramiento jurídico especializado a la Dirección Nacional y Unidades Oranizacionales de la institución			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Coadyuvar en el desarrollo normativo de la institución
- Atender consultas y requerimientos en temas de orden jurídico relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- Proyectar y gestionar Resoluciones Administrativas
- Elaborar Contratos Administrativos, Convenios Legales y otros instrumentos de carácter jurídico de la entidad.
- Patrocinar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales donde el SEPDEP actúe como demandado o demandante.
- Emitir opinión legal a requerimiento de la Dirección Nacional
- Coordinar la redacción de Reglamentos Internos de todo el sistema Institucional
- Asesorar a las Unidades del SEPDEP respecto a aspectos legales
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Operaciones
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

7.5 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			
OBJETIVO	Coadyuvar en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión de la Entidad por medio de la evaluación y posterior emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control.		
RESPONSABLE	Auditor		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Asesoramiento
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Director (a) Nacional Asesoría Legal Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Difusión Dirección Adminisitrativa Financiera Direccion de Supervisión y Control Direcciones Departamentales			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: Director (a) Nacional		Dependientes : No tiene dependientes	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales Todas las areas (Direcciones, Unidades Nacionales y Departamentales)		Relaciones interinstitucionales - Contraloría General del Estado - Ministerio de la Presidencia - Otras Entidades Públicas	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: - A través de notas internas, emitidas mediante el sistema Zero - Informes de Auditoría		Comunicación externa A través de notas oficiales	
FUNCIONES PRINCIPALES			
- Formular y ejecutar la Planificación Estratégica y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, en los términos y plazos establecidos, previa coordinación con la MAE y el Ente Tutor. - Examinar los registros contables y los estados financieros de la entidad, para determinar su confiabilidad; y si el control interno relacionado con la presentación			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



de la información financiera, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

- Evaluar la eficiencia de los sistemas de administración y de control gubernamental y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Emitir un pronunciamiento de manera individual o en su conjunto sobre la eficiencia, eficacia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades o programas de la entidad, respecto a indicadores apropiados en relación con el Programa de Operaciones Anual de la entidad.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública o aspectos de control interno.
- Controlar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes de Auditoría Interna o los realizados externamente a través de empresas de auditoría independientes o de la Contraloría General del Estado.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual de la Unidad plasmando los resultados en el Informe de Actividades.
- Elaborar informes escritos dirigidos a la máxima autoridad, sobre los resultados de los trabajos de auditoría interna realizados, enfatizando el contenido, los objetivos, el alcance, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de acciones correctivas que sean pertinentes.
- Remitir a la Contraloría General del Estado los informes de Auditoría, documentos que esta requiera y los que establezcan las disposiciones legales vigentes en los plazos establecidos.
- Atender los requerimientos solicitados por la Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, ente tutor o Contraloría General del Estado.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Normas de control de la administración gubernamental
- Normativa específica emitida por la Contraloría General del Estado
- Decreto Supremo N° 718 de 1 de diciembre de 2010
- Reglamentos, manuales y disposiciones internas emitida por el SEPDEP.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.6 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

PLANIFICACION Y DIFUSIÓN			
OBJETIVO	Apoyar a la Dirección Nacional en: a) La Gestión Estratégica de la institución, la planificación de operaciones de mediano y corto plazo y la difusión interna de las políticas de la institución. b) La elaboración y gestión de proyectos específicos con cooperación internacional o interinstitucional y c) La difusión de la información estadística de la institución y los informes de rendición de cuentas.		
RESPONSABLE	Responsable de Planificación y Difusión		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Asesoramiento
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Director (a) Nacional Asesoría Legal Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Difusión Dirección Admnsitrativa Financiera Dirección de Supervisión y Control Direcciones Departamentales			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: Dirección Nacional		Dependientes : No tiene dependientes	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Dirección Admnsitrativa Financiera - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales - Unidad de Sistemas - Asesoría Legal - Auditoría Interna		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de la Presidencia - Ministerio de Planificación - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Organismos de cooperación internacional con los que el SEPDEP desarrolle proyectos específicos	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna:		Comunicación externa	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



• A través de notas emitidas mediante el sistema Zero • Informes emitidos mediante el sistema Zero • SISAP	• A través de notas y informes oficiales firmadas por la Dirección Nacional
FUNCIONES PRINCIPALES	
• Apoyar y Asesorar a la Dirección Nacional en todos los temas referidos al Sistema de Planificación del Estado. • Apoyar a la Dirección Nacional en el cumplimiento de las funciones propias del SEPDEP, asignadas al SEPDEP mediante Ley N° 463 y las emergentes de la Ley 1178. • Coordinar con la Dirección administrativa Financiera para temas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. • Realizar el manejo del cargado de informacion en el sistema SIGEP. • Coordinar y articular la Planificación Estratégica de la institución. • Coordinar y articular la Planificación del Plan Operativo Anual del SEPDEP. • Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia a las directrices del Sistema de Planificación del Desarrollo. • Elaboración y Gestión de proyectos específicos • Elaborar, administrar y difundir la información referente a la información estadística e institucional • Apoyar a la Dirección Nacional en el informe de Transparencia Institucional – Rendición Pública de Cuentas • Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.	
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	
Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas: • Normas Básicas del Sistema de Operaciones • Resoluciones Administrativas del SEPDEP • Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP • Ley N°974, de Unidades de Transparencia	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.7 DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y CONTROL			
OBJETIVO	Coadyuvar con la Dirección Nacional en el cumplimiento de los objetivos y finalidades del Servicio y promover la aplicación del régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa.		
RESPONSABLE	Director (a) de Supervisión y Control		
NIVEL: Ejecutivo		CLASIFICACIÓN	Sustantiva
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Director (a) Nacional Asesoría Legal Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Difusión Dirección Adminsitrativa Financiera Direccion de Supervisión y Control Direcciones Departamentales			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: Director (a) Nacional		Dependientes directos : Directores Departamentales	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Direcciones Departamentales - Dirección Administrativa Financiera. - Unidades administrativas - Unidad de Planificación y Difusión. - Asesoría Legal		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de la Presidencia. - Organismos Internacionales y de cooperación internacional con los que el SEPDEP tiene relacion. - Organo Judicial - Policia Nacional	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: - A través de notas emitidas mediante el sistema Zero - Mediante el Sistema de Seguimieto de Casos - Informes		Comunicación externa - A través de cartas y notas - Memoriales	
FUNCIONES PRINCIPALES			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones propias del SEPDEP, sobre defensa legal, asignadas mediante Ley N° 463
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones de la Dirección Nacional
- Supervisar las actividades del personal de su dependencia.
- Coordinación de informes trimestrales de actividades de los Directores Departamentales
- Supervisar y Coordinar con las Direcciones Departamentales, el cumplimiento de los fines y objetivos del Servicio previstos en los instrumentos de planificación de corto y mediano plazo..
- Coordinar con las Direcciones Departamentales el cumplimiento de los fines y objetivos del Servicio.
- Sugerir fundadamente, ante la Dirección Nacional, el desplazamiento y reemplazo de Defensor (a)as, Defensor (a)es y personal de apoyo para determinados actos.
- Aplicar procedimientos de control y evaluación de eficiencia al personal operativo del Servicio.
- Coordinar la creación de medios de información y comunicación con las usuarias y los usuarios del Servicio, a fin de indagar el grado de cumplimiento de funciones de las Defensor (a)as y los Defensor (a)es Públicos, y demás servidores públicos operativos
- Supervisar y controlar que el personal operativo mantenga actualizado el registro de acciones procesales en el Sistema de Seguimiento de Causas, conforme a reglamento.
- Gestionar la apertura y cierre de oficinas regionales del SEPDEP.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Convenios y tratados internacionales sobre derechos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



7.8 DIRECCION DEPARTAMENTAL

DIRECCION DEPARTAMENTAL			
OBJETIVO	Las Directoras y los Directores Departamentales del Servicio se constituyen en la máxima representación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en el Departamento donde ejercen sus funciones. Son los encargados de cumplir y hacer cumplir las metas establecidas en los Planes Estratégicos de mediano y corto plazo.		
RESPONSABLE	Director (a) Departamental		
NIVEL: Ejecutivo		CLASIFICACIÓN	Sustantiva
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Director (a) Nacional Asesoría Legal Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Difusión Dirección Admnsitrativa Financiera Direccion de Supervisión y Control Direcciones Departamentales			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Dependiente de: - Director (a) Nacional - Direccion de Supervision y Control.		Dependientes : - Defensor (a)es Públicos - Defensor (a)es auxiliares - Trabajador Social - Psicologo (a) - Auxiliar Administrativo - Mensajero - Pasantes	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Supervisión y Control		Relaciones interinstitucionales - Tribunales Departamental de Justicia (Juzgados de materia penal, Juzgados de Provincia, etc.) - Régimen Penitenciario - Fiscalía - Policia Nacional - Otros operadores de justicia.	
COMUNICACIÓN			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Comunicación interna:

- A través del sistema SISEC
- A través del sistema Zero
- Informes

Comunicación externa

- A través de notas externas
- Mediante memoriales

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones propias del SEPDEP, sobre defensa legal, asignadas mediante Ley N° 463; D.S.2234
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones de la Dirección Nacional
- Supervisar las actividades del personal de su dependencia.
- Coordinación de informes trimestrales de actividades del personal a su cargo
- Supervisar la ejecución del proceso de Patrocinio legal, por parte de los Defensores Públicos
- Supervisar la ejecución del proceso de Asistencia Legal, por parte de los Defensores Públicos y personal de Apoyo Psicosocial.
- Supervisar la ejecución del proceso de Visitas Carcelarias en su Departamento.
- Apoyar al Director (a) de Supervisión y Control en la aplicación de procedimientos de control y evaluación de eficiencia al personal operativo del Servicio.
- Verificar el correcto registro de casos atendidos mediante la Asistencia o el Patrocinio legal por los Defensor (a)es Públicos, personal de apoyo Psicosocial y las medidas procesales realizadas en cada uno de los casos atendidos.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales, guías y disposiciones del SEPDEP.

7.9 DEFENSOR(A) PUBLICO

DEFENSOR(A) PUBLICO			
OBJETIVO	Otorga un servicio de defensa técnica penal de calidad y en forma gratuita y oportuna, a favor de toda persona procesada penalmente, carente de recursos económicos y de quienes no designen Abogado Defensor y velar por el respeto de los derechos y garantías constitucionales de los usuarios.		
RESPONSABLE	Defensor(a) Publico		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Sustantiva
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Director (a) Nacional Dirección Administrativa Financiera Dirección de Supervisión y Control Direcciones Departamentales Defensor(a) Publico			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Dependiente de: Director (a) Departamental		Dependientes: Defensor auxiliar	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Direcciones Departamentales - Dirección de Supervisión y Control		Relaciones interinstitucionales - El Ministerio Público - Las instancias policiales, FELCC, FELCN, FELCV – Tránsito y otros policiales. - Tribunales Departamentales de Justicia. - El Instituto de Investigaciones Forenses - Los Centros Penitenciarios de Detención y Reclusión - Otras personas, organismos e instituciones relacionadas con el	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	servicio en todas las etapas del proceso penal.
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: • A través del sistema SISEC • A través del sistema Zero • SISAP	Comunicación externa • A través de carta • Mediante memoriales • Tramite de requerimientos y oficios emitidos por la autoridad competente
FUNCIONES PRINCIPALES	
• Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las Direcciones Departamentales. • Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual el presente decreto reglamentario y los distintos reglamentos y manuales internos de la institución, así como toda disposición legal relacionada a las funciones del defensor público. • Promover la defensa, protección y divulgación de los derechos humanos. • Recolectar todos los elementos que permitan fundar y ejercer eficientemente la defensa técnica del imputado, detenido, ciudadano de escasos recursos o de quienes no designen abogado para su defensa. • Analizar las circunstancias de las causas policiales o judiciales, bajo las cuales se procedió a la detención del defendido a fin de verificar el cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales y procesales. • Analizar los hechos atribuidos a los defendidos y determinar los procedimientos aplicables para su defensa tomando en cuenta el protocolo del defensor público. Analizar el caso buscando en primera instancia, solución en vías conciliatorias, reparación de daño o una desjudicialización si así amerita de acuerdo a la ley 463. • Entrevistar al defendido; testigos, investigadores, peritos, fiscales y otros en la etapa de investigación y de juicio de acuerdo a los procedimientos establecidos en el protocolo del defensor público. • Solicitar actos investigativos estableciendo los puntos de pericia para establecer la responsabilidad mínima del usuario. • Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten los usuarios y sus familiares, según corresponda. • Realizar solicitudes diversas, ante las autoridades competentes, así como desempeñar las distintas actuaciones en el proceso penal, tales como: solicitudes de certificaciones de antecedentes penales; domiciliarias, cédulas de identidad; actos de investigación, audiencias, anticipos de prueba, suspensión condicional del proceso, revocatorias, conciliaciones, oposición de excepciones, recusaciones, exámenes, medios de prueba, peritajes, sobreseimientos, salidas alternativas,	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



actuaciones en juicio oral, alegatos, apelaciones restringidas, recurso de casación, revisión extraordinaria de sentencia, estudios socioeconómicos, psicológicos y demás actuaciones, dentro de los plazos y disposiciones establecidas por la Ley Nº 1970.

- Aconsejar y asesorar al encausado en las diversas etapas del proceso penal tales como declaraciones, pruebas, careos, reconocimientos, reconstrucciones, inspecciones oculares, audiencias y otros.
- Asistir a todos y cada uno de los actos del proceso penal tales como: audiencias, juicios, conciliaciones, pruebas, lectura de sentencia y otros, realizar la defensa técnica penal adecuada a cada caso de acuerdo con los intereses de su defendido.
- Gestionar el beneficio de cesación de detención preventiva y los demás que conforme a Ley sean procedentes, previo el cumplimiento de los requisitos de ley.
- Mantener registros estadísticos actualizados sobre los diferentes casos bajo su responsabilidad y entregarlos a la Dirección Departamental en forma semanal, mensual y trimestral.
- Visitar permanentemente a los imputados, detenidos o ciudadanos reclusos en los centros penitenciarios que estén a su cargo, debiendo llevar un registro escrito por cada caso y por cada visita.
- Coordinación con instituciones de ayuda en razón a los privados de libertad en búsqueda de acogida para grupos vulnerables.
- Visita semanal a centros especializados en justicia penal juvenil como ejercer defensa técnica en el proceso penal, precautelado el interés superior de niños niñas y adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Solicitar los beneficios que corresponda en ejecución de sentencia.
- Presentar recursos de Acción de libertad y Amparo Constitucional, en los casos que corresponda.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Minutas de Instrucción
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



7.10 DEFENSOR AUXILIAR

DEFENSOR AUXILIAR			
OBJETIVO	Garantizar la protección de los derechos fundamentales de las personas sometidas a procesos penales en etapa de ejecución, asumiendo su defensa con responsabilidad, integridad y estricto apego a la normativa legal vigente, en resguardo de los principios de legalidad, dignidad y debido proceso.		
RESPONSABLE	Defensor auxiliar		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Sustantiva
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Dirección Nacional Direcciones Departamentales Defensores Públicos Defensores Auxiliares			
RELACIONES DE DEPENDENCIA FUNCIONAL			
Dependencia funcional de: • Director(a) Departamental		Dependientes directos : • Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales • Direcciones Departamentales • Dirección de Supervisión y Control • Trabajo social • Psicólogo(a)		Relaciones interinstitucionales • El Ministerio Público • Las instancias policiales, FELCC, FELCN, FELCV – Tránsito y otros policiales. • Tribunales Departamentales de Justicia. • El Instituto de Investigaciones Forenses • Los Centros Penitenciarios de Detención y Reclusión • Consulados • Defensor del Pueblo • Otras personas, organismos e instituciones relacionadas con el servicio en todas las etapas del proceso penal.	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: • A través del sistema SISEC • A través del sistema Zero		Comunicación externa • A través de carta • Mediante memoriales	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- SISAP

- Tramite de requerimientos y oficios emitidos por la autoridad competente

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Estudiar documentos técnicos y legales diversos tales como: escritos, resoluciones, sentencias, jurisprudencia, leyes, reglamentos y otros a fin de coadyuvar en el cumplimiento óptimo de las funciones encargadas y designadas por los inmediatos superiores
- Coadyuvar en la defensa técnica bajo supervisión de los inmediatos superiores, en reconocimientos, inspecciones, declaraciones de testigos, reconstrucciones, otras diligencias judiciales y policiales y en general en todos los actos del proceso penal (en atención a Hojas de Ruta).
- Realizar investigaciones doctrinales y jurisprudenciales sobre asuntos de interés a fin de coadyuvar en las labores y servicios que se otorga a los usuarios.
- Apertura de un fólder y una ficha para su seguimiento de los casos procesales.
- Gestionar ante las entidades correspondientes la extensión de certificados que acrediten la situación jurídica en la que se encuentra el usuario.
- Llevar un registro actualizado de las actuaciones que la Defensora o Defensor Auxiliar realiza en cada caso asignado.
- Atender consultas legales sencillas a los usuarios del Servicio, referidas a procedimientos y tramitación que sigue la institución para la atención de cada caso.
- En coordinación con los superiores jerárquicos inmediatos, analizar reclamos con relación a las actuaciones en la etapa de ejecución penal.
- Por instrucción de los inmediatos superiores presentar memoriales afectos de asumir la defensa en las diferentes reparticiones de los órganos de persecución penal y en los despachos judiciales.
- Realizar visitas a los establecimientos penitenciarios en los que la Defensora o Defensor Auxiliar tenga asignado usuarios en coordinación con los inmediatos superiores.
- Entrevistarse con los usuarios, solicitarles o entregarles información y documentos inherentes al caso.
- Velar por el adecuado trámite de los asuntos encomendados.
- Asistir a reuniones, cursos de capacitación, charlas y otros eventos similares organizadas por la dependencia con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo que apoyen a la labor de los inmediatos superiores.
- Colaborar en labores de oficina, tales como: Clasificación de los casos, localización de expedientes, actualización de registros de documentación, según corresponda.
- Ejecutar acciones correspondientes en la ejecución de sentencia para que de este modo el usuario acceda a algún beneficio penitenciario, tales como incidente de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



redencion, extramuro, libertad condicional, detencion domiciliaria y traslados de recintos penitenciarios y salidas judiciales; asi como el tramite de clasificacion en el sistema progresivo que la ley otorga.

- Presentacion de recursos, como apelaciones incidentales, apelaciones contra resoluciones administrativas y recurso de revision extraordinaria.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Minutas de Instrucción
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Ley 2298 – ley de ejecución y supervisión de penas
- D.S. 26715 – Reglamento de ejecución de penas privativas de libertad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



7.11 TRABAJO SOCIAL

TRABAJO SOCIAL			
OBJETIVO	Apoyo a los defensores públicos y defensores auxiliares, mediante la investigación social, para la obtención de elementos atreves de informes socio económicos, que se realiza a los usuarios que solicitan los servicios de defensa pública.		
RESPONSABLE	Trabajo Social		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Sustantiva
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Director (a) Nacional Dirección Adminsitrativa Financiera Direccion de Supervicion y Control Direcciones Departamentales Defensor Publico Trabajo Social			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Dependiente de: Director (a) Departamental		Dependientes: No tiene dependientes	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Direcciones Departamentales - Dirección de Supervisión y Control - Defensores Públicos - Defensores auxiliares		Relaciones interinstitucionales - Las instancias policiales, FELCC, FELCN, FELCV – Tránsito y otros policiales. - Tribunales Departamentales de Justicia. - Los Centros Penitenciarios de Detención y Reclusión	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	Otras personas, organismos e instituciones relacionadas con el servicio en todas las etapas del proceso penal.
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: - A través del sistema SISEC - A través del sistema Zero - A través del SISAP - A través del SAJ	Comunicación externa A través de notas e informes técnicos mediante la Dirección Departamental
FUNCIONES PRINCIPALES	
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Departamental. - Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual. - Llenar los formularios de solicitud de servicio y ficha social con datos referenciales, para su correspondiente evaluación. - Colaborar en la labor de investigación social a través del trabajo de campo, realizando verificación de domicilio para corroborar datos proporcionados por el imputado o familia y para entrevistar a los parientes y/o personas que conozcan al imputado. - Realizar visitas a los Centros Penitenciarios - Contar con un registro estadístico físico y computarizado de las solicitudes del Servicio a fin de facilitar información oportunamente. - Elaborar informes a requerimiento de sus superiores jerárquicos. - Realizar visitas a personas aprehendidas en instancias de la FELCC, Tránsito, DIPROVE y/o FELCN en recintos penitenciarios y/o policiales. - Llevar el Registro en el sistema SISEC, de casos atendidos. - Verificación de Fuentes Laborales del usuario del Servicio de Defensa Pública - Realizar la atención a los usuarios que requieren el Servicios de Defensa Pública en las diferentes Oficinas de la Institución. - Verificación de procesos en Juzgados. - Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.	
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	
Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas: - Minutas de Instrucción - Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.12 ADMINISTRATIVO(A) DEPARTAMENTAL

ADMINISTRATIVO(A) DEPARTAMENTAL			
OBJETIVO	Ejecutar actividades de asistencia administrativa para la Dirección Departamental.		
RESPONSABLE	Administrativo(a) Departamental		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Administrativa
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Dirección Nacional Direcciones Departamentales Administrativo Departamental			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: La Dirección Departamental		Dependientes : Ninguno	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Dirección Nacional - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de la Presidencia - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Contraloría General del Estado - Caja Nacional de Seguridad Social - Gestora Pública de Seguridad de Largo Plazo - Procuraduría General del Estado - Servicio de Impuestos Nacionales - Ministerio de Trabajo - SEDEM - ASUSS - Otras de acuerdo a su actividad.	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: A través del sistema Zero (Informes, Notas internas, Instructivos,		Comunicación externa A través de notas oficiales, vía Dirección Departamental.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Comunicados y otros; via Direccion Departamental) • SISAP • SISEC	
---	--

FUNCIONES PRINCIPALES

Es responsable de los procesos:

- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Recepcionar, a través de un registro prenumerado el ingreso de correspondencia para las diferentes áreas de la institución.
- Remitir la correspondencia que genere su superior jerárquico o la que se genere al interior de la institución.
- Redactar y transcribir proyectos y documentos oficiales de notas, cartas, constancias, instructivos, circulares, memorandos, reportes, proposiciones de nombramiento o designación, informes, actas y otros documentos similares, bajo la supervisión o por encargo de su superior jerárquico.
- Asistir a su superior jerárquico en las diligencias propias del cargo.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico, hacer seguimiento y mantenerle informado al respecto.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia de su área de trabajo.
- Organizar los archivos y registros de la Dirección Departamental.
- Asistir a reuniones de trabajo, para tomar nota de los acuerdos y preparar resúmenes y comunicaciones.
- Coordinar con la Directora Administrativa Financiera o el Director Administrativo Financiero, la aplicación de los procedimientos administrativos de manejo de personal y de fondos en avance, y/o fondos rotatorios, y/o fondos de caja chica.
- Solicitar información y documentos a diversas instancias institucionales, para el trámite de los asuntos que está bajo responsabilidad de su superior jerárquico.
- Coordinar con sus superiores jerárquicos el trabajo a encargarse al personal sobre el que ejerce autoridad.
- Hacer las solicitudes de materiales y equipo de oficina, para su área de competencia.
- Atender las llamadas telefónicas; recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas relacionadas con el servicio y actividades de su área de trabajo.
- Controlar la correcta y oportuna distribución de correspondencia, el aseo y limpieza de pisos, muebles, paredes, ventanas, estantes y equipos de oficina de la infraestructura que ocupa la Dirección Departamental del Servicio, según corresponda.
- Realizar de manera semestral según POA y a solicitud (ingreso/desvinculación director departamental) la inventariación de activos fijos de su dirección departamental, provincia y municipio si corresponde, previa verificación física de los activos, de las actas de asignación y devolución actualizadas, y hacer conocer al Encargado de Activos Fijos y Almacenes vía Dirección Departamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Gestionar los trámites necesarios para renovación de contratos recurrentes (alquileres, servicios y otros) de su Dirección Departamental de acuerdo a los plazos establecidos en normativa.
- Atender y gestionar las solicitudes de material e insumos de limpieza ante el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, realizando la distribución de manera eficiente y óptima a todos los funcionarios de su dirección Departamental.
- Crear y organizar archivos relacionados a contratos de comodatos, alquileres, servicios básicos, vehículos, activos fijos y almacenes, debiendo de contar con toda la documentación en copia que remiten a la Unidad de Activos Fijos y Almacenes.
- Elaborar las solicitudes de pago y conciliaciones correspondientes a los servicios básicos y otros pagos a realizar de su Dirección Departamental.
- Recepcionar, visar y remitir la documentación de los PROCESOS DE CONTRATACIÓN de consultores de línea, ANPE, personal eventual y otros que se requiera según instrucciones de la Dirección Administrativa Financiera.
- Realizar bajas y altas del personal con ítem y eventuales ante la Caja Nacional de Salud, según la regional correspondiente a su Dirección Departamental.
- De conocer algún accidente laboral gestionar ante las instituciones correspondiente el llenado de formularios otorgados por la GESTORA hasta la elaboración de la planilla de incapacidad temporal y su presentación a la Caja Nacional de Salud según su regional que corresponda en los plazos que estable la normativa y remitir antecedentes a la Unidad de Talento Humano.
- Elaborar y remitir mediante su inmediato superior los informes mensuales de actividades del personal de ítem, eventuales y consultores de línea sobre asistencia laboral de su dirección departamental que corresponda.
- Remitir la documentación y currículum del PERSONAL DESIGNADO O CONTRATADO al cargo, verificando la autenticidad de los mismos (fotocopia/original), con el visto bueno de la Dirección Departamental.
- Recepcionar y revisar el Certificado de Declaración Juradas de Bienes y Rentas del personal con ítem, consultor de línea, personal eventual, por asumir el ejercicio del nuevo cargo, por actualización en el ejercicio del cargo y por dejación del cargo, al Responsable de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas mediante correo electrónico, WhatsApp u otro medio análogo.
- Crear y mantener archivos actualizados (FILE) del personal de planta, eventuales y consultores de línea, con la información de la gestión correspondiente.
- Comunicar a los consultores individuales de línea sobre el llenado de formulario de pago de aportes a la GESTORA con el código gubernamental de la institución (GOB 152).
- Reportar daños en equipo, instalaciones o muebles de oficina.
- Llevar y actualizar el archivo de notas internas, notas externas, instructivos, circulares e informes de la Directora o el Director Departamental.
- Otras funciones delegadas por la autoridad superior (Director Administrativo Financiero y Director Departamental).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Minutas de Instrucción
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.13 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
OBJETIVO	Gestionar los recursos del SEPDEP en el marco de las normas básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Conducir los procesos de compras y contrataciones como Autoridad Responsable de Procesos de Contratación.		
RESPONSABLE	Director (a) Administrativo Financiero		
NIVEL: Ejecutivo		CLASIFICACIÓN	Administrativa
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Dirección Administrativa Financiera Unidad de Talento Humano Unidad de Contabilidad Secretaria Asistente 1 Unidad de Activos Fijos y Almacenes Unidad de Informática			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: Director (a) Nacional		Dependientes : - Unidad de Contabilidad - Unidad de Activos Fijos y Almacenes - Secretaria Asistente 1 - Unidad de Talento Humano - Unidad de Sistemas	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales - Auditoría interna - Asesoría Legal - Unidad de Planificación y Difusión		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de la Presidencia - Contraloría General del Estado - SIGEP - Impuestos Nacionales - AGETIC - Otras Instituciones de acuerdo al cargo.	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: - A través de notas emitidas mediante el sistema Zero - A través de memorandums		Comunicación externa - A través de notas oficiales firmadas por la Dirección Nacional - Notas Externas	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Instructivos
- Informes
- SISAP

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar el Presupuesto Institucional de cada gestión, acorde a las directrices y políticas presupuestarias establecidas por el órgano rector.
- Dirigir y coordinar la ejecución presupuestaria, de acuerdo al Plan Operativo Anual
- Supervisar el registro de las transacciones administrativas y financieras de la institución
- Elaborar y mantener actualizados los reglamentos específicos de los sistemas administrativos y financieros de la Ley SAFCO.
- Revisar y aprobar los estados financieros de la institución
- Supervisar la aplicación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en el desarrollo de los procesos administrativos, contables y financieros.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro de los bienes de uso del SEPDEP, en unidades físicas y valoradas.
- Supervisar y organizar el mantenimiento preventivo de los bienes de uso de la institución.
- Elaborar los informes técnicos que sean requeridos por la Dirección Nacional.
- Instruir el procesamiento y supervisar la ejecución de pagos
- Representar a la institución ante los órganos del Estado, por delegación de la Dirección Nacional.
- Supervisar y controlar las tareas del personal a su cargo
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

1. Normas Básicas del Sistema de Operaciones
2. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
3. Manual del Sistema de Organización Administrativa
4. Normas de Contabilidad del Estado
5. Normas Básicas del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios
6. Resoluciones Administrativas del SEPDEP
7. Minutas de Instrucción
8. Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.14 SECRETARIA(O) DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SECRETARIA(O) DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
OBJETIVO	Ejecutar actividades de asistencia administrativa para la Dirección Administrativa Financiera y garantizar la adecuada implementación y manejo de la Ley, los reglamentos y disposiciones internas.		
RESPONSABLE	Secretaria(o)		
NIVEL: Secretaria(o) Administrativa	CLASIFICACIÓN	Administrativa	
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Dirección Administrativa Financiera Secretaria(o) de la Direccion Administrativa Financiera Portero Mensajero			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: Direccion Administrativa Financiera		Dependientes : Ninguno	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Dirección de Supervisión y Control - Auditoría interna - Asesoría Legal - Unidad de Planificación y Difusión - Direcciones Departamentales - Areas Administrativas		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de la Presidencia	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: A través de notas internas emitidas mediante el sistema Zero		Comunicación externa A través de notas oficiales firmadas por la Dirección Administrativa Financiera	
FUNCIONES PRINCIPALES			
- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual. - Recepcionar, a través de un registro prenumerado el ingreso de correspondencia para las diferentes áreas de la Dirección Administrativa Financiera. - Remitir la correspondencia que genere el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a. - Redactar y transcribir notas, cartas, circulares, memorándums, proposiciones de nombramiento, informes, actas y otros documentos similares, bajo la supervisión o por encargo de el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a. - Asistir a su inmediato superior en las diligencias propias del cargo.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerlo informado al respecto.
- Organizar los archivos y registros de la Dirección Administrativa Financiera.
- Asistir a reuniones de trabajo, para tomar nota de los acuerdos.
- Solicitar información y documentos a diversas instancias institucionales, por instrucción de su superior jerárquico.
- Hacer las solicitudes de materiales y equipo de oficina, para su área de competencia.
- Atender las llamadas telefónicas, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas relacionadas con el servicio y actividades de su área de trabajo.
- Realizar la administración de los fondos de caja chica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

1. Minutas de Instrucción
2. Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.15 PORTERO MENSAJERO

PORTERO MENSAJERO			
OBJETIVO	Ejecutar actividades de apoyo administrativo para la Dirección Nacional.		
RESPONSABLE	Portero y Mantenimiento		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Administrativa
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Dirección Administrativa Financiera Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera Portero Mensajero			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: Director (a) Administrativo Financiero		Dependientes : Ninguno	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Dirección Nacional - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales		Relaciones interinstitucionales Ministerio de la Presidencia	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - SISAP		Comunicación externa A través de notas oficiales.	
FUNCIONES PRINCIPALES			
- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual. - Realizar labores de limpieza de las oficinas y dependencias. - Entrega de la correspondencia y documentación que se genere en las diferentes áreas de la institución. - Colaborar en la recepción de correspondencia que ingrese a la institución. - Sacar fotocopias de documentos, informes, cartas, y otros. - Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.			
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO			
Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas: Minutas de Instrucción			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.16 UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONTADOR			
OBJETIVO	Ejecutar y verificar el registro de operaciones financieras y contables del SEPDEP en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y con base en ellos elaborar estados financieros.		
RESPONSABLE	Contador(a)		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Administrativa
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Dirección Administrativa Financiera Unidad de Talento Humano Unidad de Contabilidad Secretaría Asistente 1 Unidad de Activos Fijos y Almacenes Unidad de Informática			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: La Dirección Administrativa Financiera		Dependientes : No tiene	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Director (a) Nacional (MAE) - Dirección Administrativa Financiera - Unidades administrativas - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales		Relaciones interinstitucionales La relación interinstitucional es a través de la Dirección Adminsitrativa Financiera	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - Informes - SISASP		Comunicación externa A través de notas oficiales a traves de DAF.	
FUNCIONES PRINCIPALES			
- Registrar y mantener actualizada la información contable del SEPDEP, mediante la aplicación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) - Coadyuvar al Director (a) Adminsitrativo Financiero en la elaboración del Presupuesto. - Formular y proponer al Director (a) Administrativa Financiera políticas y procedimientos a ser aplicados en el control y evaluación presupuestaria y en la contabilidad de operaciones - Controlar la ejecución del Presupuesto.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Generar reportes sobre la ejecución presupuestaria y la situación económica y financiera del SEPDEP
- Elaborar estados financieros de la institución.
- Realizar los ajustes contables, traspasos, creación y supresión de cuentas contables en sujeción a las normas del sistema de contabilidad integrada
- Realizar Declaraciones impositivas y el libro de compras y ventas ante el SIN.
- Analizar, interpretar e informar sobre los resultados económicos – financieros de la institución, las variaciones patrimoniales y los aspectos de la ejecución presupuestaria en forma permanente.
- Resguardar y archivar cronológicamente los registros contables y documentos administrativos sobre los bienes de uso de la institución
- Consolidar las cuentas del activo fijo
- Implementar las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Minutas de Instrucción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.17 UNIDAD DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO			
OBJETIVO	Apoyar al SEPDEP a lograr los objetivos institucionales, a través de la elaboración de planillas y el pago oportuno y cumplimiento del Sistema de Administración de Personal; estatuto del funcionario Público y otros.		
RESPONSABLE	Responsable de Talento Humano		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Administrativa
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Dirección Administrativa Financiera Unidad de Talento Humano Unidad de Contabilidad Secretaria Asistente 1 Unidad de Activos Fijos y Almacenes Unidad de Informática			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: La Dirección Administrativa Financiera		Dependientes :	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Dirección Nacional - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de la Presidencia - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Contraloría General del Estado - Caja Nacional de Seguridad Social - Gestora Pública de Seguridad de Largo Plazo - Procuraduría General del Estado - Servicio de Impuestos Nacionales - Ministerio de Trabajo - SEDEM - ASUSS - Otras de acuerdo a su actividad.	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: - A través del sistema Zero (Informes, Notas internas, Instructivos, Comunicados y otros) - SISAP		Comunicación externa - SIGEP - AP - A través de notas oficiales - A través de notas oficiales, via DAF.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



FUNCIONES PRINCIPALES

Es responsable de los procesos:

- Apoyar en la realización del Programación de operaciones anuales
- Elaborar, actualizar e implementar el reglamento interno de personal del SEPDEP,
- Elaborar planillas de sueldos y salarios del personal del SEPDEP.
- Seguimiento, ejecución presupuestaria de la partida presupuestaria 1000.
- Elaboración, verificación, aprobación y firma de los comprobantes de C-31 de SIGEP de la partida presupuestaria 1000.
- Declaración de planillas tributarias ante el SIN – Ministerio de trabajo ROE.
- Planificar y ejecutar la evaluación de personal
- Registrar y ejecutar la movilidad del personal cuando sea requerido,
- Registrar y coordinar la tramitación del Seguro de corto plazo del personal (Altas y bajas)
- Elaborar e Implementar el programa de capacitaciones
- Mantener actualizada la base de datos del personal y los files individuales del personal.
- Aplicación del régimen laboral.
- Ejecutar el proceso de reclutamiento de personal, cuando sea requerido.
- Ejecutar el Registro de personal .
- Llevar un registro actualizado de las vacaciones del personal del SEPDEP.
- Registrar las altas y bajas de la caja nacional de salud, del personal del SEPDEP.
- Controlar el cumplimiento de las normas del SEPDEP por parte del personal.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

1. Minutas de Instrucción
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3. Resoluciones Administrativas del SEPDEP
4. Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
6. Comunicados de las Instituciones con las que se tienen relación laboral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.18 UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES			
OBJETIVO	Administrar los bienes, almacenes y activos fijos de la entidad dentro el marco de las normas básicas de administración de bienes del Estado		
RESPONSABLE	Encargado de Activos Fijos y Almacenes		
NIVEL: Operativo		CLASIFICACIÓN	Administrativa
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL			
Dirección Administrativa Financiera Unidad de Talento Humano Unidad de Contabilidad Secretaria Asistente 1 Unidad de Activos Fijos y Almacenes Unidad de Informática			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: La Dirección Administrativa Financiera		Dependientes : Ninguno	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales - Unidades Administrativas - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales		Relaciones interinstitucionales - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - SENAPE - Gobiernos Autónomos Municipales - AGETIC - Ministerio de la Presidencia	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - Informes - Registros y formularios - SISAP		Comunicación externa La relación interinstitucional es a través de la Dirección Adminsitrativa Financiera	
FUNCIONES PRINCIPALES			
- Implementar los Sistemas de Manejo de Almacenes y Administración de Activos - Coordinar con las áreas operativas y adminsitrativas de la institución la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación o adquisición de activos y materiales requeridos - Ejecutar el Registro de activos fijos - Ejecutar la asignación de activos fijos de acuerdo a las políticas de la institución y los requerimientos de las unidades solicitantes en la Direccion Nacional. - Registrar la devolución de activos fijos en la Direccion Nacional.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Centralizar la información de asignación y devolución de activos fijos de las Direcciones Departamentales.
- Realizar la transferencia de activos fijos
- Gestionar y verificar la reposición de activos fijos
- Mantener actualizados los inventarios de activos fijos y materiales
- En coordinación con el Asesor Legal, efectuar un seguimiento y control del registro de propiedad de inmuebles, vehículos y otros
- Registrar y controlar la baja de activos fijos
- Control de Almacenes
- Realizar el suministro de materiales de trabajo y otros insumos requeridos por las Direcciones y unidades del SEPDEP
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Minutas de Instrucción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.19 UNIDAD DE INFORMÁTICA

UNIDAD DE INFORMÁTICA		
OBJETIVO	Administración de sistemas informáticos de red, almacenamiento, seguridad de la información y los sistemas utilizados dentro el SEPDEP	
RESPONSABLE	Encargado de Informática	
NIVEL: Operativo	CLASIFICACIÓN	Administrativa
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL		
Dirección Administrativa Financiera Unidad de Talento Humano Unidad de Contabilidad Secretaria Asistente 1 Unidad de Activos Fijos y Almacenes Unidad de Informática		
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Depende de: Director (a) Administrativa Financiera		Dependientes : Ninguno
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
Relaciones intrainstitucionales - Director (a) Nacional (MAE) - Dirección Administrativa Financiera - Unidades administrativas - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales		Relaciones interinstitucionales - Unidad de sistemas del Ministerio de la Presidencia - AGETIC
COMUNICACIÓN		
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - SISAP - SISEC		Comunicación externa A través de notas oficiales firmadas por la D. A. F.; MAE
FUNCIONES PRINCIPALES		
Es responsable de los procesos: - Administrar los sistemas informáticos del SEPDEP - Administrar la red interna del SEPDEP - Administración de los equipos informáticos del SEPDEP - Apoyar a la Dirección Nacional en organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución. - Apoyar en la elaboración, presentación y aprobación del programa operativo anual del SEPDEP. - Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el Director (a) Administrativo Fianciero y el Director (a) Nacional.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Presentar al Director (a) Administrativo Financiero, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste.
- Dar respuesta y atender solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
- Elaboración de reportes estadísticos, a solicitud de unidades dependientes del SEPDEP.
- Apoyar en el diseño gráfico y creación de contenido para redes sociales.
- Formular y actualizar las normas de operación de los sistemas y equipos informáticos.
- Elaborar los términos de referencia técnicos, para la adquisición y/o contratación de equipos de computación y sistemas informáticos.
- Monitorear la implementación de los sistemas informáticos, según cronograma de actividades.
- Mantener y custodiar la documentación y el desarrollo de los sistemas.
- Sugerir la implementación de nuevos sistemas para el manejo y control de la información estadística que genere la institución.
- Realizar copias de seguridad de la información generada por la institución mensualmente.
- Mantener actualizada la página Web según directrices del Viceministerio de Transparencia.
- Realizar el mantenimiento general de los equipos del Servicio a Nivel Nacional efectuando controles preventivos y correctivos en forma periódica y cuando se requiera.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de administración de bienes y servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Minutas de Instrucción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	---

7.20 SECRETARIA ASISTENTE 1

SECRETARIA ASISTENTE 1		
OBJETIVO	Aplicar habilidades organizativas, de comunicación y gestión documental para contribuir al desarrollo eficiente de los procesos internos en la Dirección Administrativa Financiera.	
RESPONSABLE	Secretaria Asistente 1	
NIVEL: Operativo	CLASIFICACIÓN	Administrativa
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL		
Dirección Administrativa Financiera Unidad de Talento Humano Unidad de Contabilidad Secretaria Asistente 1 Unidad de Activos Fijos y Almacenes Unidad de Informática		
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Depende de: La Dirección Administrativa Financiera	Dependientes : Ninguno	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
Relaciones intrainstitucionales - Dirección Nacional - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales	Relaciones interinstitucionales - Ministerio de la Presidencia - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Trabajo - Otras de acuerdo a su actividad.	
COMUNICACIÓN		
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - SISAP	Comunicación externa A través de notas e informes, vía Dirección Administrativa Financiera.	
FUNCIONES PRINCIPALES		
Es responsable de los procesos: - Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual. - Recepcionar, a través de un registro pre numerado el ingreso de correspondencia para las diferentes áreas. - Redactar y transcribir notas, cartas, circulares, informes, actas y otros documentos similares, bajo la supervisión. - Asistir a su inmediato superior en las diligencias propias del cargo. - Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerlo informado al respecto. - Organizar los archivos y registros.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Solicitar información y documentos a diversas instancias institucionales, a solicitud de su superior jerárquico.
- Hacer las solicitudes de materiales y equipo de oficina, para su área de competencia.
- Atender las llamadas telefónicas, recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas relacionadas con el servicio y actividades de su área de trabajo.
- Reportar daños en equipo, instalaciones y muebles de oficina.
- Realizar otras labores propias del cargo y/o que le sean asignadas por su superior jerárquico o la Dirección Nacional del SEPDEP.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe observar las siguientes normas específicas:

- Minutas de Instrucción
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP