

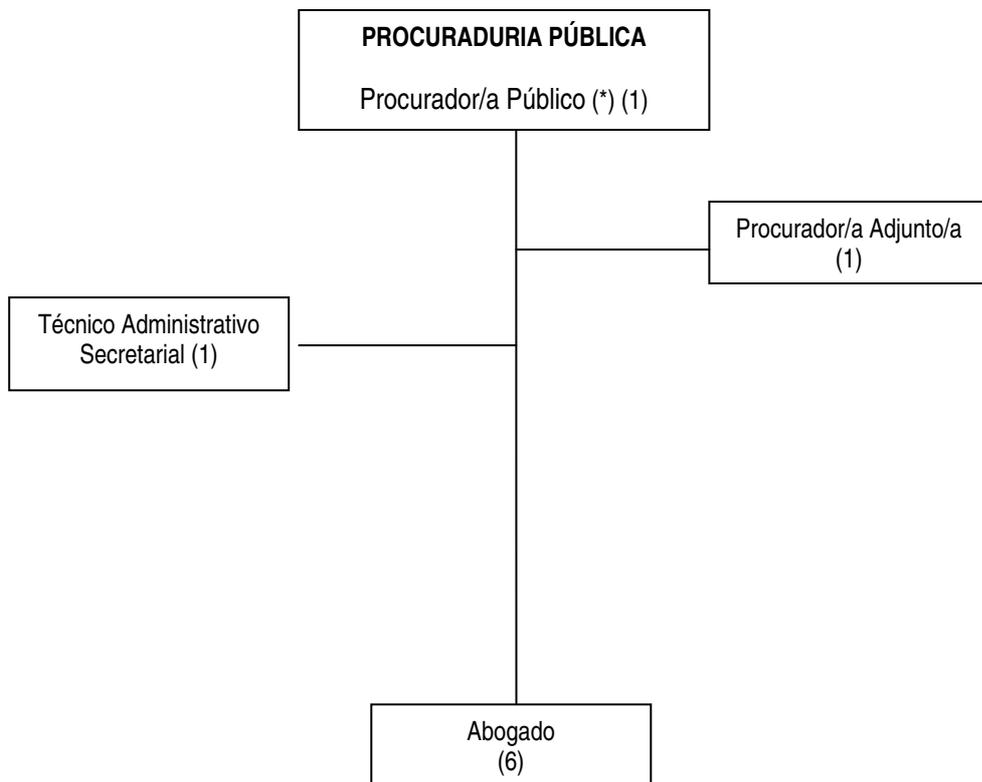
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROCURADURÍA PÚBLICA**

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: DEFENSA JUDICIAL			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PUBLICA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
048	Procurador/a Público	3941045	RE	1(*)
049	Procurador/a Adjunto/a	3941044	SP-DS	1
050 / 055	Abogado	3941001	SP-ES	6
056	Técnico Administrativo Secretarial	3941052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9

(*) Cargo de confianza establecido por la Ley de Defensa Judicial del Estado.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Procuraduría Pública
Nº CAP	048
CLASIFICACION	RE
CARGO ESTRUCTURAL	Procurador/a Público (*)

II. FUNCION BASICA

Representar y defender los derechos e intereses del Sector Mujer y Desarrollo Social ante los órganos jurisdiccionales correspondientes y en los procesos judiciales en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar y defender los intereses y derechos del Sector, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil;
2. Delegar su representación en juicio a los Abogados del Sector encargándoles temporalmente la defensa de los intereses del Sector, supervisando su cabal desempeño;
3. Ejercitar en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Sector MIMDES;
4. Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional;
5. Informar anualmente al Despacho Ministerial y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, a más tardar la primera quincena de marzo, de las actividades desempeñadas durante el año judicial precedente, suministrando los datos sobre los procesos judiciales, formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la Defensa del Estado;
6. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o representación del Sector Público Nacional;
7. Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial, dentro de lo establecido en el Decreto Ley No. 17537 y la normatividad vigente.

IV. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Administrativamente del Despacho Ministerial y Funcionalmente del Ministerio de Justicia
Ejerce mando – supervisión sobre	Procurador/a Público/a Adjunto, Abogados y Técnico Administrativo Secretarial

V. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

De acuerdo a la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Procuraduría Pública
Nº CAP	049
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Procurador/a Adjunto/a

II. FUNCION BASICA

De acuerdo a lo señalado en el Decreto Ley N° 17537 “Ley de Defensa Judicial del Estado” colabora con el Procurador Público en la representación, dirección, supervisión de los intereses y derechos del Sector ante los órganos jurisdiccionales en los procesos judiciales que se hayan originado y que el Estado actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil, o tercero civilmente responsable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el Procurador Público y reemplazarlo en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento del Procurador Público;
2. Efectuar el seguimiento y control de los procesos judiciales que le encarga el Procurador Público y la supervisión de los mismos al interior del país;
3. Proyectar y formular recursos judiciales, informes orales y escritos en los procesos judiciales que le encomiende el Procurador Público;
4. Formular informes para el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre el avance de los procesos judiciales y demás asuntos administrativos que le encomienda el Procurador Público;
5. Supervisar las labores de los abogados, técnicos administrativos, secigristas y practicantes;
6. Otras funciones que le asigne el Procurador Público.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Procurador/a Público del MIMDES
Ejerce mando – supervisión sobre	Abogados.

V. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia::	Título Profesional de Abogado
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Procuraduría Pública
Nº CAP	050 / 055
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado (Abogado A)

II. FUNCION BASICA

Por delegación o encargo del Procurador Público, representa y defiende los intereses y derechos del Sector ante los órganos jurisdiccionales en los procesos judiciales que se hayan originado y que el Estado actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil, o tercero civilmente responsable, proyectando o formulando los recursos judiciales y actuando en las diligencias que le encomiende el Procurador Público.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar y contestar demandas, denuncias penales, alegatos, informes, recursos impugnatorios y otro recurso judicial en los procesos que le encomienda el Procurador Público;
2. Asistir a las Audiencias, Informes Orales y demás actuaciones judiciales ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales en los que es parte el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;
3. Formular proyectos de informes administrativos que sean solicitados y ordenados por el Procurador, relacionados a los procesos judiciales encomendados;
4. Archivar las notificaciones judiciales en orden cronológico y en los falsos expedientes correspondientes;
5. Otras funciones que le asigne el Procurador Público y/o el Procurador Adjunto;

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Procurador/a Publico del MIMDES
Ejerce mado – supervisión sobre	----

v. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia	Título Profesional de Abogado
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la Materia

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Procuraduría Pública
Nº CAP	056
CLASIFICACION	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

II. FUNCION BASICA

Apoyar en la realización de labores administrativas de la Procuraduría Pública. Brinda el apoyo en la digitalización, procesamiento e ingreso de la información relacionada con las actividades de la Procuraduría Pública

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Procuraduría Pública;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Procuraduría Pública;
3. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones y lleva la agenda de diligencias judiciales, coordina y prepara las reuniones del Procurador Público;
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución así como coordinar los asuntos relacionados con el control patrimonial;
5. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
6. Otras funciones que le asigne el Procurador/a

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Procurador/a Publico del MIMDES
Ejerce mando – supervisión sobre	----

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Estudios Técnicos
	Experiencia en la Materia
	Conocimiento de ofimática básica