



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

- MANUAL DE ORGANIZACION
- MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

APROBACION Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, por delegación de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, según Acuerdo N° 139 bis del siete de Julio del año dos mil, Art.27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento al Art. 11 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, relacionadas con la “Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía”, **APRUEBA Y AUTORIZA** el uso de los Manuales Administrativos para el Departamento de Prueba y Libertad Asistida, conformados por los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos.

Por Tanto, los MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA, entrarán en vigencia a partir del diecinueve de octubre del año dos mil cinco.

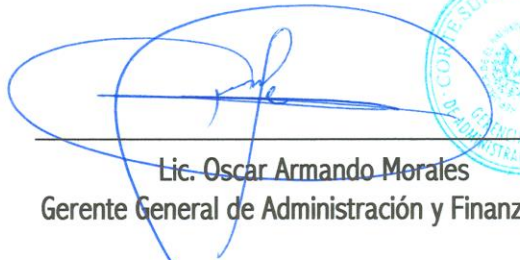
Presenta:



Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional



Aprobación



Lic. Oscar Armando Morales
Gerente General de Administración y Finanzas



CONTENIDO

Nº Pagina

INTRODUCCION.....	4
I. ASPECTOS GENERALES	5
A. Objetivos de los Manuales	5
1. Objetivo General.....	5
2. Objetivos Específicos	5
B. Normas para Uso y Actualización de los Manuales	7
1. Ámbito de Aplicación	7
2. Normas para su Actualización	7
C. Simbología Utilizada	8
D. Aprobación y Vigencia	9
II. MANUAL DE ORGANIZACION	10
A. Introducción	11
B. Organización Funcional Interna	12
1. Objetivo General del Departamento	12
2. Ubicación del Departamento	12
3. Campo General de Trabajo	12
4. Definición de la Estructura Organizativa	13
5. Funciones Generales del Departamento	14
6. Relaciones Funcionales	14
C. Descripción Organizativa	16
1. Jefatura del Departamento	16
2. Oficinas Regionales	20
III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	23
A. Introducción	24
B. Contenido de cada Puesto	26
C. Inventario y Descripción de Puestos	29
D. Organigrama Analítico de Puestos.....	30
E. Descripciones de Puestos.....	31
1. Jefatura del Departamento	31
2. Jefe de Sección.....	34
2.1 Jefe Regional	34
3. Colaboradores Técnicos.....	37
3.1 Asistente Técnico en Administración y Planificación.....	37

3.2 Asistente Técnico de Jefatura.....	41
3.3. Asistente de Prueba	44
3.4 Asistente de Gestión.....	47
4. Secretarías	49
4.1 Secretaria del Departamento	49
4.2 Secretaria Digitadora	52
5. Colaborador de Oficina	54
6. Motorista	57
7. Ordenanza	59

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS61

A. Introducción	62
B. Inventario de Procedimientos.....	62
C. Descripción de Procedimientos.....	63
1. Registro y Control de Expediente del Asistido(a).....	65
2. Formulación de Informe de Valoración Diagnóstica y Plan Individualizado de Seguimiento	73
3. Ejecución y Control del Plan de Seguimiento	78
4. Cierre de Expediente del Asistido(a)	83
5. Competencia de las Oficinas Regionales por cambio de domicilio del Asistido(a).....	88
6. Solicitud y Entrega de Refrigerios	91
7. Reporte de Actividades	95
8. Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina.....	98

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los Manuales Administrativos del Departamento de Prueba y Libertad Asistida que comprenden el de Organización, de Descripción de Puestos y el de Procedimientos, a efecto de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las actividades y funciones propias que el Departamento desarrolla para alcanzar su cometido.

El Manual de Organización define la estructura organizativa que delimita el campo de acción, los objetivos, las funciones y las relaciones de trabajo que el Departamento de Prueba y Libertad Asistida mantiene con las Dependencias organizativas de la Institución.

El Manual de Descripción de Puestos, especifica el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, requisitos necesarios y las actividades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo; sirviendo además como guía para seleccionar e inducir adecuadamente al personal nuevo, establecer la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación.

Para dar una visión completa de las operaciones que se realizan en los procesos de trabajo y la normalización de las actividades, puestos y/o unidades que participan, así como la documentación interviniente, se incluyen dentro del Manual de Procedimientos los flujogramas y las descripciones narrativas correspondientes, los cuales han sido técnicamente elaborados, para establecer el orden y la secuencia lógica de las tareas que se desarrollan en el Departamento.

Para la conformación de estos documentos se contó con la colaboración del personal del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, por lo que se deja constancia de su buena disposición y colaboración, esperando sirva a los propósitos de modernización y tecnificación de la administración general de la Corte Suprema de Justicia y el Organo Judicial.

I. ASPECTOS GENERALES

A.OBJETIVOS DE LOS MANUALES

1. Objetivo General

Proporcionar al Departamento de Prueba y Libertad Asistida los documentos técnicos que formalicen su estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos, convirtiéndose en instrumentos que orienten a Jefes y empleados en la ejecución de las distintas actividades y tareas técnicas, legales y administrativas, que se desarrollan para brindar un eficiente apoyo a los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, en la aplicación del modelo de control y asistencia a las personas sujetas a penas y condiciones.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir como una herramienta de dirección y control al proporcionar a Jefes y subalternos el conocimiento de las principales actividades del Departamento; así como establecer instrumentos efectivos para la inducción y orientación en el desempeño de las labores al personal de nuevo ingreso.
- b) Definir las relaciones funcionales de coordinación y de cooperación, para lograr en forma interrelacionada la unidad de acción y el respeto de los canales de autoridad y de comunicación formalmente establecidos.
- c) Mejorar y reforzar el control de las operaciones existentes, marcando el orden preciso hacia las metas establecidas.
- d) Brindar en forma oportuna, la información básica necesaria, a personas, Unidades, Juzgados o Tribunales que están vinculados con las actividades que realiza el Departamento, de manera que facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.
- e) Evitar la duplicidad de esfuerzos, la incompatibilidad de funciones y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de actividades a cada puesto de trabajo o área interviniente en el logro de la eficiencia y eficacia.
- f) Proporcionar información sobre los procedimientos institucionales, departamentales y/o seccionales, a efecto de que puedan ser utilizados como guía y referencia del quehacer operativo dentro del Departamento y sus Secciones de trabajo.

B. NORMAS PARA USO Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

1. Ámbito de los Manuales

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, para orientar y coordinar las actividades de seguimiento y control preceptuadas en el Artículo 39 de la Ley Penitenciaria, a través de la Jefatura del Departamento como de las Oficinas Regionales establecidas para la atención de la demanda de servicios en todo el territorio nacional.









2. Normas para su Actualización







- a) Los Manuales deben establecerse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos debiendo ser aprobado por la autoridad competente.
- b) La Jefatura del Departamento y las Oficinas Regionales, deberán contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y las demás Dependencias judiciales o administrativas internas o externas al Órgano Judicial, que mantienen vínculos con dicho Departamento.
- c) Los procesos periódicos de análisis, revisión, modificación o ajustes a los manuales, son responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación Institucional, en colaboración con el Despacho de la Jefatura del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, para acordar y/o proponer cambios que se ajusten al carácter de sus funciones y de conformidad con lo estipulado en las leyes, la organización administrativa y las políticas institucionales.

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

Los procedimientos muestran la secuencia ordenada de las operaciones tendientes a realizar una actividad o función administrativa o técnica, por lo que se presentan tanto con su descripción narrativa como con su flujograma, empleando la simbología más apropiada para representar los flujos de documentos e información.

Para facilitar su comprensión, se incluyen a continuación los símbolos utilizados.

SIMBOLO	DESCRIPCION
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya ejecución está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISIÓN 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN 	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
INSPECCION/ REVISIÓN 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/ INSPECCION (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión ó autorización simultánea.

SIMBOLO	DESCRIPCION
ARCHIVO 	Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO 	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA 	Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR 	Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de Unidad, puesto o página.
NUMERACION 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

D. Aprobación y Vigencia

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y se sujetarán a los cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

➤ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Elaborado por
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE, 2005

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACION

A. INTRODUCCION

El Departamento de Prueba y Libertad Asistida, es un organismo judicial de aplicación, creado según lo estipulado en la Ley Penitenciaria (en el Art. 39) y la Ley Orgánica Judicial (en el Capítulo V y los Arts. 121 a., 121 b., 121 c. y 121 d.), constituido mediante una jefatura y siete Oficinas Regionales, distribuidas en las principales zonas del territorio nacional, a efecto de colaborar directamente con los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, en las tareas de control y asistencia de las reglas de conducta y penas impuestas a los asistidos(as).

Con esa base legal ha sido elaborado el presente Manual de Organización, para proporcionar una herramienta técnica de apoyo administrativo, que permita conocer la estructura organizativa formal que lo rige, su objetivo, funciones y relaciones funcionales internas y externas, para garantizar respuestas satisfactorias y dinamismo en las tareas y procesos que la ley y la sociedad le demanda, estableciendo como parámetros del servicio, efectuar esas tareas con eficacia, eficiencia y calidad.

La estructura organizativa ha sido diseñada en relación a los principios básicos de administración, de manera que permita el ordenamiento del Departamento, buscando una eficiente funcionalidad interna, a través de una adecuada distribución de funciones y actividades entre las unidades de organización y puestos que conforman la estructura operativa en sus distintos niveles jerárquicos, delimitando la autoridad y la responsabilidad de acuerdo al campo y naturaleza del trabajo; para lograr una mejor dirección, supervisión y control de las actividades, así como un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

Para la elaboración del presente Manual se contó con la participación profesional e información proporcionada por el personal que integra el Departamento de Prueba y Libertad Asistida; por lo que se deja constancia y agradecimientos de su buena disposición, colaboración y apoyo al proceso de modernización administrativa.

B. ORGANIZACION FUNCIONAL INTERNA

1. Objetivo General del Departamento de Prueba y Libertad Asistida.

Contribuir a la disminución de hechos antijurídicos de los Asistidos, a través de la verificación de las reglas de conducta y penas impuestas; proveyendo al que lo necesita y lo quiera, una forma viable para que logre el cumplimiento del Instituto Jurídico impuesto; con la finalidad de fomentar modificaciones pro sociales en su conducta, de tal forma que viva en un ámbito de respeto a la ley; propiciando, en aquellos casos que lo ameriten, la participación de los diferentes sectores de la sociedad.

2. Ubicación del Departamento

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, actualmente el Departamento de Prueba y Libertad Asistida depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, como el Departamento encargado del Modelo de Control y Asistencia de todos los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad, bajo la jurisdicción de los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivos, cuenta con siete Oficinas Regionales ubicadas en la zona occidental, central y oriental, para atender a la población de acuerdo al domicilio de residencia del Asistido(a) o en donde deba cumplir la regla de conducta o la pena impuesta, en todo el territorio nacional.

3. Campo General de Trabajo

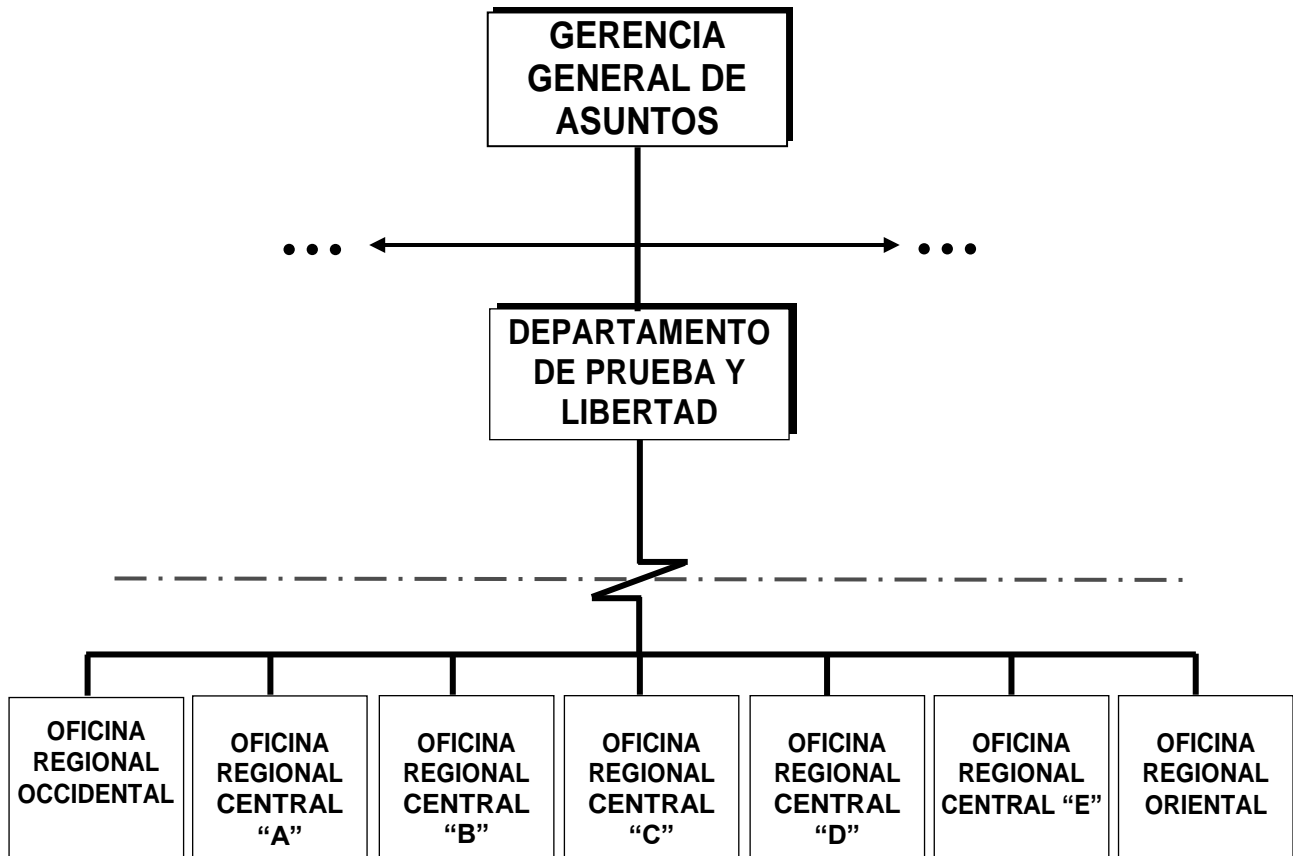
En relación con el ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la labor del Departamento de Prueba y Libertad Asistida comprende la sistematización de actividades necesarias para procurar el adecuado cumplimiento de las condiciones y penas impuestas a las personas asistidas.

4. Definición de la Estructura Organizativa

Con la finalidad de brindar una oportuna y eficiente atención a la demanda de servicios de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, el Departamento de Prueba y Libertad Asistida ha sido organizado en dos niveles: el nivel central y el nivel desconcentrado. El nivel central está conformado por la Jefatura del Departamento y el nivel desconcentrado por las actuales siete Oficinas Regionales, ubicadas en las distintas zonas del territorio nacional.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA
Organigrama Estructural



5. Funciones Generales del Departamento

- i) Verificar mediante el modelo de Control el cumplimiento de las reglas de conducta y penas impuestas al Asistido(a).
- ii) Proveer al Asistido(a) que lo quiera y lo necesite de una forma viable, mediante el modelo de asistencia para el cumplimiento de las condiciones y penas que se le han impuesto, a efecto de inducir su comportamiento de tal forma que viva dentro de un ámbito de respeto a la Ley.
- iii) Elaborar y presentar informes a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena sobre valoraciones diagnósticas, de seguimiento, especiales y de cierre para la toma de decisiones judiciales, con resultados de la intervención o la finalización del Instituto Jurídico dictado.
- iv) Cooperar con Instituciones u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofreciendo elementos de análisis y estudio para la disminución y la prevención de la delincuencia en el país.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

- i) GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
- ii) JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE LA PENA
- iii) GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUS UNIDADES
- iv) DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
- v) AUDITORIA INTERNA

b) Externas

- i) INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES
- ii) ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTABLECE LA LEY PENITENCIARIA
- iii) ASISTIDOS(AS) ATENDIDOS(AS)
- iv) DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD (FAMILIA DEL ASISTIDO(A), COMUNIDAD DEL ASISTIDO(A) Y PUBLICO EN GENERAL)

Los motivos, razones o circunstancias por los que el Departamento de Prueba y Libertad Asistida se relaciona tanto interna como externamente, se especifican en las descripciones organizativas de la Jefatura del Departamento como en las Oficinas Regionales que la integran.

C. DESCRIPCION ORGANIZATIVA

1. Jefatura del Departamento

a) Objetivo

Sistematizar los servicios brindados a todos los Asistidos(as), bajo el Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad, a través de la eficiente coordinación, dirección y control del desarrollo e implementación de las políticas, planes y programas comunitarios, a efecto de brindar un servicio óptimo a los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.

b) Funciones

- i) Planificar, organizar y dirigir las acciones necesarias para brindar efectivamente los servicios de Control y Asistencia al Asistido(a), sistematizando la intervención profesional y potenciando el trabajo multidisciplinario entre el personal.
- ii) Coordinar con los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena el desarrollo del Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- iii) Formular y desarrollar las políticas, métodos y estrategias que mejoren la calidad de los servicios que brinda el Departamento.
- iv) Diseñar e implementar los procedimientos y mecanismos de control necesarios que garanticen la eficiencia y operatividad de la labor del Departamento.
- v) Establecer las comisiones requeridas para supervisar el cumplimiento de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad, que de acuerdo a la ley le corresponden al Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
- vi) Obtener el auxilio de los organismos administrativos que establece la Ley Penitenciaria para un mejor cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- vii) Gestionar con instituciones u organismos gubernamentales y no gubernamentales la obtención de recursos de apoyo a la población de asistidos(as).

- viii) Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento, ejecutar la programación de actividades y llevar el seguimiento y control del desarrollo de las actividades y proyectos contenidos en el plan, aplicando las medidas correctivas cuando la situación así lo amerite.
- ix) Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas, velando por el buen manejo y uso racional de los mismos.
- x) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- xi) Atender convocatorias a sesiones, así como celebrar reuniones con el personal y las Oficinas Regional que conforman el Departamento, a efecto de hacer un intercambio de asesoría y consulta de la ejecución del Modelo.
- xii) Elaborar y presentar oportunamente informes periódicos sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.
- xiii) Realizar otras labores relacionadas con la prestación de los servicios que brinda el Departamento de Prueba y Libertad Asistida, las demás atribuciones que le señale la Ley y las encomendadas por la Dirección Superior.

c) Relaciones

i) Internas

- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para la coordinación de acciones, la recepción de lineamientos, normas reglamentarias administrativas y operativas que mejoren el funcionamiento del Departamento y la presentación de Informes solicitados.
- Con los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, para la recepción de las resoluciones judiciales y la coordinación del desarrollo de programas del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad, la presentación de informes: evaluaciones diagnósticas realizadas a Asistidos(as),

informes de seguimiento de casos, Informes Especiales e informes de cierre, y comparecer a las audiencias que sea requerido.

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Unidades, para la gestión y obtención de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios requeridos para el buen funcionamiento del Departamento.
- Con la Unidad de Auditoría Interna, para la presentación de informes solicitados en ocasión de auditorías realizadas.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la presentación de Plan Anual Operativo, el Informe Trimestral de Ejecución de Metas; así como, la asistencia y asesoría en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos.

ii) Externas

- Con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para la obtención de recursos de apoyo a la población de asistidos(as).
- Con entidades nacionales e internacionales, para la obtención del apoyo necesario en el desarrollo de los cursos, charlas o conferencias, talleres y otras actividades educativas, que deberán ser impartidos al asistido(a).
- Con Instituciones y Organismos que establece la Ley Penitenciaria, para la obtención del apoyo necesario y la información en torno al Asistido(a) que goce de libertad condicional bajo el modelo de Control y Asistencia.
- Con Instituciones del Sector de Justicia, para la coordinación de acciones conjuntas ante planes de emergencia nacional y otros de carácter rutinario.

2. Oficinas Regionales

a) Objetivo

Realizar en forma directa el Modelo de Control y Asistencia a los asistidos(as) en la región del territorio nacional bajo su competencia, efectuando el monitoreo constante del cumplimiento de las condiciones y penas impuestas; así como también, persiguiendo la consecución de los objetivos establecidos por el Departamento.

b) Funciones

- i) Ejecutar las políticas, métodos y estrategias aprobadas por la Dirección Superior para el cumplimiento de los fines del Departamento.
- ii) Realizar evaluaciones y estudios diagnósticos en torno a las condiciones y problemática existente del asistido(a).
- iii) Formular y ejecutar los planes individuales de seguimiento a la ejecución de las condiciones y penas impuestas, en los diferentes casos asignados, aplicando los métodos, procedimientos y mecanismos de control establecidos para su óptimo desarrollo.
- iv) Supervisar e intervenir según sea el caso, en el desarrollo del programa individual de seguimiento a los asistidos, llevando el control del cumplimiento de las disposiciones dictadas por los Operadores de Justicia.
- v) Desarrollar e implementar programas necesarios para la consecución de los objetivos del Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
- vi) Resguardar y controlar los expedientes de los casos asignados en cada Región.
- vii) Evacuar y atender las consultas técnicas efectuadas por los Operadores de Justicia.
- viii) Elaborar y presentar oportunamente informes de valoración diagnóstica, seguimiento, especiales y de cierre de los casos remitidos por los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, así como del avance de las actividades realizadas por las Oficinas Regionales.

- ix) Realizar otras labores relacionadas con la prestación de los servicios de la Oficina Regional y demás que le asigne la Jefatura del Departamento.

c) Relaciones

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento, para la recepción de lineamientos y la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y de capacitación requeridos para el desempeño de las labores de la Oficina Regional.
- Con los Operadores de Justicia de la región, para evacuar las consultas en relación a los Asistidos(as) del programa y la recepción de las resoluciones judiciales.

ii) Externas

- Con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para la recepción mensual del informe detallado de las actividades realizadas por el asistido cuando dicha entidad colabore en la ejecución de las penas de trabajo de utilidad pública y arresto de fin de semana u otras que requieran la intervención de dichas instituciones.
- Con el asistido, para la obtención de la información general con relación a su desarrollo bio-psicosocial, así como comunicar y establecer las reglas en cuanto a los deberes y obligaciones del asistido(a), la supervisión del cumplimiento del modelo y sus consecuencias de incumplimiento y la competencia que tiene el Departamento en el proceso del Asistido(a).
- Con la familia y comunidad del Asistido(a), para la realización de las entrevistas necesarias y la obtención de la colaboración en la ejecución del modelo que se le aplicará.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

➤ MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Elaborado por

DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE, 2005

EL SALVADOR, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Prueba y Libertad Asistida ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática de los datos que permitan identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo que conforman la microestructura organizativa del Departamento.

Los perfiles de puestos descritos en el manual, se han definido con base a los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen los puestos para desempeñar eficientemente las responsabilidades y actividades asignadas.

En el manual se han considerado los puestos tipo reales dentro de los títulos genéricos de cargos reconocidos dentro de la Institución de Jefe de Departamento, Jefes de Sección, Colaboradores Técnicos, Secretarías, Colaboradores de Oficina, Motorista y de Servicios Varios; pertenecientes a las categorías laborales de Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente.

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de trabajo del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación para estructurar los programas institucionales en la materia.

La descripción de puestos permite conocer con todo detalle las características y obligaciones de cada empleado, así como las responsabilidades encomendadas a cada puesto constituyendo un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes en cada una de ellos, así como también evaluar objetivamente su desempeño.

La información utilizada para la elaboración del presente Manual, fue proporcionada por el personal que conforma el Departamento de Prueba y Libertad Asistida, por lo que se agradece la cooperación brindada, esperando que este documento contribuya a lograr los fines perseguidos.

B. Contenido de cada puesto

Para una mejor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajo incluidos en el manual.

1. Título del Puesto:

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades principales que realiza.

2. Naturaleza del Puesto:

Indica la categoría laboral a la que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la Institución: a) Jefes Intermedios; b) Profesionales y Técnicos; c) Secretarial y de Oficina y d) Servicios. Contiene una síntesis del tipo de actividades y responsabilidades que se desarrollan, así como el grado de complejidad de las labores, las condiciones ambientales y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo.

3. Dependencia Jerárquica:

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la Unidad organizativa a la que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que amerite la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos Mínimos:

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue depende de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial.

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos:

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales y necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel y profundidad de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo vaya a desempeñar. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador de Oficina I, II, o III).

b) Experiencia:

Se refiere al nivel de preparación y conocimientos adquiridos a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Organismo Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Esta varía según el rango del puesto (ejemplo: un año, dos años, etc.)

c) Habilidades y Destrezas:

Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviera.

5. Características Personales:

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, etc.; así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.

6. Actividades:

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden incluirse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitan al empleado comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal del Departamento de Prueba y Libertad Asistida.

Estos mismos factores podrán constituirse en parámetros para la calificación de méritos y evaluación del desempeño, considerando la ponderación atribuida en el sistema que se utilice.

C. Inventario y Descripción de Puestos

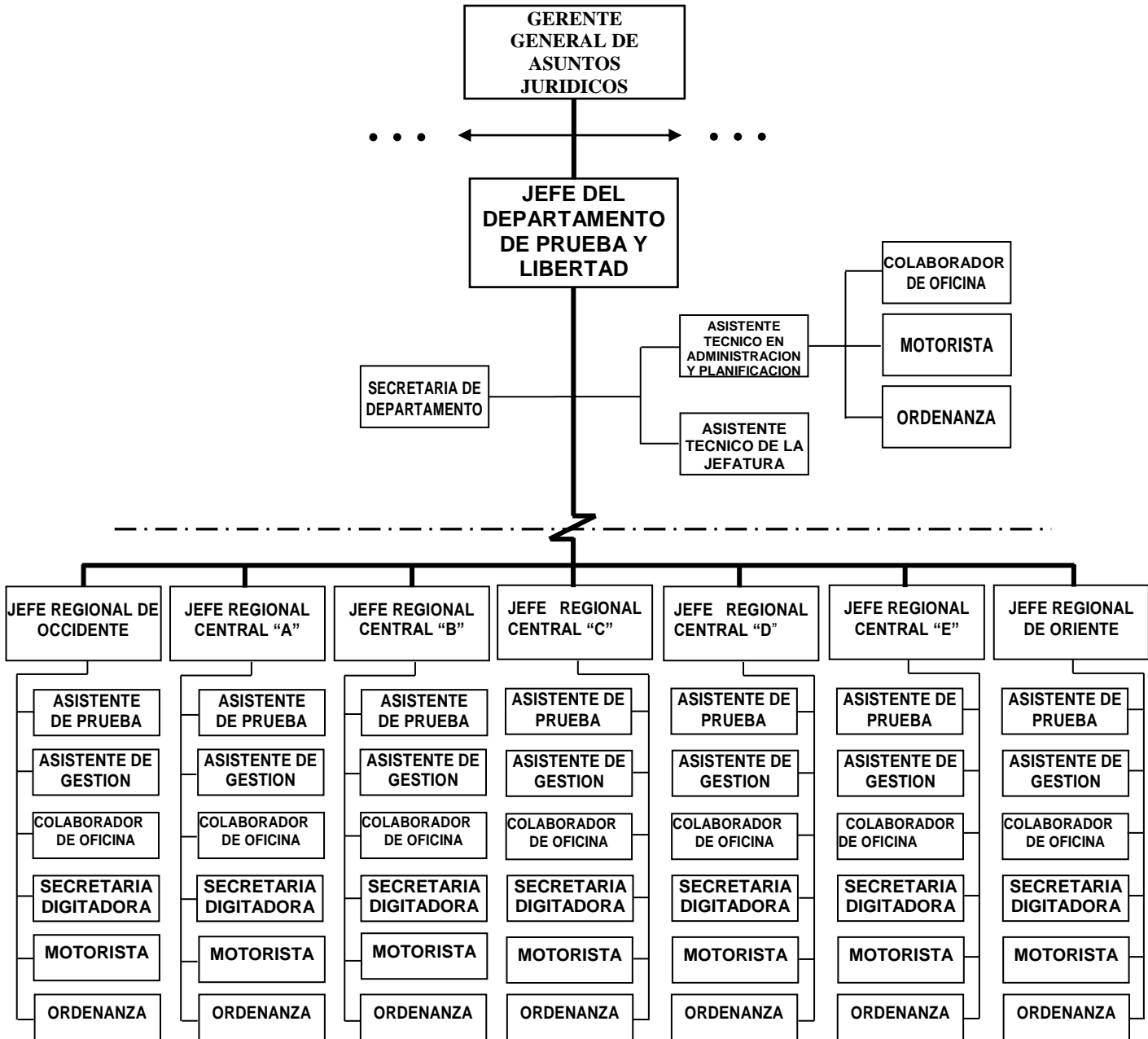
A continuación se enlista un total de once puestos tipo reales, clasificados dentro de siete títulos genéricos de cargos que se reconocen en la institución indispensables para el funcionamiento del Departamento de Prueba y Libertad Asistida. Ellos son los de:

1. Jefe de Departamento
 - 1.1. Jefe del Departamento de Prueba y Libertad Asistida
2. Jefes de Sección
 - 2.1. Jefe Regional
3. Colaboradores Técnicos
 - 3.1. Asistente Técnico en Administración y Planificación
 - 3.2. Asistente Técnico de la Jefatura
 - 3.3. Asistente de Prueba
 - 3.4. Asistente de Gestión
4. Secretarias
 - 4.1 Secretaria del Departamento
 - 4.2 Secretaria Digitadora
5. Colaboradores de Oficina
 - 5.1 Colaborador de Oficina
6. Motorista
 - 6.1 Motorista
7. Ordenanza
 - 7.1 Ordenanza

D. Organigrama de Puestos

Mediante la representación del organigrama analítico del Departamento de Prueba y Libertad Asistida se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA
ORGANIGRAMA ANALITICO DE PUESTOS**



E. Descripciones de Puestos

1. Jefe de Departamento

1.1 TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Prueba y Libertad Asistida

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el Departamento asignado. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende para la organización, planificación, supervisión y control del desarrollo de las labores técnicas y administrativas propias del Departamento, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales y eventualmente requiere desplazarse tanto al interior del país como al exterior, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de las Oficinas Regionales que integran el Departamento.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y estar autorizado para desempeñarse como Abogado de la República; contar con sólidos conocimientos de gestiones de Gobierno; así como, de las disciplinas y técnicas de trabajo para la coordinación y dirección de las labores del Departamento.

ii) Experiencia

Haber servido una Judicatura de Paz durante un año o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado dos años antes de su nombramiento; así como también, poseer experiencia en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de la Administración de Justicia y de la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas

- Altos dotes de liderazgo para la dirección de personal profesional y técnico.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones

- Capacidad para la dirección de personal profesional y de servicios.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Elevada Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.
- Destreza en el uso de equipo computacional y de oficina.

d) Características Personales:

- i) Ser Salvadoreño
- ii) Mayor de 30 años de edad.
- iii) De moralidad y competencia notorias.
- iv) Alto grado de discreción y lealtad.
- v) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- vi) Amplio conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo.

e) Actividades:

- i) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el flujo de trabajo para el cumplimiento de las labores técnicas y administrativas que de acuerdo a la ley le corresponden en torno al Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad; formulando, controlando, dando el seguimiento adecuado y evaluando el desarrollo del Plan Anual Operativo del Departamento y otros planes, programas y proyectos definidos.
- ii) Formular y coordinar la implementación de las políticas, métodos, estrategias y procedimientos necesarios para sistematizar los servicios de control y asistencia al Asistido(a) y demás que contribuyan al desempeño profesional del Departamento.
- iii) Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y normativa vigente relacionada con sus actividades.
- iv) Gestionar y obtener los recursos necesarios en apoyo a la población de Asistidos(as), estableciendo y manteniendo permanentemente comunicación con organismos administrativos que establece la Ley Penitenciaria; así como también, con instituciones u organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o extranjeros.
- v) Atender convocatorias a reuniones; así como celebrar reuniones con el personal a su cargo.
- vi) Gestionar la capacitación del personal y procurar los recursos necesarios para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento.

- vii) Presentar el Informe Trimestral de Ejecución de Metas y otros informes periódicos requeridos, así como informar y aplicar medidas correctivas en los casos necesarios para garantizar el cumplimiento de metas.
- viii) Realizar otras labores afines al puesto y demás encomendadas por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

2. Jefe de Sección

2.1 TITULO DEL PUESTO: Jefe Regional

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios con gran responsabilidad en los asuntos de la Sección asignada. Su desempeño conlleva el conocimiento y destreza profesional para coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades jurídicas, técnicas y administrativas señaladas por la Ley y atribuidas a su cargo, implicando alguna complejidad en la toma de decisiones y el logro de metas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales, requiriendo constantemente actualización en legislación nacional y el desplazamiento al interior del país, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Prueba y Libertad Asistida a quien reporta los resultados de su trabajo y el del personal que tiene bajo su cargo y supervisión, conformado por el equipo de Asistentes de Prueba, Asistentes de Gestión, personal de oficina y de servicio asignado a la Regional.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en cualquier de las disciplinas de Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología y otras afines; contar con conocimientos de la administración de Justicia, gestiones de Gobierno y de las disciplinas y técnicas de trabajo para la organización y coordinación de las labores de la Oficina Regional.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado como mínimo dos años dentro del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, poseer experiencia general en la interpretación y aplicación de la legislación nacional y preferentemente en el área penal; así como, conocimientos básicos de computación.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo
- Habilidad para realizar estudios, análisis, síntesis y presentación de documentos relacionados con las actividades de la Oficina Regional.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Destreza en el uso y aplicación de leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales:

- i) Ser Salvadoreño.
- ii) Alta sensibilidad social.
- iii) Mayor de 25 años de edad.
- iv) De moralidad y competencia notorias.
- v) Alto grado de discreción y lealtad.
- vi) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Organizar y coordinar los procedimientos jurídicos, técnicos y administrativos en general competencia de la Oficina Regional a su cargo, planificando y controlando el flujo y las cargas de trabajo.
- ii) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de metas de trabajo, la actualización del sistema informático y del Expediente del Asistido, así como el trámite oportuno de los casos asignados para garantizar el avance en los períodos de tiempo establecidos.
- iii) Elaborar y presentar para aprobación de la Jefatura del Departamento, los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional.
- iv) Evacuar las consultas técnicas y jurídicas solicitados por los Operadores de Justicia.
- v) Presentar oportunamente a los respectivos Jueces de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, los Informes técnicos correspondientes a valoraciones diagnósticas, planes de seguimiento, Informes Especiales y el de cierre respectivo.
- vi) Coordinar y controlar la apertura, manejo y resguardo de expedientes de asistidos(as).
- vii) Orientar, motivar, supervisar, controlar y evaluar al personal profesional, de oficina y de servicios en la realización de sus labores y en la disciplina.
- viii) Coordinar, supervisar y controlar las visitas domiciliarias realizadas por los Asistentes de Prueba.
- ix) Llevar y mantener actualizados los Controles de Asistencia y de Disciplina del Personal.
- x) Elaborar, registrar, consolidar y tramitar los reportes de asistencia, permisos, licencias y llegadas tardías del personal.
- xi) Obtener la firma de los empleados en las Planillas de Pago de Salarios y la entrega de cheques respectivos; así como solicitar y controlar la distribución de los certificados del I.S.S.S. de los empleados.
- xii) Vigilar el buen manejo y utilización de los equipos, combustible y demás recursos materiales asignados, atendiendo la normativa vigente y utilizando criterios de austeridad.
- xiii) Gestionar la capacitación del personal a su cargo y de los recursos necesarios, para el efectivo desempeño de las labores de la Oficina Regional.

- xiv) Gestionar la obtención de los recursos institucionales en la Comunidad.
- xv) Participar en Comisiones asignadas y reuniones de trabajo del Departamento; así como asistir e intervenir en audiencias judiciales.
- xvi) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura del Departamento, que sean afines al puesto.

3. Colaboradores Técnicos

3.1 TITULO DEL PUESTO: Asistente Técnico en Administración y Planificación

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento y dominio de técnicas administrativas y de planificación, para colaborar con la Jefatura del Departamento en la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos respectivos, así como del control interno de la oficina. Acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, requiriendo ocasionalmente el desplazamiento al interior del país, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal de oficina y de servicios para el desempeño de las labores.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, requiriendo conocimientos de gestiones de Gobierno; así como, de la disciplina y técnicas de trabajo propios para la organización, planificación y coordinación de las labores del Departamento.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado por más de dos años en puestos similares y tener experiencia de trabajo en la formulación, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y presupuestos.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para coordinar y trabajar en equipo.
- Habilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios administrativos.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales:

- i) Ser Salvadoreño.
- ii) Mayor de 25 años de edad.
- iii) Alta sensibilidad social.
- iv) Creatividad, alta discreción, lealtad y ética profesional.
- v) Sentido de organización, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- vi) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Apoyar técnicamente en materia de administración al Despacho de la Jefatura del Departamento de Prueba y Libertad Asistida y las Oficinas Regionales que lo conforman.
- ii) Colaborar en la implantación, aplicación, desarrollo, supervisión, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas y proyectos específicos para la adecuada prestación de los diferentes servicios y actividades en general del Departamento.
- iii) Representar por delegación directa a la Jefatura del Departamento, en actividades y eventos diversos.
- iv) Realizar análisis, estudios, diagnósticos y propuestas para la adecuada administración y prestación armónica de los servicios y actividades relacionados con el quehacer general del Departamento; así como, diseñar e implementar mecanismos de control que aseguren el uso eficiente de los recursos.
- v) Realizar visitas periódicas a las diferentes Oficinas Regionales, para la supervisión de las actividades administrativas y constatar situaciones problemáticas, requerimientos logísticos y proponer acciones concretas de solución.
- vi) Coadyuvar al establecimiento de convenios de cooperación con Instituciones de apoyo al Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
- vii) Colaborar en la administración de los recursos humanos del Departamento y sus Regionales, manteniendo actualizado el Expediente individual del personal y colaborar con el control de permisos y licencias.
- viii) Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo, el Programa Anual de Requerimientos de Bienes y Servicios para cubrir las necesidades del Departamento; así como, la Memoria de Labores.
- ix) Preparar y consolidar los Informes Trimestrales de Ejecución de Metas del Departamento e informes coyunturales y otros solicitados.
- x) Coordinar la satisfacción de las necesidades de recursos materiales y/o servicios del Departamento, gestionando y controlando las actividades y trámites para la requisición, recepción, distribución, consumo, bodegaje de materiales y utilería de oficina.

- xi) Revisar, tramitar y controlar presupuestos, requisiciones y solicitudes para la compra de materiales y/o servicios.
- xii) Revisar y controlar en forma periódica el inventario de existencias y del activo fijo del Departamento.
- xiii) Participar en comisiones asignadas y en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura del Departamento y el personal bajo su cargo para evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo.
- xiv) Tramitar los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, mobiliario, equipo de oficina y vehículos asignados al Departamento.
- xv) Realizar otras actividades afines al puesto y las demás encomendadas por la Jefatura del Departamento.

3.2 TITULO DEL PUESTO: Asistente Técnico de la Jefatura

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de herramientas de su especialidad y de áreas administrativas, para colaborar con la Jefatura del Departamento en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos específicos. Acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, requiriendo ocasionalmente el desplazamiento al interior del país, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología y otras carreras afines, requiriendo del conocimiento técnico necesario para la formulación y sistematización de planes y programas individuales o grupales en el modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de tres a cinco años en el área de su especialidad.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para coordinar y trabajar en equipo.
- Habilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para elaborar y presentar análisis y estudios.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y herramientas afines a su especialidad.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales:

- i) Ser Salvadoreño.
- ii) Mayor de 25 años de edad.
- iii) Alta sensibilidad social.
- iv) De moralidad y conducta ejemplar.
- v) Creatividad, alta discreción, lealtad y ética profesional.

- vi) Sentido de organización, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- vii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Apoyar técnicamente al Despacho de la Jefatura del Departamento y las Oficinas Regionales que lo conforman, en la formulación, aplicación, supervisión, seguimiento y evaluación de normas, políticas, mecanismos de control y procedimientos establecidos para la ejecución del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- ii) Realizar análisis, estudios, diagnósticos, propuestas y diseño de guías de trabajo para la adecuada ejecución del modelo y la prestación armónica de los servicios y actividades relacionados con el quehacer general del Departamento.
- iii) Realizar visitas periódicas a las diferentes Oficinas Regionales y de campo.
- iv) Coadyuvar al establecimiento de convenios de cooperación con Instituciones de apoyo al Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
- v) Gestionar, controlar y dar seguimiento a las capacitaciones requeridas por el personal del Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
- vi) Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo y la Memoria de Labores.
- vii) Colaborar en la preparación y consolidación de los Informes Trimestrales de Ejecución de Metas del Departamento e informes coyunturales y otros solicitados.
- viii) Participar en reuniones de trabajo y en Comisiones asignadas.
- ix) Supervisar, evaluar funcional y normativamente al personal de su especialidad u otras disciplinas afines al Departamento en apoyo y por delegación de la Jefatura en lo que se refiere a la aplicación del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- x) Coordinar con las Oficinas Regionales la puesta en marcha y seguimiento de programas educacionales y de inclusión de los asistidos(as) en la comunidad.
- xi) Realizar otras actividades afines al puesto y las demás encomendadas por la Jefatura del Departamento.

3.3 TITULO DEL PUESTO: Asistente de Prueba

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de alguna disciplina, área o técnica específica, para colaborar con la ejecución del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad. Acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, requiriendo constantemente actualización en legislación nacional y desplazamiento al interior del país, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Jefe Regional, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en cualquiera de las disciplinas de Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología y otras carreras afines, requiriendo conocimientos en áreas administrativas y técnicas o formación equivalente.

ii) Experiencia

Ninguna. Será sometido a un proceso de inducción.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para trabajar en equipo y manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para realizar y presentar estudios y análisis.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

a) Características Personales:

- i) Ser Salvadoreño
- ii) Mayor de 23 años de edad.
- iii) Alta sensibilidad social.
- iv) Creatividad, alta discreción, lealtad y ética profesional.
- v) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vi) Sentido de organización, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.

viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

b) Actividades:

- i) Planificar, organizar y aplicar con diligencia las diferentes metodologías, herramientas y técnicas de investigación y supervisión definidas para desarrollar el modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- ii) Formular perfiles sociales y estudios diagnósticos individualizados, realizando las entrevistas correspondientes a los Asistidos(as), verificando y depurando toda la información recopilada.
- iii) Formular y ejecutar planes de seguimiento, monitoreando constantemente el cumplimiento de las condiciones o reglas de conducta y penas impuestas por los operadores de justicia a los asistidos del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad; realizando las visitas domiciliarias e institucionales correspondientes.
- iv) Formular e implementar en los casos necesarios programas de intervención psicológica, violencia intrafamiliar, educación sexual, habilidades para la vida, contra drogas, desintoxicación y deshabituación; así como también, de formación técnica, académica, artesanal y otros, organizando periódicamente y dando la atención debida a grupos focales incluyendo la ejecución y desarrollo de las sesiones de trabajo.
- v) Preparar oportunamente Informes de Valoración Diagnóstica, Informes de Seguimiento, Informes de Cierre e Informes Especiales; así como de actividades realizadas al Jefe Regional.
- vi) Acudir a Audiencias en los juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena cuando le sea requerido.
- vii) Coordinar con redes sociales para lograr su apoyo en la ejecución del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- viii) Proporcionar oportunamente los informes y la documentación producida del control y seguimiento de los casos asignados, para mantener actualizado el Sistema informático de registro y el control de Expedientes.
- ix) Realizar otras labores afines al puesto y las demás encomendadas por el Jefe Regional.

3.4 TITULO DEL PUESTO: Asistente de Gestión

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de alguna disciplina, área o técnica específica, para colaborar con el trabajo encomendado a la Oficina Regional en los casos de los Institutos jurídicos que se ejecutan en comunidad. Acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Jefe Regional, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer como mínimo el V Ciclo en las carreras de Licenciatura en cualquiera de las disciplinas de Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología y las carreras administrativas o afines, requiriendo conocimientos en áreas administrativas y técnicas o formación equivalente.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de un año en puestos similares o en la disciplina, área o técnica específica de su especialidad o formación equivalente.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para trabajar en equipo y manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para realizar y presentar estudios y análisis.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales:

- i) Ser Salvadoreño
- ii) Mayor de 23 años de edad.
- iii) Alta sensibilidad social.
- iv) Creatividad, alta discreción, lealtad y ética profesional.
- v) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vi) Sentido de organización, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Recibir al asistido(a) y remitirlo a quien corresponda.
- ii) Recibir, registrar y colaborar en la tramitación de la documentación que ingresa y sale de la Oficina Regional.
- iii) Alimentar y mantener actualizado el Sistema informático de Registro y Control de Expedientes.
- iv) Manejar, custodiar y mantener actualizado el Libro de Entrada y Salida de Correspondencia, generado por el Sistema Informático correspondiente.
- v) Elaborar y presentar oportunamente informes de actividades realizadas y otros solicitados al Jefe de la Oficina Regional.
- vi) Realizar otras labores afines al puesto y las demás encomendadas por la Jefatura de la Oficina Regional.

4. Secretarías

4.1 TÍTULO DEL PUESTO: Secretaría del Departamento

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría secretarial y de oficina para brindar apoyo a las gestiones administrativas desarrolladas por el jefe inmediato y otros empleados; requiriendo de gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Jefe inmediato, a quien reporta los resultados de su trabajo y eventualmente puede coordinar las labores del personal de servicio.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva y tener gran conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y archivo.

ii) Experiencia

Poseer experiencia en puestos secretariales de dos a tres años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a jefes intermedios, personal profesional y técnico.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse con personal profesional y técnico y atender al público.
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza para el manejo y uso de paquetes computacionales, equipo de computación y demás equipo de oficina.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iii) Alto grado de discreción, responsabilidad y lealtad.
- iv) Amabilidad, cortesía, dinamismo, buena presentación y disciplina.
- v) Buena ortografía y redacción.
- vi) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Recibir, registrar, controlar y archivar la correspondencia y demás documentos del Departamento.
- ii) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las respectivas Dependencias.
- iii) Redactar, digitar, mecanografiar notas, informes, memorándums y demás documentos producidos por los Jefes inmediatos.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar o confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- vi) Transmitir indicaciones y solicitudes del Jefe inmediato al personal del Departamento.
- vii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- viii) Recibir y atender a las visitas, al personal y público en general, orientándolos para su pronta atención.
- ix) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
- x) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura del Departamento y colaborar en actividades que sean afines al cargo.

4.2 TITULO DEL PUESTO: Secretaria Digitadora

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría secretarial y de oficina para brindar apoyo en digitar y mecanografiar informes y otros; requiriendo de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Jefe inmediato, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado con conocimientos del trabajo de oficina en general, computación y archivo.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de dos años como mínimo, en la mecanografía o digitación de documentos y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a personal profesional y técnico.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse con personal profesional y técnico y atender al público.
- Habilidad para la transcripción y digitación de documentos.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza para el manejo y uso de paquetes computacionales, máquina de escribir, equipo de computación y demás equipo de oficina.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales:

i) Mayor de 21 años de edad.

ii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.

iii) Alto grado de discreción, responsabilidad y lealtad.

iv) Amabilidad, cortesía, dinamismo, buena presentación y disciplina.

v) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

i) Digitar o mecanografiar notas, informes, memorándums y demás documentos producidos por el Jefe inmediato y el personal técnico.

ii) Colaborar en la confrontación, reproducción y compaginado de documentos.

- iii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas, así como enviar y recibir fax de carácter oficial, cuando sea necesario.
- iv) Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- v) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
- vi) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura del Departamento y colaborar en actividades que sean afines al cargo.

5. Colaborador de Oficina

5.1 TITULO DEL PUESTO: Colaborador de Oficina.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo y de soporte logístico, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la oficina donde se encuentre asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller en cualquiera de las opciones y poseer conocimientos de oficina tales como archivismo y kardex; así como, paquetes computacionales, hojas electrónicas, procesadores de palabras y otras herramientas de apoyo propias para el desarrollo de las tareas asignadas al cargo.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado de uno a dos años en labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad en el manejo de asuntos de oficina.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y manejo de archivos.
- Destreza para el manejo de computadoras y equipo de oficina.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos y de oficina.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción, responsabilidad, lealtad y servicio.
- iii) Buena presentación personal y amabilidad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Integrar y mantener actualizado el Expediente físico del Asistido, anexando las resoluciones dictadas por los respectivos Jueces de Vigilancia

Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, los Informes respectivos, antecedentes y demás documentación de soporte. Acumulando en su caso los Expedientes correspondientes al más antiguo si hubiere nuevas medidas impuestas.

- ii) Recibir y archivar la correspondencia relacionada con el Asistido(a) que ingresa y la producida por la Oficina Regional en el Expediente del Asistido(a).
- iii) Manejar, custodiar, resguardar y controlar el Archivo General de Expedientes de los Asistidos (físico) asignados a las Oficinas Regionales.
- iv) Foliar en orden cronológico los Expedientes de los Asistidos(as).
- v) Realizar el préstamo de Expedientes, completando y controlando las "Fichas de Falta".
- vi) Elaborar, consolidar, tramitar y registrar requisiciones y solicitudes efectuadas para la compra de materiales y/o servicios.
- vii) Recibir materiales y utilería de oficina y verificar la codificación, descripción, calidad y cantidad con los comprobantes de soporte.
- viii) Distribuir y entregar la papelería, utilería y demás materiales y servicios requeridos.
- ix) Registrar, controlar y distribuir los respectivos refrigerios dados a los asistidos en las diferentes sesiones impartidas a los grupos focales en los principales municipios del país, así como de los recursos materiales y/o servicios solicitados.
- x) Registrar y mantener actualizado el kardex respectivo, controlando las existencias de papelería y útiles de oficina.
- xi) Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario del activo fijo asignado a la oficina donde preste sus servicios.
- xii) Elaborar las solicitudes y llevar el control del kilometraje, el consumo de combustible y el estado de los vehículos, coordinando y verificando el cumplimiento de las rutas establecidas y elaborar el reporte del consumo y liquidación del combustible.
- xiii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- xiv) Preparar informes periódicos de las actividades realizadas.
- xv) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura y demás afines al puesto.

6. Motorista

6.1 TITULO DEL PUESTO: Motorista

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la oficina donde se encuentre asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte, así como algún conocimiento general de mecánica automotriz.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de tres años en la conducción de vehículos automotores.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en zonas urbanas y rurales.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de algunas herramientas mecánicas.

d) Características Personales:

i) Mayor de 21 años de edad.

ii) Alto grado de discreción, servicio, sentido de responsabilidad y lealtad.

iii) Poseer licencia de conducir.

iv) Disciplinado, cortés, amable, paciente y tolerante.

v) Disponibilidad para el trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

i) Transportar al personal que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares del interior de la República, cubriendo la ruta programada.

ii) Efectuar trámites oficiales o privados con indicaciones del jefe inmediato y cumplir con la entrega de la documentación urgente o encomiendas que se le asignen.

- iii) Transportar materiales, mobiliario o equipos a los destinos asignados.
- iv) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, manteniendo limpia la unidad e informando del estado de funcionamiento.
- v) Reportar oportunamente accidentes y desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- vi) Cuidar del uso racional del combustible y recopilar las facturas de consumo en la unidad de transporte asignada.
- vii) Informar a la Jefatura sobre las tareas realizadas durante su jornada laboral, registrando los datos necesarios en el formulario para el control de vehículos.
- viii) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura y colaborar en las demás actividades afines al puesto de trabajo.

7. Ordenanza

7.1 TITULO DEL PUESTO: Ordenanza

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo en las áreas y muebles de la Oficina donde está destacado; así como de distribuir correspondencia interna o externa, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere de algún esfuerzo físico.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la oficina donde se encuentre asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos generales del ambiente laboral.

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de uno a tres años en tareas de servicios generales.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para atender y seguir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina.

d) Características Personales:

i) Mayor de 18 años de edad.

ii) Alto grado de discreción, servicio, sentido de responsabilidad y lealtad.

iii) Disciplinado, cortés y amable.

iv) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades:

i) Realizar el aseo y limpieza diariamente en las instalaciones de la oficina donde esté destacado, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.

ii) Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia.

iii) Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.

iv) Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia del personal.

- v) Colaborar en la atención de los usuarios de la oficina.
- vi) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.
- vii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- viii) Fotocopiar y colaborar para la obtención y compaginado de documento reproducidos.
- ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
- x) Colaborar en la recepción de insumos mensuales requeridos y en la reubicación de mobiliario.
- xi) Informar periódicamente al Jefe Regional sobre las actividades realizadas.
- xii) Realizar otras labores encomendadas y colaborar en actividades afines al puesto.