



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION JUDICIAL

-  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
-  **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**
-  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PRESENTA:
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

MAYO, 2004

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

APROBACION Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, relacionadas con la “Delimitación de Funciones y Responsabilidades”, **APRUEBA Y AUTORIZA** el uso de los Manuales Administrativos de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.

Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN, DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE PROCEDIMIENTOS**, entrarán en vigencia a partir del tres de mayo del año dos mil cuatro.

Presenta:



Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional



Aprobación:



Lic. Oscar Armando Morales
Gerente General Administrativo-Financiero



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales	6
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Específicos	6
B. Normas para su Uso y Actualización	7
1. Ámbito de Aplicación	7
2. Normas para la Actualización de los Manuales	7
C. Simbología Utilizada	8
D. Vigencia de los Manuales	9
II MANUAL DE ORGANIZACION	10
A. Introducción	11
B. Organización Funcional Interna	12
1. Objetivo de la Dirección	12
2. Ubicación de la Dirección	12
3. Campo General de Trabajo	12
4. Toma de Decisiones	12
5. Definición de la Estructura Organizativa	13
6. Funciones Generales	14
7. Relaciones Funcionales	15
a) Internas	15
b) Externas	15
C. Descripción de la Estructura Organizativa	16
1. Jefatura de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial	16
2. Departamento de Seguridad a Funcionarios	19
3. Sección de Escolta Presidencial	22
4. Sección Escolta a Magistrados	24
5. Sección Seguridad a Magistrados de Cámara y Jueces	26
6. Sección de Seguridad del Edificio de la Corte Suprema de Justicia	28
7. Departamento de Asistencia Técnica	30

	Pág.
8. Departamento de Asistencia Administrativa	32
9. Departamento de Traslado de Reos (TR) y Seguridad en Instalaciones	34
10. Secciones Regionales de Seguridad y Protección	37
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	39
A. Introducción	40
B. Contenido de Cada Puesto	40
C. Inventario de Puestos	43
D. Organigrama de Puestos	46
E. Descripciones de Puestos	47
1. Director	47
2. Asesores y/o Asistentes Ejecutivos	51
3. Jefes de Departamento	54
4. Jefes de Sección	66
5. Supervisores	81
6. Colaboradores Técnicos	85
7. Secretarias	88
8. Colaboradores de Oficina	108
9. Agentes de Protección Judicial	112
10. Motoristas	120
11. Colaboradores de Servicios Varios	122
IV MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
A. Introducción	
B. Inventario de Procedimientos	
C. Flujograma y Descripción Narrativa de los Procedimientos.	

ANEXO: LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

La Dirección de Seguridad y Protección Judicial de la Corte Suprema de Justicia está ubicada dentro de la Estructura Organizativa dependiendo jerárquicamente de la Gerencia General Administrativa-Financiera con el objetivo de garantizar la seguridad de los Funcionarios y empleados, así como el resguardo y protección de los bienes muebles e instalaciones de la Institución.

El presente documento reúne los Manuales Administrativos de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, con el propósito de suministrar el marco referencial para orientar y establecer mecanismos de coordinación y control tendientes a la adecuada utilización de los recursos, sistematización y realización de las actividades en general.

El Manual de Organización muestra en forma detallada la estructura organizativa, objetivos, funciones y las relaciones internas y externas de la Dirección, así como su ubicación jerárquica dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia.

El Manual de Descripción de Puestos detalla el título, la naturaleza, relación jerárquica, requisitos necesarios y las actividades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo. Pretende además, servir como una guía para seleccionar e inducir adecuadamente al personal nuevo, la valuación de los cargos actuales y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación.

El Manual de Procedimientos es un instrumento básico para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia de las actividades y la documentación utilizada, incluyendo una secuencia técnicamente establecida en las descripciones narrativas y sus flujogramas, presentando el desarrollo de cada procedimiento, con sus actividades en cada puesto o unidad interviniente, el flujo de la información y además, la documentación que se utiliza en cada uno de los procesos de trabajo.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

1. OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento técnico-administrativo que formalice la estructura organizativa interna, puestos de trabajo y los procedimientos en general, constituyéndose en una guía para la administración ordenada y uniforme del funcionamiento, para llevar a cabo las actividades de manera satisfactoria en la Dirección de Seguridad y Protección Judicial de la Corte Suprema de Justicia.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar información básica necesaria, a personas o Unidades que están relacionadas con las actividades que realiza la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, de manera que se facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.

- b) Definir las relaciones funcionales y de trabajo, para lograr en forma coordinada la unidad de acción y el respeto de los canales de autoridad y comunicación formalmente establecidos, reforzando el control de las operaciones existentes y estableciendo el ordenamiento para el logro de las metas establecidas.

- c) Servir como una herramienta de dirección y control al proporcionar a Jefes y subalternos el conocimiento de las actividades de la Dirección; así como establecer instrumentos adecuados para la inducción y orientación en el desarrollo de las actividades al personal de nuevo ingreso.

- d) Suprimir la duplicidad de esfuerzos, la incompatibilidad y la sobrecarga laboral, a través de la definición y asignación de actividades de cada puesto de trabajo o área interviniente en el logro de la eficiencia y eficacia.

- e) Proporcionar información sobre los procedimientos de la Dirección y sus Departamentos para ser utilizados como guía y referencia del quehacer operativo.

B. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

1. AMBITO DE APLICACIÓN

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial de la Corte Suprema de Justicia y servirán a la misma, para orientar y coordinar las funciones relacionadas con dicha Dirección.

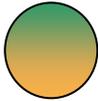
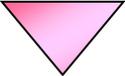
2. NORMAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES

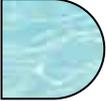
- a) Los Manuales Administrativos deben constituirse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos dentro de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial de la Corte Suprema de Justicia y deberán ser actualizados periódicamente conforme existan cambios y nuevas exigencias, con el propósito de cumplir el objetivo de la Dirección.
- b) La Jefatura y áreas o equipos de trabajo que conforman la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, deberán poseer un ejemplar de los Manuales Administrativos, a fin de lograr integración en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades; así como el establecimiento de las relaciones funcionales de la Dirección con las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y las instituciones externas con las que tiene relación.
- c) Los procesos periódicos de revisión, análisis y modificación a los presentes Manuales, son responsabilidad de la Dirección de Planificación Institucional a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, en colaboración con la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, quienes acordarán los cambios que se ajusten en relación de sus funciones y de conformidad con la estructura de organización administrativa y políticas institucionales.

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

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

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

1- INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
2- MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
3- DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, reportes, informes, constancias, contratos, licitaciones, etc.
4- DECISIÓN 	Es una acción que indica una decisión o proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas.
5- TRANSPORTE 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
6- OPERACIÓN 	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
7- INSPECCION/REVISIÓN 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
8- OPERACIÓN/INSPECCION (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
9- ARCHIVO 	Representa la conservación, custodio o archivo final de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes, expedientes, etc.

10- ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
11- PROCESO DETERMINADO 	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
12- DEMORA 	Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
13. CONECTOR 	Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
14- NUMERACION 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso.

D. VIGENCIA DE LOS MANUALES

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de la respectiva aprobación por parte de la Gerencia General Administrativa-Financiera y están sujetos a las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, siguiendo los mecanismos adecuados para su modificación y actualización.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**PRESENTA:
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

ABRIL, 2004

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACION

A. INTRODUCCIÓN

Es de suma importancia para todas las unidades organizativas contar con instrumentos técnicos que presenten una visión en conjunto de su campo funcional, que permita establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen, facilitándoles de esta manera el desarrollo de las funciones que les han sido encomendadas. Es por ello que se ha elaborado el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial de la Corte Suprema de Justicia, a fin de que cuente con una herramienta técnica que coadyuve al cumplimiento eficiente de su misión.

En el presente Manual de Organización se muestra el nivel jerárquico dentro del cual se enmarca la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, así como la organización funcional interna, el detalle de los objetivos, funciones, relaciones internas y externas que mantiene.

La estructura organizativa ha sido diseñada con base en los principios básicos de administración, con el propósito de contar con la organización y puestos de trabajo acordes a las condiciones imperantes, la naturaleza del trabajo, la importancia relativa de las funciones y la contribución que tal unidad organizativa aporta a los objetivos institucionales.

Con el Manual de Organización también se busca una eficiente departamentalización interna, delimitar la autoridad y la responsabilidad, tomando en cuenta el 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.

Se espera que este documento cumpla con su objetivo de orientar a las Jefaturas y los empleados en la coordinación de las actividades, aprovisionamiento de los recursos materiales y prestación de servicios a todas las instancias del Organo Judicial. Asimismo, se agradece al personal de dicha Dirección que colaboró para su realización.

B. ORGANIZACION FUNCIONAL INTERNA

1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Garantizar la seguridad de los Funcionarios y empleados de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, así como el resguardo y protección de los bienes muebles e instalaciones de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.

2. UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de Seguridad y Protección Judicial dependerá jerárquicamente de la Gerencia General Administrativa-Financiera, con el propósito de asistirle en la prestación de servicios de seguridad y protección; para lo cual contará con Departamentos en el nivel central y Departamentos Regionales con equipos de trabajo a nivel desconcentrado territorial.

3. CAMPO GENERAL DE TRABAJO

Con relación al campo de trabajo, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, éste comprende la custodia y protección de funcionarios, protección y resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución y la seguridad dentro de las Salas de Audiencia o Tribunales cuando celebren audiencias o vistas públicas. La Dirección deberá informar periódicamente a la Gerencia General Administrativa-Financiera sobre los resultados de las actividades realizadas, teniendo como sustento la normativa legal vigente, así como las políticas, lineamientos, técnicas y disposiciones administrativas establecidas por la Institución.

4. TOMA DE DECISIONES

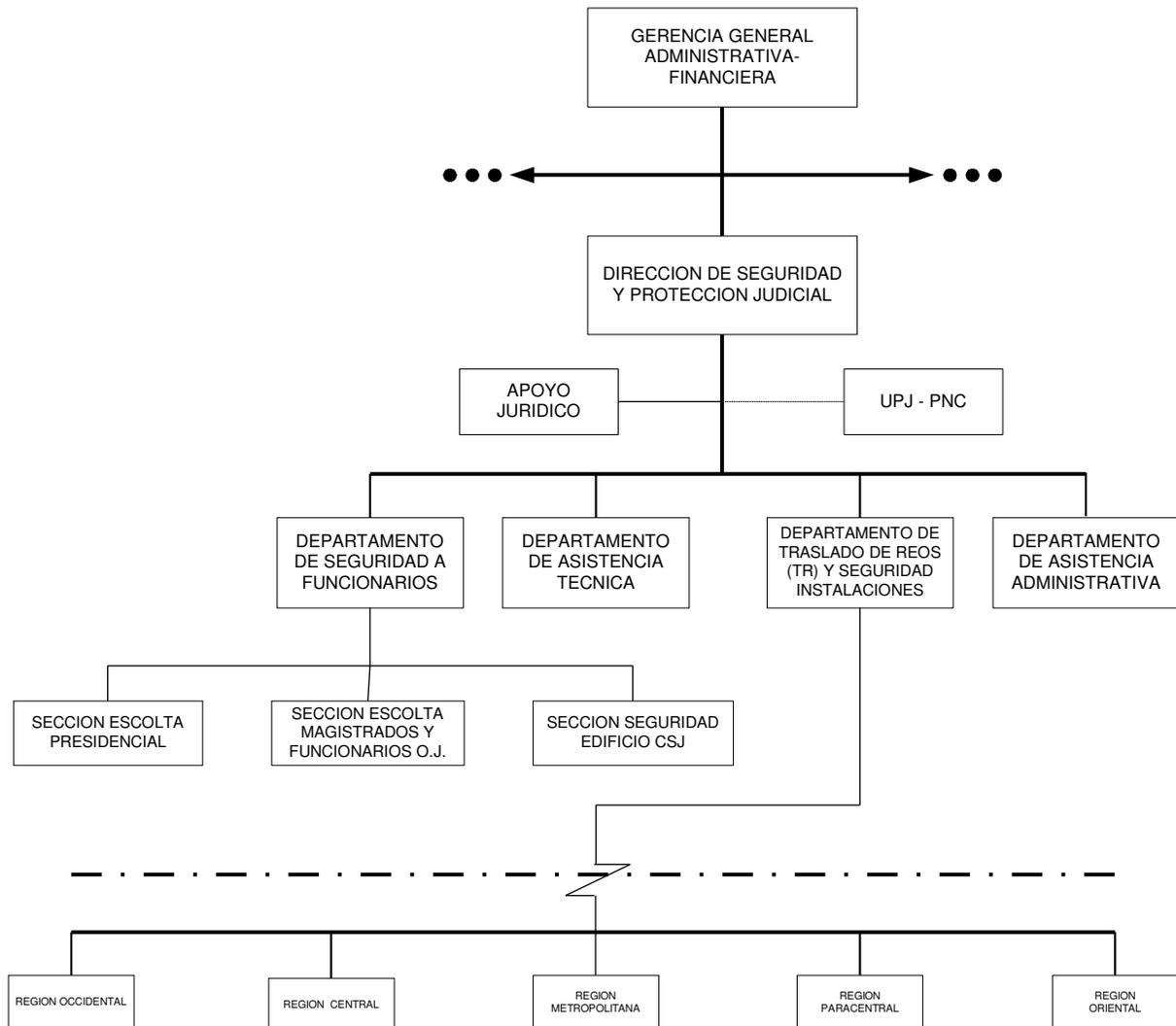
El despacho de la Dirección y las Jefaturas de Departamentos del nivel central definirán y comunicarán los lineamientos de trabajo, ejerciendo el seguimiento y control de las actividades, mientras que las Jefaturas Regionales y Supervisores de Traslado de Reos y Seguridad Instalaciones ejecutarán el trabajo técnico de protección coordinados por los Administradores de Centros Judiciales, quienes tendrán la facultad de decidir en situaciones apremiantes que se presenten dentro de su comprensión geográfica y ejercerán el control administrativo del personal.

5. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Con el propósito de brindar en forma oportuna, ágil y eficaz los servicios de seguridad a funcionarios y vigilancia de las instalaciones del Organo Judicial, la Dirección de Seguridad y Protección Judicial ha sido organizada como se presenta en el organigrama analítico funcional contenido en el siguiente gráfico.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIZACIÓN ANALÍTICA FUNCIONAL INTERNA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION JUDICIAL



6. FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar seguridad en el transporte del Señor Presidente y Señores Magistrados de Corte, así como en eventos y misiones oficiales que realicen, tanto en la capital como en el interior de la República.
- b) Coordinar con el Ministerio de Gobernación a través de la Dirección de Centros Penales, Centros de Internamiento de Menores Infractores y la Policía Nacional Civil, la recepción, custodia y salida de reos y menores infractores cuando sean requeridos por los Jueces, así como brindar seguridad dentro de las Salas de Audiencia y Tribunales, a Funcionarios y empleados judiciales, Testigos, Jurados, Víctimas, Imputados, Fiscales, Defensores y demás personas que asisten a las audiencias y vistas públicas.
- c) Dar protección y resguardo a los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
- d) Supervisar y coordinar los servicios brindados por la Policía Nacional Civil, a través de la División de Protección a Personalidades Importantes contratadas para las actividades de resguardo y protección de instalaciones.
- e) Establecer, comunicar y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección que se llevan a cabo dentro de las instalaciones del Organo Judicial, en coordinación con los Encargados de la vigilancia de cada uno de los Centros Judiciales y con los Jefes Regionales.
- f) Atender convocatorias a sesiones con la Gerencia General Administrativa-Financiera, para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- g) Presentar a la Gerencia General Administrativa-Financiera informes periódicos sobre la ejecución de las actividades realizadas por la Dirección y la Unidad de Protección Judicial de la Policía Nacional Civil.

- h) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de seguridad y protección y demás actividades encomendadas por la Gerencia General Administrativa-Financiera.

7. RELACIONES FUNCIONALES

a) INTERNAS:

-  Con la Gerencia General Administrativa-Financiera.
-  Con la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
-  Con las Administraciones de los Centros Judiciales y Tribunales.
-  Con la Dirección de Planificación Institucional.
-  Con las Dependencias Jurídicas, Legales, Administrativas y Técnicas de la Corte Suprema de Justicia.

b) EXTERNAS:

-  Con la Policía Nacional Civil.
-  Con el Ministerio de Gobernación, Centros Penales y Centros de Internamiento de Menores.
-  Con el Ministerio de la Defensa Nacional.
-  Con la Academia Nacional de Seguridad Pública.

Las razones, motivos o circunstancias que tiene la Dirección de Seguridad y Protección Judicial para mantener estas relaciones, se especifican en la descripción organizativa de cada uno de los Departamentos que la integran.

C. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN:

a) OBJETIVO:

Prestar los servicios de protección y seguridad, en apoyo a la integridad física de la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, así como de Funcionarios, Jefes, Empleados e instalaciones físicas del Organo Judicial en toda la República.

b) FUNCIONES:

- i) Dirigir y supervisar las actividades de los Departamentos, dependientes jerárquicamente, a fin de que puedan cumplir efectivamente con las actividades de protección y seguridad encomendadas.
- ii) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección, autorizar la programación de actividades y llevar el seguimiento y control del desarrollo de los proyectos contenidos en el plan, aplicando las medidas correctivas cuando la situación así lo amerite.
- iii) Desarrollar planes de acción, encaminados a brindar una eficiente protección y seguridad a funcionarios y empleados del Organo Judicial.
- iv) Establecer y comunicar las medidas de seguridad y protección que se llevan a cabo dentro de las instalaciones del Organo Judicial, en coordinación con los Jefes Regionales y Encargados de Seguridad de cada una de las regiones geográficas del país.
- v) Procurar los recursos humanos, materiales, logísticos y tecnológicos necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a cada Departamento, velando por su buen manejo y uso racional de los mismos.
- vi) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.

- vii) Atender convocatorias a sesiones, así como celebrar reuniones con las Jefaturas de los Departamentos de la Dirección y el personal de las mismas.
- viii) Presentar informes periódicos sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.
- ix) Realizar otras labores relacionadas con la seguridad y protección de instalaciones y demás actividades encomendadas por la Gerencia General Administrativa-Financiera.

c) RELACIONES:

i) INTERNAS:

- ☰ Con la Gerencia General Administrativa-Financiera, para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- ☰ Con la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar las actividades de seguridad y protección que se les proporciona.
- ☰ Con los Jueces, para coordinar la presencia de Reos y Menores Infractores en las Audiencias y que fueren trasladados por el Ministerio de Gobernación; así como coordinar la protección y seguridad para los Funcionarios en casos relevantes o de amenazas.
- ☰ Con las Administraciones de los Centros Judiciales y Tribunales, para comunicar las actividades de seguridad y protección de las instalaciones que ocupen.
- ☰ Con la Dirección de Planificación Institucional, para presentar informes sobre el avance de metas alcanzadas y planes operativos.
- ☰ Con las Dependencias Jurídicas, Legales, Administrativas y Técnicas de la Corte Suprema de Justicia, para la obtención de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección.

ii) EXTERNAS:

- ☞ Con la Policía Nacional Civil, para coordinar la seguridad de Funcionarios Judiciales, Testigos, Jurados, Víctimas y demás personas que lo requirieran, así como la protección dentro de instalaciones del Organo Judicial, en cumplimiento del Convenio de Cooperación Interinstitucional de Protección Judicial.
- ☞ Con el Ministerio de Gobernación, Centros Penales y Centros de Internamiento de Menores, para la coordinación en la recepción y custodia de Reos y Menores Infractores durante las audiencias.
- ☞ Con el Ministerio de la Defensa Nacional, en la coordinación para la matrícula y licencia de portación y tenencia de armas de fuego propiedad del Organo Judicial y otros trámites.
- ☞ Con la Academia Nacional de Seguridad Pública para la capacitación y autorización de los Agentes de Seguridad y Protección del Organo Judicial.

2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD A FUNCIONARIOS

a) OBJETIVO:

Procurar de una manera oportuna y eficiente la prestación del servicio de seguridad y protección requerido para el Señor Presidente y señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Jueces, Altos Funcionarios de misiones diplomáticas y de organismos internacionales que nos visiten; así como la protección y seguridad del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.

b) FUNCIONES:

- i) Coordinar y supervisar planes de acción encaminados a brindar un eficiente servicio de protección y seguridad a funcionarios.
- ii) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal dependiente jerárquicamente, a fin de que puedan cumplir efectivamente con sus actividades.
- iii) Determinar con los Jefes de Sección que dependen jerárquicamente, las actividades referentes a protección y seguridad demandadas, a fin de garantizarlas y tomar decisiones adecuadas.
- iv) Informar y reportar periódicamente las medidas de seguridad y protección que se llevan a cabo, al Director de Seguridad y Protección Judicial, así como las novedades relevantes.
- v) Solicitar a la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, el suministro de equipo y materiales, velando a la vez por la eficiente utilización de los recursos asignados para la prestación de los servicios de seguridad y protección.
- vi) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de Seguridad y Protección Judicial, y demás actividades encomendadas por el Señor Director de Seguridad y Protección Judicial.

a) RELACIONES:

i) INTERNAS:

- ☛ Con el Director de Seguridad y Protección Judicial, para recibir instrucciones y coordinar actividades de seguridad y protección.
- ☛ Con la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar las actividades de seguridad, acompañamiento y protección que se le proporcione.
- ☛ Con los Jefes de Sección dependientes jerárquicamente, para girar instrucciones de las actividades a realizar.
- ☛ Con la Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas, para recibir la programación de eventos y misiones oficiales a los que asistan el Señor Presidente y Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- ☛ Con los Jueces del Organo Judicial, para coordinar su seguridad y protección cuando sea requerido por ellos o las circunstancias lo ameriten.

ii) EXTERNAS:

- ☛ Con la Policía Nacional Civil, para solicitar apoyo y colaboración cuando sea necesario.
- ☛ Con las Unidades de Protocolo de otras Instituciones gubernamentales a fin de coordinar las actividades de seguridad y protección.
- ☛ Con el Estado Mayor Presidencial, para coordinar el ingreso del Señor Presidente y Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia a los actos oficiales donde se encuentre presente el Señor Presidente de la República.
- ☛ Con los Encargados de Seguridad de las diferentes Misiones Diplomáticas acreditadas en el país y los Organismos Internacionales, para coordinar los dispositivos de la seguridad y protección en el

lugar, para el ingreso del Señor Presidente y Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

- ☞ Con el Encargado de Seguridad de CEPA, para coordinar la seguridad del Señor Presidente y Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en las instalaciones del aeropuerto o puertos del país.

3. SECCION DE ESCOLTA PRESIDENCIAL

a) OBJETIVO:

Proporcionar eficaz y eficientemente los servicios de protección y seguridad al Señor Presidente de la Honorable Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial y a su familia.

b) FUNCIONES:

- i) Coordinar con el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios las actividades de seguridad y protección que se brinda al Señor Presidente.
- ii) Organizar y supervisar las actividades de protección del Señor Presidente, en eventos de la Corte Suprema de Justicia y demás instituciones públicas.
- iii) Atender convocatorias a sesiones con la Jefatura del Departamento de Seguridad a Funcionarios, así como celebrar reuniones periódicas con el personal bajo su mando.
- iv) Presentar a la Jefatura del Departamento de Seguridad a Funcionarios informes periódicos sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.
- v) Realizar otras labores relacionadas con la protección y seguridad del Señor Presidente y demás actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

c) RELACIONES:

i) INTERNAS:

- ☰ Con la Jefatura del Departamento de Seguridad a Funcionarios, para recibir instrucciones, coordinar actividades y gestionar el quipo y recursos necesarios para la efectiva ejecución de las labores.
- ☰ Con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar las actividades de seguridad y protección que se le proporciona.

- ☰ Con la Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas, para recibir la programación de eventos y misiones oficiales a los que asista el Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.

ii) EXTERNAS:

- ☰ Con la Policía Nacional Civil, para solicitar apoyo y colaboración en las ocasiones en que sea necesario.
- ☰ Con las Unidades de Protocolo y Relaciones Públicas de Instituciones Gubernamentales, a fin de coordinar las actividades de protección y seguridad en eventos organizados por dichas instituciones.
- ☰ Con el Estado Mayor Presidencial, a fin de coordinar el ingreso del Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, a los actos oficiales donde se encuentre presente el Señor Presidente de la República.
- ☰ Con los Encargados de Seguridad de las diferentes Misiones Diplomáticas acreditadas en el país, a fin de coordinar los dispositivos de seguridad para el ingreso del Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
- ☰ Con el Encargado de Seguridad de CEPA, para coordinar la seguridad del Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia en las instalaciones del aeropuerto o puertos del país.

4. SECCION ESCOLTA A MAGISTRADOS

a) OBJETIVO:

Prestar oportuna y eficientemente el servicio de protección a los Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

b) FUNCIONES:

- i) Coordinar con el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios, el desarrollo de las actividades encaminadas a implementar un sistema efectivo de protección.
- ii) Organizar y supervisar las actividades de protección y transporte de los Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, cuando se dirijan a eventos oficiales.
- iii) Programar e implementar patrullajes móviles en el sector de vivienda de los Señores Magistrados.
- iv) Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas a la Jefatura del Departamento de Seguridad a Funcionarios.
- v) Gestionar ante la Jefatura del Departamento de Seguridad a Funcionarios, los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades de seguridad y protección.
- vi) Realizar otras labores relacionadas con la protección y seguridad de los Señores Magistrados y demás actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

c) RELACIONES:

i) INTERNAS:

- ☰ Con el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios, para coordinar el trabajo a realizar y gestionar el equipo y recursos necesarios para la efectiva ejecución de las labores.

- ☛ Con la Sección de Escolta Presidencial, para coordinar la protección y seguridad del Señor Presidente y Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en eventos oficiales.

ii) EXTERNAS:

- ☛ Con la Policía Nacional Civil, para solicitar apoyo y colaboración en las ocasiones en que sea necesario.
- ☛ Con las Unidades de Protocolo y Relaciones Públicas de Instituciones Gubernamentales, a fin de coordinar las actividades de protección y seguridad en eventos organizados por dichas instituciones.
- ☛ Con el Estado Mayor Presidencial, a fin de coordinar el ingreso de los Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los actos oficiales donde se encuentre presente el Señor Presidente de la República.
- ☛ Con los Encargados de Seguridad de las diferentes Misiones Diplomáticas acreditadas en el país, a fin de coordinar los dispositivos de seguridad para el ingreso de los Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- ☛ Con el Encargado de Seguridad de CEPA, para coordinar la seguridad de los Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en las instalaciones del aeropuerto o puertos del país.

5. SECCION DE SEGURIDAD A MAGISTRADOS DE CAMARA Y JUECES

a) OBJETIVO

Prestar los servicios de protección y seguridad a los Magistrados de Cámara y Jueces del Organo Judicial, así como un eficiente servicio de seguridad y protección en los lugares en que se encuentren cuando estén bajo la protección de la Sección.

b) FUNCIONES

- i) Coordinar con el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios, el desarrollo de las actividades encaminadas a implementar un efectivo sistema de protección a Magistrados y Jueces del Organo Judicial.
- ii) Coordinar y supervisar la seguridad y protección a funcionarios en las circunstancias en que se encuentren.
- iii) Establecer y comunicar las medidas de seguridad y protección que se llevan a cabo cuando se brindare servicio a algún Funcionario.
- iv) Distribuir los recursos humanos adecuadamente, para que permitan prestar un eficiente y apropiado servicio de seguridad y protección judicial.
- v) Gestionar ante la Jefatura del Departamento de Seguridad a Funcionarios, la adquisición de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de las labores de seguridad y protección, supervisando su adecuada utilización.
- vi) Programar reuniones periódicas con el personal de seguridad de la Sección, con el fin de establecer lineamientos pertinentes y girar instrucciones para la prestación del servicio de protección.
- vii) Realizar otras labores relacionadas con la protección y seguridad de los Señores Magistrados de Cámara y Jueces del Organo Judicial y demás actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

c) RELACIONES:

i) INTERNAS:

- ☰ Con el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios, para coordinar el trabajo a realizar, recibir instrucciones y lineamientos y gestionar el equipo o recursos necesarios para la ejecución de las labores.
- ☰ Con el Director de Seguridad y Protección Judicial para gestionar apoyo en el transporte.
- ☰ Con los Jefes Regionales de Seguridad, para coordinar los mecanismos de seguridad y protección brindados a Funcionarios Judiciales.
- ☰ Con los señores Magistrados de Cámara y Jueces del Organo Judicial, a fin de informarse sobre los requerimientos de estos en materia de seguridad y protección.

ii) EXTERNAS:

- ☰ Con la Policía Nacional Civil, para solicitar apoyo en materia de protección y seguridad, cuando la necesidad lo demande o lo instruya la Dirección Superior.
- ☰ Con los Encargados de Seguridad de las diferentes Instituciones Gubernamentales y de Misiones Diplomáticas acreditadas en nuestro país, para coordinar las actividades de protección y seguridad en eventos oficiales.

6. SECCION DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

a) OBJETIVO:

Brindar seguridad y protección a los Funcionarios, Ejecutivos, Jefes Intermedios y demás empleados que laboran en el Edificio de la Corte Suprema de Justicia, así como velar por el resguardo de las instalaciones y bienes materiales.

b) FUNCIONES:

- i) Coordinar y supervisar las actividades de seguridad y protección a los Funcionarios, Ejecutivos, Jefes Intermedios y demás empleados dentro del Edificio de la Corte Suprema de Justicia, así como las de protección de las instalaciones y el activo fijo del Edificio de la Corte Suprema de Justicia y sus alrededores.
- ii) Controlar, evaluar, ajustar y comunicar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para el desarrollo de las actividades de seguridad y protección dentro de las instalaciones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Dictar las normas para el registro y control del público que visita el Edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- iv) Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a la Sección, velando por su buen manejo y uso racional de los mismos.
- v) Gestionar la capacitación ante la Jefatura inmediata y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- vi) Atender convocatorias a sesiones con la Jefatura inmediata, así como celebrar reuniones con el personal bajo su mando.
- vii) Presentar a la Jefatura inmediata informes periódicos sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.
- viii) Realizar otras labores relacionadas con la seguridad y protección de las instalaciones del edificio de la Corte Suprema de Justicia, y demás actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

c) RELACIONES:

i) INTERNAS_

- ☰ Con la Jefatura del Departamento de Seguridad a Funcionarios, para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- ☰ Con los Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, para conocer y atender sus requerimientos en materia de seguridad.
- ☰ Con las Secciones de Escolta Presidencial y Escolta a Magistrados, para coordinar las actividades de seguridad y protección de los Señores Magistrados dentro de las instalaciones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.

ii) EXTERNAS:

- ☰ Con la Policía Nacional Civil, para solicitar apoyo en materia de protección y seguridad, cuando la necesidad lo demande o lo instruya la Dirección Superior.
- ☰ Con los Encargados de Seguridad de Instituciones Gubernamentales, a fin de coordinar la seguridad de los Funcionarios de dichas Instituciones que visiten el edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- ☰ Con las personas que visitan el edificio, para comunicarles los lineamientos y medidas de seguridad a que se deben someter.

7. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

a) OBJETIVO:

Brindar asistencia técnica a la Jefatura de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial y demás estructuras de la organización en materia de planificación, programación y elaboración de estudios técnicos relacionados con la vigilancia, seguridad y protección, que redunden en el mejoramiento permanente y eficacia de la organización en general.

b) FUNCIONES:

- i) Apoyar a la Jefatura de la Dirección en la formulación y evaluación de herramientas técnicas, procedimientos y métodos de trabajo, tendientes a mejorar el servicio de seguridad y protección que se presta a Funcionarios, Empleados e instalaciones del Organo Judicial.
- ii) Establecer los requerimientos para la adquisición de servicios externos indispensables para el servicio de seguridad y protección en instalaciones, velando por su optimización y control administrativo.
- iii) Brindar opiniones técnicas sobre procedimientos, técnicas y uso de equipo tecnológico relacionados con las actividades de seguridad y vigilancia, que coadyuven en los procesos de Seguridad y Vigilancia.
- iv) Recomendar los programas de capacitación necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal de seguridad y vigilancia.
- v) Presentar a la Jefatura de la Dirección informes periódicos sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.
- vi) Realizar otras actividades afines que le sean encomendadas por el Director de Seguridad y Protección Judicial.

c) RELACIONES:

i) INTERNAS:

- ☞ Con el Director de Seguridad y Protección Judicial, para recibir instrucciones y coordinar actividades.

- ☛ Con la Dirección de Recursos Humanos, para coordinar los programas de capacitación requeridos por el personal de seguridad y vigilancia.
- ☛ Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para asesorar en la adquisición de armamento y equipo tecnológico necesario para el desarrollo de las actividades de seguridad y vigilancia.

ii) EXTERNAS:

- ☛ Con proveedores de Armas de Fuego, Equipo de Seguridad y de Protección.

8. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

a) OBJETIVO:

Brindar asistencia administrativa a la Jefatura de la Dirección en cuanto a la elaboración, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y procedimientos, así como en la gestión y control de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección.

b) FUNCIONES:

- i) Apoyar a la Dirección en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo Institucional con el propósito de cumplir las Metas establecidas.
- ii) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a eficientar el servicio de seguridad y protección.
- iii) Gestionar y realizar los trámites para proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección, así como establecer los mecanismos de registro y control.
- iv) Llevar control de los recursos asignados a la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, mediante la actualización y mantenimiento de inventarios.
- v) Apoyar a la Jefatura en la gestión y coordinación de los trámites correspondientes para proveer los recursos humanos y materiales a la Dirección.
- vi) Velar por el establecimiento de mecanismos de registro y control de la asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados de la Dirección, así como de la elaboración de los respectivos reportes.
- vii) Brindar opiniones técnicas que apoyen las decisiones de la Jefatura.
- viii) Establecer programas de coordinación, asignación y uso de los vehículos a disposición de la Dirección y velar por el uso racional de los mismos, elaborando los respectivos reportes de control.
- ix) Coordinar con el Taller Automotriz los mecanismos de mantenimiento y reparación de la flota de vehículos asignada a la Dirección.

- x) Participar en reuniones de trabajo que sean convocadas por el Director y presentar informes del trabajo realizado por el Departamento.
- xi) Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal asignado al Departamento.
- xii) Establecer mecanismos de recopilación de datos estadísticos de las labores de seguridad y protección; así como la presentación de los informes estadísticos.
- xiii) Realizar otras actividades encomendadas por el Director de Seguridad y Protección Judicial.

c) RELACIONES:

i) INTERNAS:

- ☛ Con el Director de Seguridad y Protección Judicial, para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- ☛ Con la Dirección de Planificación Institucional para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo.
- ☛ Con la Dirección de Recursos Humanos, para coordinar las acciones del personal de seguridad y protección.
- ☛ Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para la gestión en la adquisición de armamento, equipo tecnológico y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades de seguridad y protección.
- ☛ Con el Taller Automotriz, para el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección.
- ☛ Con Dependencias Administrativas, para el servicio y desarrollo de las actividades de seguridad y protección.

ii) EXTERNAS:

- ☛ Con proveedores de armas de fuego y equipo de seguridad y protección, previa instrucción del Director de Seguridad y Protección Judicial.

9. DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE REOS (TR) Y SEGURIDAD INSTALACIONES

a) OBJETIVO:

Brindar oportuna y eficientemente el traslado y custodia de menores infractores y reos cuando sea requerido por los Jueces; así como también, garantizar la seguridad y protección a Funcionarios y empleados que laboran en los Tribunales y Dependencias Administrativas en el interior del país, dentro de las Salas de Audiencia y velando además, por el resguardo de las instalaciones y bienes materiales.

b) FUNCIONES:

- i) Coordinar y supervisar las actividades de traslado de reos y menores infractores, seguridad y protección a los Funcionarios y empleados en los Tribunales y Dependencias Administrativas del país, así como las de protección de las instalaciones y el activo fijo de los inmuebles que ocupan y sus alrededores, en donde haya personal de seguridad.
- ii) Coordinar, supervisar y controlar las actividades, de los equipos de trabajo para seguridad dentro de las Salas de Audiencia y Tribunales de cada región.
- iii) Coordinar el traslado y custodia de reos y menores infractores requeridos por los Jueces, registrando el día, la hora, nombre del Centro Penitenciario o Centro de Internamiento del que procede y Tribunal que lo requiere.
- iv) Llevar un registro detallado de cada reo y menor infractor que sea requerido por los Jueces, anotando las diligencias realizadas en relación a ellos.
- v) Controlar, evaluar, ajustar y comunicar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para el desarrollo de las actividades de seguridad y protección dentro de las instalaciones de los Tribunales,

Salas de Audiencia y Dependencias que funcionan en cada Región del país.

- vi) Dictar las normas para el registro y control del público que visita los Tribunales, Salas de Audiencia y Dependencias ubicadas en cada Región.
- vii) Procurar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a la Región, velando por su buen manejo y uso racional de los mismos.
- viii) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y los aspectos disciplinarios.
- ix) Atender convocatorias a sesiones con el Director de Seguridad y Protección Judicial, así como celebrar reuniones periódicas con el personal bajo su mando.
- x) Presentar al Director de Seguridad y Protección Judicial informes periódicos, sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.
- xi) Realizar otras labores relacionadas con la seguridad y protección de las instalaciones de los Tribunales, Salas de Audiencia y Dependencias, y demás actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

c) RELACIONES:

i) INTERNAS:

-  Con el Director de Seguridad y Protección Judicial, para recibir lineamientos y presentar informes de las actividades realizadas.
-  Con las Jefaturas Regionales en el país, para coordinar actividades.
-  Con los Jueces de Paz, de Menores, de Instrucción, de Sentencia y de Vigilancia Penitenciaria, para coordinar la presentación de reos y menores infractores cuando sea requerido por éstos.
-  Con los Magistrados de Cámara, Jueces y Jefes de las Dependencias del interior del País, para coordinar la seguridad y dar a conocer las

medidas y disposiciones de seguridad y protección de las instalaciones.

- ☰ Con el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios, para coordinar las actividades de seguridad y protección de los Señores Magistrados en eventos a realizarse en los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial.

ii) EXTERNAS:

- ☰ Con Centros Penales y Centros de Internamiento de Menores., para la coordinación en la recepción y custodia de Reos y Menores Infractores requeridos por los Jueces.
- ☰ Con la Policía Nacional Civil, para solicitar apoyo en materia de protección y seguridad cuando la necesidad lo demande o lo instruya la Dirección superior.

10. SECCIONES REGIONALES DE SEGURIDAD Y PROTECCION

a) OBJETIVO:

Brindar seguridad y protección a los Funcionarios y empleados que laboran en los Tribunales y Dependencias Administrativas en el interior del país, así como también dentro de las Salas de Audiencia, velando además por el resguardo de las instalaciones y bienes materiales.

b) FUNCIONES:

- i) Coordinar y supervisar las actividades de seguridad y protección a los Funcionarios y empleados en los Tribunales y Dependencias del interior del país, así como las de protección de las instalaciones y el activo fijo de los inmuebles que ocupan y sus alrededores.
- ii) Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los equipos de trabajo para seguridad dentro de las Salas de Audiencia y Tribunales de la Región que le corresponde.
- iii) Controlar, evaluar, ajustar y comunicar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para el desarrollo de las actividades de seguridad y protección dentro de las instalaciones de los Tribunales, Salas de Audiencia y Dependencias que funcionan en cada Región del país.
- iv) Dictar las normas para el registro y control del público que visita los Tribunales, Salas de Audiencia y Dependencias ubicadas en cada Región.
- v) Procurar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a la Región, velando por su buen manejo y uso racional de los mismos.
- vi) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- vii) Atender convocatorias a sesiones con la Jefatura del Departamento, así como celebrar reuniones periódicas con el personal bajo su mando.

- viii) Presentar a la Jefatura del Departamento informes periódicos sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.
- ix) Realizar otras labores relacionadas con la seguridad y protección de las instalaciones de los Tribunales, Salas de Audiencia y Dependencias de la Región, y demás actividades encomendadas por su Jefe inmediato o el Director de Seguridad y Protección Judicial.

c) RELACIONES:

i) INTERNAS:

-  Con la Jefatura del Departamento, para recibir lineamientos y presentar informe de las actividades de seguridad y protección.
-  Con las Administraciones de Centros Judiciales para coordinar o comunicar actividades que sean necesarias.
-  Con los Magistrados de Cámara, Jueces y Jefes de las Dependencias del interior del país, para coordinar la seguridad y dar a conocer las medidas y disposiciones de seguridad y protección de las instalaciones.

ii) EXTERNAS:

-  Con Centros Penales y Centros de Internamiento de Menores, para la coordinación en la recepción y custodia de Reos y Menores Infractores requeridos por los Jueces.
-  Con la Policía Nacional Civil, para solicitar apoyo en materia de protección y seguridad, cuando la necesidad lo demande o lo instruya la Dirección Superior.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JUDICIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Presenta:
Dirección de Planificación Institucional**

San Salvador,

Abril - 2004

El Salvador, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

A fin de proporcionar al personal de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial el marco de referencia que le permita una adecuada orientación de las actividades y funciones a desarrollar, se ha elaborado el presente Manual de Descripción de Puestos, dentro del cual se describen el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, requisitos mínimos necesarios, las responsabilidades y las actividades asignadas para desempeñar cada puesto de trabajo.

Así mismo, podrá ser utilizado como una guía orientadora para seleccionar e inducir adecuadamente al nuevo personal, establecer la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para identificar las necesidades de capacitación del personal.

Dentro del Manual se han considerado los puestos reales clasificados en títulos de Director, Jefes Intermedios, Colaboradores Técnicos, Colaboradores de Oficina, Secretarías, Agente de Protección Judicial, Motoristas y Colaboradores de Servicios Varios, pertenecientes a sus respectivas categorías laborales.

Para su elaboración, en muy buena parte se tomó de base la información contenida en el manual elaborado por la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, ajustando la mayoría de puestos a la nueva estructura que tendrá la Dirección, 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 descripción de los puestos de trabajo que se han incluido 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

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto, reconocidas dentro de la Institución: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios. Además, contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, los factores que reflejan esfuerzo físico, mental, auditivo, visual y los riesgos que pueden estar presentes en las condiciones ambientales en las que se desarrolla el 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 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. Cuando es necesario, 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 de que se trate. El rango y el valor del sueldo que devengue dependen 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 el tiempo de servicio dentro del Organo Judicial de su ocupante.

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

características 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 necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel de profundidad de los conocimientos generales o especializados que deberá poseer el personal que lo desempeñará. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador de Oficina I, II ó 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.

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 tuviere.

5. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitan al empleado comprender y conocer las responsabilidades del 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 formación del personal.

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 DE PUESTOS

A continuación se enlistan 28 puestos reales clasificados dentro de nueve cargos genéricos, considerados como necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial. Ellos son los de:

1. Director:
 - 1.1 Director(a) de Seguridad y Protección Judicial.

2. Asesores y/o Asistentes Ejecutivos:
 - 2.1 Asistente Jurídico de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial .

3. Jefes de Departamento:
 - 3.1 Jefe(a) Departamento de Asistencia Técnica
 - 3.2 Jefe(a) Departamento de Asistencia Administrativa
 - 3.3 Jefe(a) Departamento de Seguridad a Funcionarios
 - 3.4 Jefe(a) Departamento de Traslado de Reos y Seguridad de Instalaciones

4. Jefes de Sección:
 - 4.1 Jefe(a) de Sección Escolta Presidencial
 - 4.2 Jefe(a) de Sección Escolta Magistrados
 - 4.3 Jefe(a) de Sección de Seguridad a Jueces
 - 4.4 Jefe(a) de Seguridad Edificio C.S.J.
 - 4.5 Jefe(a) de Región

5. Supervisores:
 - 5.1 Supervisor de Traslado de Reos
 - 5.2 Supervisor de Seguridad a Instalaciones

6. Colaboradores Técnicos:
 - 6.1 Colaborador Técnico del Departamento de Asistencia Administrativa

7. Secretarias:
 - 7.1 Secretaria de Dirección
 - 7.2 Secretaria de Departamento de Asistencia Técnica
 - 7.3 Secretaria de Departamento de Asistencia Administrativa
 - 7.4 Secretaria de Departamento de Seguridad a Funcionarios
 - 7.5 Secretaria de Departamento de Traslado de Reos y Seguridad de Instalaciones
 - 7.6 Secretaria de la Jefatura de Región
 - 7.7 Secretaria Auxiliar de la Dirección

8. Colaboradores de Oficina:
 - 8.1 Colaborador(a) de Oficina, Sección de Asistencia Técnica
 - 8.2 Colaborador(a) de Oficina, Sección de Asistencia Administrativa

9. Agentes de Protección Judicial:
 - 9.1 Agente de Escolta Presidencial y Escolta a Magistrados
 - 9.2 Agente de Seguridad y Protección Judicial /Vigilante
 - 9.3 Agente de Traslado de Reos y Menores

10. Motoristas:

10.1 Motorista

11. Colaboradores de Servicios Varios:

11.1 Ordenanza

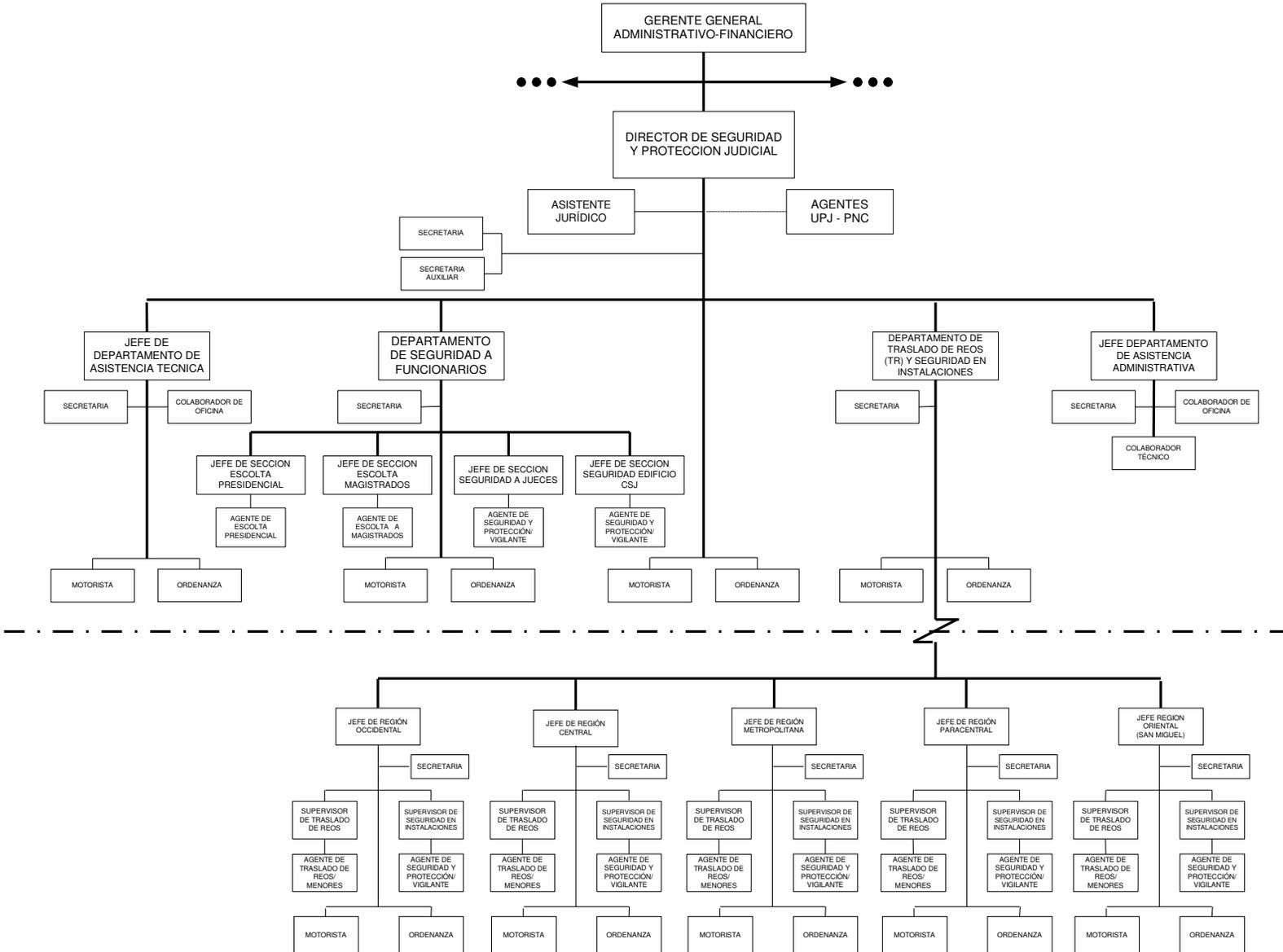
D. Organigrama de Puestos

La estructura que se presenta en el Organigrama Analítico de Puestos es la existente en la Dirección de Seguridad y Protección Judicial. Dependerá del volumen de actividades para disponer de una o más personas en algunos puestos de trabajo, reflejándose así la dependencia jerárquica y el tramo de control bajo la responsabilidad de cada Jefe, tal como lo muestra el gráfico siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JUDICIAL

ORGANIGRAMA DE ANALÍTICO DE PUESTOS



1. DIRECTOR(A) :

1.1 TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JUDICIAL

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, siendo la máxima autoridad en seguridad, con gran responsabilidad de coordinación y decisión en los aspectos relacionados con la seguridad y protección de los Funcionarios del Organo Judicial, así como de la protección de las instalaciones y activo fijo de los Juzgados, Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia; por lo que su labor exige un alto grado de responsabilidad, sometido a una intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, implicando algún nivel de riesgo personal.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Gerente General Administrativo-Financiero, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo las Jefaturas de Departamento, personal jurídico, secretarial y de servicios.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer grado Superior Universitario o de Oficial del Ejército o de Policía a nivel superior; y contar con amplios conocimientos en el área de seguridad y protección a personas y de resguardo y protección de instalaciones físicas y bienes muebles, así como del marco normativo que regula las instituciones de la Administración Pública.

ii) EXPERIENCIA:

Haberse desempeñado por cinco años como mínimo en cargos ejecutivos de seguridad y protección, especialmente en la Administración Pública; con gran experiencia en el manejo de recursos humanos de seguridad.

iii) CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ☛ Capacidad de planificación y organización del trabajo en materia de seguridad y protección.
- ☛ Capacidad gerencial para la toma de decisiones.
- ☛ Habilidad para emitir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- ☛ Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- ☛ Habilidad en la resolución de conflictos.
- ☛ Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
- ☛ Habilidad para redactar y estructurar informes.
- ☛ Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- ☛ Destreza en la utilización de armas de fuego de diferente tipo y equipo de seguridad.
- ☛ Destreza en el manejo de equipo informático.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, honradez y confiabilidad.
- iv) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- v) Respetuoso de la dignidad humana y no tener conflicto de intereses con el puesto.
- vi) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- vii) Don de mando y liderazgo personal.
- viii) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de la Dirección, coordinando la elaboración del Plan Anual Operativo.
- ii) Evaluar, controlar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente, coordinando las actividades realizadas por las distintas Jefaturas de Departamento y de Región.
- iii) Coordinar y controlar las actividades de seguridad y protección para los Funcionarios del Organo Judicial.
- iv) Coordinar y supervisar la seguridad y protección del señor Presidente y señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en los eventos o misiones oficiales que realicen.
- v) Brindar lineamientos generales que garanticen la seguridad de los empleados mediante el registro y control del público que ingresa a las instalaciones y recintos judiciales.
- vi) Planificar, coordinar y controlar el resguardo y vigilancia que se brinda a las Salas de Audiencias, instalaciones físicas y bienes muebles del Organo Judicial.
- vii) Establecer y comunicar las medidas de seguridad y vigilancia que se llevan a cabo dentro de las instalaciones del Organo Judicial, en coordinación con los Jefes Regionales y Encargados de Seguridad de cada una de las regiones geográficas del país.
- viii) Coordinar con el Ministerio de Gobernación, a través de la Dirección General de Centros Penales y la Policía Nacional Civil, la comparecencia de los reos y menores infractores requeridos por los Jueces para celebrar las audiencias judiciales.
- ix) Dictar las normas generales para la recepción, registro, cacheo, custodia y devolución de los reos o menores infractores que ingresan a las bartolinas de los Centros Judiciales.
- x) Brindar seguimiento y supervisión a los servicios de seguridad que preste la Policía Nacional Civil a través de la Dirección de Protección

- a Personalidades Importantes contratados según el convenio Interinstitucional.
- xi) Coordinar con la Policía Nacional Civil la protección a Funcionarios Judiciales en el cumplimiento de sus funciones, testigos, jurados, víctimas y demás personas que lo necesiten previa orden judicial.
 - xii) Presentar a la Gerencia General Administrativa-Financiera informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades realizados por la Dirección.
 - xiii) Participar en sesiones de trabajo convocadas por la Gerencia General Administrativa-Financiera e integrar Comités o Comisiones; así como celebrar reuniones con el personal a su cargo para facilitar y promover las labores a desarrollar.
 - xiv) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos necesarios para la realización oportuna y eficiente del trabajo asignado a la Dirección y sus Departamentos, velando por su buen manejo y utilización racional.
 - xv) Velar por el cumplimiento del aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral, así como gestionar programas de capacitación.
 - xvi) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Gerencia General Administrativa-Financiera.

2. ASESORES Y/O ASISTENTES EJECUTIVOS

2.1 TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO:

a) NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de funcionarios y ejecutivos que brinda asistencia técnica en materia jurídica, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo del Derecho. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende directamente del Director de Seguridad y Protección Judicial y no tiene personal a su cargo; aunque eventualmente puede coordinar grupos interdisciplinarios de trabajo.

c) REQUISITOS MÍNIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas y contar con amplios conocimientos de la Administración de Justicia y de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

ii) EXPERIENCIA:

Haberse desempeñado en cargos técnicos o jurídicos por más de cinco años dentro de la Administración de Justicia y poseer experiencia en la interpretación jurídica de leyes y reglamentos de la Administración de Pública.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Capacidad de análisis y evaluación de acciones.
-  Habilidad para elaborar y presentar estudios y sus resultados.
-  Habilidad para interpretar y sintetizar documentos.
-  Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.

-  Habilidad en relaciones humanas.
-  Destreza en uso de leyes y reglamentos.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alta discreción y lealtad.
- iv) Excelentes hábitos personales de trabajo.
- v) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
- vi) Disposición para trabajar en horas fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Apoyar y asistir técnicamente en materia jurídica al Despacho de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial y Departamentos que la conforman.
- ii) Elaborar opiniones jurídicas relacionadas con informes disciplinarios del personal de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial cuando estos sean reportados por sus Jefes inmediatos.
- iii) Dar seguimiento a todos los procesos administrativos disciplinarios y judiciales ante las autoridades correspondientes, relacionados con los empleados de la Dirección a fin de lograr su cumplimiento.
- iv) Emitir dictámenes sobre aspectos jurídicos y/o jurisdiccionales de proyectos que se elaboren en la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
- v) Elaborar diagnósticos y recomendaciones para solución de problemas legales relacionados con las áreas Jurídica, Administrativa y Judicial de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
- vi) Formar parte de equipos que se asignen para colaborar en proyectos de organización, modernización y asistencia técnica a la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.

- vii) Realizar visitas de campo a diferentes Departamentos, Secciones y Regionales, a fin de recopilar información que sirva de base para la elaboración de las opiniones jurídicas, informes, etc.
- viii) Preparar informes semanales, mensuales y trimestrales del trabajo que realice y llevar expedientes de los mismos.
- ix) Colaborar con otras actividades que le encomiende el Director y en aquellas que sean afines al puesto.

3. JEFES DEPARTAMENTO:

3.1 TITULO DEL PUESTO: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad para brindar apoyo y asistencia técnica a la Jefatura de la Dirección en el desarrollo de procedimientos, programas, planes, proyectos y capacitación del personal en torno a la seguridad y protección a Funcionarios, empleados e instalaciones; por lo que su labor exige un alto grado de responsabilidad. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Director de Seguridad y Protección Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal secretarial, de oficina y de servicios.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer grado Académico o de Oficial de Policía a nivel intermedio; y contar con amplios conocimientos en técnicas y equipo de seguridad, así como del marco normativo que regula a las instituciones de la Administración Pública.

ii) EXPERIENCIA:

Haberse desempeñado por tres años como mínimo en cargos ejecutivos de seguridad y protección, de preferencia en la Administración Pública; con gran experiencia en el manejo de equipo y técnicas de seguridad.

iii) CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ☛ Capacidad de planificación y organización del trabajo en materia de seguridad y protección.
- ☛ Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- ☛ Habilidad para emitir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- ☛ Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar grupos de trabajo.
- ☛ Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
- ☛ Habilidad para redactar y estructurar informes.
- ☛ Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- ☛ Habilidad para presentar estudios y proyectos.
- ☛ Destreza en la utilización de armas de fuego de diferente tipo y equipo de seguridad.
- ☛ Destreza en el manejo de equipo informático.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, honradez y confiabilidad.
- iv) No tener conflicto de intereses con el puesto.
- v) Don de mando y liderazgo personal.
- vi) Disponibilidad a trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Estudiar, evaluar y emitir opinión sobre el uso de equipo electrónico para reforzar las actividades de seguridad en instalaciones y resguardo de bienes muebles.
- ii) Desarrollar programas de capacitación y evaluación en materia de defensa personal, uso y manejo de armas de fuego, reacción en crisis, etc., y gestionar que sean impartidos al personal de escolta presidencial y de Magistrados de Corte, así como también a los Agentes de Protección y Seguridad.

- iii) Desarrollar normas, políticas y procedimientos de seguridad que permitan brindar en forma eficiente los servicios de protección, seguridad y vigilancia.
- iv) Velar por el buen funcionamiento de los instrumentos y equipo de seguridad asignado para llevar a cabo las actividades de protección y seguridad, gestionando servicios de mantenimiento y/o reparación de los mismos cuando fuere necesario.
- v) Atender convocatorias a sesiones con la Jefatura de la Dirección, para recibir instrucciones y coordinar actividades; así como celebrar reuniones con el personal a su cargo para facilitar y promover las labores a desarrollar.
- vi) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos necesarios para la realización oportuna y eficiente del trabajo asignado al Departamento, velando por el buen manejo y uso racional de los mismos.
- vii) Presentar a la Jefatura de la Dirección informes periódicos sobre la ejecución de las actividades realizadas por el Departamento.
- viii) Velar por el cumplimiento del aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral, así como gestionar programas de capacitación.
- ix) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Director de Seguridad y Protección Judicial.

3.2 TÍTULO DEL PUESTO: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidades relacionadas con la asistencia administrativa a la Jefatura, gestionando los procesos referidos al soporte logístico y de aprovechamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección, así como apoyando en el diseño y evaluación de planes, programas y procedimientos; por lo que requiere dominio de técnicas administrativas, sometido a presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Director de Seguridad y Protección Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal técnico, secretarial y de oficina. En ausencia de la de la Dirección podría representarla y coordinar las labores.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines; con amplios conocimientos de las técnicas y herramientas de la administración y gestión de recursos, así como del marco normativo que regula las operaciones del Sector Público.

ii) EXPERIENCIA:

Haberse desempeñado por tres años como mínimo en cargos de jefatura o asesoría administrativa, de preferencia en la Administración Pública.

iii) CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ☞ Capacidad para la toma de decisiones.
- ☞ Capacidad de análisis y síntesis.
- ☞ Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- ☞ Habilidad para emitir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- ☞ Habilidad en la resolución de conflictos.
- ☞ Habilidad para relacionarse con Funcionarios y empleados.
- ☞ Habilidad para redactar y estructurar informes.
- ☞ Destreza en el manejo de equipo informático y de oficina.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Don de mando y liderazgo personal.
- v) Con iniciativa y creatividad.
- vi) Respetuoso de la dignidad humana y no tener conflicto de intereses con el puesto.
- vii) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Coordinar y controlar el apoyo logístico para el desarrollo de las funciones y colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección.
- ii) Apoyar a la Jefatura de la Dirección en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, así como procedimientos y métodos de trabajo; tendientes a mejorar el servicio de seguridad y vigilancia que se presta a los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial.
- iii) Cuantificar los requerimientos para la adquisición de armamento y equipo de seguridad indispensables para el servicio eficiente, así como ejercer control sobre su asignación.

- iv) Gestionar los registros y permisos de portación de armas.
- v) Gestionar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y operatividad de la Dirección, velando por su eficiente utilización.
- vi) Controlar los recursos asignados a la Dirección mediante la actualización y mantenimiento de los inventarios y existencias.
- vii) Velar porque se cumplan las normas y mantener actualizados los registros sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados de la Dirección, realizando los respectivos reportes.
- viii) Brindar opiniones técnicas que coadyuven en los procesos de decisión de la Jefatura de la Dirección.
- ix) Participar en sesiones de trabajo convocadas por la Dirección de Seguridad y Protección Judicial; así como celebrar reuniones con el personal a su cargo para facilitar y promover las labores a desarrollar.
- x) Coordinar la recopilación, tratamiento y elaboración de informes y estadísticas de las labores de seguridad y vigilancia; así como presentar a la Jefatura de la Dirección informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las labores realizadas por la Sección.
- xi) Realizar otras actividades afines con el puesto que sean encomendadas por el Director.

3.3 TITULO DEL PUESTO: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD A FUNCIONARIOS

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con gran responsabilidad de coordinación y decisión en los aspectos relacionados con la seguridad y protección del Señor Presidente, Señores Magistrados de Corte, Magistrados de Cámara y Jueces; por lo que su labor exige un alto grado de responsabilidad, sometido a una intensa presión de trabajo. Las labores están sujetas a constantes condiciones de riesgo para su cumplimiento.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Director de Seguridad y Protección Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo Jefes de Sección, personal secretarial y de servicio.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer grado Académico o de Oficial de Policía a nivel intermedio; y contar con amplios conocimientos en el área de seguridad y protección a personalidades, así como del marco normativo que regula a las instituciones de la Administración Pública.

ii) EXPERIENCIA:

Haberse desempeñado por tres años como mínimo en cargos ejecutivos de seguridad y protección, especialmente en la Administración Pública; con gran experiencia en el manejo de recursos humanos de seguridad.

iii) CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Capacidad de planificación y organización del trabajo en materia de seguridad y protección.

- ☛ Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- ☛ Habilidad para emitir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- ☛ Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar grupos de trabajo.
- ☛ Habilidad en la resolución de conflictos.
- ☛ Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
- ☛ Habilidad para redactar y estructurar informes.
- ☛ Destreza en la utilización de armas de fuego de diferente tipo y equipo de seguridad.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, honradez y confiabilidad.
- iv) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- v) Respetuoso de la dignidad humana y no tener conflicto de intereses con el puesto.
- vi) Don de mando y liderazgo personal.
- vii) Disponibilidad a trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad y protección del Señor Presidente, Señores Magistrados y Jueces en eventos y misiones oficiales que realicen, tanto en la capital como en el interior de la República.
- ii) Coordinar la seguridad en el transporte del Señor Presidente y Señores Magistrados.
- iii) Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección emitidas por la Dirección en torno a la seguridad del Señor Presidente, Magistrados de Corte, Magistrados de Cámara y Jueces.
- iv) Atender convocatorias a sesiones con el Director, para recibir instrucciones y coordinar actividades; así como celebrar reuniones

con el personal a su cargo para facilitar y promover las labores a desarrollar.

- v) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos necesarios para la realización oportuna y eficiente del trabajo asignado al Departamento, velando por el buen manejo y uso racional de los mismos.
- vi) Presentar a la Dirección informes periódicos sobre la ejecución de las actividades realizadas por el Departamento.
- vii) Velar por el cumplimiento del aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral, así como gestionar programas de capacitación.
- viii) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Director de Seguridad y Protección Judicial.

3.4 TÍTULO DEL PUESTO: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE REOS Y SEGURIDAD A INSTALACIONES

a) NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios y que requiere de gran responsabilidad para dirigir, supervisar y organizar el recurso humano bajo su cargo de manera que se garantice un servicio eficaz y oportuno de seguridad y protección a Centros Judiciales y Dependencias, respetando los lineamientos generados por la Dirección de Seguridad y Protección Judicial. Las labores están sujetas a algunas condiciones de riesgo para su cumplimiento.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Director de Seguridad y Protección Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo Jefes de Región, personal secretarial y de servicios.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer grado superior universitario, o haber obtenido grado de Oficial del Ejército o de Policía a nivel intermedio; y contar con amplios conocimientos en el área de seguridad y vigilancia de instalaciones físicas y bienes muebles, las operaciones de custodia de las personas privadas de libertad, así como del marco normativo que regula las actividades administrativas del Sector Público.

ii) EXPERIENCIA:

Haberse desempeñado por tres años como mínimo en cargos ejecutivos de seguridad y protección, especialmente en la Administración Pública; con gran experiencia en el manejo de recursos humanos de seguridad.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ☛ Capacidad de planificación y organización del trabajo en materia de seguridad y protección.
- ☛ Capacidad para la administración y toma de decisiones
- ☛ Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo en materia de seguridad y vigilancia.
- ☛ Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- ☛ Habilidad en la resolución de conflictos.
- ☛ Habilidad para redactar y estructurar informes.
- ☛ Destreza en la utilización de diferentes armas de fuego y equipo de seguridad.
- ☛ Destreza en el manejo de vehículos automotores.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Ser disciplinado, cortés y amable.
- v) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- vi) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Coordinar y supervisar las actividades de seguridad y protección a los Funcionarios, Ejecutivos, Jefes y empleados dentro del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- ii) Dirigir, supervisar y controlar la vigilancia de las instalaciones y bienes del Organo Judicial.
- iii) Evaluar, controlar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente.
- iv) Establecer y comunicar las medidas de seguridad y vigilancia que se llevan a cabo dentro de las instalaciones del Organo Judicial.

- v) Garantizar la presencia de reos y menores infractores en los diferentes Juzgados del país, según los requerimientos recibidos.
- vi) Dictar las normas para el registro y control del público que visita en las instalaciones del Organo Judicial.
- vii) Velar por los aspectos normativos y disciplinarios del personal a su cargo, generando motivación y entusiasmo.
- viii) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos necesarios para la realización oportuna y eficiente del trabajo asignado a la Sección, velando por su buen manejo y utilización racional.
- ix) Participar en sesiones de trabajo convocadas por el Director de Seguridad y Protección Judicial; así como celebrar reuniones con el personal a su cargo para facilitar y promover las labores a desarrollar.
- x) Presentar a la Dirección de Seguridad y Protección Judicial informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las labores realizadas por el Departamento, comunicando las novedades importantes en un término prudencial.
- xi) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Director de Seguridad y Protección Judicial.

4. JEFES DE SECCIÓN:

4.1 TÍTULO DEL PUESTO: JEFE(A) DE SECCIÓN ESCOLTA PRESIDENCIAL

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes intermedios, de gran responsabilidad, por lo que su desempeño implica el desarrollo de actividades técnico operativas, con un amplio conocimiento en seguridad y protección a personalidades importantes.

b) DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Seguridad a Funcionarios, a quien reporta los resultados de sus actividades y tiene a su cargo personal de seguridad.

c) REQUISITOS MÍNIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer estudios universitarios a nivel de tercer año y ser egresado de nivel medio de la Academia de Seguridad Pública; con amplios conocimientos sobre métodos y procedimientos de protección a personas y seguridad en general.

ii) EXPERIENCIA:

Haber tenido bajo su cargo personal de seguridad de uno a tres años, haber prestado servicio militar y contar con experiencia en labores de seguridad y protección a personalidades por más de cinco años.

ii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ☰ Capacidad de planificación y organización del trabajo en materia de seguridad y protección.

- ☛ Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- ☛ Capacidad de redacción y estructuración de informes.
- ☛ Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- ☛ Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo en materia de seguridad y vigilancia.
- ☛ Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- ☛ Habilidad para relacionarse con Funcionarios y empleados.
- ☛ Destreza en la utilización de diferentes armas de fuego y equipo de seguridad.
- ☛ Destreza en el manejo de equipo de computación y de oficina.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notoria.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Respetuoso a la dignidad humana y no tener conflicto de intereses con el puesto.
- v) Don de mando y liderazgo personal
- vi) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- vii) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Planificar e informar de las actividades realizadas referentes al servicio de seguridad y protección al Presidente.
- ii) Hacer planes de contingencia en manejo de crisis, provocadas por la situación misma del trabajo.
- iii) Llevar y controlar las misiones realizadas por la sección, para efecto de presentar informe estadístico.
- iv) Velar por el cumplimiento de las disposiciones, mantener la imagen y disciplina del personal de seguridad.
- v) Participar en sesiones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios; así como celebrar

reuniones con el personal a su cargo para facilitar y promover las labores a desarrollar.

- vi) Presentar al Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las labores realizadas por la Sección, comunicando las novedades importantes en un término prudencial.
- vii) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios.

4.2 TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN ESCOLTA A MAGISTRADOS

a) NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes intermedios, de gran responsabilidad, por lo que su desempeño implica el desarrollo de actividades técnico operativas, con un amplio conocimiento en seguridad y protección a personalidades importantes.

b) DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Seguridad a Funcionarios, a quien reporta los resultados de sus actividades y tiene a su cargo personal de seguridad.

c) REQUISITOS MÍNIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer estudios universitarios a nivel de tercer año y ser egresado de nivel medio de la Academia de Seguridad Pública; con amplios conocimientos sobre métodos y procedimientos de protección a personas y seguridad en general.

ii) EXPERIENCIA:

Haber tenido bajo su cargo personal de seguridad de uno a tres años, haber prestado servicio militar y poseer experiencia en labores de seguridad y protección a personalidades por más de cinco años.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Capacidad de planificación y organización del trabajo en materia de seguridad y protección.
-  Capacidad para la administración y toma de decisiones.
-  Capacidad de redacción y estructuración de informes.
-  Capacidad de análisis y síntesis de documentos.

- ☛ Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo en materia de seguridad y vigilancia.
- ☛ Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- ☛ Habilidad para relacionarse con Funcionarios y empleados.
- ☛ Destreza en la utilización de diferentes armas de fuego y equipo de seguridad.
- ☛ Destreza en el manejo de equipo de computación y de oficina.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notoria.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Respetuoso a la dignidad humana y no tener conflicto de intereses con el puesto.
- v) Don de mando y liderazgo personal
- vi) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- vii) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Planificar e informar de las actividades realizadas referentes al servicio de seguridad y protección a Magistrados.
- ii) Hacer planes de contingencia en manejo de crisis, provocadas por la situación misma del trabajo.
- iii) Llevar y controlar las misiones realizadas por la sección, para efecto de presentar informe estadístico.
- iv) Velar por el cumplimiento de las disposiciones, mantener la imagen y disciplina del personal de seguridad.
- v) Participar en sesiones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios; así como celebrar reuniones con el personal a su cargo para facilitar y promover las labores a desarrollar.

- vi) Presentar al Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las labores realizadas por la Sección, comunicando las novedades importantes en un término prudencial.
- vii) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios.

4.3 TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN SEGURIDAD A JUECES

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes intermedios, de gran responsabilidad, por lo que su desempeño implica el desarrollo de actividades técnico operativas, con un amplio conocimiento en seguridad y protección a personalidades importantes.

b) DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Seguridad a Funcionarios, a quien reporta los resultados de sus actividades y tiene a su cargo personal de seguridad.

c) REQUISITOS MÍNIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer estudios universitarios a nivel de tercer año y ser egresado de nivel medio de la Academia de Seguridad Pública; con amplios conocimientos sobre métodos y procedimientos de protección a personas y seguridad en general.

ii) EXPERIENCIA:

Haber tenido bajo su cargo personal de seguridad de uno a tres años, haber prestado servicio militar y poseer experiencia en labores de seguridad y protección a personalidades por más de cinco años.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Capacidad de planificación y organización del trabajo en materia de seguridad y protección.
-  Capacidad para la administración y toma de decisiones.
-  Capacidad de redacción y estructuración de informes.
-  Capacidad de análisis y síntesis de documentos.

- ☛ Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo en materia de seguridad y vigilancia.
- ☛ Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- ☛ Habilidad para relacionarse con Funcionarios y empleados.
- ☛ Destreza en la utilización de diferentes armas de fuego y equipo de seguridad.
- ☛ Destreza en el manejo de equipo de computación y de oficina.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notoria.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Respetuoso a la dignidad humana y no tener conflicto de intereses con el puesto.
- v) Don de mando y liderazgo personal
- vi) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- vii) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Desarrollar planes de trabajo encaminados a prestar un buen servicio de seguridad a Magistrados de Cámara y Jueces del Órgano Judicial.
- ii) Establecer sistemas de seguridad y protección a los funcionarios que se les brinde protección y seguridad.
- iii) Dirigir, coordinar y supervisar las labores encaminadas a la prestación de servicios de seguridad.
- iv) Elaborar y remitir informes sobre todo el acontecer laboral al Departamento de Seguridad a Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial y comunicar toda novedad importante ocurrida, dentro de las veinticuatro horas de sucedidos los hechos.

- v) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de protección a los señores Magistrados, cuando se encuentren en algún tipo de riesgo que atente contra su vida o cuando ellos lo soliciten.
- vi) Celebrar reuniones periódicas con el personal bajo su línea jerárquica para orientar y revisar aspectos relacionados al trabajo.
- vii) Realizar otras funciones afines cuando sean solicitadas por el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios.

4.4 TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN SEGURIDAD EDIFICIO CSJ

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes intermedios, de gran responsabilidad, por lo que su desempeño implica el desarrollo de actividades técnico operativas, con un amplio conocimiento en seguridad y protección a personas.

b) DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Seguridad a Funcionarios, a quien reporta los resultados de sus actividades y tiene a su cargo personal de seguridad.

c) REQUISITOS MÍNIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer estudios universitarios a nivel de tercer año y ser egresado de nivel medio de la Academia de Seguridad Pública; con amplios conocimientos sobre métodos y procedimientos de protección a personas y seguridad en general.

ii) EXPERIENCIA:

Haber tenido bajo su cargo personal de seguridad de uno a tres años, haber prestado servicio militar y poseer experiencia en labores de seguridad y protección a personalidades por más de cinco años.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ☞ Capacidad de planificación y organización del trabajo en materia de seguridad y protección.
- ☞ Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- ☞ Capacidad de redacción y estructuración de informes.
- ☞ Capacidad de análisis y síntesis de documentos.

- ☛ Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo en materia de seguridad y vigilancia.
- ☛ Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- ☛ Habilidad para relacionarse con Funcionarios y empleados.
- ☛ Destreza en la utilización de diferentes armas de fuego y equipo de seguridad.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notoria.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Respetuoso a la dignidad humana y no tener conflicto de intereses con el puesto.
- v) Don de mando y liderazgo personal
- vi) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- vii) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Desarrollar planes de trabajo encaminados a prestar un buen servicio de seguridad a Magistrados, funcionarios, ejecutivos, jefes y empleados de la Corte Suprema de Justicia.
- ii) Establecer sistemas de seguridad y protección dentro de las instalaciones de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Dirigir, coordinar y supervisar las labores encaminadas a la prestación de servicios de seguridad.
- iv) Elaborar y remitir informes sobre todo el acontecer laboral al Departamento de Seguridad a Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial y comunicar toda novedad importante ocurrida, dentro de las veinticuatro horas de sucedidos los hechos.

- v) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de protección a los señores Magistrados, cuando se dirijan a eventos oficiales o cuando ellos lo soliciten.
- vi) Celebrar reuniones periódicas con el personal bajo su línea jerárquica para orientar y revisar aspectos relacionados al trabajo.
- vii) Realizar otras funciones afines cuando sean solicitadas por el Jefe del Departamento de Seguridad a Funcionarios.

4.5 TITULO DEL PUESTO: JEFE(A) DE REGIÓN (OCCIDENTAL, CENTRAL, METROPOLITANA, PARACENTRAL Y ORIENTAL)

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con gran responsabilidad sobre la supervisión de las labores de seguridad de personas y vigilancia de instalaciones, equipos y demás recursos materiales en la Región a la cual haya sido asignado. Las labores están sujetas a algunas condiciones de riesgo para su cumplimiento.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Traslado de Reos y Seguridad de Instalaciones, a quien reporta los resultados de sus actividades y tiene a su cargo personal supervisores, personal secretarial y de servicios.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer estudios de universitarios a nivel de tercer año y ser egresado de nivel medio de la Academia Nacional de Seguridad Pública; con amplios conocimientos sobre los métodos y procedimientos de protección a personas, vigilancia y de seguridad en general.

ii) EXPERIENCIA:

Haber tenido bajo su cargo personal de seguridad de uno a tres años, haber prestado servicio militar y poseer experiencia en labores de seguridad y vigilancia por más de cinco años.

iii) CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Capacidad de planificación y organización del trabajo en materia de seguridad y protección.
-  Capacidad para la administración y toma de decisiones.

- ☛ Capacidad de redacción y estructuración de informes.
- ☛ Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- ☛ Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.
- ☛ Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su fiel cumplimiento.
- ☛ Habilidad en la aplicación de métodos de seguridad y protección a personas.
- ☛ Habilidad para relacionarse con Funcionarios y empleados.
- ☛ Destreza en el uso de diferentes armas de fuego y equipo de seguridad.
- ☛ Destreza en la utilización de técnicas de protección personal.
- ☛ Destreza en el manejo de vehículos automotores.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 y menor de 50 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Ser disciplinado, cortés y amable.
- v) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- vi) Buena salud y apariencia física.
- vii) Residir en la región geográfica en la cual presta sus servicios.
- viii) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Establecer mecanismos de control en la entrada y salida del personal y vehículos asignados a la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
- ii) Supervisar las labores de seguridad y vigilancia de las instalaciones de Centros Judiciales, Tribunales y Dependencias Administrativas y Jurídicas ubicadas en la comprensión geográfica asignada.
- iii) Supervisar las labores de recepción, custodia y salida de reos y menores infractores cuando sean requeridos por los Jueces, así

como la seguridad dentro de las Salas de Audiencia y Tribunales, a Funcionarios y empleados judiciales, Testigos, Jurados, Víctimas, Imputados, Fiscales, Defensores y demás personas que asisten a las audiencias y vistas públicas.

- iv) Supervisar las actividades de protección y resguardo a los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organo Judicial en la región asignada.
- v) Supervisar los servicios brindados por la Unidad de Protección Judicial asignadas dentro de su región geográfica para las actividades de resguardo y vigilancia de instalaciones en la región geográfica asignada.
- vi) Prestar servicio de protección a las instalaciones y bienes de los Centros Judiciales, así como la seguridad a funcionarios y empleados.
- vii) Presentar a la Jefatura inmediata informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las labores realizadas por la Sección, reportando cualquier anomalía que ponga en peligro la integridad física de funcionarios y empleados, de igual manera, en situaciones que amenacen el patrimonio de la institución.
- viii) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

5. SUPERVISORES:

5.1 TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE TRASLADO DE REOS

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Jefes intermedios y reviste gran responsabilidad para dirigir, supervisar y organizar el recurso humano bajo su cargo, de manera que garantice un servicio eficaz y oportuno de seguridad, protección, traslado y custodia de reos y menores infractores, al mismo tiempo, garantizar la seguridad de los Señores Jueces cuando se realicen audiencias.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente de la Jefatura de Región, a quien reporta los resultados de sus actividades y tiene a su cargo personal de seguridad.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer estudios mínimos de bachillerato y ser egresado a nivel básico de la academia Nacional de Seguridad Pública; poseer amplio conocimiento y destreza profesional en labores de seguridad y protección judicial.

ii) EXPERIENCIA:

Haber prestado servicio militar y poseer experiencia en labores de seguridad y vigilancia por más de tres años.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Capacidad para la toma de decisiones.
-  Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.
-  Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su fiel cumplimiento.

- ☛ Habilidad en la aplicación de métodos de seguridad y protección a personas.
- ☛ Habilidad para relacionarse con Funcionarios y empleados.
- ☛ Habilidad para redactar y estructurar informes
- ☛ Habilidad para relacionarse con el personal
- ☛ Destreza en el uso de diferentes armas de fuego y equipo de seguridad.
- ☛ Destreza en el manejo de vehículos automotores.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 y menor de 50 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notoria.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Disciplinado, cortés y amable.
- v) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- vi) Buena salud y condición física.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Elaborar planes de contingencia en manejo de crisis provocada por la situación misma del trabajo.
- ii) Controlar que la documentación para la ejecución de misiones contenga los requisitos mínimos requeridos para los reportes estadísticos.
- iii) Verificar el mantenimiento de los registros de misiones realizadas en los programas de informática.
- iv) Hacer uso eficiente de los recursos asignados.
- v) Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades.
- vi) Realizar la asignación del personal y vehículos en las misiones oficiales.
- ix) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

5.2 TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD A INSTALACIONES

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Jefes intermedios y reviste gran responsabilidad para dirigir, supervisar y organizar el recurso humano bajo su cargo , de manera que garantice un servicio eficaz y oportuno de seguridad protección de los bienes muebles e inmuebles del Organo Judicial.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente de la Jefatura de Región, a quien reporta los resultados de sus actividades y tiene a su cargo personal de seguridad.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer estudios mínimos de bachillerato y ser egresado a nivel básico de la academia Nacional de Seguridad Pública; poseer amplio conocimiento y destreza profesional en labores de seguridad y protección judicial.

ii) EXPERIENCIA:

Haber prestado servicio militar y poseer experiencia en labores de seguridad y vigilancia por más de tres años.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Capacidad para la toma de decisiones.
-  Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.
-  Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su fiel cumplimiento.
-  Habilidad en la aplicación de métodos de seguridad y protección a personas.
-  Habilidad para relacionarse con Funcionarios y empleados.
-  Habilidad para redactar y estructurar informes

- ☛ Habilidad para relacionarse con el personal
- ☛ Destreza en el uso de diferentes armas de fuego y equipo de seguridad.
- ☛ Destreza en el manejo de vehículos automotores.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 30 y menor de 50 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notoria.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Disciplinado, cortés y amable.
- v) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- vi) Buena salud y condición física.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

d) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Desarrollar en coordinación con el Jefe de Región, los planes encaminados a prestar servicio de protección y seguridad de los bienes muebles e inmuebles y al personal del Organo Judicial.
- ii) Apoyar al Jefe de Región en la prestación de servicios de seguridad y protección a funcionarios, empleados y público en general.
- iii) Dirigir y supervisar el trabajo de los Agentes de Seguridad y Protección destacados en los Centros Judiciales y dependencias que corresponden a la zona de trabajo asignada.
- iv) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Jefatura.
- v) Velar por el mantenimiento de la apariencia, orden y disciplina del personal.
- vi) Elaborar cuadros de evaluaciones mensuales de cada Agente, para conocer su rendimiento y eficiencia, elaborando los respectivos reportes de resultados y de las novedades importantes ocurridas.
- vii) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

6. COLABORADORES TÉCNICOS:

6.1 TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con labores que requieren del conocimiento de una disciplina o carrera académica específica, para colaborar con el trabajo realizado en el Departamento. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b) DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Se reporta al Jefe del Departamento de Asistencia Administrativa y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar equipos de trabajo.

c) REQUISITOS MÍNIMOS:

i) Educación y Conocimiento:

Poseer grado académico en una carrera universitaria afín con las funciones encomendadas a la Dependencia en la que brinda sus servicios; o tener formación equivalente, amplios conocimientos en el área de trabajo asignada y en algunos casos poseer estudios especializados.

ii) EXPERIENCIA:

De uno a cinco años en trabajos profesionales relacionados con el área para la que ha sido nombrado o contratado.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
-  Capacidad de planificación y organización del trabajo.
-  Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.

-  Habilidad para relacionarse con el público.
-  Destreza en el uso de instrumentos técnicos de su profesión.
-  Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
-  Destreza en el uso de equipo de computación.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Alta discreción y lealtad.
- iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iv) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- v) Sentido de organización y disciplina.
- vi) Disponibilidad al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Ejecutar actividades técnicas en la rama de Ingeniería, Administración, Computación, etc.
- ii) Formular y desarrollar programas y proyectos de carácter técnico o administrativo en cualquiera de las áreas especializadas de su profesión.
- iii) Participar en la ejecución de procesos y trámites administrativos o técnicos.
- iv) Emitir opiniones, observaciones y sugerencias sobre documentos técnicos sometidos a su consideración.
- v) Dar seguimiento y controlar los trámites iniciados sobre los asuntos que le sean encomendados.
- vi) Recopilar información y tabular datos para la elaboración de estudios en materias administrativas y técnicas encomendadas.
- vii) Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- viii) Representar a su jefe inmediato en ocasiones que le sean delegadas.

- ix) Velar por el buen estado de funcionamiento del equipo de trabajo asignado.
- x) Participar en reuniones y formar parte de grupos interdisciplinarios de trabajo.
- xi) Preparar informes periódicos del trabajo realizado.
- xii) Realizar otras actividades afines al cargo.

7. SECRETARIAS:

7.1 TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Dirección, que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

d) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial. No tiene personal bajo su cargo, aunque eventualmente puede coordinar labores del personal de servicios.

d) REQUISITOS MINIMOS:

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 amplio conocimiento del trabajo de oficina en general.

ii) EXPERIENCIA:

Poseer experiencia mínima de tres años en puestos secretariales relacionados con funcionarios.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para relacionarse con personal y atender público.
-  Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
-  Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
-  Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.

- ☛ Destreza en manejo de archivos documentales.
- ☛ Destreza en el uso de computadora y máquina de escribir eléctrica.
- ☛ Destreza en el uso de equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.).

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 25 y menor de 50 años de edad.
- ii) Alta discreción, confidencialidad y lealtad.
- iii) Buena ortografía y redacción.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan a la Dirección, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las Dependencias correctas.
- iii) Mecanografiar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por la Dirección, así como tomar dictados y transcribir documentos varios.
- iv) Elaborar, tramitar y llevar el control de viáticos del personal, pedidos de papelería y útiles de escritorio de la Dirección.
- v) Atender la agenda de compromisos de la Jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- vi) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, así como transmitir indicaciones y solicitudes de la Jefatura al personal de oficina y de servicio.

- vii) Mantener ordenados, manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados, así como el resguardo de los sellos de la Dirección.
- viii) Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- ix) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado, así como velar por el orden y aseo de la oficina de la jefatura.
- x) Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

7.2 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Departamento; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del jefe del Departamento a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo, pero supervisa las labores del personal de servicios.

c) REQUISITOS MINIMOS:

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 amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii) EXPERIENCIA:

Poseer experiencia en trabajo secretarial de dos a seis años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a jefaturas de Departamento.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
-  Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
-  Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.

- ☞ Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.
- ☞ Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, etc.).
- ☞ Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) CARACTERISTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 23 y menor de 45 años de edad.
- ii) Alta discreción, confiabilidad y lealtad.
- iii) Buena ortografía y redacción.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES :

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Departamento, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución.
- iii) Mecanografiar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en el Departamento.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios, apoyando en la redacción de notas y memorándum.
- v) Manejar y controlar el archivo de documentos, importantes o privados del Departamento y mantener actualizados los registros.
- vi) Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal, así como recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- vii) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- viii) Supervisar las labores del ordenanza y velar por el orden y limpieza de la oficina y despacho del jefe.

- ix) Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- x) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar control de su inventario y distribución.
- xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de la Sección.
- xii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado (escritorio, teléfono, máquina, etc.)
- xiii) Operar la fotocopidora para reproducir documentos y el fax para transmitirlos.
- xiv) Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

7.3 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Departamento; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del jefe del Departamento a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo, pero supervisa las labores del personal de servicios.

c) REQUISITOS MINIMOS:

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 amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii) EXPERIENCIA:

Poseer experiencia en trabajo secretarial de tres a cinco años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a jefaturas de Departamento.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
-  Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
-  Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.

- ☞ Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.
- ☞ Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, etc.).
- ☞ Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) CARACTERISTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 23 y menor de 45 años de edad.
- ii) Alta discreción, confiabilidad y lealtad.
- iii) Buena ortografía y redacción.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Departamento, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución.
- iii) Mecanografiar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en la Sección.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios, apoyando en la redacción de notas y memorándum.
- v) Llevar el control de asistencia de todo el personal del Departamento, destacado en San Salvador y elaborar los respectivos reportes.
- vi) Elaborar las requisiciones de papelería del personal del Departamento.
- vii) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados del Departamento y mantener actualizados los registros.

- viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal, así como recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- ix) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- x) Supervisar las labores del personal de servicios y velar por el orden y limpieza de la oficina y despacho del Departamento.
- xi) Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- xii) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar control de su inventario y distribución.
- xiii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
- xiv) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado (escritorio, teléfono, máquina, etc.)
- xv) Operar la fotocopidora para reproducir documentos y el fax para transmitirlos.
- xvi) Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

7.4 TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD A FUNCIONARIOS.

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura del Departamento, que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Seguridad a Funcionarios y no tiene personal a su cargo.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria; y tener conocimiento del trabajo de oficina en general.

ii) EXPERIENCIA:

Poseer experiencia en trabajo secretarial de uno a tres años.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para relacionarse con personal y atender público.
-  Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
-  Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
-  Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
-  Destreza en manejo de archivos documentales.
-  Destreza en el uso de computadora y máquina de escribir eléctrica.

- ☞ Destreza en el uso de equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.).

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 23 y menor de 45 años de edad.
- ii) Alta discreción, confidencialidad y lealtad.
- iii) Buena ortografía y redacción.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan al Departamento, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Mecnografiar Informes de las actividades de seguridad a Funcionarios, así como notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por la Jefatura del Departamento.
- iii) Elaborar mensualmente Requisición de papelería y útiles y distribuirla entre el personal.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v) Atender la agenda de compromisos de la Jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- vi) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, transmitiendo indicaciones y solicitudes de la Jefatura del Departamento.
- vii) Manejar y controlar los registros y el archivo de documentos de la Sección y del Personal, así como custodiar los sellos del Departamento.
- viii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado y la oficina del Jefe del Departamento.

- ix) Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

7.5 TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE REOS Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES.

f) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura del Departamento, que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

g) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Traslado de Reos y Seguridad de Instalaciones y no tiene personal a su cargo.

h) REQUISITOS MINIMOS:

iv) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria; y tener conocimiento del trabajo de oficina en general.

v) EXPERIENCIA:

Poseer experiencia en trabajo secretarial de uno a tres años.

vi) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para relacionarse con personal y atender público.
-  Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
-  Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
-  Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
-  Destreza en manejo de archivos documentales.
-  Destreza en el uso de computadora y máquina de escribir eléctrica.

- ☞ Destreza en el uso de equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.).

i) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- vii) Mayor de 23 y menor de 45 años de edad.
- viii) Alta discreción, confidencialidad y lealtad.
- ix) Buena ortografía y redacción.
- x) Sentido de organización y disciplina.
- xi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- xii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

j) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- x) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan al Departamento, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- xi) Mecnografiar Informes de las actividades de seguridad a Funcionarios, así como notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por la Jefatura del Departamento.
- xii) Elaborar mensualmente Requisición de papelería y útiles y distribuirla entre el personal.
- xiii) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- xiv) Atender la agenda de compromisos de la Jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- xv) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, transmitiendo indicaciones y solicitudes de la Jefatura del Departamento.
- xvi) Manejar y controlar los registros y el archivo de documentos de la Sección y del Personal, así como custodiar los sellos del Departamento.
- xvii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado y la oficina del Jefe del Departamento.

xviii) Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

7.6 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE JEFE(A) DE REGIÓN

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura de Región; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Jefe de Región a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo, pero supervisa las labores del personal de servicios.

c) REQUISITOS MINIMOS:

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 amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii) EXPERIENCIA:

Poseer experiencia en trabajo secretarial de dos a seis años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a jefaturas de Sección.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
-  Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
-  Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.

- ☞ Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.
- ☞ Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, etc.).
- ☞ Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) CARACTERISTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 23 y menor de 45 años de edad.
- ii) Alta discreción, confiabilidad y lealtad.
- iii) Buena ortografía y redacción.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las Dependencias.
- iii) Llevar el control de asistencia del personal de la Oficina Regional y elaborar los respectivos reportes.
- iv) Elaborar las requisiciones de papelería del personal de la Oficina Regional.
- v) Mecnografiar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en la Dependencia.
- vi) Tomar dictados y transcribir documentos varios, apoyando en la redacción de notas y memorándum.
- vii) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Dependencia y mantener actualizados los registros.

- viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal, así como recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- ix) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- x) Supervisar las labores del personal de servicios y velar por el orden y limpieza de la oficina y despacho del jefe.
- xi) Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- xii) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar control de su inventario y distribución.
- xiii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
- xiv) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado (escritorio, teléfono, máquina, etc.)
- xv) Operar la fotocopidora para reproducir documentos y el fax para transmitirlos.
- xvi) Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

7.7 TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar a la Secretaria de la Jefatura en las gestiones administrativas desarrolladas, que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente de la Dirección y no tiene personal a su cargo.

c) REQUISITOS MINIMOS:

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 conocimientos del trabajo de oficina en general.

ii) EXPERIENCIA:

Poseer experiencia mínima de un año en puestos secretariales.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para relacionarse con personal y atender público.
-  Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
-  Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
-  Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
-  Destreza en manejo de archivos documentales.
-  Destreza en el uso de computadora y máquina de escribir eléctrica.
-  Destreza en el uso de equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.).

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 21 y menor de 45 años de edad.
- ii) Alta discreción, confidencialidad y lealtad.
- iii) Buena ortografía y redacción.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan a la Dirección, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Colaborar en la elaboración de notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por el Director.
- iii) Llevar Libro de Control de Armas y equipo de seguridad.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- vi) Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- vii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado y colaborar en el ornato del lugar de trabajo.
- viii) Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

8. COLABORADORES DE OFICINA:

8.1 NOMBRE DEL PUESTO: COLABORADOR(A) DE OFICINA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales y no implican ningún riesgo.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y no tiene personal a su cargo.

c) REQUISITOS MÍNIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Bachiller o formación equivalente y poseer conocimientos técnicos de oficina tales como archivismo, contabilidad, kardex, mecanografía; según lo exija el rango que ostente.

ii) EXPERIENCIA:

Tener de uno a tres años de experiencia en labores de oficina.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para relacionarse con el público.
-  Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
-  Destreza en el manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, contómetro, calculadora, computadora, etc.).
-  Destreza en el manejo de asunto de oficina.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 23 y menor de 50 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iv) Residir en la región geográfica donde presta sus servicios.
- v) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Elaborar documentos para su respectivo trámite interno y externo.
- ii) Colaborar en la mecanografía y reproducción de documentos, notas y correspondencia en general.
- iii) Revisar, registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- iv) Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
- v) Elaborar las requisiciones de equipo de oficina de todo el Departamento
- vi) Llevar el control de inventario y asignación de equipo de todo el Departamento.
- vii) Obtener información para la elaboración de documentos y agilizar sus trámites.
- viii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- ix) Revisar, ajustar y corregir datos de documentos elaborados o sometidos a su revisión.
- x) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xi) Confrontar documentos de distinta naturaleza.
- xii) Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- xiii) Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.
- xiv) Realzar otras labores afines al cargo y colaborar en caso necesario con otros cargos de su Dependencia.

8.2 NOMBRE DEL PUESTO: COLABORADOR(A) DE OFICINA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales y no implican ningún riesgo.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del Jefe del Departamento de Asistencia Administrativa y no tiene personal a su cargo.

c) REQUISITOS MÍNIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Bachiller o formación equivalente y poseer conocimientos técnicos de oficina tales como archivismo, contabilidad, kardex, mecanografía; según lo exija el rango que ostente.

ii) EXPERIENCIA:

Tener de uno a tres años de experiencia en labores de oficina.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para relacionarse con el público.
-  Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
-  Destreza en el manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, contómetro, calculadora, computadora, etc.).
-  Destreza en el manejo de asunto de oficina.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 23 y menor de 50 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iv) Residir en la región geográfica donde presta sus servicios.
- v) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Elaborar documentos para su respectivo trámite interno y externo.
- ii) Colaborar en la mecanografía y reproducción de documentos, notas y correspondencia en general.
- iii) Revisar, registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- iv) Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
- v) Elaborar las requisiciones de armamento y equipo de seguridad de todo el Departamento.
- vi) Llevar el control de inventario y asignación de armamento y equipo de seguridad de todo el Departamento.
- vii) Obtener información para la elaboración de documentos y agilizar sus trámites.
- viii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- ix) Revisar, ajustar y corregir datos de documentos elaborados o sometidos a su revisión.
- x) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xi) Confrontar documentos de distinta naturaleza.
- xii) Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- xiii) Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.
- xiv) Realzar otras labores afines al cargo y colaborar en caso necesario con otros cargos de su Dependencia.

9. AGENTES DE PROTECCIÓN JUDICIAL:

9.1 TITULO DEL PUESTO: AGENTE DE ESCOLTA PRESIDENCIAL Y ESCOLTA A MAGISTRADOS

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad sobre la seguridad y protección personal del Señor Presidente y Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; por lo que exige un alto grado de competencia en el desempeño. Las labores están sujetas a constantes condiciones de riesgo para su cumplimiento.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Jefe de la Sección de Escolta Presidencial y Protección a Magistrados, a quien reporta los resultados de su labor y no tiene personal a su cargo, aunque eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y ser egresado del nivel básico de la Academia Nacional de Seguridad Pública; y contar con conocimientos sobre los métodos y procedimientos de protección a personas y de seguridad en general.

ii) EXPERIENCIA:

Haberse desempeñado por tres años como mínimo en cargos de seguridad pública, especialmente en el área de protección a personas importantes y/o haber prestado servicio militar.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ☞ Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.
- ☞ Habilidad en la aplicación de métodos de seguridad y protección a personas.
- ☞ Habilidad para relacionarse con Funcionarios y empleados.
- ☞ Habilidad para redactar informes.
- ☞ Destreza en el uso de diferentes armas de fuego y equipo de seguridad.
- ☞ Destreza en la utilización de técnicas de protección personal.
- ☞ Destreza en el manejo de vehículos automotores.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 25 y menor de 45 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, honradez y confiabilidad.
- iv) Ser disciplinado, cortés y amable.
- v) Poseer estabilidad emocional, ecuanimidad e iniciativa.
- vi) Buena salud y apariencia física.
- vii) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Prestar servicio de seguridad y protección para salvaguardar la integridad humana del señor Presidente y señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- ii) Cumplir eficientemente las instrucciones y procedimientos de seguridad y protección personal para el señor Presidente y señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Informar constantemente a la superioridad las novedades importantes relacionadas con la seguridad de los Funcionarios cuando éstos cumplan misiones oficiales, tomando las medidas necesarias para garantizar su protección.

- iv) Conducir el vehículo automotor que transporta o escolta al señor Presidente y señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, observando las normas de seguridad y protección pertinentes.
- v) Conformar equipos de seguridad para atender situaciones de emergencia o que ameriten una reacción inmediata.
- vi) Presentar a la Jefatura de Sección informes periódicos sobre el desarrollo de las labores y actividades especiales que le sean encomendadas.
- vii) Revisar y dar mantenimiento periódico al equipo de trabajo asignado, a fin de tenerlo en buenas condiciones de funcionamiento.
- viii) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe de la Sección de Escolta Presidencial y Protección a Magistrados.

9.2 TÍTULO DEL PUESTO: AGENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JUDICIAL/VIGILANTE

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicio, con responsabilidad sobre la seguridad de personas y protección de instalaciones, equipos y demás recursos materiales al servicio del Organismo Judicial y sus Dependencias, por lo que la labor está sujeta a constantes condiciones de riesgo para su cumplimiento.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Funcionalmente depende del Jefe de Sección o del Supervisor, donde ha sido destacado, se reporta al Jefe de Sección, al Supervisor, funcionario o jefe en quien se haya delegado la organización y control del servicio de vigilancia y protección. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente podría comandar un equipo de trabajo.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Poseer estudios desde noveno grado como mínimo hasta de Bachiller y conocimiento sobre la disciplina militar o policial y actividades de seguridad y vigilancia, así como haber aprobado el curso respectivo impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP).

ii) EXPERIENCIA:

Haber prestado servicio militar o policial y poseer experiencia en labores de seguridad y vigilancia, por más de tres a cinco años.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para interpretar, obedecer y cumplir órdenes precisas.
-  Habilidad para relacionarse con personas de diferentes niveles.

- 👤 Habilidad para desempeñarse en equipo.
- 👤 Destreza en el uso de armas de fuego y equipo militar.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 25 y menor de 50 años de edad.
- ii) Buena salud y apariencia física.
- iii) Dispuesto a trabajar en cualquier lugar de la República.
- iv) Disciplinado, cortés y amable.
- v) Disponibilidad al trabajo en horas fuera de la jornada laboral o en turnos.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Prestar servicio de seguridad y protección personal para salvaguardar la integridad humana de funcionarios judiciales y empleados al servicio del Organo Judicial que realicen misiones oficiales.
- ii) Vigilar las condiciones de seguridad para las instalaciones donde se ha destacado, manteniendo control de los bienes, que integran el patrimonio del Organo Judicial.
- iii) Realizar turnos diurnos y nocturnos relevables cada 24 horas, para brindar los servicios de seguridad y vigilancia a las instalaciones pertenecientes al Organo Judicial.
- iv) Conformar los equipos de personal para atender situaciones de emergencia o que ameriten una reacción inmediata.
- v) Supervisar el ingreso y salida de personas, materiales, mobiliario y vehículos a recinto de las instalaciones, plantel o sede regional donde estuviere destacado.
- vi) Revisar y dar mantenimiento periódico al equipo de trabajo que le sea asignado, a fin de tenerlo en buenas condiciones de funcionamiento.
- vii) Elaborar el informe diario de sucesos ocurridos durante el tiempo de turno cubierto.

- viii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las Dependencias.
- ix) Mantener la disciplina y orden dentro del recinto de trabajo que le sea asignado.
- x) Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

9.3 TITULO DEL PUESTO: AGENTE DE TRASLADO DE REOS Y MENORES

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicio, con responsabilidad sobre la seguridad en el traslado y custodia de Reos y Menores en las respectivas diligencias señaladas por la autoridad Judicial, por lo que la labor está sujeta a constantes condiciones de riesgo para su cumplimiento.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Funcionalmente depende del Supervisor de Traslado de Reos y Menores, donde ha sido destacado, se reporta al Supervisor. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente podría comandar un equipo de trabajo.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

Bachiller con conocimiento sobre la disciplina militar o policial y actividades de seguridad y protección, así como haber aprobado el curso respectivo impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP).

ii) EXPERIENCIA:

Haber prestado servicio militar o policial y poseer experiencia en labores de seguridad y vigilancia, por más de tres a cinco años.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad en la redacción de informes.
-  Habilidad para interpretar, obedecer y cumplir órdenes precisas.
-  Habilidad para relacionarse con personas de diferentes niveles.
-  Habilidad para desempeñarse en equipo.
-  Destreza en el uso de armas de fuego y equipo militar.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 25 y menor de 50 años de edad.
- ii) Buena salud y apariencia física.
- iii) Dispuesto a trabajar en cualquier lugar de la República.
- iv) Disciplinado, cortés y amable.
- v) Disponibilidad al trabajo en horas fuera de la jornada laboral o en turnos.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Prestar servicio de traslado y custodia de reos y menores.
- ii) Dar seguridad y protección personal para salvaguardar la integridad humana de funcionarios judiciales, empleados y público presentes en las vistas públicas.
- iii) Contribuir y velar por el mantenimiento del orden en el transcurso de las vistas públicas.
- iv) Evitar la fuga del Reo o Menor durante la vista pública.
- v) Conformar los equipos de personal para atender situaciones de emergencia o que ameriten una reacción inmediata.
- vi) Revisar y dar mantenimiento periódico al equipo de trabajo que le sea asignado, a fin de tenerlo en buenas condiciones de funcionamiento.
- vii) Elaborar el respectivo informe de sucesos relevantes ocurridos durante la vista pública.
- viii) Mantener la disciplina y orden dentro del recinto de trabajo que le sea asignado.
- ix) Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

10. MOTORISTAS:

10.1 NOMBRE DEL PUESTO: MOTORISTA (DE DEPARTAMENTO, DE SECCION O DE REGIONAL)

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, encargados de la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades, 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 JERARQUICA:

Funcionalmente depende del Director, Jefe de Departamento, Sección o Regional donde ha sido asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

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

ii) EXPERIENCIA:

Poseer experiencia en la conducción de vehículos automotores entre uno y tres años, según el rango del cargo que ocupe.

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

-  Habilidad para orientarse en la ciudad.
-  Habilidad para relacionarse con el público.
-  Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
-  Destreza en el manejo de vehículos automotores.
-  Destreza en el uso de herramientas mecánicas.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 25 y menor de 50 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Poseer licencia de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
- iv) Sentido de responsabilidad en el servicio.
- v) Disciplinado y cortés.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias y Tribunales.
- ii) Transportar funcionarios y personal que cumpla con misiones oficiales y a los diferentes lugares que lo solicitan.
- iii) Efectuar trámites de naturaleza oficial o privada según indicaciones del jefe inmediato.
- iv) Cumplir con la entrega de documentación o encomiendas que se le asignen.
- v) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo que le sea asignado.
- vi) Revisar diariamente las condiciones externas mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vii) Reportar oportunamente desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado.
- viii) Cuidar el uso racional del combustible asignado a la unidad de transporte manejada.
- ix) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones del jefe de mecánica.
- x) Informar a su jefe inmediato de las labores realizadas durante la jornada diaria.
- xi) Realizar otras actividades afines al cargo y colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.

11. COLABORADORES DE SERVICIOS VARIOS:

11.1 TITULO DEL PUESTO: ORDENANZA (DE DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO SECCION O REGIONAL)

a) NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza, aseo y ornato de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como distribuir la correspondencia interna y externa, sirviendo en actividades que sean dispuestas por la jefatura donde se le asigne. En algunos casos requiere de algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina, trabajando en condiciones ambientales normales.

b) DEPENDENCIA JERARQUICA:

Funcionalmente depende del Director, Jefatura del Departamento, de la Sección o la Regional a la cual haya sido asignado; o de quien coordine los servicios de ordenanza dentro de los mismos. No tiene personal a su cargo y eventualmente puede integrar equipos de trabajo de limpieza general o traslado de mobiliario y equipo.

c) REQUISITOS MINIMOS:

i) EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS:

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

ii) EXPERIENCIA:

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

iii) HABILIDADES Y DESTREZAS:

 Habilidad para atender y cumplir instrucciones

- ☞ Habilidad para relacionarse con el público y empleados con amabilidad y cortesía.
- ☞ Deseable con destreza en el uso de algún equipo de oficina.

d) CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- i) Mayor de 21 y menor de 50 años de edad.
- ii) Alto grado de responsabilidad, discreción y lealtad.
- iii) Ser disciplinado y cortés.
- iv) Disponibilidad al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Realizar el aseo y limpieza en el área que le ha sido asignada, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
- ii) Distribuir la correspondencia interna y externa.
- iii) Fotocopiar y compaginar documentos, llevando el control diario de las fotocopias obtenidas.
- iv) Recoger la requisición mensual de papelería y útiles que corresponden a la Dependencia.
- v) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes Secciones de la Dependencia.
- vi) Atender el teléfono y recados en ausencia de la Secretaria o del personal.
- vii) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
- viii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas.
- x) Reportar al Jefe inmediato las actividades realizadas.
- xi) Realizar otras labores y colaborar en actividades afines con el puesto que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.