



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-
JUDICIALES**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE
EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS**



- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTUALIZADOS A AGOSTO DE 2021

San Salvador,

El Salvador, C.A.

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados por el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios y presentados con el aval de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la “Estructura Organizacional”, los “Manuales Administrativos” y la “Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones”, respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios** y entrarán en vigencia a partir del ocho de septiembre de dos mil veintiuno.

Elaborado:



Lic. Manuel Armando Funes Serrano
Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios

Presentado:



Licda. Quiriam Geraldina Pinto Quintanilla
Gerente General de Asuntos Jurídicos

Autorizado:



Lic. Oscar Alberto López Jeréz
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN.....	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales.....	6
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Específicos.....	6
B. Normas para su Aplicación y Actualización	6
1. Ámbito de Aplicación	6
2. Normas para Actualización.....	6
C. Vigencia de los Manuales.....	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	9
A. Introducción.....	9
B. Principios Administrativos.....	9
1. Unidad o Línea de Mando	9
2. Jerarquización.....	10
3. Autoridad.....	10
4. Responsabilidad	10
5. Delegación, Descentralización y Desconcentración	10
6. Especialización	11
7. De Excepción.....	11
C. Descripción Organizativa del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios	11
1. Objetivo General	11
2. Ubicación Organizativa.....	11
3. Campo General de Trabajo	12
4. Definición de la Estructura Organizativa	12
5. Funciones generales.....	14
6. Relaciones Funcionales.....	15
D. Organización Funcional Interna.....	16
1. Despacho del Departamento.....	16
2. Coordinación de Educación.....	18
3. Coordinación de Psicología.....	20
4. Coordinación de Trabajo Social	22
5. Centros de Atención Psicosocial	24
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	27
A. Introducción.....	27
B. Contenido de cada puesto.....	28
1. Título del Puesto	28
2. Naturaleza del Puesto.....	28
3. Dependencia Jerárquica.....	28
4. Requisitos Mínimos.....	28
5. Características Personales.....	29

6. Actividades y Responsabilidades	29
C. Inventario de Puestos	29
D. Organigrama Analítico de Puestos	30
E. Descripción de Puestos	32
1. Jefe de Departamento	32
2. Coordinadores.....	36
3. Colaboradores Técnicos.....	48
4. Colaboradores de Oficina	57
5. Secretaria	59
6. Ordenanza	61

IV.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS65

A. Introducción.....	65
B. Inventario de Procedimientos	65
C. Simbología Utilizada.....	66
D. Descripción de Procedimientos	66
1. Asesoramiento técnico y administrativo a profesionales de los Equipos Multidisciplinarios del área jurisdiccional y centros de atención psicosocial.....	67
2. Elaboración de proyectos para la mejora de los servicios ofrecidos por los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial	67
3. Gestión inter y extra institucional de recurso humano, tecnológico, material o de proyectos formativos/capacitación	67
4. Solicitudes específicas de capacitación en procesos de desarrollo de la salud mental.....	67
5. Elaboración de Plan de Capacitación Anual de acuerdo con los riesgos psicosociales derivados de las funciones de las unidades organizativas o problemas de ambiente laboral	67
6. Ejecución de capacitación contenidas en el Plan de Capacitación Anual de riesgos psicosociales o problemas de ambiente laboral	67
7. Recopilación, procesamiento y análisis estadístico sobre las actividades ejecutadas por Trabajo Social, Educación y Psicología de los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial	67
8. Seguimiento y evaluación de acciones de mejora continua a las competencias profesionales de los educadores, trabajadores sociales y psicólogos de los Equipos Multidisciplinarios de la jurisdicción de Familia, Especializada de la Niñez y Adolescencia e instancia CAPS	67
9. Recepción, registro y asignación de casos en los CAPS	67
10. Proceso de atención clínica psicológica en los CAPS	67
11. Proceso de atención socio terapéutica en los CAPS.....	67

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Art. 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial se elabora el presente documento que contiene los Manuales Administrativos del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, que se desarrollan y clasifican específicamente en los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco descriptivo de referencia cuyo propósito ulterior es orientar la sistematización de las actividades y funciones que se desarrollan en el Departamento, en procura del apoyo técnico, administrativo y logístico a los diferentes Equipos Multidisciplinarios.

El Manual de Organización muestra en detalle la ubicación jerárquica del Departamento dentro de la estructura organizativa y administrativa de la Corte Suprema de Justicia, los objetivos, el campo de acción general de trabajo, las funciones y la interrelación funcional interna y externa que esta posee.

El Manual de Descripción de Puestos define la naturaleza, la dependencia jerárquica, los requisitos mínimos necesarios de cada puesto y las responsabilidades y actividades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo. Pretende además servir como una guía que permita a la jefatura seleccionar el personal idóneo, inducir adecuadamente al personal existente y de nuevo ingreso, establecer la calificación de los méritos y determinar las necesidades de capacitación que requiera.

El Manual de Procedimientos señala una guía básica para las operaciones que se realizan en los procesos de trabajo y la normalización de los mismos, establece el orden y la secuencia lógica de tareas y actividades, incluye en forma técnicamente elaborada las descripciones narrativas y los flujogramas, los cuales presentan una visión completa de cada procedimiento, las actividades, los puestos o unidades intervinientes responsables, el flujo de la documentación que se utiliza y que se produce derivado de los procedimientos que se llevan a cabo.

Se espera que este documento coadyuve a la consecución del objetivo del Departamento y sus Coordinaciones de Área.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

Objetivo General

Proporcionar al Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, un documento técnico administrativo que formalice la estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos que se realizan, constituyéndose en una guía que oriente a cada empleado en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades desarrolladas.

Objetivos Específicos

- a) Servir de guía orientadora a la Jefatura de Departamento, Coordinadores, Colaboradores Técnicos y demás personal de la Unidad, en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, proveyendo de un instrumento técnico administrativo de consulta para el ordenamiento y coordinación eficiente de las actividades en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.
- b) Establecer líneas de autoridad y el campo de acción del Despacho del Departamento y su Coordinaciones, así como sus interrelaciones institucionales e interinstitucionales.
- c) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo organizado y evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades, incompatibilidad de funciones y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de actividades a cada puesto o equipo de trabajo.
- d) Proporcionar información sobre los procedimientos del Departamento y sus Coordinaciones a efecto de que puedan ser utilizados como guía y referencia del quehacer operativo.
- e) Servir de base para la inducción del personal que se incorpore al Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

B. Normas para su Aplicación y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios y servirán de base, para orientar y coordinar las actividades relacionadas con dicho Departamento.

2. Normas para Actualización

- a) Los Manuales Administrativos deben establecerse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades

y procesos debiendo ser aprobados por la autoridad competente y ser respetados por los jefes y empleados en general.

- b) Es responsabilidad del Jefe del Departamento en conjunto con los Coordinadores respectivos, realizar al menos cada dos años, el proceso de análisis, revisión y actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- c) Se debe requerir y contar con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional en el proceso de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, para la orientación técnica, formato, adecuación al estilo institucional y mantener la vigencia de dichos instrumentos.
- d) La actualización de los Manuales Administrativos del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, procederá por cambios normativos y ajustes a la organización y funcionamiento o cuando la administración superior lo requiera por recomendación de una auditoría interna o externa.
- e) Corresponde al Jefe del Departamento el trámite de autorización en las instancias respectivas, del documento que integra los Manuales Administrativos del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, así como de su implementación al interior de la misma.
- f) El Jefe de Departamento y los Coordinadores correspondientes, deberán contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones, atribuciones, responsabilidades y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos, en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las dependencias internas o externas al Órgano Judicial.

C. Vigencia de los Manuales

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



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-
JUDICIALES**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE
EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS**



• MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZADOS A AGOSTO DE 2021

San Salvador,

El Salvador, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige al Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias de sus funciones.

A fin de presentar el esquema de funcionamiento, la división del trabajo y especialización del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, en el contenido del documento se encuentran incluidos el objetivo, la descripción de las funciones que le corresponde ejecutar y las relaciones internas y externas que éste mantiene.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con una herramienta de apoyo administrativo que permita desarrollar con eficiencia las funciones para cumplir con sus objetivos, se ha formulado el Manual de Organización en función de la labor que se le ha conferido.

Se agradece la participación de las Jefaturas de las Coordinaciones de Educación, Psicología y Trabajo Social, por lo que se deja constancia de su valiosa colaboración y esfuerzos brindados a la presente representación técnica de la organización administrativa.

B. Principios Administrativos

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

1. Unidad o Línea de Mando

Debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una Unidad Organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una Unidad Organizativa de menor jerarquía.

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varios Departamentos (Unidades de

supervisión inmediata) deben ser manejados por una Dirección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una Gerencia.

2. Jerarquización

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad de arriba abajo a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario o empleado ante un solo superior inmediato. Esto no implica desde ningún punto de vista que exista plena unidireccionalidad en el ejercicio del mando; por el contrario, debe mezclar liderazgo y responsabilidades compartidas entre todos los miembros del equipo de trabajo.

3. Autoridad

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una Unidad, Dependencia e Institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

4. Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo, Unidad Organizativas o Institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda Unidad Organizativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

5. Delegación, Descentralización y Desconcentración

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control. La administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios. Depende en qué medida de las características de las atribuciones

asignadas a una determinada Unidad Organizativa y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica, aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

6. Especialización

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

7. De Excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

C. Descripción Organizativa del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios

1. Objetivo General

Facilitar apoyo administrativo, técnico y logístico a los profesionales que conforman los Equipos Multidisciplinarios a efecto de coadyuvar el debido proceso en la elaboración de informes técnicos de educación, trabajo social, psicología o integrados, requeridos por el juez respectivo. De igual manera brindar las intervenciones psicoterapéuticas y socioterapéuticas, a través de los Centros de Atención Psicosocial a la población usuaria del Sistema de Justicia, con base a los requerimientos de las autoridades judiciales.

2. Ubicación Organizativa

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, con el propósito de apoyarla en la planificación, coordinación y control de los procesos de apoyo que se brindan a los equipos multidisciplinarios.

3. Campo General de Trabajo

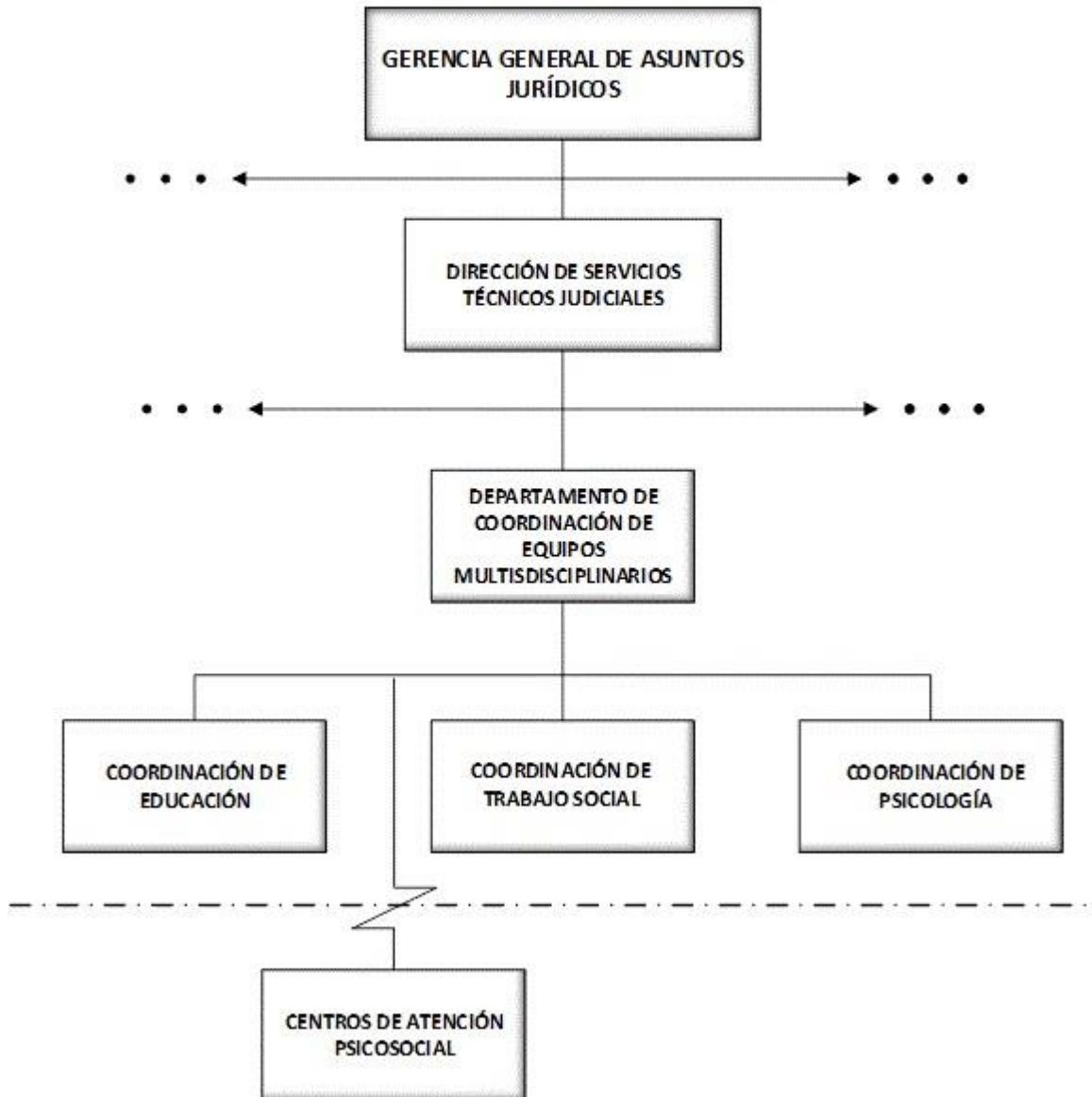
Brindar asesoría, asistencia técnica, administrativa y logística a los profesionales que pertenecen a los Equipos Multidisciplinarios que desarrollan el debido proceso en la elaboración de los informes técnicos de educación, trabajo social y psicología requeridos por el Juez respectivo, así como apoyar el área jurisdiccional, a través de los Centros de Atención Psicosocial a nivel nacional, en la ejecución de intervenciones psicoterapéuticas y socioterapéuticas a la población usuaria del Sistema Judicial, a solicitud del Juez en las diferentes jurisdicciones.

4. Definición de la Estructura Organizativa

A fin de imprimirle dinamismo, eficiencia y agilidad para que pueda brindar la atención oportuna en la prestación de los servicios que le competen, la estructura organizativa del Departamento ha sido definida tal como lo muestra gráficamente el Organigrama Estructural de la siguiente página.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE
EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. Funciones generales

- a) Dictar las directrices administrativas y técnicas, a través de las Coordinaciones de Trabajo Social, Psicología y Educación para los equipos multidisciplinarios de los juzgados de familia, especializados de la niñez y adolescencia y otros a nivel nacional; asimismo, los equipos multidisciplinarios que dependen de Coordinación de Gestión Judicial de Centros Judiciales Integrados y Centros de Atención Psicosocial.
- b) Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección de Servicios Técnicos-Judiciales.
- c) Brindar asistencia administrativa y técnica a los equipos multidisciplinarios en caso de ser solicitada.
- d) Generar las directrices a las coordinadoras, para evaluar el desempeño profesional de los miembros de los equipos multidisciplinarios a fin de garantizar una mejora continua en las actitudes y aptitudes para fortalecer el cumplimiento de las funciones de los mismos.
- e) Planificar y desarrollar procesos de capacitación profesional especializada de acuerdo a cada disciplina (trabajo social, psicología, educación) o con enfoque genérico a la multidisciplinariedad.
- f) Participar en coordinación con la Dirección de Talento Humano Institucional en la toma de decisiones en cuanto a traslado de profesionales de los equipos multidisciplinarios, interinatos, contratación del recurso humano de las distintas disciplinas.
- g) Mantener una comunicación eficiente y eficaz con todas las partes interesadas con el quehacer del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, a efecto de facilitar los procesos de trabajo.
- h) Consolidar, procesar, analizar y publicar estadísticas que reflejen el trabajo realizado por los equipos multidisciplinarios, a fin de fortalecer la toma de decisiones, produciendo los informes periódicos que se han requeridos.
- i) Establecer un sistema de comunicación y coordinación con la Dirección de Talento Humano Institucional para desarrollar procesos de fortalecimiento y especialización profesional de las disciplinas de trabajo social, psicología, educación, así como también las coordinaciones respectivas de Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- j) Autorizar estudiantes de la carrera de psicología, trabajo social, y educación para desarrollar prácticas profesionales o servicio social dentro de la institución.
- k) Brindar el apoyo logístico para el aprovisionamiento de recursos materiales y gestión de transporte a los equipos multidisciplinarios a nivel nacional.

6. Relaciones Funcionales

a) Relaciones Internas:

- Sala de lo Civil
- Gerencia General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
- Juzgados de familia, especializados de la niñez y adolescencia, oficinas de Equipos Multidisciplinarios de Centros Judiciales Integrados y otros.
- Gerencia General de Administración y Finanzas
- Dirección de Planificación Institucional
- Dirección de Talento Humano Institucional
- Unidad Técnica Central
- Dirección de Logística Institucional
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Administraciones de Centros Judiciales

b) Relaciones Externas:

- Entidades de protección a la mujer, niñez y adolescencia, juventud, adulto mayor y personas con discapacidad, entre otros.
- Instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales
- Instituciones del sector justicia.
- Con la población que se relaciona con el quehacer del Departamento.

D. Organización Funcional Interna

1. Despacho del Departamento

a) Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las Coordinaciones de Trabajo Social, Educación, Psicología y Centros de Atención Psicosocial, a efecto de garantizar el apoyo administrativo y logístico brindado a los equipos multidisciplinarios, a nivel nacional.

b) Funciones:

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del Departamento de Equipos Multidisciplinario.
- ii) Orientar e impulsar junto con las coordinaciones de área la elaboración del Plan Anual Operativo y demás instrumentos técnico-administrativos del Departamento.
- iii) Supervisar y controlar las diferentes actividades del Departamento, velando por la disciplina y evaluación del desempeño del personal.
- iv) Gestionar capacitaciones con distintas instancias del Órgano Judicial, organizaciones no gubernamentales y otras instituciones del estado relacionadas con el quehacer de los profesionales de los equipos multidisciplinarios y con las coordinaciones de cada área especializada.
- v) Mantener un sistema de comunicación eficaz que garantice el buen desarrollo del trabajo y en el tiempo establecido.
- vi) Ejecutar el trabajo a través de las coordinaciones de área, a partir de la política institucional del Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia.
- vii) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo de los Centros de Atención Psicosocial a nivel nacional.
- viii) Remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública el consolidado estadístico del trabajo efectuado por el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- ix) Brindar opinión técnica junto a las Coordinaciones de Trabajo Social, Educación, Psicología cuando se realicen procesos de contratación de personal.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Sala de lo Civil, para coordinar proyectos, acciones institucionales y presentación de informes de trabajo.
- Con la Gerencia General de Asunto Jurídicos, para coordinar proyectos acciones institucionales y presentación de informes de trabajo.

- Con la Dirección de Servicios Técnicos-Judiciales, para recibir lineamientos generales y presentación de informes del trabajo realizado.
- Con los juzgados de especializado de niñez y adolescencia, de familia y de paz, para evaluar el trabajo realizado por los equipos multidisciplinarios en esas jurisdicciones.
- Con la Dirección de Logística Institucional, para efectuar las solicitudes de transporte y gestionar pago de viáticos.
- Con los Centros de Atención Psicosocial, para la recepción de los reportes estadísticos de los casos referidos a los mismos por los juzgados correspondientes.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la remisión del Plan Anual Operativo.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional, para gestión del recurso humano, capacitaciones y tramitación de licencias.
- Con las Administraciones de Centros Judiciales, para efectuar solicitudes de transporte.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para gestionar la obtención de fondos para eventos de capacitación.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para las solicitudes de compra de artículos por fondo circulante.
- Con la Unidad Técnica de Atención Integral a Víctimas y Género, para la coordinación de trabajo y participación en eventos de formación profesional.
- Con las tres Coordinaciones del Departamento, para emitir directrices de trabajo.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para entregar informes de las actividades que requiera el usuario solicitante; así como información oficiosa.

ii) Externas

- Con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, para coordinar mecanismos de apoyo que favorezcan el trabajo del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- Con entidades de protección a la niñez, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor y población discapacitada, para impulsar procesos formativos especializados.
- Con Instituciones del Ministerio Público, para coordinar acciones de trabajo.
- Con instituciones del sector justicia y seguridad, para coordinar procesos formativos.

2. Coordinación de Educación

a) Objetivo

Contribuir al trabajo de los educadores mediante el apoyo técnico administrativo y de mejoramiento continuo de las competencias que exige el cumplimiento de los procesos de diagnóstico educativo, divulgación de normativas relacionadas al trabajo así, como de más tareas encomendadas en las distintas jurisdicciones en las cuales se desempeñan.

b) Funciones

- i) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar a los profesionales de la educación en la aplicación de técnicas y procedimientos metodológicos a utilizar en las investigaciones técnicas educativas a realizar.
- ii) Elaborar proyectos y estudios sobre educación.
- iii) Elaborar el plan anual operativo y los avances de metas para ser presentados al Despacho del Departamento.
- iv) Emitir opiniones sobre situaciones específicas relacionadas con el tema de educación, solicitadas por la Despacho del Departamento u otras instancias del Órgano Judicial.
- v) Participar en la elaboración o mejora de procesos de trabajo, en el Área de educación, impulsado por el despacho del departamento u otra instancia del Órgano Judicial.
- vi) Gestionar capacitaciones relacionadas con métodos y técnicas de análisis en el tema de educación, familia, género, derechos humanos, discapacidad y otros tanto internamente, como a nivel interinstitucional ya sea sector público, privado o con organizaciones no gubernamentales.
- vii) Representar el área de educación en eventos organizados por entidades nacionales e internacionales, internas relacionadas con el área de educación, familia y otros que sean de interés para el área educativa.
- viii) Coordinar con la Dirección de Talento Humano Institucional la selección del capital humano del área de educación que se contrate para los equipos multidisciplinarios.
- ix) Recopilar, procesar y analizar estadísticas que reflejen el trabajo realizado por los profesionales de educación de los equipos multidisciplinarios, a fin de fortalecer la toma de decisiones produciendo los informes periódicos que sean requeridos.
- x) Incidir en la construcción del trabajo en equipo con carácter interdisciplinario a fin de garantizar la calidad de la atención profesional.
- xi) Diseñar y emplear instrumentos para el registro y control del trabajo desarrollado a nivel nacional para el colectivo de educación de diferentes equipos multidisciplinarios.
- xii) Supervisar y Controlar la ejecución y evaluación del proyecto de “Práctica Profesional y Servicio Social de Estudiantes de Educación”.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el Despacho del Departamento, para establecer un sistema de comunicación y coordinación directa, oportuna y eficaz que posibilite la toma de decisiones en beneficio del trabajo con visión integral.
- Con la Dirección de Talento Humano, para participar en el proceso de selección del talento humano que se contrate de la disciplina de educación.
- Con los profesionales en educación de los equipos multidisciplinarios, para instruir directrices de trabajo y coordinar actividades.
- Con los juzgados especializados de la niñez y adolescencia, de familia, de paz y otros a nivel nacional, para evaluar el trabajo desempeñado por los profesionales en educación y coordinar actividades de trabajo.
- Con las Oficinas de Equipos Multidisciplinarios de Centros Integrados Judiciales, para instruir directrices de trabajo y coordinar actividades.

ii) Externas

- Con centros educativos públicos y privados del país, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y otras que trabajen en favor de la educación, para coordinar actividades de trabajo y atender asuntos diversos de carácter interinstitucional.
- Con entidades nacionales e internacionales en el marco de la educación, para el establecimiento de alianzas que cubran necesidades institucionales.

3. Coordinación de Psicología

a) Objetivo

Contribuir al trabajo de los psicólogos mediante el apoyo técnico administrativo y de mejoramiento continuo de las competencias que exige el cumplimiento de los procesos de evaluación diagnóstica y psicoterapia en las distintas jurisdicciones e instancias de las unidades organizativas en las cuales se desempeñan.

b) Funciones

- i) Asesorar, coordinar supervisar y evaluar a los profesionales de la Psicología en la aplicación de técnicas y procedimientos metodológicos a utilizar en los procesos de evaluación diagnóstica que realizan, así como también en los procesos de psicoterapia atendidos en los Centros de Atención Psicosocial.
- ii) Elaborar proyectos y estudios sobre psicología jurídica y psicoterapia.
- iii) Elaborar el plan anual operativo y los avances de metas, para ser presentados al Despacho del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- iv) Emitir opiniones sobre situaciones específicas relacionados a la psicología jurídica y a la psicoterapia, solicitadas por Despacho del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, u otras instancias del Órgano Judicial.
- v) Gestionar capacitaciones relacionadas con los métodos y técnicas de análisis de la psicología jurídica y la psicoterapia, a fin de hacer eficiente el trabajo.
- vi) Representar al área de psicología jurídica y del área de psicoterapia entre otras instancias que lo soliciten, en eventos organizados por entidades nacionales e internacionales, relacionadas con la psicología jurídica y psicoterapia.
- vii) Coordinar con la Dirección de Talento Humano Institucional la selección del capital humano de psicología que se contrate para los equipos multidisciplinarios y Centros de Atención Psicosocial.
- viii) Recopilar, procesar y analizar estadísticas que reflejen el trabajo realizado por los profesionales de psicología de los equipos multidisciplinarios y Centros de Atención Psicosocial a fin de fortalecer la toma de decisiones produciendo los informes periódicos que sean requeridos.
- ix) Incidir en la construcción del trabajo en equipo, con carácter interdisciplinario, a fin de garantizar la calidad de la atención profesional.
- x) Diseñar y emplear instrumentos para el registro y control del trabajo desarrollado a nivel nacional para el colectivo de psicología de los diferentes equipos multidisciplinarios.
- xi) Colaborar en la ejecución y evaluación del proyecto “Práctica Profesional y Servicio Social de Estudiantes de Psicología”.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, para establecer un sistema de comunicación y coordinación directa oportuna y eficaz que posibilite la toma de decisiones en beneficio del trabajo con visión integral.
- Con los profesionales en psicología de los equipos multidisciplinarios para instruir directrices de trabajo y coordinar actividades.
- Con los juzgados especializados de la niñez y adolescencia, de familia, de paz y otros a nivel nacional para evaluar el trabajo realizado por los profesionales en psicología y coordinar actividades de trabajo.
- Con los Centros de Atención Psicosocial para instruir directrices técnicas del trabajo de Psicología y coordinar actividades
- Con la Dirección de Talento Humano para participar en el proceso de selección del talento humano que se contrate de la disciplina de psicología
- Con las Oficinas de Equipos Multidisciplinarios de Centros Integrados Judiciales para instruir directrices de trabajo y coordinar actividades.

ii) Externas

- Con entidades nacionales e internacionales, para mantener permanentemente relaciones en el marco de la psicología jurídica y psicoterapia.
- Con la Junta de vigilancia de Psicología del Consejo Superior de Salud Pública, para establecer comunicación y relación con respecto al ejercicio legal de los profesionales de la disciplina.

4. Coordinación de Trabajo Social

a) Objetivo

Contribuir al trabajo de los trabajadores sociales mediante el apoyo técnico administrativo y de mejoramiento continuo de las competencias que exige el cumplimiento en los procesos de investigación, evaluación-diagnóstica y socioterapia en las distintas jurisdicciones e instancias en las cuales se desempeñan.

b) Funciones

- i) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar a los profesionales de trabajo social en la aplicación de técnicas y procedimientos metodológicos a utilizar en los procesos de investigación diagnóstica que realizan, así como también en los procesos de socio terapia atendidos en los Centros de Atención Psicosocial.
- ii) Establecer las directrices técnicas del trabajo en la atención de los procesos judiciales y lo relacionado al trabajo socio terapéutico y socio educativo de los Centros de Atención Psicosocial.
- iii) Gestionar, planificar, programar y coordinar con entes externos e internos a la institución, eventos orientados al fortalecimiento de las competencias laborales de los trabajadores y trabajadoras sociales.
- iv) Facilitar procesos que incidan en la construcción de trabajo en equipo multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- v) Atender profesionalmente situaciones individuales, de equipo que limiten el trabajo, o que requieran intervención especializada a fin de superar dificultades.
- vi) Recopilar, procesar y analizar estadísticas que reflejen el trabajo realizado por los profesionales de trabajo social de los equipos multidisciplinarios y Centros de Atención Psicosocial, a fin de fortalecer la toma de decisiones, produciendo los informes periódicos que se han requeridos.
- vii) Elaborar el Plan anual Operativo y los avances de metas, para ser presentados al Despacho del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- viii) Coordinar con la Dirección de Talento Humano Institucional la selección del capital humano del área de trabajo social que se contrate para los equipos multidisciplinarios y Centros de Atención Psicosocial.
- ix) Diseñar y utilizar los diferentes instrumentos para el registro y control del trabajo desarrollado a nivel nacional por el colectivo de trabajo social de los diferentes equipos multidisciplinarios.
- x) Formular y ejecutar programas y/o proyectos de incidencia social en beneficio de la población usuaria del sistema judicial, del colectivo de Trabajo Social jurídico.
- xi) Participar en eventos de carácter técnico profesional organizados por entidades nacionales e internacionales relacionadas a: familia, niñez y

adolescencia o temas como la perspectiva de género, derechos humanos, trabajo social, entre otros.

- xii) Colaborar en la ejecución y evaluación del proyecto “Práctica Profesional y Servicio de Estudiantes de Trabajo Social”

c) Relaciones funcionales

iii) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, para establecer un sistema de comunicación y coordinación directa, oportuna y eficaz que posibilite la toma de decisiones en beneficio del trabajo con visión integral.
- Con los juzgados especializados de la niñez y adolescencia, de familia, de paz y otros a nivel nacional para evaluar el trabajo desempeñado por los profesionales en trabajo social y coordinar actividades de trabajo
- Con los Centros de Atención Psicosocial, para orientar, asesorar e instruir directrices técnicas de trabajo y coordinar actividades.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional para participar en el proceso de selección, traslados, interinatos de recurso humano de la disciplina de Trabajo Social.
- Con los profesionales de trabajo social de los equipos multidisciplinarios, para instruir directrices de trabajo y coordinar actividades
- Con las oficinas de equipos multidisciplinarios de Centros Integrados Judiciales para instruir directrices de trabajo y coordinar actividades.

iv) Externas

- Con instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales nacionales e internacionales para coordinar procesos de formación, capacitación especializada entre otras en el área de trabajo social jurídico.
- Con la asociación de trabajadores y trabajadoras sociales y Junta de Vigilancia de la Profesión de Trabajo Social, para establecer comunicación y relación con el respecto al ejercicio de los Profesionales de esta disciplina.

5. Centros de Atención Psicosocial

a) Objetivo

Desarrollar procesos integrados que permitan la rehabilitación psicosocial de las personas o grupos familiares con niveles de alteración, que requieren atención psicoterapéutica y socioterapéutica especializada, referido por los jueces de las distintas jurisdicciones.

b) Funciones

- i) Brindar atención psicoterapéutica a usuarios referidos por las diferentes jurisdicciones a nivel nacional.
- ii) Brindar atención en terapia familiar e intervención social, a los usuarios referidos por las diferentes jurisdicciones a nivel nacional.
- iii) Efectuar evaluaciones psicosociales solicitadas por los juzgados a nivel nacional.
- iv) Proporcionar atención psicoterapéutica y socio-terapéutica grupal en áreas como: adicciones, mujeres víctimas de violencia de género, intrafamiliar, hombres que ejercen violencia en la familia, trabajo con niñas, niños, adolescentes, mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, entre otros, en distintas modalidades de trabajo.
- v) Realizar visitas domiciliarias a casos en tratamiento psicoterapéutico y socio-familiar, por parte del profesional de trabajo social.
- vi) Remitir informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas establecidas y evolución del tratamiento a las diferentes jurisdicciones que han remitido usuarios para ser atendidos.
- vii) Gestionar los requerimientos de materiales y/o servicios en las instancias correspondientes, velando por el uso racional de los mismos.
- viii) Coordinar actividades de trabajo con el Despacho del Departamento y las Coordinaciones de Psicología y Trabajo Social.
- ix) Presentar oportunamente a las Coordinaciones de Psicología y Trabajo Social estadísticas e información requerida para el consolidado de estadísticas.
- x) Procurar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño.
- xi) Presentar informes periódicos al Despacho del Departamento sobre la ejecución y avance de los programas y proyectos desarrollados, comunicando las situaciones imprevistas y los ajustes efectuados.
- xii) Presentar el Plan Anual Operativo y Avance de Metas al Despacho del Departamento para ser integrado como parte del sistema de trabajo.
- xiii) Participar en eventos de carácter técnico profesional organizados por entidades nacionales o internacionales relacionados al trabajo especializado de los Centros de Atención Psicosocial.

- xiv) Recopilar, procesar y presentar estadísticas que reflejen el trabajo realizado por el Centros de Atención Psicosocial, a fin de fortalecer la toma de decisiones.
- xv) Colaborar en la ejecución y evaluación del proyecto “Practica Profesional y Servicio Social de Estudiantes de Psicología y Trabajo Social”

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, para establecer un sistema de comunicación y coordinación directa, oportuna y eficaz que posibilite la toma de decisiones en beneficio del trabajo con visión integral.
- Con las Coordinaciones de Psicología y Trabajo Social, para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz del trabajo integrado entre las disciplinas de psicología y trabajo social.
- Con los juzgados especializados de la niñez y la adolescencia, especializados para una vida libre de violencia y discriminación para las mujeres, de familia y de paz, para informar periódicamente sobre el cumplimiento de la medida establecida y la evolución del tratamiento de cada uno de los casos referidos

ii) Externas

- Entidades de protección a los derechos de la familia, niñez y adolescencia, juventud, adulto mayor, personas con discapacidad, entre otros, para la gestión de apoyo técnico en el tratamiento de los casos.
- Instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, para gestionar procesos de formación especializada)
- Instituciones del Sector Justicia, para participar en procesos formativos relacionados a la actualización de nuevas reformas a las leyes con las que los Centros de atención Psicosocial se ven relacionados
- Con universidades, que dentro de su oferta educativa sirven la carrera de Licenciatura en Psicología y de Trabajo Social, a fin de coordina el trabajo en prácticas profesionales o servicio social realizado por estudiantes de estas disciplinas.
- Con los usuarios remitidos por los distintos juzgados, para efectuar procesos de intervención psicoterapéutica y social.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-
JUDICIALES**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE
EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS**



**• MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

ACTUALIZADOS A AGOSTO DE 2021

San Salvador,

El Salvador, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Introducción

El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico-administrativo que contenga la información ordenada y sistemática, que permita identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos en cada unidad organizativa que conforma el Departamento.

Las descripciones de puestos permiten conocer las características, obligaciones y responsabilidades de cada empleado, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de cada una de las Coordinaciones, estableciendo aspectos específicos para dirigir y supervisar con mayor equidad a los subalternos, así como evaluar objetivamente su desempeño.

En el Manual han sido incluidos los puestos pertenecientes a las categorías de Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y la de Servicios, indispensables para el funcionamiento del Departamento.

Los perfiles de puestos descritos en el manual, se han definido con base a los requisitos indispensables de educación, conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos especiales que debe reunir la persona que ocupe cada uno de ellos para el desempeño de las actividades asignadas de manera eficiente.

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 del Departamento.

1. Título del Puesto

Expresa en forma simple y adecuada, el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades principales que realiza, indicando la categoría a que pertenece el puesto y que es reconocida dentro del Manual de Clasificación de Cargos Genéricos de la Institución. Estas categorías laborales son las de: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina y e) Servicios.

2. Naturaleza del Puesto

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, señalando el grado de complejidad de las labores desempeñadas y 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. Cuando es necesario, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos Mínimos

Son el punto de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo de que se trate. Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que ocupará cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas y otras características que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto.

El rango y el valor del sueldo que devengue el ocupante de cada puesto, depende de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y el tiempo de servicios en el Órgano Judicial.

A continuación, se describe cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos

Establece el nivel 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 vaya a desempeñar.

b) Experiencia

Señala el nivel de preparación y conocimientos adquiridos a través del tiempo, mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial, indispensable para ocupar un puesto determinado. Esta puede variar según el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: un año, dos años, etc.)

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

5. Características Personales

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

6. Actividades y Responsabilidades

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

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

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 detallan los 13 puestos tipo reales, con que cuenta el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios clasificados dentro de los Títulos Genéricos de Cargos por Categoría Laboral.

1. Jefe de Departamento

1.1. Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios

2. Coordinadores
 - 2.1. Coordinador de Educación
 - 2.2. Coordinador de Trabajo Social
 - 2.3. Coordinador de Psicología
 - 2.4. Coordinador de Centro de Atención Psicosocial
3. Colaboradores Técnicos
 - 3.1. Colaborador Técnico
 - 3.2. Facilitador en Procesos Formativos
 - 3.3. Psicólogo de Equipo Multidisciplinario (*)
 - 3.4. Trabajador Social de Equipo Multidisciplinario (*)
 - 3.5. Educador de Equipo Multidisciplinario (*)
 - 3.6. Psicólogo de Centro de Atención Psicosocial
 - 3.7. Trabajador Social de Centro de Atención Psicosocial
4. Secretaria
 - 4.1. Secretaria
5. Colaboradores de Oficina
 - 5.1. Colaborador de Oficina
6. Ordenanza
 - 6.1. Ordenanza

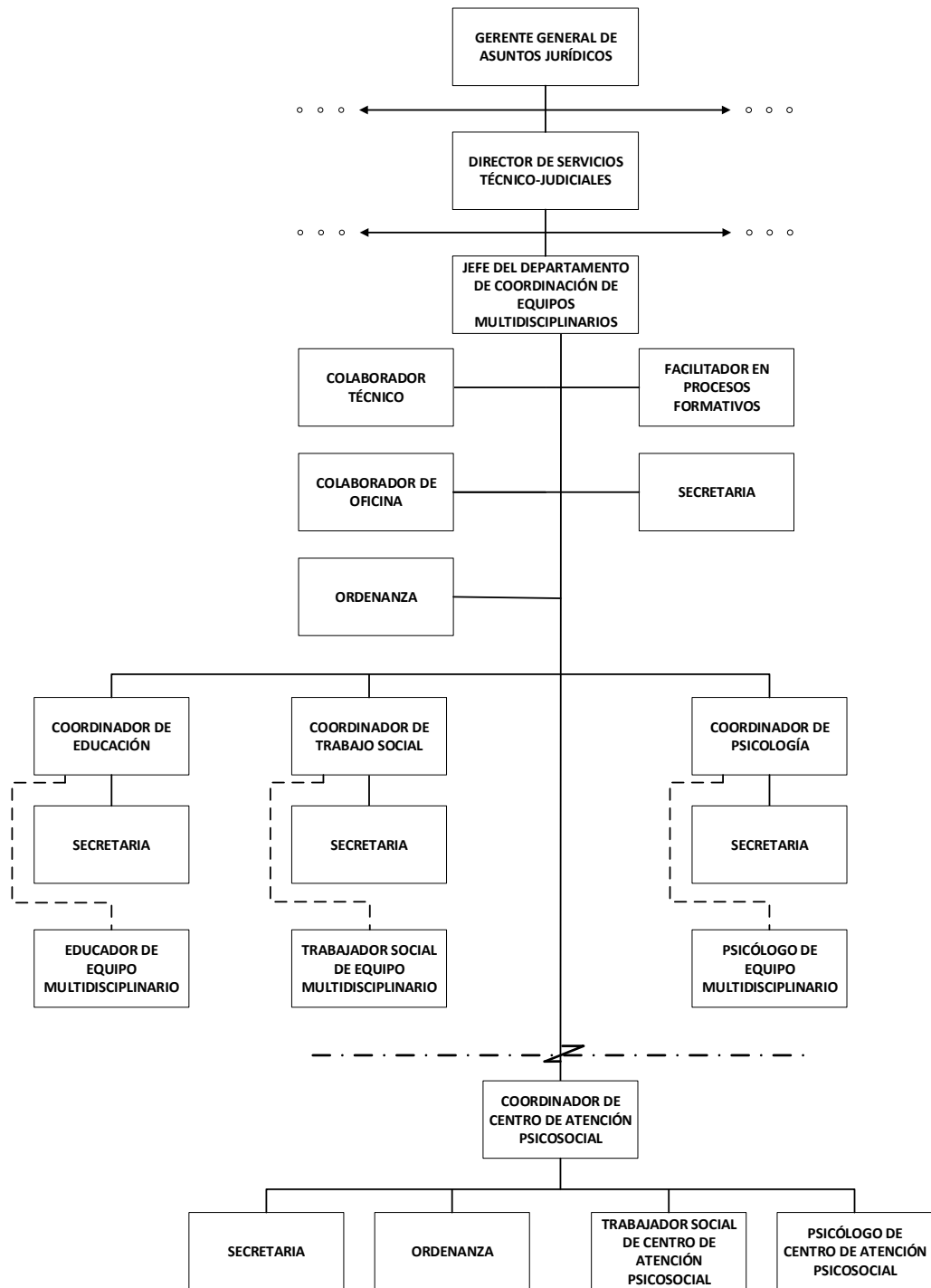
(*) Cargos con los que existe una relación de mando especializado, no de dependencia jerárquica; por lo cual, no se presenta la descripción en este Manual. Los cargos se encuentran descritos en el Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial aprobado mediante acuerdo de Corte Plena n°12 bis, de fecha 29 de enero de 2020.

D. Organigrama Analítico de Puestos

Por medio del Organigrama Analítico de Puestos del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, se puede observar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada Jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



————— Línea de autoridad administrativa

- - - - - Línea de autoridad funcional

E. Descripción de Puestos

1. Jefe de Departamento

1.1 Título del Puesto: Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección, gestión y decisión con relación al trabajo del Departamento y sus Coordinaciones. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en labores de coordinación, supervisión, control y evaluación, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director de Servicios Técnico-Judiciales, a quien reporta los resultados del trabajo del Departamento. Asimismo, atiende los lineamientos técnicos en distintas ramas del derecho relacionados a la labor de los equipos multidisciplinarios. Tiene a su cargo coordinadores, personal profesional y técnico, secretarial y de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: trabajo social, psicología o educación; así como, contar con conocimientos de la Administración Pública. De preferencia con estudios de maestría en el área de ciencias sociales, con conocimientos de la Administración de Justicia, marco jurídico relacionado a los equipos multidisciplinarios y herramientas de administración en general.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años en cargos de jefatura o cinco años como colaborador técnico dentro de la Administración Pública, en áreas relacionadas al quehacer de trabajadores sociales, educadores, psicólogos o con procesos de apoyo técnico-jurídico a juzgados. Asimismo, poseer experiencia en el manejo de personal, coordinación de equipos interdisciplinarios y preferentemente con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo

- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) De moralidad y competencia notorias.
- ii) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales
- iv) Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- vi) Salvadoreño
- vii) Discreción, honradez y confiabilidad
- viii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- ix) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- x) Responsabilidad y disciplina
- xi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- xii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica.
- xiii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- xiv) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- xv) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xvi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Departamento, llevando el seguimiento y avance de los planes trazados en conjunto con las Coordinaciones de Educación, Psicología y Trabajo Social.
- ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de la labor del Departamento, articuladas con la planeación institucional.
- iii) Gestionar capacitaciones con distintas instancias del Órgano Judicial, organizaciones no gubernamentales y otras instituciones del estado

- relacionadas con el quehacer de los profesionales de los equipos multidisciplinarios y con las coordinaciones de cada área especializada.
- iv) Transmitir los lineamientos técnicos en materia de familia, niñez y adolescencia y especializada para una vida libre de violencia para las mujeres, recibidos por la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, para su cumplimiento en cada una de las Coordinaciones del Departamento.
 - v) Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento, velando por el cumplimiento de metas trimestrales e informar de su avance a la Dirección de Planificación Institucional.
 - vi) Consolidar la información relativa a la actividad de las coordinaciones, remitiendo oportunamente los reportes estadísticos periódicos con su correspondiente interpretación.
 - vii) Gestionar en las instancias correspondientes los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y servicios logísticos, necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas al Departamento y sus respectivas Áreas.
 - viii) Coordinar y dar seguimiento al trabajo conjunto que se desarrolla con los juzgados de familia, especializados de niñez y adolescencia, de paz y con los centros de atención psicosocial, con el fin de llevar acabo mejora de procesos o implementación de proyectos.
 - ix) Identificar y gestionar la capacitación, motivar al personal para la efectiva atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y la disciplina.
 - x) Convocar y participar en reuniones de trabajo, para orientar y evaluar el funcionamiento del Departamento, tomando las acciones correctivas correspondientes.
 - xi) Administrar el personal, los recursos materiales, tecnológicos y servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento.
 - xii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
 - xiii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xv) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados al departamento.
 - xvi) Participar en comités y comisiones relacionados con el quehacer de la dependencia en la que se encuentre asignado.
 - xvii) Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como, desarrollarlas con el personal a su cargo.
 - xviii) Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas y del plan anual operativo, al Director de Servicios Técnico-Judiciales y a la Dirección

de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y los demás informes requeridos.

- xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Director de Servicios Técnico-Judiciales.
- xx) Elaborar y presentar informes periódicos sobre las labores desarrolladas, ejecución y avance de programas y proyectos; así como comunicar situaciones imprevistas o ajustes de los programas de trabajo.
- xxi) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y demás labores encomendadas por la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, Gerencia General de Asuntos Jurídicos y las Salas que lo soliciten.

2. Coordinadores

2.1 Título del Puesto: Coordinador de Educación

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefe Intermedios, con responsabilidad en asuntos operativos que conllevan brindar asistencia técnica, profesional y administrativa a educadores; así como, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo técnico de la Coordinación de Educación. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en labores de coordinación, implicando complejidad en la toma de decisiones técnicas. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, a quien consulta los lineamientos de acción a desarrollar y reporta los resultados de su trabajo técnico, tiene bajo su responsabilidad funcional la formación y especialización profesional de los educadores de los equipos multidisciplinarios adscritos a juzgados y oficinas comunes de centros judiciales; tiene a su cargo personal secretarial.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Educación; y contar con amplios conocimientos del marco jurídico en materia de familia, niñez y adolescencia y especializada para una vida libre de violencia para las mujeres, así como del Sistema de Administración de Justicia, de las operaciones que se realizan en el Sector Público y aspectos de gerenciamiento. De preferencia con otros estudios relacionados con las actividades del cargo.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o como profesional de educación de equipos multidisciplinarios, de manera preferencial en puestos relacionados con la Administración de Justicia y experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Educación, llevando el seguimiento y avance de los planes trazados.
- ii) Transmitir los lineamientos técnicos-profesionales en materia de familia, niñez y adolescencia y especializada para una vida libre de violencia para las mujeres.
- iii) Brindar asesoría técnica y administrativa; así como, coordinar a los profesionales de educación adscritos a los juzgados de familia, niñez y adolescencia y aquellos adscritos a los servicios de equipos multidisciplinarios de centros judiciales.
- iv) Supervisar, evaluar e implementar las acciones de mejora continua de las competencias profesionales de los educadores.
- v) Realizar visitas in situ a los juzgados y centros judiciales para brindar seguimiento a la práctica profesional de los educadores; asimismo, desarrollar procesos formativos.
- vi) Previo análisis y aprobación de la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, gestionar la ejecución de programas y

- proyectos de desarrollo profesional de educadores con instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, empresa privada y otras entidades.
- vii) Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo de la Coordinación de Educación, velando por el cumplimiento de metas mensuales y trimestrales e informar de su avance a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
 - viii) Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
 - ix) Fomentar y orientar el desarrollo de procesos de trabajo educativo con enfoque multi y/o interdisciplinarios con los profesionales de trabajo social, psicología y colaboradores judiciales.
 - x) Consolidar la información relativa a las actividades de la Coordinación de Educación, remitiendo oportunamente a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios los reportes estadísticos mensuales y trimestrales con su correspondiente interpretación.
 - xi) Recopilar, procesar y analizar estadísticas que reflejen el trabajo realizado por los profesionales de educación de los equipos multidisciplinarios, remitiendo oportunamente a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios los reportes estadísticos mensuales, trimestrales y anual.
 - xii) Participar en coordinación con el Jefe del Departamento en la selección, evaluación de educadores para interinato, periodo de prueba o para optar a plazas en el área jurisdiccional.
 - xiii) Identificar y notificar a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, las necesidades de recursos didácticos, mobiliario y equipo de la Coordinación a su cargo; así como, de los educadores a nivel nacional.
 - xiv) Convocar y participar en reuniones de trabajo, con Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios y otros, para orientar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación de Educación, tomando las acciones correctivas correspondientes.
 - xv) Elaborar y presentar informes periódicos sobre las labores desarrolladas, ejecución y avance de programas y proyectos; así como comunicar a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios de situaciones imprevistas o ajustes de los programas de trabajo.
 - xvi) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en el cumplimiento de sus labores.
 - xvii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - xviii) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y demás labores encomendadas por la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

2.2 Título del Puesto: Coordinador de Psicología

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefe Intermedios, con responsabilidad en asuntos operativos que conllevan brindar asistencia técnica, profesional y administrativa a los profesionales de psicología; así como, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo técnico de la Coordinación de Psicología. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en labores de coordinación, implicando complejidad en la toma de decisiones técnicas. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, a quien consulta los lineamientos de acción a desarrollar y reporta los resultados de su trabajo técnico, tiene bajo su responsabilidad funcional la formación y especialización profesional de los psicólogos de los equipos multidisciplinarios adscritos a juzgados, oficinas comunes de centros judiciales y centros de atención psicosocial; tiene a su cargo personal secretarial.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Psicología; y contar con amplios conocimientos del marco jurídico en materia de familia, niñez y adolescencia y especializada para una vida libre de violencia para las mujeres, así como de psicoterapia, del Sistema de Administración de Justicia, de las operaciones que se realizan en el Sector Público y aspectos de gerenciamiento. De preferencia con otros estudios relacionados con las actividades del cargo.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o como profesional de psicología de equipos multidisciplinarios o de centros de atención psicosocial, de manera preferencial en puestos relacionados con la Administración de Justicia y experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Psicología, llevando el seguimiento y avance de los planes trazados.
- ii) Transmitir los lineamientos técnicos-profesionales en materia de familia, niñez y adolescencia y especializada para una vida libre de violencia para las mujeres.
- iii) Brindar asesoría técnica y administrativa; así como, coordinar a los profesionales de psicología adscritos a los juzgados de familia, niñez y adolescencia, aquellos adscritos a los servicios de equipos multidisciplinarios de centros judiciales y centros de atención psicosocial.
- iv) Supervisar, evaluar e implementar las acciones de mejora continua de las competencias profesionales de los psicólogos.
- v) Realizar visitas in situ a los juzgados, centros judiciales y centros de atención psicosocial para brindar seguimiento a la práctica profesional de los psicólogos: asimismo, desarrollar procesos formativos.
- vi) Previo análisis y aprobación de la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, gestionar la ejecución de programas y

- proyectos de desarrollo profesional de psicólogos con instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, empresa privada y otras entidades.
- vii) Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo de la Coordinación de Psicología, velando por el cumplimiento de metas mensuales y trimestrales e informar de su avance a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
 - viii) Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
 - ix) Fomentar y orientar el desarrollo de procesos de trabajo de evaluación diagnóstica y psicoterapeuta con enfoque multi y/o interdisciplinarios con los profesionales de trabajo social, educadores y colaboradores judiciales.
 - x) Consolidar la información relativa a las actividades de la Coordinación de Psicología, remitiendo oportunamente a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios los reportes estadísticos mensuales y trimestrales con su correspondiente interpretación.
 - xi) Participar en coordinación con el Jefe del Departamento en la selección, evaluación de psicólogos para interinato, periodo de prueba o para optar a plazas en el área jurisdiccional.
 - xii) Recopilar, procesar y analizar estadísticas que reflejen el trabajo realizado por los profesionales de psicología de los equipos multidisciplinarios y centros de atención psicosocial, remitiendo oportunamente a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios los reportes estadísticos mensuales, trimestrales y anual.
 - xiii) Identificar y notificar a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, las necesidades de mobiliario y equipo de la Coordinación a su cargo; así como, de los psicólogos a nivel nacional.
 - xiv) Convocar y participar en reuniones de trabajo, con Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios y otros, para orientar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación de Psicología, tomando las acciones correctivas correspondientes.
 - xv) Elaborar y presentar informes periódicos sobre las labores desarrolladas, ejecución y avance de programas y proyectos; así como comunicar a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios de situaciones imprevistas o ajustes de los programas de trabajo.
 - xvi) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en el cumplimiento de sus labores.
 - xvii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - xviii) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y demás labores encomendadas por la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

2.3. Título del Puesto: Coordinador de Trabajo Social

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefe Intermedios, con responsabilidad en asuntos operativos que conllevan brindar asistencia técnica, profesional y administrativa a los profesionales de trabajo social; así como, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo técnico de la Coordinación de Trabajo Social. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en labores de coordinación, implicando complejidad en la toma de decisiones técnicas. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, a quien consulta los lineamientos de acción a desarrollar y reporta los resultados de su trabajo técnico, tiene bajo su responsabilidad funcional la formación y especialización profesional de los trabajadores sociales de los equipos multidisciplinarios adscritos a juzgados, oficinas comunes de centros judiciales y centros de atención psicosocial; tiene a su cargo personal secretarial.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Trabajo Social; y contar con amplios conocimientos del marco jurídico en materia de familia, niñez y adolescencia y especializada para una vida libre de violencia para las mujeres, así como de socioterapia, del Sistema de Administración de Justicia, de las operaciones que se realizan en el Sector Público y aspectos de gerenciamiento. De preferencia con otros estudios relacionados con las actividades del cargo.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o como profesional de trabajo social de equipos multidisciplinarios o de centros de atención psicosocial, de manera preferencial en puestos relacionados con la Administración de Justicia y experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Trabajo Social, llevando el seguimiento y avance de los planes trazados.
- ii) Transmitir los lineamientos técnicos-profesionales en materia de familia, niñez y adolescencia y especializada para una vida libre de violencia para las mujeres.
- iii) Brindar asesoría técnica y administrativa; así como, coordinar a los profesionales de trabajo social adscritos a los juzgados de familia, niñez y adolescencia, aquellos adscritos a los servicios de equipos multidisciplinarios de centros judiciales y centros de atención psicosocial.
- iv) Supervisar, evaluar e implementar las acciones de mejora continua de las competencias profesionales de los trabajadores sociales.
- v) Realizar visitas in situ a los juzgados, centros judiciales y centros de atención psicosocial para brindar seguimiento a la práctica profesional de los trabajadores sociales: asimismo, desarrollar procesos formativos.
- vi) Previo análisis y aprobación de la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, gestionar la ejecución de programas y

- proyectos de desarrollo profesional de trabajadores sociales con instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, empresa privada y otras entidades.
- vii) Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo de la Coordinación de Trabajo Social, velando por el cumplimiento de metas mensuales y trimestrales e informar de su avance a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
 - viii) Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
 - ix) Fomentar y orientar el desarrollo de procesos de trabajo de evaluación diagnóstica y socioterapeuta con enfoque multi y/o interdisciplinarios con los profesionales de psicología, educadores y colaboradores judiciales.
 - x) Consolidar la información relativa a las actividades de la Coordinación de Trabajo Social, remitiendo oportunamente a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios los reportes estadísticos mensuales y trimestrales con su correspondiente interpretación.
 - xi) Participar en coordinación con el Jefe del Departamento en la selección, evaluación de trabajadores sociales para interinato, periodo de prueba o para optar a plazas en el área jurisdiccional.
 - xii) Recopilar, procesar y analizar estadísticas que reflejen el trabajo realizado por los profesionales de trabajo social de los equipos multidisciplinarios y centros de atención psicosocial, remitiendo oportunamente a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios los reportes estadísticos mensuales, trimestrales y anual.
 - xiii) Identificar y notificar a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, las necesidades de recurso didáctico, mobiliario y equipo de la Coordinación a su cargo; así como, de los trabajadores sociales a nivel nacional.
 - xiv) Convocar y participar en reuniones de trabajo, con Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios y otros, para orientar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación de Trabajo Social, tomando las acciones correctivas correspondientes.
 - xv) Elaborar y presentar informes periódicos sobre las labores desarrolladas, ejecución y avance de programas y proyectos; así como comunicar a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios de situaciones imprevistas o ajustes de los programas de trabajo.
 - xvi) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en el cumplimiento de sus labores.
 - xvii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - xviii) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y demás labores encomendadas por la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

2.4 Título del Puesto: Coordinador de Centro de Atención Psicosocial

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en asuntos operativos que conllevan planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo técnico y administrativo del Centro de Atención Psicosocial. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en labores de coordinación, implicando complejidad en la toma de decisiones técnicas; desarrollándolas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, a quien consulta los lineamientos de acción técnico administrativo a desarrollar y reporta los resultados de su trabajo técnico. Tiene a su cargo personal técnico, secretarial y de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de la carrera de Licenciatura en Psicología Trabajo Social; contar con conocimientos de la Administración de Justicia y de atención a violencia intrafamiliar y de género. De preferencia con otros estudios relacionados con las actividades del cargo.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o como profesional de trabajo social o psicología de equipos multidisciplinarios o de centros de atención psicosocial, de manera preferencial en puestos relacionados con la Administración de Justicia y experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de Atención Psicosocial, llevando el seguimiento y avance de los planes trazados.
- ii) Participar en reuniones de trabajo en conjunto con el Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, coordinadores de Trabajo social y psicología y con los demás coordinadores de los centros de atención psicosocial.
- iii) Elaborar el Plan Anual Operativo del Centro de Atención Psicosocial que coordina, velando por el cumplimiento de metas trimestrales, entregando e informando de su avance a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- iv) Registrar y remitir estadísticas que reflejen el trabajo realizado por el Centro de Atención Psicosocial, remitiendo oportunamente a las coordinaciones de psicología y trabajo social, los reportes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales.
- v) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la coordinación.
- vi) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en el cumplimiento de sus labores.
- vii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- viii) Asistir por delegación a eventos de capacitación promovidos por la Corte Suprema de Justicia o instituciones gubernamentales y no gubernamentales, previa autorización del Jefe del Departamento.

- ix) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados al Centro de Atención Psicosocial.
- x) Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como, celebrarlas con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xi) Presentar informes mensuales de seguimiento de las acciones estratégicas incluidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Anual Operativo del departamento, al jefe inmediato y a la unidad encargada de la planificación institucional, así como los demás informes requeridos.
- xii) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y demás labores encomendadas por la Jefatura del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

3. Colaboradores Técnicos

3.1 Título del Puesto: Colaborador Técnico

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento en trabajo social o educación o psicología, para brindar apoyo y asistencia al Despacho del Departamento o a una Coordinación especializada por delegación del Despacho; acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, a quien reporta los resultados de su trabajo y este puede a su criterio asignarlo a cualquiera de las Coordinaciones para la ejecución de proyectos o programas específicos, no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Psicología, Trabajo Social o Educación y contar con conocimientos básicos en las disciplinas y técnicas propias del trabajo asignado, así como conocimientos del marco jurídico en materia de familia, niñez y adolescencia y especializada para una vida libre de violencia para las mujeres.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos relacionados al ejercicio de su profesión. Se prefiere que haya trabajado con grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad numérica
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos
- Habilidad para la investigación
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general

- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Elaborar proyectos o estudios técnicos para el mejoramiento de los servicios ofrecidos por los equipos multidisciplinarios en sedes judiciales y centros de atención psicosocial.
- ii) Apoyar por designación de la Jefatura del Departamento, a las Coordinaciones de Educación, Trabajo Social o Psicología en el desarrollo de programas y proyectos técnicos; así como, en la elaboración de informes administrativos.
- iii) Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo con los requisitos y necesidades del personal de equipos multidisciplinarios en conjunto con los Coordinadores de cada disciplina especializada.
- iv) Apoyar en el registro y actualización de la información estadística remitida del trabajo efectuado por los equipos multidisciplinarios a nivel nacional.
- v) Apoyar en los programas de capacitación desarrollados por las Coordinaciones de Educación, Trabajo Social o Psicología.
- vi) Evaluar los resultados de los programas de capacitación.
- vii) Seleccionar y preparar el contenido temático, recursos didácticos y el diseño metodológico a seguir para cada una de las capacitaciones a impartir.
- viii) Preparar y presentar los informes periódicos de avance de actividades del Plan de Capacitación y del trabajo técnico desarrollado.
- ix) Realizar la coordinación directamente con el juez o jefatura solicitante del servicio de capacitación para garantizar la atención a las necesidades del personal.
- x) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.

- xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xii) Dar seguimiento y controlar los trámites asignados.
- xiii) Representar al Jefe del Departamento en ocasiones delegadas.
- xiv) Participar en reuniones de trabajo para coordinar o desarrollar estudios y proyectos.
- xv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe del Departamento.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

3.2 Título del Puesto: Facilitador en Procesos Formativos

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, ejecutando labores de sensibilización y prevención de riesgos psicosociales en el ámbito laboral; así como, el fortalecimiento de capacidades blandas con el propósito de mejorar ambientes laborales e impactar favorablemente en la salud mental de los empleados del Órgano Judicial. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios, a quien reporta los resultados. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Psicología, Trabajo Social o Educación y contar con conocimientos en procesos de enseñanza - aprendizaje con enfoque participativo, democrático y perspectiva de género, así como conocimientos en evaluación, prevención e intervenciones de riesgos psicosociales y sobre Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo en lo referido a riesgos psicosociales. Preferentemente contar con conocimiento en el lenguaje de señas salvadoreñas (LESSA)

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos como capacitador o facilitador en prevención de riesgos psicosociales, manejo de estrés, salud mental o desarrollo de habilidades blandas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad numérica
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos
- Habilidad para la investigación
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Atender las solicitudes de capacitación en procesos de desarrollo de la salud mental de las distintas unidades organizativas del Órgano Judicial.
- ii) Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo con los requisitos y necesidades del personal del Órgano Judicial.
- iii) Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación de acuerdo con los riesgos psicológicos derivado de las funciones de las unidades organizativas o problemas de ambiente laboral que necesiten fomentar habilidades blandas.
- iv) Atender solicitudes de interpretación en lengua de señas salvadoreña requeridas por instancia judicial.
- v) Asistir a las audiencias o otras actividades judiciales para interpretar en lengua de señas salvadoreña a personas con discapacidad auditiva
- vi) Seleccionar y preparar el contenido temático, recursos didácticos y el diseño metodológico a seguir para cada una de las capacitaciones a impartir.
- vii) Coordinar oportunamente a nivel interinstitucional el desarrollo de las jornadas de capacitación con las distintas instancias e instituciones.

- viii) Elaborar las cartas didácticas de las capacitaciones.
- ix) Realizar la programación de capacitaciones a impartir durante todo el año.
- x) Preparar y presentar los informes periódicos de avance de actividades del Plan de Capacitación.
- xi) Realizar la coordinación directamente con el juez del tribunal o jefatura solicitante del servicio de capacitación para garantizar la atención a las necesidades del personal.
- xii) Atender las necesidades de capacitación que surjan durante todo el año, las cuales no fueron contempladas en la programación anual.
- xiii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xv) Dar seguimiento y controlar los trámites asignados.
- xvi) Representar al Jefe del Departamento en ocasiones delegadas.
- xvii) Participar en reuniones de trabajo para coordinar o desarrollar estudios y proyectos.
- xviii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe del Departamento.
- xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

3.3 Título del Puesto: Psicólogo de Centro de Atención Psicosocial

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento teórico y práctico, así como de metodologías para desarrollar procesos de intervención psico terapéuticos de las personas o grupos familiares, referidos por los jueces de familia, de paz otras jurisdicciones. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Centro de Atención Psicosocial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Psicología, con conocimientos de las técnicas propias de su profesión. Poseer autorización profesional por la instancia legalmente establecida.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos relacionados al campo laboral, posterior a la obtención de su grado

académico universitario. Se prefiere que haya trabajado con grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad. Así como, contar con conocimientos de atención a la familia, niñez y adolescencia, derechos humanos y perspectiva de género.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de escucha y observación activa
- Capacidad de comunicación efectiva
- Habilidad para realizar entrevistas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes de trabajo.
- Habilidad en la aplicación de técnicas e instrumentos propios de su especialidad
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de psicoterapia en las modalidades individual, pareja, familiar o de grupo referidos por instancia judicial o asignados por el Coordinador de Centro de Atención Psicosocial
- ii) Desarrollar procesos de psicoterapia en las distintas modalidades.
- iii) Preparar el material de apoyo audiovisual para los programas psicoeducativos de salud mental y de los procesos psicoterapéuticos.
- iv) Organizar y desarrollar grupos de atención psicoterapéutica.

- v) Elaborar y presentar los informes psicológicos de evolución del tratamiento de acuerdo con la periodicidad solicitada por la instancia judicial o por el Coordinador de Centro de Atención Psicosocial.
- vi) Llevar el control y sistematización de casos encomendados, por medio de los instrumentos de registro del trabajo desarrollado en las distintas modalidades de psicoterapia.
- vii) Proporcionar intervención en crisis en los casos que se requieran.
- viii) Formular programas o proyectos en formación de acuerdo con las necesidades presentadas en los procesos psicoterapéuticos, con el objetivo de beneficiar a población usuaria.
- ix) Coordinar recursos materiales a nivel interinstitucional para mejorar la prestación de los servicios sociales, en el marco de los derechos humanos de la población usuaria.
- x) Proteger y conservar la información consignada en los resúmenes de expediente, fichas, diarios de campo, folders de sistematización, bitácoras, récord de caso, grupo, entre otros instrumentos; con el fin de garantizar la confidencialidad de la información contenida en cada instrumento.
- xi) Preparar y presentar las estadísticas mensuales de trabajo y entregarla durante los primeros cinco días corridos de cada mes al Coordinador de Centro de Atención Psicosocial.
- xii) Facilitar información para la elaboración del Plan Anual Operativo de la oficina, en lo que corresponde a su especialidad.
- xiii) Participar en comités o comisiones delegadas.
- xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación nacionales o internacionales que fortalezcan las competencias técnicas, profesionales y humanas.
- xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xvi) Participar en reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la sede judicial donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
- xvii) Reportar las actividades que son indispensables para valorar la calidad de trabajo, el impacto que se está teniendo en los usuarios y las necesidades de fortalecer la capacidad técnica de su especialidad, a la instancia que corresponda.
- xviii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
- xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

3.4 Título del Puesto: Trabajador Social de Centro de Atención Psicosocial

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento teórico y práctico, así como de metodologías para desarrollar procesos de intervención socio terapéuticos de las personas o grupos familiares, referidos por los jueces de familia, de paz otras jurisdicciones. Sus actividades implican eventuales visitas de campo, por lo que requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Centro de Atención Psicosocial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Trabajo Social, con conocimientos de las técnicas propias de su profesión. Poseer autorización profesional por la instancia legalmente establecida.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos relacionados al campo laboral, posterior a la obtención de su grado académico universitario. Se prefiere que haya trabajado con grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad. Así como, contar con conocimientos de atención a la familia, niñez y adolescencia, derechos humanos y perspectiva de género.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de escucha y observación activa
- Capacidad de comunicación efectiva
- Habilidad para realizar entrevistas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, informes de trabajo y periciales

- Habilidad en la aplicación de técnicas e instrumentos propios de su especialidad
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- Salvadoreño
- Discreción, honradez y confiabilidad
- Dinamismo e iniciativa
- Responsabilidad y disciplina
- Excelentes hábitos personales y de trabajo
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los tratamientos sociales de caso y de grupo referidos por instancia judicial o asignados por el Coordinador de Centro de Atención Psicosocial.
- Desarrollar procesos de tratamiento social de caso, intervención de caso breve y tratamiento social de grupo.
- Preparar el material de apoyo audiovisual para las intervenciones sociales
- Organizar y desarrollar grupos socio terapéuticos.
- Elaborar y presentar los informes sociales derivados de las intervenciones de acuerdo con la periodicidad solicitada por la instancia judicial o por el Coordinador de Centro de Atención Psicosocial.
- Llevar el control y sistematización de casos encomendados, por medio de los instrumentos de registro del trabajo desarrollado en las distintas modalidades de intervención social.
- Proporcionar intervención en crisis en los casos que se requieran.
- Realizar trabajo de campo in situ para desarrollar procesos socio terapéutico con la población usuaria y demás intervenciones referidos por la instancia judicial o por el Coordinador de Centro de Atención Psicosocial.
- Formular programas o proyectos en formación de acuerdo con las necesidades presentadas en los procesos de intervención social, con el objetivo de beneficiar a la población usuaria.
- Coordinar recursos materiales a nivel interinstitucional para mejorar la prestación de los servicios sociales, en el marco de los derechos humanos de la población usuaria.
- Proteger y conservar la información consignada en los resúmenes de expediente, fichas, diarios de campo, folders de sistematización, bitácoras,

- récord de caso, grupo, entre otros instrumentos; con el fin de garantizar la confidencialidad de la información contenida en cada instrumento.
- xii) Preparar y presentar las estadísticas mensuales de trabajo y entregarla durante los primeros cinco días corridos de cada mes al Coordinador de Centro de Atención Psicosocial.
 - xiii) Facilitar información para la elaboración del Plan Anual Operativo de la oficina, en lo que corresponde a su especialidad.
 - xiv) Participar en comités o comisiones delegadas.
 - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación nacionales o internacionales que fortalezcan las competencias técnicas, profesionales y humanas.
 - xvi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xvii) Participar en reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la sede judicial donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
 - xviii) Reportar las actividades que son indispensables para valorar la calidad de trabajo, el impacto que se está teniendo en los usuarios y las necesidades de fortalecer la capacidad técnica de su especialidad, a la instancia que corresponda.
 - xix) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
 - xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

4. Colaboradores de Oficina

4.1 Título del Puesto: Colaborador de Oficina

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios donde esté asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos:

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de las técnicas, métodos y trámites de su competencia.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de los sistemas y procedimientos de tareas de oficina variadas y diversas, relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos
- Habilidad numérica
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Amabilidad y cortesía
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas del Departamento de Equipos Multidisciplinarios.
- ii) Colaborar en la reproducción de documentos, mensajería y otros, llevando el control de las fotocopias obtenidas.
- iii) Colaborar en el control de la requisición mensual de papelería y útiles de oficina.
- iv) Gestionar y coordinar los servicios de transporte para el personal del Departamento.
- v) Digitar informes, memorándum y oficios encomendados por la Jefatura del Departamento.

- vi) Ordenar y mantener actualizado los expedientes del Despacho del Departamento, así como de las coordinaciones de educación, psicología y trabajo social.
- vii) Colaborar con los servicios de distribución de correspondencia del Departamento.
- viii) Colaborar en el ingreso de estadísticas que se procesan en el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- ix) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
- x) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
- xi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- xii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xiii) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
- xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xvi) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
- xvii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

5. Secretaria

5.1 Título del Puesto: Secretaria

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por el Jefe o Coordinador de la unidad organizativa a la que ha sido asignada por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe o Coordinador de la unidad organizativa donde se encuentre asignada, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos

Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad de comunicación efectiva
- Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
- Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones
- Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia
- Habilidad para elaborar cuadros e informes.
- Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina
- Destreza en la digitación de documentos
- Destreza para el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Amabilidad y cortesía
- iv) Dinamismo e iniciativa
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.

- iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
- iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos elaborados en la dependencia asignada.
- v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
- vi) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la dependencia en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
- vii) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa en la dependencia organizativa en la que presta sus servicios.
- viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del funcionario, ejecutivo o jefatura al personal.
- ix) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- x) Atender visitas de usuarios internos o externos para que reciban una pronta atención.
- xi) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
- xii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xiii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6. Ordenanza

6.1 Título del Puesto: Ordenanza

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe o Coordinador de Centro de Atención Psicosocial de la unidad organizativa donde se encuentre asignada, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene a su cargo personal. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller y con conocimiento generales del ambiente de oficina y de tareas de aseo y limpieza en las dependencias.

ii) Experiencia

Preferentemente un año de experiencia en puestos similares o tareas de servicios generales, tales como, la limpieza y aseo de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la dependencia asignada; así como distribuir la correspondencia interna, sirviendo en actividades diversas que le sean encomendadas

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, utensilios e implementos de limpieza

d) Características personales

- i) Alto grado de responsabilidad y discreción
- ii) Disciplinado, cortés y amable
- iii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- iv) Salvadoreño
- v) Discreción, honradez y confiabilidad
- vi) Responsabilidad y disciplina
- vii) Dinamismo e iniciativa
- viii) Buena salud
- ix) Amabilidad y cortesía
- x) Vocación de servicio
- xi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- xii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- xiii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xiv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la unidad organizativa donde presta sus servicios, incluyendo los escritorios, mobiliario y equipo de oficina.
- ii) Distribuir la correspondencia interna y cuando sea requerido la externa.
- iii) Recoger la requisición mensual de papelería y útiles que corresponde a la dependencia donde labora.
- iv) Colaborar en la reproducción de documentos e informes.
- v) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.

- vi) Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
- vii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
- viii) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- ix) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
- x) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
- xi) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- xii) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
- xiii) Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
- xiv) Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-
JUDICIALES**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE
EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS**



• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZADOS A MAYO DE 2021

San Salvador,

El Salvador, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El Manual de Procedimientos se ha elaborado con el objetivo de proporcionar a jefes y empleados del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios una guía para la ejecución de las tareas asignadas y dar a conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada procedimiento, los cuales reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades.

Los procedimientos de trabajo constan de la descripción narrativa, donde se presenta el nombre del procedimiento, el responsable de la ejecución, el objetivo que se persigue y el detalle de las actividades que lo conforman.

Además, los procedimientos se representan a través de flujogramas, con el propósito de mostrar visualmente la secuencia de actividades, personas que participan y circulación o elaboración de documentos intervinientes, a fin de delimitar las distintas fases de los mismos.

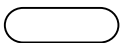
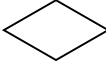
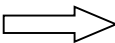
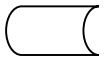
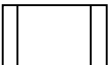
B. Inventario de Procedimientos

Se han identificado un total de 11 procedimientos de trabajo en el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios. Los tres últimos, pertenecen a los Centros de Atención Psicosocial.

1. Asesoramiento técnico y administrativo a profesionales de los Equipos Multidisciplinarios del área jurisdiccional y centros de atención psicosocial
2. Elaboración de proyectos para la mejora de los servicios ofrecidos por los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial
3. Gestión inter y extra institucional de recurso humano, tecnológico, material o de proyectos formativos/capacitación
4. Solicitudes específicas de capacitación en procesos de desarrollo de la salud mental.
5. Elaboración de Plan de Capacitación Anual de acuerdo con los riesgos psicosociales derivados de las funciones de las unidades organizativas o problemas de ambiente laboral
6. Ejecución de capacitación contenidas en el Plan de Capacitación Anual de riesgos psicosociales o problemas de ambiente laboral
7. Recopilación, procesamiento y análisis estadístico sobre las actividades ejecutadas por Trabajo Social, Educación y Psicología de los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial
8. Seguimiento y evaluación de acciones de mejora continua a las competencias profesionales de los educadores, trabajadores sociales y psicólogos de los Equipos Multidisciplinarios de la jurisdicción de Familia, Especializada de la Niñez y Adolescencia e instancia CAPS

9. Recepción, registro y asignación de casos en los Centros de Atención Psicosocial
10. Proceso de atención clínica psicológica en los Centros de Atención Psicosocial
11. Proceso de atención socio terapéutica en los Centros de Atención Psicosocial

C. Simbología Utilizada

Inicio/Final		Indica el origen o finalización de un procedimiento.
Macroactividad		Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
Documento		Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, reportes y otros.
Decisión		Indica una decisión o proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas.
Transporte		Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
Operación		Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
Inspección/Revisión		Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
Operación/Inspección (operación combinada)		Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
Archivo		Representa conservación, custodio o archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
Archivo temporal		Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
Proceso determinado		Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
Demora		Representa tiempo de espera forzosa, para continuar con el proceso, puede ser productiva o improductiva.
Conector		Enlaza actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
Numeración		Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del procedimiento.

D. Descripción de Procedimientos

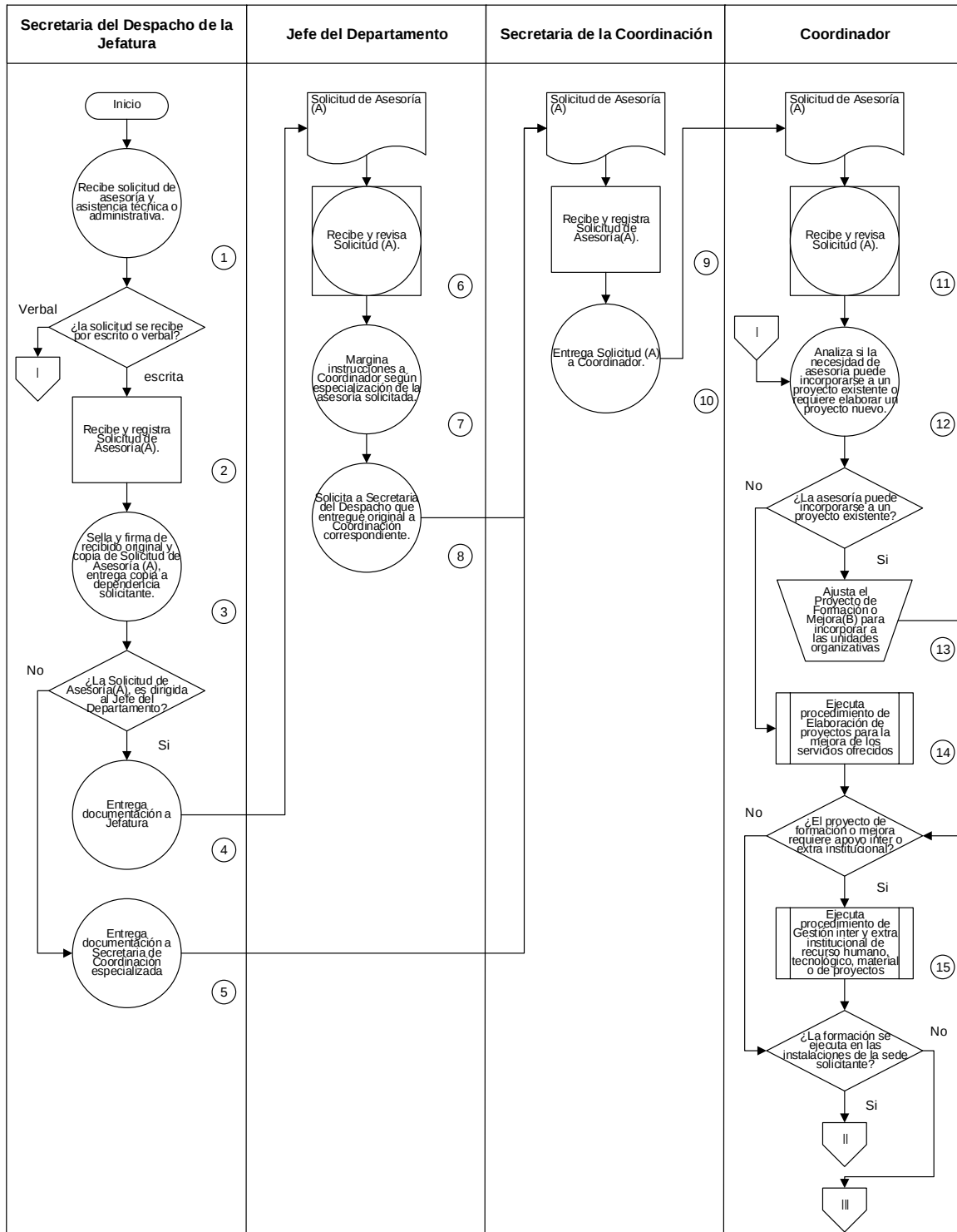
Los procedimientos del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios se muestran a continuación, con el flujograma y descripción narrativa correspondiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Asesoramiento técnico y administrativo a profesionales de los Equipos Multidisciplinarios del área jurisdiccional y centros de atención psicosocial.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

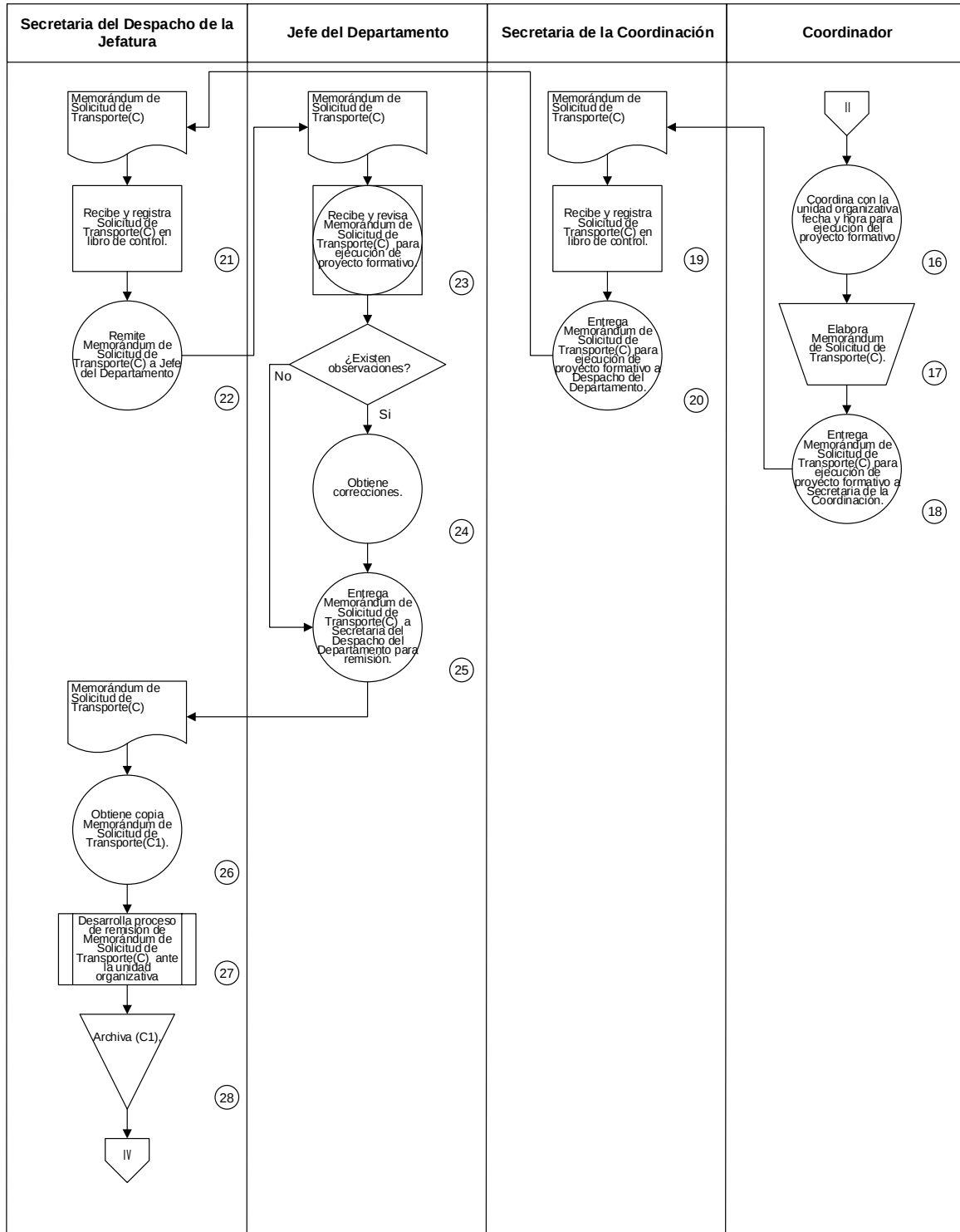


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Asesoramiento técnico y administrativo a profesionales de los Equipos Multidisciplinarios del área jurisdiccional y centros de atención psicosocial

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

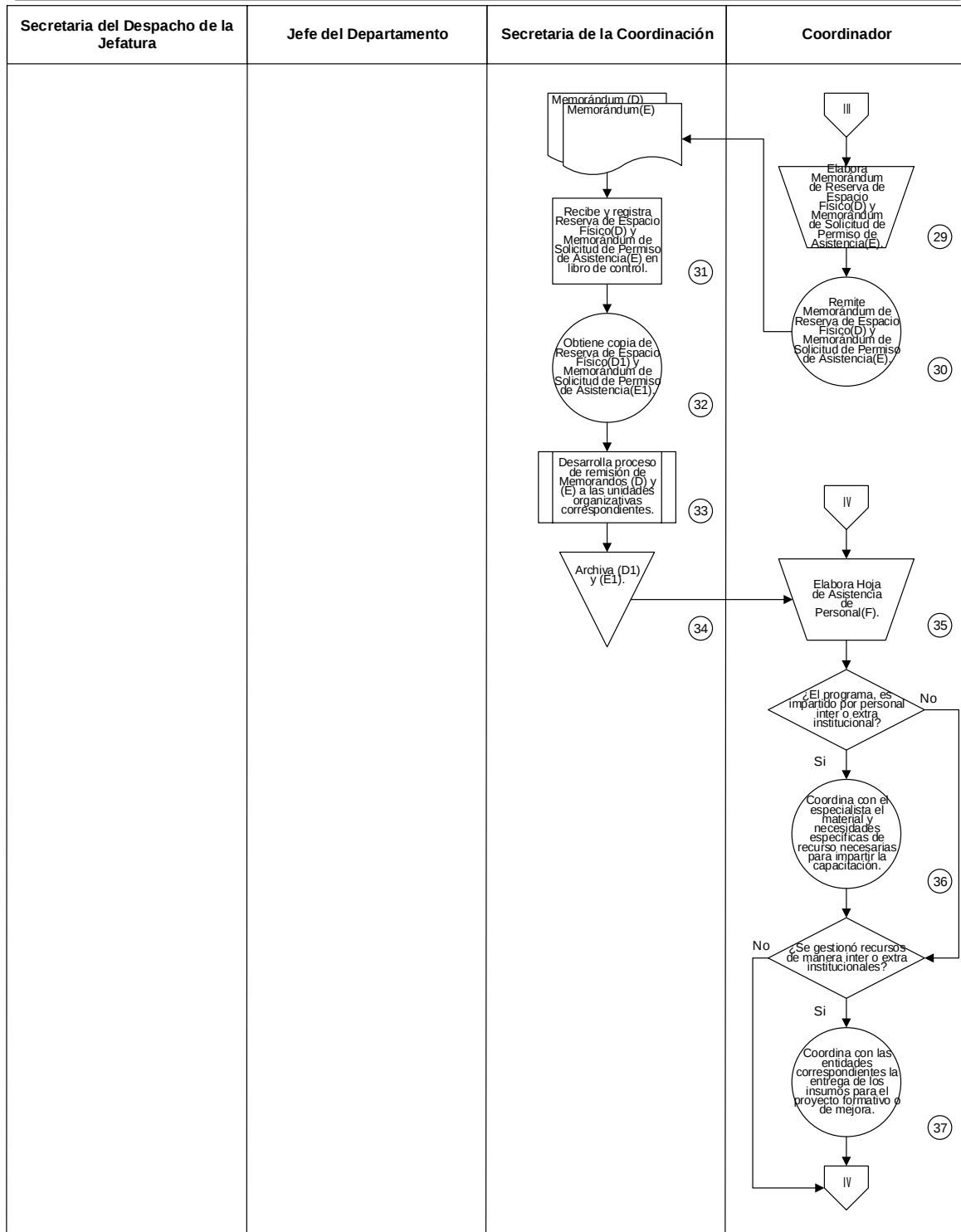


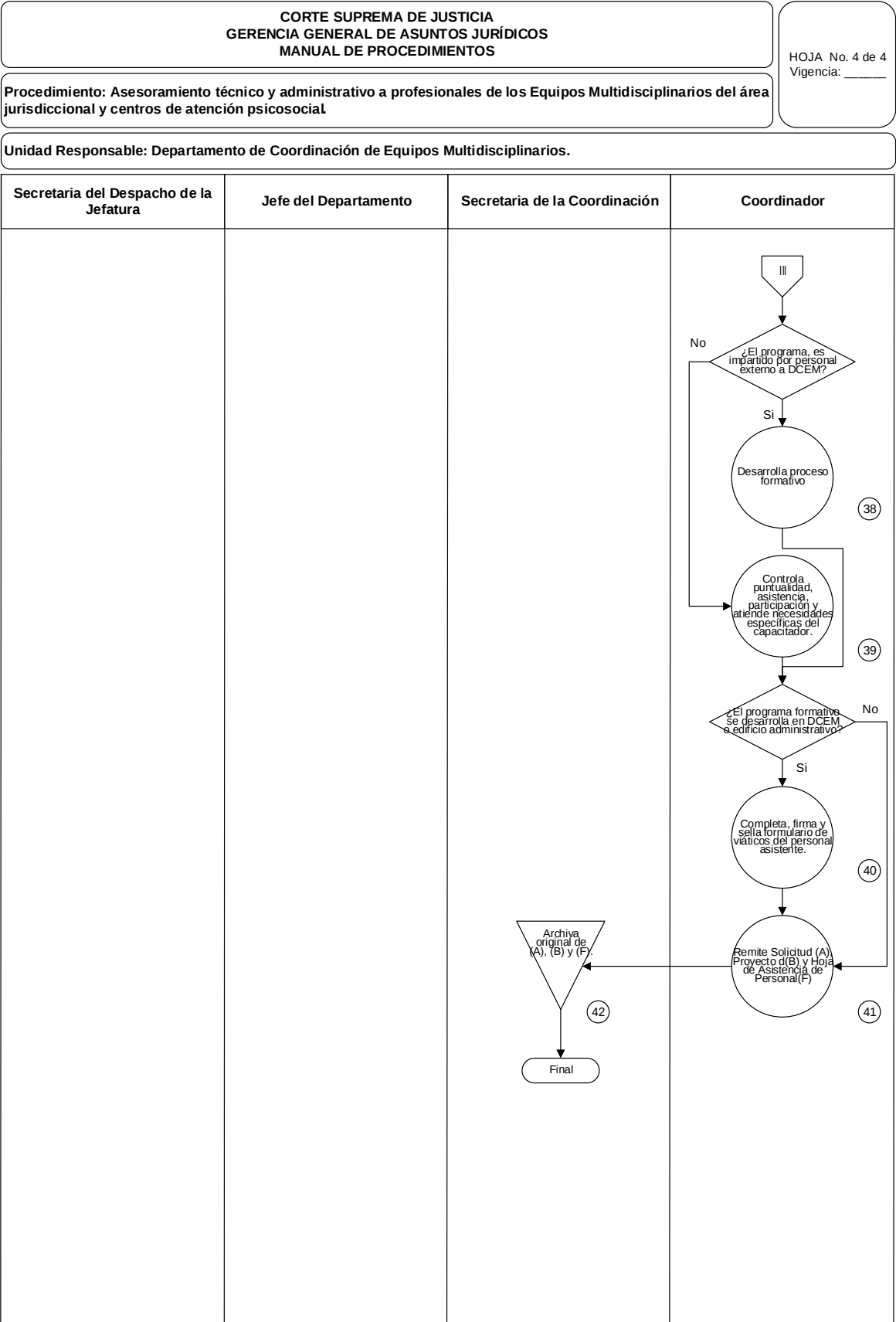
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Asesoramiento técnico y administrativo a profesionales de los Equipos Multidisciplinarios del área jurisdiccional y centros de atención psicosocial

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.





**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 4
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Asesoramiento técnico y administrativo a profesionales de los Equipos Multidisciplinarios del área jurisdiccional y centros de atención psicosocial.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

OBJETIVO: Desarrollar competencias técnicas y administrativas de los profesionales de los equipos multidisciplinarios adscritos a juzgados y Centros de Atención Psicosocial

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	1.	Recibe solicitud de asesoría y asistencia técnica o administrativa.
	2.	Si la solicitud de asesoría y asistencia técnica o administrativa se recibe por escrito, recibe y registra Solicitud de Asesoría(A). Si la asesoría proviene de un diagnóstico previo o de reuniones con los jueces, continúa en la actividad 12.
	3.	Sella y firma de recibido original y copia de Solicitud de Asesoría (A), entrega copia a dependencia solicitante.
	4.	Si la Solicitud de Asesoría(A), es dirigida al Jefe del Departamento, entrega documentación a Jefatura.
	5.	Si la Solicitud (A) es dirigida a una Coordinación especializada entrega documentación a Secretaria de Coordinación especializada, continúa en la actividad 9.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	6.	Recibe y revisa Solicitud (A).
	7.	Margina instrucciones a Coordinador según especialización de la asesoría solicitada.
	8.	Solicita a Secretaria del Despacho que entregue original a Coordinación correspondiente.
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN	9.	Recibe y registra Solicitud (A) en libro de control.
	10.	Entrega Solicitud (A) a Coordinador.
COORDINADOR	11.	Recibe y revisa Solicitud (A).
	12.	Analiza si la necesidad de asesoría técnica, profesional o administrativa puede incorporarse a un proyecto de formación existente o requiere elaborar un proyecto nuevo.
	13.	Si la asesoría técnica o administrativa, puede incorporarse a un proyecto de formación o mejora existente, se ajusta el Proyecto de Formación o Mejora(B) para incorporar a las unidades organizativas que han solicitado la asesoría técnica, continúa en la actividad 15.

PROCEDIMIENTO: Asesoramiento técnico y administrativo a profesionales de los Equipos Multidisciplinarios del área jurisdiccional y centros de atención psicosocial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINADOR	14.	Si la asesoría técnica, profesional o administrativa requiere elaborar un proyecto de formación o mejora, ejecuta procedimiento de elaboración de proyectos para la mejora de los servicios ofrecidos por los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.
	15.	Si el proyecto de formación o mejora requiere apoyo inter o extra institucional, ejecuta procedimiento Gestión inter y extra institucional de recurso humano, tecnológico, material o de proyectos formativos/capacitación, continúa en la actividad 16.
	16.	Si la formación se ejecuta en las instalaciones de la sede judicial o administrativa en caso de los Centros de Atención Psicosocial, coordina con la unidad organizativa fecha y hora para ejecución del proyecto formativo. Si la formación se ejecuta en el Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia o instalaciones del DCEM, continúa en la actividad 29.
	17.	Elabora Memorándum de Solicitud de Transporte(C).
	18.	Entrega Memorándum de Solicitud de Transporte(C) para ejecución de proyecto formativo a Secretaria de la Coordinación.
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN	19.	Recibe y registra Solicitud de Transporte(C) en libro de control.
	20.	Entrega Memorándum de Solicitud de Transporte(C) para ejecución de proyecto formativo a Despacho del Departamento.
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	21.	Recibe y registra Memorándum de Solicitud de Transporte(C).
	22.	Remite Memorándum de Solicitud de Transporte(C) a Jefe del Departamento
JEFE DEL DEPARTAMENTO	23.	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Transporte(C) para ejecución de proyecto formativo.
	24.	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	25.	Entrega Memorándum de Solicitud de Transporte(C) a Secretaria del Despacho del Departamento para remisión.
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	26.	Obtiene copia Memorándum de Solicitud de Transporte(C1).
	27.	Desarrolla proceso de remisión de Memorándum de Solicitud de Transporte(C) ante la unidad organizativa correspondiente.
	28.	Archiva (C1), continúa en la actividad 35.

PROCEDIMIENTO: Asesoramiento técnico y administrativo a profesionales de los Equipos Multidisciplinarios del área jurisdiccional y centros de atención psicosocial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINADOR	29.	Elabora Memorándum de Reserva de Espacio Físico(D) para desarrollo de proyecto formativo y Memorándum de Solicitud de Permiso de Asistencia(E) para el personal convocado a formación o capacitación.
	30.	Remite Memorándum de Reserva de Espacio Físico(D) y Memorándum de Solicitud de Permiso de Asistencia(E) para ejecución de proyecto formativo a Secretaria de la Coordinación.
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN	31.	Recibe y registra Reserva de Espacio Físico(D) y Memorándum de Solicitud de Permiso de Asistencia(E) en libro de control.
	32.	Obtiene copia de Reserva de Espacio Físico(D1) y Memorándum de Solicitud de Permiso de Asistencia(E1).
	33.	Desarrolla proceso de remisión de Memorandos (D) y (E) a las unidades organizativas correspondientes.
	34.	Archiva Reserva de Espacio Físico(D1) y Memorándum de Solicitud de Permiso de Asistencia(E1).
COORDINADOR	35.	Elabora Hoja de Asistencia de Personal(F).
	36.	Si el programa formativo o de mejora, es impartido por personal inter o extra institucional, coordina con el especialista el material y necesidades específicas de recurso necesarias para impartir la capacitación.
	37.	Si se gestionó recursos material o tecnológico de manera inter o extra institucionales, coordina con las entidades correspondientes la entrega de los insumos para el proyecto formativo o de mejora.
	38.	Si el coordinador imparte la capacitación, desarrolla el contenido del mismo.
	39.	Si un especialista inter o extra institucional imparte la capacitación, controla puntualidad, asistencia, participación y atiende necesidades específicas del capacitador.
	40.	Si el programa formativo se desarrolla en DCEM o edificio administrativo, completa, firma y sella formulario de viáticos del personal asistente.
	41.	Remite Solicitud (A), Proyecto de Formación o Mejora(B) y Hoja de Asistencia de Personal(F) a Secretaria de Coordinación para archivo.
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN	42.	Archiva original de (A), (B) y (F).
	43.	Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Asesoramiento técnico y administrativo a profesionales de los Equipos Multidisciplinarios del área jurisdiccional y centros de atención psicosocial.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

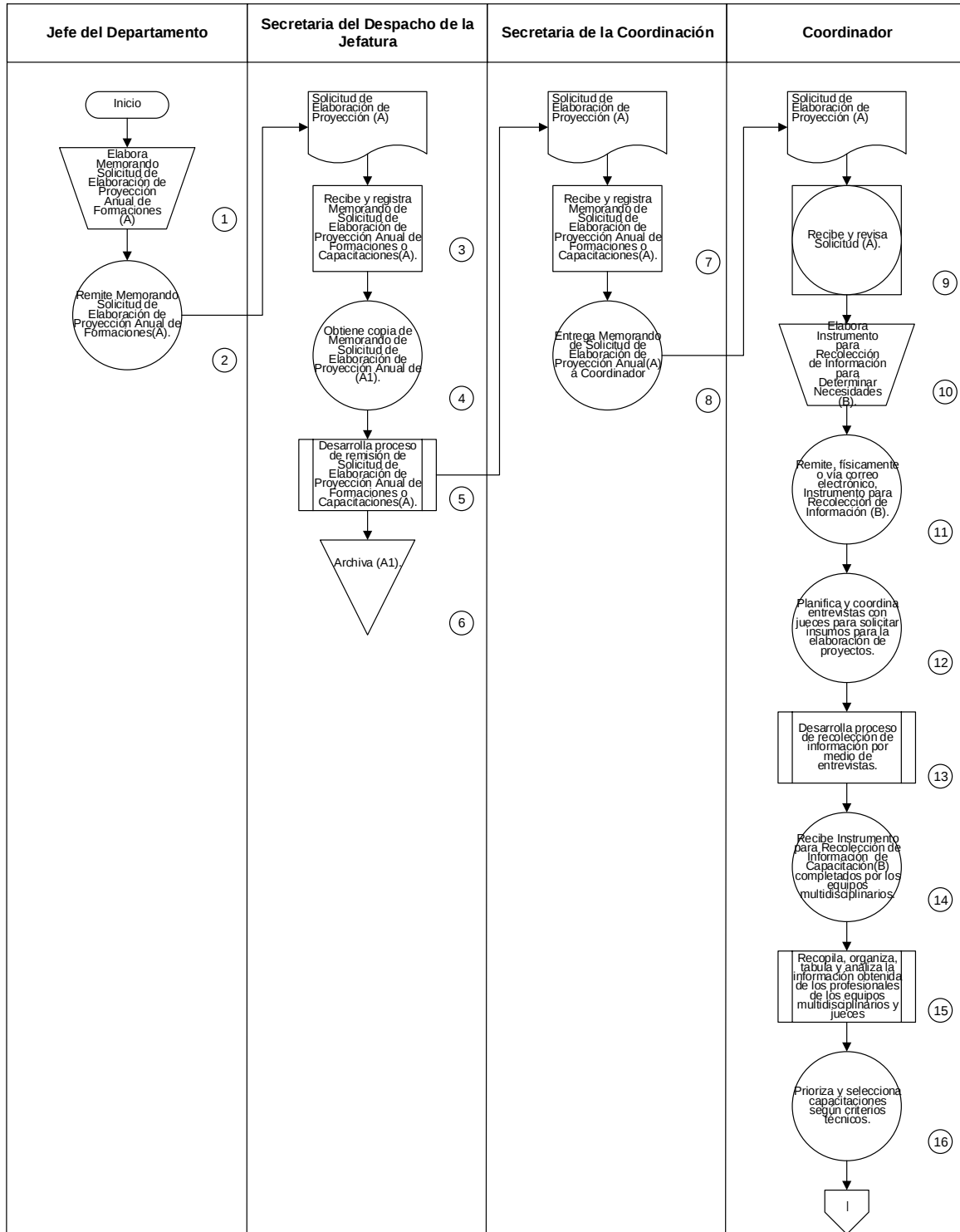
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Asesoría	Original Copia 1	Coordinación especializada Dependencia solicitante
B	Proyecto de Formación o Mejora	Original	Coordinación especializada
C	Memorándum de Solicitud de Transporte	Original Copia 1	Unidad que brinda servicio de transporte Despacho del Departamento
D	Memorándum de Reserva de Espacio Físico	Original Copia 1	Unidad que brinda servicio de transporte Coordinación especializada
E	Memorándum de Solicitud de Permiso de Asistencia	Original Copia 1	Unidad que brinda servicio de transporte Coordinación especializada
F	Hoja de Asistencia de Personal	Original	Coordinación especializada

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de proyectos para la mejora de los servicios ofrecidos por los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

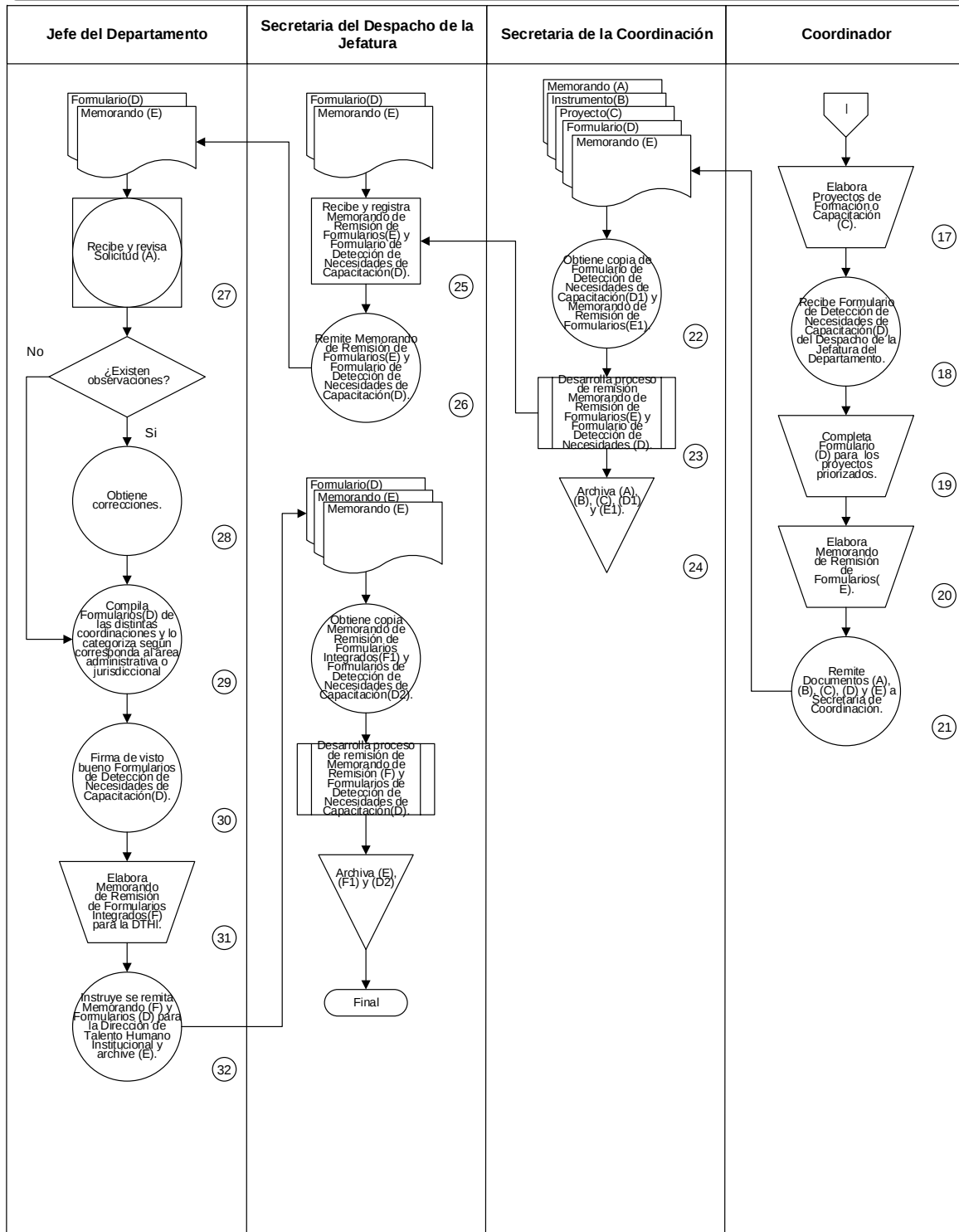


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de proyectos para la mejora de los servicios ofrecidos por los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos para la mejora de los servicios ofrecidos por los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

OBJETIVO: Elaborar los proyectos de formación que quiaran el trabajo del Departamento, con el fin de mejorar las competencias técnicas y administrativas de los profesionales de los equipos multidisciplinarios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	1.	Elabora Memorando Solicitud de Elaboración de Proyección Anual de Formaciones o Capacitaciones(A) para los equipos multidisciplinarios.
	2.	Remite Memorando Solicitud de Elaboración de Proyección Anual de Formaciones o Capacitaciones(A) a Secretaria del Despacho.
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	3.	Recibe y registra Memorando de Solicitud de Elaboración de Proyección Anual de Formaciones o Capacitaciones(A).
	4.	Obtiene copia de Memorando de Solicitud de Elaboración de Proyección Anual de Formaciones o Capacitaciones(A1).
	5.	Desarrolla proceso de remisión de Solicitud de Elaboración de Proyección Anual de Formaciones o Capacitaciones(A) a Secretaria de Coordinación.
	6.	Archiva (A1).
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN	7.	Recibe y registra Memorando de Solicitud (A) en libro de control.
	8.	Entrega Memorando de Solicitud de Elaboración de Proyección Anual de Formaciones o Capacitaciones(A) a Coordinador
COORDINADOR	9.	Recibe y revisa Memorando de Solicitud de Elaboración de Proyección Anual de Formaciones o Capacitaciones(A) para los equipos multidisciplinarios.
	10.	Elabora Instrumento para Recolección de Información para Determinar Necesidades de Capacitación(B).
	11.	Remite, físicamente o vía correo electrónico u otro medio digital, Instrumento para Recolección de Información para Determinar Necesidades de Capacitación(B).
	12.	Planifica y coordina entrevistas con jueces de la jurisdicción correspondiente para solicitar insumos para la elaboración de proyectos.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos para la mejora de los servicios ofrecidos por los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINADOR	13.	Desarrolla proceso de recolección de información por medio de entrevistas.
	14.	Recibe Instrumento para Recolección de Información para Determinar Necesidades de Capacitación(B) completados por los profesionales de los equipos multidisciplinarios.
	15.	Recopila, organiza, tabula y analiza la información obtenida de los profesionales de los equipos multidisciplinarios y jueces en el diagnóstico, apoyándose de las diferentes metodologías de investigación.
	16.	Prioriza y selecciona capacitaciones según criterios técnicos.
	17.	Elabora Proyectos de Formación o Capacitación(C).
	18.	Recibe Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación(D) del Despacho de la Jefatura del Departamento.
	19.	Completa Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación(D) para cada una de los proyectos priorizados.
	20.	Elabora Memorando de Remisión de Formularios(E).
	21.	Remite Memorando (A), Instrumento para Recolección de Información(B), Proyectos de Formación o Capacitación(C), Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación(D) y Memorando de Remisión de Formularios(E) a Secretaria de Coordinación.
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN	22.	Obtiene copia de Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación(D1) y Memorando de Remisión de Formularios(E1).
	23.	Desarrolla proceso de remisión Memorando de Remisión de Formularios(E) y Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación(D).
	24.	Archiva original (A), (B) y (C) y copias (D1) y (E1).
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	25.	Recibe y registra Memorando de Remisión de Formularios(E) y Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación(D).
	26.	Remite Memorando de Remisión de Formularios(E) y Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación(D).
JEFE DEL DEPARTAMENTO	27.	Recibe y revisa Memorando de Remisión de Formularios(E) y Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación(D).
	28.	Si existen observaciones, obtiene correcciones.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos para la mejora de los servicios ofrecidos por los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	29.	Si no existen observaciones, compila Formularios(D) de las distintas coordinaciones y lo categoriza según corresponda al área administrativa o jurisdiccional.
	30.	Firma de visto bueno Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación(D).
	31.	Elabora Memorando de Remisión de Formularios Integrados(F) para la Dirección de Talento Humano Institucional.
	32.	Instruye a Secretaria de Despacho remita Memorando de Remisión de Formularios Integrados(F) y Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación(D) para la Dirección de Talento Humano Institucional y archive (E).
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	33.	Obtiene copia Memorando de Remisión de Formularios Integrados(F1) y Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación(D2).
	34.	Desarrolla proceso de remisión de Memorando de Remisión de Formularios Integrados(F) y Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación(D).
	35.	Archiva original de (E) y copias de (F1) y (D2)
	36.	Fin del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

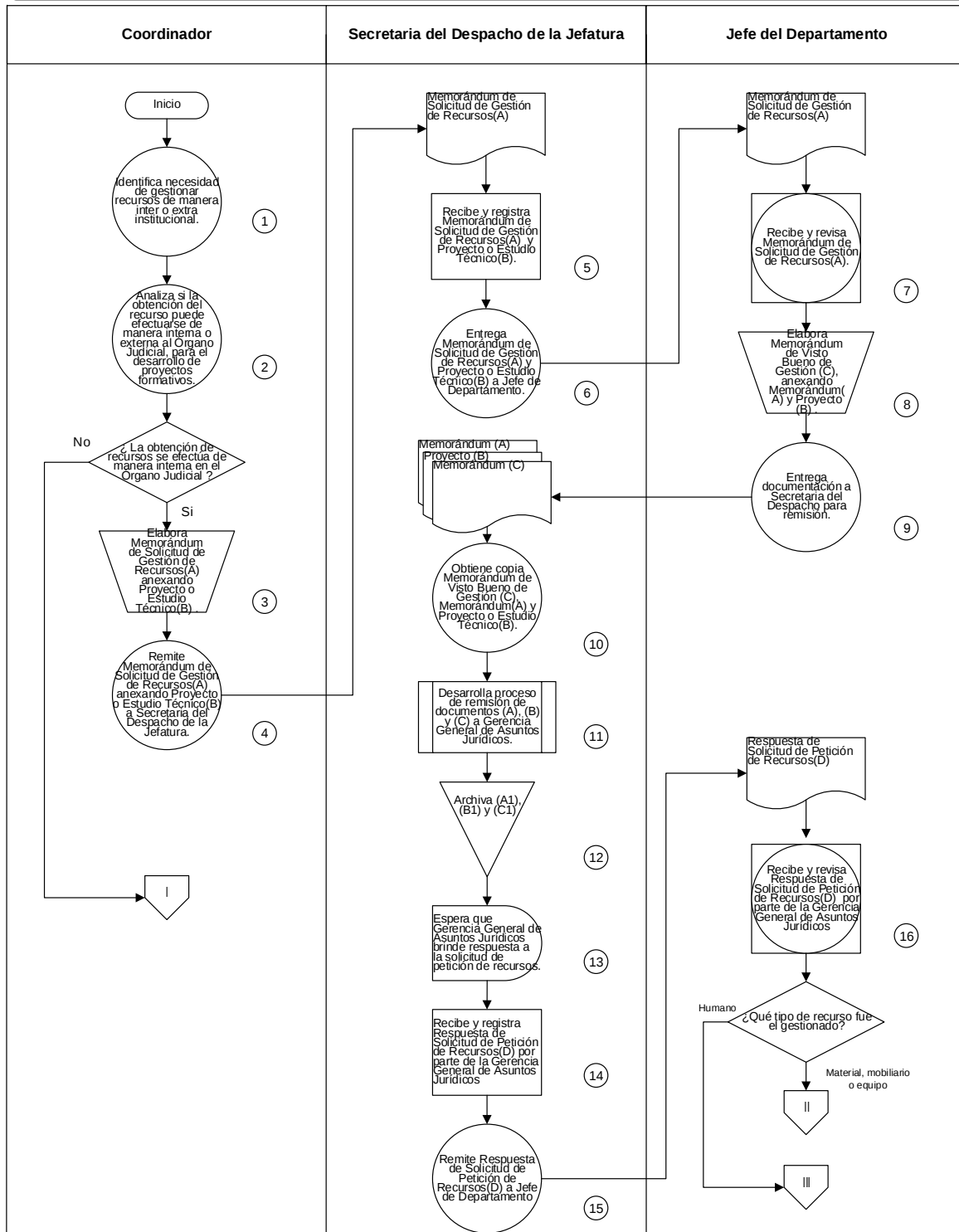
	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Elaboración de Proyección Anual de Formaciones o Capacitaciones	Original Copia	Coordinación Despacho del Departamento
B	Instrumento para Recolección de Información	Original	Coordinación
C	Proyecto de Formación o Capacitación	Original	Coordinación
D	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	Original Copia 1 Copia 2	Dirección de Talento Humano Institucional Coordinación Despacho del Departamento
E	Memorando de Remisión de Formularios	Original Copia	Despacho del Departamento Coordinación
F	Memorando de Remisión de Formularios Integrados	Original Copia	Dirección de Talento Humano Institucional Despacho del Departamento

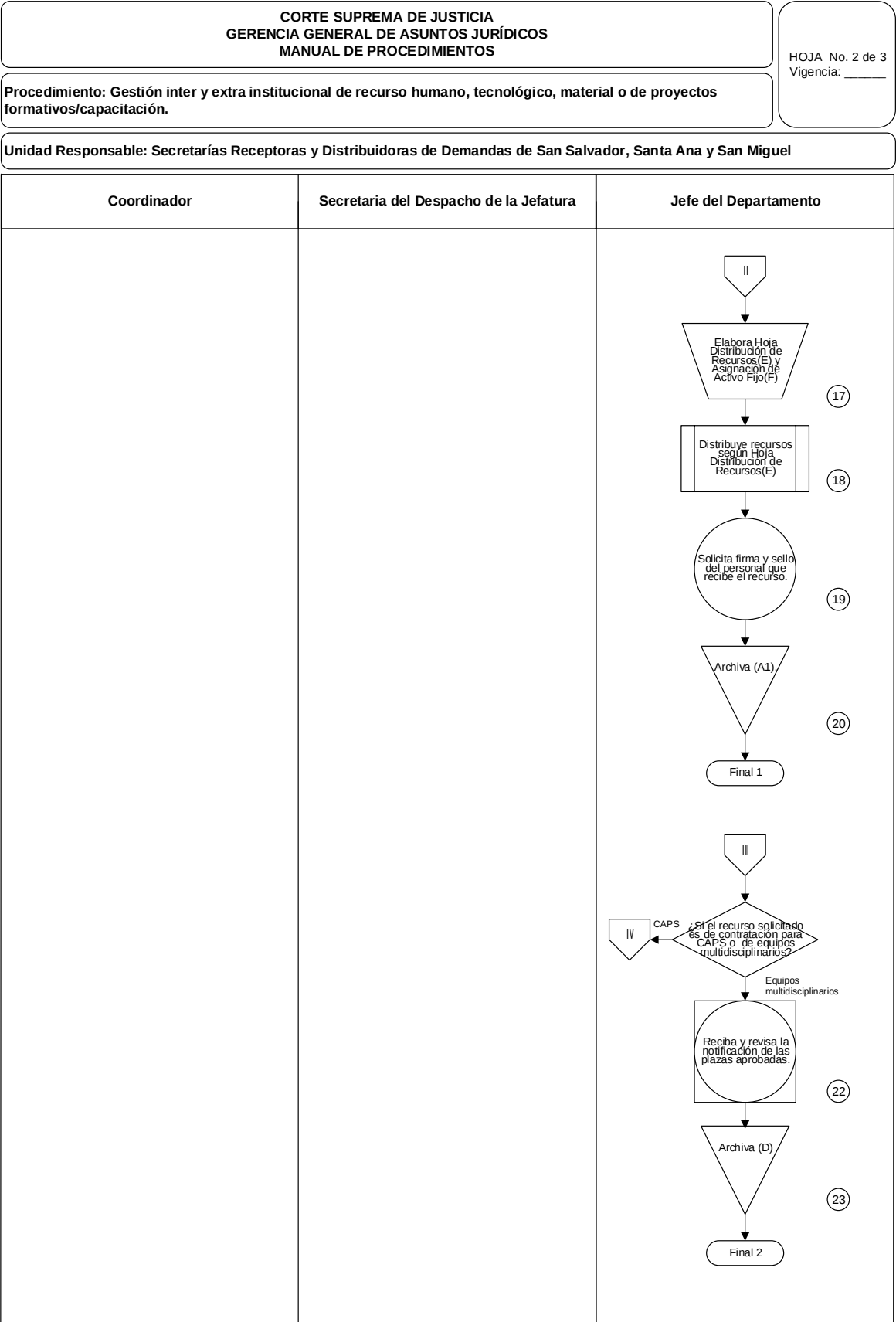
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Gestión inter y extra institucional de recurso humano, tecnológico, material o de proyectos formativos/capacitación.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.



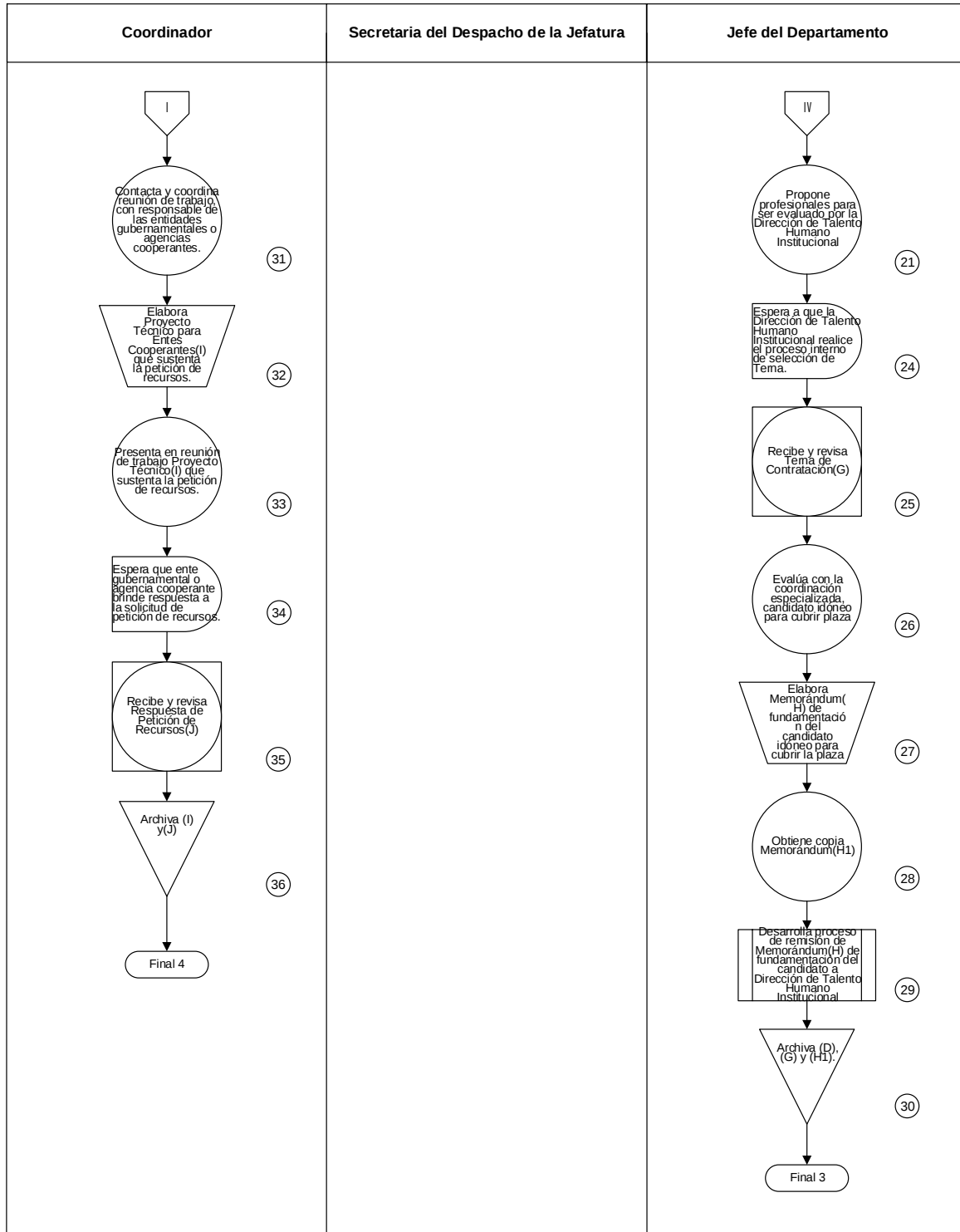


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Gestión inter y extra institucional de recurso humano, tecnológico, material o de proyectos formativos/capacitación.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Gestión inter y extra institucional de recurso humano, tecnológico, material o de proyectos formativos/capacitación.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

OBJETIVO: Gestionar los recursos necesarios inter o extra institucional, a efecto de implementar los proyectos relacionados con el desarrollo profesional de los equipos multidisciplinarios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINADOR	1.	Identifica necesidad de gestionar recursos de manera inter o extra institucional.
	2.	Analiza si la obtención del recurso puede efectuarse de manera interna, en caso sea para abastecer de material, mobiliario o equipo, o externa al Órgano Judicial, exclusivamente para el desarrollo de proyectos formativos.
	3.	Si la obtención de recursos se efectúa de manera extra institucional, continúa en la actividad 31. Si la obtención de recursos se efectúa de manera interna en el Órgano Judicial elabora Memorándum de Solicitud de Gestión de Recursos(A) anexando Proyecto o Estudio Técnico(B) que respalda la petición.
	4.	Remite Memorándum de Solicitud de Gestión de Recursos(A) anexando Proyecto o Estudio Técnico(B) a Secretaria del Despacho de la Jefatura.
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	5.	Recibe y registra Memorándum de Solicitud de Gestión de Recursos(A) y Proyecto o Estudio Técnico(B).
	6.	Entrega Memorándum de Solicitud de Gestión de Recursos(A) y Proyecto o Estudio Técnico(B) a Jefe de Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	7.	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Gestión de Recursos(A).
	8.	Elabora Memorándum de Visto Bueno de Gestión (C), anexando Memorándum(A) y Proyecto o Estudio Técnico(B) que respalda la petición.
	9.	Entrega documentación a Secretaria del Despacho para remisión.
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	10.	Obtiene copia Memorándum de Visto Bueno de Gestión (C), Memorándum(A) y Proyecto o Estudio Técnico(B).

PROCEDIMIENTO: Gestión inter y extra institucional de recurso humano, tecnológico, material o de proyectos formativos/capacitación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	11.	Desarrolla proceso de remisión de Memorándum de Visto Bueno de Gestión (C), Memorándum(A) y Proyecto o Estudio Técnico(B) a Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	12.	Archiva (A1), (B1) y (C1)
	13.	Espera que Gerencia General de Asuntos Jurídicos brinde respuesta a la solicitud de petición de recursos.
	14.	Recibe y registra Respuesta de Solicitud de Petición de Recursos(D) por parte de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
	15.	Remite Respuesta de Solicitud de Petición de Recursos(D) a Jefe de Departamento
JEFE DEL DEPARTAMENTO	16.	Recibe y revisa Respuesta de Solicitud de Petición de Recursos(D) por parte de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
	17.	Si el recurso solicitado es material, mobiliario o equipo, elabora Hoja Distribución de Recursos(E) y Asignación de Activo Fijo(F) de acuerdo a las necesidades de los equipos multidisciplinarios de juzgados y CAPS. Si el recurso solicitado es relacionado a la contratación de recurso humano continúa en la actividad 21.
	18.	Distribuye recursos según Hoja Distribución de Recursos(E)
	19.	Solicita firma y sello del personal que recibe el recurso.
	20.	Archiva (D), (E) y (F). Final 1.
	21.	Si el recurso solicitado es de contratación de personal CAPS, propone profesionales para ser evaluado por la Dirección de Talento Humano Institucional. Continúa en la actividad 24
	22.	Si el recurso solicitado es de profesionales de equipos multidisciplinarios para el área jurisdiccional, reciba y revisa la notificación de las plazas aprobadas.
	23.	Archiva (D). Final 2.
	24.	Espera a que la Dirección de Talento Humano Institucional realice el proceso interno de selección de Terna.
	25.	Recibe y revisa Terna de Contratación(G)
	26.	Evalúa con la coordinación especializada, candidato idóneo para cubrir plaza
	27.	Elabora Memorándum(H) de fundamentación del candidato idóneo para cubrir la plaza
	28.	Obtiene copia Memorándum(H1)

PROCEDIMIENTO: Gestión inter y extra institucional de recurso humano, tecnológico, material o de proyectos formativos/capacitación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	29.	Desarrolla proceso de remisión de Memorándum(H) de fundamentación del candidato idóneo para cubrir la plaza a Dirección de Talento Humano Institucional
	30.	Archiva (D), (G) y (H1). Final 3
COORDINADOR	31.	Contacta y coordina reunión de trabajo, vía telefónica o correo electrónico, con responsable de las entidades gubernamentales o agencias cooperantes.
	32.	Elabora Proyecto Técnico para Entes Cooperantes(I) que sustenta la petición de recursos, con el respectivo presupuesto para la ejecución del proyecto.
	33.	Presenta en reunión de trabajo Proyecto Técnico(I) que sustenta la petición de recursos.
	34.	Espera que ente gubernamental o agencia cooperante brinde respuesta a la solicitud de petición de recursos.
	35.	Recibe y revisa Respuesta de Petición de Recursos(J)
	36.	Archiva Proyecto Técnico(I) y Respuesta de Petición de Recursos(J). Final 4

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

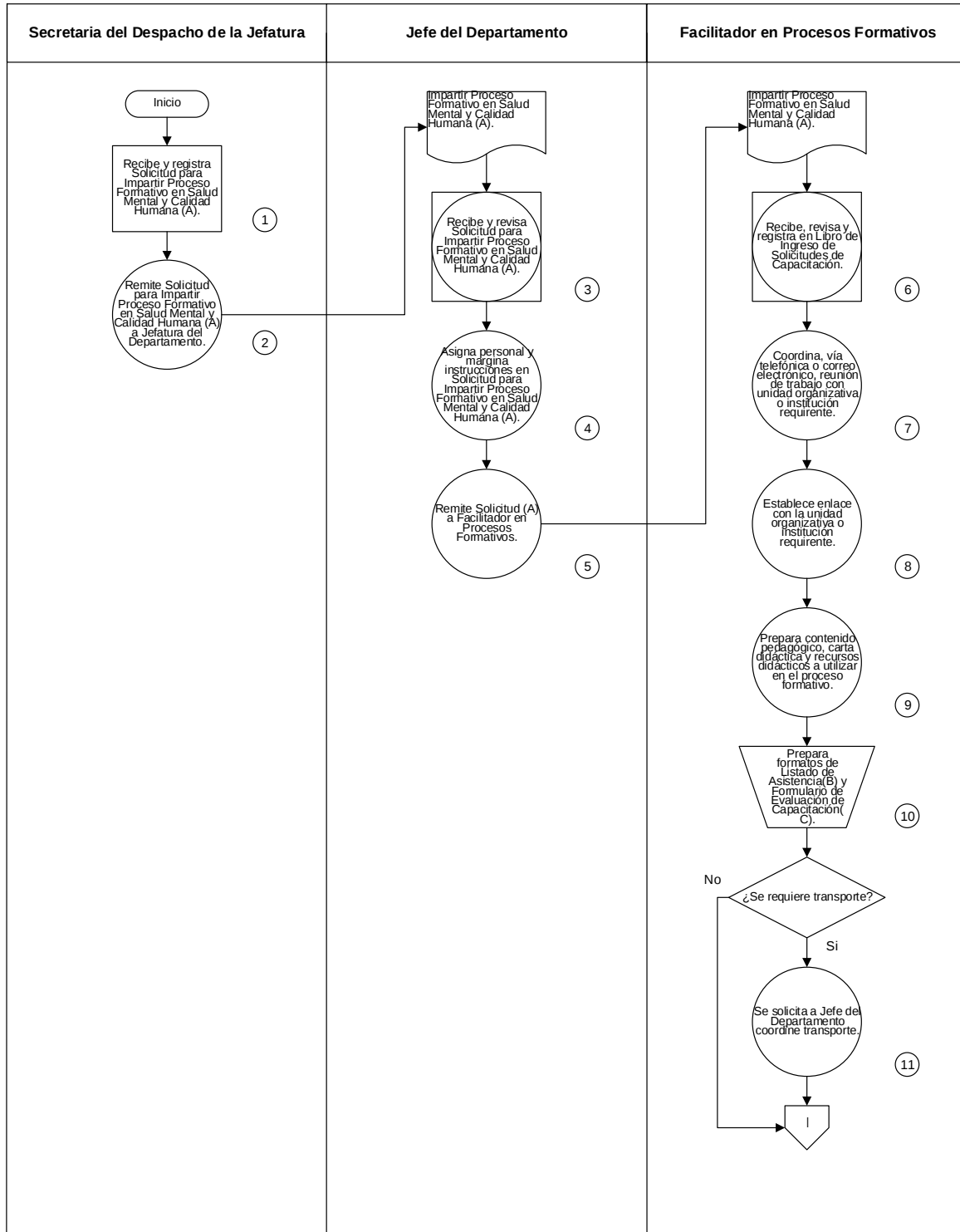
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud de Gestión de Recursos	Original Copia	GGAJ Despacho del Departamento
B	Proyecto o Estudio Técnico	Original Copia	GGAJ Despacho del Departamento
C	Memorándum de Visto Bueno de Gestión	Original Copia	GGAJ Despacho del Departamento
D	Respuesta de Solicitud de Petición de Recursos	Original	Despacho del Departamento
E	Distribución de Recursos	Original	Despacho del Departamento
F	Asignación de Activo Fijo	Original	Despacho del Departamento
G	Terna de Contratación	Original	Despacho del Departamento
H	Memorándum de fundamentación	Original Copia	Dirección de Talento Humano Institucional Despacho del Departamento del Departamento
I	Proyecto Técnico para Entes Cooperantes	Original	Coordinación
J	Respuesta de Petición de Recursos	Original	Coordinación

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitudes específicas de capacitación en procesos de desarrollo de la salud mental.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

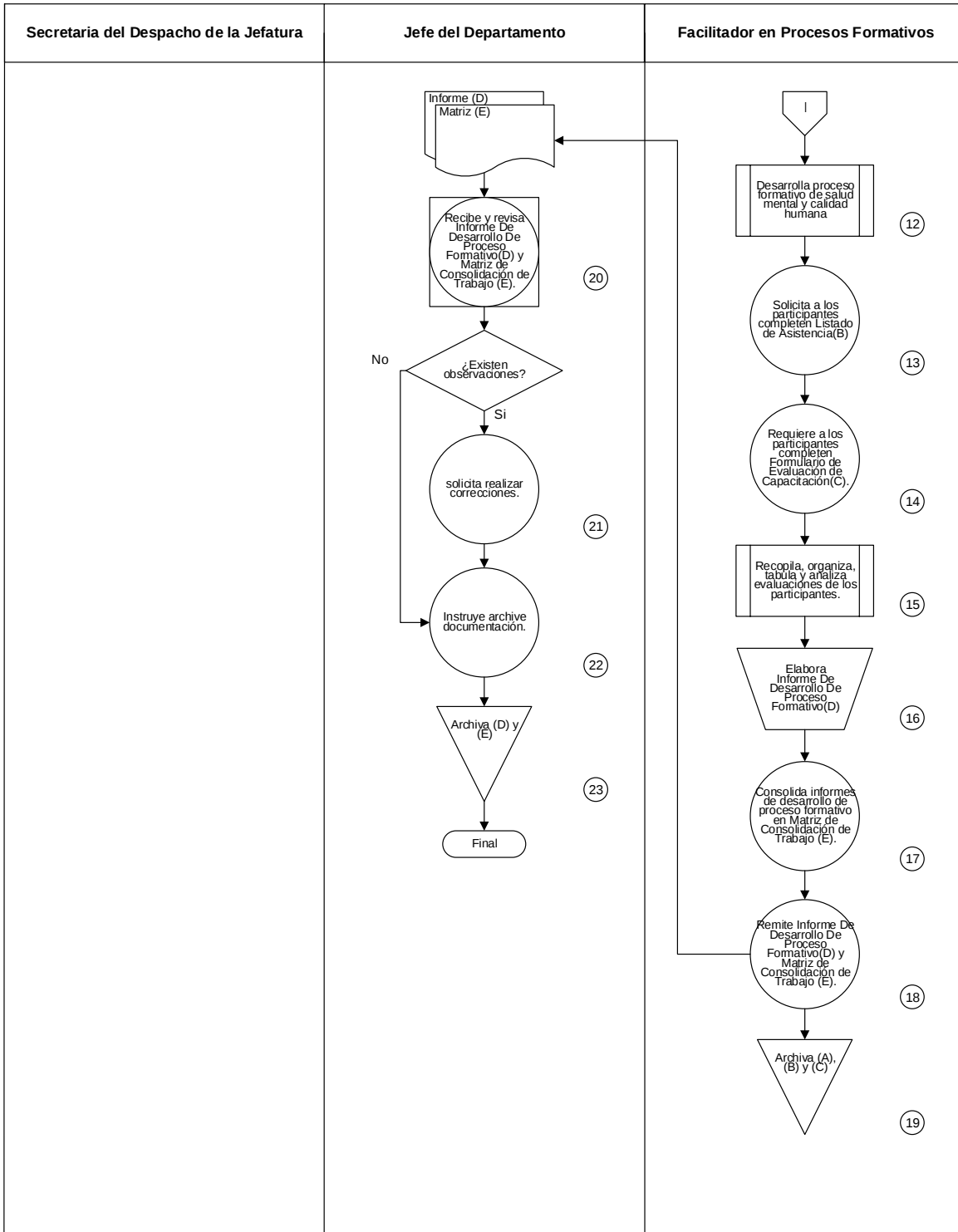


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitudes específicas de capacitación en procesos de desarrollo de la salud mental.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Solicitudes específicas de capacitación en procesos de desarrollo de la salud mental.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

OBJETIVO: Atender solicitudes de proyectos de salud mental a fin fortalecer ambientes adecuados, para el desempeño óptimo del trabajo en las unidades organizativas requirentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	1.	Recibe y registra Solicitud para Impartir Proceso Formativo en Salud Mental y Calidad Humana (A).
	2.	Remite Solicitud para Impartir Proceso Formativo en Salud Mental y Calidad Humana (A) a Jefatura del Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	3.	Recibe y revisa Solicitud para Impartir Proceso Formativo en Salud Mental y Calidad Humana (A).
	4.	Asigna personal y margina instrucciones en Solicitud para Impartir Proceso Formativo en Salud Mental y Calidad Humana (A).
	5.	Remite Solicitud (A) a Facilitador en Procesos Formativos.
FACILITADOR EN PROCESOS FORMATIVOS	6.	Recibe, revisa y registra en Libro de Ingreso de Solicitudes de Capacitación.
	7.	Coordina, vía telefónica o correo electrónico, reunión de trabajo con unidad organizativa o institución requirente.
	8.	Establece enlace con la unidad organizativa o institución requirente, para definir contenido de la capacitación, metodología, fecha, hora y lugar.
	9.	Prepara contenido pedagógico, carta didáctica y recursos didácticos a utilizar en el proceso formativo.
	10.	Prepara formatos de Listado de Asistencia(B) y Formulario de Evaluación de Capacitación(C).
	11.	Si se requiere transporte, solicita a Jefe del Departamento coordine transporte.
	12.	Desarrolla proceso formativo de salud mental y calidad humana
	13.	Solicita a los participantes completen Listado de Asistencia(B)
	14.	Requiere a los participantes completen Formulario de Evaluación de Capacitación(C).

PROCEDIMIENTO: Solicitudes específicas de capacitación en procesos de desarrollo de la salud mental.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
FACILITADOR EN PROCESOS FORMATIVOS	15.	Recopila, organiza, tabula y analiza evaluaciones de los participantes referentes al conocimiento impartido y recomendaciones de mejora.
	16.	Elabora Informe De Desarrollo De Proceso Formativo(D) anexando datos generales de la capacitación, listado de asistencia y análisis de comentarios y evaluaciones.
	17.	Consolida informes de desarrollo de proceso formativo del periodo correspondiente en Matriz de Consolidación de Trabajo (E).
	18.	Remite a Jefe del Departamento Informe De Desarrollo De Proceso Formativo(D) y Matriz de Consolidación de Trabajo (E).
	19.	Archiva (A), (B) y (C)
JEFE DEL DEPARTAMENTO	20.	Recibe y revisa Informe De Desarrollo De Proceso Formativo(D) y Matriz de Consolidación de Trabajo (E).
	21.	Si existen observaciones, solicita realizar correcciones.
	22.	Si no existen observaciones, instruye se archive documentación.
FACILITADOR EN PROCESOS FORMATIVOS	23.	Archiva Informe De Desarrollo De Proceso Formativo(D) y Matriz de Consolidación de Trabajo (E).

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

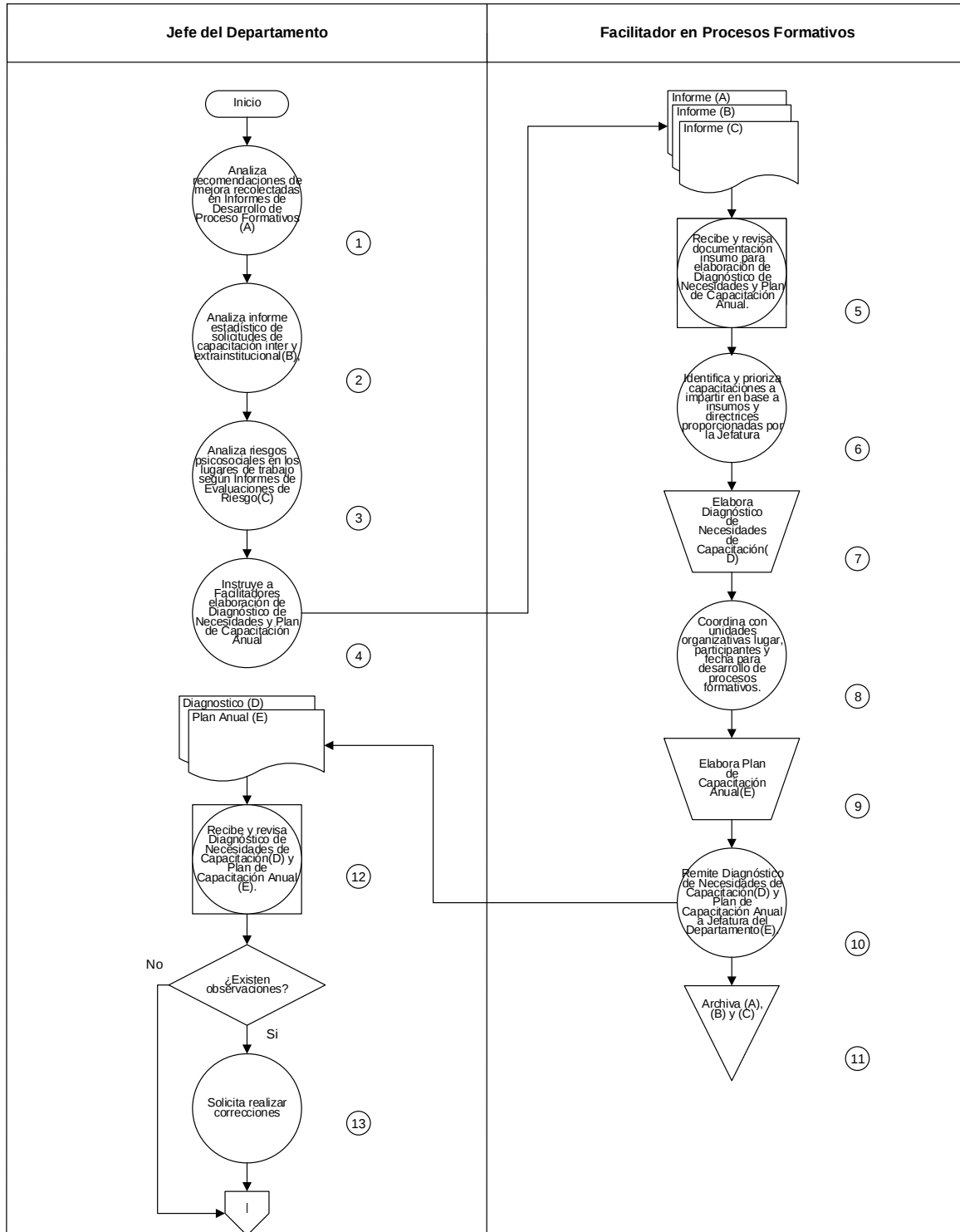
DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A Solicitud para Impartir Proceso Formativo en Salud Mental y Calidad Humana	Original	Despacho del Departamento
B Listado de Asistencia	Original	Despacho del Departamento
C Formulario de Evaluación de Capacitación	Original	Despacho del Departamento
D Informe De Desarrollo De Proceso Formativo	Original	Despacho del Departamento
E Matriz de Consolidación de Trabajo	Original	Despacho del Departamento

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de Plan de Capacitación Anual de acuerdo con los riesgos psicosociales derivados de las funciones de las unidades organizativas o problemas de ambiente laboral

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

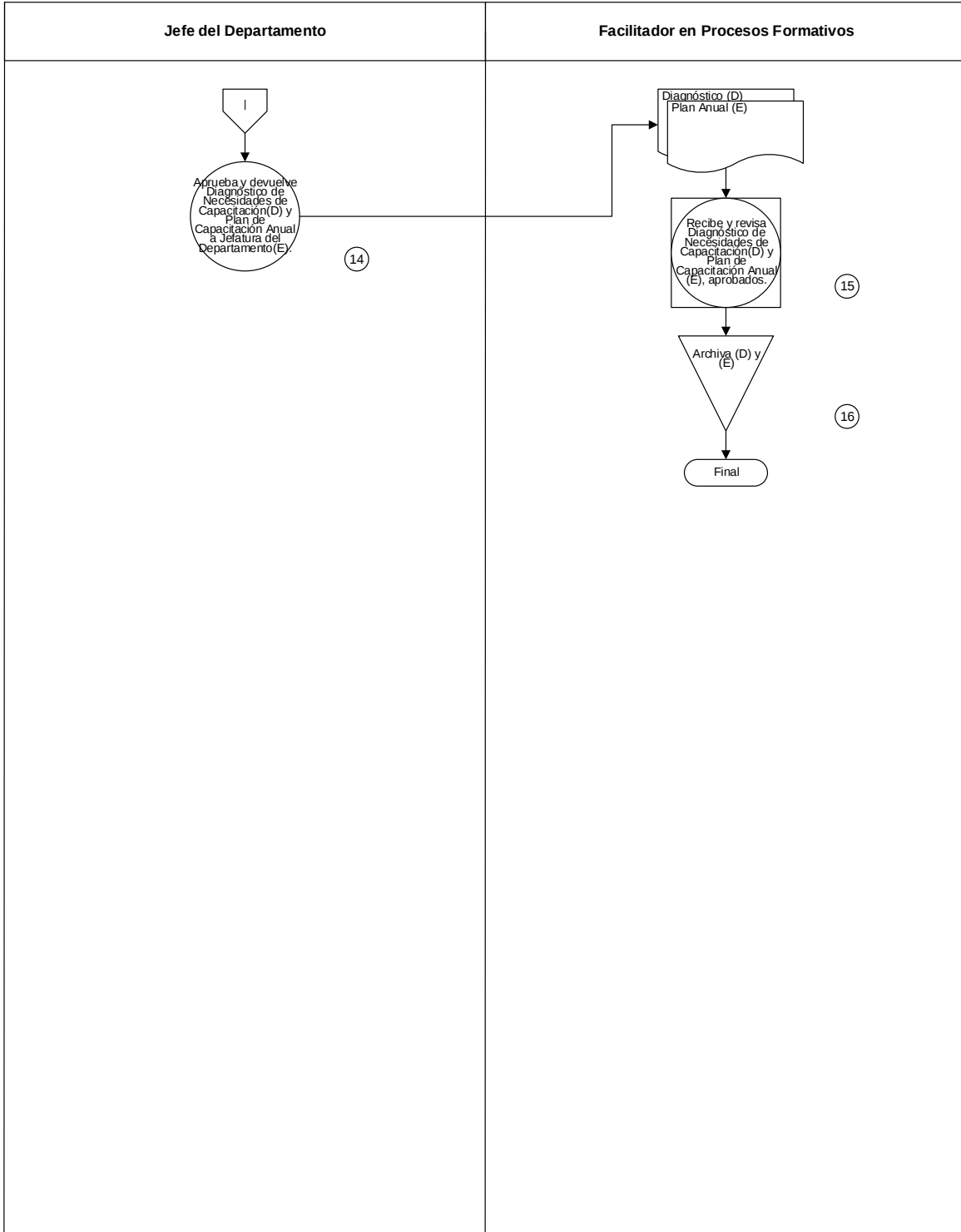


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de Plan de Capacitación Anual de acuerdo con los riesgos psicosociales derivados de las funciones de las unidades organizativas o problemas de ambiente laboral

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Plan de Capacitación Anual de acuerdo con los riesgos psicosociales derivados de las funciones de las unidades organizativas o problemas de ambiente laboral.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

OBJETIVO: Identificar necesidades de capacitación para crear proyectos adecuados que respondan a los riesgos psicosociales detectados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	1.	Analiza recomendaciones de mejora recolectadas en Informes de Desarrollo de Proceso Formativos (A) de capacitaciones previas.
	2.	Analiza informe estadístico de solicitudes de capacitación inter y extrainstitucional(B), a efecto de priorizar y planificar aquellas más requeridas y factibles.
	3.	Analiza riesgos psicosociales en los lugares de trabajo según Informes de Evaluaciones de Riesgo(C) consignadas por los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional o Jefaturas de unidades organizativas.
	4.	Instruye a Facilitadores elaboración de Diagnóstico de Necesidades y Plan de Capacitación Anual y entrega insumos, remitiendo los insumos (A), (B) y (C).
FACILITADOR EN PROCESOS FORMATIVOS	5.	Recibe y revisa documentación insumo para elaboración de Diagnóstico de Necesidades y Plan de Capacitación Anual.
	6.	Identifica y prioriza capacitaciones a impartir en base a insumos y directrices proporcionadas por la Jefatura
	7.	Elabora Diagnóstico de Necesidades de Capacitación(D), especificando temas y contenidos.
	8.	Coordina con unidades organizativas lugar, participantes y fecha para desarrollo de procesos formativos.
	9.	Elabora Plan de Capacitación Anual(E) especificando el tema de capacitación, objetivo, unidad organizativa o institución beneficiada, participantes, lugar y fecha; así como, la calendarización anual de todos los procesos formativos.
	10.	Remite Diagnóstico de Necesidades de Capacitación(D) y Plan de Capacitación Anual a Jefatura del Departamento(E).
	11.	Archiva (A), (B) y (C)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Plan de Capacitación Anual de acuerdo con los riesgos psicosociales derivados de las funciones de las unidades organizativas o problemas de ambiente laboral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	12.	Recibe y revisa Diagnóstico de Necesidades de Capacitación(D) y Plan de Capacitación Anual (E).
	13.	Si existen observaciones, solicita realizar correcciones.
	14.	Si no existen observaciones, aprueba y devuelve Diagnóstico de Necesidades de Capacitación(D) y Plan de Capacitación Anual a Jefatura del Departamento(E).
FACILITADOR EN PROCESOS FORMATIVOS	15.	Recibe y revisa Diagnóstico de Necesidades de Capacitación(D) y Plan de Capacitación Anual (E), aprobados.
	16.	Archiva Diagnóstico de Necesidades de Capacitación(D) y Plan de Capacitación Anual (E), aprobados.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

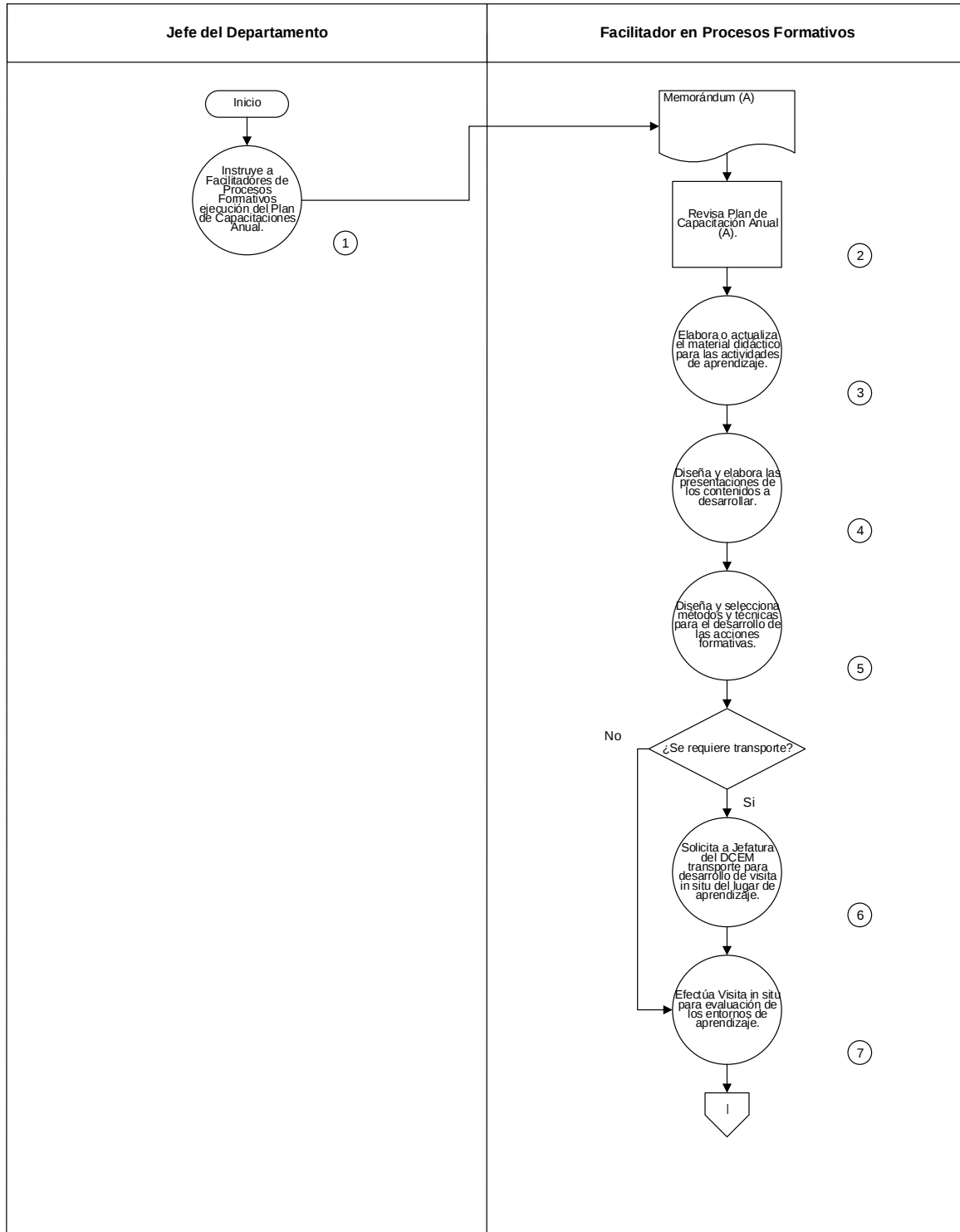
	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Informes de Desarrollo de Proceso Formativos	Original	Despacho del Departamento
B	Informe Estadístico de Solicitudes de Capacitación Inter y Extrainstitucional	Original	Despacho del Departamento
C	Informes de Evaluaciones de Riesgo	Original	Despacho del Departamento
D	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Original	Despacho del Departamento
E	Plan de Capacitación Anual	Original	Despacho del Departamento

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Ejecución de capacitación contenidas en el Plan de Capacitación Anual de riesgos psicosociales o problemas de ambiente laboral.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

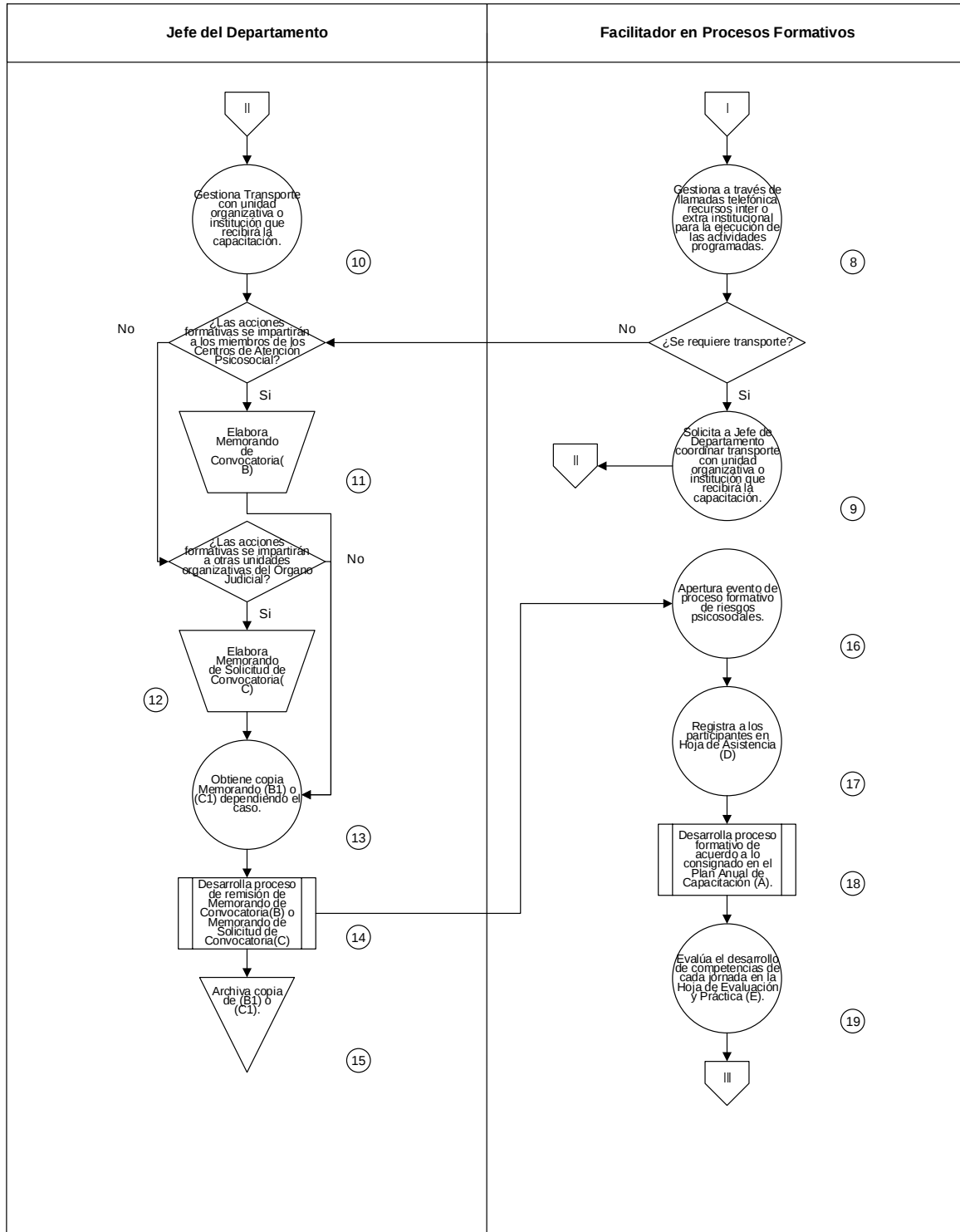


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Ejecución de capacitación contenidas en el Plan de Capacitación Anual de riesgos psicosociales o problemas de ambiente laboral.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

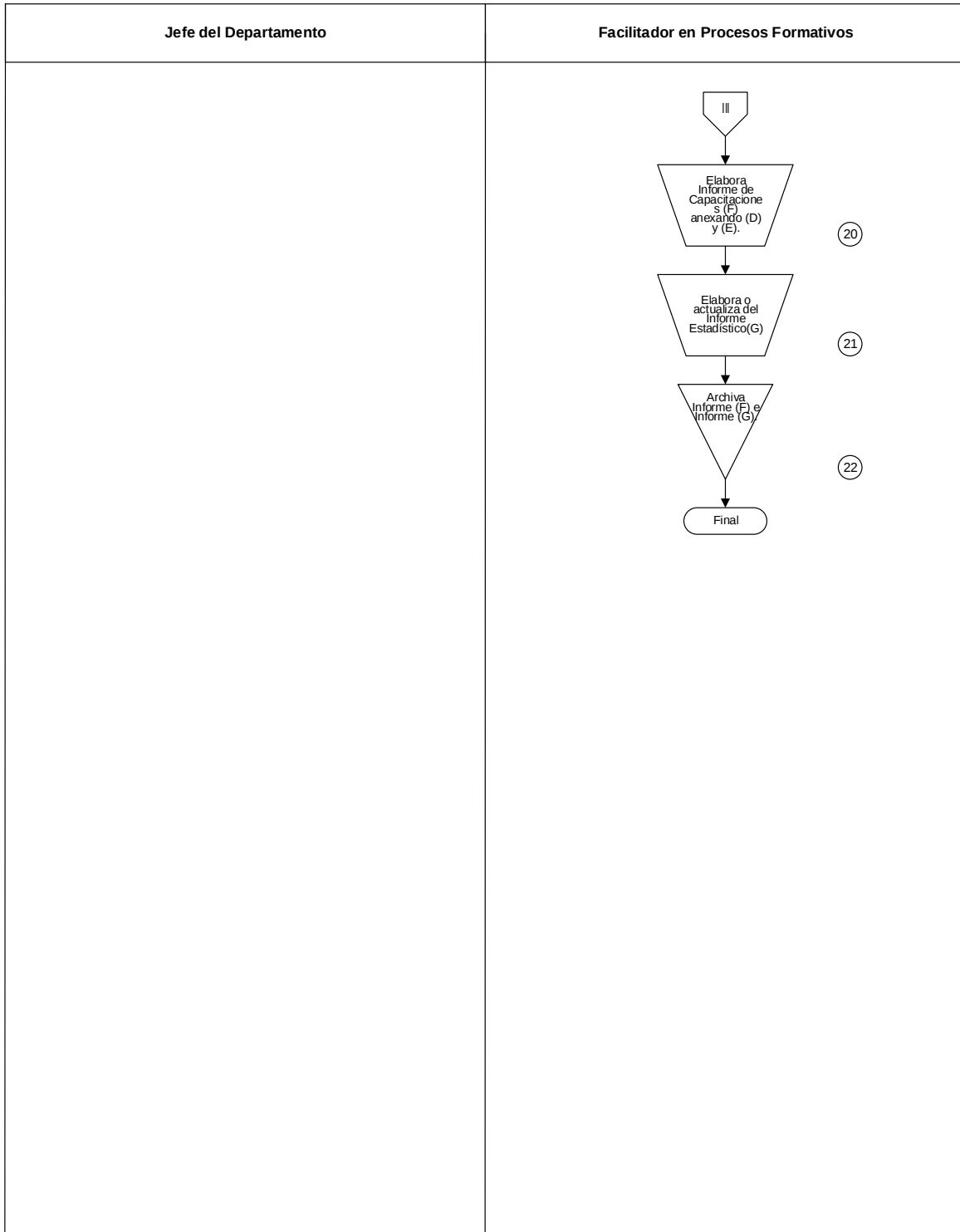


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Ejecución de capacitación contenidas en el Plan de Capacitación Anual de riesgos psicosociales o problemas de ambiente laboral.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Ejecución de capacitación contenidas en el Plan de Capacitación Anual de riesgos psicosociales o problemas de ambiente laboral.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

OBJETIVO: Impartir los procesos formativos de acuerdo a lo especificado en el Plan de Capacitaciones Anual.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	1.	Instruye a Facilitadores de Procesos Formativos ejecución del Plan de Capacitaciones Anual.
FACILITADOR EN PROCESOS FORMATIVOS	2.	Revisa Plan de Capacitación Anual (A), a efecto de identificar tema a impartir, objetivo, metodología, lugar, participantes y fecha.
	3.	Elabora o actualiza el material didáctico para las actividades de aprendizaje: Desarrollo de la Calidad Humana, Salud Mental y Autocuidado.
	4.	Diseña y elabora las presentaciones de los contenidos a desarrollar.
	5.	Diseña y selecciona métodos y técnicas para el desarrollo de las acciones formativas.
	6.	Si se requiere transporte, solicita a Jefatura del DCEM transporte para desarrollo de visita in situ del lugar de aprendizaje.
	7.	Efectúa Visita in situ para evaluación de los entornos de aprendizaje.
	8.	Gestiona a través de llamadas telefónica recursos inter o extra institucional para la ejecución de las actividades programadas.
	9.	Si se requiere transporte, solicita a Jefe de Departamento coordinar transporte con unidad organizativa o institución que recibirá la capacitación. Si no requiere transporte continúa en la actividad 11.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	10.	Gestiona Transporte con unidad organizativa o institución que recibirá la capacitación.
	11.	Si las acciones formativas se impartirán a los miembros de los Centros de Atención Psicosocial, elabora Memorando de Convocatoria(B). Continúa en la actividad 13.

PROCEDIMIENTO: Ejecución de capacitación contenidas en el Plan de Capacitación Anual de riesgos psicosociales o problemas de ambiente laboral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	12.	Si las acciones formativas se impartirán a otras unidades organizativas del Órgano Judicial, elabora Memorando de Solicitud de Convocatoria(C) a la Dirección de Talento Humano Institucional, a fin de que esta gestione las convocatorias al personal involucrado.
	13.	Obtiene copia Memorando (B1) o (C1) dependiendo el caso.
	14.	Desarrolla proceso de remisión de Memorando de Convocatoria(B) o Memorando de Solicitud de Convocatoria(C) según sea el caso.
	15.	Archiva copia de (B1) o (C1).
FACILITADOR EN PROCESOS FORMATIVOS	16.	Apertura evento de proceso formativo de riesgos psicosociales.
	17.	Registra a los participantes en Hoja de Asistencia (D)
	18.	Desarrolla proceso formativo de acuerdo a lo consignado en el Plan Anual de Capacitación (A).
	19.	Evalúa el desarrollo de competencias de cada jornada en la Hoja de Evaluación y Práctica (E).
	20.	Elabora Informe de Capacitaciones (F) anexando (D) y (E).
	21.	Elabora o actualiza del Informe Estadístico(G) del periodo correspondiente de las capacitaciones realizadas. (G)(mensual, trimestral o anual)
	22.	Archiva Informe de Capacitaciones (F) e Informe Estadístico(G).

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

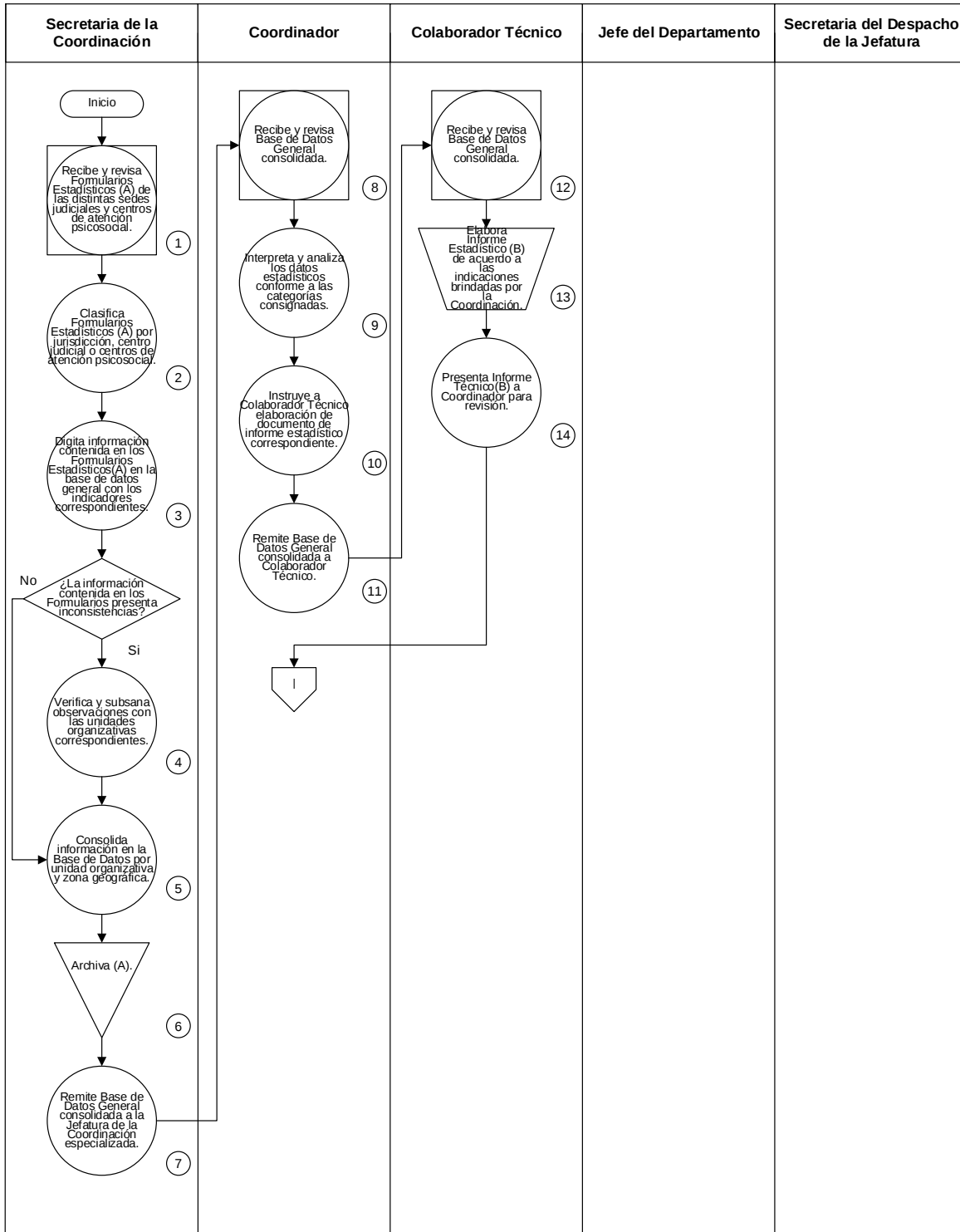
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Plan de Capacitación Anual	Original	Despacho del Departamento
B	Memorando de Convocatoria	Original Copia	Unidad que brinda servicio de transporte Despacho del Departamento
C	Memorando de Solicitud de Convocatoria	Original Copia	DTHI Despacho del Departamento
D	Hoja de Asistencia	Original	Despacho del Departamento
E	Hoja de Evaluación y Práctica	Original	Despacho del Departamento
F	Informe de Capacitaciones	Original	Despacho del Departamento
G	Informe Estadístico	Original	Despacho del Departamento

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Recopilación, procesamiento y análisis estadístico sobre las actividades ejecutadas por Trabajo Social, Educación y Psicología de los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

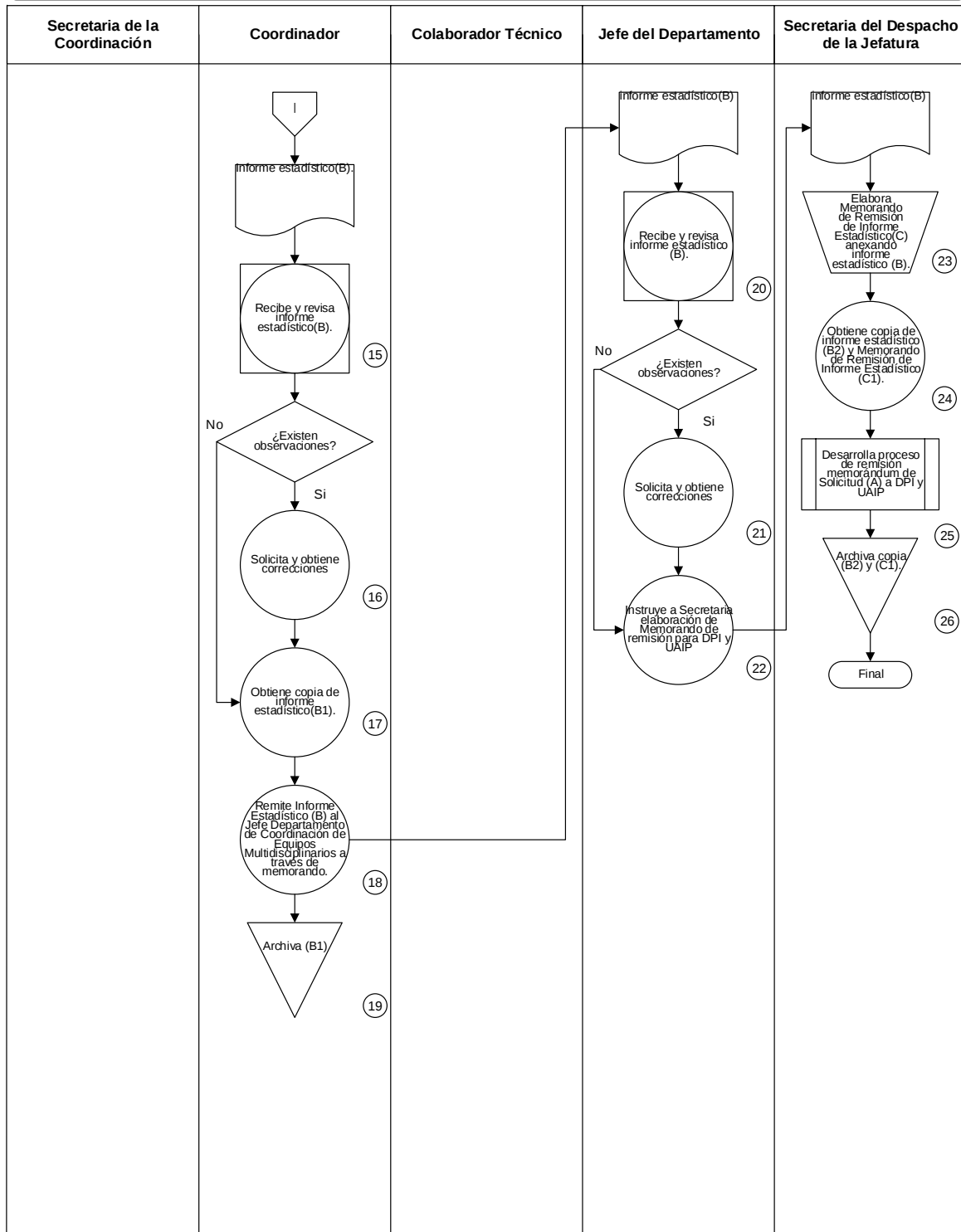


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Recopilación, procesamiento y análisis estadístico sobre las actividades ejecutadas por Trabajo Social, Educación y Psicología de los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Recopilación, procesamiento y análisis estadístico sobre las actividades ejecutadas por Trabajo Social, Educación y Psicología de los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

OBJETIVO: Integrar de forma cuantitativa el trabajo realizado por los profesionales de los equipos multidisciplinarios de la Jurisdicción de Familia, JENA y CAPS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN	1.	Recibe y revisa Formularios Estadísticos (A) de las distintas sedes judiciales y centros de atención psicosocial.
	2.	Clasifica Formularios Estadísticos (A) por jurisdicción, centro judicial o centros de atención psicosocial.
	3.	Digita información contenida en los Formularios Estadísticos(A) en la base de datos general con los indicadores correspondientes.
	4.	Si la información contenida en los Formularios Estadísticos (A) presenta inconsistencias, verifica y subsana observaciones con las unidades organizativas correspondientes.
	5.	Si la información contenida en los Formularios Estadísticos (A) no presenta inconsistencias, consolida información en la Base de Datos por unidad organizativa y zona geográfica.
	6.	Archiva (A).
	7.	Remite Base de Datos General consolidada a la Jefatura de la Coordinación especializada.
COORDINADOR	8.	Recibe y revisa Base de Datos General consolidada.
	9.	Interpreta y analiza los datos estadísticos conforme a las categorías consignadas en el Plan Anual Operativo y el informe que se carga al Portal de Transparencia del Órgano Judicial.
	10.	Instruye a Colaborador Técnico elaboración de documento de informe estadístico correspondiente.
COLABORADOR TÉCNICO	11.	Remite Base de Datos General consolidada a Colaborador Técnico.
	12.	Recibe y revisa Base de Datos General consolidada.
	13.	Elabora Informe Estadístico (B) de acuerdo a las indicaciones brindadas por la Coordinación.

PROCEDIMIENTO: Recopilación, procesamiento y análisis estadístico sobre las actividades ejecutadas por Trabajo Social, Educación y Psicología de los Equipos Multidisciplinarios en sedes judiciales y Centros de Atención Psicosocial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO	14.	Presenta Informe Técnico(B) a Coordinador para revisión.
COORDINADOR	15.	Recibe y revisa informe estadístico(B).
	16.	Si hay observaciones, solicita y obtiene correcciones.
	17.	Si no hay observaciones, obtiene copia de informe estadístico(B1).
	18.	Remite Informe Estadístico (B) al Jefe Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios a través de memorando.
	19.	Archiva (B1)
JEFE DEL DEPARTAMENTO	20.	Recibe y revisa informe estadístico (B).
	21.	Si hay observaciones, solicita y obtiene correcciones.
	22.	Si no hay observaciones, instruye a Secretaria elaboración de Memorando de remisión para Dirección de Planificación Institucional y Unidad de Acceso a la Información Pública.
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	23.	Elabora Memorando de Remisión de Informe Estadístico(C) anexando informe estadístico (B).
	24.	Obtiene copia de informe estadístico (B2) y Memorando de Remisión de Informe Estadístico (C1).
	25.	Desarrolla proceso de remisión memorándum de Solicitud (A) a Dirección de Planificación Institucional y Unidad de Acceso a la Información Pública.
	26.	Archiva copia (B2) y (C1).

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

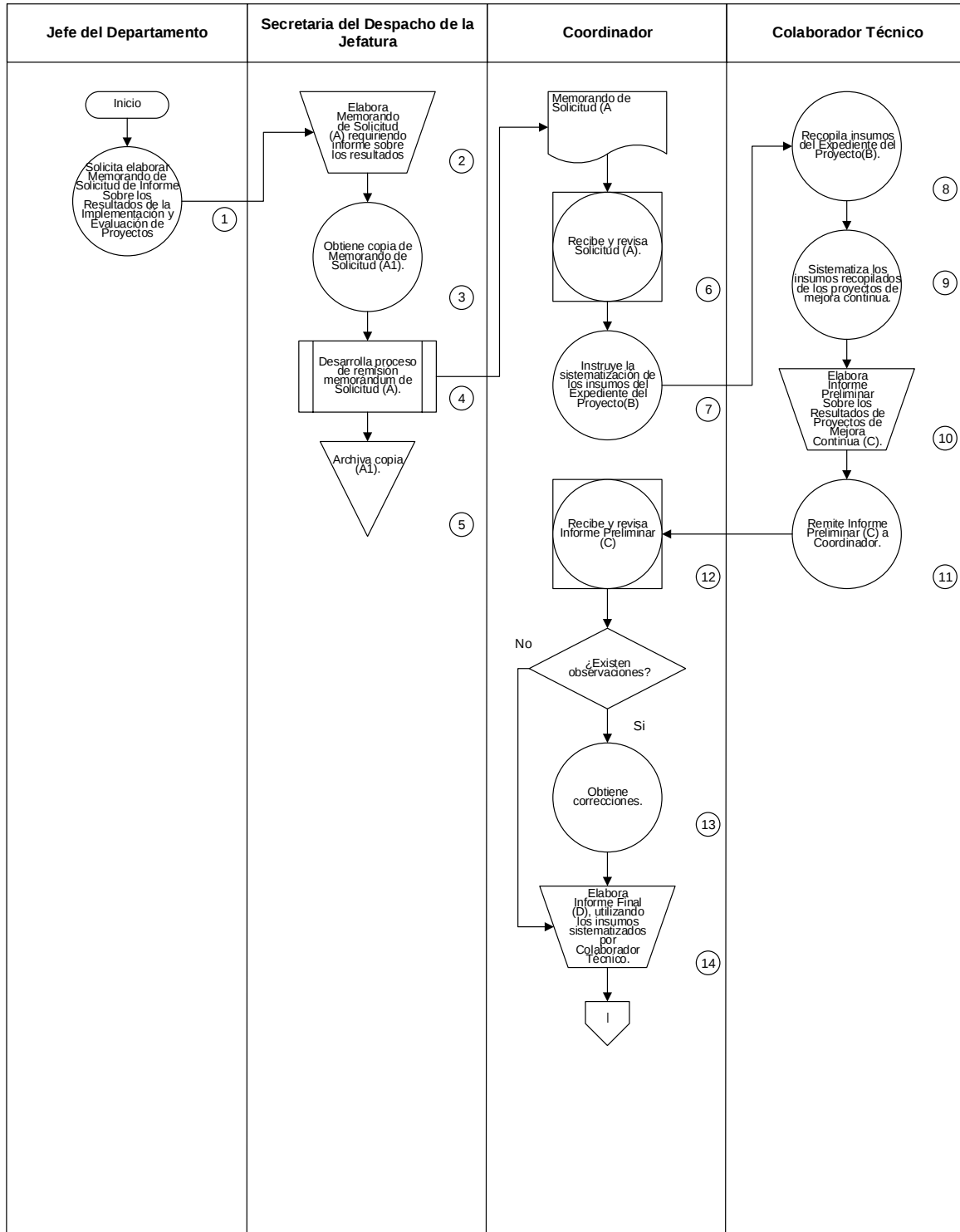
DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A Formularios Estadísticos	Original	Coordinación
B Informe estadístico	Original	Unidad de Acceso a la Información Pública y Dirección de Planificación Institucional
	Copia 1 Copia 2	Coordinación Despacho del Departamento
C Memorando de Remisión de Informe Estadístico	Original	Unidad de Acceso a la Información Pública y Dirección de Planificación Institucional
	Copia 1	Despacho del Departamento

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Seguimiento y evaluación de acciones de mejora continua a las competencias profesionales de los Equipos Multidisciplinarios.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

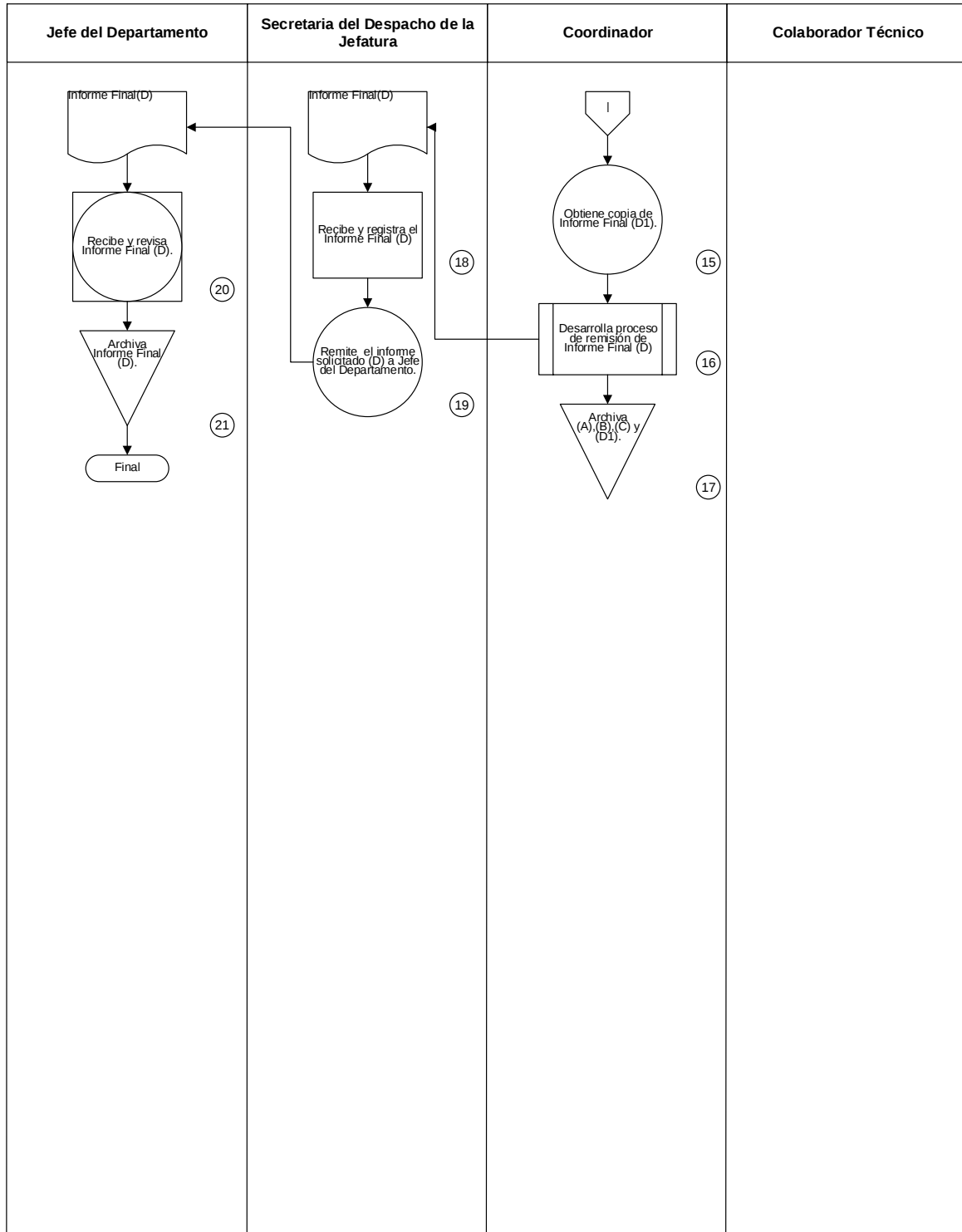


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Seguimiento y evaluación de acciones de mejora continua a las competencias profesionales de los Equipos Multidisciplinarios.

Unidad Responsable: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Seguimiento y evaluación de acciones de mejora continua a las competencias profesionales de los Equipos Multidisciplinarios.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

OBJETIVO: Evaluar las acciones que se implementan en la mejora de las competencias de los profesionales de los Equipos Multidisciplinarios de la Jurisdicción de Familia, JENA y CAPS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	1.	Solicita a Secretaria del Despacho elaborar Memorando de Solicitud de Informe Sobre los Resultados de la Implementación y Evaluación de Proyectos de Mejora Continua a cargo de las Coordinaciones especializadas.
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	2.	Elabora Memorando de Solicitud (A) requiriendo informe sobre los resultados de la implementación y evaluación de mejora continua a cada una de las Coordinaciones Especializadas.
	3.	Obtiene copia de Memorando de Solicitud (A1).
	4.	Desarrolla proceso de remisión memorándum de Solicitud (A).
	5.	Archiva copia (A1).
COORDINADOR	6.	Recibe y revisa Memorando de Solicitud (A)
	7.	Instruye al Colaborador Técnico asignado a la Coordinación correspondiente, la sistematización de los insumos del Expediente del Proyecto(B)
COLABORADOR TÉCNICO	8.	Recopila insumos del Expediente del Proyecto(B) como: Hojas de asistencia, cartas didácticas, hojas de evaluación, bibliografía, gráficos, esquemas, informes, entre otros.
	9.	Sistematiza los insumos recopilados de los proyectos de mejora continua.
	10.	Elabora Informe Preliminar Sobre los Resultados de la Implementación y Evaluación de Proyectos de Mejora Continua (C).
	11.	Remite Informe Preliminar (C) a Coordinador.
COORDINADOR	12.	Recibe y revisa Informe Preliminar (C)
	13.	Si existen observaciones, solicita realizar correcciones.
	14.	Elabora Informe Final (D) sobre los resultados de la implementación y evaluación de mejora continua, utilizando los insumos sistematizados por Colaborador Técnico.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento y evaluación de acciones de mejora continua a las competencias profesionales de los Equipos Multidisciplinarios.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINADOR	15.	Obtiene copia de Informe Final (D1).
	16.	Desarrolla proceso de remisión de Informe Final (D)
	17.	Archiva Original de • Memorando de Solicitud (A), Expediente del Proyecto(B), Informe Preliminar(C) y copia de Informe Final (D1).
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA	18.	Recibe y registra el Informe Final (D)
	19.	Remite el informe solicitado (D) a Jefe del Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	20.	Recibe y revisa Informe Final (D).
	21.	Archiva Informe Final (D).

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

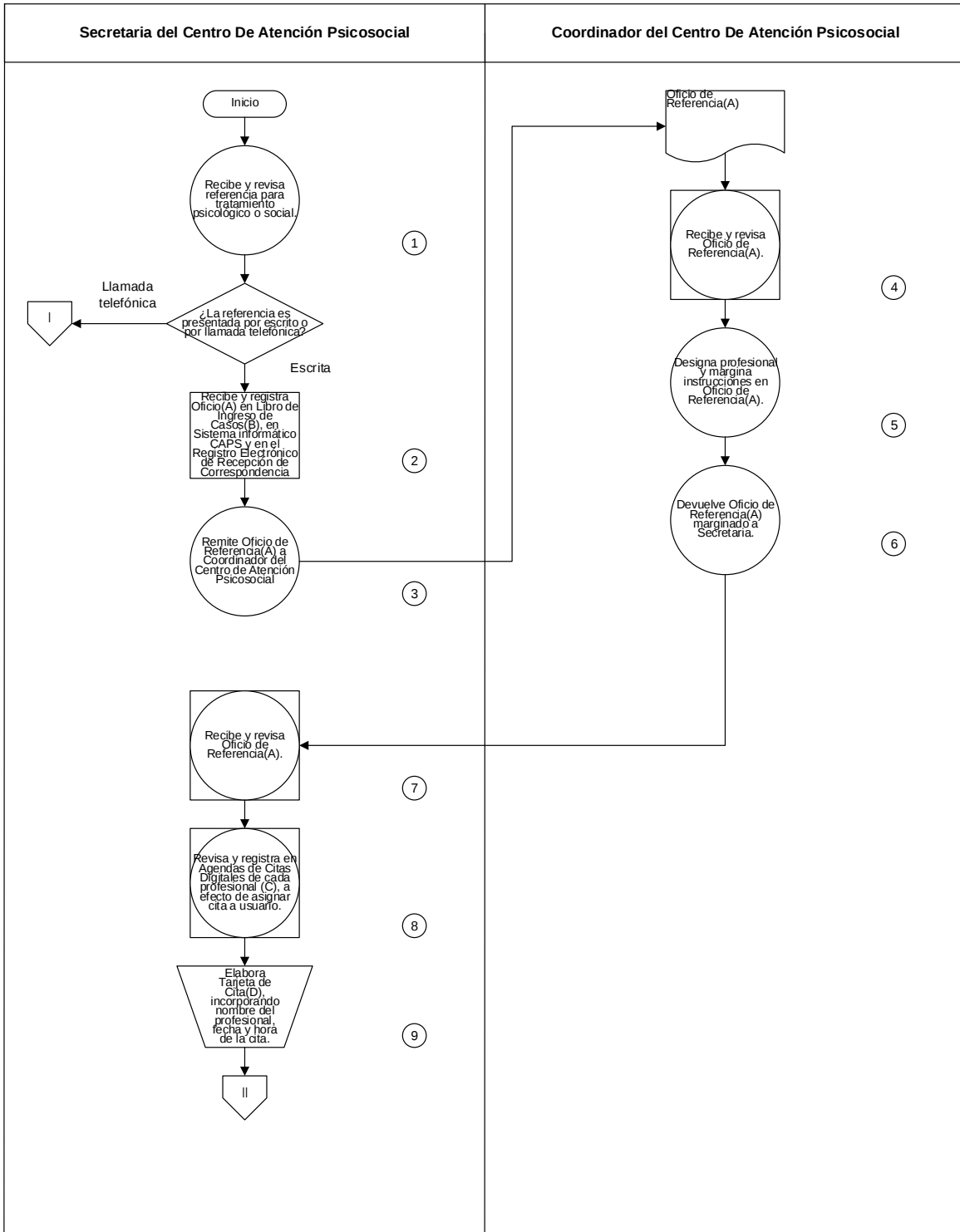
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorando de Solicitud	Original Copia	Coordinación Despacho del Departamento
B	Expediente del Proyecto	Original	Coordinación
C	Informe Preliminar	Original	Coordinación
D	Informe Final	Original Copia	Despacho del Departamento Coordinación

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción, registro y asignación de casos en los Centros de Atención Psicosocial

Unidad Responsable: Centro De Atención Psicosocial

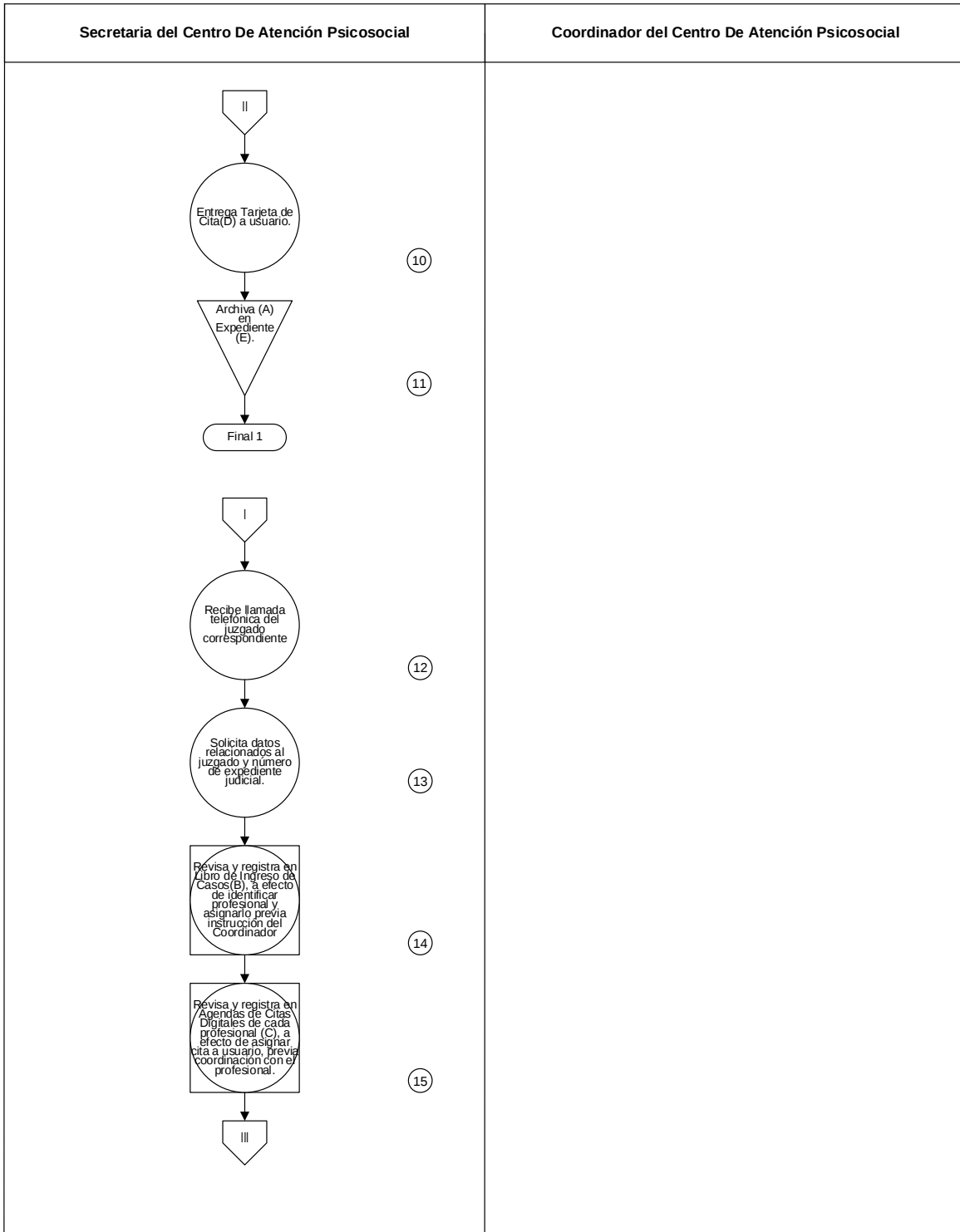


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción, registro y asignación de casos en los Centros de Atención Psicosocial

Unidad Responsable: Centro De Atención Psicosocial



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

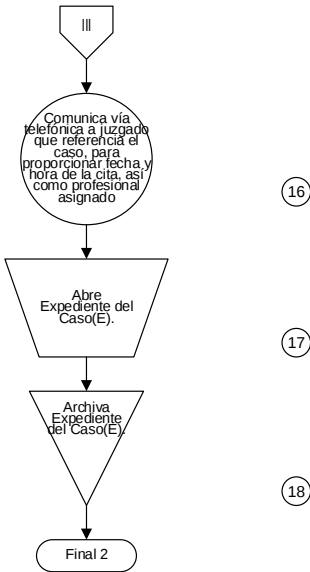
HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción, registro y asignación de casos en los Centros de Atención Psicosocial

Unidad Responsable: Centro De Atención Psicosocial

Secretaria del Centro De Atención Psicosocial

Coordinador del Centro De Atención Psicosocial



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y asignación de casos en los Centros de Atención Psicosocial.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Centros de Atención Psicosocial.

OBJETIVO: Ingresar los casos referidos por las instancias judiciales a los centros de atención psicosocial, a efecto de asignarlo al profesional correspondiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	1.	Recibe referencia para tratamiento psicológico o social.
	2.	Si la referencia para tratamiento psicológico o social es presentada por medio de un Oficio de Referencia(A), dirigido al Coordinador del Centro de Atención Psicosocial, recibe y registra Oficio(A) en Libro de Ingreso de Casos(B), en Sistema informático CAPS y en el Registro Electrónico de Recepción de Correspondencia (hoja de Excel), incorporando número de caso y número de expediente judicial. Si la referencia para tratamiento psicológico o social es vía telefónica, continúa en la actividad 12.
	3.	Remite Oficio de Referencia(A) a Coordinador del Centro de Atención Psicosocial
COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	4.	Recibe y revisa Oficio de Referencia(A).
	5.	Designa profesional y margina instrucciones en Oficio de Referencia(A).
	6.	Devuelve Oficio de Referencia(A) marginado a Secretaria.
SECRETARIA DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	7.	Recibe y revisa Oficio de Referencia(A).
	8.	Revisa y registra en Agendas de Citas Digitales de cada profesional (C), a efecto de asignar cita a usuario.
	9.	Elabora Tarjeta de Cita(D), incorporando nombre del profesional, fecha y hora de la cita.
	10.	Entrega Tarjeta de Cita(D) a usuario.
	11.	Archiva Oficio de Referencia(A) en Expediente del Caso(E). Final 1.
	12.	Recibe llamada telefónica del juzgado correspondiente
	13.	Solicita datos relacionados al juzgado y número de expediente judicial.

PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y asignación de casos en los Centros de Atención Psicosocial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	14.	Revisa y registra en Libro de Ingreso de Casos(B), a efecto de identificar profesional correspondiente y asignarlo previa instrucción del Coordinador de CAPS.
	15.	Revisa y registra en Agendas de Citas Digitales de cada profesional (C), a efecto de asignar cita a usuario, previa coordinación con el profesional.
	16.	Comunica vía telefónica a juzgado que referencia el caso, para proporcionar fecha y hora de la cita, así como profesional asignado.
	17.	Abre Expediente del Caso(E).
	18.	Archiva Expediente del Caso(E). Final 2.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

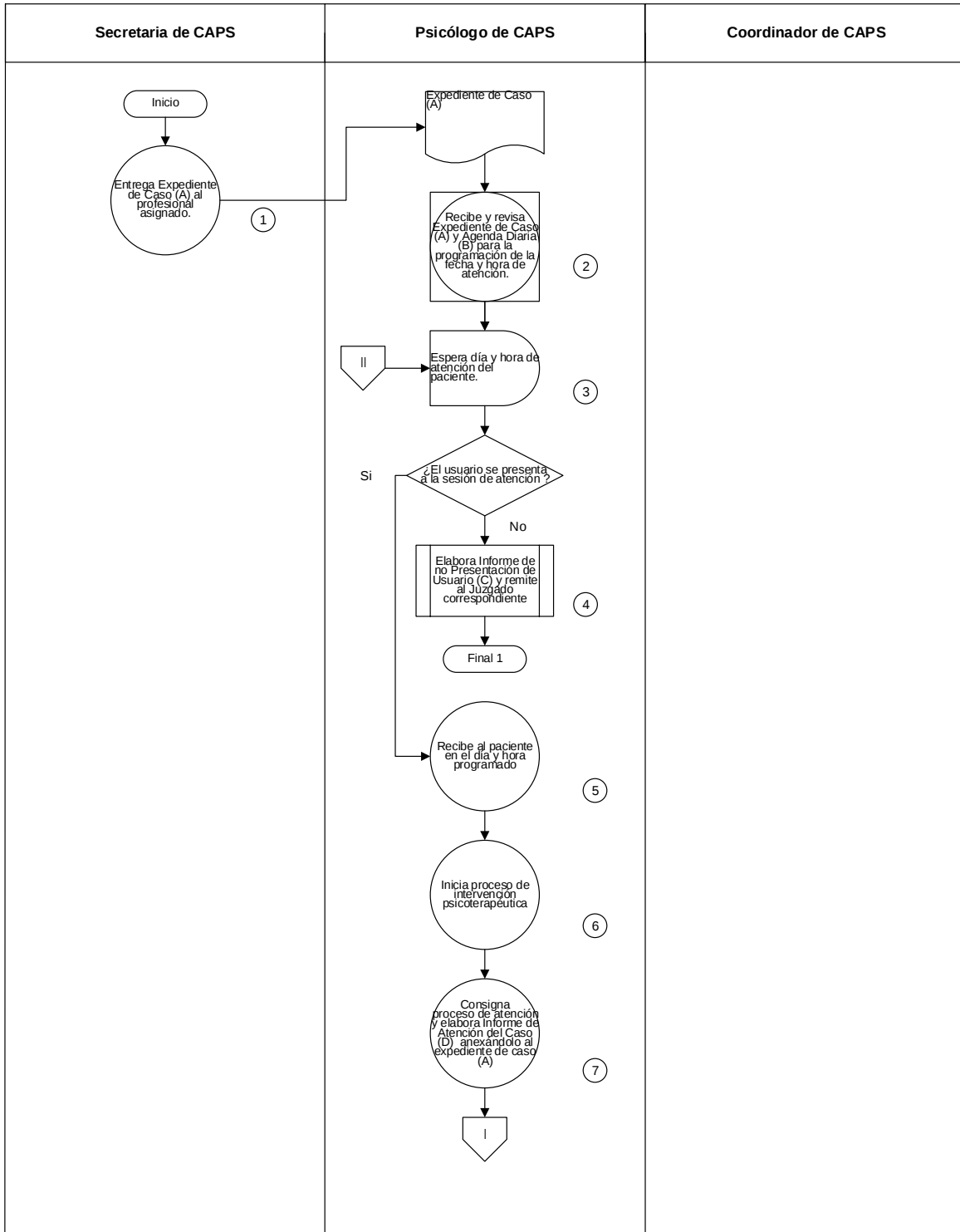
	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Oficio de Referencia	Original	Centro de Atención Psicosocial
B	Libro de Ingreso de Casos	Original	Centro de Atención Psicosocial
C	Agendas de Citas	Original	Centro de Atención Psicosocial
D	Tarjeta de Cita	Original	Usuario
E	Expediente del Caso	Original	Centro de Atención Psicosocial

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

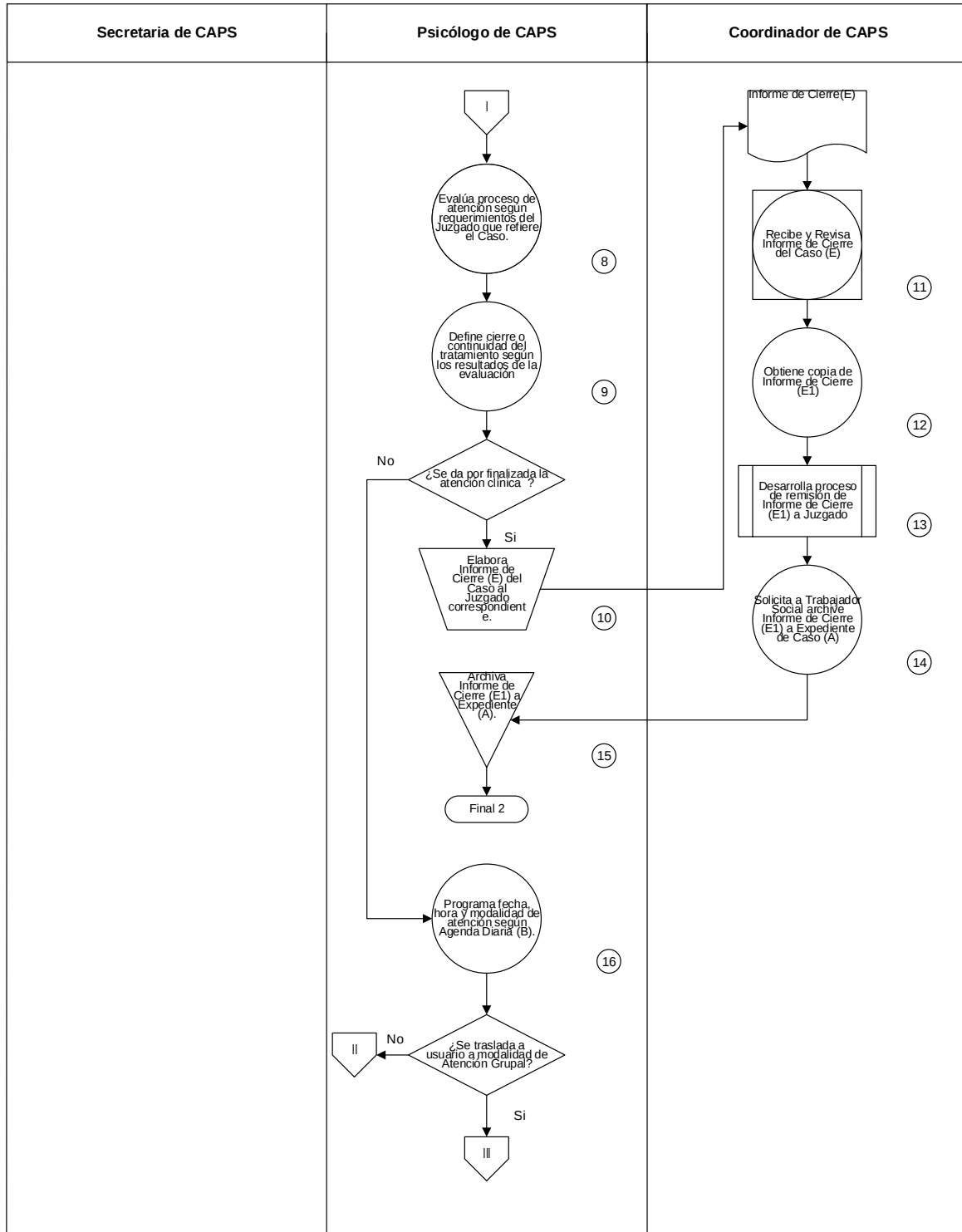
Procedimiento: Proceso de atención de intervención psicoterapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Centros de Atención Psicosocial



Procedimiento: Proceso de atención de intervención psicoterapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Centros de Atención Psicosocial

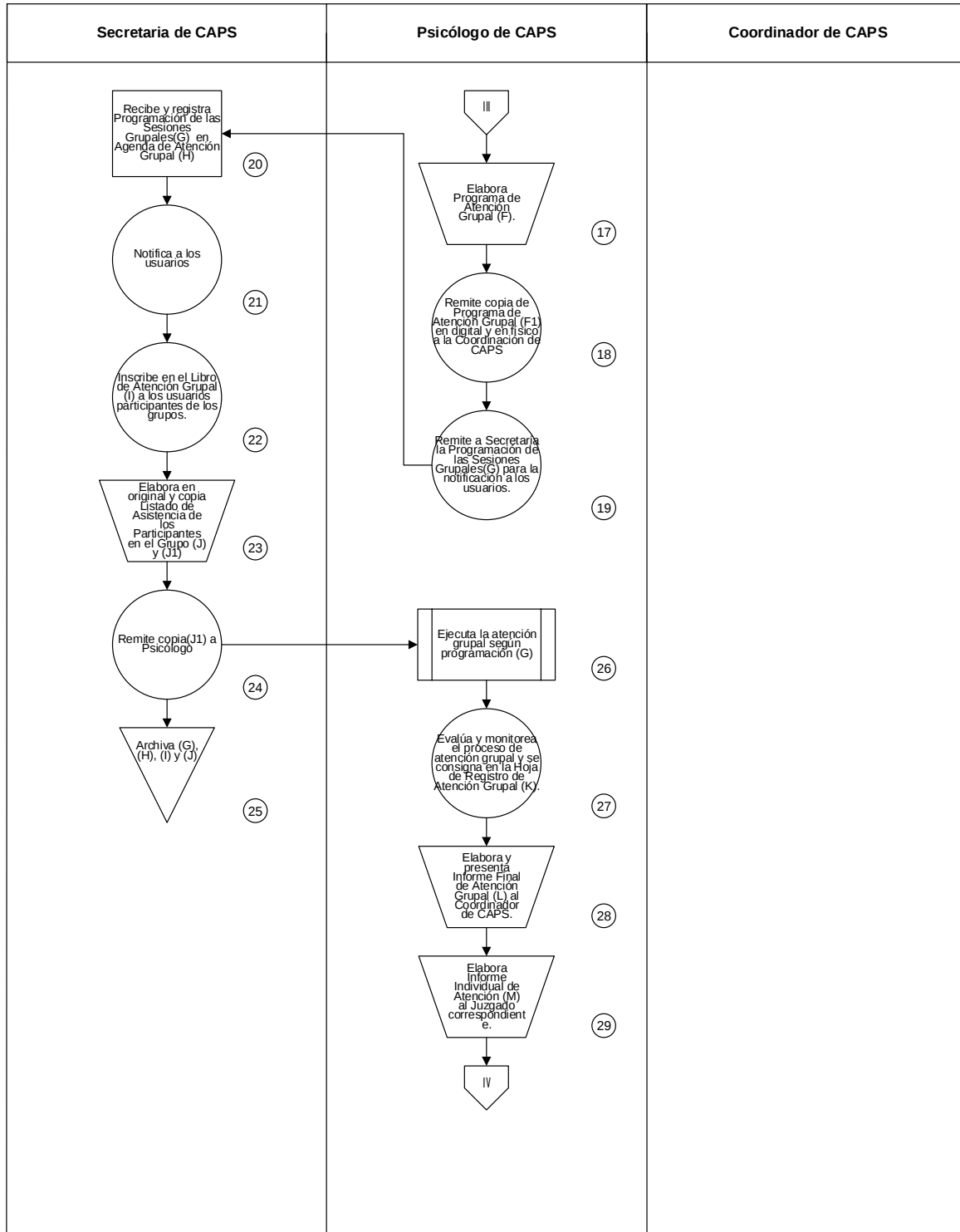


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

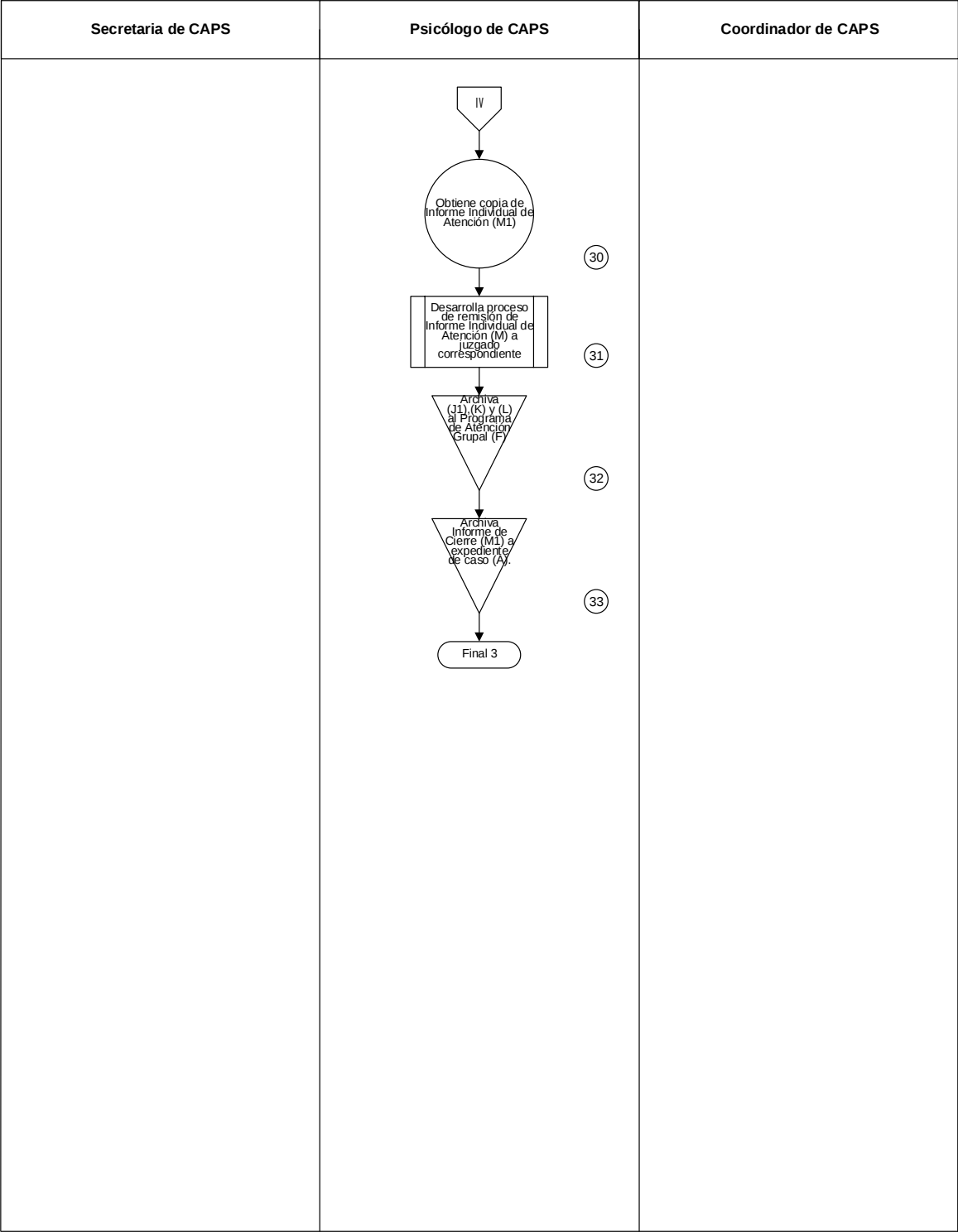
Procedimiento: Proceso de atención de intervención psicoterapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Centros de Atención Psicosocial



Procedimiento: Proceso de atención de intervención psicoterapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Centros de Atención Psicosocial



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N^º 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Proceso de atención de intervención psicoterapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Centros de Atención Psicosocial.

OBJETIVO: Describir el procedimiento técnico-administrativo de atención intervención psicoterapéutica en los Centros de Atención Psicosocial

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	1.	Entrega Expediente de Caso (A) al profesional asignado.
PSICÓLOGO DE CAPS	2.	Recibe y revisa Expediente de Caso (A) y Agenda Diaria (B) para la programación de la fecha y hora de atención.
	3.	Espera día y hora de atención del paciente.
	4.	Si el usuario no se presenta a la sesión de atención elabora Informe de no Presentación de Usuario (C) y remite al Juzgado correspondiente. Final 1
	5.	Si el usuario se presenta, recibe al paciente en el día y hora programado
	6.	Inicia proceso de intervención psicoterapéutica
	7.	Consigna el proceso de atención y elabora Informe de Atención del Caso (D) anexándolo al expediente de caso (A)
	8.	Evalúa proceso de atención según requerimientos del Juzgado que refiere el Caso.
	9.	Define cierre o continuidad del tratamiento según los resultados de la evaluación
	10.	Si se da por finalizada la atención clínica elabora Informe de Cierre (E) del Caso al Juzgado correspondiente. Si se continúa el tratamiento, pasa a la actividad 16.
COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	11.	Recibe y Revisa Informe de Cierre del Caso (E)
	12.	Obtiene copia de Informe de Cierre (E1)
	13.	Desarrolla proceso de remisión de Informe de Cierre (E) a Juzgado
	14.	Solicita a Trabajador Social archive Informe de Cierre (E1) a Expediente de Caso (A)
PSICÓLOGO DE CAPS	15.	Archiva Informe de Cierre (E1) a Expediente de Caso (A). Final 2.

PROCEDIMIENTO: Proceso de atención de intervención psicoterapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PSICÓLOGO DE CAPS	16.	Programa fecha, hora y modalidad de atención según Agenda Diaria (B).
	17.	Si se traslada al usuario a la modalidad de Atención Grupal, elabora Programa de Atención Grupal (F). Si se continúa la modalidad de atención individual, regresa a la actividad 3.
	18.	Remite copia de Programa de Atención Grupal (F1) en digital y en físico a la Coordinación del Centro de Atención Psicosocial
	19.	Remite a Secretaría la Programación de las Sesiones Grupales(G) para la notificación a los usuarios.
SECRETARIA DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	20.	Recibe y registra Programación de las Sesiones Grupales(G) en Agenda de Atención Grupal (H)
	21.	Notifica a los usuarios
	22.	Inscribe en el Libro de Atención Grupal (I) a los usuarios participantes de los grupos.
	23.	Elabora en original y copia Listado de Asistencia de los Participantes en el Grupo (J) y (J1)
	24.	Remite copia de Listado de Asistencia de los Participantes en el Grupo (J1) a Psicólogo
	25.	Archiva (G), (H), (I) y (J)
PSICÓLOGO DE CAPS	26.	Ejecuta la atención grupal según programación (G)
	27.	Evalúa y monitorea el proceso de atención grupal y se consigna en la Hoja de Registro de Atención Grupal (K).
	28.	Elabora y presenta Informe Final de Atención Grupal (L) al Coordinador de CAPS.
	29.	Elabora Informe Individual de Atención (M) al Juzgado correspondiente.
	30.	Obtiene copia de Informe Individual de Atención (M1)
	31.	Desarrolla proceso de remisión de Informe Individual de Atención (M) a juzgado correspondiente
	32.	Archiva (J1),(K) y (L) al Programa de Atención Grupal (F)
	33.	Archiva Informe de Cierre (M1) a expediente de caso (A). Final 3.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Expediente de Caso	Original	Psicólogo de CAPS
B	Agenda Diaria	Original	Psicólogo de CAPS

PROCEDIMIENTO: Proceso de atención de intervención psicoterapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

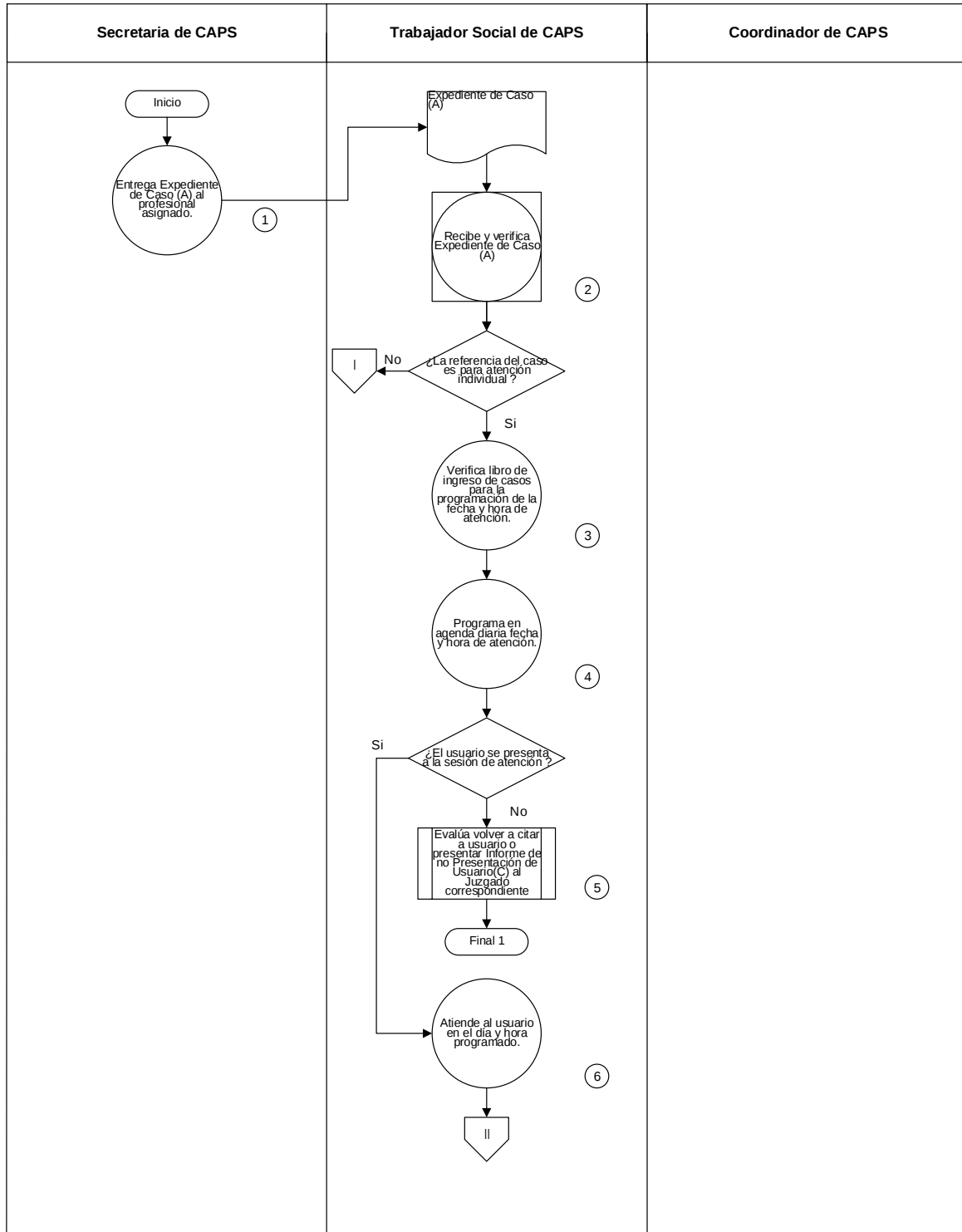
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
C	Informe de no Presentación de Usuario	Original	Juzgado requirente
D	Informe de Atención del Caso	Original	Archivado en Expediente de Caso
E	Informe de Cierre	Original Copia	Juzgado requirente Archivado en Expediente de Caso
F	Programa de Atención Grupal	Original Copia	Psicólogo de CAPS Coordinador de Centro de Atención Psicosocial
G	Programación de las Sesiones Grupales	Original	Secretaria de Centro de Atención Psicosocial
H	Agenda de Atención Grupal	Original	Secretaria de Centro de Atención Psicosocial
I	Libro de Atención Grupal	Original	Secretaria de Centro de Atención Psicosocial
J	Listado de Asistencia de los Participantes	Original Copia	Secretaria de Centro de Atención Psicosocial Archivado en Programa de Atención Grupal
K	Hoja de Registro de Atención Grupal	Original	Archivado en Programa de Atención Grupal
L	Informe Final de Atención Grupal	Original	Archivado en Programa de Atención Grupal
M	Informe Individual de Atención	Original Copia	Juzgado requirente Archivado en Expediente de Caso

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Proceso de atención socio terapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Centros de Atención Psicosocial

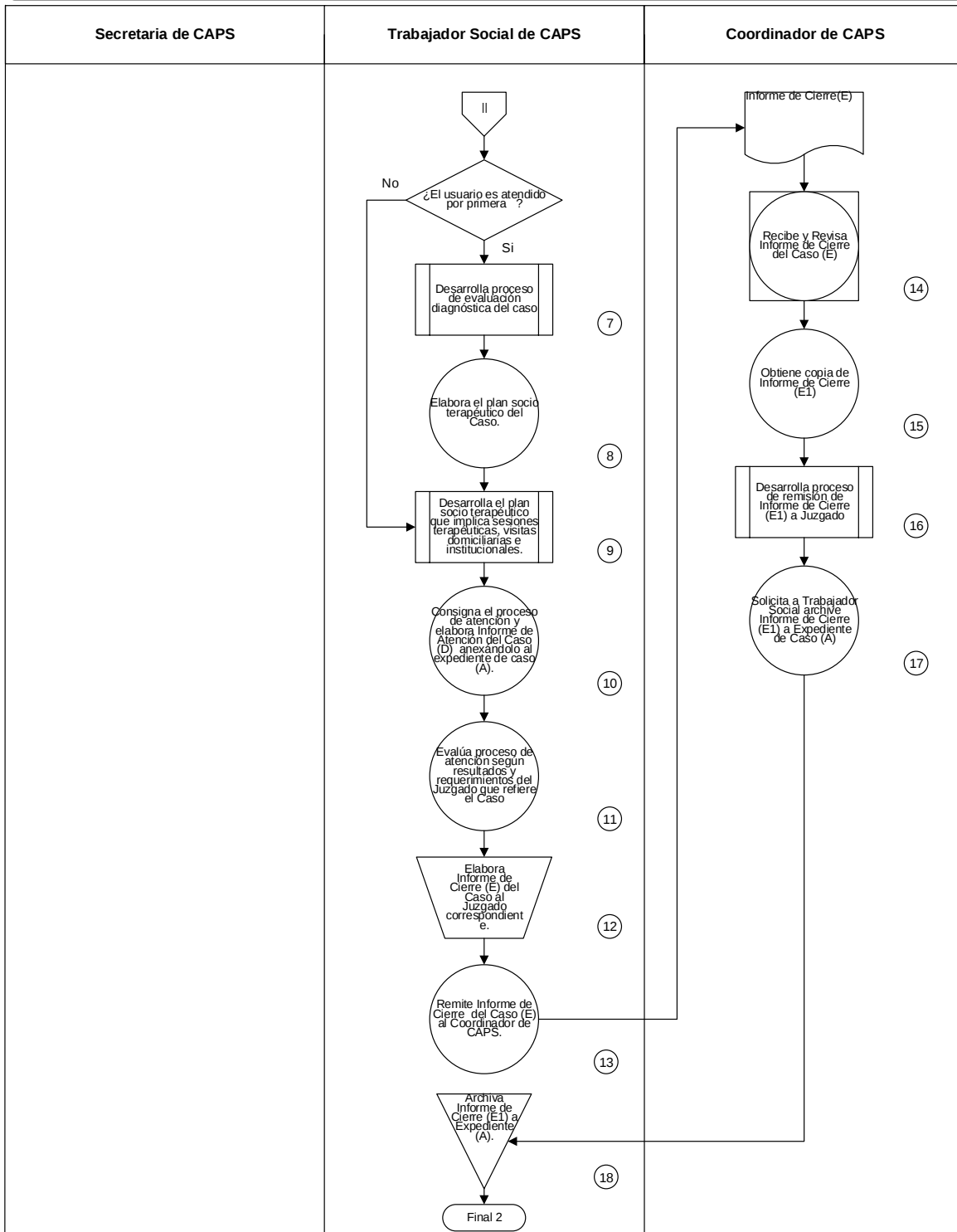


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Proceso de atención socio terapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Centros de Atención Psicosocial

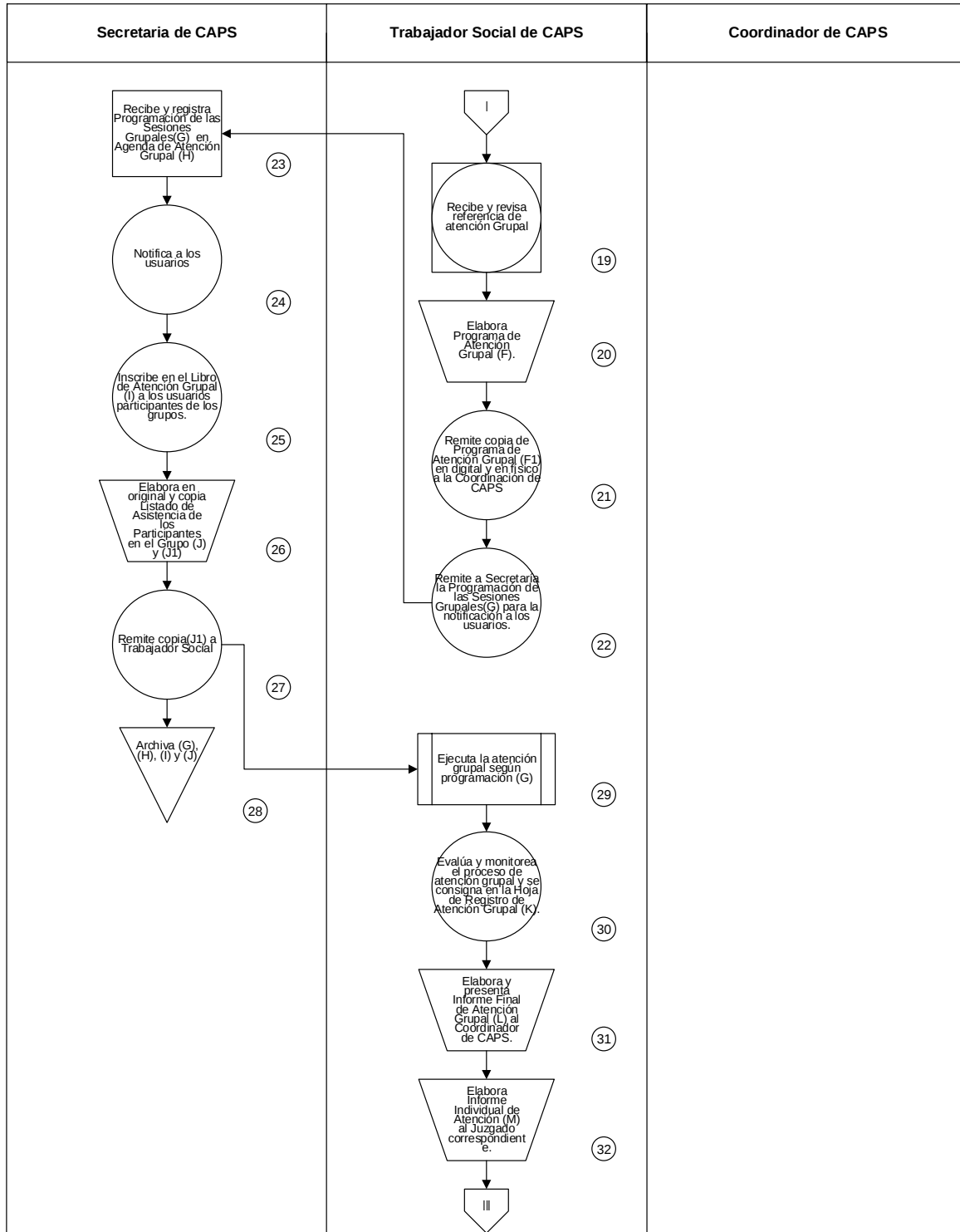


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

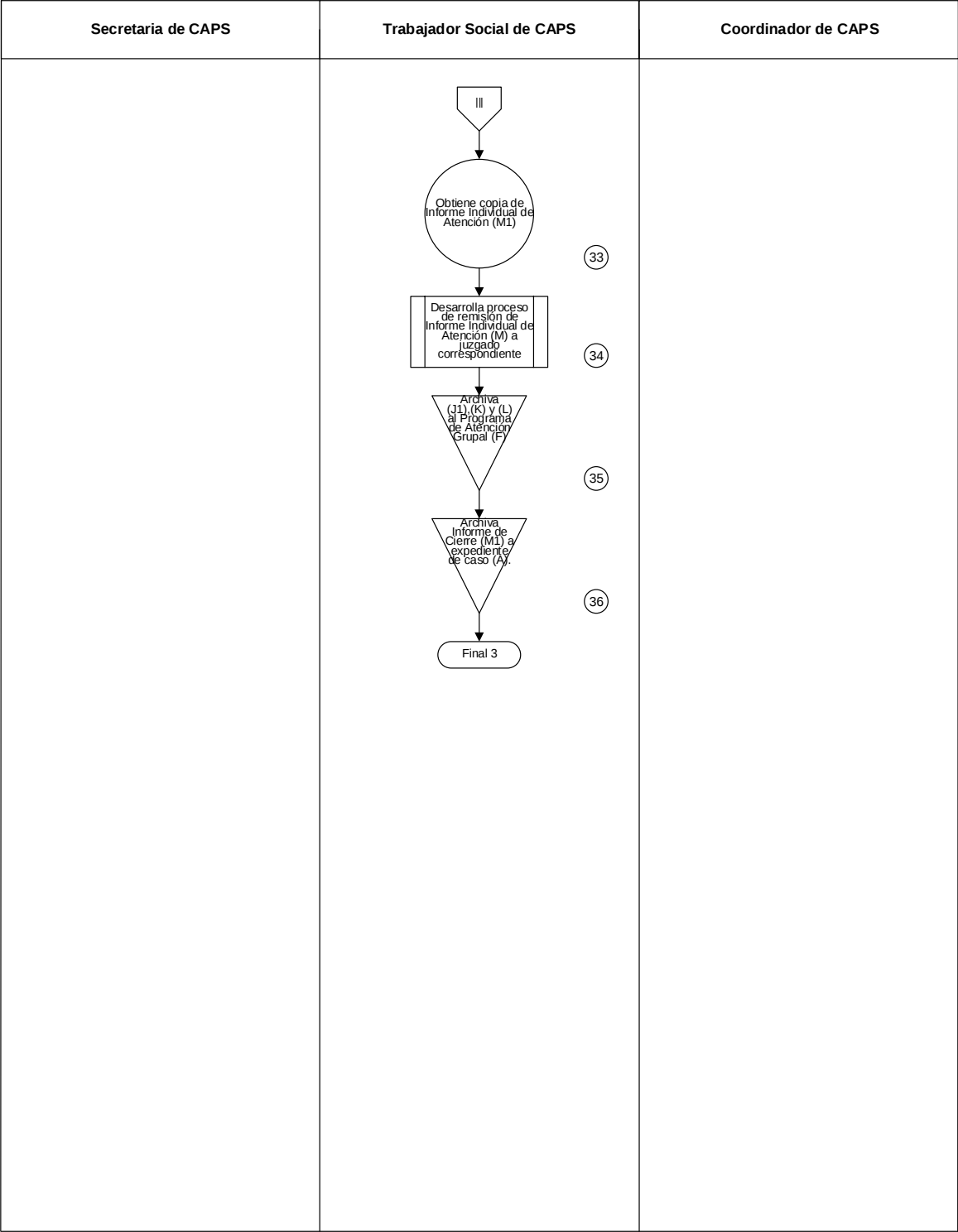
Procedimiento: Proceso de atención socio terapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Centros de Atención Psicosocial



Procedimiento: Proceso de atención socio terapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

Unidad Responsable: Centros de Atención Psicosocial



**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS
MULTIDISCIPLINARIOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Proceso de atención socio terapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Centros de Atención Psicosocial.

OBJETIVO: Describir el procedimiento técnico-administrativo de atención clínica socio terapéutica en los Centros de Atención Psicosocial

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	1.	Entrega Expediente de Caso (A) al profesional asignado.
TRABAJADOR SOCIAL DE CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	2.	Recibe y verifica Expediente de Caso (A)
	3.	Si la referencia del caso es para Grupo, pasar a la actividad 19. Si la referencia es individual, verifica libro de ingreso de casos para la programación de la fecha y hora de atención.
	4.	Programa en agenda diaria fecha y hora de atención.
	5.	Si el usuario no se presenta a la sesión de atención, evalúa volver a citar a usuario o presentar Informe de no Presentación de Usuario(C) al Juzgado correspondiente. Final 1.
	6.	Atiende al usuario en el día y hora programado.
	7.	Si el usuario es atendido por primera vez desarrolla proceso de evaluación diagnóstica del caso, continúa en la actividad 8. Si son sesiones de seguimiento, continúa en la actividad 9.
	8.	Elabora el plan socio terapéutico del Caso.
	9.	Desarrolla el plan socio terapéutico que implica sesiones terapéuticas, visitas domiciliarias e institucionales; movilización de recursos y trabajo comunitario.
	10.	Consigna el proceso de atención y elabora Informe de Atención del Caso (D) anexándolo al expediente de caso (A).
	11.	Evalúa proceso de atención según resultados y requerimientos del Juzgado que refiere el Caso
	12.	Elabora Informe de Cierre del Caso (E)
	13.	Remite Informe de Cierre del Caso (E) al Coordinador de CAPS.

PROCEDIMIENTO: Proceso de atención socio terapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	14.	Recibe y Revisa Informe de Cierre del Caso (E)
	15.	Obtiene copia de Informe de Cierre (E1)
	16.	Desarrolla proceso de remisión de Informe de Cierre (E) a Juzgado
	17.	Solicita a Trabajador Social archive Informe de Cierre (E1) a Expediente de Caso (A)
TRABAJADOR SOCIAL DE CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	18.	Archiva Informe de Cierre (E1) a Expediente de Caso (A). Final 2.
	19.	Recibe y revisa referencia de atención Grupal a través de Oficio judicial, por Hoja de referencia del profesional de Psicología o de Trabajo Social.
	20.	Elabora Programa de Atención Grupal (F).
	21.	Remite copia de Programa de Atención Grupal (F1) en digital y en físico a la Coordinación del Centro de Atención Psicosocial
	22.	Remite a Secretaría la Programación de las Sesiones Grupales(G) para la notificación a los usuarios.
SECRETARIA DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	23.	Recibe y registra Programación de las Sesiones Grupales(G) en Agenda de Atención Grupal (H)
	24.	Notifica a los usuarios
	25.	Inscribe en el Libro de Atención Grupal (I) a los usuarios participantes de los grupos.
	26.	Elabora en original y copia Listado de Asistencia de los Participantes en el Grupo (J) y (J1)
	27.	Remite copia(J1) a Trabajador Social
	28.	Archiva (G), (H), (I) y (J)
TRABAJADOR SOCIAL DE CENTRO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	29.	Ejecuta la atención grupal según programación (G)
	30.	Evalúa y monitorea el proceso de atención grupal y se consigna en la Hoja de Registro de Atención Grupal (K).
	31.	Elabora y presenta Informe Final de Atención Grupal (L) al Coordinador de CAPS.
	32.	Elabora Informe Individual de Atención (M) al Juzgado correspondiente.
	33.	Obtiene copia de Informe Individual de Atención (M1)
	34.	Desarrolla proceso de remisión de Informe Individual de Atención (M)
	35.	Archiva (J1),(K) y (L) a Programa de Atención Grupal (F)
	36.	Archiva Informe de Cierre (M1) a expediente de caso (A). Final 3.

PROCEDIMIENTO: Proceso de atención socio terapéutica en los Centros de Atención Psicosocial.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Expediente de Caso	Original	Trabajador Social de CAPS
B	Agenda Diaria	Original	Trabajador Social de CAPS
C	Informe de no Presentación de Usuario	Original	Juzgado requirente
D	Informe de Atención del Caso	Original	Archivado en• Expediente de Caso
E	Informe de Cierre	Original Copia	Juzgado requirente Archivado en Expediente de Caso
F	Programa de Atención Grupal	Original Copia	Trabajador Social Coordinador de Centro de Atención Psicosocial
G	Programación de las Sesiones Grupales	Original	Secretaria de Centro de Atención Psicosocial
H	Agenda de Atención Grupal	Original	Secretaria de Centro de Atención Psicosocial
I	Libro de Atención Grupal	Original	Secretaria de Centro de Atención Psicosocial
J	Listado de Asistencia de los Participantes	Original Copia	Secretaria de Centro de Atención Psicosocial Archivado en Programa de Atención Grupal
K	Hoja de Registro de Atención Grupal	Original	Archivado en Programa de Atención Grupal
L	Informe Final de Atención Grupal	Original	Archivado en Programa de Atención Grupal
M	Informe Individual de Atención	Original Copia	Juzgado requirente Archivado en Expediente de Caso