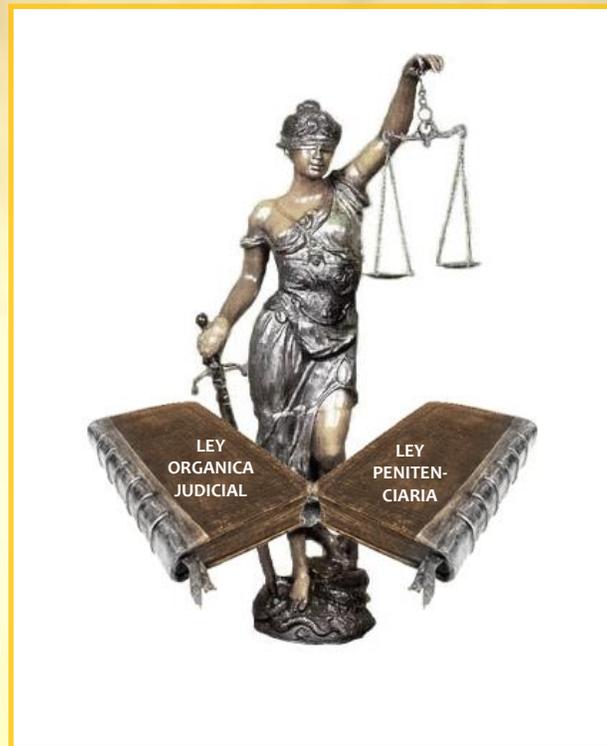




**ÓRGANO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**Gerencia General de Asuntos Jurídicos**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS  
DEL DEPARTAMENTO DE  
PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

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

**ACTUALIZADOS A SEPTIEMBRE DE 2017**

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR, C.A.**

## AUTORIZACION Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados por el Departamento De Prueba y Libertad Asistida y presentados con el aval del Despacho 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, relacionados con la "Estructura Organizacional", los "Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos del DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA** y entrarán en vigencia a partir del nueve de julio del año dos mil diecisiete.

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

**Lic. Juan Carlos Durán Escobar**  
**Jefe Departamento de Prueba y Libertad Asistida**



Revisado Por: \_\_\_\_\_

**Lic. Oscar Humberto Luna**  
**Gerente General de Asuntos Jurídicos, Interino.**



Autorizado Por: \_\_\_\_\_

**Dr. José Oscar Armando Pineda Navas**  
**Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**



# CONTENIDO

Nº Página

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
A. Objetivos de los Manuales .....	6
1. Objetivo General.....	6
2. Objetivos Específicos .....	6
B. Normas para Uso y Actualización .....	7
1. Ámbito de Aplicación .....	7
2. Normas para Actualización.....	7
C. Vigencia de los Manuales .....	7
<b>II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>8</b>
A. Introducción .....	9
B. Principios Administrativos .....	10
C. Descripción Organizativa .....	12
1. Objetivo General del Departamento de Prueba y Libertad Asistida .....	12
2. Ubicación Jerárquica.....	12
3. Campo General de Trabajo.....	12
4. Definición de la Estructura Organizativa .....	12
5. Funciones Generales del Departamento .....	14
6. Relaciones Funcionales .....	14
D. Organización Funcional Interna.....	16
1. Jefatura del Departamento .....	16
2. Inspectoría de Prueba .....	19
3. Oficina de Registro y Base de Datos.....	22
<b>III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS.....</b>	<b>24</b>
A. Introducción .....	25
B. Contenido de cada Puesto .....	26
1. Título del Puesto.....	26
2. Naturaleza del Puesto .....	26
3. Dependencia Jerárquica.....	26
4. Requisitos Mínimos .....	26
a) Educación y Conocimientos.....	27
b) Experiencia .....	27
c) Capacidades, Habilidades y Destrezas.....	27
5. Características Personales.....	27
6. Actividades y Responsabilidades .....	27
C. Inventario y Descripción de Puestos .....	28
D. Organigrama Analítico de Puestos .....	28
E. Descripción de Puestos .....	30

1.	Jefe de Departamento.....	30
1.1	Jefe de Departamento de Prueba y Libertad Asistida.....	30
2.	Jefes de Sección.....	33
2.1	Jefe de Inspectoría de Prueba.....	33
2.2	Jefe de Oficina de Registro y Base de Datos.....	36
3.	Colaboradores Jurídicos.....	39
3.1	Inspector de Prueba.....	39
4.	Colaboradores Técnicos.....	42
4.1	Asistente de Prueba.....	42
4.2	Asistente de Gestión.....	45
4.3	Asistente Técnico en Administración y Planificación.....	47
4.4	Asistente Técnico de la Jefatura.....	50
5.	Secretarías.....	53
5.1	Secretaría del Departamento.....	53
5.2	Secretaría de Inspectoría de Prueba.....	55
5.3	Secretaría de Oficina de Registro y Base de Datos.....	57
6.	Colaborador de Oficina.....	59
6.1	Colaborador de Oficina.....	59
6.2	Archivista.....	61
7.	Motorista.....	63
7.1	Motorista.....	63
8.	Ordenanza.....	65
8.1	Ordenanza.....	65
<b>IV.</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>67</b>
A.	Introducción.....	68
B.	Inventario de Procedimientos.....	68
C.	Simbología Utilizada.....	68
D.	Competencias Respecto al Traslado de Expedientes entre Inspectorías de Prueba.....	70
E.	Descripción de Procedimientos.....	73
1.	Registro y Control de Expediente del Asistido.....	74
2.	Formulación de Informe de Valoración Diagnóstica y Plan Individualizado de Seguimiento.....	83
3.	Ejecución y Control del Plan de Seguimiento.....	89
4.	Cierre de Expediente del Asistido.....	94
5.	Competencia de las Inspectorías de Prueba por cambio de domicilio del Asistido.....	99
6.	Competencia de las Inspectorías Centrales “D” y “E” por casos nuevos y Reaperturados.....	102
7.	Reporte de Actividades.....	106
8.	Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina.....	109

# INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Organización define la estructura organizativa que delimita el campo de acción, los objetivos, las funciones y las relaciones de trabajo que el DPLA mantiene tanto con las dependencias organizativas de la institución y las instituciones externas.

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

El Manual de Procedimientos es un instrumento básico para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia de las actividades y la documentación utilizada, incluye en forma técnicamente elaborada, las descripciones narrativas y los flujogramas, los cuales presentan una visión completa de cada procedimiento, las actividades de los puestos o unidades intervinientes responsables y la documentación utilizada y producida en los procedimientos.

Para la elaboración de los Manuales Administrativos se tomó de base la información proporcionada por el personal del Departamento de Prueba y Libertad Asistida y la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, con el propósito de contar con un instrumento valioso para coordinar, dirigir y evaluar el esfuerzo y actuación del personal que lo integra, promover el aprovechamiento racional de los recursos, así como servir a los propósitos de modernización y tecnificación general del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

# **I. ASPECTOS GENERALES**

## **A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

### **1. Objetivo General**

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

### **2. Objetivos Específicos**

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

## **B. NORMAS PARA USO Y ACTUALIZACIÓN**

### **1. Ámbito de Aplicación**

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro del DPLA, para orientar y coordinar las actividades de seguimiento y control preceptuadas en la legislación vigente que compete al DPLA, a través de la Jefatura del Departamento y de las Inspectorías de Prueba establecidas para la atención de la demanda de servicios en todo el territorio nacional.

### **2. Normas para Actualización**

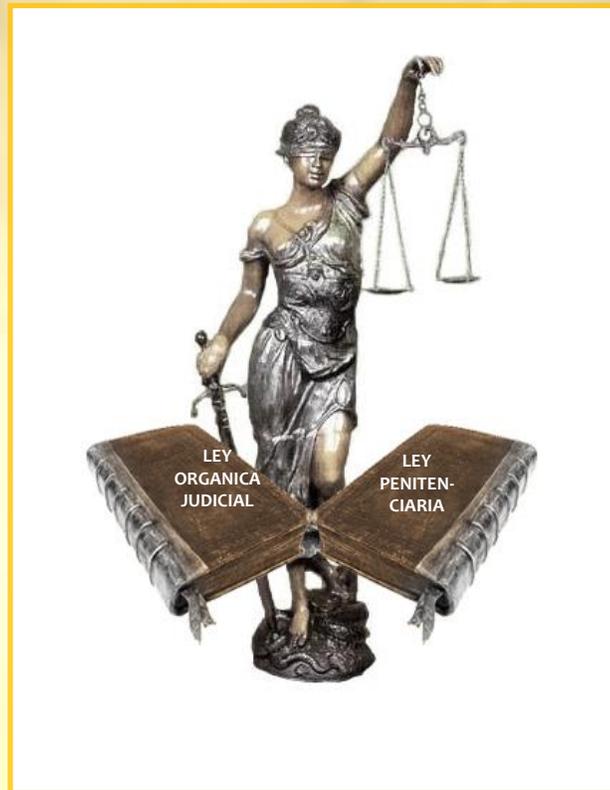
- a) Los Manuales deben establecerse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogeneización de las actividades y procesos, debiendo ser autorizados por la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia o por quien esta delegue y ser respetados por jefaturas y empleados en general.
- b) La Jefatura del Departamento, las Jefaturas de Inspectorías de Prueba y el Jefe de Oficina de Registro y Base de Datos deberán contar con un ejemplar de los Manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, haciéndolos del conocimiento del personal bajo su cargo en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena y las demás dependencias judiciales y administrativas internas o externas al Órgano Judicial, que mantienen vínculos con dicho Departamento.
- c) Los procesos periódicos de análisis, revisión, modificación o ajustes a los Manuales, son responsabilidad de la Jefatura del DPLA, con la asesoría y asistencia técnica de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación Institucional, para acordar y proponer cambios que se ajusten al carácter de sus funciones y de conformidad con lo estipulado en las leyes y reglamentos, la organización administrativa, las disposiciones y las políticas institucionales vigentes.

### **c. VIGENCIA DE LOS MANUALES**

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



**ÓRGANO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**Gerencia General de Asuntos Jurídicos**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS  
DEL DEPARTAMENTO DE  
PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

➤ **MANUAL DE ORGANIZACION**

**ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2017**

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR, C.A.**

## **II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **A. INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Prueba y Libertad Asistida, es un organismo judicial de aplicación, constituido por una Jefatura y once Inspectorías de Prueba, distribuidas en las principales zonas del territorio nacional, para colaborar directamente con los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, en las tareas de control y asistencia de las reglas de conducta y penas impuestas a los asistidos, según lo estipulado en los Arts. 39 de la Ley Penitenciaria y Capítulo V, Arts. 121 a., 121 b., 121 c., y 121 d. de la Ley Orgánica Judicial.

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

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

## 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 al DPLA; por lo que se consideran los principios administrativos siguientes:

### 1. **Unidad o Línea de Mando**

Debe existir una sola autoridad formal que de 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 permite ubicar a las unidades organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

### 3. **Autoridad**

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o 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, “conforme al principio de legalidad administrativa”.

### 4. **Responsabilidad**

Es la exigencia que tiene todo individuo, unidad organizativa 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, por lo que la aplicación de una u otra forma de administración dependerá 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**

### **1. Objetivo General del DPLA**

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

### **2. Ubicación Jerárquica**

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, actualmente el DPLA depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Técnico - Judiciales de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, como el Departamento encargado del Modelo de Control y Asistencia de todos los Institutos Jurídicos que se ejecutan en instituciones y en comunidad, bajo la jurisdicción de los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena respectivos.

### **3. Campo General de Trabajo**

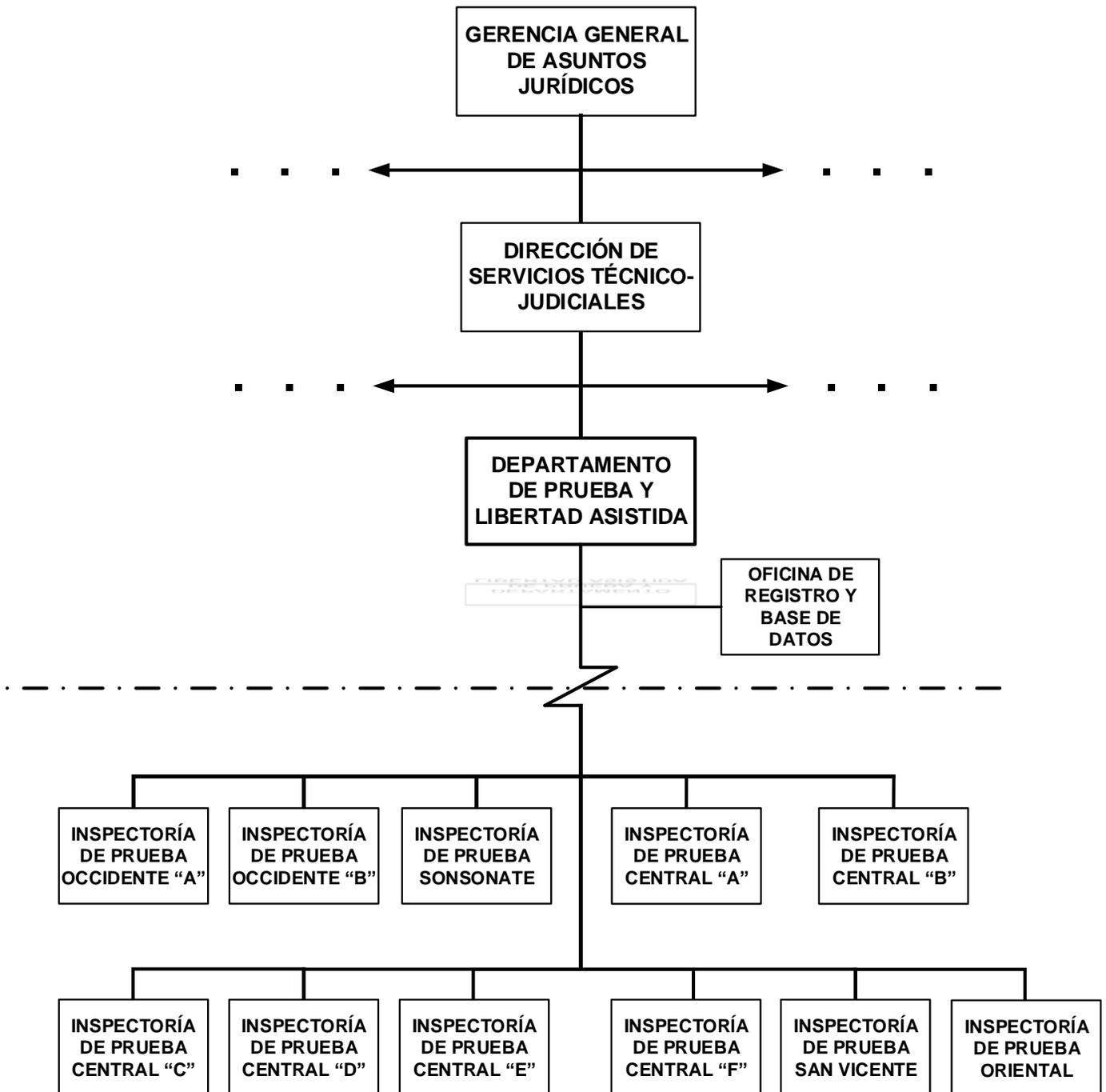
En relación con el ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la labor del DPLA comprende la sistematización de actividades necesarias para procurar un eficaz control en el cumplimiento de las condiciones y penas impuestas a las Personas Asistidas.

### **4. Definición de la Estructura Organizativa**

Con la finalidad de brindar una oportuna y eficiente atención a la demanda de servicios de los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, el DPLA ha sido organizado en dos niveles: el nivel central y el nivel desconcentrado. El nivel central está conformado por la Jefatura del Departamento y una Oficina de Registro y Base de Datos y el nivel desconcentrado conformado por las Inspectorías de Prueba, ubicadas en las zonas occidental, central, paracentral y oriental del territorio nacional, para atender a las Personas Asistidas de acuerdo a su domicilio de residencia o donde deba cumplir la regla de conducta o la pena impuesta.

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

**DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA  
Estructura Organizativa**



## **5. Funciones Generales del Departamento**

- i) Verificar mediante el modelo de control el cumplimiento de las reglas de conducta y penas impuestas a la Persona Asistida.
- ii) Proveer a la Persona Asistida que lo quiera y lo necesite de una forma viable, mediante el modelo de asistencia para el cumplimiento de las condiciones y penas que se le han impuesto, a efecto de inducirle a mantener un comportamiento de respeto a la Ley.
- iii) Elaborar y presentar informes a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, según competencia de cada Inspectoría de Prueba del DPLA correspondiente sobre valoraciones diagnósticas, plan de seguimiento, especiales, de seguimiento y de cierre, para la toma de decisiones judiciales, con resultados de la intervención o la finalización del Instituto Jurídico dictado.
- iv) Elaborar y presentar informes a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, según competencia de cada Inspectoría de Prueba del DPLA correspondiente, en los casos de penas no privativas de libertad y de régimen especial de privación de libertad, los informes de perfiles sociales, de seguimiento, de cumplimiento y no cumplimiento (especiales) y de cierre, para la toma de decisiones judiciales con los resultados de intervención o la finalización del instituto jurídico impuesto.
- v) Cooperar con instituciones u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofreciendo elementos de análisis y estudio para la disminución y la prevención de la delincuencia en el país.

## **6. Relaciones Funcionales**

### **a) Internas**

- i) GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDÍCOS
- ii) DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES
- iii) GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUS DEPENDENCIAS
- iv) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
- v) DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
- vi) JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE LA PENA
- VII) CÁMARA MIXTA DE TRÁNSITO Y DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE LA PENA DE LA PRIMERA SECCIÓN DEL CENTRO.
- VIII) INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL.

**b) Externas**

- i) INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES
- ii) INSTITUCIONES DE APOYO A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
- iii) ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTABLECE LA LEY PENITENCIARIA
- iv) PERSONAS ASISTIDAS, DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD (FAMILIA Y COMUNIDAD DE LA PERSONA ASISTIDA Y POBLACIÓN EN GENERAL)

Los motivos, razones o circunstancias por los que el DPLA se relaciona tanto interna como externamente con las dependencias, se especifican en las descripciones organizativas de la Jefatura del Departamento como en las Inspectorías de Prueba que la integran y la Oficina de Registro y Base de Datos.

## **D. ORGANIZACION FUNCIONAL INTERNA**

### **1. Jefatura del Departamento**

#### **a) Objetivo**

Sistematizar los servicios brindados a todas las Personas Asistidas, bajo el Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad, a través de la eficiente coordinación, dirección y control del desarrollo e implementación de las políticas, planes y programas comunitarios e institucionales externos, a efecto de informar oportunamente sobre las tareas de control a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena.

#### **b) Funciones**

- i) Planificar, organizar y dirigir las acciones necesarias para brindar efectivamente los servicios de Control y Asistencia a la Persona Asistida, sistematizando la intervención profesional y potenciando el trabajo multidisciplinario entre el personal.
- ii) Coordinar con los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena el desarrollo del Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- iii) Formular y desarrollar las políticas, métodos y estrategias que mejoren la calidad de los servicios que brinda el Departamento.
- iv) Diseñar e implementar los procedimientos y mecanismos de control necesarios que garanticen la eficiencia y operatividad de la labor del Departamento.
- v) Establecer las comisiones requeridas para supervisar el cumplimiento de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad, que de acuerdo a la ley le corresponden al DPLA.
- vi) Coordinar con los organismos administrativos que establece la Ley Penitenciaria para un mejor cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- vii) Gestionar con instituciones u organismos gubernamentales y no gubernamentales la obtención de recursos de apoyo a las Personas Asistidas.
- viii) Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento, ejecutar la programación de actividades y llevar el seguimiento y control del desarrollo de las actividades y proyectos contenidos en el plan, aplicando las medidas correctivas cuando la situación así lo amerite.
- ix) Elaborar y presentar oportunamente informes periódicos de la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.

## c) Relaciones

### i) Internas

- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para la coordinación de acciones, la recepción de lineamientos, normas reglamentarias administrativas y operativas que mejoren el funcionamiento del Departamento y la presentación de Informes solicitados.
- Con los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, para la recepción de las resoluciones judiciales y la coordinación del desarrollo de programas del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad, la presentación de informes: valoración diagnóstica, perfil social, especiales, de seguimiento, de cierre, realizados a las Personas Asistidas; además comparecer a las audiencias que sea requerido.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias, para la gestión y obtención de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios requeridos para el buen funcionamiento del Departamento.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para la presentación de informes solicitados en ocasión de auditorías realizadas.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la presentación del Plan Anual Operativo, el Informe Mensual de Ejecución de Metas; así como, la asistencia y asesoría en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos.
- Con la Cámara Mixta de Tránsito y de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la Primera Sección del Centro.

### ii) Externas

- Con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para la obtención de recursos de apoyo a fin de cumplir con las tareas de control que por ministerio de ley le competen al DPLA.
- Con entidades nacionales e internacionales, para la obtención del apoyo necesario en los temas específicos de inducción, charlas, talleres y otras actividades orientadas a las Personas

Asistidas con la finalidad que cumplan con lo impuesto por los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de Penas.

- Con Instituciones y Organismos que establece la Ley Penitenciaria, para la obtención del apoyo necesario y la información en torno a la Persona Asistida que goce de libertad condicional bajo el modelo de Control y Asistencia, a fin de informar oportunamente a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena.
- Con Instituciones del Sector de Justicia, para la coordinación de acciones conjuntas ante planes de emergencia nacional y otros de carácter rutinario.

## **2. Inspectorías de Prueba**

### **a) Objetivo**

Realizar en forma directa el Modelo de Control y Asistencia a las Personas Asistidas en la región del territorio nacional bajo su competencia, efectuando el constante control del cumplimiento de las condiciones y penas impuestas, persiguiendo la consecución de los objetivos establecidos por el Departamento.

### **b) Funciones**

- i) Ejecutar las políticas, métodos y estrategias aprobadas por la autoridad administrativa superior para el cumplimiento de los fines del Departamento.
- ii) Realizar evaluaciones, estudios diagnósticos y perfiles sociales en torno a las condiciones y problemática existente de las Personas Asistidas.
- iii) Formular y ejecutar los planes individuales de seguimiento a la ejecución de las condiciones y penas impuestas, en los diferentes casos asignados, aplicando los métodos, procedimientos y mecanismos de control establecidos para su óptimo desarrollo.
- iv) Supervisar e intervenir según sea el caso, en el desarrollo del programa individual de seguimiento a las Personas Asistidas llevando el control del cumplimiento de las disposiciones dictadas por los Administradores de Justicia.
- v) Desarrollar e implementar programas necesarios para la consecución de los objetivos del Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
- vi) Resguardar y controlar los expedientes de los casos asignados en cada Inspectoría de Prueba del DPLA, así como evacuar y atender las consultas técnicas efectuadas por los Administradores de Justicia.
- vii) Participar en la elaboración del PAO del Departamento y en la elaboración de informes mensuales del cumplimiento de metas.

- viii) Elaborar y presentar oportunamente informes requeridos de valoración diagnóstica, especiales, de seguimiento y de cierre, a los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, a efecto que se pronuncien dentro del término de ley, así como del avance de las actividades realizadas por las Jefaturas de Inspectoría de Prueba, en lo relativo a la suspensión condicional de ejecución de la pena, la suspensión Condicional del Procedimiento, las Medidas de Seguridad y la Libertad Condicional en cualquiera de sus formas.
- ix) Elaborar y presentar oportunamente informes requeridos a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, en los casos de penas no privativas de libertad, los informes de perfiles sociales, de seguimiento de cumplimiento y no cumplimiento (especiales), y de cierre, para la toma de decisiones judiciales con los resultados de intervención o la finalización del Instituto Jurídico impuesto dentro del término de ley, en lo relativo a las penas que comprende trabajo de utilidad pública, arresto de fin de semana y arresto domiciliario.

**c) Relaciones**

**i) Internas**

- Con la Jefatura del Departamento, para la recepción de lineamientos y la gestión de los recursos humanos, materiales, logísticos y de capacitación requeridos para el desempeño de las labores de la Inspectoría de Prueba del DPLA.
- Con los Jueces competentes, para evacuar las consultas en relación a las Personas Asistidas del programa y la recepción de las resoluciones judiciales.

**ii) Externas**

- Con las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para la recepción mensual del informe detallado de las actividades realizadas por el asistido cuando dicha entidad colabore en la ejecución de las penas de trabajo de utilidad pública y arresto de fin de semana u otras que requieran la intervención de dichas instituciones.
- Con la Persona Asistida, para la obtención de la información general con relación a su desarrollo bio-psicosocial, así como comunicar y establecer las reglas en cuanto a los deberes y

obligaciones, la supervisión del cumplimiento del modelo y sus consecuencias de incumplimiento, así como la competencia que tiene el Departamento en el proceso de control de las reglas de conducta impuestas.

- Con la familia y comunidad de la Persona Asistida, para obtener la colaboración e información necesaria en la realización de las entrevistas para la ejecución del modelo que se le aplicará.

### **3. Oficina de Registro y Base de Datos**

#### **a) Objetivo**

Mantener actualizada la base de datos de las Personas Asistidas respecto al ingreso, egreso y control de toda la clase de informes en el proceso de ejecución dentro del DPLA, con atención a las tareas de control, condiciones o reglas en los casos de Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena, Libertad Condicional y Libertad Condicional Anticipada; así como en el cumplimiento de las Penas no Privativas de Libertad, en las Medidas de Seguridad y la Suspensión Condicional del Procedimiento.

#### **b) Funciones**

- i) Sistematizar la información de los procesos del Departamento, ejecutando métodos y/o proyectos de forma oportuna y eficaz.
- ii) Formular y presentar propuestas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena en cuanto a la periodicidad de los informes.
- iii) Supervisar periódicamente el uso e ingreso de la información en el Sistema Informático del DPLA y el cumplimiento de los tiempos en la elaboración de informes de las diferentes Inspectorías de Prueba.
- iv) Proporcionar reportes, informes y datos estadísticos a la Jefatura del Departamento.
- v) Participar en la elaboración del PAO del Departamento y en la elaboración del informe mensual de cumplimiento de metas.
- vi) Gestionar y coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, el soporte técnico informático a los equipos asignados a las diferentes Oficinas del DPLA y capacitar al personal en cuanto al uso del Sistema Informático DPLA.
- vii) Coordinar a los estudiantes que realizan el servicio social en el Departamento e impartir capacitaciones sobre el Sistema Informático DPLA.

## **c) Relaciones**

### **i) Internas**

- Con la Jefatura del Departamento, para la recepción de lineamientos, la gestión de los recursos humanos, materiales, logísticos y de capacitación requeridos para el desempeño de las labores; así como la gestión del registro, actualización, corrección y eliminación de datos del sistema informático DPLA y la coordinación de las capacitaciones al personal designado.
- Con las Inspectorías de Prueba, para evacuar las consultas en relación al sistema informático DPLA, específicamente sobre la verificación de los datos de las Personas Asistidas y el cumplimiento de los tiempos en la elaboración de informes.

### **ii) Externas**

- Con las Universidades, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para la recepción mensual del informe detallado de las actividades realizadas por el Asistido cuando dicha entidad colabore en la ejecución de las penas de trabajo de utilidad pública y arresto de fin de semana u otras que requieran la intervención de dichas instituciones; así como también, para dar respuesta a los requerimientos respecto a la base de datos según la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto de la ejecución de las penas no privativas de libertad, beneficios procesales y beneficios penitenciarios.



**ÓRGANO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**Gerencia General de Asuntos Jurídicos**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS  
DEL DEPARTAMENTO DE  
PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

➤ **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2017**

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR, C.A.**

### **III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

#### **A. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende propiciar una adecuada distribución de las cargas de trabajo, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación para estructurar los programas institucionales en la materia.

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

## **B. CONTENIDO DE CADA PUESTO**

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

### **1. Título del Puesto**

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

### **2. Naturaleza del Puesto**

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

### **3. Dependencia Jerárquica**

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

### **4. Requisitos Mínimos**

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

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

**a) Educación y Conocimientos**

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

**b) Experiencia**

Se refiere al nivel de preparación y conocimientos adquiridos a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Esta varía según el rango del puesto (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 DPLA.

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

## **C. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

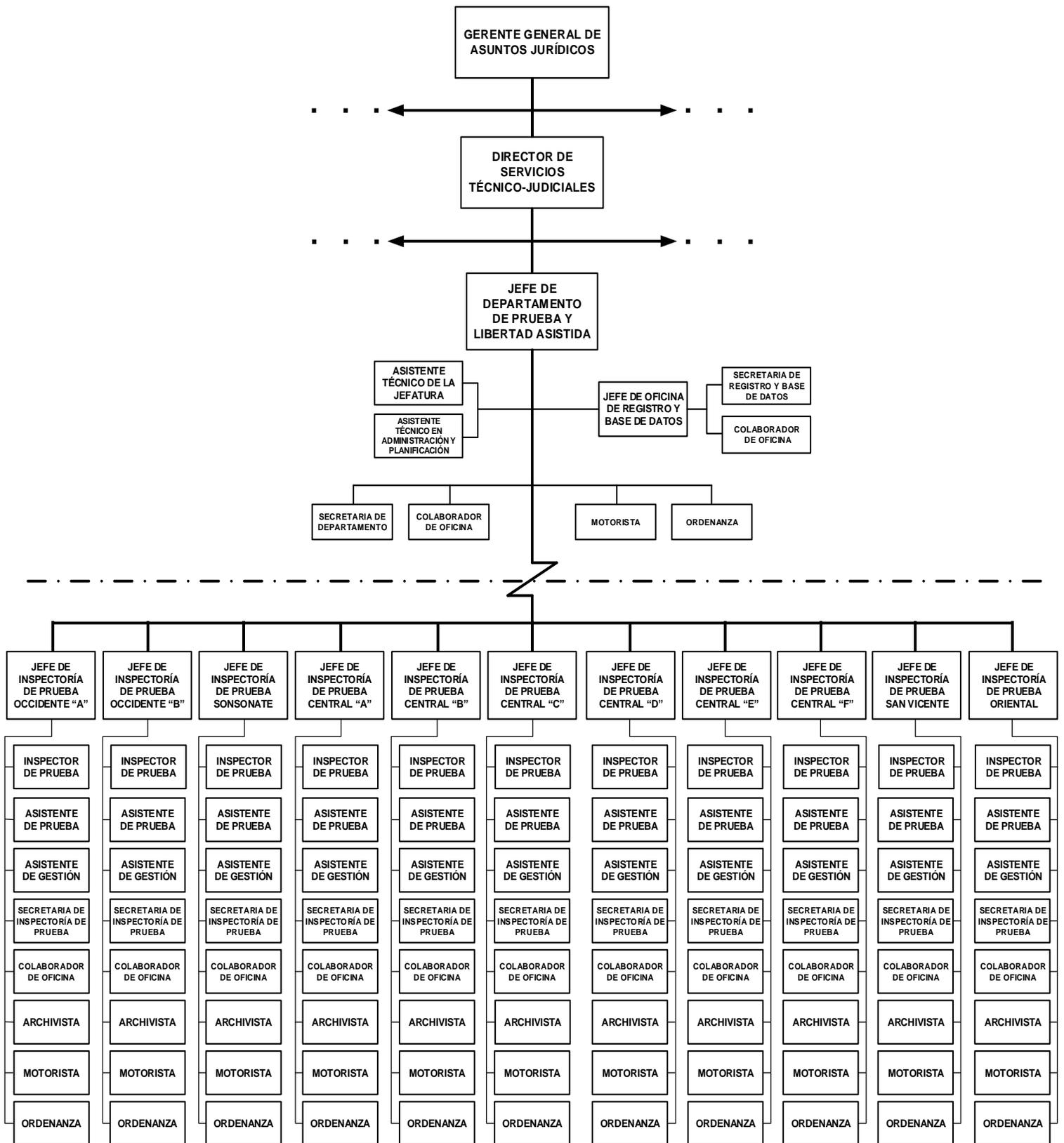
A continuación se enlista un total de quince puestos tipo reales, clasificados dentro de ocho títulos genéricos de cargos que se reconocen en la institución indispensables para el funcionamiento del Departamento de Prueba y Libertad Asistida. Ellos son los de:

1. Jefe de Departamento
  - 1.1. Jefe de Departamento de Prueba y Libertad Asistida
2. Jefes de Sección
  - 2.1. Jefe de Inspectoría de Prueba
  - 2.2. Jefe de Oficina de Registro y Base de Datos
3. Colaboradores Jurídicos
  - 3.1. Inspector de Prueba
4. Colaboradores Técnicos
  - 4.1 Asistente de Prueba
  - 4.2 Asistente de Gestión
  - 4.3 Asistente Técnico en Administración y Planificación
  - 4.4 Asistente Técnico de la Jefatura
5. Secretarías
  - 5.1 Secretaria del Departamento
  - 5.2 Secretaria de Inspectoría de Prueba
  - 5.3 Secretaria de Oficina de Registro y Base de Datos
6. Colaboradores de Oficina
  - 6.1 Colaborador de Oficina
  - 6.2 Archivista
7. Motorista
  - 7.1 Motorista
8. Ordenanza
  - 8.1 Ordenanza

## **D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS**

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos del DPLA se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que el Jefe del DPLA, Jefaturas de Inspectorías de Prueba y Jefe de Oficina de Registro y Base de Datos tienen bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el siguiente gráfico.

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



## **E. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **1. Jefe de Departamento**

#### **1.1. TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Prueba y Libertad Asistida**

##### **a) Naturaleza del Puesto**

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

##### **b) Dependencia Jerárquica**

Depende directamente del Director de Servicios Técnico-Judiciales de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo, el de los Jefes de Sección y demás personal que integran el DPLA.

##### **c) Requisitos Mínimos**

###### **i) Educación y Conocimientos**

Ser Abogado de la República y contar con amplios conocimientos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Derecho Ejecutivo Penal, Derechos Humanos e instrumentos internacionales relacionados; así como, de las disciplinas y técnicas de trabajo para la coordinación y dirección de las labores propias del Departamento a su cargo y de gestiones de Gobierno.

###### **ii) Experiencia**

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

###### **iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas**

- Capacidad para la administración y toma de decisiones

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Liderazgo para la dirección de personal profesional, técnico y de servicios.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- Habilidad para trabajar en equipo y manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para la interpretación, síntesis, redacción y estructuración de documentos jurídicos e informes de trabajo.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Destreza en la consulta y aplicación de Leyes, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

#### **d) Características Personales**

- i) Ser salvadoreño.
- ii) Del estado seglar.
- iii) De moralidad y competencia notorias.
- iv) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- v) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
- viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

#### **e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el flujo de trabajo para el cumplimiento de las labores técnicas y administrativas que de acuerdo a la ley le corresponden en torno al Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad; formulando, controlando, dando el seguimiento adecuado y evaluando el desarrollo del Plan Anual Operativo del Departamento y otros planes, programas y proyectos definidos.
- ii) Formular y desarrollar las políticas, métodos, estrategias y procedimientos necesarios para sistematizar los servicios de control y asistencia a la Persona Asistida y demás que contribuyan al desempeño profesional del Departamento.
- iii) Establecer dentro del Departamento las comisiones requeridas para supervisar el cumplimiento de las medidas sustitutivas de detención, que le corresponden de acuerdo a la ley.
- iv) Colaborar y obtener el apoyo de los organismos administrativos que establece la Ley Penitenciaria, para un mejor cumplimiento de sus objetivos.
- v) Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y normativa vigente relacionada con sus actividades.
- vi) Gestionar y obtener los recursos necesarios en apoyo a la Población Asistida, estableciendo y manteniendo permanentemente comunicación con organismos

- administrativos que establece la Ley Penitenciaria; además, con instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o extranjeros.
- vii) Atender convocatorias a reuniones; así como celebrar reuniones con el personal bajo su cargo para orientar y atender consultas en relación a la ejecución del Modelo.
  - viii) Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la eficiente ejecución de las atribuciones y responsabilidades del Departamento, velando por el buen manejo y uso racional de los mismos.
  - ix) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
  - x) Presentar informes mensuales de ejecución de metas y otros informes periódicos requeridos, así como informar y aplicar medidas correctivas en los casos necesarios para garantizar el cumplimiento de metas.
  - xi) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Servicios Técnico-Judiciales y demás atribuciones y responsabilidades que le competen conforme a la ley.

## **2. Jefes de Sección**

### **2.1. TITULO DEL PUESTO: Jefe de Inspectoría de Prueba**

#### **a) Naturaleza del Puesto**

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Jefes Intermedios con gran responsabilidad en los asuntos de la Inspectoría asignada. Su desempeño conlleva el conocimiento y destreza profesional para coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades jurídicas, técnicas y administrativas señaladas por la ley y atribuidas a su cargo, implicando alguna complejidad en la toma de decisiones, así como habituado a trabajar bajo presión por el tipo de instituto jurídico y la población asistida que se verifica y al logro de metas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales, requiriendo constantemente actualización en legislación nacional y el desplazamiento al interior del país, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

#### **b) Dependencia Jerárquica**

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

#### **c) Requisitos Mínimos**

##### **i) Educación y Conocimientos**

Estar autorizado para desempeñarse como Abogado de la República; contar con amplios conocimientos de derecho penitenciario, derecho penal, derecho procesal penal, derechos humanos e instrumentos internacionales de protección a las personas en conflicto con la ley penal; de administración de justicia, gestiones de Gobierno y de las disciplinas y técnicas de trabajo para la organización y coordinación de las labores de la Inspectoría de Prueba.

##### **ii) Experiencia**

Haberse desempeñado como mínimo dos años dentro del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, como Inspector de Prueba y estar autorizado como Abogado de la República, poseer experiencia general en la interpretación y aplicación de la legislación nacional, preferentemente en el área penal y poseer experiencia en manejo de programas y equipo de computación.

### iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para realizar estudios, análisis, síntesis y presentación de documentos relacionados con las actividades de la Inspectoría de Prueba.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y público en general.
- Destreza en el uso, consulta y aplicación de leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

### d) Características Personales

- i) Ser salvadoreño.
- ii) Con alta sensibilidad social.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iv) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- v) Sentido de organización y disciplina.
- vi) Comprometido con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- vii) Excelentes relaciones interpersonales.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

### e) Actividades y Responsabilidades

- i) Organizar y coordinar los procedimientos jurídicos, técnicos y administrativos en general y competencia de la Inspectoría de Prueba del DPLA a su cargo, planificando y controlando el flujo y las cargas de trabajo.
- ii) Supervisar y controlar el cumplimiento de metas de trabajo, la actualización del sistema informático y del Expediente de las Personas Asistidas, así como el trámite oportuno de los casos asignados para garantizar el avance en los períodos de tiempo establecidos.
- iii) Elaborar y presentar para aprobación de la Jefatura del Departamento, los planes, programas y proyectos de la Inspectoría de Prueba a su cargo.
- iv) Atender las consultas técnicas y jurídicas solicitadas por los Jueces competentes.
- v) Elaborar y presentar oportunamente a los respectivos Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, los informes técnicos correspondientes de valoración diagnóstica y plan individualizado de seguimiento, especiales, seguimientos, y de cierre respectivos, para la toma de decisiones judiciales, con resultados de la intervención o la finalización del Instituto Jurídico dictado, relativo a la suspensión condicional de ejecución de la pena en cualquiera de sus formas, a la suspensión condicional del

procedimiento, las medidas de seguridad, la libertad condicional en cualquiera de sus formas, según su competencia como Inspectoría de Prueba.

- vi) Elaborar y presentar oportunamente a los respectivos Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, en los casos de penas no privativas de libertad, los informes de perfiles sociales, de seguimiento de cumplimiento o incumplimiento (especiales) o de cierre, para la toma de decisiones judiciales con los resultados de intervención o la finalización del instituto jurídico impuesto, según su competencia como Inspectoría de Prueba, relativas a las penas que comprende trabajo de utilidad pública, arresto de fin de semana y arresto domiciliario.
- vii) Coordinar y controlar la apertura, manejo y resguardo de expedientes de las Personas Asistidas.
- viii) Supervisar, evaluar funcional y normativamente al personal en lo que se refiere a la aplicación del Modelo de Control y Asistencia de los institutos jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- ix) Coordinar, supervisar y controlar las visitas domiciliarias realizadas por los Asistentes de Prueba.
- x) Orientar, motivar, supervisar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de sus labores; así como llevar y mantener actualizados los controles de asistencia y de disciplina del personal.
- xi) Elaborar, registrar, consolidar y tramitar los reportes de asistencia, permisos, licencias y llegadas tardías del personal.
- xii) Vigilar el buen manejo y utilización de los equipos, combustible y demás recursos materiales asignados, atendiendo la normativa vigente y utilizando criterios de austeridad.
- xiii) Gestionar la capacitación del personal a su cargo y de los recursos necesarios, para el efectivo desempeño de las labores de la Inspectoría de Prueba.
- xiv) Participar en comisiones asignadas, reuniones de trabajo y asistir e intervenir en audiencias judiciales.
- xv) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura del Departamento de Prueba y Libertad Asistida y demás actividades que sean afines al puesto.

## 2.2. TITULO DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Registro y Base de Datos

### a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Jefes Intermedios con gran responsabilidad en los asuntos de su competencia. Su desempeño conlleva el conocimiento especializado de las diferentes herramientas técnicas informáticas y destreza profesional para brindar mantenimiento y óptima operación al sistema informático de Registro y Base de Datos del DPLA, responsable de la gestión, verificación y supervisión del ingreso de los casos respecto de las tareas de control que ejerce el DPLA. Habitado a trabajar en equipo, con creatividad y al logro de metas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales, requiriendo el desplazamiento al interior del país, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, a quien reporta los resultados de su trabajo y del personal que tiene bajo su cargo y supervisión, conformado por personal secretarial y de oficina.

### c) Requisitos Mínimos

#### i) Educación y Conocimientos

Poseer Título o diploma de Técnico en Sistemas Informáticos, Administración de Redes o similares, preferentemente con grado académico de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ciencias de la Computación o carreras afines; con conocimientos de desarrollo de sistemas, administración de bases de datos, sistemas operativos y lenguajes de programación; así como dominio de software estándar para PC, utilitarios para la detección de fallas en equipos, redes de computadoras y protocolos de comunicación, también de gestiones de Gobierno y de las disciplinas y técnicas de trabajo para la organización y coordinación de las labores de la Oficina.

#### ii) Experiencia

Haberse desempeñado durante dos años como administrador de base de datos, sistemas, redes de computadoras o puestos similares, deseable con especialización en la administración de sistemas informáticos y el manejo de plataformas de desarrollo con entorno aplicables al Sistema Informático de Registro y Base de Datos del DPLA y de Registro y Control de Expedientes.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes técnicos de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, uso de técnicas y herramientas informáticas para la administración de redes y sistemas mecanizados.
- Destreza para la interpretación de procedimientos y manuales técnico-informáticos.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

**d) Características Personales**

- iv) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- v) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- vi) Sentido de organización y disciplina.
- vii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- viii) Excelente relaciones interpersonales
- ix) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- x) Disposición al aprendizaje continuo, profesional y desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos relacionados con su área de trabajo.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Administrar y dar soporte técnico informático a los sistemas automatizados de Registro y Base de Datos del DPLA y de Registro y Control de Expedientes; velando por su correcto funcionamiento, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información e implementar medidas y procedimientos de seguridad de redes para proteger la información, programas y equipos informáticos atendiendo disposiciones, políticas y normativa de la Institución.
- ii) Administrar y realizar la gestión de cuentas de usuarios del sistema, asegurando la adecuada definición y asignación de roles y privilegios.
- iii) Monitorear el estado, accesos a la base de datos y comunicación de red, manteniendo su disponibilidad y controlando el ingreso de la información respecto de la apertura, seguimiento y cierres de casos de las Personas Asistidas en la aplicación del Modelo de Control y Asistencia de los institutos jurídicos que se ejecutan en comunidad y de las visitas domiciliarias realizadas por los Inspectores de Prueba y los Asistentes de Prueba.
- iv) Garantizar la emisión oportuna de los informes que produce el DPLA, en los períodos de tiempo establecidos respecto del avance de los casos que se llevan de las Personas Asistidas.

- v) Elaborar y presentar a la Jefatura del DPLA, los informes periódicos sobre el seguimiento permanente en el periodo comprendido dentro de los cinco días hábiles después de finalizado cada mes, de los informes técnicos correspondientes de valoración diagnóstica y plan de seguimiento, informes de perfil social, especiales, seguimientos, y de cierre respectivos, para mantener actualizados los casos asignados y competencia de cada Inspectoría de Prueba del DPLA, conforme los resultados de la intervención o la finalización del Instituto Jurídico dictado, relativo a la suspensión condicional de ejecución de la pena en cualquiera de sus formas, a la suspensión condicional del procedimiento, las medidas de seguridad y las de libertad condicional en cualquiera de sus formas y penas no privativas de libertad.
- vi) Administrar y realizar periódicamente copias de respaldo de la base de datos del Sistema DPLA; así como diseñar e implementar planes de recuperación ante desastres.
- vii) Orientar y brindar asistencia técnica y capacitación a las diferentes unidades organizativas que conforman el DPLA en el uso y manejo del Sistema de Registro y Base de Datos y de Registro y Control de Expedientes, paquetería ofimática, demás aplicaciones y correo electrónico, dando respuesta a sus consultas, la resolución de problemas y el desarrollo de guías de ayuda para mantener la operatividad de sus usuarios.
- viii) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, la conectividad y comunicación de red, velando por el funcionamiento óptimo de los mismos.
- ix) Controlar y coordinar a los estudiantes que realizan el servicio social en el Departamento e impartir capacitaciones en cuanto al Sistema de Registro y Base de Datos y de Registro y Control de Expedientes del DPLA referente al modelo de libertad asistida.
- x) Coordinar las actividades de la Oficina de Registro y Base de Datos, controlando y verificando la distribución equitativa del flujo y las cargas de trabajo.
- xi) Dirigir, orientar, motivar y supervisar al personal en la realización de sus labores, disciplina y evaluar su desempeño.
- xii) Elaborar y tramitar los reportes de asistencia, permisos, licencias y llegadas tardías del personal.
- xiii) Vigilar el buen manejo y utilización de los equipos y demás recursos asignados, atendiendo la normativa vigente y utilizando criterios de austeridad.
- xiv) Gestionar la capacitación del personal a su cargo y de los recursos necesarios, para el efectivo desempeño de las labores.
- xv) Participar en comisiones asignadas y reuniones de trabajo del Departamento.
- xvi) Preparar informes periódicos sobre el avance de las actividades realizadas.
- xvii) Monitorear la entrada de casos nuevos y reaperturados, según el sistema.
- xviii) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura del Departamento y demás actividades que sean afines al puesto.

### **3. Colaboradores Jurídicos**

#### **3.1 TITULO DEL PUESTO: Inspector de Prueba**

##### **a) Naturaleza del Puesto**

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

##### **b) Dependencia Jerárquica**

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

##### **c) Requisitos Mínimos**

###### **i) Educación y Conocimientos**

Estar autorizado para desempeñarse como Abogado de la República y contar con amplios conocimientos jurídicos en el área penal y penitenciaria, especialmente de técnicas de investigación y supervisión de beneficios procesales, penitenciarios y penas que no implican privación de libertad, asimismo sólidos conocimientos generales preferiblemente en materia penal y de los procedimientos y trámites judiciales, de técnicas y herramientas sobre sistemas computacionales, técnicas de redacción y de sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

###### **ii) Experiencia**

Tener como mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas con el área jurídica de cualquier entidad del sector público o privado y poseer experiencia en la aplicación de modelos y métodos de investigación y supervisión.

###### **iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas**

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.

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

**d) Características Personales**

- i) Ser salvadoreño.
- ii) Alta sensibilidad social.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Creatividad, iniciativa y responsabilidad.
- vi) Disposición a integrar equipos de trabajo.
- vii) Excelentes relaciones interpersonales.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Planificar, organizar y aplicar con diligencia las diferentes metodologías, herramientas y técnicas de investigación y supervisión definidas para desarrollar el Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- ii) Formular perfiles sociales y estudios diagnósticos individualizados, realizando las entrevistas correspondientes a las Personas Asistidas, verificando y depurando toda la información recopilada.
- iii) Formular y ejecutar planes de seguimiento, monitoreando constantemente el cumplimiento de las condiciones o reglas de conducta y penas impuestas por los Jueces competentes a las Personas Asistidas, del Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad; realizando las visitas domiciliarias e institucionales correspondientes, a fin de informar oportunamente a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena.
- iv) Localizar al Asistido cuando no se presente al DPLA, según la competencia de la Inspectoría de Prueba, a efecto de iniciar las tareas de control de las condiciones o reglas de conducta y/o penas impuestas por el Juez correspondiente, y en los términos requeridos por este último, a efecto de cumplir oportunamente con los informes y en subordinación de la pronta y cumplida Justicia.
- v) Participar periódicamente en la formulación e implementación de los programas de atención a las Personas Asistidas.
- vi) Preparar oportunamente informes de valoración diagnóstica y plan individualizado de seguimiento, seguimientos, especiales y de cierre, en el caso de las reglas impuestas conforme al Instituto Jurídico impuesto, relativo

a la suspensión condicional de ejecución de la pena en cualquiera de sus formas, a la suspensión condicional del procedimiento, las medidas de seguridad, la libertad condicional en cualquiera de sus formas, asimismo, los informes de perfiles sociales, de seguimiento de cumplimiento y no cumplimiento (especiales), y de cierre, en los casos de penas no privativas de libertad relativo a jornadas semanales de trabajo de utilidad pública, arresto de fin de semana y arresto domiciliario; y demás actividades encomendadas por el Jefe de Inspectoría de Prueba, a fin de informar oportunamente al Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena.

- vii) Acudir a audiencias en los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena cuando le sea requerido.
- viii) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales (Ong's) o comunidades, para lograr su apoyo en la ejecución del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- ix) Elaborar oportunamente los informes y la documentación producida del control y seguimiento de los casos asignados, para mantener actualizado el sistema informático de Registro y Control de Expedientes.
- x) Realizar otras labores encomendadas por el Jefe de Inspectoría de Prueba y las demás actividades que sean afines al puesto.

## **4. Colaboradores Técnicos**

### **4.1 TITULO DEL PUESTO: Asistente de Prueba**

#### **a) Naturaleza del Puesto**

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

#### **b) Dependencia Jerárquica**

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

#### **c) Requisitos Mínimos**

##### **i) Educación y Conocimientos**

Poseer grado académico de Licenciatura en Trabajo Social, requiriendo conocimientos de las técnicas y procesos sociales, el cambio social y del comportamiento humano, valoración diagnóstica y perfiles sociales.

##### **ii) Experiencia**

Tener como mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas con el trabajo social de cualquier entidad del sector público o privado y poseer experiencia en la aplicación de modelos y métodos del trabajo social.

##### **iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas**

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

**d) Características Personales**

- i) Ser salvadoreño.
- ii) Alta sensibilidad social.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Creatividad, iniciativa y responsabilidad.
- vi) Disposición a integrar equipos de trabajo.
- vii) Excelentes relaciones interpersonales.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Planificar, organizar y aplicar con diligencia las diferentes metodologías, herramientas y técnicas de investigación y supervisión definidas para desarrollar el Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- ii) Formular perfiles sociales y estudios diagnósticos individualizados, realizando las entrevistas correspondientes a las Personas Asistidas, verificando y depurando toda la información recopilada.
- iii) Formular y ejecutar planes de seguimiento, monitoreando constantemente el cumplimiento de las condiciones o reglas de conducta y penas impuestas por los Jueces competentes a las Personas Asistidas, del Modelo de Control y Asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad; realizando las visitas domiciliarias e institucionales correspondientes, a fin de informar oportunamente a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena.
- iv) Localizar al Asistido cuando no se presente al DPLA, según la competencia de la Inspectoría de Prueba, a efecto de iniciar las tareas de control de las condiciones o reglas de conducta y/o penas impuestas por el Juez correspondiente, y en los términos requeridos por este último, a efecto de cumplir oportunamente con los informes y en subordinación de la pronta y cumplida Justicia.
- v) Participar periódicamente en la formulación e implementación de los programas de atención a las Personas Asistidas.
- vi) Preparar oportunamente informes de valoración diagnóstica y plan individualizado de seguimiento, seguimientos, especiales y de cierre, en el caso de las reglas impuestas conforme al Instituto Jurídico impuesto, relativo a la suspensión condicional de ejecución de la pena en cualquiera de sus formas, a la suspensión condicional del procedimiento, las medidas de seguridad, la libertad condicional en cualquiera de sus formas, asimismo, los informes de perfiles sociales, de seguimiento de cumplimiento y no cumplimiento (especiales), y de cierre, en los casos de penas no privativas de libertad relativo a jornadas semanales de trabajo de utilidad pública, arresto de fin de semana y arresto domiciliario; y demás actividades encomendadas

por el Jefe de Inspectoría de Prueba, a fin de informar oportunamente al Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena.

- vii) Acudir a audiencias en los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena cuando le sea requerido.
- viii) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales (Ong's) o comunidades, para lograr su apoyo en la ejecución del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- ix) Elaborar oportunamente los informes y la documentación producida del control y seguimiento de los casos asignados, para mantener actualizado el sistema informático de Registro y Control de Expedientes.
- x) Realizar otras labores encomendadas por el Jefe de Inspectoría de Prueba y las demás actividades que sean afines al puesto.

## 4.2 TITULO DEL PUESTO: Asistente de Gestión

### a) **Naturaleza del Puesto**

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren de conocimientos básicos de derecho e informática, para realizar el trabajo encomendado por el Jefe de Inspectoría de Prueba correspondiente, en los casos de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad. Habitado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

### b) **Dependencia Jerárquica**

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

### c) **Requisitos Mínimos**

#### i) Educación y Conocimientos

Estar egresado o ser estudiante de último año de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y tener sólidos conocimientos generales preferiblemente en materia penal y de los procedimientos y trámites judiciales, además tener conocimientos técnicos sobre sistemas y herramientas computacionales y en áreas administrativas o formación equivalente.

#### ii) Experiencia

Tener como mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas con la Administración de Justicia o en el área jurídica de cualquier entidad del Sector Público o Privado.

#### iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

### d) **Características Personales**

- i) Ser salvadoreño.
- ii) Alta sensibilidad social.

- iii) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iv) Disposición a integrar equipos de trabajo.
- v) Sentido de organización y disciplina.
- vi) Creatividad, iniciativa y responsabilidad.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Recibir a la Persona Asistida y remitirlo a quien corresponda.
- ii) Recibir, registrar y colaborar en la tramitación de la documentación que ingresa y sale de la Inspectoría de Prueba en forma oportuna y urgente.
- iii) Actualizar diariamente el Sistema Informático de Registro y Control de Expedientes, ingresando la información correspondiente.
- iv) Manejar, custodiar y mantener actualizado diariamente el Libro de Entrada y Salida de Correspondencia, generado por el Sistema Informático correspondiente.
- v) Elaborar y presentar oportunamente informes de actividades realizadas y otros solicitados.
- vi) Realizar otras labores encomendadas por el Jefe de Inspectoría de Prueba y colaborar en las demás actividades que sean afines al puesto.

#### 4.3 TITULO DEL PUESTO: **Asistente Técnico en Administración y Planificación**

##### **a) Naturaleza del Puesto**

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

##### **b) Dependencia Jerárquica**

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

##### **c) Requisitos Mínimos**

###### **i) Educación y Conocimientos**

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

###### **ii) Experiencia**

Haberse desempeñado durante tres años como mínimo en puestos similares y tener experiencia en la formulación, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y presupuestos, así como la interpretación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

###### **iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas**

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Habilidad para coordinar y trabajar en equipo.
- Habilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios administrativos.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes de trabajo.

- Destreza en el uso de instrumentos técnicos de presupuesto y programáticos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de computación y de oficina.

**d) Características Personales**

- i) Ser salvadoreño.
- ii) Con alta sensibilidad social.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Creatividad, iniciativa y responsabilidad.
- vi) Disposición a integrar equipos de trabajo.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

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

trámites para la requisición, recepción, distribución, consumo, bodegaje de materiales y utilería de oficina.

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

#### 4.4 TITULO DEL PUESTO: Asistente Técnico de la Jefatura

##### **b) Naturaleza del Puesto**

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

##### **c) Dependencia Jerárquica**

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

##### **d) Requisitos Mínimos**

###### **i) Educación y Conocimientos**

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología o carreras afines, requiriendo del conocimiento técnico necesario para la formulación y sistematización de planes y programas individuales o grupales en el modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad y conocimientos de derecho penitenciario, derecho penal, derecho procesal penal, derechos humanos e instrumentos internacionales de protección a las personas en conflicto con la ley penal; normativa relacionada a la Administración de Justicia y Administración Pública.

###### **ii) Experiencia**

Haberse desempeñado durante tres años como mínimo en el área de su especialidad.

###### **iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas**

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Habilidad para coordinar y trabajar en equipo.
- Habilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para elaborar y presentar análisis y estudios.

- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y herramientas afines a su especialidad.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de computación y de oficina.

**e) Características Personales**

- i) Ser salvadoreño.
- ii) Con alta sensibilidad social.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Creatividad, iniciativa y responsabilidad.
- vi) Disposición a integrar equipos de trabajo.
- vii) Excelente relaciones interpersonales.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**f) Actividades y Responsabilidades**

- i) Apoyar técnicamente en el área de su especialidad al Despacho de la Jefatura del DPLA y las Inspectorías de Prueba que lo conforman, en la formulación, aplicación, supervisión, seguimiento y evaluación de normas, políticas, mecanismos de control y procedimientos establecidos para la ejecución del modelo de control y asistencia de los institutos jurídicos que se ejecutan en comunidad.
- ii) Representar a la Jefatura del DPLA, por delegación directa en eventos y actividades que se desarrollen o celebren en instituciones externas, así como en unidades organizativas internas.
- iii) Realizar análisis, estudios, diagnósticos, propuestas y diseño de guías de trabajo para la adecuada ejecución del modelo y la prestación armónica de los servicios y actividades relacionados con el quehacer general del Departamento.
- iv) Realizar visitas periódicas a las diferentes Inspectorías de Prueba e in situ en las áreas geográficas donde se ejercen las tareas de control, a efecto de coadyuvar en el control de calidad de la ejecución del modelo de control.
- v) Coadyuvar al establecimiento de convenios de cooperación con Instituciones de apoyo al DPLA.
- vi) Coordinar con las Inspectorías de Prueba la puesta en marcha y seguimiento de programas educacionales y de inclusión de las Personas Asistidas en la comunidad.
- vii) Gestionar, controlar y dar seguimiento a las capacitaciones requeridas por el personal del DPLA.
- viii) Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo y la Memoria de Labores del Departamento.

- ix) Colaborar en la preparación y consolidación de los Informes Mensuales de Ejecución de Metas del Departamento e informes coyunturales y otros solicitados.
- x) Participar en reuniones de trabajo y en comisiones asignadas.
- xi) Supervisar, evaluar funcional y normativamente al personal de su especialidad u otras disciplinas afines al Departamento en apoyo y por delegación de la Jefatura en lo que se refiere a la aplicación del modelo de control y asistencia de los institutos jurídicos que se ejecutan.
- xii) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura del Departamento de Prueba y Libertad Asistida y colaborar en las demás actividades que sean afines al puesto.

## **5. Secretarias**

### **5.1 TITULO DEL PUESTO: Secretaria del Departamento**

#### **a) Naturaleza del Puesto**

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura del Departamento y demás Jefaturas de Sección que la integran; requiriendo de gran capacidad, discreción, confidencialidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

#### **b) Dependencia Jerárquica**

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Prueba y Libertad Asistida, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo pero eventualmente puede coordinar las labores del personal de servicio.

#### **c) Requisitos Mínimos**

##### **i) Educación y Conocimientos**

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

##### **ii) Experiencia**

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

##### **iii) Habilidades y Destrezas**

- Habilidad para relacionarse con personal profesional y técnico.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza en el manejo de técnicas de archivos documentales.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza para el manejo y uso de paquetes computacionales (Windows, Office, PowerPoint, otros), equipo de computación, scanner y demás equipo de oficina (contómetro, fax, fotocopidora, máquina de escribir, anilladora).

**d) Características Personales**

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iii) Dinamismo y responsabilidad.
- iv) Buena ortografía y redacción.
- v) Buenas relaciones interpersonales.
- vi) Sentido de organización y disciplina.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

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

## 5.2 TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Inspectoría de Prueba

### a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura de la Inspectoría de Prueba; requiriendo de gran capacidad, discreción, confidencialidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

### b) Dependencia Jerárquica

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

### c) Requisitos Mínimos

#### i) Educación y Conocimientos

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

#### ii) Experiencia

Poseer como mínimo dos años de experiencia en puestos secretariales de apoyo a jefaturas intermedias, personal profesional y técnico.

#### iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con personal profesional y técnico.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza para el manejo y uso de paquetes computacionales (Windows, Office, PowerPoint, otros), equipo de computación, scanner y demás equipo de oficina (contómetro, fax, fotocopidora, máquina de escribir, anilladora).

### d) Características Personales

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iii) Dinamismo y responsabilidad.

- iv) Buena ortografía y redacción.
- v) Buenas relaciones interpersonales.
- vi) Sentido de organización y disciplina.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Recibir, registrar, controlar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Inspectoría de Prueba.
- ii) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las respectivas Dependencias.
- iii) Redactar, digitar, mecanografiar notas, informes, memorándums y demás documentos producidos por la Jefatura de la Inspectoría de Prueba y del personal jurídico o técnico respectivo.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v) Colaborar en la confrontación, reproducción y compaginado de documentos.
- vi) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas, así como enviar y recibir fax de carácter oficial, según instrucción verbal y/o escrita del Jefe de la Inspectoría de Prueba.
- vii) Atender público y empleados en forma personal o telefónica relacionado con asuntos laborales.
- viii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado, documentación oficial y demás documentos, así como el lugar de trabajo que ocupa.
- ix) Realizar otras labores encomendadas por el Jefe de la Inspectoría de Prueba y colaborar en las demás actividades que sean afines al puesto.

### 5.3 TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Oficina de Registro y Base de Datos

#### a) **Naturaleza del Puesto**

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura de la Oficina de Registro y Base de Datos; requiriendo de gran capacidad, discreción, confidencialidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

#### b) **Dependencia Jerárquica**

Depende directamente del Jefe de Oficina de Registro y Base de Datos, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

#### c) **Requisitos Mínimos**

##### i) Educación y Conocimientos

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

##### ii) Experiencia

Poseer como mínimo dos años de experiencia en puestos secretariales de apoyo a jefaturas intermedias, personal profesional y técnico.

##### iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con personal profesional y técnico.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza para el manejo y uso de paquetes computacionales (Windows, Office, PowerPoint, otros), equipo de computación, scanner y demás equipo de oficina (contómetro, fax, fotocopidora, máquina de escribir, anilladora).

#### d) **Características Personales**

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iii) Dinamismo y responsabilidad.

- iv) Buena ortografía y redacción.
- v) Buenas relaciones interpersonales.
- vi) Sentido de organización y disciplina.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Recibir, registrar, controlar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Oficina de Registro y Base de Datos.
- ii) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las respectivas dependencias.
- iii) Redactar, digitar, mecanografiar notas, informes, memorándums y demás documentos producidos por la jefatura inmediata.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v) Colaborar en la confrontación, reproducción y compaginado de documentos.
- vi) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas, así como enviar y recibir fax de carácter oficial, según instrucción de la Jefatura.
- vii) Atender público y empleados en forma personal o telefónica relacionado con asuntos laborales.
- viii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado, la documentación oficial y demás documentos así como el lugar de trabajo que ocupa.
- ix) Realizar otras labores encomendadas por el Jefe de Oficina de Registro y Base de Datos y colaborar en las demás actividades que sean afines al puesto.

## **6. Colaboradores de Oficina**

### **6.1 TITULO DEL PUESTO: Colaborador de Oficina**

#### **a) Naturaleza del Puesto**

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

#### **b) Dependencia Jerárquica**

Depende directamente de la Jefatura de la oficina donde esté asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo. Eventualmente puede prestar sus servicios en las distintas Inspectorías de Prueba cuando sea requerido. No tiene personal a su cargo.

#### **c) Requisitos Mínimos**

##### **i) Educación y Conocimientos**

Poseer título de Bachiller en cualquiera de las opciones; conocimientos de oficina tales como manejo de archivos documentales, kardex y/o contabilidad, así como paquetes computacionales, hojas electrónicas, procesadores de texto y otras herramientas de apoyo, propias para el desarrollo de las tareas asignadas al cargo.

##### **ii) Experiencia**

Haberse desempeñado como mínimo durante dos años en labores de oficina.

##### **iii) Habilidades y Destrezas**

- Habilidad para relacionarse con personal profesional y técnico.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad para la redacción y digitación de documentos.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos y de oficina.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza para el manejo y uso de paquetes computacionales (Windows, Office, PowerPoint, otros), equipo de computación, scanner y demás equipo de oficina (contómetro, fax, fotocopidora, máquina de escribir, anilladora).

**d) Características Personales**

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iii) Dinamismo, responsabilidad, lealtad y servicio.
- iv) Buenas relaciones interpersonales.
- v) Sentido de organización y disciplina.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Integrar y mantener actualizado el Expediente físico de la Persona Asistida, anexando las resoluciones dictadas por los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, los Informes, antecedentes y demás documentación de soporte, acumulando en su caso los Expedientes correspondientes al más antiguo, si los hubiere o las nuevas medidas impuestas.
- ii) Recibir y archivar la correspondencia relacionada con la Persona Asistida que ingresa y la producida por la Inspectoría de Prueba en el Expediente de la Persona Asistida.
- iii) Manejar, custodiar, resguardar y controlar el Archivo General de Expedientes de las Personas Asistidas asignados a las Inspectorías de Prueba.
- iv) Foliar en orden cronológico los Expedientes de las Personas Asistidas.
- v) Realizar el préstamo de Expedientes, completando y controlando las "Fichas de Falta".
- vi) Elaborar, consolidar, tramitar y registrar las requisiciones y solicitudes efectuadas para la compra de materiales y/o servicios.
- vii) Recibir materiales y útiles de oficina y verificar la codificación, descripción, calidad y cantidad con los comprobantes de soporte.
- viii) Recibir y distribuir la papelería, utilería y demás materiales y servicios requeridos.
- ix) Elaborar las solicitudes y llevar el control del kilometraje recorrido, el consumo de combustible y el estado de los vehículos, coordinando y verificando el cumplimiento de las rutas establecidas y elaborar el reporte del consumo y liquidación del combustible.
- x) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- xi) Registrar y mantener actualizado el kardex respectivo, controlando las existencias de papelería y útiles de oficina.
- xii) Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario del activo fijo asignado a la oficina donde preste sus servicios.
- xiii) Preparar informes periódicos de las actividades realizadas.
- xiv) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura inmediata y colaborar en las demás actividades que sean afines al puesto.

## 6.2 TITULO DEL PUESTO: Archivista

### a) **Naturaleza del Puesto**

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina, encargado de atender labores diversas relacionadas con el control, archivo y resguardo de expedientes de las Personas Asistidas, requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

### b) **Dependencia Jerárquica**

Depende directamente del Jefe de Inspectoría de Prueba, a quien reporta los resultados de su trabajo. Eventualmente puede prestar sus servicios en las distintas Inspectorías de Prueba cuando sea requerido. No tiene personal a su cargo.

### c) **Requisitos Mínimos**

#### i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller en cualquiera de las opciones; conocimientos de oficina, de técnicas de conservación documental, manejo de archivos documentales, kardex y/o liquidaciones, así como de paquetes computacionales propios para el desarrollo de las tareas asignadas al cargo.

#### ii) Experiencia

Haberse desempeñado durante dos años como mínimo en labores de oficina y poseer experiencia en la clasificación de documentos, aplicación de normas legales y archivísticas, técnicas de archivo y demás labores de oficina.

#### iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con personal profesional y técnico.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad para la redacción de informes.
- Destreza para la clasificación y organización de documentos a archivar.
- Destreza para el manejo y control de archivos documentales y kardex.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos y de oficina.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo de paquetes informáticos, equipo de computación y demás equipo de oficina.

**d) Características Personales**

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iii) Dinamismo, responsabilidad, lealtad y servicio.
- iv) Buenas relaciones interpersonales.
- v) Sentido de organización y disciplina.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Recibir, controlar y archivar en el Expediente del Asistido, la documentación de la Persona Asistida que ingresa y la producida por la Inspectoría de Prueba.
- ii) Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario y archivo de expedientes de las Personas Asistidas que se lleven en la Inspectoría de Prueba, verificando que los mismos se encuentren foliados.
- iii) Manejar, custodiar, resguardar y controlar el archivo general de expedientes de las Personas Asistidas que se llevan en la Inspectoría de Prueba.
- iv) Realizar el préstamo de expedientes, completando y controlando las “Fichas de Falta”.
- v) Realizar inventarios de expedientes para su adecuada clasificación y localización.
- vi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- vii) Preparar informes periódicos de las actividades realizadas.
- viii) Realizar otras labores encomendadas por el Jefe de la Inspectoría de Prueba y colaborar en las demás actividades que sean afines con el puesto.

## **7. Motorista**

### **7.1 TITULO DEL PUESTO: Motorista**

#### **a) Naturaleza del Puesto**

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

#### **b) Dependencia Jerárquica**

Depende directamente de la Jefatura de la dependencia donde esté asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo. Eventualmente puede prestar sus servicios en las distintas Inspectorías de Prueba cuando sea requerido. No tiene personal a su cargo.

#### **c) Requisitos Mínimos**

##### **i) Educación y Conocimientos**

Acreditar estudios de noveno grado como mínimo, poseer licencia de conducir vehículo liviano y de motocicleta, según el caso, y conocimientos de nomenclatura, rutas de transporte, así como de algún conocimiento general de mecánica automotriz.

##### **ii) Experiencia**

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

##### **iii) Habilidades y Destrezas**

- Habilidad para orientarse en la ciudad y al interior del país.
- Habilidad para relacionarse con el personal y el público.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de herramientas mecánicas.

#### **d) Características Personales**

- i) Alto grado de discreción, lealtad y servicio.
- ii) Alto sentido de responsabilidad y disciplina.
- iii) Cortés, amable, paciente y tolerante.

iv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Transportar al personal que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares del interior de la República, cubriendo la ruta programada.
- ii) Efectuar trámites oficiales con indicaciones de la Jefatura inmediata y cumplir con la entrega de la documentación urgente o encomiendas que se le asignen.
- iii) Transportar materiales, mobiliario o equipo a los destinos determinados.
- iv) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado e informando de su estado de funcionamiento.
- v) Mantener en completo aseo y limpieza la unidad de transporte asignada.
- vi) Reportar oportunamente accidentes y desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado.
- vii) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- viii) Cuidar del uso racional del combustible y recopilar las facturas de consumo del vehículo asignado.
- ix) Informar a la Jefatura inmediata, sobre las tareas realizadas durante su jornada laboral, registrando los datos necesarios en el formulario para el control de vehículos e informando de las misiones ejecutadas y no ejecutadas.
- x) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de la dependencia donde esté designado y colaborar en las demás actividades afines al puesto.

## **8. Ordenanza**

### **8.1 TITULO DEL PUESTO: Ordenanza**

#### **a) Naturaleza del Puesto**

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo en las áreas y muebles de la oficina donde esté destacado; así como de distribuir correspondencia interna y externa, sirviendo en las actividades que le sean encomendadas. En algunos casos realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Trabaja en condiciones ambientales normales.

#### **b) Dependencia Jerárquica**

Depende directamente de la Jefatura de la oficina donde esté designado, a quien reporta los resultados de su trabajo. Eventualmente puede prestar sus servicios en las distintas Inspectorías de Prueba cuando sea requerido. No tiene personal a su cargo.

#### **c) Requisitos Mínimos**

##### **i) Educación y Conocimientos**

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

##### **ii) Experiencia**

Poseer experiencia mínima de dos años en tareas de servicios generales.

##### **iii) Habilidades y Destrezas**

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

#### **d) Características Personales**

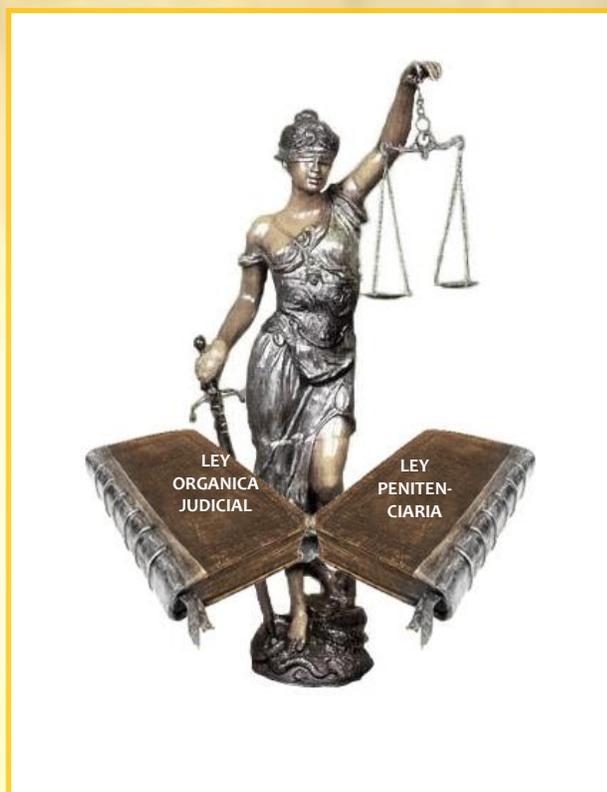
- i) Alto grado de discreción y lealtad.
- ii) Alto sentido de responsabilidad y servicio.
- iii) Disciplinado, cortés y amable.
- iv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

**e) Actividades y Responsabilidades**

- i) Realizar el aseo y limpieza diaria en las instalaciones de la oficina donde esté destacado, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.
- ii) Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia.
- iii) Cumplir las disposiciones de la Jefatura correspondiente.
- iv) Colaborar en la atención de los usuarios de la oficina.
- v) Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia del personal.
- vi) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.
- vii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- viii) Fotocopiar y colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos.
- ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la oficina y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
- x) Colaborar en la recepción de insumos mensuales requeridos y en la reubicación de mobiliario.
- xi) Informar periódicamente a la Jefatura de la unidad organizativa donde esté destacado sobre las actividades realizadas.
- xii) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura inmediata y colaborar en las demás actividades afines al puesto.



**ÓRGANO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**Gerencia General de Asuntos Jurídicos**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS  
DEL DEPARTAMENTO DE  
PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

➤ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2017**

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR, C.A.**

## IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos que se siguen en la realización de las diferentes actividades, para conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo y servir de guía a Jefes y personal en la ejecución de sus tareas.

Cada procedimiento técnico de trabajo consta de su flujograma y la descripción narrativa correspondiente, el primero con el propósito de que se cuente con una visión grafica general de los intervinientes en cada proceso, el flujo de los documentos y la delimitación de las distintas fases que se desarrollan, y el segundo, a fin de identificar el nombre del procedimiento, el responsable de su ejecución, el objetivo que persigue y un detalle minucioso de las actividades que se realizan, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.

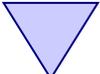
Es por ello, que el Manual de Procedimientos se considera un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, ya que evitan la duplicidad de esfuerzos y mejoran la calidad de los servicios que se prestan, entre otros, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites y servicios que se brindan.

### B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Registro y Control de Expediente del Asistido.
2. Formulación de Informe de Valoración Diagnóstica y Plan Individualizado de Seguimiento.
3. Ejecución y Control del Plan de Seguimiento.
4. Cierre de Expediente del Asistido.
5. Competencia de las Inspectorías de Prueba por cambio de domicilio del Asistido.
6. Competencia de las Inspectorías de Prueba Centrales “D” y “E” por casos nuevos y reaperturados.
7. Reporte de Actividades.
8. Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina.

### C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
<b>MACROACTIVIDAD</b> 	Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
<b>DOCUMENTO</b> 	Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
<b>DECISION</b> 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
<b>TRANSPORTE</b> 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
<b>OPERACIÓN</b> 	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
<b>INSPECCIÓN/REVISIÓN</b> 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
<b>OPERACIÓN/INSPECCIÓN (Operación combinada)</b> 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión ó autorización simultánea.
<b>ARCHIVO</b> 	Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
<b>ARCHIVO TEMPORAL</b> 	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
<b>PROCESO DETERMINADO</b> 	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
<b>DEMORA</b> 	Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
<b>CONECTOR</b> 	Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
<b>NUMERACIÓN</b> 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

## **D. COMPETENCIAS RESPECTO AL TRASLADO DE EXPEDIENTES ENTRE INSPECTORÍAS DE PRUEBA**

A fin de establecer las competencias del Departamento de Prueba y Libertad Asistida respecto al traslado de Expedientes entre Inspectorías de Prueba, se deberán considerar los siguientes parámetros:

1. INSPECTORÍA DE PRUEBA, OCCIDENTE "A" (CON SEDE EN SANTA ANA)
  - a) Territorio: **Ahuachapán, Sonsonate y Santa Ana**
  - b) Tribunal de Origen: **todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la República.**
  - c) Institutos Jurídicos: **Suspensión Condicional de la Ejecución del Procedimiento Penal, Medidas de Seguridad, Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena** en cualquiera de sus formas.
  
2. INSPECTORÍA DE PRUEBA, OCCIDENTE "B" (CON SEDE EN SANTA ANA)
  - d) Territorio: **Ahuachapán, Sonsonate y Santa Ana**
  - e) Tribunal de Origen: **todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la República.**
  - f) Institutos Jurídicos: **Penas que no implican Privación de Libertad.** Las cuales son: **Trabajo de Utilidad Pública, Arresto de Fin de Semana y Arresto Domiciliario.**
  
3. INSPECTORÍA DE PRUEBA, SONSONATE
  - a) Territorio: **Sonsonate y Ahuachapán.**
  - b) Tribunal de Origen: **todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la República.**
  - c) Institutos Jurídicos: **Suspensión Condicional de la Ejecución del Procedimiento Penal, Medidas de Seguridad, Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena** en cualquiera de sus formas y **Penas que no implican Privación de Libertad.** Las cuales son: **Trabajo de Utilidad Pública, Arresto de Fin de Semana y Arresto Domiciliario.**

4. INSPECTORÍA DE PRUEBA, CENTRAL "A"

- a) Territorio: **San Salvador, La Libertad y Chalatenango**
- b) Tribunal de Origen: **Juzgado 1° de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Salvador y todo lo que remitan los Juzgados de Vigilancia de la zona Paracentral, siempre que resida en la Zona Central.**
- c) Institutos Jurídicos: **Suspensión Condicional de la Ejecución del Procedimiento Penal, Medidas de Seguridad, Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena en cualquiera de sus formas.**

5. INSPECTORÍA DE PRUEBA, CENTRAL "B"

- a) Territorio: **San Salvador, La Libertad y Chalatenango**
- b) Tribunal de Origen: **Juzgado 2° de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de San Salvador y lo que remitan los Juzgados de Oriente, siempre que resida en la Zona Central.**
- c) Institutos Jurídicos: **Suspensión Condicional de la Ejecución del Procedimiento Penal, Medidas de Seguridad, Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena en cualquiera de sus formas.**

6. INSPECTORÍA DE PRUEBA, CENTRAL "C"

- a) Territorio: **San Salvador, La Libertad y Chalatenango**
- b) Tribunal de Origen: **Juzgado 1° y 2° de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de Santa Tecla y lo que remitan los Juzgados de Occidente siempre que resida en la Zona Central.**
- c) Institutos Jurídicos: **Suspensión Condicional de la Ejecución del Procedimiento Penal, Medidas de Seguridad, Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena en cualquiera de sus formas.**

7. INSPECTORÍA DE PRUEBA, CENTRAL "D"

- a) Territorio: **San Salvador, La Libertad, Chalatenango, Cuscatlán, Cabañas, La Paz, San Vicente.**

- b) Tribunal de Origen: **todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la República.**
- c) Institutos Jurídicos: Penas que no implican Privación de Libertad. Las cuales son: **Trabajo de Utilidad Pública, Arresto de Fin de Semana y Arresto Domiciliario.**

8. INSPECTORÍA DE PRUEBA, CENTRAL "E"

- a) Territorio: **San Salvador, La Libertad, Chalatenango, Cuscatlán, Cabañas, La Paz, San Vicente.**
- b) Tribunal de Origen: **todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la República.**
- c) Institutos Jurídicos: Penas que no implican Privación de Libertad. Las cuales son: **Trabajo de Utilidad Pública, Arresto de Fin de Semana y Arresto Domiciliario.**

Las Inspectorías de Prueba "D" y "E" poseen igual competencia por territorio, tribunal de origen e Institutos Jurídicos, para lo cual se distribuirán los oficios de remisión (provenientes de los tribunales) de procesos de control de Institutos Jurídicos de los que son competentes las referidas Inspectorías de Prueba, por alternancia entre las mismas.

Así también de forma alterna se tomará el Registro de Información Individualizada, entre ambas Inspectorías de Prueba, previa coordinación con los Jueces competentes.

9. INSPECTORÍA DE PRUEBA, CENTRAL "F"

- a) Territorio: **San Salvador, La Libertad y Chalatenango**
- b) Tribunal de Origen: **Juzgados 3° y 4° de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de San Salvador.**
- c) Institutos Jurídicos: **Suspensión Condicional de la Ejecución del Procedimiento Penal, Medidas de Seguridad, Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena en cualquiera de sus formas.**

10. INSPECTORÍA DE PRUEBA, SAN VICENTE

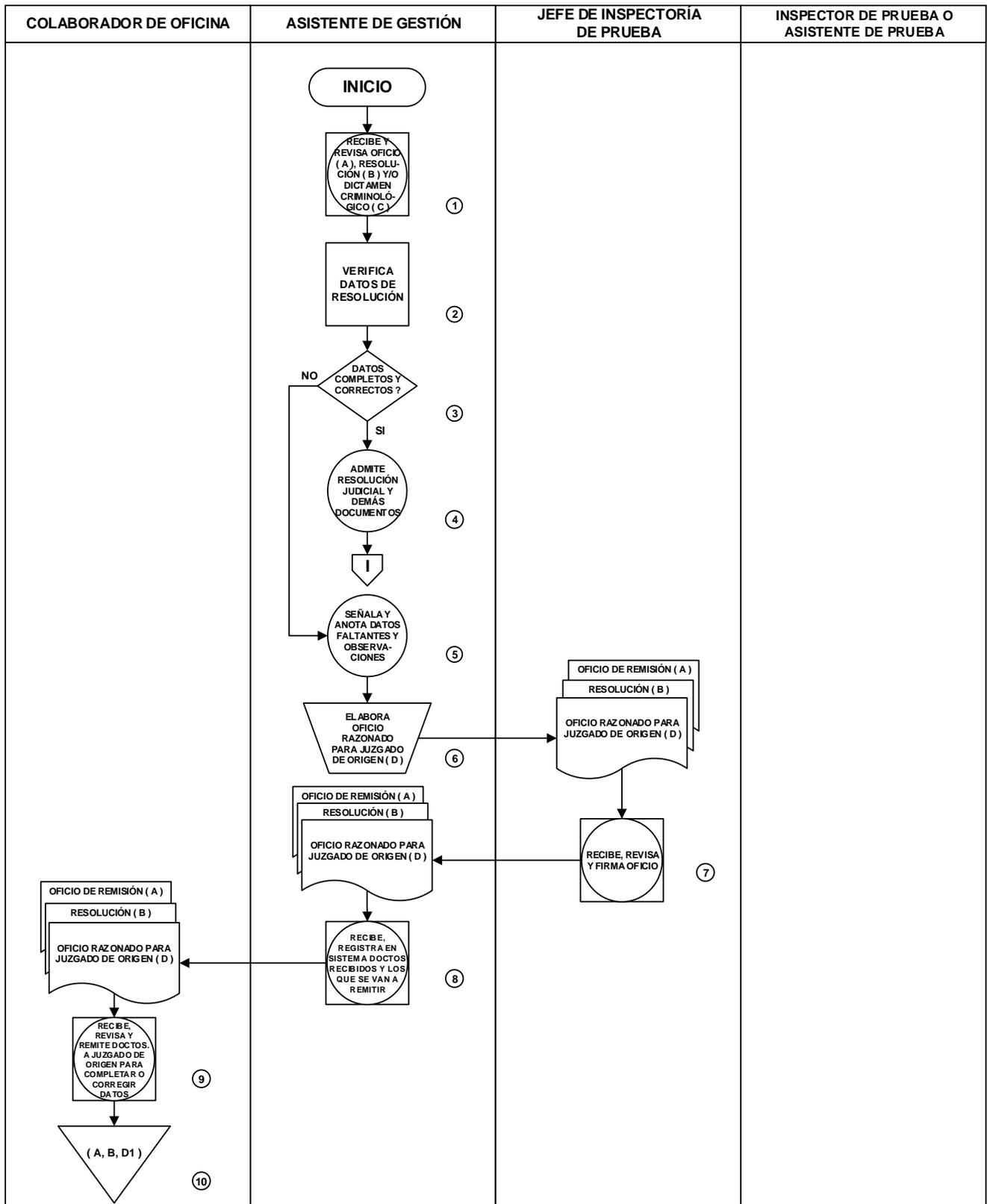
- a) Territorio: **Cuscatlán, Cabañas, La Paz, San Vicente.**

- b) Tribunal de Origen: **todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la República.**
  - c) Institutos Jurídicos: **Suspensión Condicional de la Ejecución del Procedimiento Penal, Medidas de Seguridad, Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena** en cualquiera de sus formas.
11. INSPECTORÍA DE PRUEBA, ORIENTAL (CON SEDE EN SAN MIGUEL)
- a) Territorio: **La Unión, Morazán, San Miguel y Usulután**
  - b) Tribunal de Origen: **todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la República.**
  - c) Institutos Jurídicos: **Suspensión Condicional de la Ejecución del Procedimiento Penal, Medidas de Seguridad, Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena** en cualquiera de sus formas, y el cumplimiento de penas que no implican privación de Libertad: **Trabajo de Utilidad Pública, Arresto de Fin de Semana y Arresto Domiciliario.**

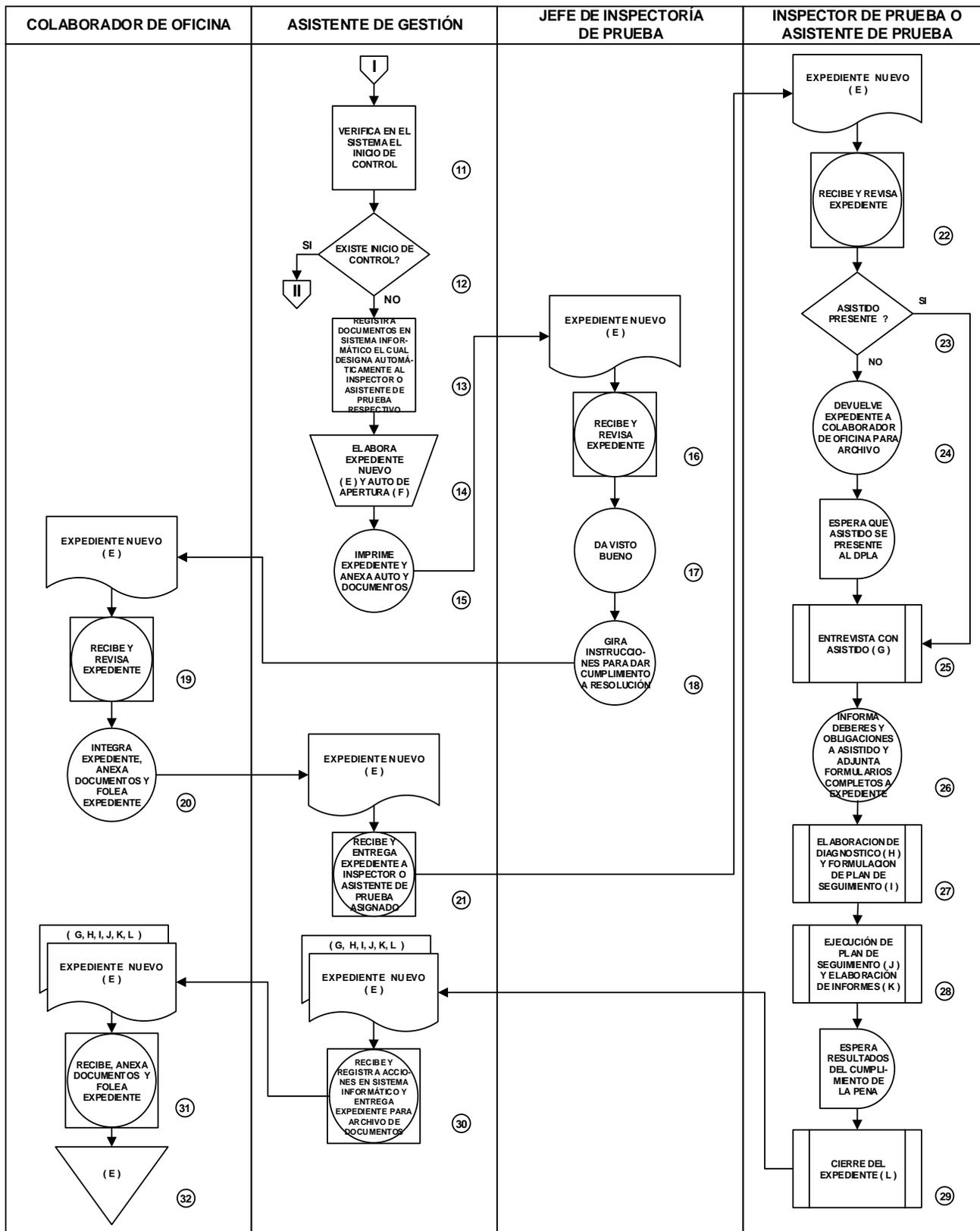
## **E. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos técnicos y administrativos con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente que realiza el Departamento de Prueba y Libertad Asistida, conforme la ejecución de las funciones asignadas.

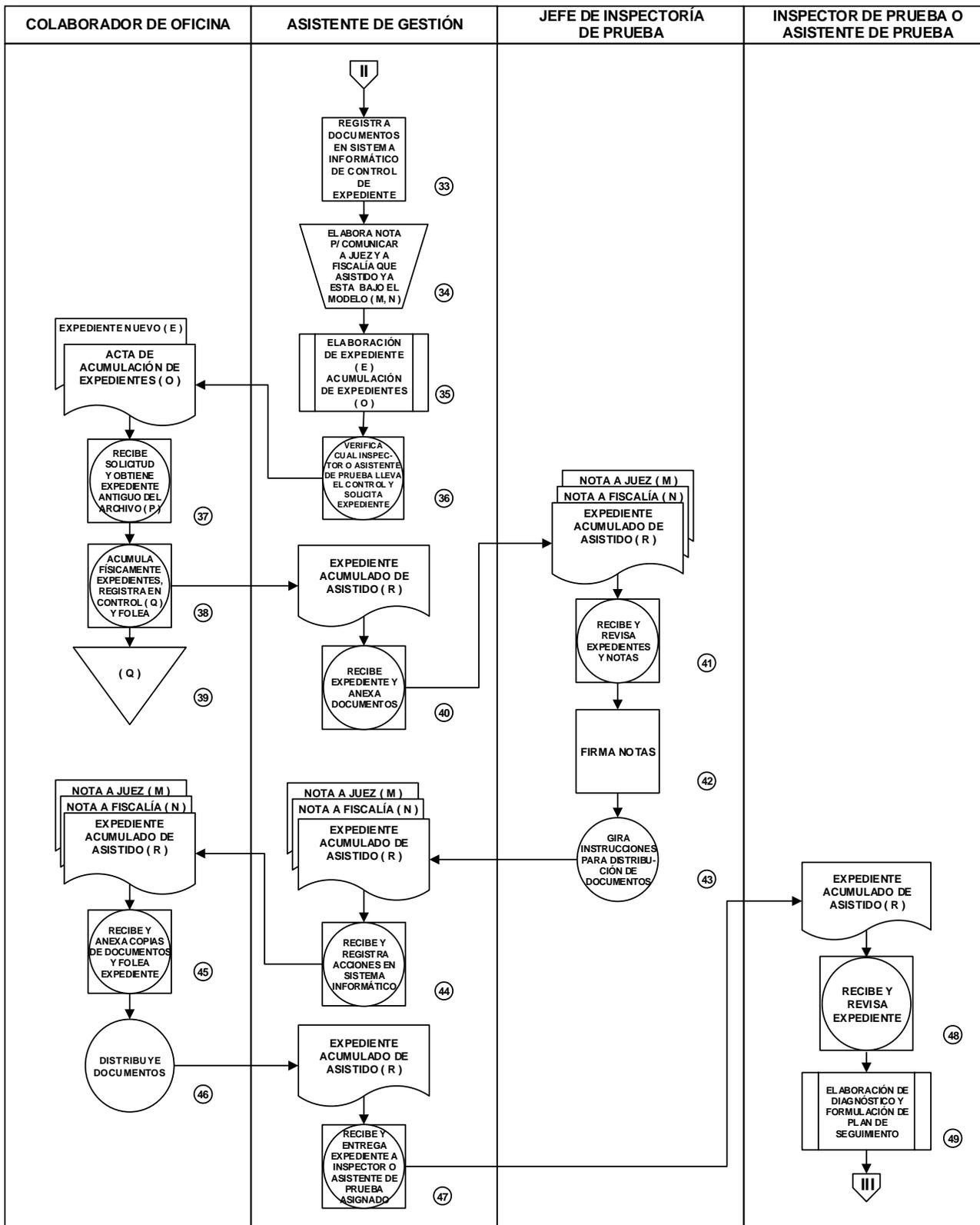
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



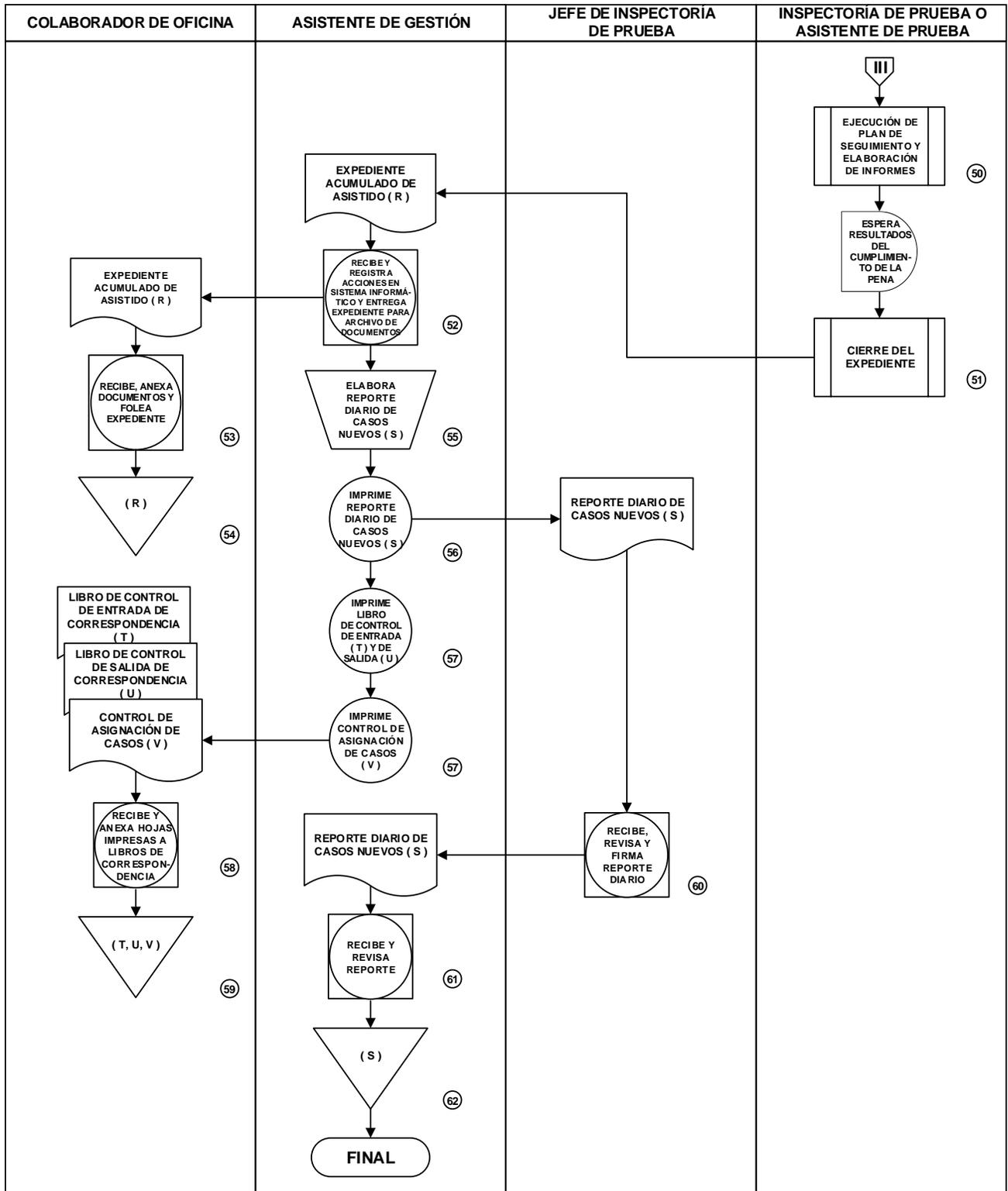
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

HOJA Nº 1 DE 5  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **INSPECTORÍA DE PRUEBA**

OBJETIVO: Captar y dar recepción formal a las resoluciones judiciales y demás documentos presentados por los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, distribuyendo oportunamente la documentación para el trámite respectivo, a efecto de contar con los registros actualizados y llevar el control ordenado y sistemático de los Expedientes de los Asistidos.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ASISTENTE DE GESTIÓN	1	Recibe y revisa Oficio de remisión de Resolución Judicial (A), Resolución Judicial (B), Dictamen Criminológico ( C) y otros documentos presentados, remitido en el caso que el Asistido goza de beneficio de Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, con el objeto de conocer su vida en prisión y de esa forma dar un efectivo seguimiento de intervención. En su defecto es solicitado a la Dirección General de Centros Penales. La falta de dicho Dictamen no impide brindar la atención correspondiente.
	2	Verifica datos generales del Asistido, tales como, nombre completo, dirección exacta, nombre de los padres, edad, profesión u oficio, estado familiar, nombre del instituto jurídico a controlar, duración de la pena, fecha de finalización, delito, reglas de conducta impuestas; si es el caso las penas de trabajo de utilidad pública y en los arrestos de fin de semana, el número de jornadas o de arrestos a cumplir y la condición de presentarse por primera vez al DPLA, en el plazo señalado por el Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena.
	3	Si los datos de la Resolución Judicial están completos o correctos, admite la Resolución Judicial y demás documentos tomando en cuenta que si el pronunciamiento del Juez es sobre varias personas, sigue el procedimiento individualizando a cada uno de ellos, continuando el proceso en el paso N° 11 de esta Descripción Narrativa. Si no están correctos o completos señala y anota los datos faltantes y las observaciones respectivas.
	4	Elabora Oficio razonado para el Juzgado de origen (D), informando que se ha iniciado el seguimiento del Asistido, pero que la información es incompleta y solicitando se remita al DPLA a la brevedad posible.
	5	Registra Oficio en Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	6	Recibe y revisa Oficio de remisión (A), resolución Judicial (B), Oficio razonado para devolución al Juzgado de origen (D).
	7	Firma Oficio razonado y devuelve.

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ASISTENTE DE GESTIÓN	8	Recibe, revisa y registra en el sistema los documentos recibidos y los que se van remitir al Juzgado de origen para correcciones o completado de datos. Entrega documentos para su distribución.
COLABORADOR DE OFICINA	9	Recibe, revisa y remite documentos a Juzgado de origen para completar o corregir datos.
	10	Archiva Oficio de remisión de Resolución Judicial (A), Resolución Judicial (B) y copia de Oficio razonado para devolución al Juzgado de origen (D1).
ASISTENTE DE GESTIÓN	11	Verifica en el Sistema si se ha iniciado el control del Asistido.
	12	Si existe inicio de control, el proceso continúa en el paso N° 32 de esta Descripción Narrativa. Si no existe inicio de Control, registra Resolución Judicial y documentos anexos en el Sistema Informático, el cual designa automáticamente al Inspector de Prueba o Asistente de Prueba correspondiente.
	13	Elabora Expediente nuevo (E) completando únicamente los datos de la contra carátula y el Auto de Apertura (F).
ASISTENTE DE GESTIÓN	14	Imprime Expediente Nuevo de Asistido (E), anexa Auto de Apertura (F) y documentos recibidos.
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	15	Recibe y revisa Expediente Nuevo de Asistido (E).
	16	Gira instrucciones para distribuir Expediente (E) y dar cumplimiento a Resolución Judicial.
COLABORADOR DE OFICINA	17	Recibe y revisa Expediente Nuevo de Asistido (E).
	18	Integra Expediente anexando documentos y folea Expediente Nuevo de Asistido.
ASISTENTE DE GESTIÓN	19	Recibe y entrega Expediente Nuevo de Asistido (E) a Inspector de Prueba o Asistente de Prueba asignado por el Sistema Informático de Control de Expedientes.
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	20	Recibe, revisa y toma nota de Expediente Nuevo de Asistido (E).
	21	Si el Asistido no está presente devuelve Expediente a Colaborador de Oficina para su respectivo archivo y resguardo. En caso contrario el proceso continúa en el paso N° 23 de esta Descripción Narrativa.
	22	Espera que Asistido se presente al Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
	23	Obtiene Expediente de Asistido y realiza proceso de Entrevista al Asistido (G).
	24	Informa deberes y obligaciones a Asistido, adjuntando formularios completos a Expediente.
	25	Realiza proceso de elaboración de Diagnóstico (H) y Formulación de Plan de Seguimiento (I).
	26	Realiza proceso de Ejecución de Plan de Seguimiento (J) y Elaboración de Informes (K).
	27	Espera resultados del cumplimiento de la pena.

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	28	Finalizada la pena o la interrupción del proceso, realiza proceso de Cierre del Expediente (L).
ASISTENTE DE GESTIÓN	29	Recibe Expedientes y documentos anexos, registra acciones realizadas en el Sistema informático de control y entrega Expediente para su resguardo y archivo.
COLABORADOR DE OFICINA	30	Recibe Expediente, anexa documentos y folea Expediente de Asistido.
	31	Archiva Expediente nuevo de Asistido (E).
ASISTENTE DE GESTIÓN	32	Registra documentos en Sistema Informático de Control de Expedientes, anotando el nombre completo del Asistido, la fecha de ingreso, el Instituto Jurídico y en forma breve la acción requerida por el Juez.
	33	Elabora Nota para comunicar a Juez (M) y Nota a Fiscalía (N) que Asistido ya está bajo el modelo de control e informa Instituto Jurídico actual y anterior.
	34	Realiza procesos de elaboración de Expediente (E) y acumulación de Expedientes (O).
	35	Verifica Inspector de Prueba o Asistente de Prueba que lleva el control y solicita Expediente existente.
COLABORADOR DE OFICINA	36	Recibe, revisa Expediente Nuevo de Asistido (E) y Acta de Acumulación de Expedientes (O) y obtiene Expediente antiguo (P).
	37	Acumula físicamente Expedientes, registra en control de Préstamo de Expediente (Q) y folea Expediente.
	38	Archiva Control de Préstamo de Expedientes (Q).
ASISTENTE DE GESTIÓN	39	Recibe Expediente acumulado de Asistido (R).
	40	Recibe y revisa Expediente acumulado y anexa documentos.
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	41	Recibe y revisa Expediente acumulado de Asistido (R) y Notas (M, N).
	42	Firma Notas dirigidas a Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y a Fiscalía General de la República.
	43	Gira instrucciones para distribuir Expediente y Notas y dar cumplimiento a Resolución Judicial.
ASISTENTE DE GESTIÓN	44	Recibe Expediente acumulado de Asistido (R), Notas (M, N) y registra acciones en Sistema Informático de Control de Expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA	45	Recibe, anexa documentos pertinentes a Expediente y lo folea.
	46	Distribuye Notas a destinatarios y Expediente.
ASISTENTE DE GESTIÓN	47	Recibe y entrega Expediente a Inspector de Prueba o Asistente de Prueba asignado.
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	48	Recibe y revisa Expediente.
	49	Realiza procesos de elaboración de diagnóstico y formulación de plan de seguimiento
	50	Realiza procesos de Ejecución del Plan de Seguimiento y Elaboración de Informes.
	51	Espera resultados del cumplimiento de la pena.
	52	Realiza proceso de Cierre de Expediente.

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ASISTENTE DE GESTIÓN	53	Recibe y registra acciones realizadas en sistema informático y entrega Expediente para archivo de documentos y resguardo.
COLABORADOR DE OFICINA	54	Recibe Expediente acumulado (R), anexa documentos pertinentes y folea Expediente.
	55	Archiva Expediente Acumulado de Asistido (R).
ASISTENTE DE GESTIÓN	56	Elabora e imprime el Reporte Diario de casos nuevos (S) y los remite al Jefe de Inspectoría de Prueba.
	57	Imprime las hojas del Libro de Control de Entrada de Documentos (T), el Libro de Control de Salida de Correspondencia (U) y Control de Asignación de Casos (V).
COLABORADOR DE OFICINA	58	Recibe y anexa hojas impresas de los Libros de correspondencia y el Control de Asignación de Casos.
	59	Archiva Libro de Control de Entrada de Correspondencia (T), Libro de Control de Salida de Correspondencia (U) y el Control de Asignación de Casos (V).
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	60	Recibe, revisa y firma Reporte Diario de Casos nuevos( S ).
ASISTENTE DE GESTIÓN	61	Recibe y revisa Reporte.
	62	Archiva Reporte Diario de Casos Nuevos (S).
		FINAL DEL PROCESO.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	OFICIO DE REMISION DE RESOLUCIÓN JUDICIAL	Original	Archivo en Expediente de Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena
		Copia	Archivo en Expediente de Asistido
<b>B</b>	RESOLUCIÓN JUDICIAL	Original	Archivo en Expediente de Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena
		Copia	Archivo en Expediente de Asistido
<b>C</b>	DICTAMEN CRIMINOLOGICO	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>D</b>	OFICIO RAZONADO PARA JUZGADO DE ORIGEN	Original	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo
		Copia	Archivo en Expediente de Asistido.
<b>E</b>	EXPEDIENTE NUEVO DEL ASISTIDO	Original	Archivo Inspectoría de Prueba.
<b>F</b>	AUTO DE APERTURA	Original	Archivo en Expediente de Asistido

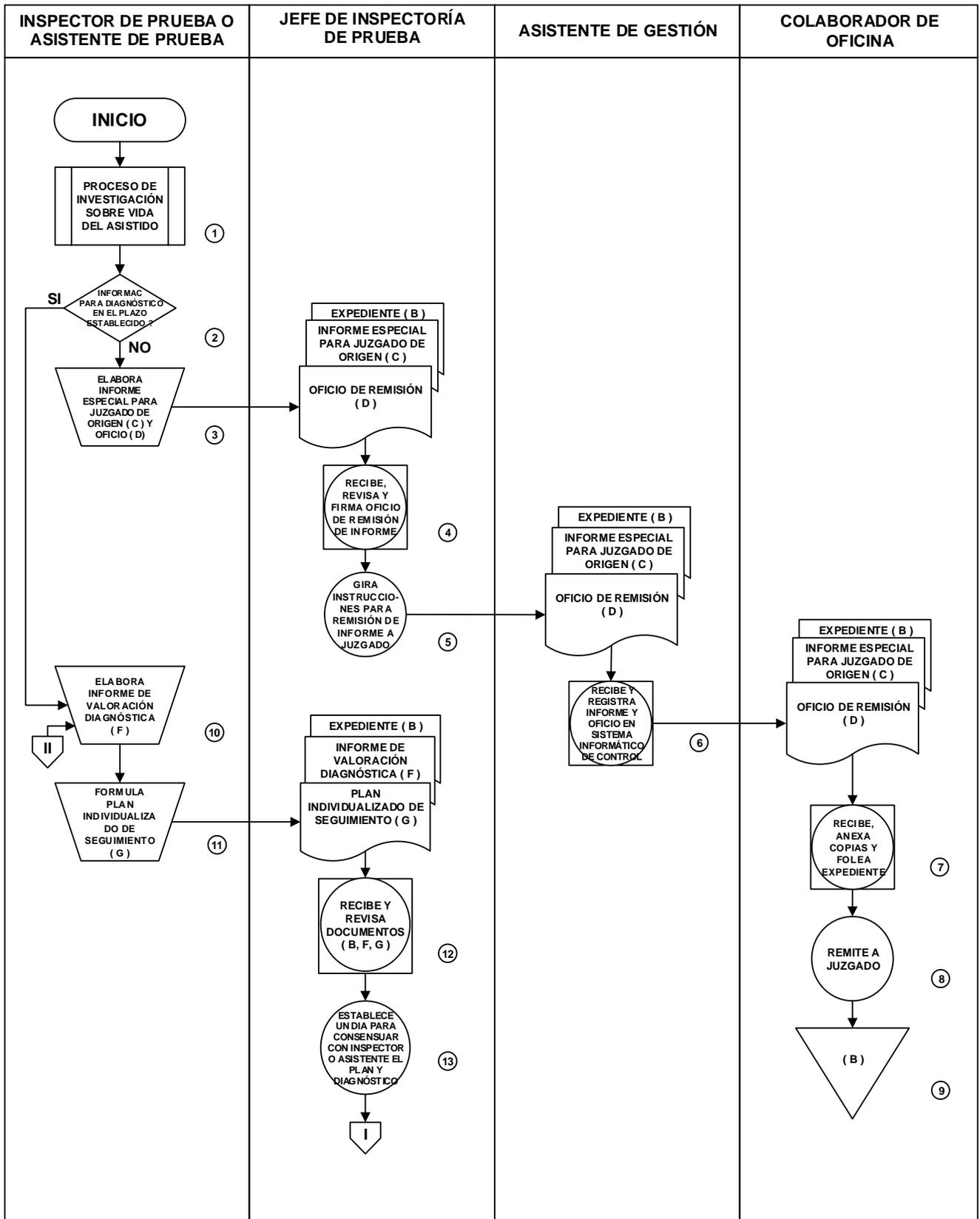
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>G</b>	ENTREVISTA CON ASISTIDO	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>H</b>	INFORME DE VALORACIÓN DIAGNÓSTICA	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>I</b>	PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido
<b>J</b>	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>K</b>	INFORMES DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido
<b>L</b>	INFORME DE CIERRE DE EXPEDIENTE	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido
<b>M</b>	NOTA COMUNICANDO A JUEZ DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE LA PENA QUE ASISTIDO YA SE ENCUENTRA BAJO EL MODELO DE CONTROL Y ASISTENCIA E INFORMANDO EL INSTITUTO JURIDICO ACTUAL Y EL ANTERIOR	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido
<b>N</b>	NOTA COMUNICANDO A FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA QUE ASISTIDO YA SE ENCUENTRA BAJO EL MODELO DE CONTROL Y ASISTENCIA E INFORMANDO EL INSTITUTO JURIDICO ACTUAL Y EL ANTERIOR	Original Copia	Archivo Fiscalía General de la República Archivo en Expediente de Asistido
<b>O</b>	ACTA DE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTE	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>P</b>	EXPEDIENTE ANTIGUO	Original	Archivo Inspectoría de Prueba.
<b>Q</b>	CONTROL DE EXPEDIENTES	Original	Archivo Colaborador de Oficina de Inspectoría de Prueba.
<b>R</b>	EXPEDIENTE ACUMULADO DE ASISTIDO	Original	Archivo Inspectoría de Prueba.
<b>S</b>	REPORTE DIARIO DE CASOS NUEVOS	Original	Archivo Asistente de Gestión
<b>T</b>	LIBRO DE CONTROL DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Colaborador de Oficina de Inspectoría de Prueba.
<b>U</b>	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Colaborador de Oficina de Inspectoría de Prueba.
<b>V</b>	CONTROL DE ASIGNACIÓN DE CASOS	Original	Archivo Colaborador de Oficina de Inspectoría de Prueba.

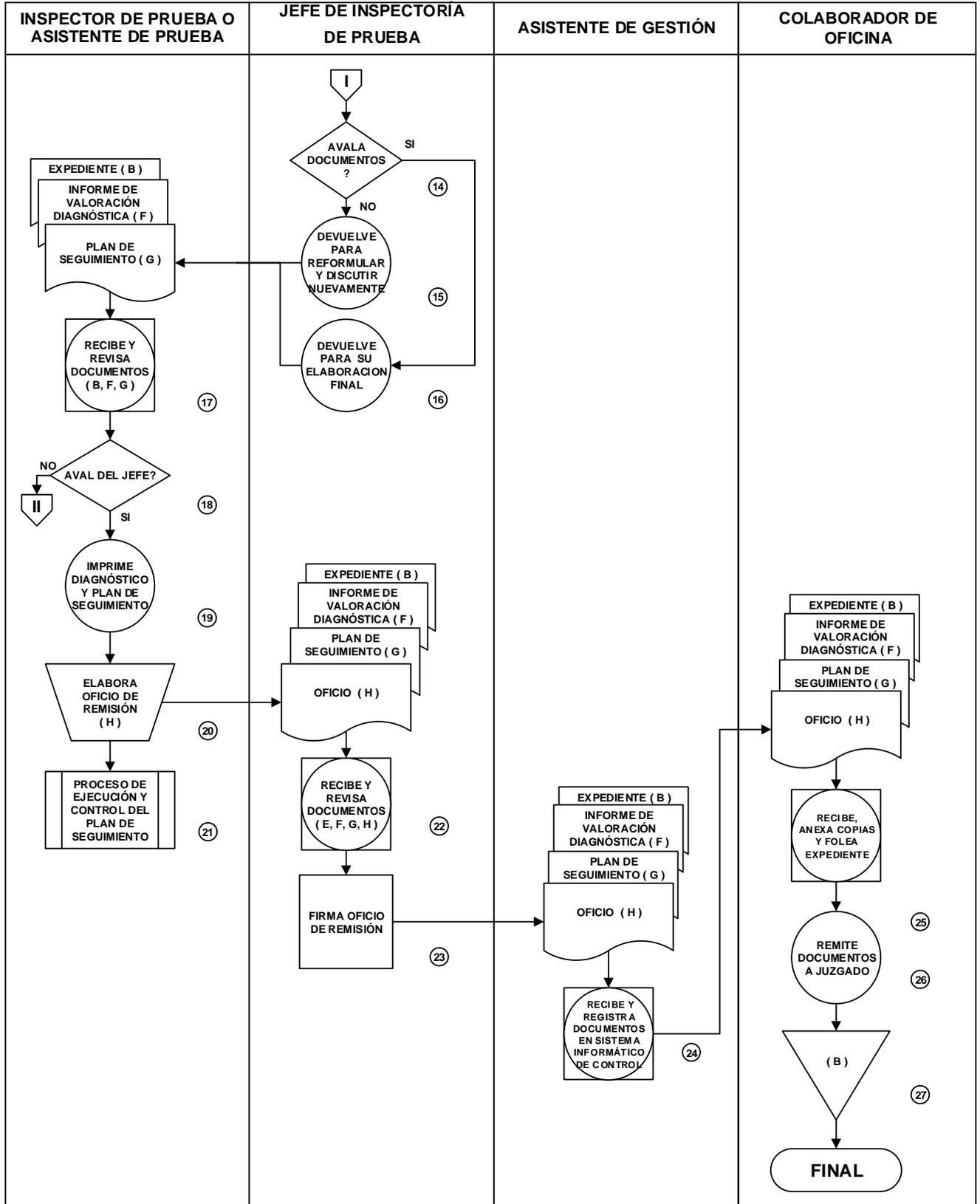
**ÓRGANO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

Hoja N° 1 de 2  
 Vigencia: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE INFORME DE VALORACIÓN DIAGNÓSTICA Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE INFORME DE VALORACIÓN DIAGNÓSTICA Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

HOJA Nº 1 DE 4  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE INFORME DE VALORACIÓN DIAGNÓSTICA Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO**

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Efectuar la investigación correspondiente apegada a la realidad del Asistido, ya sea de la vida anterior, durante y posterior al cometimiento del delito, en aspectos sociales, conductuales y criminológicos, a efecto de elaborar un diagnóstico que permita obtener un plan de seguimiento acorde a la individualidad del Asistido y obtener un efectivo cumplimiento de la pena o regla de conducta impuesta. No tendrá una duración mayor de 90 días desde que el Inspector de Prueba o el Asistente de Prueba, inicie la entrevista con el Asistido.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	1	Realiza la tarea de investigación y registro en el formulario denominado Registro de Información Individual (A), sobre hechos sociales, conductuales y criminológicos antes, durante y después de cometimiento del delito, auxiliándose de todas o algunas de las técnicas siguientes según corresponda el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista al Asistido, en medio controlado o en su residencia.</li> <li>• Entrevista con familiares.</li> <li>• Entrevista con referentes institucionales.</li> <li>• Entrevista con fuentes colaterales.</li> <li>• Observación directa.</li> <li>• Aplicación de test.</li> <li>• Petición de pruebas médicas o de laboratorio si el Juez competente lo requiere.</li> <li>• Y todas aquellas que fuesen necesarias para lograr el objetivo planteado e impuesto por el Juez competente.</li> </ul>
	2	Si la información recabada no es suficiente o por los motivos que sean y no se pueda formular el Informe de Valoración Diagnóstica en el plazo establecido, elabora un Informe Especial con la información recopilada hasta el momento. En caso contrario el proceso continúa en el paso N° 10 de esta Descripción Narrativa.
	3	Entrega a Jefe de Inspectoría de Prueba junto con Expediente (B), Informe Especial para Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo (C) y Oficio de remisión de Informe (D).
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	4	Recibe, revisa documentos y firma Oficio de remisión de Informe.
	5	Gira instrucciones para la remisión de Informe Especial a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
ASISTENTE DE GESTIÓN	6	Recibe y registra Expediente de Asistido (B), Informe Especial para Juzgado de origen (C) y Oficio de Remisión (D) en Sistema informático de Control.

PROCEDIMIENTO: **FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA	7	Recibe Expediente de Asistido (B), Informe Especial para Juzgado de origen (C), Oficio de Remisión (D), anexa copias y folea Expediente.
	8	Remite a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	9	Archiva Expediente de Asistido (B).
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	10	Elabora Informe de Valoración Diagnóstica (C), el cual comprende el análisis de los datos obtenidos en función de determinar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de inclusión o exclusión social en el que se encontraba el Asistido antes del cometimiento del delito.</li> <li>2. Repercusiones del proceso penal y de la sanción impuesta en su forma de ejecución en la vida del asistido.</li> <li>3. Las consecuencias prácticas de las reglas de conducta o pena impuesta para la vida del asistido.</li> <li>4. Un pronóstico de la incidencia del cumplimiento de las reglas de conducta o pena impuesta, en su proceso de respeto hacia la ley.</li> </ol>
	11	Formula el Plan Individualizado de Seguimiento del caso del Asistido (G), o sea la estrategia a seguir con cada uno de ellos para la consecución de los objetivos del modelo definido, conjugando las funciones de control y asistencia según lo amerite el caso, en su oportunidad, intensidad, periodicidad, disponibilidad de recursos propios o de la comunidad y el grado de responsabilidad del asistido; determinando el modelo a aplicar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) de control</li> <li>b) de asistencia</li> <li>c) combinación de ambos</li> </ol>
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	12	Recibe y revisa Expediente (B), Informe de Valoración Diagnóstica (E) y Plan de Seguimiento (F).
	13	Si es necesario establece un día a la semana para reunirse con los Asistentes de Prueba con el objetivo de consensuar el Informe de Valoración Diagnóstica final y el Plan de Seguimiento.
	14	Si no avala documentos, devuelve para su reformulación y volver a discutirlos; teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles para la reformulación de ellos. Si avala documentos los devuelve para su elaboración final.
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	15	Recibe y revisa documentos: Expediente (B), Informe de Valoración Diagnóstica (E) y Plan de Seguimiento (F).
	16	Si Jefe no avala documentos, el proceso se repite desde el paso N° 10 de esta Descripción Narrativa. Pero si fueron avalados imprime Informe de Valoración Diagnóstica y Plan de Seguimiento definitivo.

PROCEDIMIENTO: **FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	17	Elabora Oficio de Remisión (G) para el envío respectivo de los documentos al Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	18	Realiza proceso de Ejecución y Control de Plan de Seguimiento bajo el modelo de Control o de Asistencia cuando sea necesario.
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	19	Recibe y revisa documentos: Informe de Valoración Diagnóstica (E), Plan de seguimiento (F), Oficio de Remisión (G).
	20	Firma Oficio de Remisión (G).
	21	Gira instrucciones para la remisión de los documentos a Juzgado correspondiente.
ASISTENTE DE GESTIÓN	22	Recibe Expediente de Asistido (B), Informe de Valoración Diagnóstica (E), Plan de Seguimiento Individualizado (F) y Oficio de remisión (G).
	23	Registra en Sistema Informático de Control detallando los datos: a) Fecha de envío. b) El nombre del Asistido. c) El Instituto que se controla. d) El tipo de informe enviado. e) El Juzgado al que se remite. f) La firma y sello de quien recibe.
COLABORADOR DE OFICINA	24	Recibe Expediente de Asistido (B), Informe de Valoración Diagnóstica (E), Plan de Seguimiento Individualizado (F) y Oficio de remisión (G), anexa copias y folea Expediente.
	25	Remite documentos a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	26	Archiva Expediente de Asistido (B).
		FINAL DEL PROCESO.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

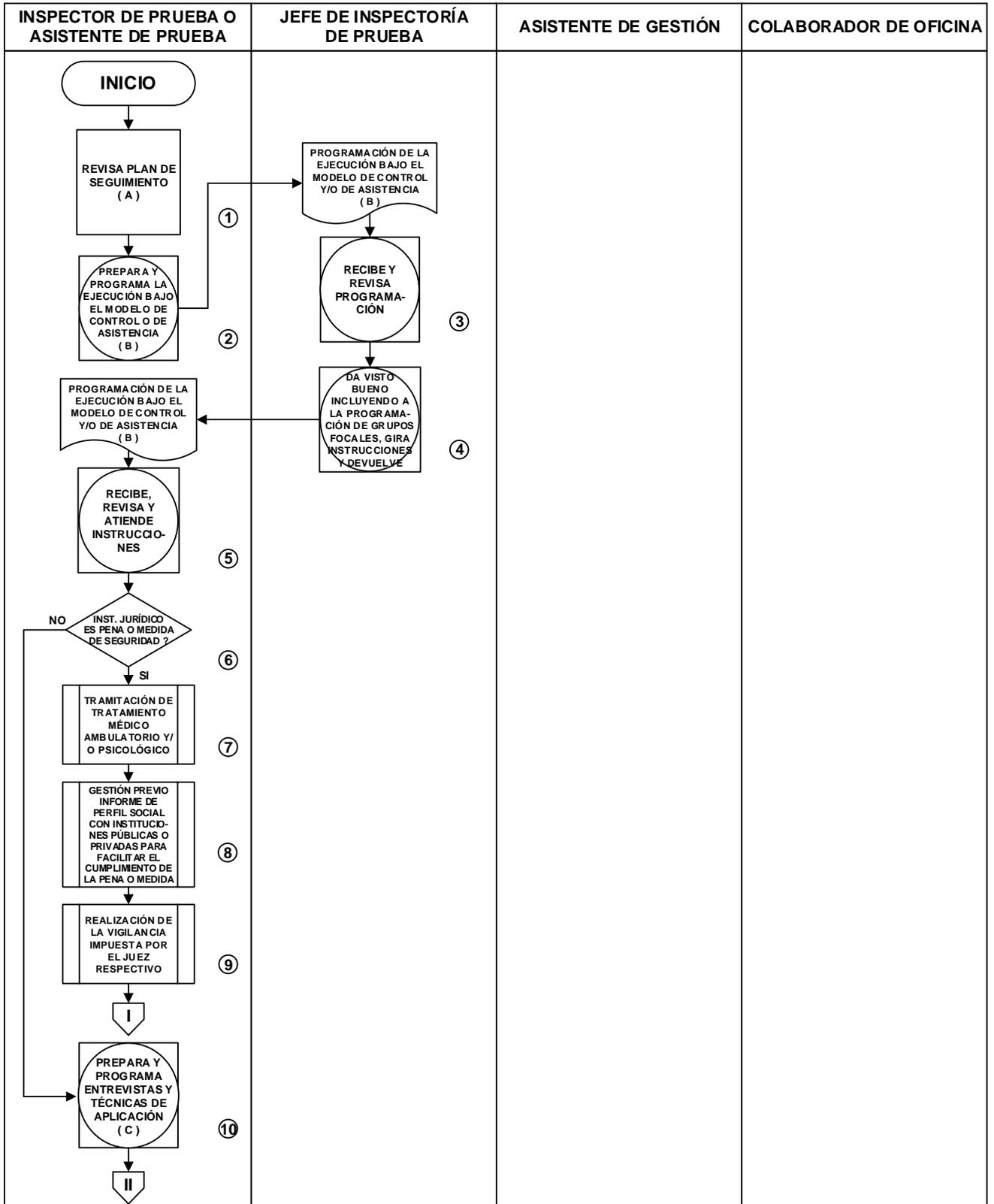
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
<b>A</b>	REGISTRO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL - FORMULARIO UTILIZADO EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA VIDA DEL ASISTIDO	Original	Archivo en el Expediente del Asistido.
<b>B</b>	EXPEDIENTE DEL ASISTIDO	Original	Archivo en Inspectoría de Prueba.
<b>C</b>	INFORME ESPECIAL PARA JUZGADO DE ORIGEN	Original	Archivo de Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
		Copia	Archivo en Expediente del Asistido.

PROCEDIMIENTO: **FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO**

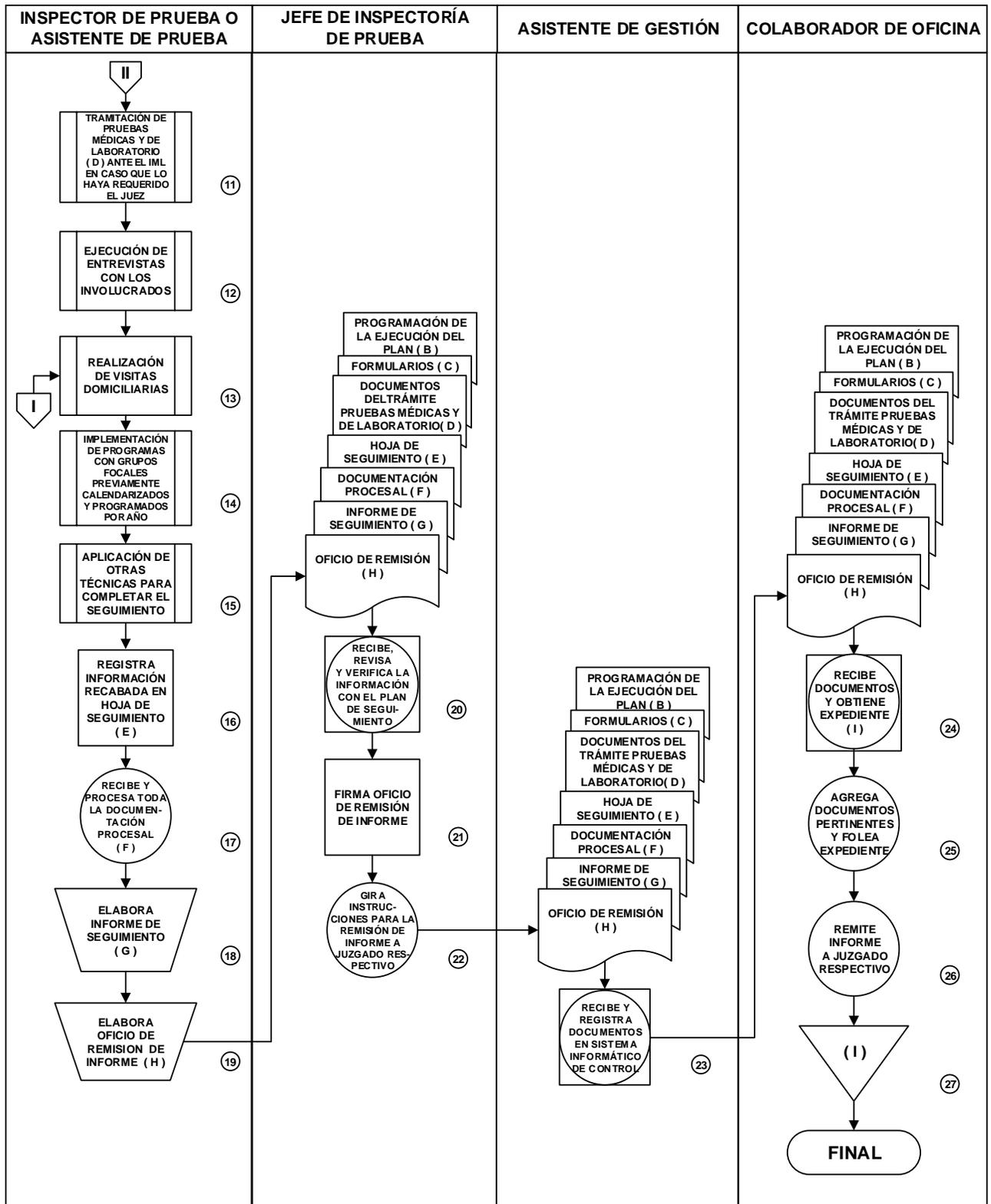
**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>No.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>D</b>	OFICIO DE REMISION DE INFORME ESPECIAL	Original Copia	Archivo de Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido.
<b>E</b>	INFORME DE VALORACIÓN DIAGNÓSTICA	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido.
<b>F</b>	PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido.
<b>G</b>	OFICIO DE REMISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y PLAN	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO**  
**RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO**  
**RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

HOJA N° 1 DE 3  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **INSPECTORÍA DE PRUEBA**

OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar el Plan de Seguimiento a través del modelo de control o de asistencia o una combinación de ambos, de acuerdo al caso, durante la vigencia del periodo de prueba o de la pena impuesta, así como, las medidas de seguridad con tratamiento médico ambulatorio o medidas y las condiciones jurídicas dictaminadas por el Juez respectivo, aportando a dicha autoridad judicial, los elementos técnicos necesarios sobre el desenvolvimiento de la intervención ejercida al Asistido.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	1.	Revisa Plan de Seguimiento (A).
	2.	Prepara y programa la Ejecución bajo el Modelo de Control o de Asistencia o combinación de ambos (B).
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	3.	Recibe y revisa programación.
	4.	Da Visto Bueno, gira instrucciones y devuelve.
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	5.	Recibe, revisa y atiende instrucciones.
	6.	Si el Instituto Jurídico a dar seguimiento, se trata de una pena o medida de seguridad, realiza la tramitación correspondiente para que el Asistido reciba el tratamiento médico ambulatorio y/o psicológico, continuando el proceso en el paso siguiente. En los demás Institutos Jurídicos el proceso continúa en el paso N° 9 de esta Descripción Narrativa.
	7.	Realiza el proceso de gestión previo informe de perfil social con Instituciones públicas o privadas para facilitar el cumplimiento de la pena o medida impuesta.
	8.	Realiza el proceso de vigilancia impuesta por el Juez respectivo, continuando el proceso en el paso N° 12 de esta Descripción Narrativa.
	9.	Prepara y programa las entrevistas y demás técnicas de aplicación a ejecutar bajo el modelo de control (C) o de asistencia según el caso.
	10.	Realiza el proceso de Tramitación de Pruebas Médicas y de Laboratorio ante el Instituto de Medicina Legal en caso que lo haya requerido el Juez competente.
	11.	Realiza el proceso de Ejecución de entrevistas con involucrados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas con enlaces comunales (si es necesario previa localización telefónica)</li> <li>• Entrevistas con patrono, familia, víctima (si es necesario previa localización telefónica)</li> <li>• Entrevista en medio controlado.</li> </ul>
	12.	Realización de visitas domiciliarias.

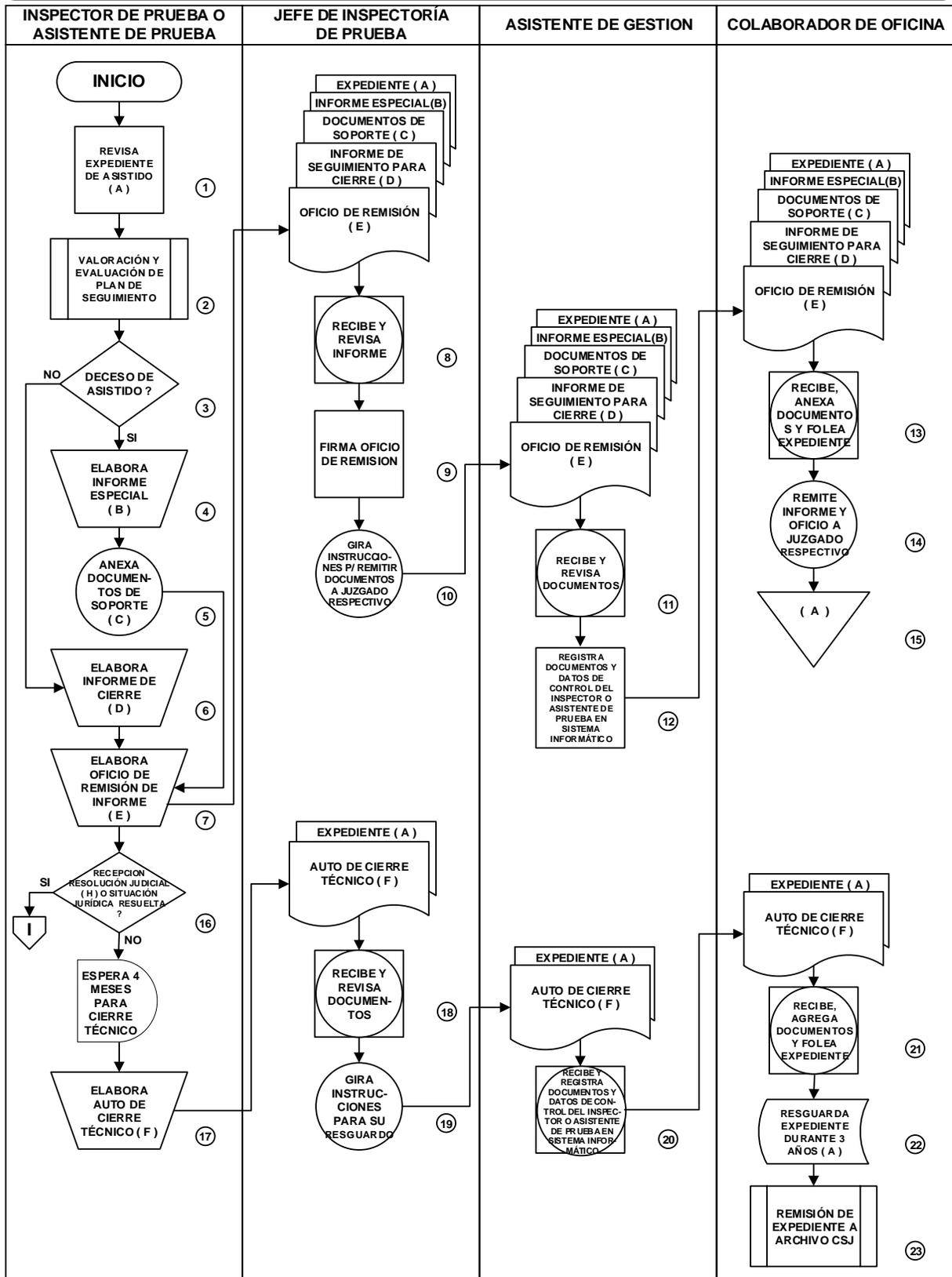
PROCEDIMIENTO: **EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	13.	Implementación de programas con Grupos Focales.
	14.	Aplicación de otras Técnicas para completar el seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación de campo (familiar, laboral, comunal, institucional, a la víctima).</li> <li>• Y todas aquellas que sean necesarias para la consecución de los objetivos.</li> </ul>
	15.	Registra la información recabada por cada acción realizada en Hoja de Seguimiento (E).
	16.	Recibe y procesa toda la documentación procesal, es decir la remitida por el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente (F).
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	17.	Elabora los Informes de Seguimiento necesarios para ofrecer nuevos elementos técnicos a la autoridad judicial sobre el desenvolvimiento que la persona asistida está demostrando a la fecha (G).
	18.	Elabora Oficio de Remisión del Informe de Seguimiento (H) y entrega a Jefe de Inspectoría de Prueba.
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	19.	Recibe, revisa documentos y verifica la coherencia de la información contenida en el informe de Seguimiento con el Plan de Seguimiento.
	20.	Firma Oficio de Remisión de Informe de Seguimiento.
	21.	Gira instrucciones para remitir Informe de Seguimiento a Juzgado respectivo.
ASISTENTE DE GESTIÓN	22.	Recibe y registra en el Sistema Informático de Control los documentos detallando los datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La fecha de envío</li> <li>b) Número de Oficio</li> <li>c) Nombre del Asistido</li> <li>d) Instituto que controla</li> <li>e) Tipo de Informe que se envía</li> <li>f) Juzgado al que se remite</li> </ol>
COLABORADOR DE OFICINA	23.	Recibe Programación de la Ejecución del Plan de Seguimiento (B), Programación de Entrevistas y Técnicas de Aplicación (C), Documentos del trámite de pruebas médicas y de Laboratorio (D), Hoja de Seguimiento (E), Documentos procesales (F), Informe de Seguimiento (G), Oficio de Remisión (H) y obtiene Expediente de Asistido (I).
	24.	Agrega documentos y folea Expediente.
	25.	Remite Informe a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	26.	Archiva Expediente del Asistido (I).
		FINAL DEL PROCESO.

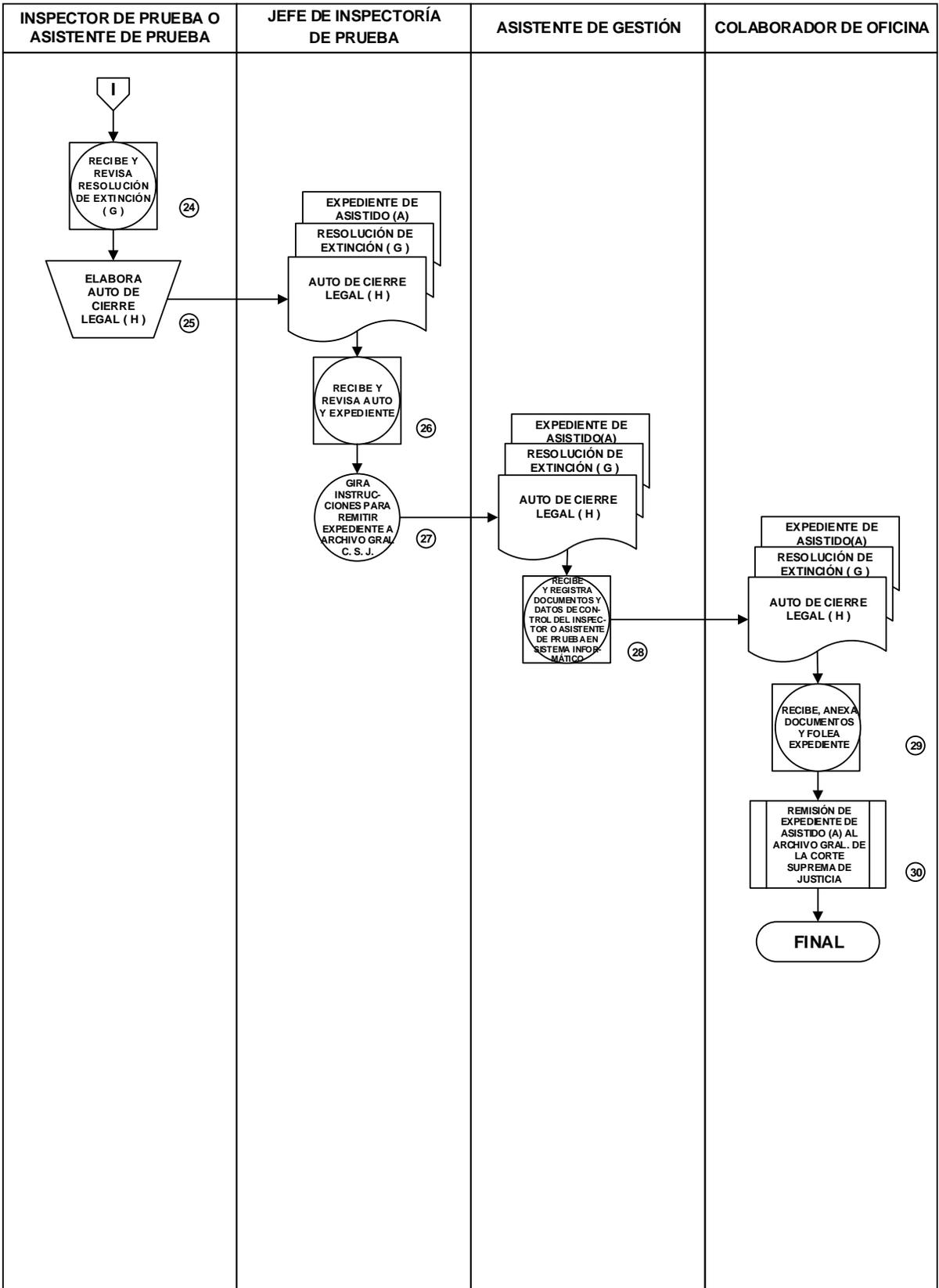
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTODOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

<b>N°</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	PLAN DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido
<b>B</b>	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO BAJO EL MODELO DE ASISTENCIA O DE CONTROL	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>C</b>	PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS Y TÉCNICAS DE APLICACIÓN	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>D</b>	PRUEBAS MÉDICAS Y DE LABORATORIO	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>E</b>	HOJA DE SEGUIMIENTO	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>F</b>	DOCUMENTACIÓN PROCESAL	Original	Archivo en Expediente de Asistido
<b>G</b>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente de Asistido
<b>H</b>	OFICIO DE REMISIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente de Asistido.
<b>I</b>	EXPEDIENTE DE ASISTIDO	Original	Archivo de Inspectoría de Prueba.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

HOJA Nº 1 DE 3  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO**  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **INSPECTORÍA DE PRUEBA**  
OBJETIVO: Dar oficialmente por concluido el proceso de control y seguimiento a los Asistidos, dejando constancia en el Expediente mediante la elaboración del Informe de Cierre, la adición de la Resolución Judicial y el Auto de Cierre respectivo.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	1	Revisa Expediente del Asistido (A).
	2	Realiza el proceso de Valoración y Evaluación del Plan de Seguimiento realizado al Asistido, examinando logros, deficiencias, incidencia del plan individualizado y relacionándolo con la causa de cierre.
	3	Si el Asistido fallece, elabora Informe Especial (B), en el que se informa lo sucedido, anexando los Documentos de Soporte (C) respectivos y continuando el proceso en el paso N°5 de esta Descripción Narrativa. De lo contrario el proceso continúa en el paso siguiente.
	4	Elabora Informe de Cierre (D) informando el cumplimiento del Instituto Jurídico concedido al Asistido.
	5	Elabora Oficio de Remisión de Informe (E).
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	6	Recibe Expediente (A), Informe Especial (B), Documentos de Soporte (C), Informe de Cierre (D) y Oficio de Remisión (E) y revisa Informe verificando que su contenido esté de acuerdo a los objetivos establecidos.
	7	Firma Oficio para autorizar la remisión del Informe al Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	8	Gira instrucciones para remitir documentos a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo.
ASISTENTE DE GESTIÓN	9	Recibe y registra Informe Especial (B), Documentos de Soporte (C), Informe de Cierre (D), Oficio de Remisión de Informe (E) y datos de control del Inspector de Prueba o Asistente de Prueba que lleva el seguimiento.
COLABORADOR DE OFICINA	10	Recibe documentos pertinentes, anexa a Expediente del Asistido (A): Informe Especial (B), Documentos de Soporte (C), Informe de Cierre (D), Oficio de Remisión (E) y lo folea.
	11	Remite Informe y Oficio a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo.
	12	Archiva Expediente del Asistido (A).

PROCEDIMIENTO: **CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	13	<p>Si no recibe de parte del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, la Resolución Judicial que declare:</p> <p>a) Extinción de la responsabilidad penal por cumplimiento de la Pena.</p> <p>b) Extinción de la acción penal por cumplimiento del período de prueba impuesto al Asistido.</p> <p>c) Dar por cumplida la medida de seguridad.</p> <p>De igual manera procederá cuando no se haya resuelto la situación jurídica en los casos siguientes:</p> <p>d) Se haya informado sobre el incumplimiento de condiciones.</p> <p>e) Cometimiento de nuevo delito.</p> <p>f) Cuando se haya informado la no localización del Asistido, previo a todas las gestiones para su ubicación por parte del DPLA o el Operador de Justicia correspondiente.</p>
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	14	Espera cuatro meses después de haberse elaborado las Resoluciones respectivas, para cerrar técnicamente el Expediente del Asistido (A).
	15	Elabora Auto de Cierre Técnico (F), continuando el proceso en el paso siguiente de esta Descripción Narrativa. Si recibe la Resolución antes relacionada del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria correspondiente, el proceso continúa en el paso N° 23 de esta Descripción Narrativa.
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	16	Recibe y revisa Expediente (A) y Auto de Cierre Técnico (F).
	17	Gira instrucciones para su resguardo.
ASISTENTE DE GESTIÓN	18	Recibe Expediente (A) y Auto de Cierre Técnico (F), registrándolos en Sistema Informático de Control de Expedientes; así como los datos de control del Inspector de Prueba o Asistente de Prueba que lleva el seguimiento.
COLABORADOR DE OFICINA	19	Recibe Expediente (A) y Auto de Cierre Técnico (F)
	20	Agrega Auto de Cierre Técnico (F) a Expediente.
	21	Finalizado el período anterior, extrae el Expediente (A) del archivo y lo resguarda en el archivo de casos con cierre técnico dentro de la Inspectoría de Prueba respectiva por un período de tres años.
	22	Finalizado ese período realiza proceso de Remisión de Expediente del Asistido al Archivo General de la Corte Suprema de Justicia.
INSPECTOR DE PRUEBA O ASISTENTE DE PRUEBA	23	Recibe y revisa Resolución de Extinción (G).
	24	Elabora Auto de Cierre Legal (H).

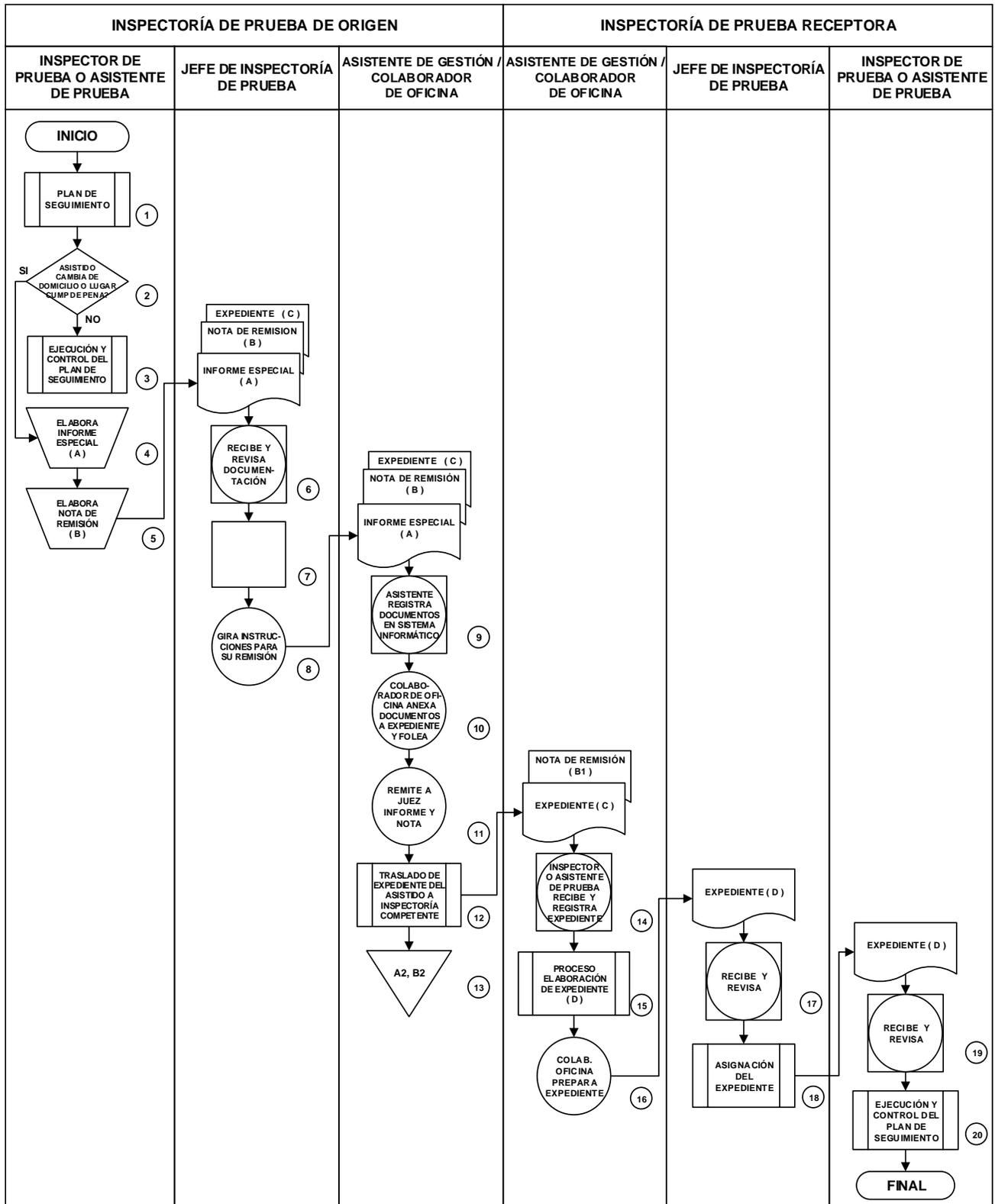
PROCEDIMIENTO: **CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	25	Recibe Expediente (A), Resolución de Extinción (G) y revisa Auto de Cierre Legal (H).
	26	Gira instrucciones para la remisión de Expediente al Archivo General de la Corte Suprema de Justicia.
ASISTENTE DE GESTIÓN	27	Recibe y registra Auto de Cierre Legal (H) y datos de control del Inspector de Prueba o Asistente de Prueba que lleva el seguimiento.
COLABORADOR DE OFICINA	28	Recibe y anexa Auto de Cierre Legal (I) y Resolución de Extinción (G) a Expediente de Asistido (A) y lo folea.
	29	Realiza proceso de Remisión de Expediente del Asistido (A) al Archivo General de la Corte Suprema de Justicia.
		FINAL DEL PROCESO.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	EXPEDIENTE DEL ASISTIDO	Original Original	Archivo de Inspectoría de Prueba Archivo General de la Corte Suprema de Justicia
<b>B</b>	INFORME ESPECIAL	Original Copia	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente del Asistido
<b>C</b>	DOCUMENTOS DE SOPORTE AL INFORME ESPECIAL	Original Copia	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente del Asistido
<b>D</b>	INFORME DE CIERRE	Original Copia	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente del Asistido
<b>E</b>	OFICIO DE REMISION DE INFORME	Original Copia	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente del Asistido
<b>F</b>	AUTO DE CIERRE TÉCNICO	Original	Archivo en Expediente del Asistido
<b>G</b>	RESOLUCIÓN DE EXTINCIÓN	Original	Archivo en Expediente del Asistido
<b>H</b>	AUTO DE CIERRE LEGAL	Original	Archivo en Expediente del Asistido

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPETENCIA DE LAS INSPECTORÍAS DE PRUEBA POR CAMBIO DE DOMICILIO DEL ASISTIDO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA**



**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

HOJA Nº 1 DE 2  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **COMPETENCIA DE LAS INSPECTORÍAS DE PRUEBA POR CAMBIO DE DOMICILIO DEL ASISTIDO**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **INSPECTORÍAS DE PRUEBA**

OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar continuidad y facilitar el proceso de cumplimiento del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad, trasladando la información del Asistido a la Inspectoría de Prueba competente de acuerdo al nuevo domicilio del Asistido o el lugar de cumplimiento de la pena.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
INSPECTORÍA DE PRUEBA DE ORIGEN	1.	Inspector de Prueba o Asistente de Prueba de la Inspectoría de Prueba de Origen realiza proceso de Plan de Seguimiento del Asistido.
	2.	Si Asistido no realiza cambio de domicilio o de lugar de cumplimiento de la pena, mantiene seguimiento en Inspectoría de Prueba de origen.
	3.	Si Asistido realiza cambio de domicilio o lugar de cumplimiento de la pena durante el proceso. Inspector de Prueba o Asistente de Prueba identifica competencia de acuerdo a: a) Territorio y b) Tribunal de Origen y decide cual será la Inspectoría de Prueba receptora a la cual trasladará el Expediente.
	4.	Elabora Informe Especial (A) para Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena pertinente e Inspectoría de Prueba receptora.
	5.	Elabora Nota de Remisión de Expediente del Asistido (B) y del Informe Especial (A) y entrega a Jefatura.
	6.	Jefe de Inspectoría de Prueba recibe y revisa documentación.
	7.	Firma Nota de Remisión de Expediente del Asistido (B).
	8.	Gira instrucciones para la remisión del Expediente del Asistido.
	9.	Asistente de Gestión, recibe y registra documentos en Sistema Informático de Control.
	10.	Colaborador de Oficina, anexa documentos pertinentes (A, B) en Expediente del Asistido (C) y lo folea.
	11.	Remite a Juez Informe Especial (A) y Nota de Remisión de Expediente del Asistido (B).
	12.	Realiza el proceso de Traslado de Expediente del Asistido (C) a la Inspectoría de Prueba competente.
	13.	Archiva una copia del Informe Especial (A2) y de la Nota de remisión de Expediente del Asistido (B2) en una carpeta dedicada a este proceso.

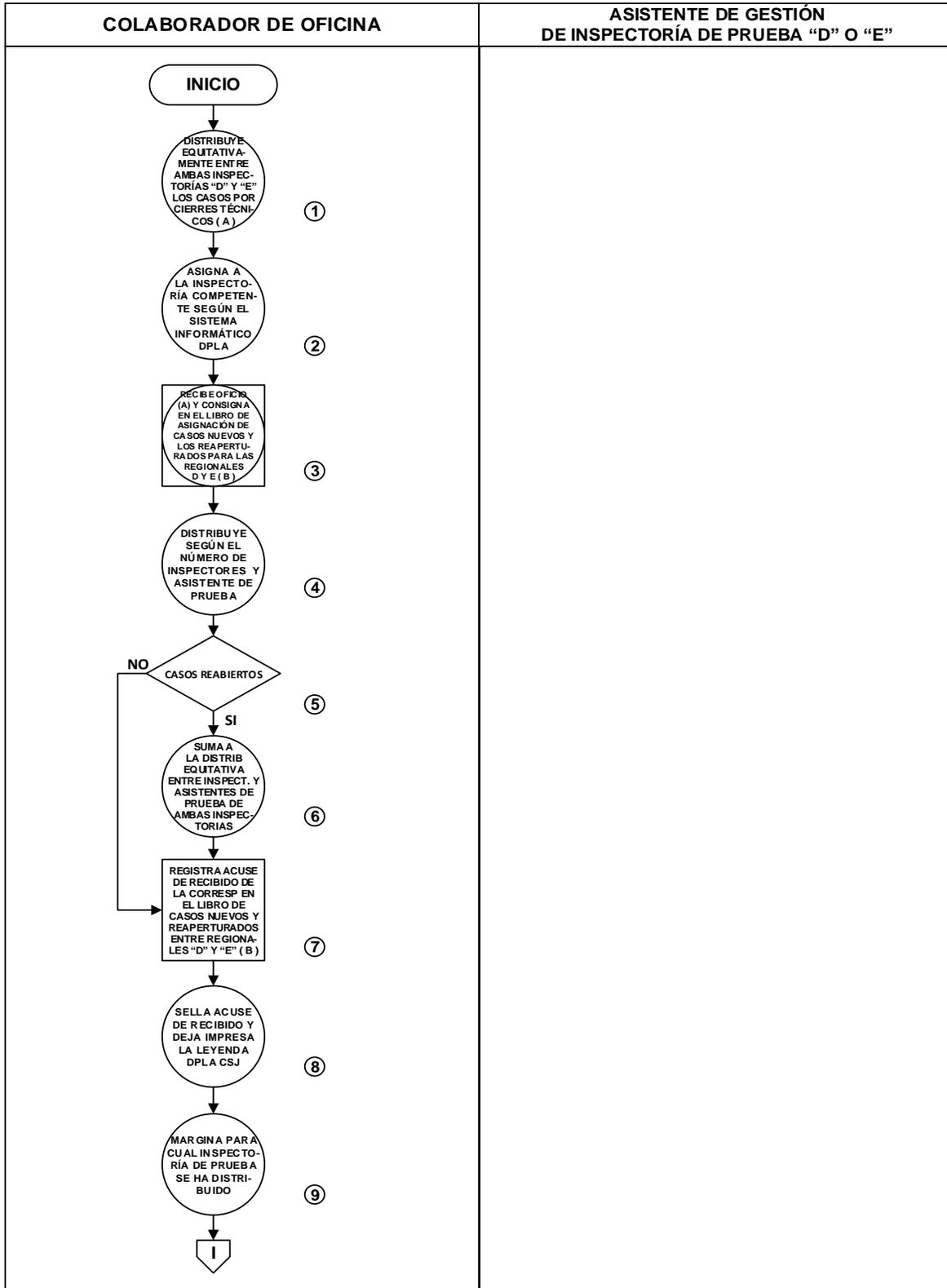
PROCEDIMIENTO: **COMPETENCIA DE LAS INSPECTORÍAS DE PRUEBA POR CAMBIO DE DOMICILIO DEL ASISTIDO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
INSPECTORÍA DE PRUEBA RECEPTORA	14.	Asistente de Gestión, recibe y registra Expediente del Asistido (C) y documentos en Sistema Informático de Control.
	15.	Realiza el proceso de Elaboración de Expediente del Asistido de la Inspectoría de Prueba receptora (D).
	16.	Colaborador de Oficina prepara Expediente del Asistido de la Inspectoría de Prueba receptora (D) y lo folea.
	17.	Jefe de Inspectoría de Prueba recibe y revisa Expediente del Asistido de la Inspectoría de Prueba receptora (D).
	18.	Realiza proceso de Asignación del Expediente al Inspector de Prueba o Asistente de Prueba correspondiente.
	19.	Inspector de Prueba o Asistente de Prueba recibe y revisa Expediente del Asistido (D).
	20.	Da continuidad al Plan de Seguimiento del Asistido asignado.
		FINAL DEL PROCESO.

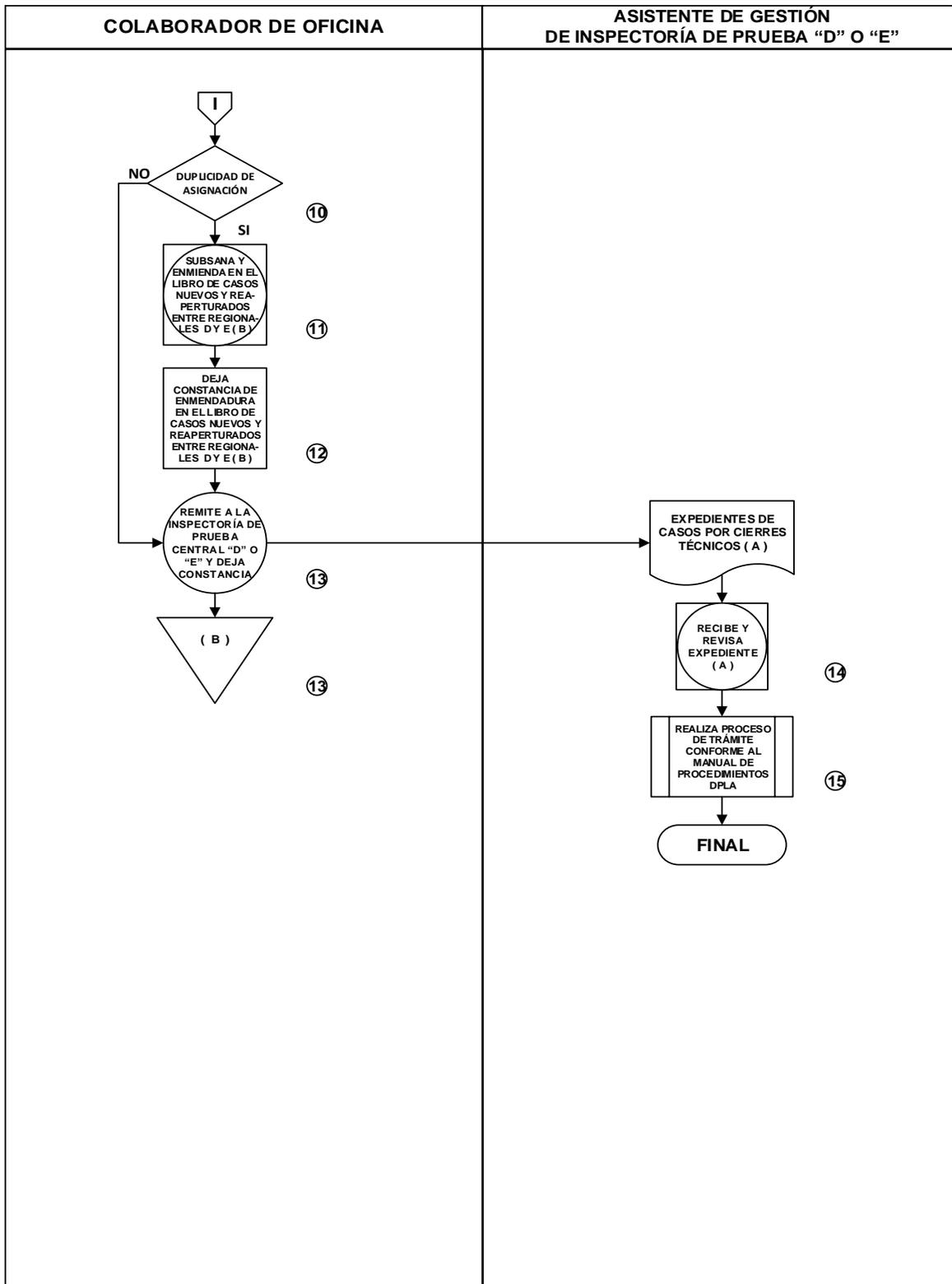
**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
<b>A</b>	INFORME ESPECIAL	Original	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo
		Copia1	Archivo en el Expediente del Asistido de Inspectoría de Prueba de origen
		Copia 2	Archivo Inspectoría de Prueba de origen
<b>B</b>	NOTA DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ASISTIDO	Original	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo
		Copia1	Archivo de la Inspectoría de Prueba Receptora
		Copia 2	Archivo de la Inspectoría de Prueba de origen
<b>C</b>	EXPEDIENTE DEL ASISTIDO DE LA INSPECTORÍA DE PRUEBA DE ORIGEN	Original	Archivo de la Inspectoría de Prueba Receptora
<b>D</b>	EXPEDIENTE DEL ASISTIDO DE LA INSPECTORÍA DE PRUEBA RECEPTORA	Original	Archivo de la Inspectoría de Prueba Receptora

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPETENCIA DE LAS INSPECTORÍAS CENTRALES "D" y "E POR CASOS NUEVOS Y REAPERTURADOS**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍAS DE PRUEBA CENTRALES "D" Y "E"**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPETENCIA DE LAS INSPECTORÍAS CENTRALES "D" y "E POR CASOS NUEVOS Y REAPERTURADOS**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA DE PRUEBA CENTRALES "D" Y "E"**



**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

3 HOJA Nº 1 DE 2  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **COMPETENCIA DE LAS INSPECTORÍAS CENTRALES “D” Y “E” POR CASOS NUEVOS Y REAPERTURADOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **INSPECTORÍAS DE PRUEBA CENTRALES “D” Y “E”**

OBJETIVO DEL PROCESO: Sistematizar y controlar el trámite para distribuir casos nuevos y reaperturados de asistidos entre las Inspectorías de Prueba Centrales “D” y “E”.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR DE OFICINA	1	Colaborador designado, distribuye equitativamente entre ambas Inspectorías de Prueba, “D” y “E”, todos aquellos casos que se hayan cerrado por ambas Inspectorías de Prueba, por cierres técnicos de Asistidos (A).
	2	Asigna a la Inspectoría competente según el sistema informático DPLA.
	3	Recibe oficio y consigna en el Libro de Asignación de Casos Nuevos y Reaperturados para las Regionales “D” y “E” (B).
	4	Distribuye según el número de Inspectores de Prueba y Asistentes de Prueba asignados entre las Inspectorías Centrales “D” y “E”.
	5	En casos que sean reabiertos, suma a la distribución equitativa entre los Inspectores de Prueba y Asistentes de Prueba de ambas Inspectorías, con la finalidad de mantener el punto de equilibrio de la carga laboral, todo y cuando sean, reabiertos por los tribunales competentes posterior al informe especial correspondiente. De lo contrario continúa el proceso.
	6	Deja constancia en los acuses de recibo de la correspondencia en referencia en el Libro de Asignación de Casos Nuevos y Reaperturados para las Regionales “D” y “E” (B).
	7	Consecuentemente sella el acuse de recibo y deja impresa la leyenda “Departamento de Prueba y Libertad Asistida Corte Suprema de Justicia”.
	8	Margina para cual Inspectoría de Prueba se ha distribuido, según la competencia de las mismas y distribución equitativa de casos. El sello está a cargo de los Colaboradores de Oficina designados de dar entrada a la correspondencia de casos nuevos y de casos que se reaperturarán entre ambas Inspectorías de Prueba.
	9	En caso de duplicidad de asignación por error subsana y enmienda en el Libro de Asignación de Casos Nuevos y Reaperturados para las Regionales “D” y “E” (B), de lo cual deja constancia en el Libro antes referido. Caso contrario continúa el proceso.
	10	Remite a la Inspectoría de Prueba Central “D” o “E”, de lo cual deja constancia.

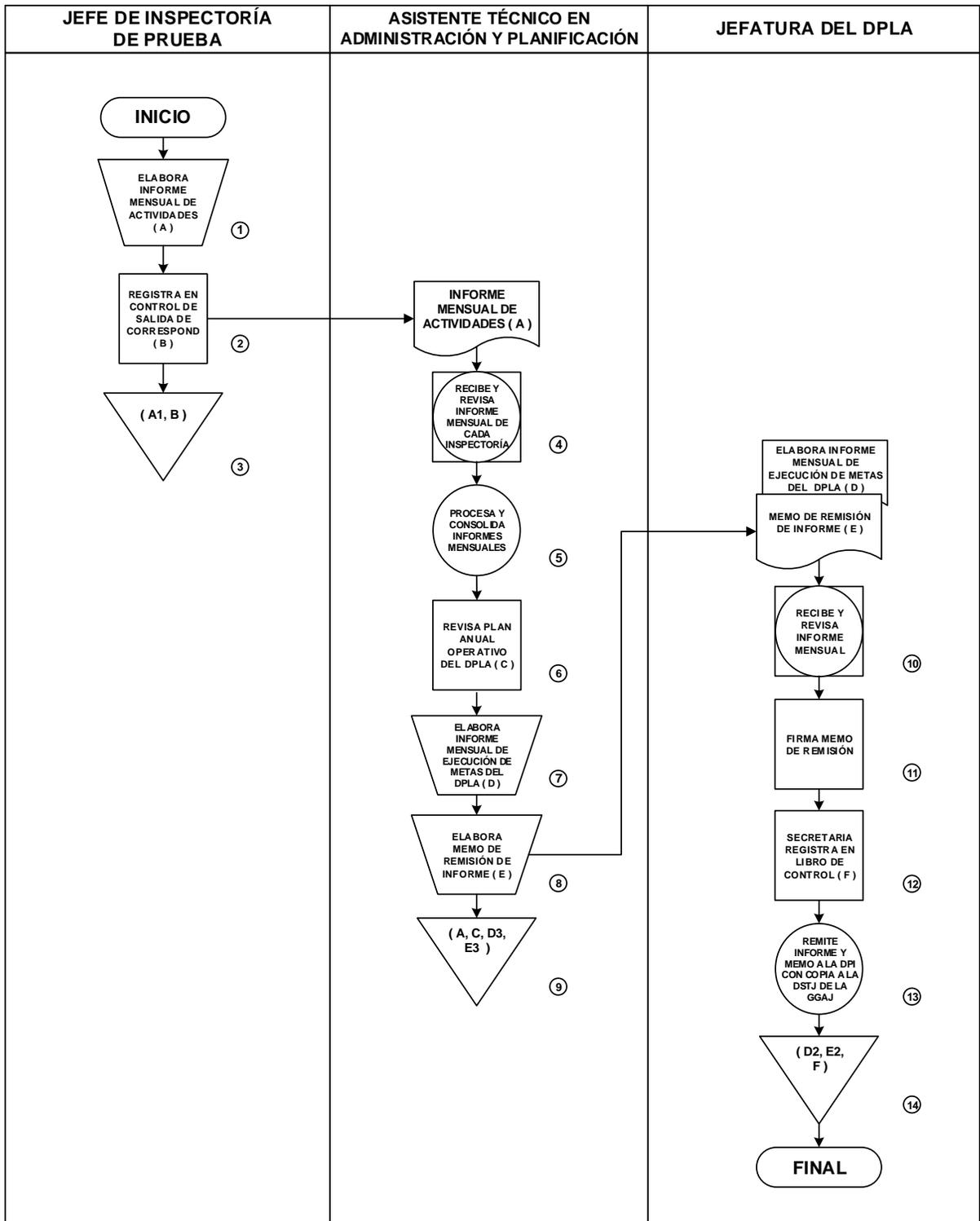
**PROCEDIMIENTO: COMPETENCIA DE LAS INSPECTORÍAS CENTRALES “D” Y “E” POR CASOS NUEVOS Y REAPERTURADOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR DE OFICINA	11	Archiva Libro de Asignación de Casos Nuevos y Reaperturados para las Regionales “D” y “E” (B).
ASISTENTE DE GESTIÓN DE INSPECTORÍA DE PRUEBA “D” o “E”	12	Recibe y revisa Expediente de Caso Nuevo o Reaperturado (A) y da trámite conforme al Manual de Procedimientos DPLA.
		Final del Proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>No.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	<b>EXPEDIENTE DE CASO NUEVO O REAPERTURADO</b>	Original	Archivo Inspectoría de Prueba Central “D” o “E”.
<b>B</b>	<b>LIBRO DE ASIGNACIÓN DE CASOS NUEVOS Y REAPERTURADOS PARA LAS REGIONALES “D” Y “E”</b>	Original	Archivo Inspectoría de Prueba.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADES**  
**UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**



**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

HOJA Nº 1 DE 2  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **REPORTE DE ACTIVIDADES**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

OBJETIVO: Controlar el avance de las actividades realizadas por cada Inspectoría de Prueba, mediante la recopilación y procesamiento de los informes periódicos para verificar el cumplimiento del PAO del Departamento y presentar los informes a las Dependencias pertinentes.

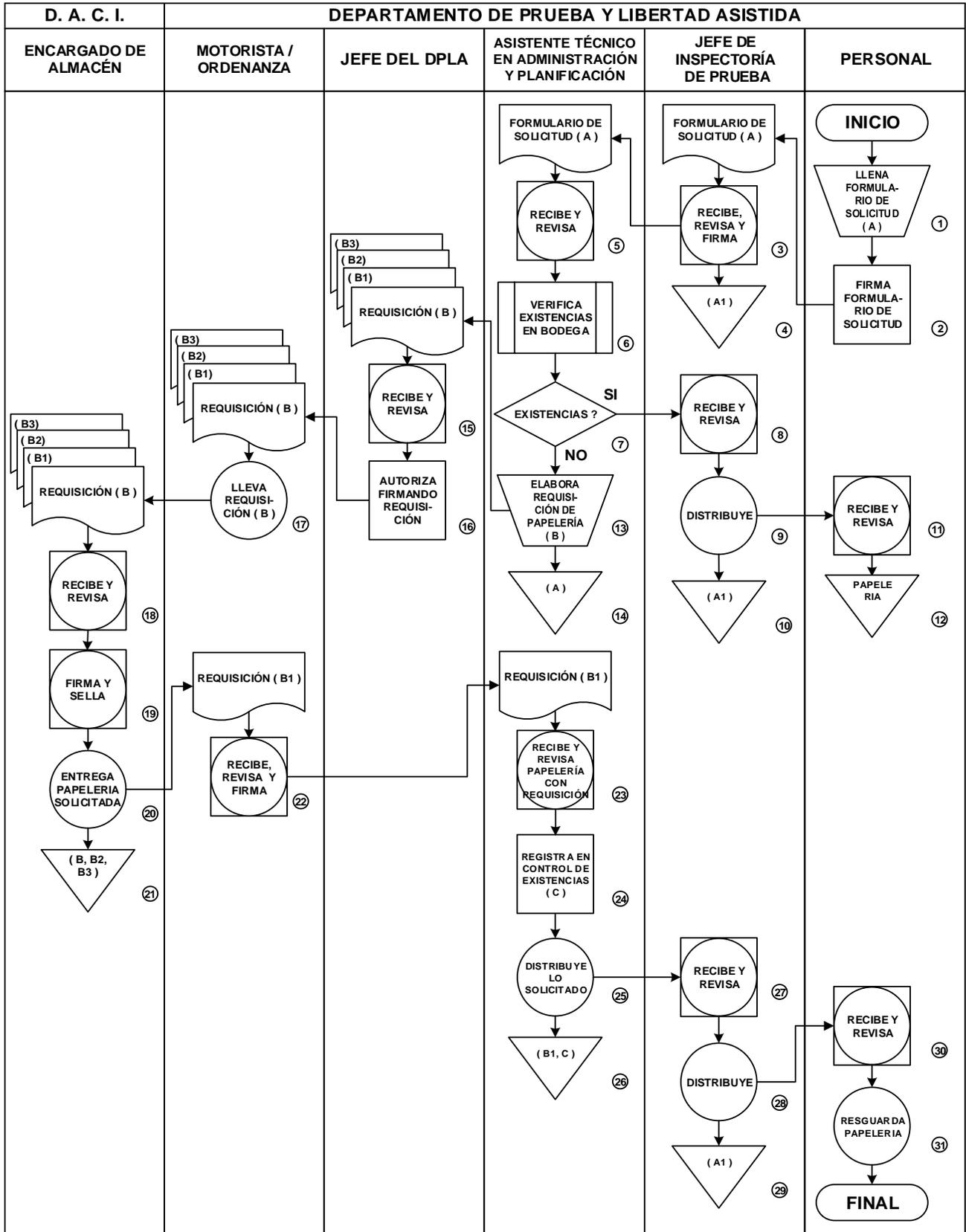
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	1	Elabora el Informe Mensual de Actividades (A).
	2	Registra Informe en Control de Salida de Correspondencia (B).
ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	3	Recibe y revisa Informe Mensual de Actividades (A).
	4	Procesa y consolida los Informes Mensuales de las Inspectoría de Prueba del DPLA.
	5	Revisa el Plan Anual Operativo del DPLA del ejercicio correspondiente (C).
	6	Elabora el Informe Mensual de Ejecución de Metas del DPLA (D).
	7	Elabora Memorándum de remisión de Informe (E) y presenta junto con Informe Mensual de Ejecución de Metas del DPLA (D).
	8	Archiva Informe Mensual de Actividades (A) de cada Inspectoría de Prueba del DPLA, Plan Anual Operativo del DPLA del ejercicio correspondiente (C), copia de Informe Mensual de Ejecución de Metas del DPLA (D2) y copia de Memorándum de remisión de Informe (E2).
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA	9	Recibe, revisa Informe Mensual de Ejecución de Metas del DPLA (D) y Memorándum de remisión de Informe (E).
	10	Firma Memorándum de remisión de Informe (E).
	11	Secretaria de Jefatura registra Informe y Memo en Control de Correspondencia (F).
	12	Remite Informe Mensual de Ejecución de Metas del DPLA (D) y Memorándum de Remisión de Informe (E) a la Dirección de Planificación Institucional con copia a la Dirección de Servicios Técnico Judiciales (DSTJ) de la Gerencia. General de Asuntos Jurídicos.
	13	Archiva copia de Informe Mensual de Ejecución de Metas del DPLA (D1), Memorándum de Remisión de Informe (E1) y Control de Correspondencia (F).
		FINAL DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADESDOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

<b>N°</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Original	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación
		Copia	Archivo de Inspectoría de Prueba
<b>B</b>	CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de Inspectoría de Prueba
<b>C</b>	PLAN ANUAL OPERATIVO DEL DPLA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE	Original	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación
<b>D</b>	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL DPLA	Original	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de Dirección de Servicios Técnico Judiciales de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de Jefatura del DPLA
		Copia	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación
<b>E</b>	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME	Original	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de Dirección de Servicios Técnico Judiciales de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de Jefatura del DPLA
		Copia	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación
<b>F</b>	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Jefatura del DPLA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**  
**UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**



**ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

HOJA Nº 1 DE 2  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA.**

OBJETIVO: Suplir los requerimientos presentados por las Inspectorías de Prueba del Departamento en forma eficaz y oportunamente.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PERSONAL DEL DPLA	1	Llena Formulario de Solicitud (A), solicitando papelería y útiles de oficina.
	2	Firma y entrega a Jefatura inmediata.
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	3	Recibe, revisa y firma Formulario de Solicitud (A), entregándolo a Asistente Técnico en Administración y Planificación del Despacho del Departamento.
	4	Archiva copia de Formulario de Solicitud (A1).
ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	5	Recibe y revisa Formulario de Solicitud (A); verificando si lo solicitado se encuentra en existencia. Si hay existencias entrega lo solicitado a Jefe de Inspectoría de Prueba solicitante.
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	6	Recibe la papelería y útiles de oficina, confrontando si lo solicitado está de acuerdo con lo entregado, distribuyéndolos a su personal y archiva Formulario (A1).
PERSONAL DEL DPLA	7	Recibe y revisa papelería y utilería solicitada y resguarda.
ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	8	Si no hubiese papelería y utilería solicitada en existencia en poder del Departamento, elabora Requisición de Papelería (B) en original y 3 copias, pasándola a firma de la Jefatura del Departamento.
JEFATURA DEL DPLA	9	Recibe y revisa original y 3 copias de Requisición de Papelería (B); autoriza con su firma y entrega original y copias a Motorista para que vaya junto con Ordenanza a retirar el pedido.
MOTORISTA-ORDENANZA	10	Recibe original y 3 copias de Requisición de Papelería (B) y la lleva a Encargado de Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
ENCARGADO DE ALMACEN-DACI	11	Recibe y revisa original y 3 copias de Requisición de Papelería (B); firma y sella entregando copia de Requisición (B1) a Motorista con lo solicitado, archivando original (B) y copias (B2 y B3).
MOTORISTA-ORDENANZA	12	Recibe copia de Requisición de Papelería (B1) y papelería y útiles de oficina, confrontando ésta con la Requisición y firma de recibido.
	13	Traslada los suministros y los entrega a Asistente Técnico en Administración y Planificación.

PROCEDIMIENTO: **REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	14	Recibe copia de Requisición (B1) y suministros y los registra en Control de Existencias (C).
	15	Distribuye lo solicitado y archiva copia (B1).
JEFE DE INSPECTORÍA DE PRUEBA	16	Recibe y revisa la papelería y útiles de oficina, confronta si lo solicitado está de acuerdo con lo entregado, distribuye a su personal y archiva Formulario (A1).
PERSONAL DEL DPLA	17	Recibe y revisa papelería y utilería solicitada y resguarda.
		FINAL DEL PROCESO.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	FORMULARIO DE SOLICITUD	Original	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación
		Copia	Archivo de Jefe de Inspectoría de Prueba
<b>B</b>	REQUISICIÓN DE PAPELERIA	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI
		1ª. Copia	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación
		2ª. Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI
		3ª. Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI
<b>C</b>	CONTROL DE EXISTENCIAS	Original	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación