



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



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

ACTUALIZADOS A MAYO DE 2015

San Salvador,

El Salvador, C.A.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la "Estructura Organizacional, los Manuales Administrativos y la Delegación de Funciones", **AUTORIZA** los Manuales Administrativos de la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**.

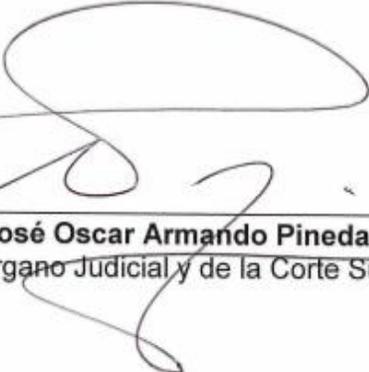
Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**, actualizados y conformados por los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos entrarán en vigencia a partir del treinta de junio del año dos mil quince.

Presenta:




Ing. Iván Vladimir Montejo
Director de Planificación Institucional, interino

Autoriza:




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

CONTENIDO

N° Pagina

INTRODUCCIÓN	6
I. ASPECTOS GENERALES.....	7
A. Objetivos de los Manuales	7
1. Objetivo General.....	7
2. Objetivos Específicos	7
B. Normas para su uso y actualización.....	7
1. Ámbito de aplicación	7
2. Normas para actualización de los Manuales	7
C. Vigencia de los Manuales.....	8
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	10
A. Introducción	10
B. Principios Administrativos.....	10
C. Descripción Organizativa.....	13
1. Objetivo General de la Dirección.....	13
2. Objetivos Específicos de la Dirección	13
3. Ubicación de la Dirección	14
4. Campo General de Trabajo	14
5. Definición de la Estructura Organizativa	15
6. Funciones Generales	16
7. Relaciones Funcionales	18
8. Contexto de la Planificación Institucional	20
D. Organización Funcional interna	21
1. Despacho de la Dirección.....	21
2. Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial (UIDJ).....	23
3. Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI)	25
4. Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)	27
5. Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional (UPROCI)	29
6. Unidad de Información y Estadística (UIE).....	31
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	32
A. Introducción	33
B. Contenido de cada Puesto	34
1. Título del Puesto.....	34
2. Naturaleza del Puesto	34
3. Dependencia Jerárquica.....	34
4. Requisitos Mínimos	34
a) Educación y Conocimientos	34
b) Experiencia	35
c) Capacidades, Habilidades y Destrezas	35

5.	Características Personales.....	35
6.	Actividades y Responsabilidades	35
C.	Disposiciones Administrativas Disciplinarias	36
D.	Inventario de Puestos	38
E.	Organigrama de Puestos.....	39
F.	Descripción de Puestos	40
1.	Director/a de Planificación Institucional	40
2.	Asistentes Ejecutivos.....	37
2.1	Asistente Jurídico/a.....	42
2.2	Asistente Administrativo.....	44
3.	Jefes de Unidad.....	46
3.1	Jefe/a Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial (UIDJ)	46
3.2	Jefe/a Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI)	48
3.3	Jefe/a Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)	50
3.4	Jefe/a Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional (UPROCI).....	53
3.5	Jefe/a Unidad de Información y Estadísticas (UIE).....	55
4.	Colaboradores Técnicos.....	57
4.1	Administrador/a de la Intranet de la Dirección de Planificación Institucional-DPI	57
4.2	Colaborador/a Técnico de Investigación y Desarrollo Judicial (UIDJ)	60
4.3	Colaborador/a Técnico de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI)	63
4.4	Colaborador/a Técnico de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO).....	66
4.5	Colaborador/a Técnico de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional (UPROCI)	68
4.6	Colaborador/a Técnico de la Unidad de Información y Estadísticas (UIE)	71
5.	Secretarías	73
5.1	Secretaría de la Dirección	73
5.2	Secretaría Auxiliar	75
6.	Colaboradores de Oficina.....	77
6.1	Colaborador/a de Oficina	77
6.2	Auxiliar de Oficina	79
7.	Motorista.....	81
7.1	Motorista – Mensajero.....	81
8.	Ordenanza.....	83
8.1	Ordenanza	83

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS85

A.	Introducción	86
B.	Inventario de Procedimientos	86
C.	Simbología Utilizada	87
D.	Descripción de Procedimientos	87
1.	Consolidación del Plan Anual Operativo Institucional	88
2.	Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.....	95
3.	Elaboración de Matriz de Prioridades Institucionales.....	102

4.	Formulación del Plan Estratégico Institucional	108
5.	Elaboración de Estudios Administrativos	119
6.	Asesoría y Asistencia Técnica para Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos	124
7.	Elaboración de Perfil de Proyectos	137
8.	Plan Anual de Pre-Inversión y Actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)	142
9.	Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo	148
10.	Administración de la Cooperación Internacional	152
11.	Recepción y Procesamiento de Informes Estadísticos	155
12.	Elaboración de Informes Estadísticos Periódicos (Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales).....	158
13.	Elaboración de Informes Estadísticos Eventuales	162
14.	Recepción y Procesamiento de Fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales.....	165
15.	Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina	168
16.	Formulación del Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial ...	173
17.	Formulación del Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial.....	176
18.	Desarrollo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial con Recursos Propios	179
19.	Desarrollo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial a través de Consultorías	186

INTRODUCCIÓN

El Presente documento reúne los Manuales Administrativos de la Dirección de Planificación Institucional, especificados en los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las actividades y de las funciones que se desarrollan.

El Manual de Organización suministra en detalle la información plasmada en su estructura organizativa, explica la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en la dirección, funcionamiento, obligaciones e interrelaciones de cada unidad integrante de la Dirección y los requisitos y limitaciones para la eficiencia y desempeño de cada puesto.

El Manual de Descripción de Puestos, precisa el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, requisitos necesarios, las actividades y las responsabilidades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo. Pretende además, servir 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.

Con el propósito de dar a conocer las operaciones que se realizan en los procesos de trabajo y la normalización de los mismos, estableciendo el orden y la secuencia lógica de éstas, en el Manual de Procedimientos se incluyen en forma técnicamente elaborada las descripciones narrativas y 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 actualización de los Manuales Administrativos se tomó de base la información proporcionada por las jefaturas, colaboradores/as técnicos/as y demás personal de las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección, así como las recomendaciones dadas en su oportunidad por la Empresa Consultora Eurolatina, por lo que se deja constancia del agradecimiento a su cooperación, esperando que esta contribución sirva a los objetivos institucionales perseguidos.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

Proporcionar a la Dirección de Planificación Institucional un documento técnico que formalice la estructura orgánica, los puestos y los procedimientos de trabajo, constituyéndose en una guía que oriente a cada empleado/a en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir de guía orientadora a Jefes/as, colaboradores/as técnicos/as y demás personal en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, proveyendo de un instrumento técnico de consulta para el ordenamiento de las actividades y coordinación eficiente de las acciones técnicas y administrativas en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.
- b) Establecer las líneas de autoridad y campo de acción de cada Unidad, así como sus interrelaciones institucionales e interinstitucionales.
- c) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado y evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades.
- d) Servir de base para la capacitación de los nuevos elementos que se incorporen a las distintas Unidades de Organización que conforman la Dirección de Planificación Institucional.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Dirección de Planificación Institucional para encauzar y coordinar las actividades técnicas y administrativas realizadas por las distintas Unidades que la conforman.

2. Normas para Actualización de los Manuales

- a) Dado que la Dirección de Planificación Institucional pertenece al nivel de Asistencia y Asesoría, los Manuales Administrativos deberán ser aprobados por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia o quien esta delegue y ser respetados por Jefes/as y empleados/as en general.
- b) Para la actualización del presente documento se tendrá en consideración los cambios o ajustes que podrían darse en la organización, los puestos de

trabajo, los procesos y los procedimientos, con el propósito de mantener su vigencia como instrumento funcional.

- c) El/la Director/a de Planificación Institucional en coordinación con las Jefaturas de las unidades, realizará una revisión periódica del documento que integra los Manuales Administrativos con la finalidad de detectar modificaciones en la organización, los puestos de trabajo y la simplificación en los procesos y/o procedimientos técnicos y administrativos.
- d) La Dirección de Planificación Institucional a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional será la responsable de estudiar y redactar los cambios o ajustes planteados a la organización, los puestos de trabajo, los procesos y/o procedimientos realizados por las diferentes unidades que la integran, a efecto de revisarlos, discutirlos y consensuarlos en el Comité Técnico Consultivo de Planificación (CTCP), integrado por el/la Director/a y las Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección de Planificación Institucional, para la respectiva autorización de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional.

C. Vigencia de los Manuales

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



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



• MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZADO A MAYO DE 2015

San Salvador,

El Salvador, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El presente Manual, refleja la estructura organizativa formal que rige a la Dirección de Planificación Institucional, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias que como rectora del Sistema Integrado de Planificación Estratégica Institucional debe asumir, así como también a su ámbito de atribuciones y responsabilidades, que coadyuven al logro de los objetivos fundamentales para impulsar un cambio auténtico en la modernización del Órgano Judicial.

En el contenido del Manual de Organización se encuentran incluidos los objetivos, la organización funcional interna con el detalle de las funciones y las relaciones internas y externas que mantiene la Dirección por Unidad Organizativa.

Para la actualización del presente Manual se han tomado de base las necesidades institucionales, los lineamientos de la Dirección Superior y la participación profesional del personal técnico de la Dirección de Planificación Institucional.

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 a la Dirección de Planificación Institucional; por lo que se consideran los principios administrativos siguientes:

1. Unidad o Línea de Mando

Debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una Unidad Organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe/a. Ello evita que dos o más jefes/as 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 bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una Unidad, Dependencia e Institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

4. Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo, Unidad 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. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada Unidad Organizativa y al marco normativo que la regula.

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

6. Especialización

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

7. De Excepción

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

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN

Orientar hacia la modernización el quehacer técnico-administrativo, a través de la formulación de políticas, estrategias, planes, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo que coadyuven a los intereses institucionales y sugerir el mantenimiento de una estructura de organización y funcionamiento eficiente, mediante la realización de estudios o proyectos específicos que fortalezcan los procesos de cambio para el desarrollo administrativo, en beneficio de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN

- a) Impulsar la modernización y el planeamiento institucional, mediante la asesoría y asistencia técnica para adecuar las estructuras de organización y los sistemas de funcionamiento, mediante la formulación y ejecución de planes y proyectos, con una visión estratégica que satisfaga eficazmente las expectativas de la Alta Dirección y fortalezca el aprovisionamiento de los servicios administrativos de apoyo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.
- b) Velar porque las acciones de la Dirección de Planificación Institucional y sus Unidades dependientes, estén conforme al Sistema Integrado de Planificación Estratégica Institucional y programas de modernización del Órgano Judicial, proporcionando asistencia técnico-administrativa en forma eficiente y oportuna.
- c) Desarrollar, coordinar y evaluar las investigaciones científico-sociales de importancia estratégica y operativa del Órgano Judicial que contribuyan a su mejor desempeño funcional, ejecutando la capacidad organizativa para atender tres funciones generales: una función investigativa y predictiva, otra cualitativa-evaluativa y la función informativa y comunicativa.
- d) Contribuir a mejorar el nivel de eficiencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, mediante la formulación y aplicación de instrumentos programáticos, de control, seguimiento y evaluación del Pensamiento Estratégico, Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, promoviendo medidas oportunas en las diferentes áreas de trabajo.
- e) Inducir la adecuación de las estructuras de recursos humanos y de la organización a las condiciones cambiantes del entorno institucional, buscando lograr los objetivos y metas de manera más eficiente y con eficacia, actuando como agente de cambio prospectivo para el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Coadyuvar al fortalecimiento institucional mediante la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, procurando para su ejecución fuentes alternativas de cooperación externa reembolsable y no reembolsable.

- g) Contribuir al fortalecimiento institucional mediante el procesamiento, análisis, estudio y publicación de información y estadísticas judiciales que reflejen el trabajo realizado por el Órgano Judicial en todo el país y que coadyuven a la toma de decisiones de la Alta Dirección.

3. UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

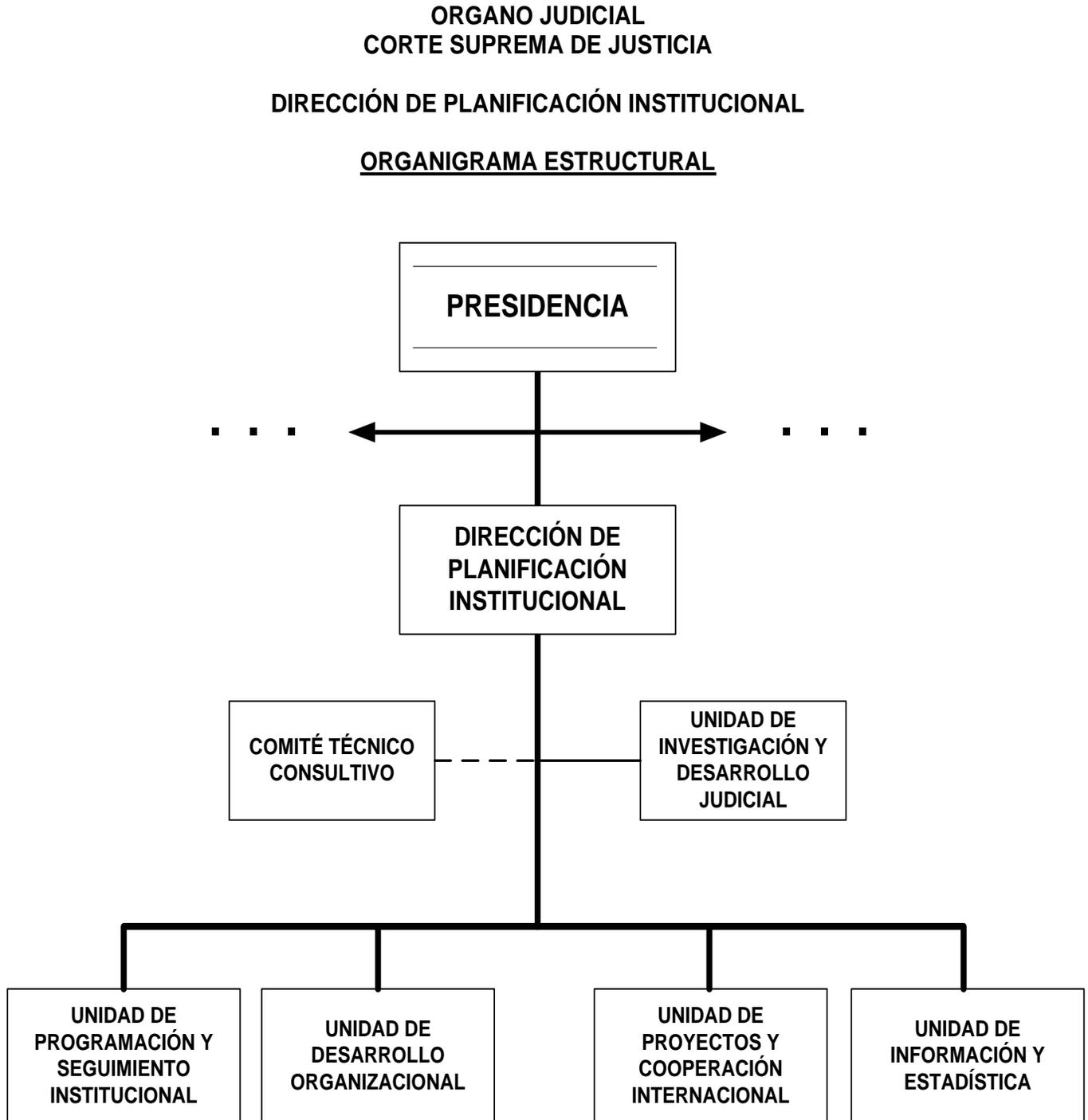
Dentro de la estructura organizativa del Órgano Judicial, la Dirección de Planificación Institucional, depende jerárquicamente de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, como una Dirección Asesora, con el propósito de apoyar y asistir técnicamente al nivel decisorio, y al mismo tiempo obtener la colaboración participativa en los niveles normativo y operativo.

4. CAMPO GENERAL DE TRABAJO

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo de la Dirección de Planificación Institucional comprende desde la participación directa con la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia en la asesoría y asistencia técnica para la formulación de objetivos, estrategias y políticas institucionales hasta la asesoría y apoyo técnico-administrativo que requieran las Unidades y Dependencias, en la programación, coordinación, seguimiento y evaluación del trabajo.

5. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A fin de imprimirle dinamismo, eficiencia y agilidad para que pueda brindar la atención oportuna a la demanda de servicios, la Dirección de Planificación Institucional ha sido estructurada como se presenta en el Organigrama Estructural siguiente.



6. FUNCIONES GENERALES

- i) Asesorar y asistir a la dirección superior y demás dependencias de la institución, en los procesos decisorios, para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos; así como en la formulación del pensamiento estratégico de cada unidad, en armonía con la misión y visión institucional, en procura de una administración más eficiente.
- ii) Implementar y gerenciar el Sistema Integrado de Planificación Estratégica del Órgano Judicial.
- iii) Formular y recomendar a las unidades de la Corte Suprema de Justicia y demás dependencias del Órgano Judicial, la adopción de mecanismos y procesos de planificación institucional, expresados en planes anuales operativos, planes quinquenales y planes estratégicos para el desarrollo Institucional.
- iv) Coordinar y dirigir los servicios técnicos de planificación, en materia de programación y seguimiento institucional, desarrollo organizacional, proyectos y cooperación internacional, información y estadística e investigación y desarrollo judicial; para fortalecer la capacidad de gestión y administración de los recursos y servicios institucionales, contribuyendo a la eficacia y la eficiencia institucional.
- v) Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias en la elaboración e implementación de instrumentos técnico-administrativos tales como: Manuales de Procesos, de Organización, de Descripción de Puestos, de Procedimientos y de Inducción, reglamentos, instructivos, guías de trabajo, sistematización de registros, etc.; con el fin de contribuir a una efectiva obtención de los objetivos y cumplimiento de metas específicas contenidas en los planes de cada Unidad Organizativa; así como para normar y tecnificar el funcionamiento de las distintas áreas, Dependencias y Tribunales del Órgano Judicial.
- vi) Elaborar, proponer, dar seguimiento y evaluar planes anuales y estratégicos institucionales en coordinación con las dependencias jurídicas, legales, administrativas, técnicas y jurisdiccionales del Órgano Judicial; así como la consolidación y evaluación de los informes trimestrales, semestrales o anuales de ejecución de metas.

- vii) Participar en la Comisión Institucional para la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto anual, en coordinación con la Dirección Superior y la Dirección Financiera Institucional.
- viii) Estudiar y recomendar la adopción de metodologías y técnicas para el análisis situacional en las diferentes áreas y Dependencias de la institución, a fin de proponer soluciones efectivas en procura de una administración más eficiente y moderna.
- ix) Identificar y formular proyectos específicos para el desarrollo de la infraestructura institucional, el equipamiento, la capacitación y la consultoría externa; como apoyo al funcionamiento y fortalecimiento institucional.
- x) Colaborar con la Presidencia en la gestión, negociación y captación de fondos externos y cooperación internacional, como fuente de recursos financieros y técnicos que complementen los recursos para la inversión y el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamiento, capacitación y consultoría externa.
- xi) Procesar, analizar, estudiar y publicar estadísticas judiciales que reflejen el trabajo realizado por el Órgano Judicial con énfasis en el área jurisdiccional, a fin de fortalecer la toma de decisiones, produciendo los informes periódicos que sean requeridos.
- xii) Colaborar con las dependencias de la Corte Suprema de Justicia, en la elaboración de los presupuestos de funcionamiento e inversión del Órgano Judicial, implementar mecanismos para el control o ajuste de su ejecución y proponer normas, para la asignación, distribución y manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos enmarcadas dentro de las disposiciones de carácter gubernamental e institucional.
- xiii) Emitir cuando sea requerido, opiniones técnicas, sugerencias y recomendaciones sobre documentos técnico-administrativos preparados por las diferentes dependencias institucionales, empresas consultoras y otras instituciones, en materia presupuestaria, financiera, administrativa, técnica y demás que competen a las funciones de planificación institucional.
- xiv) Evaluar periódicamente la estructura de organización y aspectos de funcionamiento del Órgano Judicial y recomendar estudios específicos de

modelación de procesos, reorganización, simplificación de procedimientos y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios logísticos.

- xv) Mantener estrecha coordinación y comunicación con la dirección superior, para responder oportunamente a los requerimientos y dar el soporte y asistencia técnica necesaria a las Gerencias Generales de Asuntos Jurídicos, de Administración y Finanzas, así como a los Tribunales, Juzgados y Centros Judiciales Integrados.
- xvi) Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de programas, planes y proyectos, comunicando a la Presidencia situaciones imprevistas o ajustes a los programas de trabajo.
- xvii) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de planificación y demás encomendadas por la Presidencia del Órgano Judicial y Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia.

7. RELACIONES FUNCIONALES

a) RELACIONES INTERNAS

- i) Dirección Superior
- ii) Unidades Asesoras
- iii) Gerencia General de Administración y Finanzas
- iv) Gerencia General de Asuntos Jurídicos
- v) Secretaria General
- vi) Dependencias de Vigilancia Judicial
- vii) Dependencias de Servicios Jurídicos
- viii) Dependencias Administrativas
- ix) Instituto de Medicina Legal
- x) Tribunales del Órgano Judicial

b) RELACIONES EXTERNAS

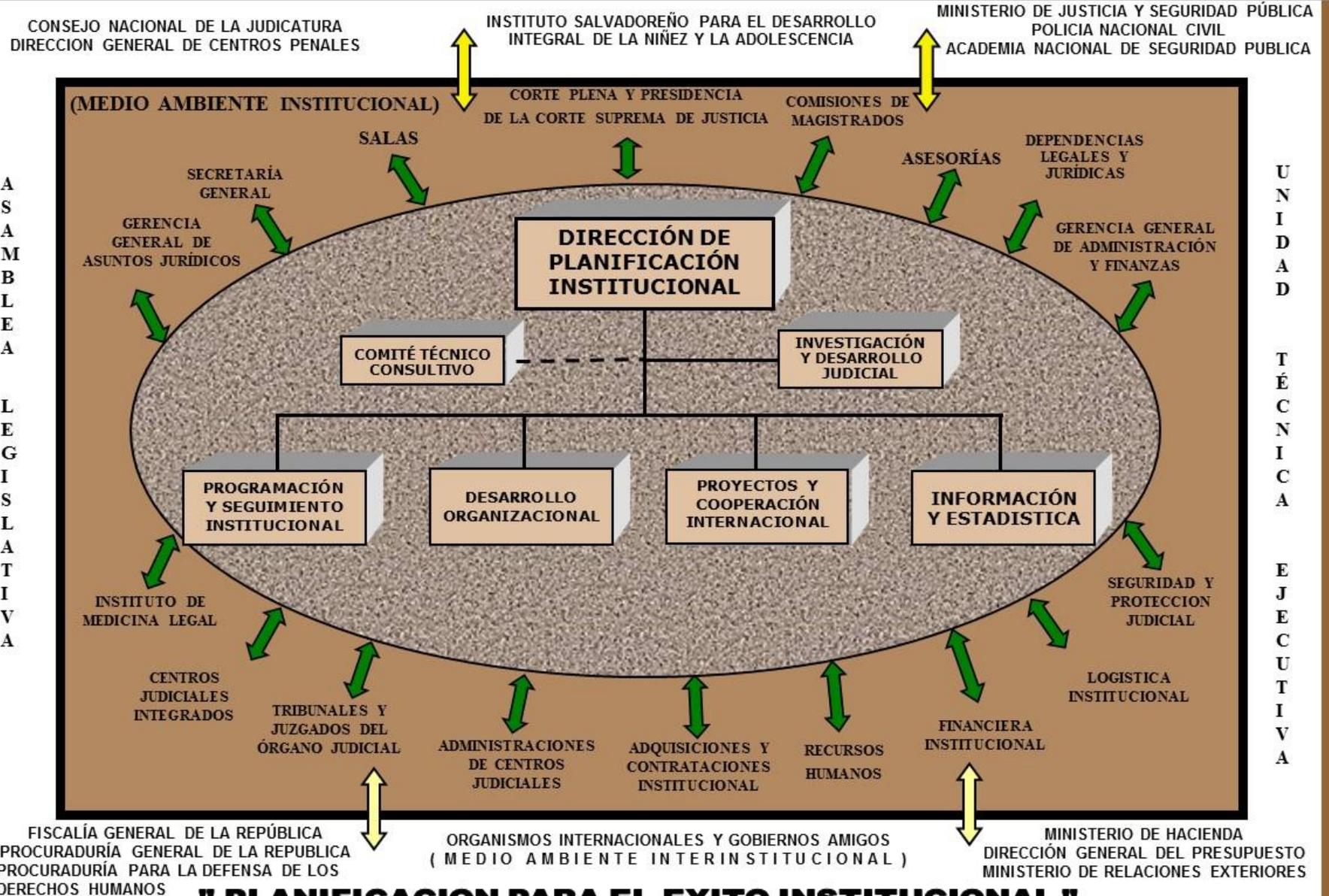
- i) Instituciones del Sector de Justicia
- ii) Organismos Internacionales

- iii) Organizaciones Jurídicas Internacionales
- iv) Instituciones Gubernamentales encargadas del Crédito Público, Presupuesto Fiscal, La Cooperación Internacional, Etc.
- v) Universidades
- vi) Empresas Consultoras
- vii) Público en general

El contexto institucional en el que la Dirección desarrolla sus funciones se expresa en el esquema de la siguiente página, indicándose las relaciones con el medio ambiente institucional y el entorno interinstitucional.

Los motivos o razones de estas relaciones se especifican en cada una de las Unidades que integran la Dirección de Planificación Institucional.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA CONTEXTO DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL



" PLANIFICACION PARA EL EXITO INSTITUCIONAL "

D. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR UNIDADES

1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

a) Objetivo

Impulsar la modernización y el planeamiento institucional para adecuar las estructuras de organización y los sistemas de funcionamiento, mediante la formulación y ejecución de planes y proyectos, con una visión estratégica que satisfaga eficazmente las expectativas de la Alta Dirección y fortalezca los servicios administrativos de apoyo a Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.

b) Funciones

- i) Asesorar y apoyar técnicamente los procesos decisorios de la Alta Dirección en cuanto al establecimiento de objetivos y metas, políticas y estrategias; para orientar los esfuerzos de las Unidades de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.
- ii) Gerenciar el Sistema Integrado de Planificación Estratégica del Órgano Judicial; así como participar en la formulación del Presupuesto Institucional.
- iii) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de planificación, identificando programas y proyectos tendientes a la modernización administrativa y la racionalización de los recursos, de acuerdo con las prioridades fijadas por la Dirección Superior.
- iv) Llevar el seguimiento y control del desarrollo de las metas y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo de la Dirección, aplicando medidas correctivas en los casos que así lo ameriten.
- v) Implementar, apoyar y dar seguimiento a la función de Investigación y Desarrollo.
- vi) Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- vii) Autorizar la programación de actividades a realizar por cada Unidad y revisar los resultados obtenidos.
- viii) Procurar los recursos humanos idóneos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada Unidad, vigilando su buen manejo y utilización racional de los mismos.
- ix) Participar en Comités y Comisiones que viabilicen la gestión administrativa institucional y la coordinación de acciones vinculadas con Instituciones del Sector de Justicia, Dependencias Gubernamentales y Organismos Internacionales.
- x) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia y Señores/as Magistrados/as, así como celebrar reuniones con las Jefaturas de las Unidades y el personal de las mismas.

- xi) Presentar informes periódicos a la Dirección Superior sobre la ejecución y avance de Programas y Proyectos, comunicando situaciones imprevistas o ajustes de los Programas de Trabajo.
- xii) Contribuir a la difusión de información pública relevante del quehacer del Órgano Judicial en el Portal de Transparencia Institucional.

c) Relaciones

i) Internas

- Con la Presidencia y Magistrados/as de Corte, para la coordinación de acciones institucionales.
- Con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y sus dependencias, para la ejecución, seguimiento y control de las actividades de las mismas.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias, para la ejecución, seguimiento y control de actividades de las mismas.
- Con la Dirección Financiera Institucional, para la formulación del presupuesto anual.
- Con la Dirección de Recursos Humanos, para dar asesoría y asistencia administrativa y formular estudios vinculados con la administración de personal.
- Con los Tribunales, Juzgados y demás Dependencias Jurídicas y Administrativas de la Corte Suprema de Justicia, para la asesoría y asistencia técnico-administrativa, así como para la formulación, seguimiento y evaluación de planes anuales operativos.

ii) Externas

- Con las Dependencias que conforman el Sector de Justicia, Instituciones Públicas y Gubernamentales, representaciones de Organismos Internacionales y entidades vinculadas al Sistema Judicial, para la coordinación de Programas y Proyectos de amplio alcance y trascendental importancia para el Órgano Judicial.
- Con Universidades nacionales e internacionales, para el establecimiento de alianzas que cubran necesidades institucionales, de investigación y desarrollo judicial.

2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL (UIDJ)

a) Objetivo

La UIDJ tiene como propósito general el desarrollo, coordinación y evaluación de las investigaciones científico-sociales de importancia estratégica y operativa del Órgano Judicial que contribuyan a su mejor desempeño funcional, desarrollando para ello la capacidad organizativa para atender tres funciones generales: una función investigativa y predictiva, otra cualitativa-evaluativa y la función informativa y comunicativa.

b) Funciones

- i) Realizar las investigaciones sobre factores o indicadores del entorno socio-económico y cultural del país que inciden en las dimensiones y calidad del trabajo del Órgano Judicial.
- ii) Realizar las investigaciones pertinentes sobre las posibilidades de reforma en materia judicial que permitirán adaptar la organización y funcionamiento del Órgano Judicial a las necesidades de los momentos histórico-sociales y a la normativa constitucional del país.
- iii) Realizar estudios de factibilidad que posibiliten reorganizaciones del trabajo judicial en las distintas zonas del país.
- iv) Desarrollar la cualificación y agregación de valor explicativo a las series estadísticas que produce la Unidad de Información y Estadística (UIE).
- v) Desarrollar las investigaciones pertinentes sobre las relaciones de trabajo y funcionamiento en el interior del Órgano Judicial y de la relación de éste con otras instituciones.
- vi) Hacer diagnósticos de la opinión pública sobre la satisfacción y desempeño del Órgano Judicial.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Despacho de la Dirección de Planificación Institucional, para recibir lineamientos y directrices de trabajo, así como la presentación, revisión y discusión de las investigaciones e informes de trabajo.
- Con la Unidad de Información y Estadística, para realizar el análisis cualitativo y cuantitativo a las series estadísticas producidas.
- Con otras Unidades Organizativas del Órgano Judicial relacionadas con la función de investigación y desarrollo judicial, para compartir investigaciones realizadas y aunar esfuerzos.
- Con las Dependencias del Órgano Judicial, para la realización de encuestas, entrevistas, recopilación de información pertinente en los diagnósticos, investigaciones y estudios de factibilidad que viabilicen la reorganización del trabajo judicial.

ii) Externas

- Con las Instituciones del Sector de Justicia, Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo, instancias pertinentes de la Asamblea Legislativa, para lograr compromisos que puedan contribuir al desarrollo de los proyectos y actividades relacionados sobre las posibilidades de reforma en materia judicial; y otros encomendados que incidan en el entorno socio-económico y cultural del país.
- Con Universidades, firmas Consultoras, Consultores individuales y otras Unidades externas al Órgano Judicial, relacionados con la función de investigación y desarrollo judicial para la asistencia a talleres, certámenes nacionales e internacionales; posibilitar el contacto e intercambio de información que coadyuve al funcionamiento institucional y gestar la creación de grupos y líneas de investigación y desarrollo judicial.

3. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL (UPSI)

a) Objetivo

Contribuir a mejorar el nivel de eficiencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, mediante la formulación y aplicación de instrumentos programáticos, de control, seguimiento y evaluación del Pensamiento Estratégico, Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, promoviendo medidas oportunas en las diferentes áreas de trabajo.

b) Funciones

- i) Formular, controlar y evaluar el Plan Estratégico Institucional-PEI y el Plan Anual Operativo (PAO).
- ii) Coordinar la revisión, reformulación y divulgación del Pensamiento Estratégico del Órgano Judicial.
- iii) Supervisar el procesamiento y consolidación del Plan Anual Operativo Institucional-PAO y Plan Estratégico Institucional en el Sistema de Planificación Institucional-SPI.
- iv) Compatibilizar conjuntamente con la Dirección Financiera Institucional, el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, Plan de Necesidades y el Presupuesto Global del Órgano Judicial, así como proponer políticas para la ejecución y control presupuestario.
- v) Efectuar seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de planes y políticas formulados e implementados del Órgano Judicial y presentar las medidas correctivas necesarias.
- vi) Elaborar la Memoria Anual de Labores e informes ejecutivos para la Dirección Superior.
- vii) Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de labores del Órgano Judicial.
- viii) Crear y actualizar mecanismos de la gestión estratégica para medir, controlar, dar seguimiento y evaluar la gestión de la Dirección Superior y de las Gerencias Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas.
- ix) Participar en la transversalización de la igualdad de Género en el Órgano Judicial.
- x) Formular y coordinar con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional, la elaboración de programas y sub-programas presupuestarios, para estructurar el presupuesto institucional.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Despacho de la Dirección de Planificación Institucional, para la revisión y discusión de documentos elaborados y otras actividades asignadas a la Unidad, recibir lineamientos y presentar informes.
- Con las Unidades Organizativas del Órgano Judicial, para la asesoría y asistencia técnica en la formulación, recepción, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo (PAO) y el avance del Plan de Estratégico Institucional (PEI).

- Con la Comisión de Modernización, para la recepción de lineamientos y presentación de informes solicitados.
- Con la Comisión Técnica de Presupuesto, para compatibilizar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial y el Plan de Necesidades con el Presupuesto Institucional.
- Con la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial, para suministrar información que generará estudios o investigaciones pertinentes.
- Con la Unidad de Información y Estadística, para revisar, controlar y evaluar los indicadores en concordancia con el desarrollo de los planes institucionales.
- Con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional, para la elaboración de programas y sub-programas presupuestarios para estructurar el presupuesto institucional.

ii) Externas

- Con la Corte de Cuentas de la República, para la atención de consultas y preparación de información solicitada.
- Con Instituciones del Sector de Justicia, para la coordinación de formulación y seguimiento de planes interinstitucionales y la consulta de documentos, entre otros.
- Con Instituciones Gubernamentales y Empresas Consultoras, para la atención y consulta de información.

4. UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (UDO)

a) Objetivo

Impulsar el desarrollo organizacional de las estructuras de organización a las condiciones cambiantes del medio ambiente institucional, actuando como agentes de cambio prospectivo en la búsqueda de una mayor eficiencia organizativa; contribuyendo para la tecnificación y modernización administrativa en el cumplimiento de la misión Institucional.

b) Funciones

- i) Asesorar y asistir técnicamente a las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos, de Procedimientos, de Inducción y de Procesos; así como, realizar el seguimiento hasta que las Dependencias obtengan la autorización de sus Manuales Administrativos.
- ii) Participar en la formulación y propuesta de políticas de desarrollo institucional.
- iii) Emitir opiniones técnicas requeridas sobre documentos administrativos elaborados por las Dependencias de la Institución, Firms Consultoras y Organismos locales e internacionales; así como participar en la elaboración de Términos de Referencia para Estudios de Consultoría.
- iv) Realizar estudios y diagnósticos técnico-administrativos de las diferentes Unidades de la Corte Suprema de Justicia y demás Dependencias del Órgano Judicial, para el mejoramiento de su organización interna, diseño y mejora de procesos técnicos y administrativos; así como de mecanismos de control administrativo para la racionalización y optimización de los recursos humanos y materiales.
- v) Realizar análisis continuos a la estructura organizativa institucional en general, formulando y proponiendo las mejoras correspondientes, para adecuarla a las prioridades y objetivos planteados por la Dirección Superior.
- vi) Participar con asistencia técnica en la elaboración, actualización y ajuste de reglamentos, guías e instructivos para la orientación y ordenamiento de las actividades jurídicas, técnicas y administrativas.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Despacho de la Dirección de Planificación Institucional, para coordinar actividades relacionadas con las funciones asignadas, recibir lineamientos, presentar informes y gestionar los recursos requeridos para el buen desempeño de la Unidad.

- Con las Unidades y Dependencias administrativas, técnicas y jurídicas de la Corte Suprema de Justicia, así como Tribunales del Órgano Judicial, para brindar la asesoría y asistencia técnica en la elaboración, ajuste, actualización e implementación de instrumentos y herramientas técnico-administrativos que normen y tecnifiquen su funcionamiento.

ii) Externas

- Con Instituciones del Sector de Justicia, para la participación en Comités, Comisiones y equipos de trabajo interinstitucionales.
- Con instituciones públicas, para la modernización administrativa y el intercambio de información.
- Con empresas consultoras de servicios profesionales en el área administrativa y organismos nacionales e internacionales, para la revisión y opinión técnica de documentos.

5. UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL-(UPROCI)

a) Objetivo

Coadyuvar al fortalecimiento institucional mediante la identificación, formulación, seguimiento, control y evaluación de proyectos, procurando para su ejecución fuentes alternativas de cooperación externa reembolsable y no reembolsable.

b) Funciones

- i) Formular el Plan General de Inversión del Órgano Judicial (Mapa Judicial), Plan Quinquenal de inversión, Plan Anual de Pre-inversión y proponer Plan Anual de Inversión.
- ii) Gestionar la realización de Estudios de Pre-inversión requeridos por el Ciclo de Proyectos del Órgano Judicial, cuando sea pertinente.
- iii) Atender prioritariamente los requerimientos técnicos para la formulación de proyectos e informes de los/as señores/as Magistrados/as.
- iv) Participar en la programación y dar seguimiento a los Proyectos de Inversión que se ejecutan con fondos propios; así como aquellos proyectos que se ejecutan con apoyo de la cooperación internacional.
- v) Evaluar constantemente el impacto de los proyectos finalizados y en ejecución, informando sobre los resultados obtenidos (ex-ante, intermedio, ex-post).
- vi) Formular diagnósticos de las principales necesidades a cubrir con proyectos de Cooperación Internacional, ya sean de capacitación, consultorías o asesorías, de infraestructura y fortalecimiento institucional, disponiendo del archivo ordenado de los proyectos ejecutados.
- vii) Identificar posibles fuentes de financiamiento externo para la ejecución de proyectos.
- viii) Preparar la documentación pertinente a fin de gestionar demandas de Cooperación a Organismos Internacionales, que tengan factibilidad y que sean de beneficio para el Órgano Judicial.
- ix) Llevar el seguimiento y registro de la capacitación en el exterior, otorgada a funcionarios y empleados del Órgano Judicial.
- x) Diseñar guías metodológicas para la formulación de proyectos.
- xi) Elaborar un banco de ideas o perfiles de proyectos para gestionar su ejecución con financiamiento local o externo, manteniendo una base de datos actualizada.
- xii) Elaborar y mantener actualizado un directorio de organismos oferentes de cooperación internacional con sede en el país, así como un banco de Empresas Consultoras.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Despacho de la Dirección de Planificación Institucional, para la revisión y discusión de propuestas de proyectos y otras actividades asignadas a la Unidad, recibir lineamientos y presentar informes.
- Con las Unidades responsables de la ejecución de proyectos con fondos propios, para dar seguimiento a la cartera de proyectos de inversión de la Institución; así como a los proyectos de otra naturaleza con apoyo de la cooperación internacional.
- Con las Unidades Coordinadoras de Proyectos (UCP's) y todas las Unidades del Órgano Judicial, a fin de identificar las necesidades, actualización y reforzamiento del conocimiento en materias especializadas, aprovisionamiento de recursos (equipamiento), de infraestructura física y fortalecimiento institucional, formulando proyectos a financiar, con fondos locales o externos.

ii) Externas

- Con el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Alcaldías Municipales, Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), Organismos Financieros Nacionales e Internacionales, Cooperantes Externos, Firms Consultoras y Consultores Individuales, para consultar y recopilar información que sirve de base en la elaboración y presentación de proyectos, así como la atención de consultas.

6. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA (UIE)

a) Objetivo

Contribuir al fortalecimiento institucional mediante el procesamiento, generación, análisis, estudio, publicación y difusión de información y estadísticas judiciales que reflejen el trabajo realizado por el Órgano Judicial en todo el país y que coadyuven a la toma de decisiones de la Alta Dirección.

b) Funciones

- i) Gerenciar el Sistema de Información Estadística e Indicadores de Gestión Judicial.
- ii) Coordinar conjuntamente con la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial-UIDJ la realización de investigaciones judiciales, brindando apoyo e insumos en el desarrollo del trabajo investigativo.
- iii) Recopilar, tabular, registrar, procesar y analizar los datos estadísticos judiciales provenientes de las Salas, Cámaras, Juzgados de Primera Instancia y de Paz diseminados en todo el país.
- iv) Elaborar reportes y gráficos estadísticos que reflejen el trabajo realizado en el Órgano Judicial, acompañados del análisis e indicadores de gestión sobre la situación judicial.
- v) Publicar y difundir boletines estadísticos trimestrales conteniendo análisis generales sobre las actividades judiciales de las diferentes dependencias del Órgano Judicial, mediante las diferentes herramientas audiovisuales con que cuenta el Órgano Judicial (página Web, Portal de Transparencia y demás).

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Despacho de la Dirección de Planificación Institucional, para la revisión de documentos estadísticos elaborados, recepción de lineamientos y la coordinación de actividades relacionadas con la presentación de informes generales, ejecutivos y específicos a la Dirección Superior.
- Con las Salas, Cámaras y Juzgados, para solicitar y recolectar la información judicial.
- Con la Unidad de Desarrollo e Investigación Judicial-UIDJ, para apoyar la función de investigación y desarrollo judicial establecida en la DPI.
- Con las demás Unidades de la Dirección, para la atención de consultas y solicitudes de información estadística judicial.

ii) Externas

- Con instituciones que conforman el Sector de Justicia y Universidades nacionales e internacionales, en el intercambio de tecnología e información estadística.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS**

ACTUALIZADO A MAYO DE 2015

San Salvador,

El Salvador, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Planificación Institucional ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática para identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos en cada Unidad Organizativa.

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 han sido incluidos los puestos de Director/a de Planificación Institucional, Jefes/as de Unidad, Asistente Administrativo, Colaboradores/as Técnicos/as, Secretarías, Colaborador/a de Oficina, Motorista-Mensajero y Ordenanza; pertenecientes a las Categorías Laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente, reconocidas dentro de la Institución.

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de la microestructura organizativa de la Dirección de Planificación Institucional, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación.

La descripción de puestos permite conocer con todo detalle las características y obligaciones de cada empleado así como las responsabilidades encomendadas a cada puesto, constituyendo un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes en cada uno de ellos, 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 específicas que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de las categorías laborales contempladas dentro del Manual vigente de Descripción de Cargos Genéricos del Órgano Judicial, Acuerdo N° 270, D. O. Tomo N° 323 del 15 de junio de 1994. Estas Categorías Laborales son: a) Funcionarios, b) Ejecutivos; c) Jefes Intermedios; d) Profesionales y Técnicos; e) Secretarial y de Oficina; y f) Servicios.

2.- Naturaleza del Puesto

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, las condiciones ambientales en que se desarrollan y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en un determinado 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 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 presenta 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 desempeñará. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador Técnico III, IV ó V).

b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado.

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 contemplarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitan al empleado/a 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 del capital humano, así como se permitirá la implantación de programas para reclutamiento, selección, admisión, capacitación y formación del personal de la Dirección de Planificación Institucional.

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. Disposiciones Administrativas Disciplinarias

Con el objeto de normar el desempeño y conducta de funcionarios/as y servidores/as judiciales en la aplicación de valores éticos y morales, que deben tener en ocasión de su investidura, responsabilidad de trabajo y competencias otorgadas de conformidad a la legislación vigente para el desempeño de sus respectivos cargos asignados, es menester establecer las siguientes disposiciones administrativas disciplinarias que serán de obligada aplicación y observancia para todos/as los/as funcionarios y empleados/as de las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia:

1. Guardar la debida compostura y honorabilidad en el ejercicio del deber y en las relaciones con el personal, abogados/as, usuarios/as, periodistas y público en general, de modo que su conducta corresponda con la dignidad del cargo, siendo mesurados y discretos en su lenguaje y actos.
2. Observar una conducta íntegra, recta e intachable en el ejercicio de sus atribuciones y en su vida personal y social, con probidad, rechazando halagos, chantajes, tráfico de influencia y denunciando el soborno de que sea objeto.
3. No permitir la intimidación por amenazas, ni presiones y cumplir con sus atribuciones y responsabilidades con rectitud y entereza, sin restricciones, influencias internas ni externas, sin ningún tipo de aliciente, coacciones o intromisiones indebidas, sean directas o indirectas, provenientes de cualquier sector o por cualquier razón.
4. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las responsabilidades y atribuciones inherentes a su cargo, así como excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la Ley.
5. Cumplir de manera imparcial y desinteresada los asuntos de su competencia, absteniéndose de acciones u omisiones que causen retardo, negación, suspensión, o dificultad causada en perjuicio de cualquier ciudadano/a en el ejercicio de sus derechos, evitando toda conducta o acto que dé lugar a considerar que existe favoritismo o parcialidad.
6. Asegurar que el trabajo se desarrolle en un ambiente de decencia, decoro y seriedad, sin permitir que otras personas alteren el orden que debe prevalecer en él.
7. Proteger la integridad de las personas y el respeto a su vida privada e intimidad, garantizando la confidencialidad del proceso y salvaguardando los derechos de las partes.
8. Expresar en forma clara, precisa, objetiva, completa y apegada estrictamente a la verdad, toda opinión, certificación, informe, dictamen y en general, cualquier documento oficial que deban emitir.
9. Abstenerse de utilizar la investidura del cargo para promover intereses personales o ajenos a sus deberes oficiales, valiéndose de la información que por razón de su cargo haya llegado a su conocimiento, como medio para lograr utilidades personales.
10. Garantizar la igualdad de oportunidades y el orden de prioridad de acuerdo a la naturaleza del caso en la atención y resoluciones, mostrando el mismo interés y diligencia hacia todos los procesos y evitar todo favoritismo o discriminación en la atención al público y menos cuando ello pueda causarle un daño material o moral.
11. Respetar la dignidad de sus superiores jerárquicos, obedeciendo sus órdenes e instrucciones, observando seriedad en el desempeño de su

cargo y conduciéndose con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros/as de trabajo y/o subalternos/as.

12. Asistir con puntualidad a su trabajo, cumpliendo con el horario establecido por la Ley y dedicarse a él durante las horas que corresponden.
13. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se le ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho.
14. No dedicarse a otras actividades, públicas o privadas, remuneradas o no, que sean incompatibles con sus deberes y la dignidad de sus cargos.
15. Respetar y dar cumplimiento a las demás normas y disposiciones contenidas en la normativa interna para el funcionamiento de la Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial.

D. Inventario de Puestos

A continuación se enlista un total de veinte puestos tipo reales clasificados dentro de nueve títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Dirección de Planificación Institucional y las Unidades Organizativas que la integran. Su detalle es el siguiente:

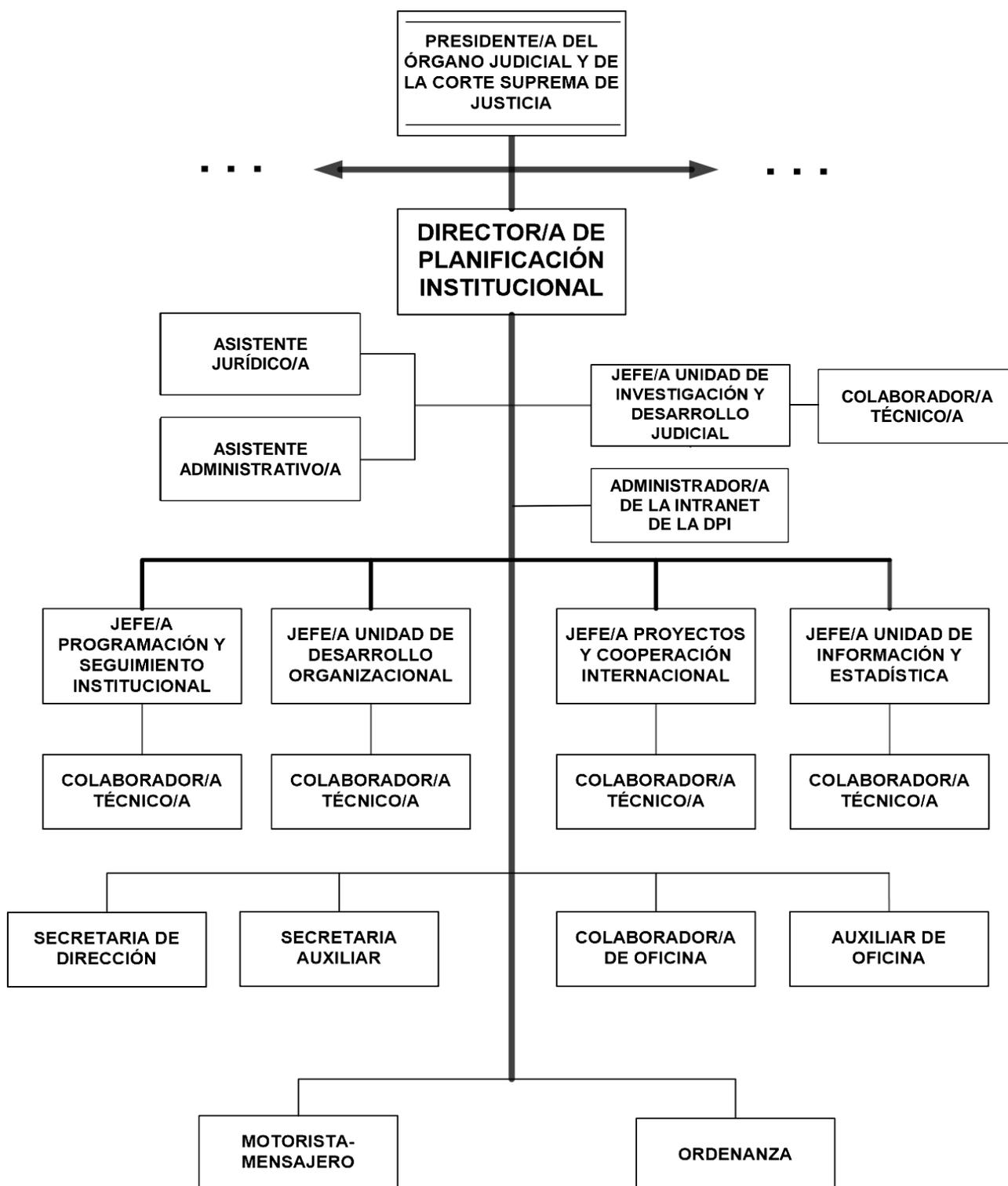
1. Director/a
 - 1.1 Director/a de Planificación Institucional
2. Asistentes Ejecutivos/as
 - 2.1 Asistente Jurídico/a
 - 2.2 Asistente Administrativo/a
3. Jefes/as de Unidad
 - 3.1 Jefe/a Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial - UIDJ
 - 3.2 Jefe/a Unidad de Programación y Seguimiento Institucional – UPSI
 - 3.3 Jefe/a Unidad de Desarrollo Organizacional- UDO
 - 3.4 Jefe/a Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional -UPROCI
 - 3.5 Jefe/a Unidad de Información y Estadística - UIE
4. Colaboradores/as Técnicos/as
 - 4.1 Administrador/a de la Intranet de la Dirección de Planificación Institucional-DPI
 - 4.2 Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial-UIDJ
 - 4.3 Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional-UPSI
 - 4.4 Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Desarrollo Organizacional-UDO
 - 4.5 Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional-UPROCI
 - 4.6 Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Información y Estadística-UIE
5. Secretarias
 - 5.1 Secretaria de la Dirección
 - 5.2 Secretaria Auxiliar
6. Colaborador/a de Oficina
 - 6.1 Colaborador/a de Oficina
7. Auxiliar de Oficina
 - 7.1 Auxiliar de Oficina
8. Motorista
 - 8.1 Motorista - Mensajero
9. Ordenanza
 - 9.1 Ordenanza

E. Organigrama Analítico de Puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de la Dirección de Planificación Institucional, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



F. Descripción de Puestos

1. Director/a

1.1 Título del Puesto: Director/a de Planificación Institucional

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios/as y Ejecutivos/as con un alto grado de responsabilidad en asuntos de decisión y gestión en la Dirección asignada, en la que se atienden asuntos de alto nivel y se someten a la aprobación de la Presidencia; por lo que su labor requiere un amplio conocimiento profesional, competencia, esfuerzo intelectual e intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del/la Magistrado/a Presidente/a del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, así como atiende misiones encomendadas por cualesquiera de los/as Magistrados/as de la Corte Plena en el cumplimiento de los Acuerdos que ésta emita. Tiene a su cargo Jefaturas de Unidad, personal profesional, técnico, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines, de preferencia con Maestría en Planificación Estratégica o Dirección Empresarial, dominio intermedio del idioma inglés y contar con amplios conocimientos de la Administración de Justicia, Administración Pública y de Organismos Internacionales.
- ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en cargos ejecutivos y de planificación dentro de la Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma, así como de Organismos Internacionales.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad de planificación, organización y control del trabajo.
 - Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Capacidad para interpretar y sintetizar documentos.
 - Habilidad para coordinar y dirigir personal profesional.
 - Habilidad en la toma de decisiones trascendentales.
 - Habilidad para interpretar documentos y emitir opiniones profesionales.
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios y ejecutivos de alto nivel.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.

- d) Características Personales
 - i) Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y competencia notorias.
 - iii) Alta discreción y lealtad institucional.
 - iv) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
 - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Asesorar y apoyar técnicamente los procesos decisorios de la alta Dirección en cuanto al establecimiento de objetivos y metas, políticas y estrategias, para orientar los esfuerzos de las Unidades de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.
 - ii) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de planificación, identificando programas y proyectos tendientes a la modernización administrativa y la racionalización de los recursos, de acuerdo con las prioridades fijadas por la Dirección Superior.
 - iii) Gerenciar el Sistema Integrado de Planificación Estratégica, así como participar en la formulación del presupuesto institucional.
 - iv) Brindar el seguimiento y control al desarrollo del Plan Anual Operativo, planes de mediano y largo plazo y el presupuesto institucional.
 - v) Llevar el seguimiento y control del desarrollo de los proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo de la Dirección, aplicando medidas correctivas en los casos que así lo ameriten.
 - vi) Proporcionar seguimiento a la función de Investigación y Desarrollo Judicial.
 - vii) Participar en Comités y Comisiones que viabilicen la gestión administrativa institucional y la coordinación de acciones vinculadas con los Órganos del Estado e instituciones del Sector de Justicia, otras instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales.
 - viii) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia y señores/as Magistrados/as de Corte, así como celebrar reuniones con las demás Direcciones, Jefaturas de las Unidades y personal de las mismas.
 - ix) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada unidad, velando por su buen manejo, conservación y la utilización racional de los mismos.
 - x) Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de programas y proyectos, comunicando situaciones imprevistas o ajustes de los programas de trabajo.
 - xi) Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades.
 - xii) Colaborar con los programas de capacitación administrativa institucional, impartiendo charlas y conferencias.
 - xiii) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de planificación y demás actividades encomendadas por la Presidencia o Magistrados/as de Corte.

2. Asistentes Ejecutivos/as

2.1 Título del Puesto: Asistente Jurídico/a

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios/as y Ejecutivos/as, que brinda asesoría y asistencia en materia jurídica, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo del derecho, de la normativa aplicable al Órgano Judicial y a la Administración de Justicia. Acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica:
Depende directamente del/la Directora/a de Planificación Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar grupos interdisciplinarios de trabajo.
- c) Requisitos Mínimos:
 - i) Educación y Conocimientos
Estar autorizado para desempeñarse como Abogado/a de la República y contar con amplios conocimientos de la administración de Justicia y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública en general.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en cargos técnicos o jurídicos dentro de la Administración Pública preferentemente relacionados con el desarrollo y administración de programas de modernización de instituciones públicas. Poseer experiencia en la formulación, seguimiento, evaluación y administración de proyectos financiados con cooperación local o internacional; así como en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y normativa en general.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de planificación y organización del trabajo.
 - Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos.
 - Capacidad para interpretar e integrar legislación y doctrina jurídica.
 - Habilidad para trabajar en equipo y manejo de relaciones humanas.
 - Habilidad para la interpretación, síntesis, redacción y estructuración de documentos y propuestas jurídicas e informes de trabajo.
 - Habilidad para elaborar y presentar estudios y sus resultados.
 - Destreza en la consulta y aplicación de Leyes, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos.
 - Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.

- d) Características Personales:
 - i) Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad institucional.
 - iv) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vi) Excelentes relaciones humanas y buenos modales en su comportamiento.
 - vii) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
 - viii) Disposición a adquirir nuevos conocimientos, con creatividad y al logro de metas.
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades:
 - i) Apoyar y asistir técnicamente en materia jurídica al Despacho de la Dirección de Planificación Institucional y las unidades que la conforman; así como, a las demás Dependencias del Órgano Judicial, cuando lo soliciten a través de la Dirección.
 - ii) Elaborar los estudios relacionados con el marco normativo institucional, proponiendo las modificaciones y ajustes correspondientes.
 - iii) Efectuar análisis a proyectos de ley preparados como producto de la asistencia y cooperación internacional o de consultorías; así como, de leyes y demás normativa relacionada con el funcionamiento institucional.
 - iv) Proporcionar asistencia técnica jurídica a consultores en el marco del desarrollo de proyectos.
 - v) Emitir dictámenes jurídicos sobre documentos que se elaboren en la Dirección de Planificación Institucional y sus Unidades.
 - vi) Elaborar diagnósticos y recomendaciones desde el punto de vista jurídico, para la solución de problemas de las diversas áreas y dependencias del Órgano Judicial.
 - vii) Participar en comisiones, comités o equipos interdisciplinarios institucionales e interinstitucionales por delegación, para apoyar consultorías en proyectos de legislación, organización, modernización y asistencia técnica a Tribunales, Unidades Jurídicas y Unidades Administrativas.
 - viii) Realizar visitas de campo a Tribunales e instituciones relacionadas con la administración de justicia, para obtener información que sirva de base a propuestas de mejoramiento del sistema Judicial.
 - ix) Formar, organizar, custodiar y manejar el archivo de expedientes de los trabajos realizados por la Asistencia Jurídica.
 - x) Preparar informes semanales, mensuales y trimestrales del trabajo ejecutado y llevar expediente de los mismos.
 - xi) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de planificación y demás actividades encomendadas por el Despacho de la Dirección.

2.2 Título del Puesto: Asistente Administrativo/a

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios/a y Ejecutivos/as, que brinda asesoría y asistencia en materia de administración en general, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo administrativo. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del/la Director/a de Planificación Institucional y no tiene personal a su cargo, aunque esporádicamente en su ausencia puede representar al/la Director/a o coordinar las labores a cargo de grupos interdisciplinarios de trabajo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y Conocimientos:
Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas y contar con amplios conocimientos de la Administración de Justicia y de sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante tres años como mínimo en cargos técnicos o de jefatura dentro de la Administración de Justicia y poseer experiencia en materia de Planificación y Desarrollo Organizacional y Administración General de la Administración Pública.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de análisis y toma de decisiones.
 - Capacidad para interpretar y sintetizar documentos.
 - Habilidad para elaborar y presentar estudios administrativos.
 - Habilidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes ejecutivos.
 - Destreza en el uso de técnicas administrativas.
 - Destreza en el manejo completo de MS Office.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y de competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - v) Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
 - vi) Disposición a adquirir nuevos conocimientos, con creatividad y al logro de metas.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Apoyar y asistir técnicamente en materia de administración al Despacho de la Dirección de Planificación Institucional y sus Unidades que la conforman, así como a las Dependencias del Órgano Judicial, cuando lo soliciten a través de la Dirección.
 - ii) Apoyar en la formulación y propuesta de políticas y estrategias de acción para consolidar los procesos de planificación estratégica de la Administración de Justicia.
 - iii) Apoyar la implementación y operación del Sistema Integrado de Planificación Estratégica del Órgano Judicial.
 - iv) Velar porque las acciones de la Dirección de Planificación Institucional y sus Unidades dependientes, estén conforme al Sistema Integrado de Planificación Estratégica Institucional y programas de modernización del Órgano Judicial, proporcionando asistencia técnico-administrativa en forma eficiente y oportuna.
 - v) Elaborar estudios administrativos relacionados con el sistema de planificación, organización institucional y de administración general.
 - vi) Analizar documentos técnico-administrativos elaborados por Firms Consultoras, Dependencias u otras instituciones públicas o privadas, emitiendo comentarios y observaciones en informes ejecutivos.
 - vii) Emitir opiniones y sugerencias sobre aspectos administrativos y proyectos que impulse la Dirección de Planificación Institucional.
 - viii) Fungir por delegación del/la Director/a como contraparte institucional para la realización de estudios y proyectos a cargo de consultores y organismos de cooperación internacional.
 - ix) Colaborar en la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección.
 - x) Realizar giras de observación a Tribunales y Dependencias, para identificar la problemática institucional y proponer acciones concretas de solución.
 - xi) Representar al/la Director/a por delegación directa para participar en reuniones de trabajo e integrar o coordinar comisiones y comités intra e interinstitucionales, requeridos para atender diferentes aspectos y solucionar problemas administrativos relativos a la organización, modernización y operatividad de los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.
 - xii) Preparar informes semanales, mensuales y trimestrales del trabajo ejecutado y llevar expediente de los mismos.
 - xiii) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de planificación y demás actividades encomendadas por el Despacho de la Dirección.

3. Jefes/as de Unidad

3.1 Título del Puesto: Jefe/a de la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios/as y Ejecutivos/as con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la Unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del/la Director/a de Planificación Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de los/as colaboradores/as técnicos/as de la Unidad.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Ser profesional graduado en carreras afines a las Ciencias Económicas o Ciencias Sociales, de preferencia con Maestría en el área de investigación y amplios conocimientos de las disciplinas y técnicas de trabajo investigativo propios para la interpretación de datos estadísticos y demográficos; preferentemente, poseer nivel técnico de Inglés.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante diez años como mínimo en cargos de dirección de proyectos de investigación, liderazgo y manejo de personal de campo, analistas e informáticos dentro de la Administración Pública y de preferencia poseer experiencia en el manejo completo del MS Office.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para coordinar y dirigir equipos interdisciplinarios y reuniones de trabajo.
 - Elevada capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes, estudios y documentos en el ámbito de la investigación judicial.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y de competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iv) Amplio conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - v) Altos dotes de liderazgo para la dirección de personal profesional.

- vi) Mucha creatividad e innovación.
 - vii) Disposición a adquirir nuevos conocimientos, con creatividad para el logro de metas.
 - viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Elaborar propuestas de programación de investigaciones de interés para la Corte Suprema de Justicia, para discutir con el Despacho de la Dirección e incluirla dentro del PAO de la Unidad y de la DPI.
 - ii) Preparar informes y estudios técnico-científicos de investigación judicial.
 - iii) Dirigir estudios de investigación estadística programados por la DPI/UIDJ, coordinando el trabajo de apoyo con la Unidad de Información y Estadística-DPI.
 - iv) Participar en la revisión y calificación de las ofertas de investigaciones externas según lo indique la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
 - v) Colaborar como contraparte técnica para la recepción de avances e informes finales de investigaciones asignadas a consultores externos.
 - vi) Coordinar con la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional de la DPI o con las Unidades pertinentes, la búsqueda de recursos para el financiamiento y apoyo de proyectos de investigación de competencia de la DPI.
 - vii) Distribuir y coordinar el trabajo entre los integrantes de la Unidad; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en la realización de sus labores y disciplina.
 - viii) Coordinar y brindar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad.
 - ix) Informar periódicamente al/la Director/a de Planificación Institucional de las funciones asignadas o presentar cualquier informe especial que le sea requerido.
 - x) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y realizarlas con su personal para la coordinación y evaluación de las actividades; así como eventualmente representar al/la Director/a en comités y comisiones interinstitucionales.
 - xi) Realizar otras labores encomendadas por el despacho de la Dirección y colaborar en actividades que sean afines al puesto.

3.2 Título del Puesto: Jefe/a de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI)

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios/as y Ejecutivos/as con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la Unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Despacho de la Dirección, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de los/as colaboradores/as técnicos/as de la Unidad.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas o Economía y carreras afines, de preferencia con Maestría en el ámbito de la Planificación y la Programación; y amplio conocimiento de las disciplinas y técnicas de trabajo para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes Estratégicos, Planes Anuales Operativos y Presupuestos dentro de la Administración Pública.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante diez años como mínimo en cargos de jefatura o de técnicos de planificación dentro de la Administración de Justicia e Instituciones Gubernamentales, destacándose en la formulación y seguimiento de pensamiento estratégico, planes estratégicos y operativos, además del conocimiento, interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública; así como experiencia en el manejo completo y actualizado de Microsoft Office.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones.
 - Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Habilidad para coordinar y dirigir equipos y reuniones de trabajo.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes, estudios y documentos.
 - Destreza para analizar y opinar sobre estudios elaborados por otras dependencias y consultoras externas.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y de competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.

- iv) Amplio conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - v) Altos dotes de liderazgo para la dirección de personal profesional.
 - vi) Disposición a adquirir nuevos conocimientos, con creatividad y al logro de metas.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Coordinar la reformulación sistemática, aprobación e implementación del Pensamiento Estratégico del Órgano Judicial.
 - ii) Coordinar la consolidación del Plan Estratégico Institucional (PEI), efectuar el seguimiento permanente a la ejecución de metas contempladas y presentar informes semestrales o periódicos requeridos.
 - iii) Supervisar y controlar la consolidación del Plan Anual Operativo Institucional en las fases de formulación, seguimiento e informes ejecutivos.
 - iv) Conciliar en coordinación con la Dirección Financiera Institucional, el Plan Anual Operativo (PAO) y el Presupuesto Global del Órgano Judicial.
 - v) Coordinar y brindar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad.
 - vi) Coordinar y dar lineamientos para la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Institución.
 - vii) Programar y coordinar visitas de campo a las Unidades organizativas del Órgano Judicial para dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO's) y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - viii) Sintetizar las necesidades prioritarias de los Tribunales y dependencias para la respectiva gestión y programación de los recursos.
 - ix) Elaborar informes mensuales y trimestrales del avance obtenido en las actividades de la Unidad y cumplimiento de metas institucionales.
 - x) Garantizar la inclusión de la perspectiva de género desde la formulación del Pensamiento Estratégico, Plan Estratégico Institucional y Planes Anuales Operativos.
 - xi) Desarrollar mecanismos para medir, controlar, dar seguimiento y evaluar la gestión de la Dirección Superior y las Gerencias Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas.
 - xii) Formular y coordinar con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional la elaboración de Programas y Sub-Programas Presupuestarios.
 - xiii) Orientar, motivar y supervisar al personal en la realización de sus labores, disciplina y evaluar su desempeño.
 - xiv) Participar en reuniones de trabajo y eventualmente representar al/la Director/a en comisiones y comités institucionales.
 - xv) Realizar otras labores encomendados por el despacho de la Dirección y colaborar en actividades de planificación que sean afines al puesto.

3.3 Título del Puesto: Jefe/a Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios/as y Ejecutivos/as, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la Unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Despacho de la Dirección de Planificación Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de las y los colaboradores técnicos de la Unidad.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines, de preferencia con Maestría en el área de Desarrollo Organizacional y Gestión del Cambio; y amplios conocimientos de las disciplinas y técnicas de trabajo propias para la realización de estudios y diagnósticos administrativos, elaboración de Manuales y otras herramientas técnico-administrativas para el funcionamiento operativo institucional.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado durante diez años como mínimo en cargos de jefatura o de técnicos/as de planificación, dentro de la Administración de Justicia e instituciones gubernamentales, destacándose en la especialización de diseño y comportamiento organizacional, manejo del cambio y desarrollo organizacional, además poseer experiencia en la realización de estudios, elaboración de manuales, procesos y procedimientos administrativos, así como en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos técnicos.
- Habilidad para organizar, orientar, supervisar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes y documentos.
- Habilidad para el diseño de procesos y flujos de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Liderazgo para la dirección de personal profesional.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la realización de estudios y diagnósticos administrativos y de organización y métodos, la asistencia y asesoría en la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Manuales de Descripción de Puestos, Manuales de Procedimientos, Manual de Procesos y Manuales de Inducción.
- ii) Formular propuestas de políticas de desarrollo institucional y mecanismos de control administrativo para la racionalización y optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.
- iii) Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad.
- iv) Formular y conducir el desarrollo de estudios administrativos de comportamiento organizacional, clima organizacional y demás relacionado con el desarrollo organizacional, para la solución de problemas institucionales.
- v) Implementar políticas, métodos y estrategias que faciliten el desarrollo de las labores en la Unidad.
- vi) Realizar análisis continuos a la estructura organizativa institucional, formulando y proponiendo las mejoras correspondientes; así como atender público y orientar sobre la organización institucional.
- vii) Preparar y exponer propuestas de organización institucional, procedimientos y estudios en general.
- viii) Obtener y distribuir los recursos materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades, velando por su conservación y uso racional.
- ix) Resumir, analizar y emitir opiniones y comentarios sobre estudios y documentos elaborados por otras Dependencias, Firms Consultoras u Organismos Internacionales, actuando como contraparte en representación de la Dirección de Planificación Institucional.
- x) Participar en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo institucional y proporcionar asesoría y asistencia técnico-administrativa a las Dependencias en tareas de planificación, organización y control.
- xi) Orientar, motivar y supervisar al personal en la realización de sus labores, disciplina y evaluar su desempeño.
- xii) Preparar informes semanales, mensuales y trimestrales sobre el avance de las actividades de la Unidad, cumplimiento de metas y proyectos específicos en ejecución.
- xiii) Participar en reuniones de trabajo y eventualmente representar al/la Director/a en Comités y Comisiones interinstitucionales.
- xiv) Realizar otras labores encomendadas por el despacho de la Dirección, apoyar a las demás unidades en aspectos de desarrollo organizacional y colaborar en actividades de planificación que sean afines al puesto.

3.4 Título del Puesto: Jefe/a Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional (UPROCI)

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios/as y Ejecutivos/as, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Despacho de la Dirección, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de los/as colaboradores/as técnicos/as de la Unidad.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos:
Poseer grado académico de Licenciatura en Economía o Administración de Empresas o carreras afines y amplios conocimientos en el área de proyectos sociales, así como de la Administración de Justicia y de Organismos Internacionales. De preferencia con Maestría en Administración de Proyectos y con dominio intermedio del idioma inglés.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante diez años como mínimo en cargos de jefatura o de técnicos/as de planificación dentro de la Administración de Justicia y poseer experiencia en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos con financiamiento GOES y externo, así como experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos, instructivos y guías de la Administración Pública y de instructivos emanados de los Organismos Internacionales vinculantes al cargo, así como en el manejo completo y actualizado de Microsoft Office y Project Manager.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones.
 - Capacidad de análisis, síntesis e interpretación de datos y documentos.
 - Habilidad para formular y presentar proyectos
 - Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes ejecutivos.
 - Destreza en el uso de instrumentos de investigación social.
 - Destreza en el uso de equipo de computación, así como de programas e instrumentos básicos de comunicaciones.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.

- iv) Altos dotes de liderazgo para la dirección de personal profesional.
 - v) Disposición a adquirir nuevos conocimientos, con creatividad y al logro de metas.
 - vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Formular y gestionar la aprobación y el registro en el Sistema de Información de la Inversión Pública-SIIP, el Plan Maestro de Inversión del Órgano Judicial, el Plan Anual de Inversiones y el Plan Anual de Pre-inversión; comunicándolos y divulgándolos a las Unidades involucradas, previa revisión y discusión con el Despacho de la Dirección.
 - ii) Identificar y coordinar la elaboración de perfiles de proyectos con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGICP), así como dar seguimiento y evaluación a los mismos.
 - iii) Investigar opciones de financiamiento de programas y proyectos ante Cooperantes nacionales e internacionales.
 - iv) Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de Estudios de Factibilidad o coordinar su desarrollo con personal propio.
 - v) Diseñar la metodología para la formulación de proyectos y elaborar un banco de ideas o perfiles de proyectos para gestionar su ejecución con financiamiento local o externo, manteniendo una base de datos actualizada.
 - vi) Preparar guías que orienten sobre la mecánica, procedimientos y requisitos exigidos por los diferentes Organismos Internacionales para financiar la ejecución de proyectos con cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
 - vii) Formular, dar seguimiento, controlar y evaluar los estudios y proyectos finalizados y en ejecución, informando sobre los resultados obtenidos.
 - viii) Establecer indicadores de resultado/impacto y metas por actividad/competente.
 - ix) Formular diagnósticos para priorizar necesidades a cubrir con proyectos de cooperación internacional, ya sean de capacitación, infraestructura y fortalecimiento institucional, disponiendo del archivo ordenado de los proyectos.
 - x) Efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de los proyectos de inversión con fondos propios, contemplados en el plan anual operativo institucional y presentar informes trimestrales.
 - xi) Llevar el seguimiento y registro de la capacitación en el exterior, otorgada a funcionarios/as y empleados/as del Órgano Judicial.
 - xii) Brindar asistencia técnica en el área de proyectos a otras unidades y realizar visitas a Dependencias y Tribunales a nivel nacional.
 - xiii) Elaborar y mantener actualizado un directorio de organismos oferentes de cooperación internacional con sede en el país, así como un banco de empresas consultoras en materias económica, jurídica y de administración.
 - xiv) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional y otras unidades en aspectos de proyectos y cooperación internacional.
 - xv) Dirigir, orientar y supervisar las actividades del personal técnico de la Unidad, así como evaluar periódicamente su desempeño.

- xvi) Preparar informes semanales de actividades para el Despacho de la Dirección de Planificación Institucional; trimestrales del avance de ejecución de metas del Plan Anual Operativo de la Unidad (PAO) y cuatrimestrales para informar las metas de Pre-Inversión a la Dirección General de Crédito Público (DGIYCP) del Ministerio de Hacienda.
- xvii) Atender de manera inmediata los requerimientos hechos por los/as señores/as Magistrados/as (formulación de proyectos e informes específicos).
- xviii) Participar en reuniones institucionales e interinstitucional de trabajo y eventualmente representar al/la Director/a en comités y comisiones para coordinar y realizar proyectos de la institución y/o del Sector de Justicia.
- xix) Realizar otras labores encomendadas por el despacho de la Dirección y colaborar en actividades de planificación afines al puesto.

3.5 Título del Puesto: Jefe/a de Unidad de Información y Estadística (UIE)

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios/as y Ejecutivos/as, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Despacho de la Dirección, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de los/as colaboradores/as técnicos/as de la Unidad.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Poseer grado académico de Ingeniería en Sistemas con dominio del manejo de estadísticas judiciales y jurisdiccionales, Economía, Administración de Empresas, Derecho o carreras afines y amplios conocimientos de las técnicas de trabajo propias para el desempeño de sus labores dentro de la Administración de Justicia; así como en la construcción de sistemas de indicadores de gestión jurisdiccional y manejo de bases de datos.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante diez años como mínimo en cargos técnicos de planificación y de jefatura dentro de la Administración de Justicia y poseer amplia experiencia en la aplicación del instrumental técnico de estadísticas aplicadas a la Administración Pública y de preferencia en el ámbito judicial y jurisdiccional.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones.
 - Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Habilidad para coordinar y dirigir reuniones y equipos de trabajo.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes ejecutivos.
 - Destreza en el uso de técnicas estadísticas.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y competencia notoria.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iv) Amplio conocimiento de técnicas estadísticas y de computación.
 - v) Altos dotes de liderazgo para la dirección de personal profesional.
 - vi) Disposición a adquirir nuevos conocimientos, con creatividad y al logro de metas.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Gerenciar el sistema de Información Estadística e Indicadores de Gestión Judicial y jurisdiccional.
 - ii) Proporcionar el soporte técnico informático al Sistema Integrado de Planificación Estratégica del Órgano Judicial.
 - iii) Llevar el manejo centralizado de las estadísticas jurisdiccionales a nivel del Órgano Judicial.
 - iv) Coordinar conjuntamente con la UIDJ la realización de investigaciones judiciales, brindando al mismo tiempo apoyo e insumos a los mismos en el desarrollo del trabajo investigativo.
 - v) Diseñar metodologías para la recolección, procesamiento y resumen de los informes estadísticos.
 - iii) Evaluar constantemente el impacto de los servicios de la Administración de Justicia y proponer soluciones factibles a problemas detectados.
 - iv) Sugerir procedimientos, técnicas y formatos para la recolección de información y las estadísticas en los Tribunales, Juzgados y Dependencias involucradas en el quehacer judicial de la Institución.
 - v) Realizar visitas periódicas a los Tribunales, Juzgados y Dependencias de todo el país, para constatar el registro y procesamiento de las estadísticas.
 - vi) Coordinar la preparación y publicar el Boletín Estadístico Trimestral de la labor jurisdiccional de los Tribunales, Juzgados y Dependencias del Órgano Judicial.
 - vii) Analizar y presentar informes semanales de las actividades de su Unidad y trimestrales de las labores judiciales desarrolladas en las Salas, Cámaras, Juzgados de Primera Instancia y de Paz, diseminados en todo el país.
 - viii) Dirigir, orientar y supervisar las actividades del personal técnico de la Unidad, evaluando periódicamente su desempeño.
 - ix) Participar en reuniones de trabajo y eventualmente representar al/la Director/a en comités y comisiones para coordinar y compatibilizar la información estadística del Órgano Judicial y del Sector Justicia.
 - x) Realizar otras labores encomendadas por el despacho de la Dirección y colaborar en actividades de planificación afines al puesto.

4. Colaboradores Técnicos

4.1 Título del Puesto: Administrador/a de la Intranet de la Dirección de Planificación Institucional

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento especializado de las diferentes herramientas técnicas informáticas para brindar mantenimiento y operación al Sistema Informático de Planificación Institucional – SIP y demás subsistemas informáticos de la Dirección. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del/la Director/a de Planificación Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ciencias de la Computación o carreras afines; con sólidos conocimientos de desarrollo de sistemas, administración de bases de datos, sistemas operativos y lenguajes de programación necesarios para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información automatizados; así como total dominio de software estándar para PC, utilitarios para la detección de fallas en equipos, redes de computadoras y protocolos de comunicación.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en cargos técnicos de administrador de sistemas, administrador de redes o puestos similares, deseable con especialización en la administración de tecnologías de sistemas informáticos, manejadores de bases de datos y el manejo de plataformas de desarrollo con entorno Windows Server, Microsoft SQL Server, Microsoft Reporting Services, Microsoft Analysis Services, Microsoft Visual Studio, Microsoft Sharepoint Server, Infragistics, SPSS y Arcgis, aplicativos web y cliente-servidor.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de planificación y organización del trabajo.
 - Capacidad de análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
 - 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 oficina y de computación.

d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii) Alta discreción y lealtad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Disposición al aprendizaje continuo, profesional y desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos relacionados con su área de trabajo.
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Administrar y velar por el mantenimiento y actualización oportuna de los sistemas y subsistemas informáticos existentes en la Dirección de Planificación Institucional.
- ii) Dar soporte técnico informático al Sistema de Planificación Institucional (SPI) (módulo UPSI), Sistema de Libros de Entrada de Tribunales de Sentencia (Aplicativo Web) y Sistema de Control de Informes Únicos de Gestión Mensual (Aplicativo Cliente-Servidor) (módulos UIE), Sistema de Administración de Accesos- SAC y demás sistemas de la Dirección.
- iii) Dar mantenimiento a la intranet de la Dirección de Planificación Institucional para el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y programas, incluyendo la conectividad y comunicación, por medio de brindar el mantenimiento preventivo y acciones correctivas ante fallas en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico Informático de la CSJ.
- iv) Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida en los sistemas y subsistemas de la DPI, diseñando y estableciendo procedimientos de seguridad y control de accesos.
- v) Brindar asistencia técnica y mantener la operatividad de los/as usuarios/as, orientándolos y apoyándolos en el uso y manejo de aplicaciones informáticas, sistemas operativos, paquetería ofimática, correo electrónico y sobre todo en los sistemas y subsistemas informáticos existentes, por medio de la respuesta a sus consultas, la resolución de problemas, el desarrollo de guías de ayuda; así como en la realización de las actividades tecnológicas (informáticas y otras) de las diferentes Unidades que conforman la DPI.
- vi) Administrar y realizar la gestión de usuarios de los sistemas y subsistemas de la DPI, asegurando que tengan correctamente definidos los roles y privilegios de sistema.
- vii) Realizar la generación de reportes de los sistemas de la DPI, apoyándose en manejadores de bases de datos, tales como Microsoft SQL.
- viii) Monitorear el estado y accesos a las bases de datos internas de los sistemas y subsistemas de la DPI, manteniendo su disponibilidad dentro del sistema de restricciones y excepciones determinadas por

las políticas de seguridad informática de la DPI y de la Corte Suprema de Justicia.

- ix) Administrar y realizar diariamente copias de respaldo de la información contenida en los servidores de la DPI; así como diseñar e implementar planes de recuperación ante desastres.
- x) Realizar actualizaciones a los sistemas operativos y verificar la actualización automática de los programas antivirus.
- xi) Realizar modificaciones a los sistemas para adecuarlos a las necesidades de información que se requieran, diseñando los módulos para automatizar los indicadores jurisdiccionales, administrativos y financieros o de cualquier otra índole, que las Unidades interesadas de la DPI hayan formulado y planteado para su implementación en las respectivas aplicaciones informáticas.
- xii) Documentar y llevar el control de cambios realizados a los sistemas y subsistemas de la DPI.
- xiii) Llevar el inventario y control actualizado del hardware, software y licencias instaladas en los equipos de la Dirección; así como de las necesidades existentes.
- xiv) Realizar el encendido y apagado de los servidores los días lunes y viernes respectivamente.
- xv) Participar en reuniones, comités y equipos de trabajo, para coordinar, desarrollar y elaborar estudios y documentos.
- xvi) Asistir y dar cumplimiento a eventos de capacitación en los que sea designado/a, presentar el informe de aprovechamiento y aplicar los conocimientos adquiridos a su entorno de trabajo.
- xvii) Elaborar y presentar al Despacho de la Dirección, informes periódicos de las actividades realizadas y demás solicitados.
- xviii) Realizar otras labores encomendadas por el/la Directora/a de Planificación Institucional y colaborar en actividades que sean afines al puesto.

4.2 Título del Puesto: Colaborador/a Técnico/a de Investigación y Desarrollo Judicial

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento actualizado de una disciplina, área o técnica específica en el ámbito de investigación y desarrollo judicial para realizar el trabajo que se le encomiende. Dispuesto a adquirir nuevos conocimientos, con creatividad y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad a la que pertenece, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Poseer grado académico en cualquiera de las carreras afines a las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Ciencias Exactas, tales como, Ciencias Jurídicas, Sociología, Economía e Ingeniería Industrial, contar con formación en el ámbito de la investigación para el análisis de datos económicos e interpretación de datos estadísticos y demográficos con conocimiento de los hechos jurídicos, de preferencia poseer nivel técnico de Inglés, así como amplios conocimientos de la Administración de Justicia, de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en cargos técnicos relacionados con el área de investigación y consultoría en Instituciones gubernamentales y poseer experiencia en Administración General, Economía, Presupuesto y Planificación dentro de la Administración de Justicia; así como la interpretación de leyes y reglamentos de la Administración de Pública y manejo completo de MS Office.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos.
 - Capacidad de análisis y evaluación de acciones.
 - Alta Capacidad de trabajo en equipo.
 - Habilidad para elaborar y presentar estudios y sus resultados e informes de trabajo.
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel y con el público.
 - Habilidad de comunicación y excelentes relaciones interpersonales.
 - Destreza en el uso de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - Destreza en el uso de instrumentos técnicos.
 - Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

➤ Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características personales

- i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alta discreción y lealtad.
- iv) Disposición a integrar equipos de trabajo.
- v) Sentido de organización y disciplina.
- vi) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disposición al aprendizaje continuo, profesional y desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos relacionados con su área de trabajo.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Preparar y elaborar la programación de investigaciones de interés para la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, previa consulta con la Jefatura de Unidad.
- ii) Elaborar Términos de Referencia de investigaciones a desarrollar mediante la contratación de Firmas Consultoras.
- iii) Participar en la revisión y calificación de las ofertas de investigaciones externas según lo indique la Jefatura de la Unidad y lo estipulado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- iv) Integrarse activamente a equipos multidisciplinarios de análisis e investigación.
- v) Diseñar y proponer proyectos de investigación, especialmente en la inclusión de fenómenos jurídicos, sociológicos, económicos, socio-económicos o socio-estadísticos, de importancia para el funcionamiento del Órgano Judicial.
- vi) Realizar la programación técnica, la programación temporal, el diseño y programación de flujos de caja y desembolsos y la verificación de los costes económicos de investigaciones; así como realizar la respectiva evaluación de avances e informes finales de investigación.
- vii) Realizar investigaciones documentales sobre temas socio-jurídicos, socio-económicos, análisis estadísticos, variables e indicadores económicos y aportar al análisis de su posible impacto en lo socio-jurídico.
- viii) Servir de contraparte técnica para evaluar avances e informes finales de las investigaciones asignadas a consultores externos.
- ix) Darle seguimiento a investigaciones externas y sugerir llamadas de atención e incluso situaciones de terminación de contrato por incumplimiento de términos de referencia.
- x) Desarrollar análisis de seguimiento de procesos y coyunturas económicas con incidencia en el quehacer del Órgano Judicial.
- xi) Elaborar análisis e interpretaciones estadísticas a partir de los insumos de datos generados en la Unidad de Información y Estadística – UIE y de otras fuentes de datos.
- xii) Colaborar en estudios estadísticos de la UIE en las interpretaciones sociológicas-jurídicas de los datos.

- xiii) Coordinar con la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional de la DPI, la búsqueda de recursos para el financiamiento de proyectos de investigación de la UIDJ.
- xiv) Diseñar la coordinación de la comunicación y propuestas de trabajo con las unidades de la DPI y otras Dependencias del Órgano Judicial.
- xv) Promover eventos internos a la UIDJ como seminarios y análisis de la realidad social judicial, que permitan alimentar criterios para la toma de decisiones en coyunturas apremiantes para el Órgano Judicial.
- xvi) Responder, a petición de las Salas, a los requerimientos de interpretación jurídica-sociológica de estudios y documentos vinculados al quehacer institucional.
- xvii) Informar periódicamente a la Jefatura inmediata de las actividades asignadas, así como redactar y presentar informes de investigación y cualquier otro informe especial que le sea requerido.
- xviii) Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad y demás afines al puesto.

4.3 Título del Puesto: Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI).

- a) **Naturaleza del Puesto**

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento actualizado de una disciplina, área o técnica específica en el ámbito de programación y seguimiento institucional para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad a la que pertenece, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) **Requisitos mínimos**
 - i) **Educación y conocimientos**

Poseer grado académico en cualquiera de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines; o bien, formación equivalente en el área de trabajo asignada y además un amplio conocimiento de las técnicas de presupuesto gubernamental y del análisis económico, así como también en la construcción, interpretación y manejo de indicadores.
 - ii) **Experiencia**

Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en instituciones gubernamentales en el área de planificación, destacando en la formulación y seguimiento de pensamiento estratégico, planes estratégicos y operativos; así como la interpretación de leyes y reglamentos de la Administración de Pública y manejo completo y actualizado de Microsoft Office.
 - iii) **Capacidades, Habilidades y Destrezas**
 - Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
 - Alta Capacidad de trabajo en equipo.
 - Habilidad para relacionarse con el público.
 - Habilidad de comunicación y excelentes relaciones interpersonales.
 - Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
 - Destreza en el uso de instrumentos técnicos de presupuesto y programáticos.
 - Destreza en el uso de leyes y reglamentos.
 - Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el manejo de equipo de computación.
- d) **Características personales**
 - i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y competencia notorias.
 - iii) Alta discreción y lealtad.

- iv) Iniciativa y creatividad.
 - v) Disposición a integrar equipos de trabajo.
 - vi) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
 - vii) Sentido de organización y disciplina.
 - viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - ix) Disposición al aprendizaje continuo, profesional y desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos relacionados con su área de trabajo.
 - x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Facilitar el análisis de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) del período anterior.
 - ii) Coordinar la realización de la consulta institucional para el Pensamiento Estratégico y realizar su sistematización y ajuste.
 - iii) Coordinar la divulgación del Pensamiento Estratégico a nivel del Órgano Judicial.
 - iv) Preparar los medios para desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual Operativo (PAO).
 - v) Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual Operativo (PAO).
 - vi) Formular el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo de la DPI de acuerdo a lineamientos de la Dirección.
 - vii) Revisar y analizar la información del Plan Anual Operativo de cada Unidad Organizativa procesado en el Sistema de Planificación Institucional (SPI).
 - viii) Validar conjuntamente con la Jefatura de la Unidad el Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo de cada una de las distintas unidades organizativas del Órgano Judicial, de acuerdo a lineamientos de la Autoridad Superior, DPI y Metodología DPI-UPSI.
 - ix) Consolidar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual Operativo (PAO) del Órgano Judicial, en el Sistema de Planificación Institucional (SPI).
 - x) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo (PAO) del Órgano Judicial de acuerdo con lo establecido en la metodología DPI-UPSI.
 - xi) Dar seguimiento a la aprobación del Plan Estratégico y del Plan Anual Operativo consolidado por la Autoridad Superior.
 - xii) Generar y presentar a la Jefatura de la Unidad, los informes de avance del PEI y del PAO consolidados con sus respectivas recomendaciones.
 - xiii) Mantener actualizada la información del Sistema de Planificación Institucional en lo referente al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Anual Operativo (PAO) y Tablero de Indicadores del Plan.
 - xiv) Elaborar y presentar a la Jefatura de la Unidad, informes periódicos del desarrollo de las actividades asignadas.
 - xv) Participar y brindar asistencia técnica de la inclusión de la perspectiva de género desde la formulación del Pensamiento

- Estratégico, Plan Estratégico Institucional y Planes Anuales Operativos.
- xvi) Coordinar y elaborar el Tablero de Indicadores de monitoreo, de gestión e indicadores de Percepción de usuarios/as internos/as y externos/as de los servicios brindados por el Órgano Judicial.
 - xvii) Elaborar la Memoria de Labores del Órgano Judicial.
 - xviii) Participar en la formulación y elaboración de Programas y Sub-Programas Presupuestarios.
 - xix) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de la Unidad, así como colaborar en actividades de planificación que sean afines al puesto.

4.4 Título del Puesto: Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Desarrollo Organizacional

- a) **Naturaleza del Puesto**

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento actualizado de disciplinas, áreas o técnicas en el ámbito organizacional y administrativo para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad a la que pertenece, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar y/o participar en equipos de trabajo.
- c) **Requisitos mínimos**
 - i) **Educación y conocimientos**

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines; con formación en el área de trabajo asignada y contar con conocimientos de las técnicas de Desarrollo Organizacional.
 - ii) **Experiencia**

Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en trabajos técnicos relacionados con la administración general, planificación y desarrollo organizacional; así como la interpretación de leyes y reglamentos de la Administración Pública, el manejo completo y actualizado de Microsoft Windows, Microsoft Office, BP Win y programas para el diseño gráfico, la flujogramación y el diseño de organigramas.
 - iii) **Capacidades, Habilidades y Destrezas**
 - Capacidad de planificación y organización del trabajo.
 - Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos.
 - Habilidad para la redacción de estudios, documentos e informes de trabajo.
 - Habilidad para el diseño de procesos y flujos de trabajo.
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios y público en general.
 - Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
 - Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el uso de programas y equipo de computación.
- d) **Características personales**
 - i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y competencia notorias.
 - iii) Alta discreción y lealtad.
 - iv) Iniciativa y creatividad.
 - v) Disposición a integrar equipos de trabajo.

- 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) Brindar asesoría y asistencia técnica a las Dependencias de la Institución en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos, de Procedimientos, de Procesos y de Inducción; así como otras herramientas técnico-administrativas requeridas.
 - ii) Elaborar estudios técnico-administrativos en las diferentes unidades de la Corte Suprema de Justicia y demás Dependencias del Órgano Judicial.
 - iii) Asesorar y asistir a las diferentes Unidades organizativas para el diseño, reestructuración o mejoramiento de su organización interna, sus procesos y procedimientos de trabajo, utilizando para ello técnicas de diagnóstico y desarrollo organizacional, estudios y técnicas de comportamiento organizacional y de clima organizacional, entre otros.
 - iv) Elaborar opiniones técnicas y comentarios sobre estudios y documentos elaborados por las Dependencias, Firms Consultoras y otras entidades.
 - v) Analizar y rediseñar formularios para recolectar información en estudios encomendados, procesos y procedimientos.
 - vi) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo; así como la elaboración de informes periódicos de trabajo de la Unidad (semanales, mensuales y trimestrales).
 - vii) Asistir y dar cumplimiento a eventos de capacitación en los que sea designado/a y presentar informes de aprovechamiento.
 - viii) Informar periódicamente a la Jefatura de la Unidad sobre el desarrollo y avance logrado en las actividades asignadas.
 - ix) Participar en reuniones, comités y equipos de trabajo, para coordinar, desarrollar y elaborar estudios, diagnósticos, Manuales, documentos o actividades encomendadas.
 - x) Realizar otras labores designadas por la Jefatura de la Unidad, relacionadas con el desarrollo organizacional y colaborar en actividades de planificación que sean afines al puesto.

4.5 Título del Puesto: Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional (UPROCI)

- a) **Naturaleza del Puesto**

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento actualizado de una disciplina, área o técnica en el ámbito de proyectos y cooperación internacional para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad a la que pertenece, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) **Requisitos mínimos**
 - i) **Educación y conocimientos**

Poseer grado académico en cualquiera de las carreras de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines con formación equivalente en el área de trabajo asignada, además poseer un amplio conocimiento de las técnicas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos sociales y preferentemente poseer nivel técnico de Inglés, así como amplios conocimientos de la Administración Pública.
 - ii) **Experiencia**

Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en el entorno institucional público de gestión de proyectos y en la aplicación de metodologías de investigación dentro de planificación, la interpretación de leyes y reglamentos de la Administración Pública, manejo completo y actualizado de Microsoft Office y Project Manager.
 - iii) **Capacidades, Habilidades y Destrezas**
 - Capacidad de análisis, síntesis e interpretación de documentos y datos.
 - Alta Capacidad de trabajo en equipo.
 - Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel y con el público.
 - Habilidad de comunicación y excelentes relaciones interpersonales.
 - Destreza en el uso de instrumentos técnicos.
 - Disposición para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) **Características personales**
 - i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) De moralidad y competencia notorias.
 - iii) Alta discreción y lealtad.

- iv) Sentido de organización y disciplina.
 - v) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vii) Disposición al aprendizaje continuo y desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos relacionados con su área de trabajo.
 - viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Colaborar en la formulación del Plan Maestro de Inversiones (Proyectos), Plan Anual de Pre-inversión y Plan Anual de Inversiones del Órgano Judicial, según lineamientos de la Autoridad Superior y DPI.
 - ii) Realizar visitas a Tribunales y Dependencias a nivel nacional para recolectar información que sirve en la elaboración de perfiles de proyectos de Pre-inversión.
 - iii) Elaborar perfiles de Proyectos de Pre-inversión de acuerdo a lineamientos de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.
 - iv) Coordinar con unidades pertinentes la elaboración de Términos de Referencia para Estudios de Factibilidad.
 - v) Colaborar en las gestiones de contratación de Estudios de Factibilidad.
 - vi) Establecer Planes Operativos y Presupuestos de proyectos financiados con las unidades organizativas responsables de la ejecución de proyectos con fondos propios y externos.
 - vii) Dar seguimiento a gestiones de aprobación de perfiles y estudios realizados, en los casos que sea necesario ante la Unidad organizativa responsable, Dirección, Autoridad Superior, Ministerio de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ministerio de Hacienda.
 - viii) Dar seguimiento a gestiones de aprobación de planes formulados, en los casos que sea necesario, ante la DPI, Autoridad Superior y Ministerio de Hacienda.
 - ix) Coordinar o ser contraparte en la realización de Estudios de Factibilidad o al menos verificar dicha realización con las unidades pertinentes.
 - x) Establecer con Unidades Coordinadoras de Proyectos (UCP's) los instrumentos para la planeación física y financiera de programas y proyectos y mecanismos de control y seguimiento a aplicar; así como los indicadores de resultado/impacto y las metas por actividad/componente de los programas y proyectos.
 - xi) Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el Banco de Cooperantes y Estudios de Factibilidad.
 - xii) Dar seguimiento a la gestión de la cooperación externa.
 - xiii) Apoyar la capacitación externa a empleados/as del Órgano Judicial en base a acuerdos emitidos por Corte Plena.
 - xiv) Elaborar los informes periódicos de avance y establecer los calendarios de las evaluaciones de los programas y proyectos.
 - xv) Colaborar en las gestiones de contratación de las evaluaciones o verificar dicha gestión según el caso y confirmar la realización de las evaluaciones.

- xvi) Coordinar la distribución de los documentos finales de las evaluaciones gestionadas por la UPROCI a Unidades pertinentes.
- xvii) Revisar conjuntamente con la Jefatura de la Unidad y con las unidades organizativas responsables, los informes trimestrales de avance de los Proyectos y documentar las medidas correctivas que se acuerden.
- xviii) Realizar conjuntamente con la Jefatura de la Unidad las gestiones ante Cooperantes nacionales e internacionales.
- xix) Elaborar los documentos de solicitud de financiamiento para ser presentados a Organismos Financieros nacionales e internacionales.
- xx) Dar seguimiento a la gestión de financiamiento de programas y proyectos.
- xxi) Colaborar con el Departamento de Ingeniería en los proyectos de construcción en la fase de diseño y dar seguimiento a la fase de construcción.
- xxii) Generar y presentar a la Jefatura de la Unidad el informe periódico de avance de la gestión de cooperación externa; de gestión de proyectos (individuales y consolidados), así como de informes periódicos del desarrollo de las actividades asignadas o cualquier otro informe que le sea requerido.
- xxiii) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de la Unidad, así como colaborar en actividades de planificación que sean afines al puesto.

4.6 Título del Puesto: Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Información y Estadística (UIE)

- a) **Naturaleza del Puesto**
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento actualizado de una disciplina, área o técnica en el ámbito de información y estadística para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad a la que pertenece, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) **Requisitos mínimos**
 - i) **Educación y conocimientos**
Poseer grado académico o egresado de Economía, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería en Sistemas o carreras afines con formación equivalente en el área de trabajo asignada y contar con un amplio conocimiento de las técnicas de trabajo estadístico y de información.
 - ii) **Experiencia**
Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en trabajos técnicos relacionados con las estadísticas e investigaciones sociales y económicas dentro de planificación.
 - iii) **Capacidades, Habilidades y Destrezas**
 - Capacidad de análisis e interpretación de información estadística y/o documentos.
 - Habilidad para relacionarse con el público.
 - Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
 - Destreza en el uso de instrumentos técnicos.
 - Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) **Características personales**
 - i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) Alta discreción y lealtad.
 - iii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
 - iv) Sentido de organización y disciplina.
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vi) Disposición al aprendizaje continuo, profesional y desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos relacionados con su área de trabajo.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Recopilar la información estadística proveniente de Tribunales, Juzgados y demás Unidades organizativas involucradas con el quehacer judicial.
 - ii) Procesar periódicamente los datos recopilados del quehacer jurisdiccional de todos los Tribunales, Juzgados y Dependencias del Órgano Judicial.
 - iii) Realizar el análisis estadístico de la información procesada y emitir los informes mensuales de la labor jurisdiccional de Tribunales, Juzgados y Dependencias; así como elaborar el Boletín Trimestral con gráficas, cuadros resumen e indicadores de gestión para su publicación.
 - iv) Operar y dar mantenimiento a las bases de datos del Sistema de Información Estadística e Indicadores de Gestión Judicial.
 - v) Proponer y realizar con base en la información proporcionada por las dependencias generadoras de las estadísticas judiciales, las modificaciones a los Formularios para recolectar los datos estadísticos judiciales, llevando el control de las modificaciones efectuadas.
 - vi) Modificar o crear programas informáticos para la captura de información y para la creación de informes estadísticos solicitados.
 - vii) Colaborar en la realización de investigaciones judiciales, brindando el apoyo e insumos de información pertinentes en el desarrollo del trabajo investigativo.
 - viii) Programar y realizar visitas a Tribunales, Juzgados y Dependencias del Órgano Judicial con el fin de obtener los datos estadísticos del quehacer judicial que no han sido remitidos y solicitar otra información específica.
 - ix) Participar en reuniones y comités de trabajo para coordinar y desarrollar labores de estadística e información.
 - x) Resumir documentos técnicos y dar sus opiniones y comentarios sobre los mismos.
 - xi) Asistir a eventos de capacitación designados y presentar informe de aprovechamiento.
 - xii) Presentar informes semanales de avance de actividades asignadas e informes mensuales de estadísticas recopiladas.
 - xiii) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de la Unidad, relacionadas con la Unidad de Información y Estadística, así como colaborar en actividades de planificación que sean afines al puesto.

5. Secretarías

5.1. Título del Puesto: Secretaría de la Dirección

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Despacho de la Dirección y jefaturas de las Unidades; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del/la Director/a de Planificación Institucional, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados. No tiene personal asignado aunque eventualmente, puede coordinar las labores del personal de oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración Opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Secretaria Ejecutiva y tener grandes conocimientos del trabajo de oficina en general, computación y archivo.
 - ii) Experiencia
Poseer amplia experiencia en puestos secretariales de cinco años como mínimo, fundamentalmente en trabajos de apoyo secretarial a funcionarios y ejecutivos de alto nivel.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
 - Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
 - Habilidad para elaborar cuadros gráficos e informes.
 - Destreza para el manejo de equipo de oficina (computadora, máquina de escribir eléctrica, fotocopidora, fax, etc.).
 - Destreza en el manejo de archivos documentales.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 25 años y menor de 55 años de edad.
 - ii) Alta discreción y lealtad.
 - iii) Buena ortografía y redacción.
 - iv) Sentido de organización, buena presentación y disciplina.
 - v) Excelentes hábitos personales, amabilidad y cortesía.
 - vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Dirección, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
 - ii) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución correcta a las Unidades integrantes

de la Dirección de Planificación y demás Dependencias del Órgano Judicial.

- iii) Mecnografiar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en la Dirección.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v) Atender la agenda de compromisos del/la Director/a y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- vi) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Dirección.
- vii) Transmitir indicaciones y solicitudes del/la Director/a a las Jefaturas y al personal técnico de las unidades organizativas, personal de oficina y de servicios.
- viii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- ix) Supervisar las labores del personal de servicios y velar por el orden y limpieza de la oficina y Despacho de la Dirección.
- x) Recibir y atender a las visitas del/la Director/a, el personal y público en general, orientándolos para su pronta atención.
- xi) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
- xii) Realizar otras labores encomendadas por el/la Directora/a de Planificación Institucional y colaborar en actividades de planificación que sean afines al puesto.

5.2. Título del Puesto: Secretaria Auxiliar

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina para brindar apoyo en las actividades secretariales requeridas por las jefaturas y personal técnico de las unidades que conforman la Dirección de Planificación Institucional, por lo que es indispensable experiencia y destreza en trabajos de digitación y mecanografía de documentos, tanto en computadora como en máquina de escribir. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales y ameritan rapidez y precisión.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del/la Director/a de Planificación Institucional, recibiendo el trabajo por realizar a través de las jefaturas de Unidad. 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 Secretaria Ejecutiva y tener conocimientos de computación, técnicas de archivo y control de inventarios.
 - ii) Experiencia
Poseer experiencia mínima de tres años en puestos secretariales relacionados directamente con jefaturas intermedias y personal profesional.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
 - Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
 - Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
 - Destreza para el manejo de equipo de oficina (computadora, máquina de escribir eléctrica, fotocopidora, fax, contómetro, anilladora, etc.).
 - Destreza en manejo de archivos.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 25 años y menor de 55 años de edad.
 - ii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iii) Buena ortografía y redacción.
 - iv) Sentido de responsabilidad y organización del trabajo.
 - v) Excelentes hábitos personales, amabilidad y cortesía.
 - vi) Buena presentación y disciplina.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Digitar o mecanografiar notas, informes, documentos, Memorándum, etc.; encomendados por el/la Director/a y/o las diferentes Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección de Planificación Institucional.

- ii) Recibir y registrar los informes estadísticos que ingresan a la Dirección, así como asegurarse de su distribución a los Técnicos de la Unidad de Información y Estadística.
- iii) Colaborar en el registro correspondiente la salida de documentos emitidos por la Dirección y sus diferentes Unidades.
- iv) Colaborar en la gestión y obtención de reproducciones en fotocopia de documentos oficiales y participar de su compaginado.
- v) Archivar y mantener actualizado el control de los documentos ubicados en librerías y en el área de archivo general del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- vi) Mantener en orden y aseo el área de trabajo, así como velar por el buen uso y conservación del equipo asignado, revisando al finalizar la jornada laboral que todo el equipo eléctrico quede debidamente apagado.
- vii) Atender y hacer llamadas de carácter oficial transmitiendo los recados al/la Director/a, jefaturas y personal de la Dirección.
- viii) Colaborar en actividades de oficina con la Secretaria del/la Director/a de Planificación Institucional y sustituirla en ausencia de ella.
- ix) Realizar labores que le sean encomendadas por el/la Director/a de Planificación Institucional y/o por las Jefaturas de las unidades que integran la Dirección, así como colaborar en actividades de planificación afines al puesto.

6. Colaboradores/as de Oficina

6.1. Título del Puesto: Colaborador/a de Oficina

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del/la Director/a de Planificación Institucional, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Estudiante de segundo o tercer año de las carreras de Administración de Empresas, ingeniería industrial o bien poseer título de Bachiller en cualquiera de las opciones y experiencia en labores de oficina tales como archivismo, kardex, contabilidad, mecanografía y computación según lo exija el rango del puesto que ocupe.
 - ii) Experiencia
Poseer como mínimo tres años de experiencia en labores de oficina.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para relacionarse con el público.
 - Habilidad para seguir instrucciones.
 - Destreza en el uso de equipos de oficina (computadora, calculadora, máquina de escribir, fax, fotocopidora, anilladora, etc.).
 - Destreza en el manejo de asuntos de oficina.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
 - iv) Buena presentación y amabilidad.
 - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Colaborar en la digitación y reproducción de notas informes, documentos, formularios, memorándum y correspondencia en general, encomendados por el/la Director/a y/o las diferentes Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección.
 - ii) Atender eventualmente las labores del área secretarial en ausencia de las mismas.

- iii) Controlar el inventario de mobiliario y equipo, así como el de papelería y útiles de oficina.
- iv) Tramitar el requerimiento y la liquidación de combustible para vehículos asignados a la Dirección de Planificación Institucional.
- v) Recibir y tramitar las compras, los pedidos del almacén y las requisiciones de papelería, útiles, equipo, artículos de limpieza y cafetería hechas por las diferentes unidades que integran la Dirección de Planificación Institucional; así como preparar el resumen del pedido solicitado y efectuar su entrega.
- vi) Colaborar en el compaginado y anillado de documentos de las distintas Unidades de la Dirección.
- vii) Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- viii) Llevar control de documentos recibidos y despachados.
- ix) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos internos asignados.
- x) Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- xi) Realizar otras actividades encomendadas por el/la Director/a de Planificación Institucional y colaborar en labores de planificación que sean afines al puesto.

7. Auxiliar de Oficina

7.1 Título del Puesto: Auxiliar de Oficina

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, que realiza labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter operativo y de oficina, por lo que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del/la Director/a de Planificación Institucional, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer Título de Bachiller o formación equivalente; y contar con conocimientos básicos de oficina tales como archivo, contabilidad, mecanografía, computación, etc.
 - ii) Experiencia
Tener como mínimo tres años de experiencia en labores de oficina.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para relacionarse con el público.
 - Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
 - Destreza en el uso de equipos de oficina (computadora, máquina de escribir, fax, fotocopidora, calculadora, etc.).
 - Destreza en el manejo de asuntos de oficina.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
 - iv) Residir en la región geográfica donde presta sus servicios.
 - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Colaborar en la digitación, mecanografía y reproducción de documentos, informes, notas y correspondencia en general.
 - ii) Registrar y archivar documentos.
 - iii) Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
 - iv) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.

- v) Confrontar documentos de distinta naturaleza.
- vi) Colaborar en diferentes actividades de oficina que se realizan en el Despacho y Unidades Organizativas de la Dirección de Planificación Institucional.
- vii) Atender al público en general.
- viii) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el/la Director/a de Planificación Institucional.

8. Motorista

8.1 Título del Puesto: Motorista - Mensajero

- 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.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del/la Director/a de Planificación Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos:
Poseer título de bachiller en cualquiera de las opciones o bien poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte, así como algún conocimiento general de mecánica automotriz.
 - ii) Experiencia
Poseer cinco años como mínimo de experiencia en la conducción de vehículos automotores (carro y moto), según el rango del puesto que ocupe.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para orientarse en la ciudad.
 - Habilidad para relacionarse con el público.
 - Habilidad para seguir instrucciones.
 - Destreza en el manejo de vehículos automotores.
 - Destreza en uso de herramientas mecánicas.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
 - iii) Poseer licencias de conducir vehículo liviano y de motocicleta.
 - iv) Disciplinado, respetuoso, cortés y amable.
 - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Transportar a funcionarios y personal que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares de la capital y al interior de la República.
 - ii) Transportar materiales, mobiliario o equipos a diferentes dependencias.
 - iii) Efectuar trámites oficiales y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
 - iv) Distribuir correspondencia y llevar la documentación a firma para trámites administrativos.

- v) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo o moto asignada, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vi) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo (carro o motocicleta) que le sea asignado, informando al despacho de la Dirección el estado de funcionamiento del mismo.
- vii) Reportar oportunamente al despacho de la Dirección, accidentes y/o desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- viii) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte asignada y recopilar las facturas de consumo.
- ix) Informar al despacho de la Dirección las labores realizadas durante su jornada laboral y registrar los datos correspondientes en el formulario de control de vehículos.
- x) Realizar otras labores encomendadas por el/la Director/a de Planificación Institucional y colaborar en actividades de planificación afines al puesto.

9. Ordenanza

9.1 Título del Puesto: Ordenanza

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como la de distribuir correspondencia interna, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere algún esfuerzo físico.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del/la Director/a de Planificación Institucional, o de quien coordine los servicios de aseo y ornato dentro de la misma. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente puede integrar grupos de limpieza general.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Poseer título de bachiller en cualquiera de las opciones o bien estudios de noveno grado como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral.
 - ii) Experiencia
Poseer una experiencia mínima de tres años en tareas de servicios generales.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para distribuir documentos.
 - Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
 - Habilidad para relacionarse con el público y empleados/as.
 - Poseer alto grado de discreción y lealtad.
 - Deseable con destreza en el uso de aparatos eléctricos de servicio.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 18 años y menor de 60 años de edad.
 - ii) Alto grado de responsabilidad y lealtad.
 - iii) Disciplinado/a, cortés y amable.
 - iv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Realizar el aseo y la limpieza en la Dirección y sus Unidades, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
 - ii) Distribuir la correspondencia interna y externa.
 - iii) Estar atento/a y cumplir las disposiciones de la Jefatura inmediata.

- iv) Atender el teléfono y dar recados en ausencia de la Secretaria o del personal.
- v) Atender al público y dar información sobre la ubicación de la diferentes Dependencias.
- vi) Hacer café, servirlo y asear los utensilios para el mismo.
- vii) Recoger y botar basura en los lugares señalados.
- viii) Colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos en fotocopia.
- ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas.
- x) Realizar otras labores encomendadas por el/la Directora/a de Planificación Institucional y colaborar en actividades afines con el puesto.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTUALIZADO A MAYO DE 2015

San Salvador,

El Salvador, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

Para conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada proceso y servir de guía a Jefes/as de Unidad y Colaboradores/as Técnicos/as en la ejecución de sus tareas, los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades.

Cada proceso de trabajo consta de su descripción narrativa, donde se especifica el nombre del mismo, el responsable de su ejecución, el objetivo que persigue y un detalle minucioso de las actividades que lo conforman, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.

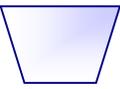
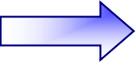
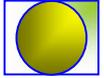
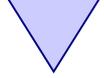
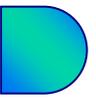
También se representan en flujogramas con el propósito de que se tenga una panorámica general de los intervinientes en cada proceso, a fin de delimitar las distintas fases de los mismos.

B. Inventario de Procedimientos

1. Consolidación del Plan Anual Operativo Institucional
2. Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional
3. Elaboración de Matriz de Prioridades Institucionales
4. Formulación del Plan Estratégico Institucional
5. Elaboración de Estudios Administrativos
6. Asesoría y Asistencia Técnica para Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos
7. Elaboración de Perfil de Proyectos
8. Plan Anual de Pre-Inversión y Actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)
9. Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo
10. Administración de la Cooperación Internacional
11. Recepción y Procesamiento de Informes Estadísticos
12. Elaboración de Informes Estadísticos Periódicos (Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales)
13. Elaboración de Informes Estadísticos Eventuales
14. Recepción y Procesamiento de Fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales
15. Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina
16. Formulación del Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial
17. Formulación del Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial
18. Desarrollo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial con Recursos Propios
19. Desarrollo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial a través de Consultorías

C. Simbología Utilizada

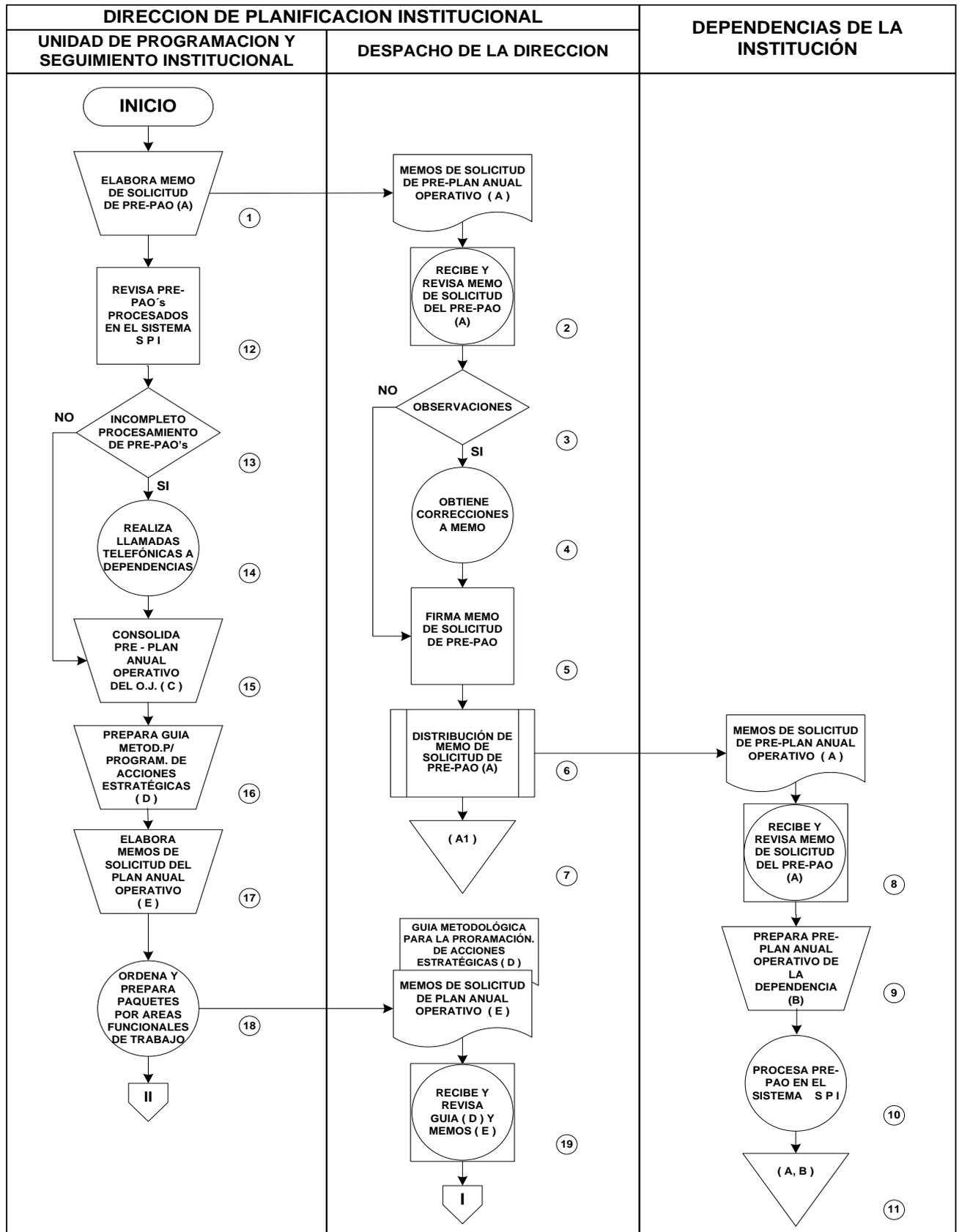
SIMBOLOGIA PARA FLUJOGRAMAS

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

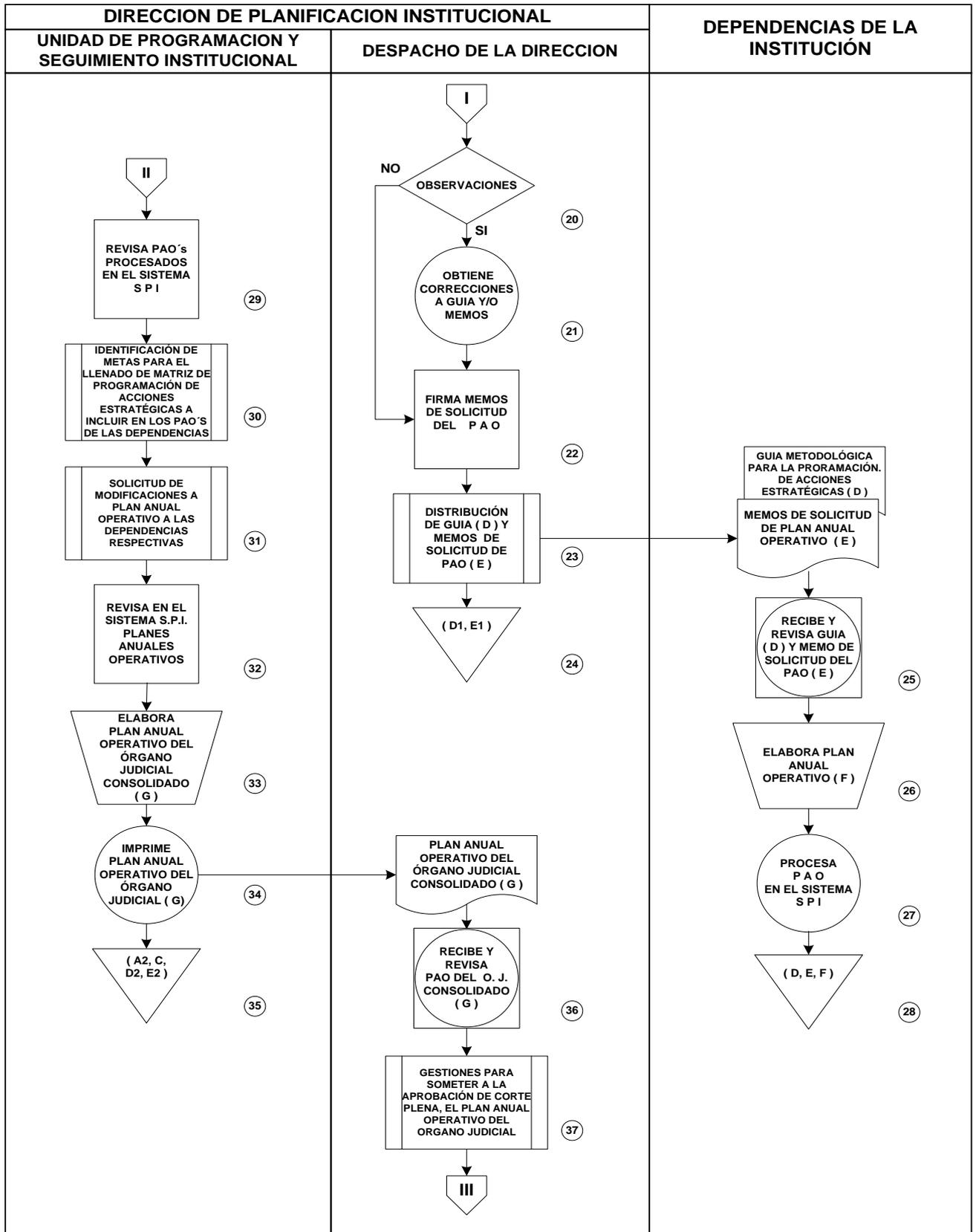
D. Descripción de Procedimientos

En las siguientes páginas del Manual aparecen los procedimientos técnicos y administrativos de la Dirección, ordenados de acuerdo a la Unidad responsable de la realización de las funciones en los cuales se presenta su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



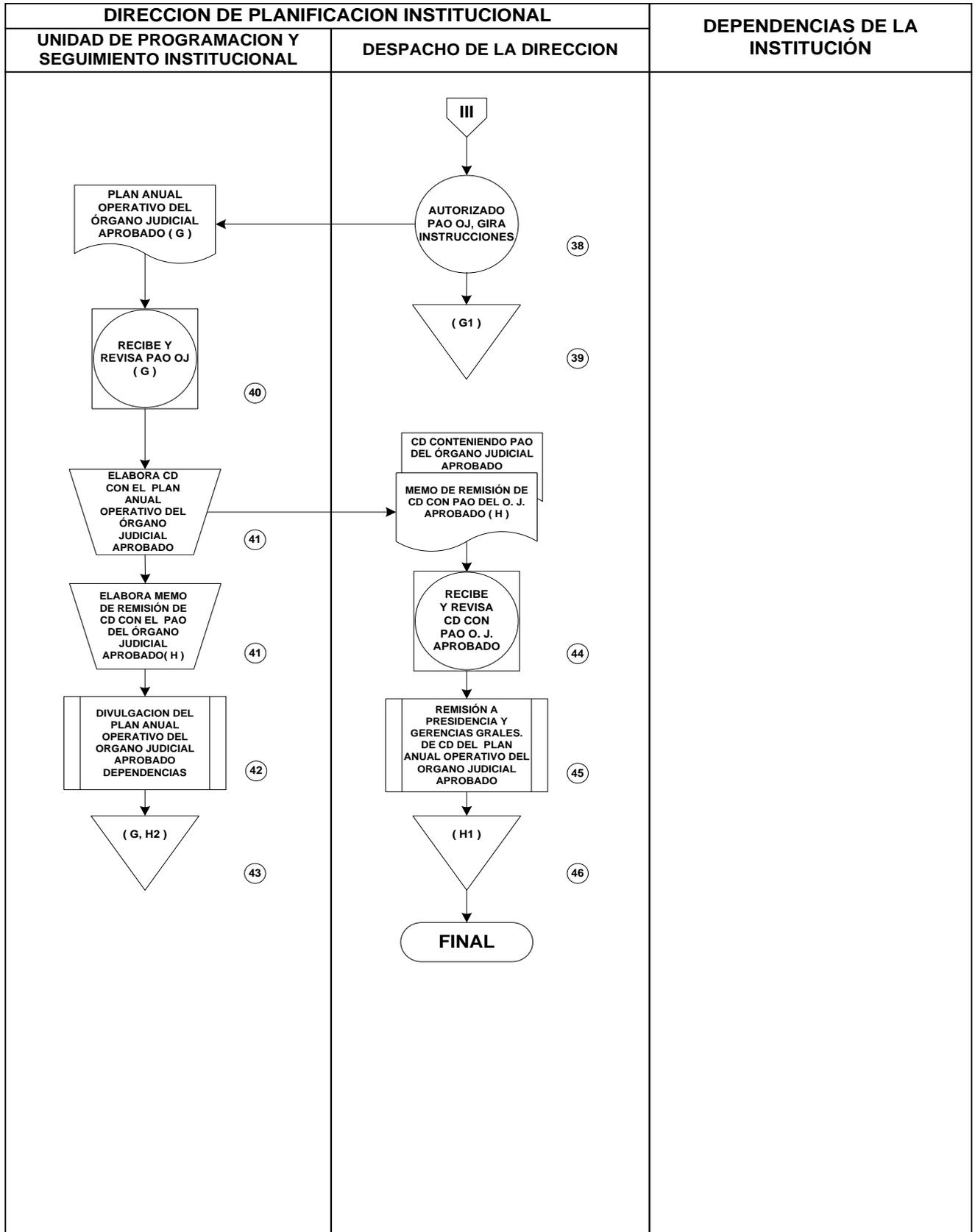
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1

DE 4 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: **Consolidación del Plan Anual Operativo Institucional**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI)**

OBJETIVO: Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la consolidación del Plan Anual Operativo Institucional, a efecto de contar con una herramienta que refleje el esfuerzo conjunto que realizará cada Unidad Organizativa en el período de un año como aporte al logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	1	Elabora Memo de Solicitud de Pre-Plan Anual Operativo (A) dirigido a cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	2	Recibe y revisa Memo de Solicitud de Pre-Plan Anual Operativo (A).
	3	Si tiene observaciones, obtiene correcciones a Memo. Firma Memo de Solicitud de Pre-Plan Anual Operativo (A)
	4	Distribuye Memo de Solicitud de Pre-Plan Anual Operativo (A) a las Dependencias del Órgano Judicial. Archiva copia.
DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN	5	Recibe y revisa Memo de Solicitud de Pre-Plan Anual Operativo (A).
	6	Prepara Pre-Plan Anual Operativo (B) y lo procesa en el Sistema de Planificación Institucional (SPI).
	7	Archiva Memo de Solicitud de Pre-Plan Anual Operativo (A) y copia de Plan Anual Operativo de la Dependencia (B1).
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	8	Revisa Pre-Planes Anuales Operativos procesados por las Dependencias, en el Sistema de Planificación Institucional-SPI.
	9	Si está incompleto el procesamiento de Pre-PAO's, realiza las llamadas telefónicas correspondientes para exhortar a las Dependencias a procesar el Pre-PAO en el Sistema.
	10	Consolida Pre-PAO del Órgano Judicial (C).
	11	Prepara Guía Metodológica para la Programación de Acciones Estratégicas a incorporar en el Plan Anual Operativo (D).
	12	Elabora Memos de Solicitud del Plan Anual Operativo (E) dirigido a cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial, incluyendo las Administraciones de Centros Judiciales, los Centros Judiciales Integrados y Tribunales del país.
	13	Ordena y prepara paquetes por Áreas Funcionales de Trabajo: Unidades de la Dirección Superior, Unidades del área Jurisdiccional, Unidades del área Jurídica Legal, Unidades del área Administrativa y Unidades de Asistencia y Asesorías, así como del IML y presenta para revisión.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	14	Recibe y revisa Guía Metodológica (D) y Memos de Solicitud del PAO (E).
	15	Si Guía y/o Memos tienen observaciones, obtiene correcciones. Firma Memos dirigidos a las diferentes Unidades y Dependencias de la Institución.

PROCEDIMIENTO: **Consolidación del Plan Anual Operativo Institucional**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	16	Realiza proceso de Distribución de Guía Metodológica para elaborar Matriz de Programación de Acciones Estratégicas a incluir en el Plan Anual Operativo (D) y Memos de Solicitud del PAO (E).
	17	Archiva copia de Guía Metodológica para elaborar Matriz de Programación de Acciones Estratégicas a incluir en el Plan Anual Operativo (D) y Memorándums de Solicitud del PAO (E), firmado y sellado de recibido por cada Unidad Organizativa.
DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN	18	Recibe y revisa Guía Metodológica para elaborar Matriz de Programación de Acciones Estratégicas a incluir en el Plan Anual Operativo (D) y Memo de Solicitud del PAO (E). (Evalúa el Informe de Avance de Metas del 4º Trimestre y el acumulado anual, para analizar la brecha entre lo planificado y lo realizado y determinar los ajustes o nuevas propuestas pertinentes en el nuevo periodo, tanto de las metas cotidianas como de las metas estratégicas).
	19	Elabora Plan Anual Operativo (F) y procesa según su nivel de responsabilidad en el Sistema de Planificación Institucional-SPI.
	20	Archiva Guía Metodológica para elaborar Matriz de Programación de Acciones Estratégicas a incluir en el Plan Anual Operativo (D), Memo de Solicitud del PAO (E) y Plan Anual Operativo (F).
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	21	Revisa Planes Anuales Operativos-PAO de las Dependencias en el Sistema de Planificación Institucional-SPI.
	22	Realiza Proceso de Identificación de Metas para el Llenado de la Matriz de Programación de Acciones Estratégicas a incluir en los PAO's de las Dependencias. (Consiste en identificar en el Plan Estratégico Institucional (PEI) las metas que les corresponde ejecutar a las Unidades Organizativas, se conforman equipos de trabajo y se convoca a reunión (vía correo electrónico y telefónicamente) para el llenado de la Matriz de Programación de Acciones Estratégicas a incluir en los PAO's de cada Unidad Organizativa).
	23	Realiza Proceso de solicitud de modificaciones a Plan Anual Operativo de las Dependencias respectivas.
	24	Revisa en el Sistema de Planificación Institucional, los Planes Anuales Operativos de las Dependencias.
	25	Elabora documento de Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, consolidado (G).
	26	Imprime Documento de Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, consolidado (G) y presenta solicitando la realización de las gestiones pertinentes para someterlo a la aprobación del Corte Plena.
	27	Archiva copia de Memo de Solicitud de Pre-Plan Anual Operativo (A2), Pre-PAO del Órgano Judicial (C), Guía Metodológica para elaborar Matriz de Programación de Acciones Estratégicas a incluir en el Plan Anual Operativo (D2) y Memos de Solicitud del Plan Anual Operativo (PAO) (E2).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	28	Recibe Documento de Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, consolidado (G).
	29	Realiza gestiones para someter el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, consolidado a la aprobación de Corte Plena.

PROCEDIMIENTO: **Consolidación del Plan Anual Operativo Institucional**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	30	Autorizado el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, consolidado, gira instrucciones.
	31	Archiva copia de Documento de Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, consolidado (G).
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	32	Recibe y revisa Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, aprobado (G).
	33	Elabora CD conteniendo Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, aprobado (G).
	34	Elabora Memo de Remisión de CD (H).
	35	Realiza proceso para gestionar publicación en el Portal de Transparencia del OJ del Documento de Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, consolidado (G),
	36	Archiva copia de Memo de Remisión (H2) y Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, aprobado (G).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	37	Recibe y revisa CD's del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, aprobado (G) y Memo de Remisión de CD (H).
	38	Realiza proceso de remisión a la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, la Gerencia General de Administración y Finanzas y la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, del CD conteniendo Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, aprobado.
	39	Archiva copia de Memo de Remisión de CD (H1).
		Final del Proceso.

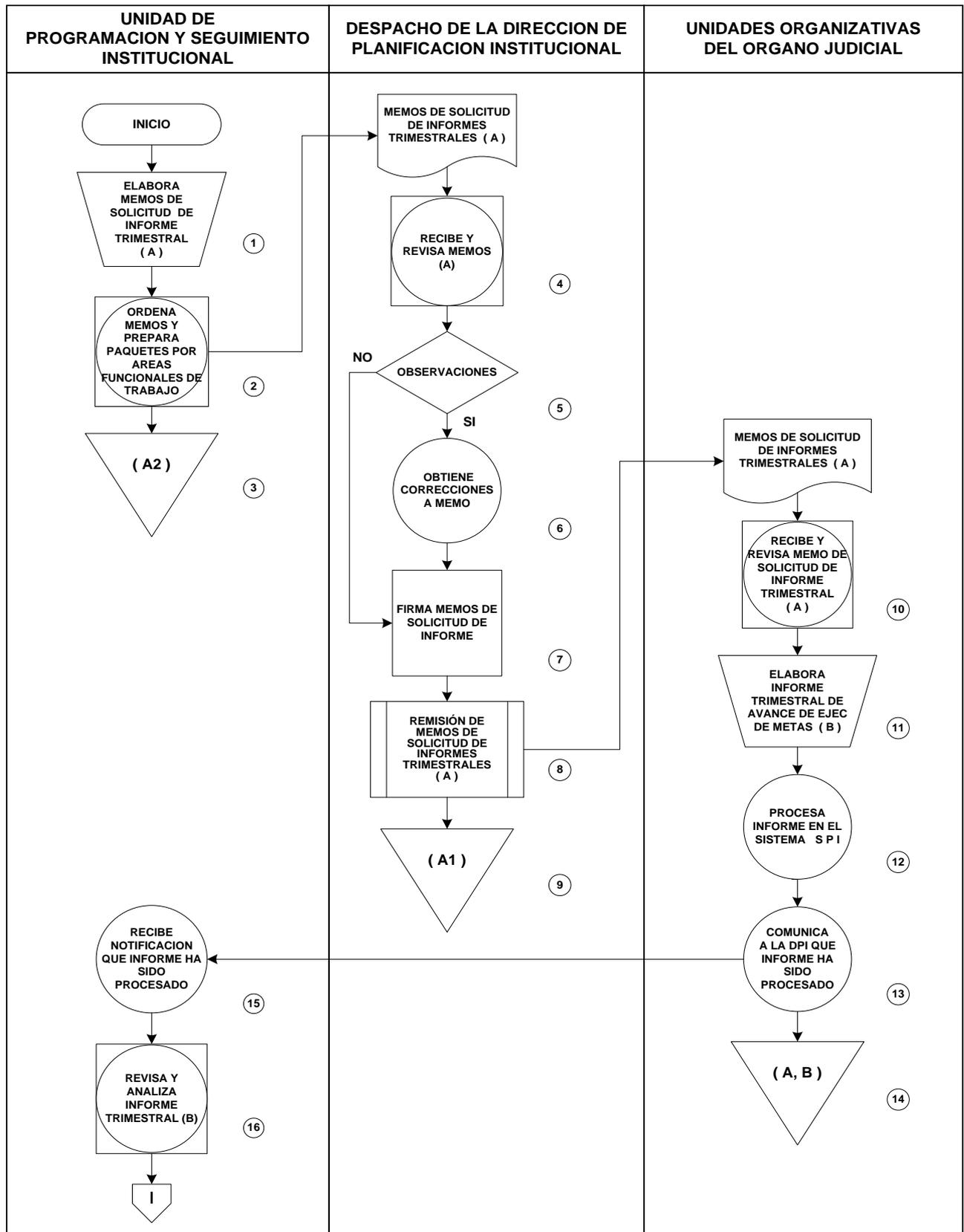
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	MEMO DE SOLICITUD DE PRE-PAO	Original	Archivo de las Dependencias de la Institución
		Copia	Archivo del Despacho de la Dirección DPI
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional - UPSI.
B.	PRE-PLAN ANUAL OPERATIVO	Original	Archivo de las Dependencias de la Institución
C.	PRE-PLAN ANUAL OPERATIVO CONSOLIDADO	Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional - UPSI.
D.	GUÍA METODOLÓGICA PARA ELABORAR MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS A INCLUIR EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO	Original	Archivo de las Dependencias de la Institución.
		Copia	Archivo del Despacho de la Dirección DPI
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional - UPSI.
E.	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	Original	Archivo de las Dependencias de la Institución.
		Copia	Archivo del Despacho de la Dirección DPI
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional - UPSI.
F.	PLAN ANUAL OPERATIVO (DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN)	Original	Archivo de las Dependencias de la Institución.

PROCEDIMIENTO: Consolidación del Plan Anual Operativo Institucional**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
G	PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ORGANO JUDICIAL	Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional - UPSI.
		Copia	Archivo del Despacho de la Dirección DPI
H	MEMO DE REMISIÓN DE CD CON PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL, APROBADO	Original	Archivo Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
		Original	Archivo Gerencia General de Administración y Finanzas.
		Original	Archivo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
		Copia	Archivo Dirección de Planificación Institucional.

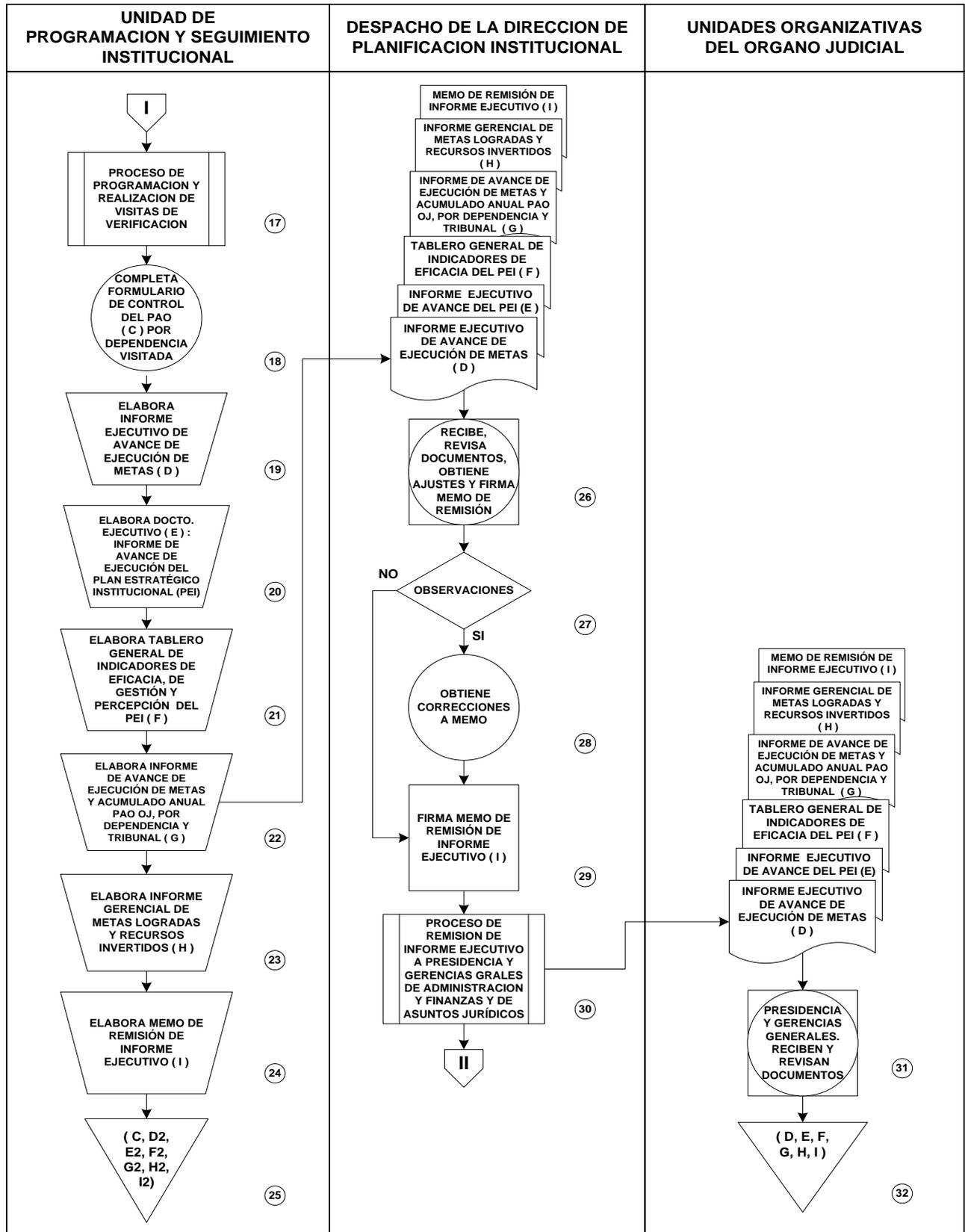
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



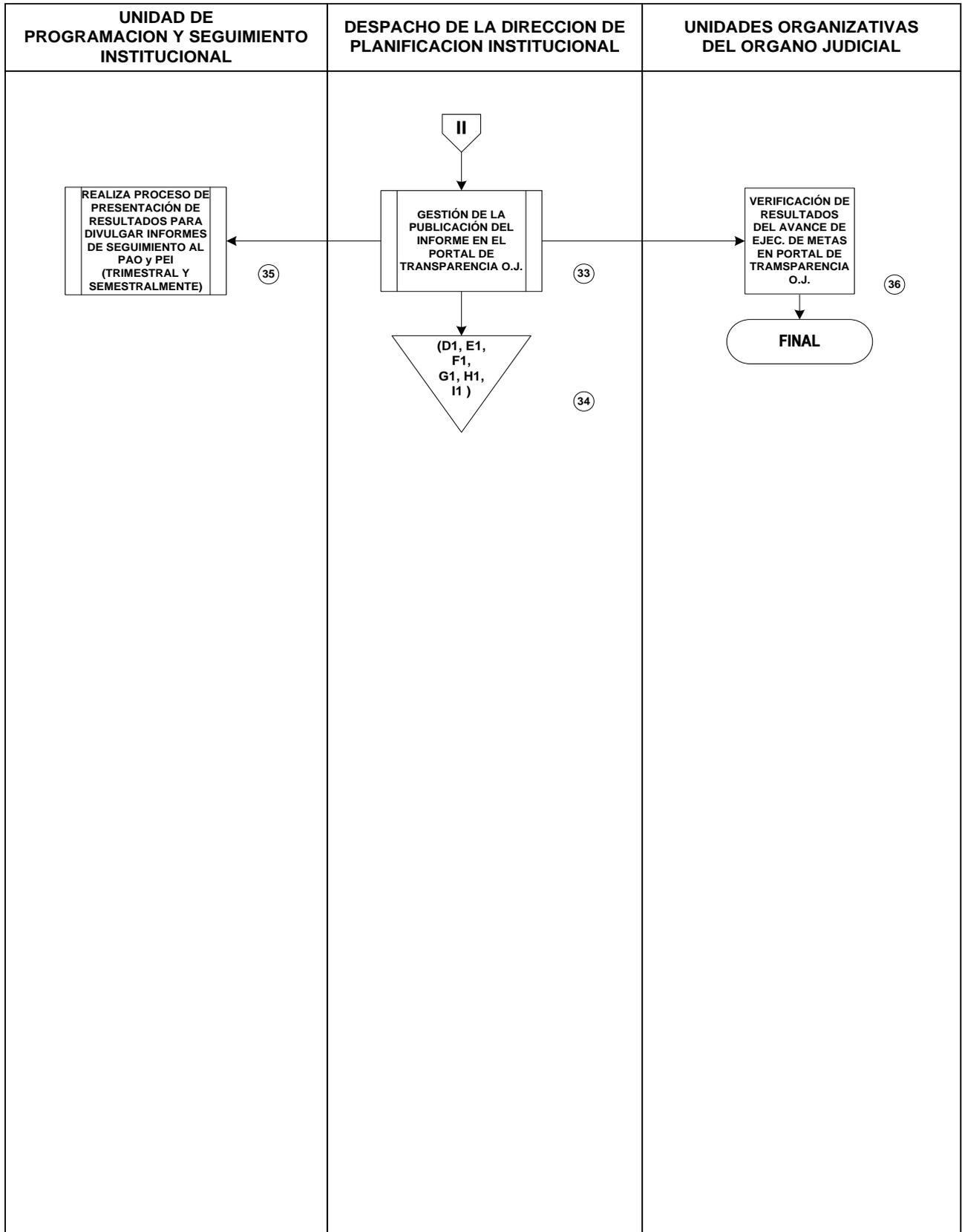
**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 4 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: **Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) y Plan Estratégico Institucional (PEI)**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Programación y Seguimiento Institucional**

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección Superior en la toma de decisiones proporcionándole información precisa y oportuna del avance de ejecución de metas programadas en el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	1	Prepara Memos de Solicitud del Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas (A), dirigidos a las diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia, incluyendo las Administraciones de Centros Judiciales, Centros Judiciales Integrados, Tribunales del país y el IML.
	2	Ordena y prepara Memos por Áreas Funcionales de Trabajo: Unidades de la Dirección Superior, Gerencias Generales, Unidades Asesoras y Unidades del Área Jurisdiccional.
	3	Presenta para revisión y/o aprobación.
	4	Archiva copia de Memos de Solicitud de Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas (A2).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	5	Recibe y revisa Memos de Solicitud del Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas (A).
	6	Si Memos tienen observaciones, obtiene correcciones.
	7	Firma Memos dirigidos a las diferentes Unidades y Dependencias de la Institución.
	8	Realiza Proceso de Remisión de Memos de Solicitud de Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas (A).
	9	Archiva copia de Memorándum de Solicitud (A1), firmado y sellado de recibido por cada Unidad Organizativa.
UNIDADES ORGANIZATIVAS	10	Dependencias reciben y revisan Memorándum de Solicitud de Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas (A).
	11	Elabora Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas (B).
	12	Procesa Informe en el Sistema de Planificación Institucional-SPI.
	13	Comunica a la Dirección de Planificación Institucional que el informe solicitado ha sido procesado en el Sistema de Planificación Institucional-SPI.
	14	Archiva Memorándum de Solicitud de Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas (A) e Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas (B).
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	15	Recibe notificación que se ha realizado el procesamiento del Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas (B) en el Sistema de Planificación Institucional-SPI.
	16	Revisa y analiza Informes Trimestrales de las Dependencias en el Sistema de Planificación Institucional-SPI.

PROCEDIMIENTO: **Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) y Plan Estratégico Institucional (PEI)**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	17	Ejecuta Proceso de Programación y Realización de visitas de verificación a las Unidades Organizativas de la Institución.
	18	Completa Formulario de Control del Plan Anual Operativo (C) para cada Unidad Organizativa visitada.
	19	Elabora Informe Ejecutivo de Avance de Ejecución de Metas (D) con cuatro anexos y presenta a revisión y aprobación: a) DOCUMENTO EJECUTIVO (E): Informe de Avance de Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI); b) TABLERO GENERAL DE INDICADORES DE EFICACIA, DE GESTIÓN Y PERCEPCIÓN del Plan Estratégico Institucional (PEI) (F) c) INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS Y ACUMULADO ANUAL PAO OJ, por Unidad Organizativa y Tribunal (extraído del Sistema Informático de Planificación Institucional-SPI) (G). d) INFORME GERENCIAL DE METAS LOGRADAS Y RECURSOS INVERTIDOS (H).
	20	Elabora Memo de Remisión de Informe Ejecutivo de Avance de Ejecución de Metas (I) con sus tres anexos a la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y a las dos Gerencias Generales de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos.
	21	Archiva Formulario de Control del Plan Anual Operativo (C) y copias de Informe Ejecutivo de Avance de Ejecución de Metas (D2) y sus tres anexos, DOCUMENTO EJECUTIVO (E2): Informe de Avance de Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), TABLERO GENERAL DE INDICADORES DE EFICACIA, DE GESTIÓN Y PERCEPCIÓN del Plan Estratégico Institucional (PEI) (F2), INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS Y ACUMULADO ANUAL PAO OJ, por Unidad Organizativa y Tribunal (G2), INFORME GERENCIAL DE METAS LOGRADAS Y RECURSOS INVERTIDOS (H2) y copia de Memo de Remisión de Informe Ejecutivo (I2).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	22	Recibe y revisa Informe Ejecutivo de Avance de Ejecución de Metas (D) con sus cuatro anexos (E, F, G, H) y Memo de remisión de Informe (I); si hay observaciones, obtiene ajustes.
	23	Firma Memo de remisión de Informe Ejecutivo de Avance de Ejecución de Metas (I).
	24	Realiza proceso de Remisión de Informe Ejecutivo de Avance de Ejecución de Metas (D) con sus cuatro anexos a la Presidencia, Gerencia General de Administración y Finanzas y Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	25	Gestiona la publicación del Informe de Avance de Ejecución de Metas (D), en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial.
	26	Archiva copia de Informe Ejecutivo de Avance de Ejecución de Metas (D1) y sus cuatro anexos E1, F1, G1, H1 y copia de Memo de Remisión de Informe Ejecutivo (I1).

PROCEDIMIENTO: **Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) y Plan Estratégico Institucional (PEI)**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDADES ORGANIZATIVAS	27	Presidencia, Gerencia General de Administración y Finanzas y Gerencia General de Asuntos Jurídicos, reciben, revisan documentos (D, E, F, G, H, I) y archivan.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	28	Realiza proceso de presentación de Resultados a las Unidades Organizativas, para divulgar los Informes de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Anual Operativo (PAO) (trimestralmente y/o semestralmente).
UNIDADES ORGANIZATIVAS	29	Verifican en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial, los Resultados del avance de ejecución de metas realizados (trimestral y/o semestralmente).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	MEMO DE SOLICITUD DE INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS	Original	Archivo Unidades Organizativas del Órgano Judicial.
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia2	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
B.	INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS	Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional.
		Copia	Archivo Unidades Organizativas del Órgano Judicial.
C	FORMULARIO DE CONTROL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (para Dependencias visitadas)	Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional.
D	INFORME EJECUTIVO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS y cuatro anexos	Original	Archivo Presidencia y Gerencias Generales de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos.
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
		Copia2	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional.
E	DOCUMENTO EJECUTIVO (E): Informe de Avance de Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Original	Archivo Presidencia y Gerencias Generales de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos.
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
		Copia2	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional.
F	TABLERO GENERAL DE INDICADORES DE EFICACIA DE GESTIÓN Y PERCEPCIÓN del Plan Estratégico Institucional (PEI) (F)	Original	Archivo Presidencia y Gerencias Generales de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos.
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
		Copia2	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional.

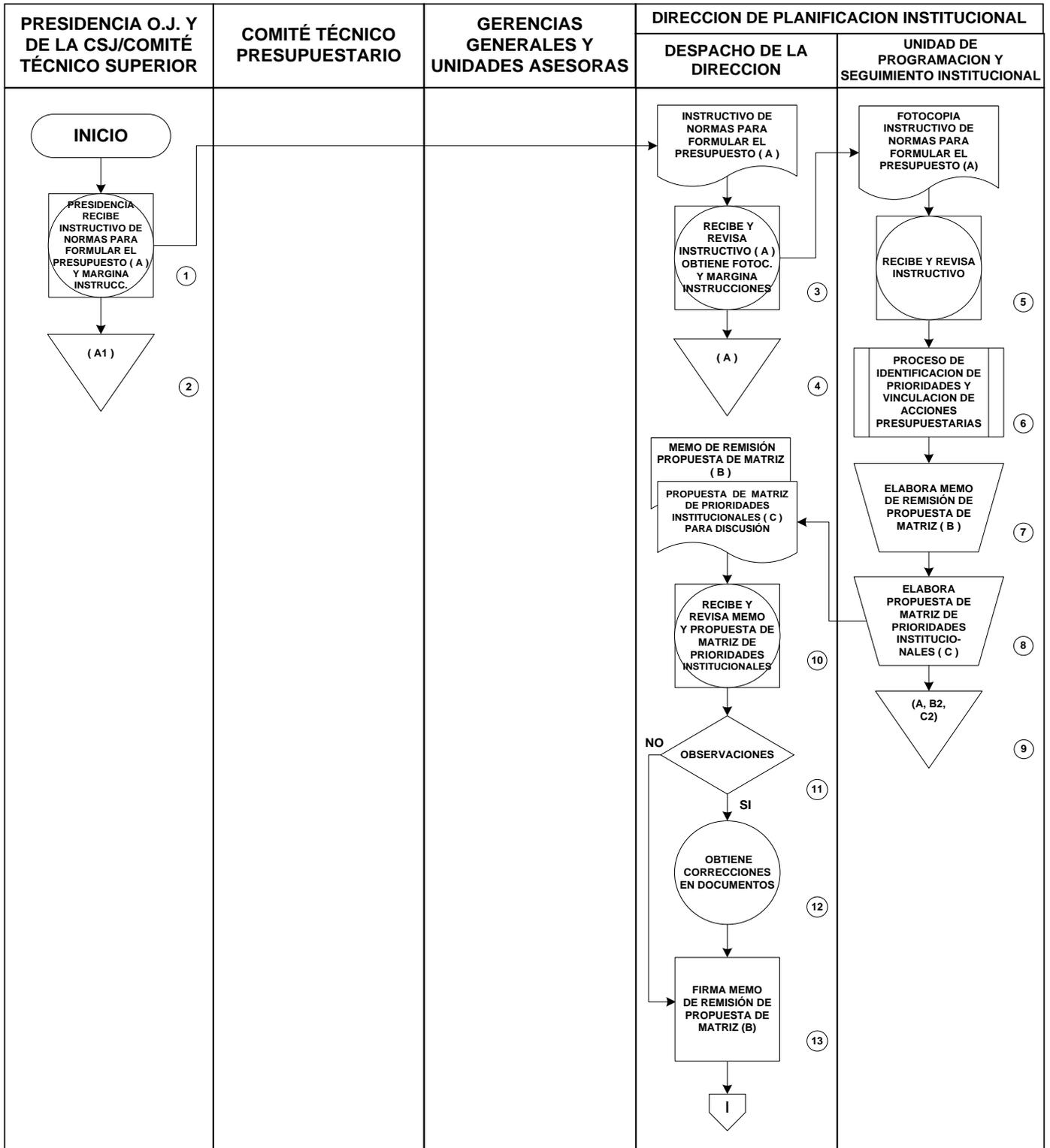
PROCEDIMIENTO: **Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) y Plan Estratégico Institucional (PEI)**

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
G	INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS Y ACUMULADO ANUAL PAO OJ, por Unidad Organizativa y Tribunal (extraído del Sistema Informático de Planificación Institucional-SPI).	Original	Archivo Presidencia y Gerencias Generales de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos.
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
		Copia2	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional.
H	INFORME GERENCIAL DE METAS LOGRADAS Y RECURSOS INVERTIDOS	Original	Archivo Presidencia y Gerencias Generales de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos.
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
		Copia2	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional.
I	MEMO DE REMISIÓN DE INFORME EJECUTIVO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS	Original	Archivo Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
			Archivo Gerencia General de Administración y Finanzas
			Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
		Copia1	Archivo Dirección de Planificación Institucional
		Copia2	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 1 de 3
Vigencia: _____

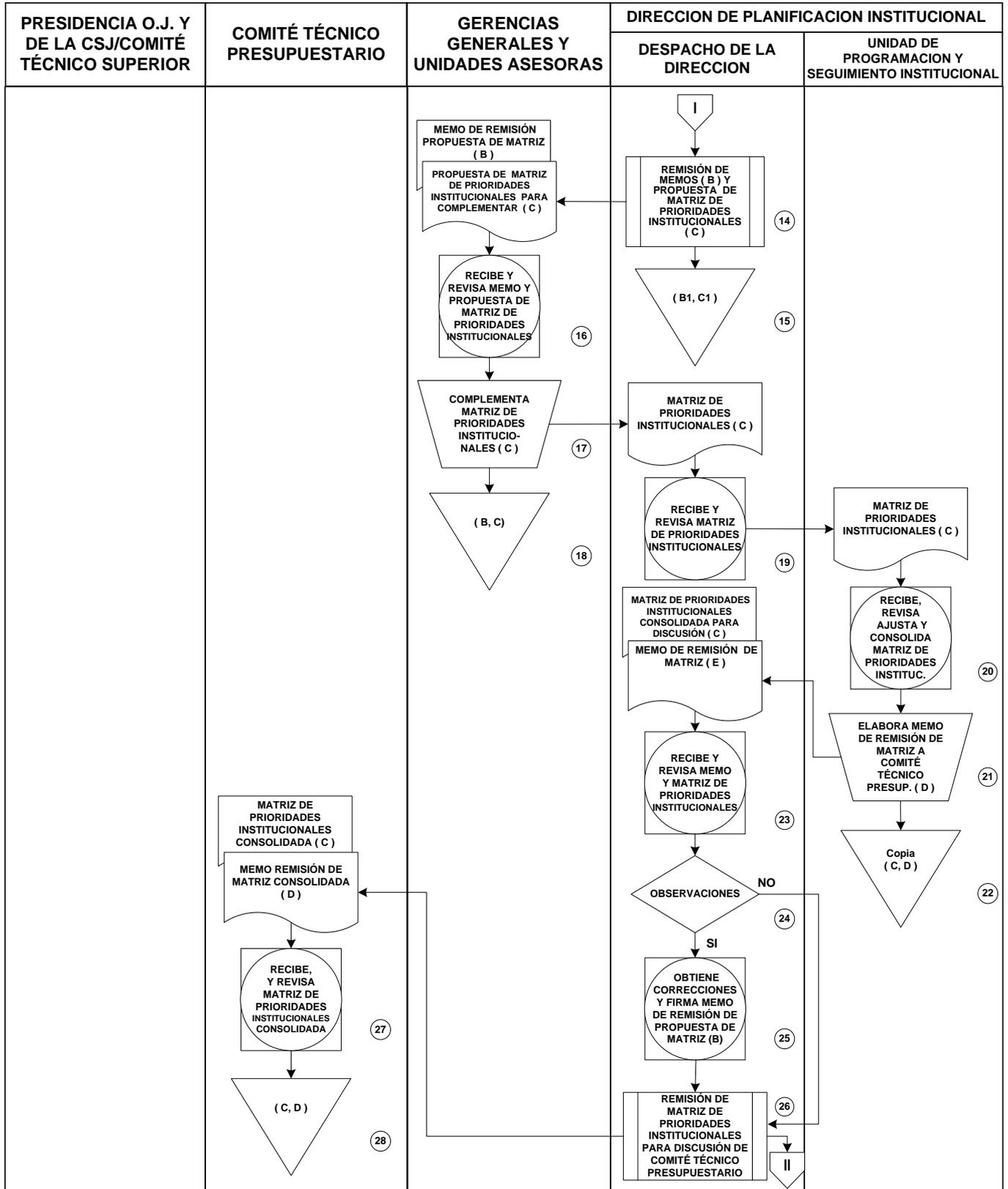
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MATRIZ DE PRIORIDADES INSTITUCIONALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

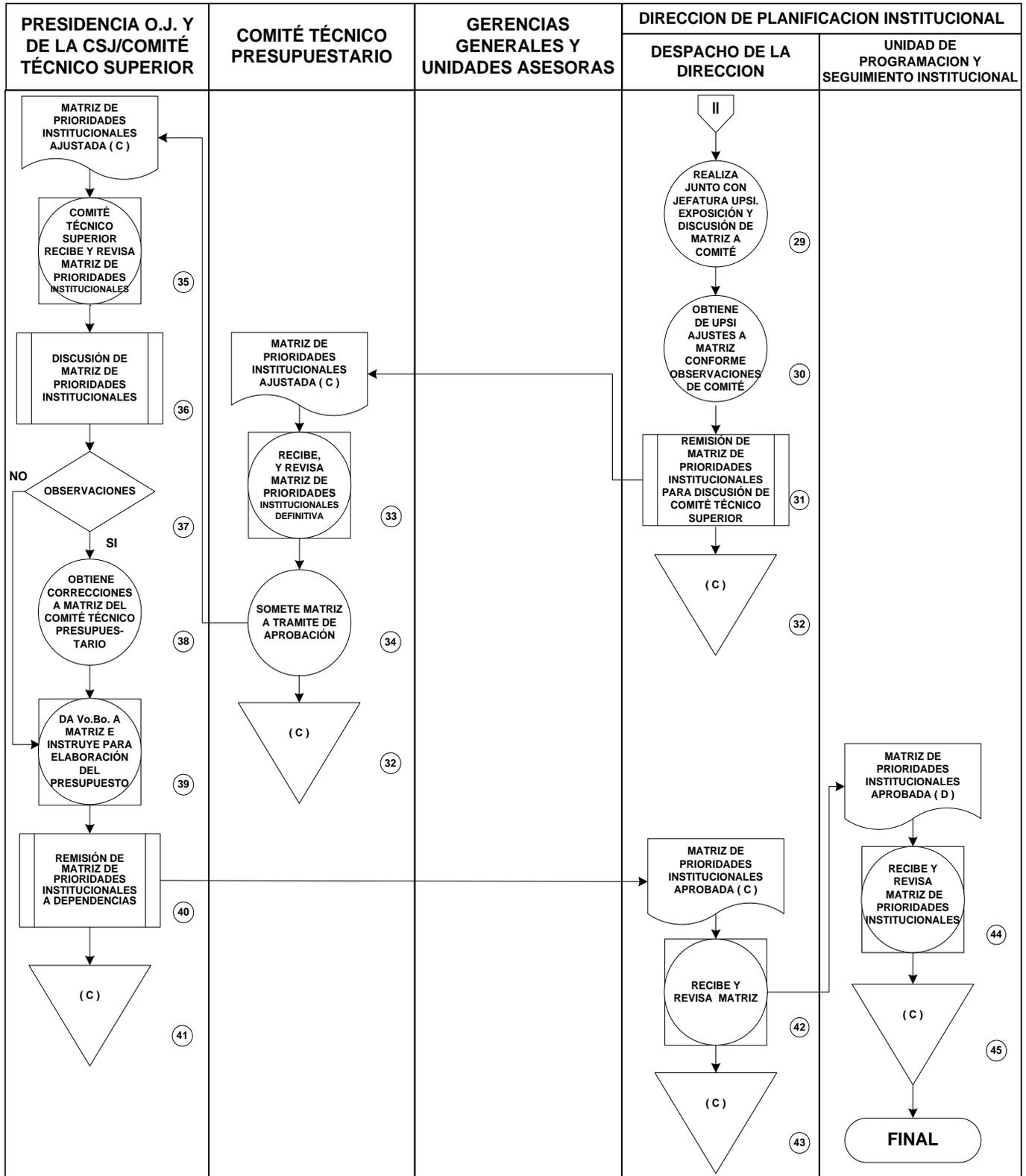
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MATRIZ DE PRIORIDADES INSTITUCIONALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MATRIZ DE PRIORIDADES INSTITUCIONALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1
DE 3

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Matriz de Prioridades Institucionales**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Programación y Seguimiento Institucional**
OBJETIVO: Formular y elaborar la Matriz de Prioridades Institucionales para la formulación del Presupuesto de Sueldos y Gastos de la Administración de Justicia y la asignación anual de los recursos Institucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y DEL ÓRGANO JUDICIAL/COMITÉ TÉCNICO SUPERIOR	1	Presidencia, recibe del Ministerio de Hacienda Instructivo con Normas para formular Presupuesto (A).
	2	Margina instrucciones y remite Instructivo a la DPI
	3	Archiva copia de Instructivo de Normas para formular Presupuesto (A) elaborada por el Ministerio de Hacienda.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	4	Recibe y revisa Instructivo con Normas para formular Presupuesto (A) elaborada por el Ministerio de Hacienda.
	5	Obtiene Fotocopia de Instructivo y margina instrucciones para UPSI a efecto de identificar prioridades.
	6	Archiva Instructivo con Normas para formular Presupuesto (A) elaborada por el Ministerio de Hacienda.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	7	Recibe y revisa fotocopia de Instructivo de Normas para formular Presupuesto (A).
	8	Realiza Proceso de Identificación de Prioridades y Vinculación de Acciones Presupuestarias, con base en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual Operativo del O.J. (PAO).
	9	Elabora Memorándum de remisión de Matriz (B) y la propuesta de Matriz de Prioridades Institucionales (C), para que la complementen las dos Gerencias y Unidades Asesoras, solicitando la identificación de Prioridades Institucionales con base en lo que se ejecuta en el PEI y PAO aprobados.
	10	Archiva fotocopia de Instructivo de Normas para formular Presupuesto (A), con instrucciones de Presidencia y copia de Memos de remisión de Matriz (B2) y Propuesta de Matriz de Prioridades Institucionales (C2).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	11	Recibe y revisa Memorándum (B) y Propuesta de Matriz de Prioridades Institucionales (C).
	12	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	13	Firma Memos dirigidos a las dos Gerencias y Unidades Asesoras de la Institución.
	14	Realiza Proceso de Remisión de Memos (B) y propuesta de Matriz de Prioridades Institucionales (C) a la Gerencia General de Administración y Finanzas y Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como a las diferentes Unidades Asesoras.
	15	Archiva copia Memos (B1) y Propuesta de Matriz de Prioridades Institucionales (C1), firmado y sellado de recibido por cada Unidad Organizativa.
GERENCIAS GENERALES Y UNIDADES ASESORAS	16	Reciben Memorándum (B) y Propuesta de Matriz de Prioridades Institucionales (C).

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Matriz de Prioridades Institucionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIAS GENERALES Y UNIDADES ASESORAS	17	Complementa Matriz de Prioridades Institucionales (D) y presenta a la DPI.
	18	Archiva Memorándum (B) y Matriz de Prioridades Institucionales (C).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	19	Recibe y revisa Matriz de Prioridades Institucionales (D) de las Gerencias y Unidades Asesoras y entrega a UPSI.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	20	Recibe, revisa, ajusta y consolida Matriz de Prioridades Institucionales (C).
	21	Elabora Memo de Remisión a Comité Técnico Superior de Matriz de Prioridades Institucionales, consolidada (D) y presenta a la Dirección.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	22	Recibe y revisa Matriz de Prioridades Institucionales consolidada y Memo de Remisión de Matriz a Comité Técnico Superior. (D)
	23	Si tiene observaciones, obtiene ajustes.
	24	Firma Memo de remisión y envía Matriz de Prioridades Institucionales a Comité Técnico Presupuestario.
COMITÉ TÉCNICO PRESUPUESTARIO	25	Recibe y revisa Matriz de Prioridades Institucionales consolidada (C) y Memo de remisión (D), para discusión.
	26	Archiva temporalmente Matriz de Prioridades Institucionales consolidada (C) y Memo de remisión (D).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	27	Realiza junto con Jefatura UPSI, exposición de Matriz de Prioridades Institucionales a Comité y participa en la discusión correspondiente.
	28	Obtiene de la UPSI, los ajustes pertinentes a Matriz, conforme las observaciones del Comité.
	29	Realiza proceso de remisión de Matriz para trámite de aprobación.
	30	Archiva copia de Matriz de Prioridades Institucionales y Memo de Remisión a Comité Técnico Superior de Matriz de Prioridades Institucionales ajustada (E).
COMITE TECNICO PRESUPUESTARIO	31	Recibe y revisa Memo (E) y Matriz de Prioridades Institucionales consolidada (D) y somete a aprobación.
	32	Archiva copia de Matriz de Prioridades Institucionales (D1) y Memo de remisión de Matriz de Prioridades Institucionales consolidada (E).
PRESIDENCIA OJ Y DE LA CSJ/COMITÉ TÉCNICO SUPERIOR	33	Comité Técnico Superior recibe y revisa Matriz de Prioridades Institucionales ajustada por Comité (C).
	34	Realiza proceso de Discusión de Matriz de Prioridades Institucionales con Dirección de Planificación Institucional y Dirección Financiera Institucional.
	35	Si hay observaciones a Matriz, obtiene del Comité Técnico Presupuestario las modificaciones pertinentes a la Matriz de Prioridades Institucionales (D).
	36	Da Vo. Bo. a Matriz de Prioridades Institucionales e Instruye para la elaboración del Presupuesto.
	37	Realiza proceso de remisión a las Dependencias respectivas de Matriz de Prioridades Institucionales (C), aprobada.

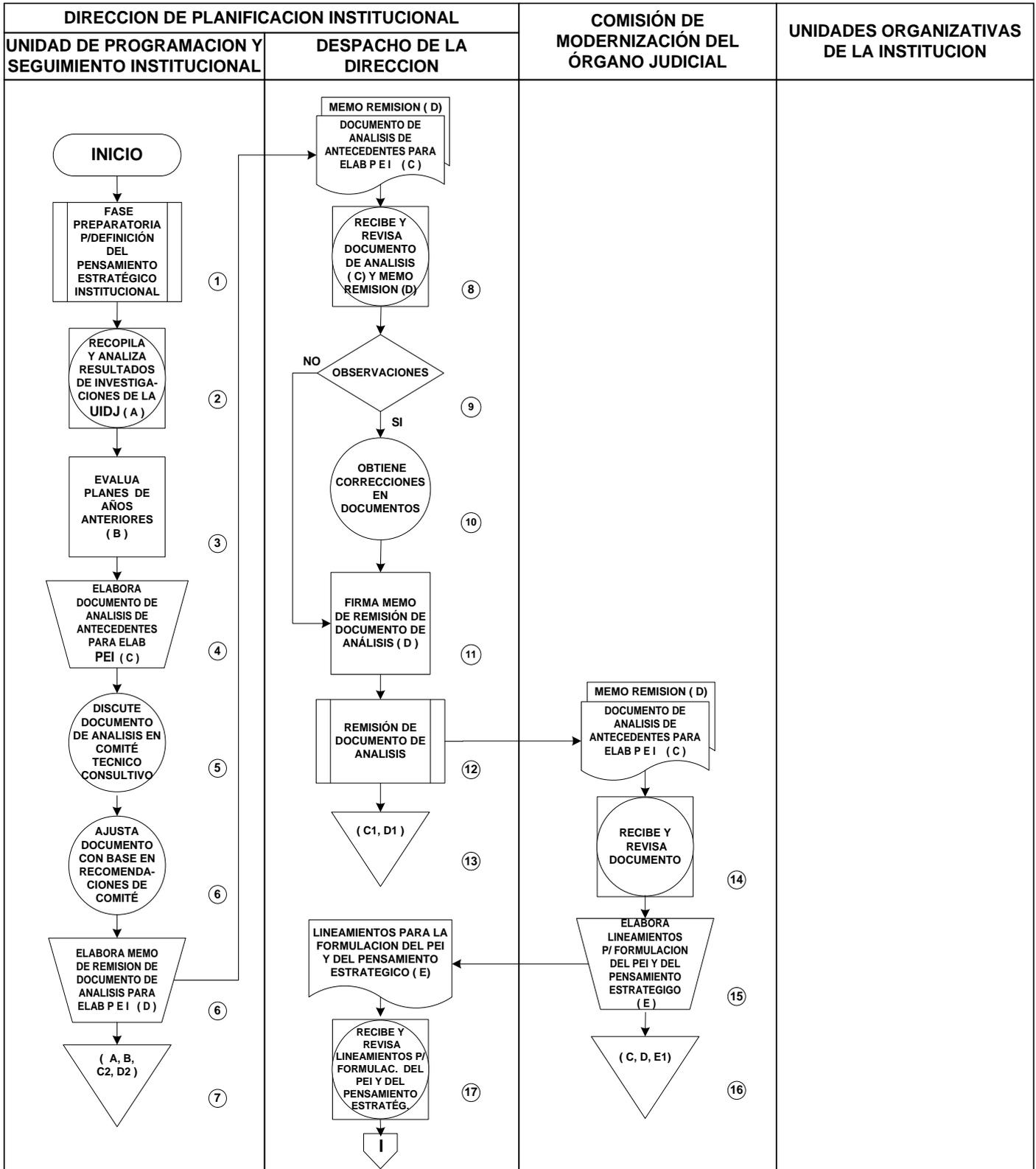
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Matriz de Prioridades Institucionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL-DPI	38	Recibe y revisa Matriz de Prioridades Institucionales, aprobada por Comité Técnico Presupuestario.
	39	Archiva Matriz de Prioridades Institucionales (D), aprobada.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL-UPSI	40	Recibe, revisa y archiva Matriz de Prioridades Institucionales aprobada por Comité Técnico Superior (C).
		Final del proceso.

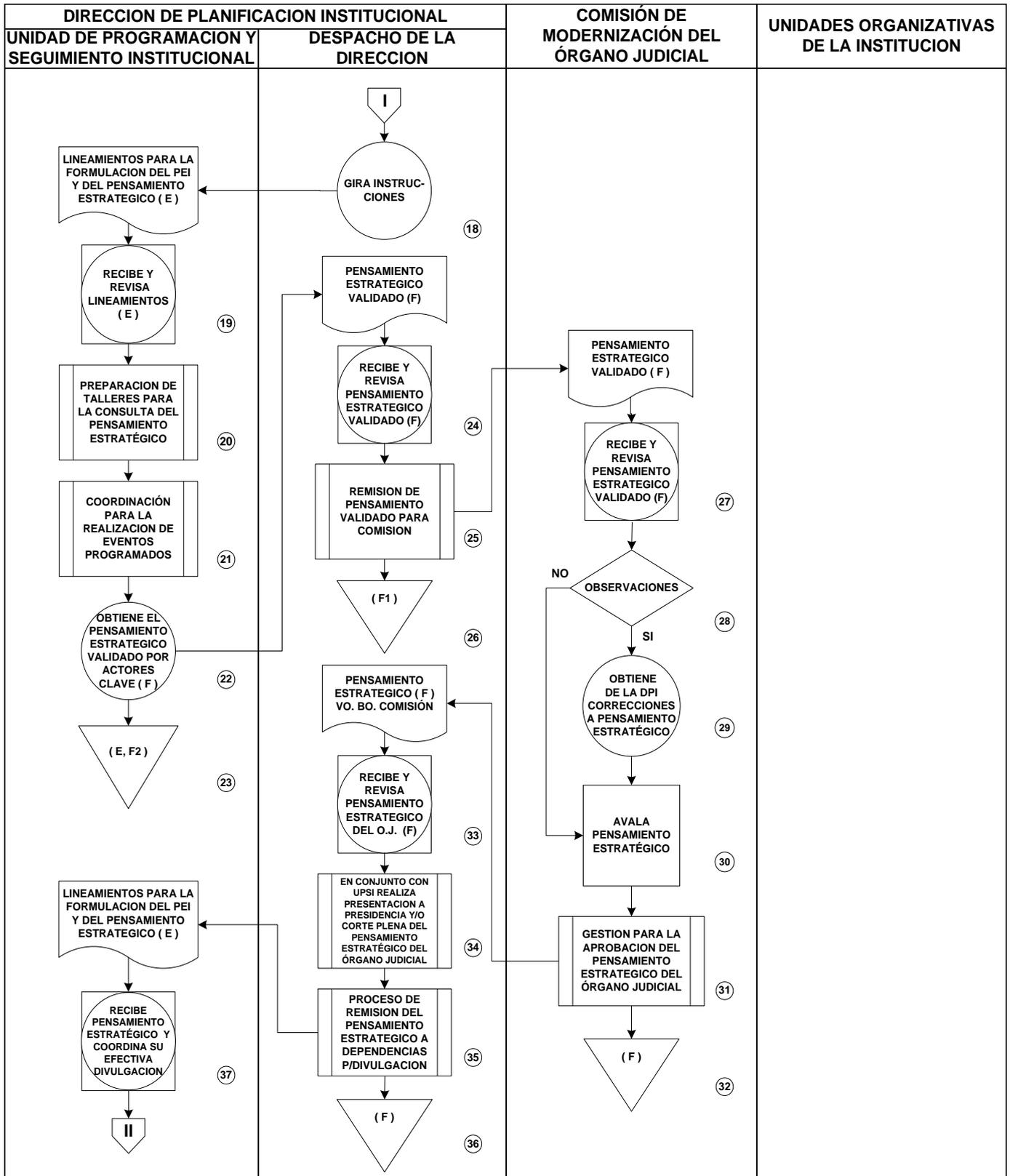
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INSTRUCTIVO CON NORMAS PARA FORMULAR PRESUPUESTO (elaborada por el Ministerio de Hacienda)	Original	Archivo del Despacho de la Dirección DPI
		Copia	Archivo Presidencia del OJ y de la CSJ
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
B	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE PROPUESTA DE MATRIZ DE PRIORIDADES INSTITUCIONALES	Original	Archivo Gerencias Generales y Unidades Asesoras
		Copia	Archivo del Despacho de la Dirección DPI
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
C	MATRIZ DE PRIORIDADES INSTITUCIONALES	Original	Archivo Presidencia O.J./Comité Técnico Superior
		Original	Comité Técnico Presupuestario
		Original	Archivo Gerencias Generales y Unidades Asesoras
		Original	Archivo del Despacho de la Dirección DPI
		Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
D	MEMO DE REMISIÓN DE MATRIZ DE PRIORIDADES INSTITUCIONALES	Original	Archivo Comité Técnico Superior
		Copia	Archivo Comité Técnico Presupuestario
		Copia	Archivo del Despacho de la Dirección DPI
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional

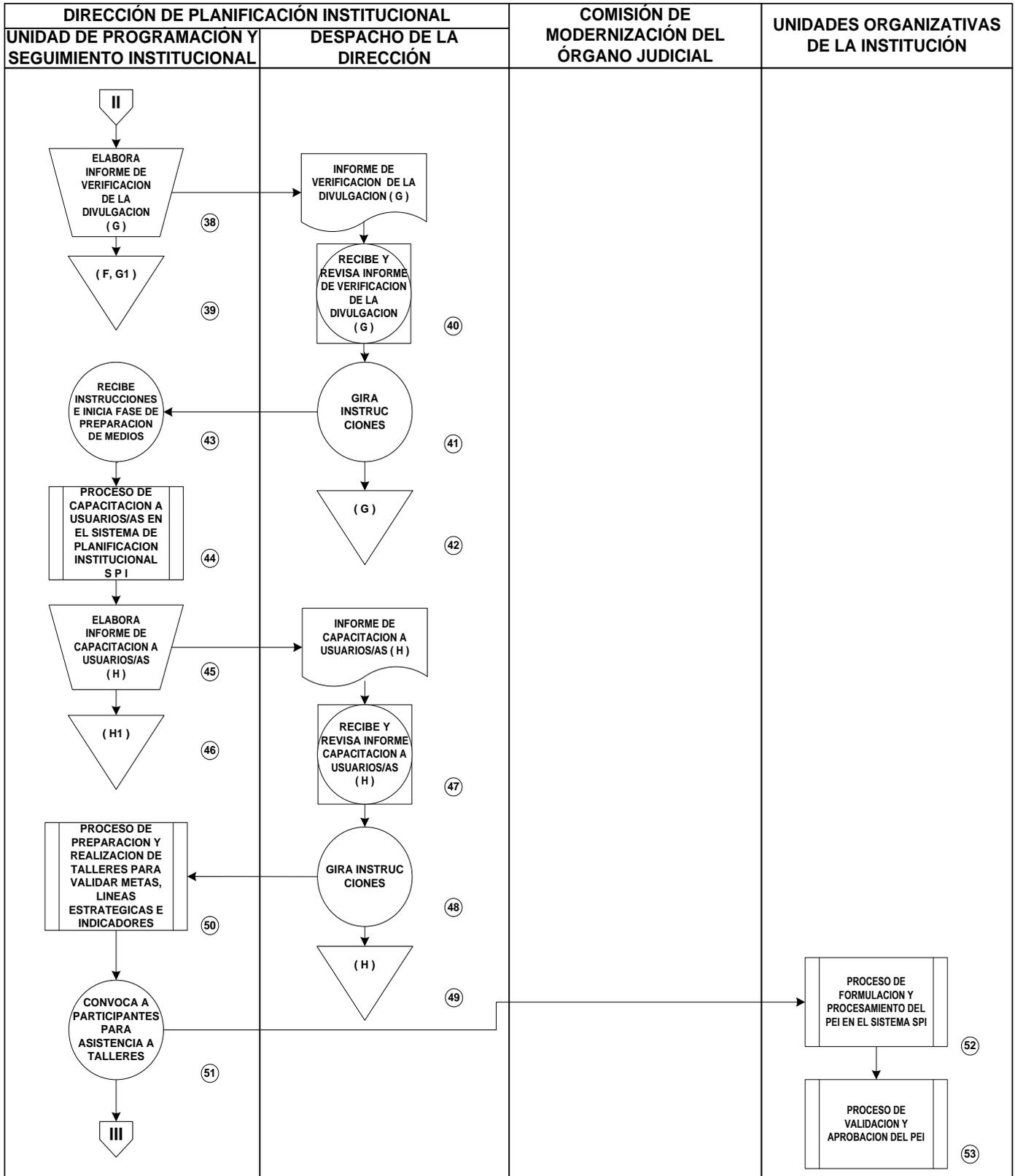
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



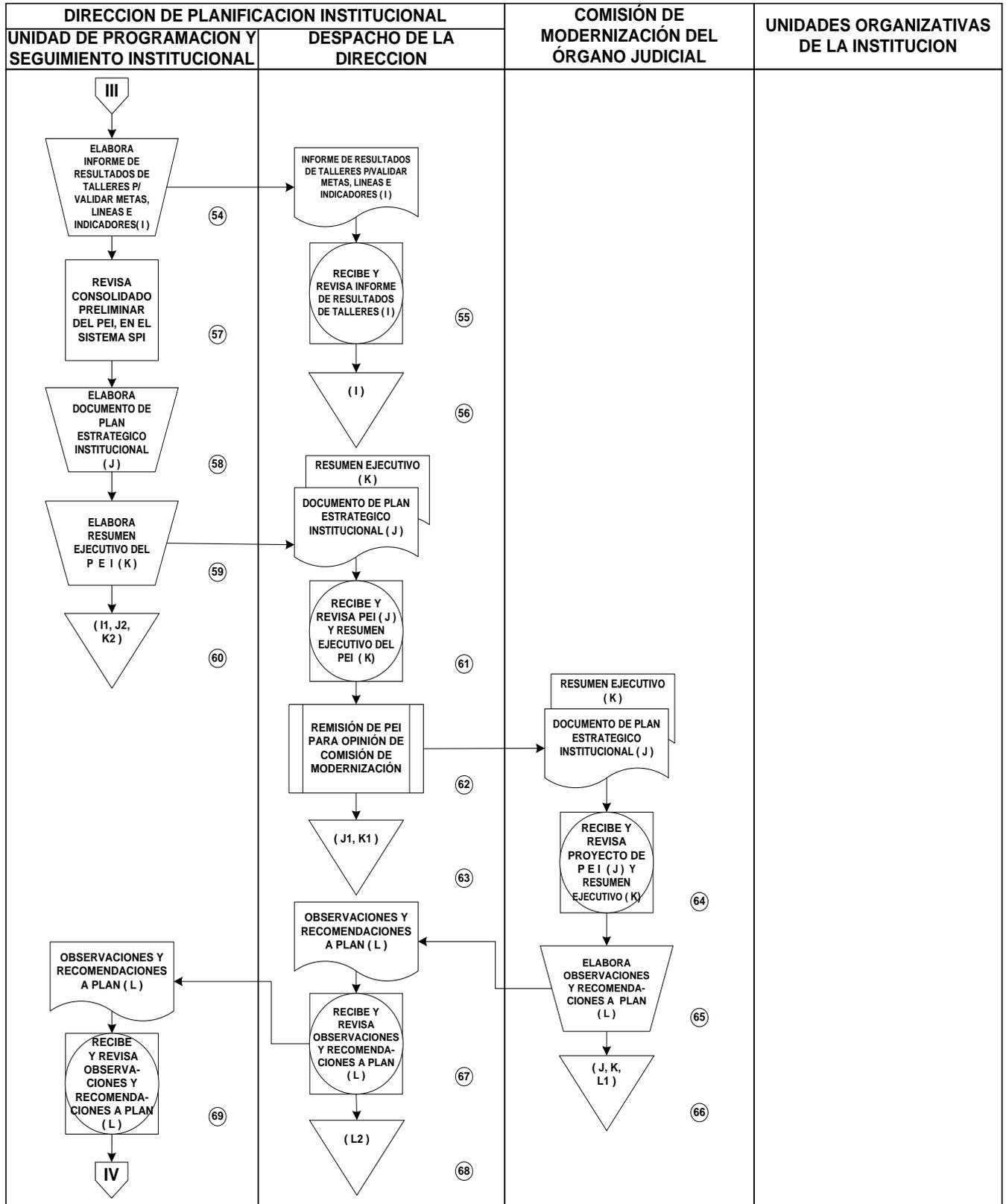
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



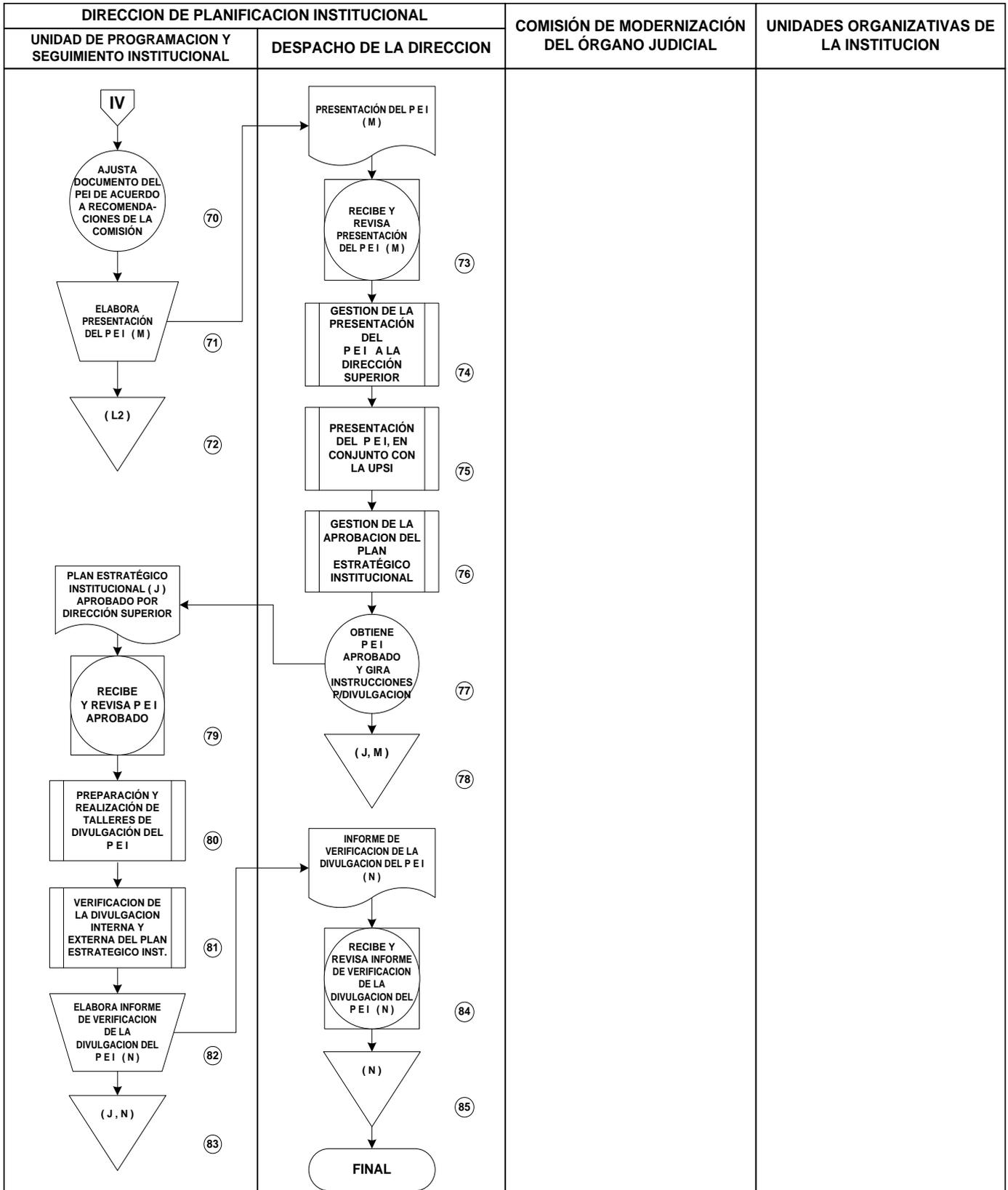
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - UPSI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1
DE 6 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: **Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Programación y Seguimiento Institucional - UPSI**

OBJETIVO: Planificar las acciones enmarcadas dentro de las políticas y objetivos de largo plazo, para ordenar y asignar los recursos disponibles hacia los resultados deseados y lograr una eficiente gestión institucional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	1	Realiza la Fase Preparatoria para la definición y establecimiento del Pensamiento Estratégico Institucional.
	2	Recopila y analiza resultados de las investigaciones de temas judiciales, económicos y sociales que tienen incidencia en los procesos de planificación del Órgano Judicial (A), realizada por la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial, dependencia de la DPI.
	3	Evalúa Planes de años anteriores (B), cuyos resultados servirán para establecer con mayor precisión los nuevos compromisos a programar en el Plan Estratégico Institucional.
	4	Elabora Documento de Análisis de Antecedentes para elaborar Plan Estratégico Institucional (C).
	5	Discute análisis en Comité Técnico Consultivo de Planificación y ajusta documento.
	6	Elabora Memo de Remisión de Documento de Análisis (D) para remitir a Comisión de Modernización del Órgano Judicial.
	7	Archiva Resultados de la investigaciones de temas que tienen incidencia en procesos de planificación del Órgano Judicial (A), realizados por la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial, Planes Anuales Operativos de años anteriores (B), copia de Documento de Análisis de Antecedentes para elaborar Plan Estratégico Institucional (C2) y de Memo de Remisión de Documento de Análisis (D2) a Comisión de Modernización.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	8	Recibe, revisa Documento de Análisis de Antecedentes para elaborar Plan Estratégico Institucional (C) y Memo de Remisión (D), si tiene observaciones, obtiene correcciones en documentos.
	9	Firma Memo de Remisión de Documento de Análisis (D).
	10	Remite a Comisión de Modernización, Documento de Análisis de Antecedentes para elaborar Plan Estratégico Institucional (C).
	11	Archiva copia de Documento de Análisis de Antecedentes para elaborar Plan Estratégico Institucional (C1) y de Memo de Remisión de Documento de Análisis (D1).
COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL	12	Recibe, revisa Documento de Análisis de Antecedentes para elaborar Plan Estratégico Institucional (C) y con base en él da direccionamiento estratégico para orientar o afirmar el pensamiento estratégico institucional; emitiendo Lineamientos de carácter general sobre los aspectos a considerar en la formulación del Plan Estratégico y del Pensamiento Estratégico Institucional (E).

PROCEDIMIENTO: **Formulación del Plan Estratégico Institucional**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL	13	Archiva Documento de Análisis de Antecedentes para elaborar Plan Estratégico Institucional (C), Memo de Remisión de Documento de Análisis (D) y copia de Lineamientos de carácter general sobre los aspectos a considerar en la formulación del Plan Estratégico y del Pensamiento Estratégico Institucional (E1).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	14	Recibe y revisa Lineamientos de carácter general sobre los aspectos a considerar en la formulación del Plan Estratégico y del Pensamiento Estratégico Institucional (E).
	15	Gira instrucciones a la UPSI.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	16	Recibe y revisa Lineamientos de carácter general sobre los aspectos a considerar en la formulación del Plan Estratégico y del Pensamiento Estratégico Institucional (E).
	17	Realiza proceso de Preparación de Talleres para la Consulta Institucional con los actores clave para construir y validar el Pensamiento Estratégico Institucional, a nivel nacional. En los que determina metodología, documentación a utilizar, organización de eventos, logística y obtención de las autorizaciones respectivas.
	18	Realiza proceso de Coordinación con las diferentes Dependencias para la realización de eventos programados.
	19	Obtiene el Pensamiento Estratégico Institucional validado por los actores clave (F).
	20	Archiva Lineamientos de carácter general sobre los aspectos a considerar en la formulación del Plan Estratégico y del Pensamiento Estratégico Institucional (E) y copia de Pensamiento Estratégico Institucional validado por los actores clave (F2) resultante de la consulta.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	21	Recibe y revisa Pensamiento Estratégico Institucional validado por los actores clave (F).
	22	Realiza proceso de Remisión del Pensamiento Estratégico validado a la Comisión de Modernización del Órgano Judicial.
	23	Archiva Pensamiento Estratégico Institucional validado por los actores clave (F1) resultante de la consulta.
COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL	24	Recibe y revisa Pensamiento Estratégico Institucional validado por los actores clave (F) resultante de la consulta.
	25	Si tiene observaciones y recomendaciones, obtiene de la Dirección de Planificación Institucional, correcciones al Pensamiento Estratégico del Órgano Judicial.
	26	Avala Pensamiento Estratégico del Órgano Judicial.
	27	Realiza el proceso de Gestión para la Aprobación del Pensamiento Estratégico del Órgano Judicial en Corte Plena.
	28	Archiva Pensamiento Estratégico del Órgano Judicial (F).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	29	Recibe y revisa Pensamiento Estratégico del Órgano Judicial avalado por la Comisión.
	30	En conjunto con la UPSI, realiza proceso de presentación para aprobación del Pensamiento Estratégico del Órgano Judicial a Presidencia y/o Corte Plena.
	31	Realiza Proceso de Remisión de Pensamiento Estratégico aprobado a las Dependencias pertinentes para su divulgación.
	32	Archiva Pensamiento Estratégico aprobado por Presidencia y/o Corte Plena (F).

PROCEDIMIENTO: **Formulación del Plan Estratégico Institucional**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	33	Recibe Pensamiento Estratégico y coordina con el apoyo de otros actores la divulgación efectiva al interior del Órgano Judicial.
	34	Emite Informe de Verificación de la divulgación del Pensamiento Estratégico Institucional (G) y presenta.
	35	Archiva Pensamiento Estratégico aprobado (F) y copia de Informe de Verificación de la divulgación del Pensamiento Estratégico (G1).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	36	Recibe, revisa Informe de Verificación de la divulgación del Pensamiento Estratégico (G) y gira instrucciones.
	37	Archiva Informe de Verificación de la divulgación del Pensamiento Estratégico (G).
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	38	Recibe instrucciones, inicia Fase de Preparación de Medios en la Implementación, realizando proceso de capacitación a las y los usuarios en el manejo del Sistema Informático de Planificación Institucional-SPI, identificando al usuario/a con base en la Normativa y Manual del Usuario del Sistema.
	39	Elabora y presenta copia del Informe sobre la Capacitación realizada a Usuarios/as (H1).
	40	Archiva Informe sobre la Capacitación realizada a Usuarios/as (H1).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	41	Recibe y revisa Informe sobre la Capacitación realizada a Usuarios/as (H).
	42	Gira instrucciones y archiva Informe sobre la Capacitación realizada a Usuarios/as (H).
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	43	Inicia Fase de Formulación del Plan Estratégico Institucional, realizando Proceso de Preparación y Realización de Talleres para Validar Metas, Líneas Estratégicas e Indicadores, con el objeto de socializar los indicadores de gestión del Área Jurisdiccional; así como orientar en la formulación de planes estratégicos a cada responsable, de acuerdo a las Líneas Estratégicas y Objetivos Estratégicos definidos.
	44	Convoca a participantes y con el apoyo de la Secretaría General al personal del Área Jurisdiccional (Magistrados/as, Jueces/as y Secretarios/as de Tribunales y Juzgados) para que asistan a los Talleres organizados.
	45	Elabora y presenta Informe sobre los resultados de Talleres para Validar Metas, Líneas Estratégicas e Indicadores (I).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	46	Recibe, revisa y archiva Informe sobre los resultados de Talleres para Validar Metas, Líneas Estratégicas e Indicadores (I).
UNIDADES ORGANIZATIVAS	47	Realizan proceso de Formulación y Procesamiento del Plan Estratégico en el Sistema de Planificación Institucional-SPI, de acuerdo a los objetivos estratégicos asignados y las metas que les corresponde ejecutar individualmente o en conjunto con otras Dependencias.
	48	Realiza proceso de Validación en el sistema, de los alcances de los compromisos establecidos y obtención de la aprobación del Plan Estratégico de las Jefaturas inmediatas superiores: Gerencias Generales, Unidades Asesoras y Salas.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	49	Revisa el consolidado preliminar del Plan Estratégico Institucional-PEI procesado en el sistema de Planificación Institucional-SPI.
	50	Elabora y presenta Documento de Plan Estratégico Institucional (J) y Resumen Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional (K).

PROCEDIMIENTO: **Formulación del Plan Estratégico Institucional**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	51	Archiva copia del Informe sobre los resultados del Taller para Validar Metas, Líneas Estratégicas e Indicadores (I1), Plan Estratégico Institucional (J2) y Resumen Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional (K2).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	52	Recibe y revisa Documento de Plan Estratégico Institucional (J) y Resumen Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional (K).
	53	Ejecuta Fase de Aprobación del Plan Estratégico Institucional realizando Proceso de Remisión de Plan Estratégico Institucional (J) a la Comisión de Modernización, para someter el proyecto de Plan a la opinión respectiva.
	54	Archiva copia de Documento de Plan Estratégico Institucional (J1) y Resumen Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional (K1).
COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL	55	Recibe y revisa Proyecto de Documento de Plan Estratégico Institucional (J) y Resumen Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional (K).
	56	Elabora Observaciones y Recomendaciones a Plan Estratégico Institucional (L).
	57	Archiva Proyecto de Documento de Plan Estratégico Institucional (J), Resumen Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional (K) y copia de Observaciones y Recomendaciones a Plan (L1)
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	58	Recibe y revisa Observaciones y Recomendaciones a Plan Estratégico Institucional (L).
	59	Archiva copia de Observaciones y Recomendaciones a Plan (L)
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	60	Recibe y revisa Observaciones y Recomendaciones a Plan (L2).
	61	Ajusta documento de Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a recomendaciones de la Comisión de Modernización.
	62	Prepara presentación del Plan Estratégico Institucional (M).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	63	Recibe y revisa presentación del PEI (M).
	64	Gestiona presentación a la Dirección Superior del Plan Estratégico Institucional.
	65	Realiza en conjunto con la UPSI presentación del PEI.
	66	Realiza gestiones para la Aprobación del Plan Estratégico Institucional a consideración de Presidencia y/o Corte Plena.
	67	Obtiene Plan Estratégico Institucional, aprobado y gira instrucciones para la realización de las actividades de divulgación.
	68	Archiva Plan Estratégico Institucional aprobado por Corte Plena (J) y Presentación del PEI (M).
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	69	Recibe y revisa Plan Estratégico Institucional aprobado por Corte Plena (J).
	70	Inicia Fase de Divulgación del Plan Estratégico Institucional, ejecutando Proceso de Preparación y realización de Talleres de Divulgación del Plan Estratégico Institucional.
	71	Realiza Proceso de Verificación de la divulgación interna y externa del Plan Estratégico Institucional.
	72	Emite Informe de Verificación de la Divulgación del Plan Estratégico Institucional (N) y presenta.
	73	Archiva Plan Estratégico Institucional aprobado por Corte Plena (J) y copia de Informe de la Divulgación del Plan Estratégico Institucional (N).

PROCEDIMIENTO: **Formulación del Plan Estratégico Institucional**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	74	Recibe, revisa y archiva Informe de Verificación de la Divulgación del Plan Estratégico Institucional (N).
	75	Final del Proceso.

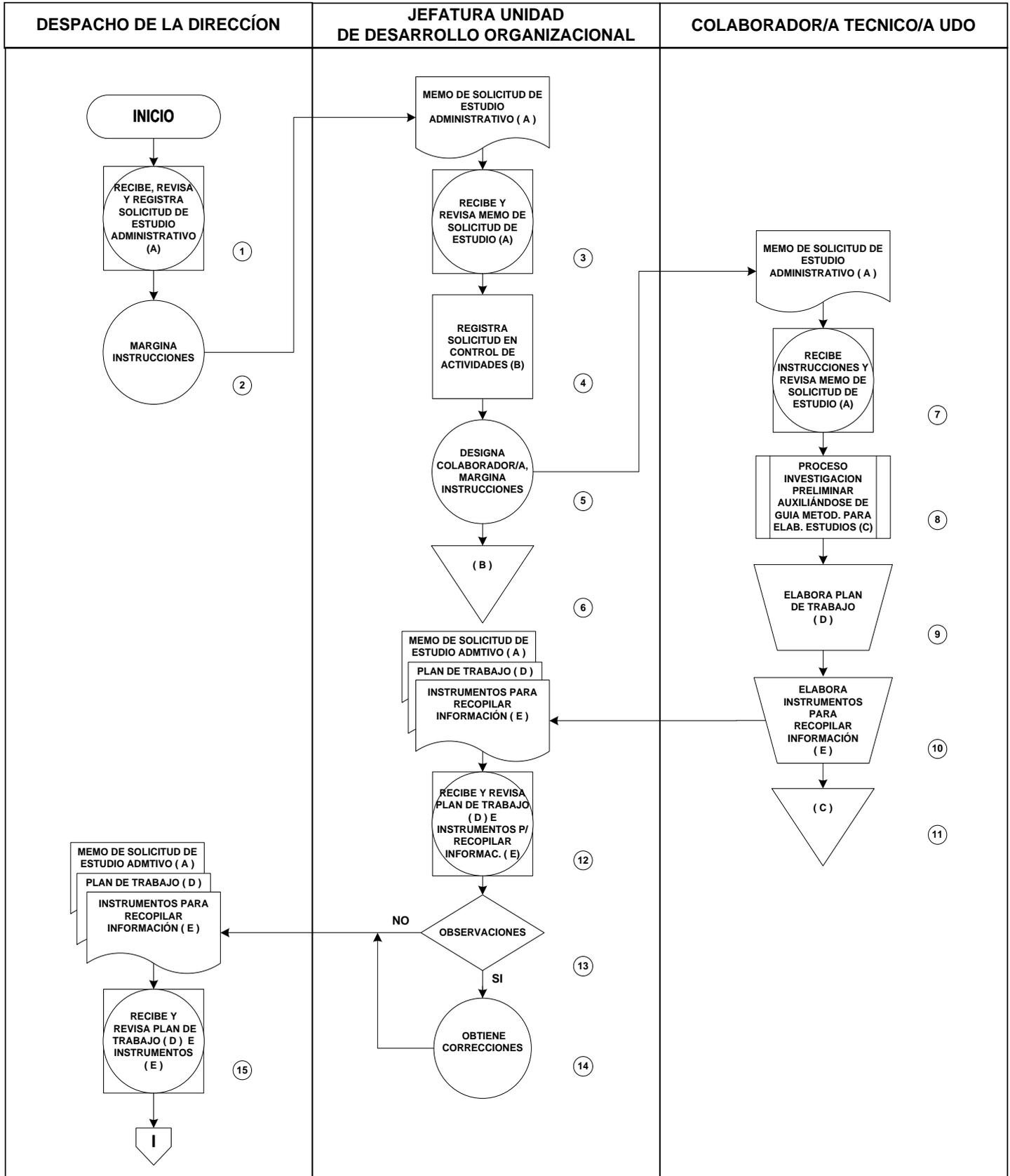
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DE TEMAS JUDICIALES, ECONÓMICOS Y SOCIALES (REALIZADOS POR LA UIDJ-DPI)	Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
B	PLANES DE AÑOS ANTERIORES	Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
C	DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES PARA ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Original	Archivo Comisión de Modernización del O.J.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
D	MEMO DE REMISIÓN DE DOCUMENTO DE ANÁLISIS A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Original	Archivo Comisión de Modernización del O.J.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
E	LINEAMIENTOS GENERALES. SOBRE ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y EL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
		Copia	Archivo Comisión de Modernización del O.J.
F	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL VALIDADO Y APROBADO	Original	Archivo Comisión de Modernización del O.J.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
		Copia	Archivo Unidades Organizativas de la Institución.
G	INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA DIVULGACIÓN DEL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
H	INFORME SOBRE LA CAPACITACIÓN REALIZADA A USUARIOS/AS	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
I	INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE TALLER PARA VALIDAR METAS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS E INDICADORES	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
J	DOCUMENTO DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación
		Copia	Archivo Comisión de Modernización del O.J.
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional

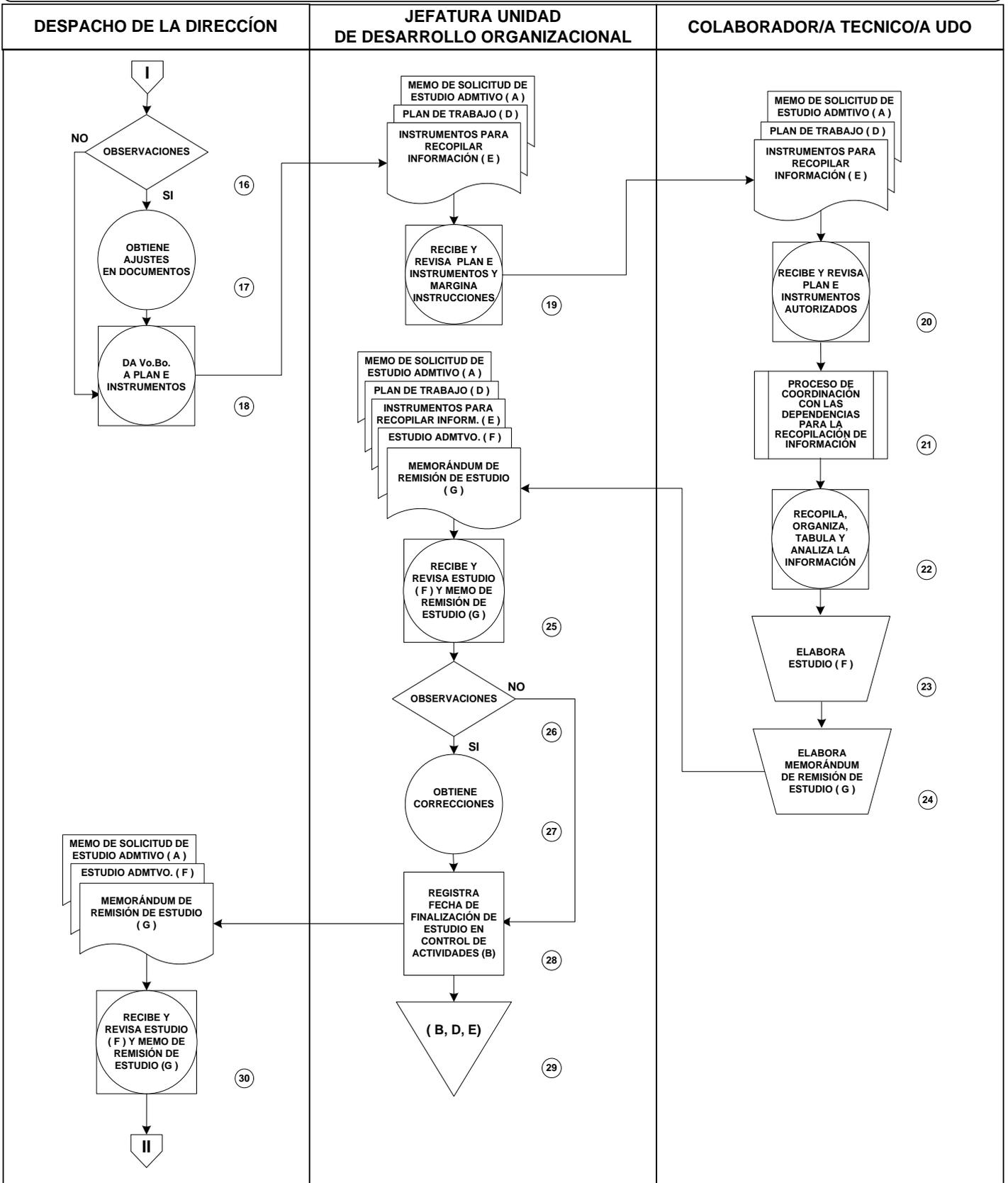
PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Estratégico Institucional**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
K	RESUMEN EJECUTIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación
		Copia	Archivo Comisión de Modernización del O.J.
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
L	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A PROYECTO DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
		Copia	Archivo Comisión de Modernización del O.J.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación
M	PRESENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación
		Original	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional
N	INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA DIVULGACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Original	Despacho de la Dirección de Planificación
		Copia	Archivo Unidad de Programación y Seguimiento Institucional

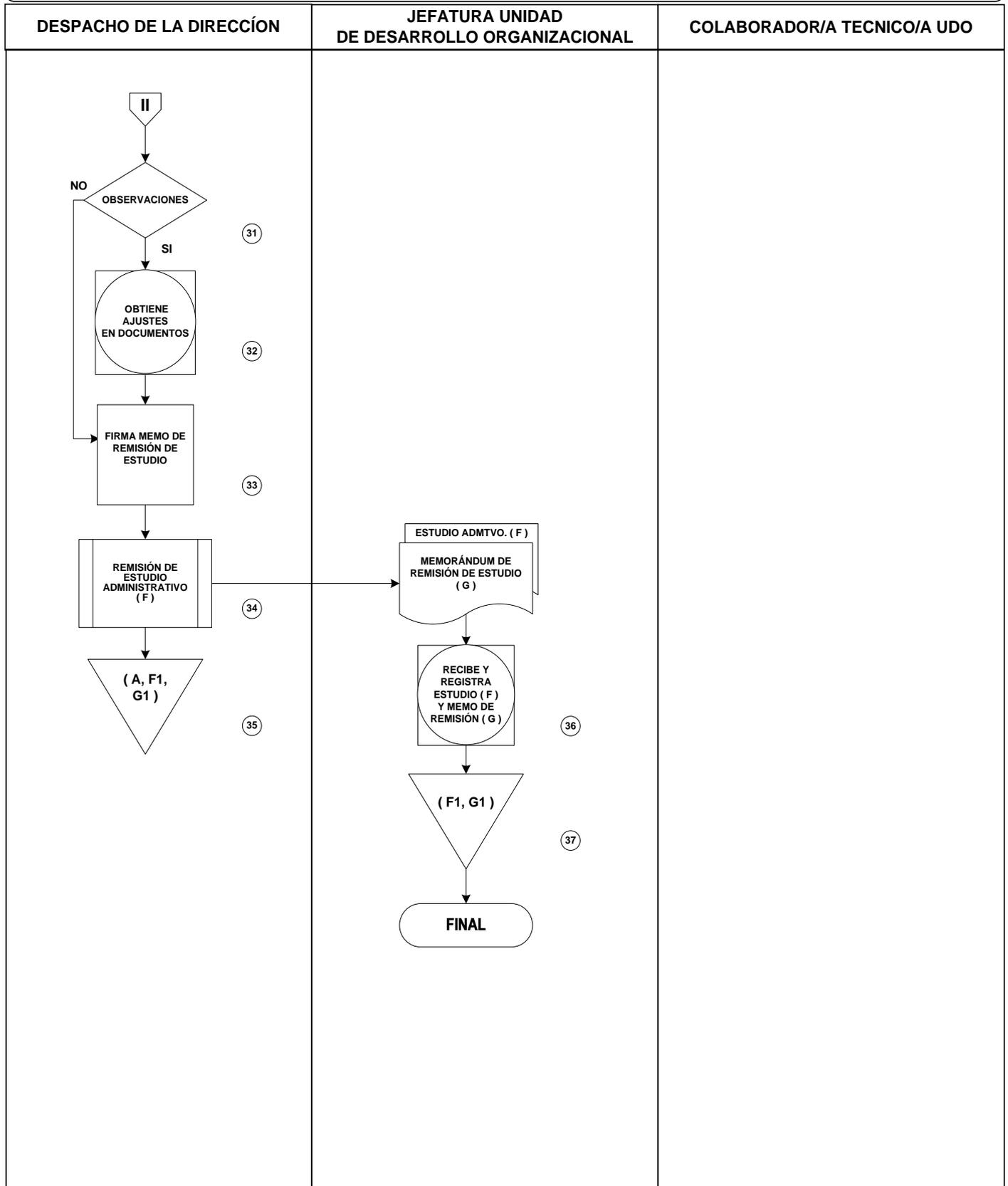
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1
DE 2 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Estudios Administrativos**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Desarrollo Organizacional**
OBJETIVO: Desarrollar técnicamente los Estudios Administrativos y de Organización tendientes a mejorar la eficiencia de las Unidades Administrativas de la Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	1	Recibe, revisa y registra Solicitud de Estudio Administrativo (A) o identifica Estudio.
	2	Margina instrucciones.
JEFATURA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	3	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Estudio Administrativo (A).
	4	Registra Solicitud (A) en Control de Actividades (B).
	5	Margina instrucciones.
	6	Archiva Control de Actividades (B).
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UDO	7	Recibe instrucciones y revisa Memorándum de Solicitud de Estudio Administrativo (A).
	8	Realiza Proceso de Investigación Preliminar, para recopilar información referente a la Unidad Organizativa o área e estudio y define objetivos, complejidad, tamaño, alcance y rumbo del estudio a desarrollar, auxiliándose de la Guía Metodológica para Elaboración de Estudios Administrativos y de Organización y Métodos (C).
	9	Elabora Plan de Trabajo (D) para desarrollar el estudio administrativo.
	10	Elabora Instrumentos (cuestionarios, formularios, entrevista, programación de visitas, etc.) para recopilar información (E).
	11	Archiva Guía Metodológica para Elaboración de Estudios Administrativos y de Organización y Métodos (C).
JEFATURA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	12	Recibe y revisa Solicitud de Estudio Administrativo (A), Plan de Trabajo (E) e instrumentos anexos (D).
	13	Si tiene observaciones, obtiene correcciones en Plan de Trabajo (D) y/o instrumentos para recopilar información (E).
	14	Presenta para Vo.Bo. del Director, Plan de Trabajo (D) con instrumentos para recopilar información (E).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	15	Recibe y revisa Solicitud de Estudio Administrativo (A), Plan de Trabajo (D) e Instrumentos para recopilar información (E).
	16	Si documentos tienen observaciones, obtiene ajustes.
	17	Autoriza Plan de Trabajo (D), da Vo.Bo. y devuelve con instrumentos (E) para ejecución del Plan.
JEFATURA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	18	Recibe, revisa Plan de Trabajo (D) con instrumentos autorizados, Solicitud de Estudio Administrativo (A) y gira instrucciones para la ejecución del Plan.
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UDO	19	Recibe y revisa Plan de Trabajo (D), instrumentos (E) autorizados y Solicitud de Estudio Administrativo (A).
	20	Realiza proceso de coordinación con las Dependencias para la realización de las visitas correspondientes y la recopilación de la información pertinente.
	21	Recopila, organiza, tabula y analiza la información obtenida del área o Unidad Organizativa en estudio, apoyándose de las diferentes metodologías de investigación.

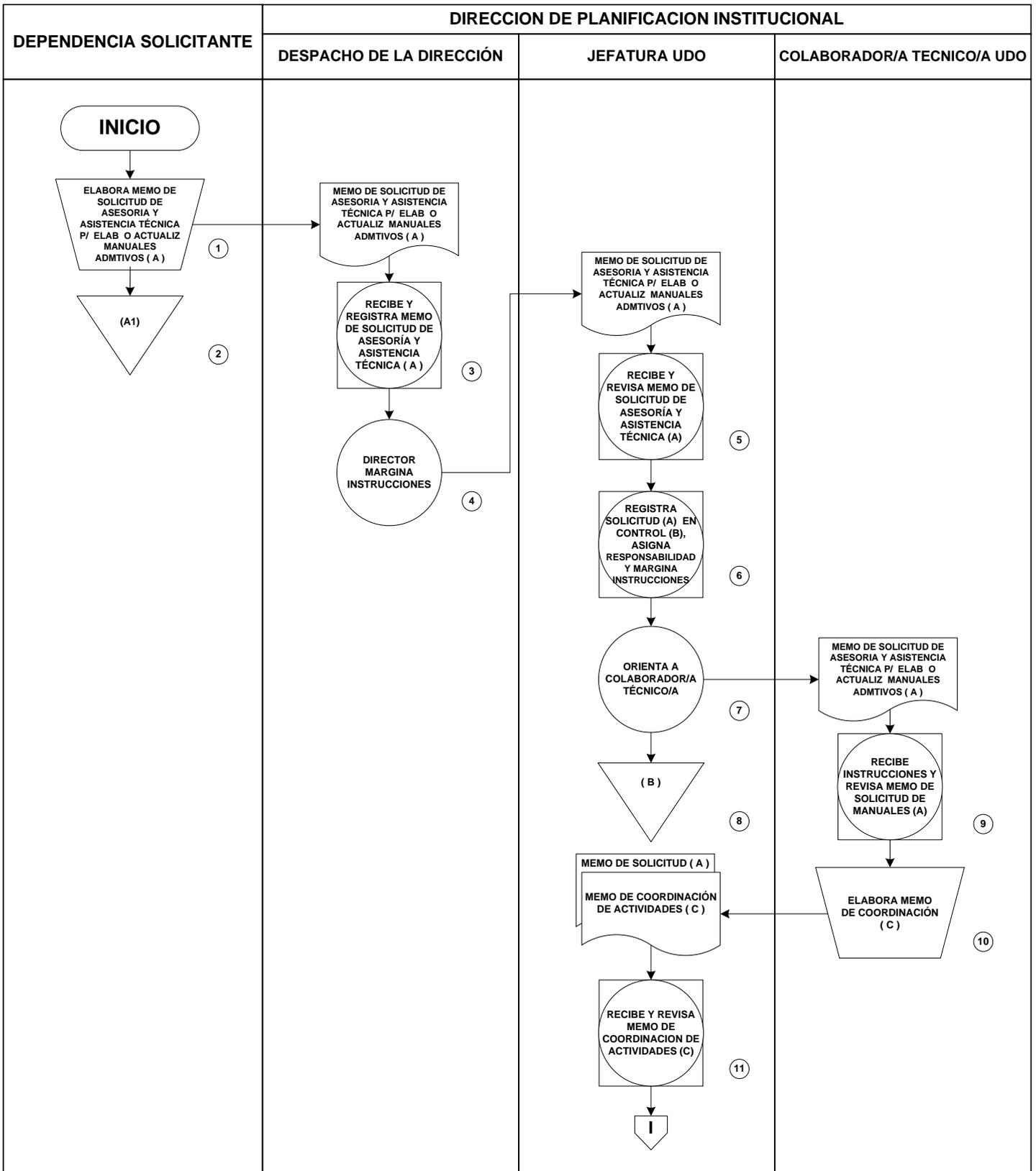
PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Estudios Administrativos**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UDO	22	Elabora Documento de Estudio con las conclusiones y recomendaciones respectivas (F).
	23	Elabora Memorándum de Remisión del Estudio (G).
	24	Presenta Estudio (F) y Memorándum de Remisión (G) para revisión junto con Plan de Trabajo (D) e Instrumentos para recopilar información (E), así como la Solicitud de Estudio Administrativo (A).
JEFATURA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	25	Recibe y revisa Documento de Estudio (F), Memorándum de Remisión del Estudio (G), Plan de Trabajo (D) e Instrumentos para Recopilar Información (E) y la Solicitud de Estudio Administrativo (A).
	26	Si tiene observaciones, obtiene ajustes o modificaciones.
	27	Registra fecha de finalización de estudio en Control de Actividades (B) y presenta.
	28	Archiva Control de Actividades (B) y Plan de Trabajo (D), Instrumentos para la recopilación de la información (E).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	29	Recibe y revisa Documento de Estudio (F) y Memorándum de Remisión del Estudio (G) y Solicitud de Estudio Administrativo (A).
	30	Si tiene observaciones, obtiene ajustes en documentos.
	31	Firma Memo de remisión del Estudio (G).
	32	Realiza Proceso de remisión del Estudio (F) y entrega una copia a Jefatura UDO.
	33	Archiva Solicitud de Estudio Administrativo (A), Documento de Estudio (F) y Memorándum de Remisión del Estudio (G).
JEFATURA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	34	Recibe y registra en Control de Actividades (B) Documento de Estudio (F1) y Memorándum de Remisión del Estudio (G1).
	35	Archiva Solicitud de Estudio Administrativo (A), Documento de Estudio (F) y Memorándum de Remisión del Estudio (G).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

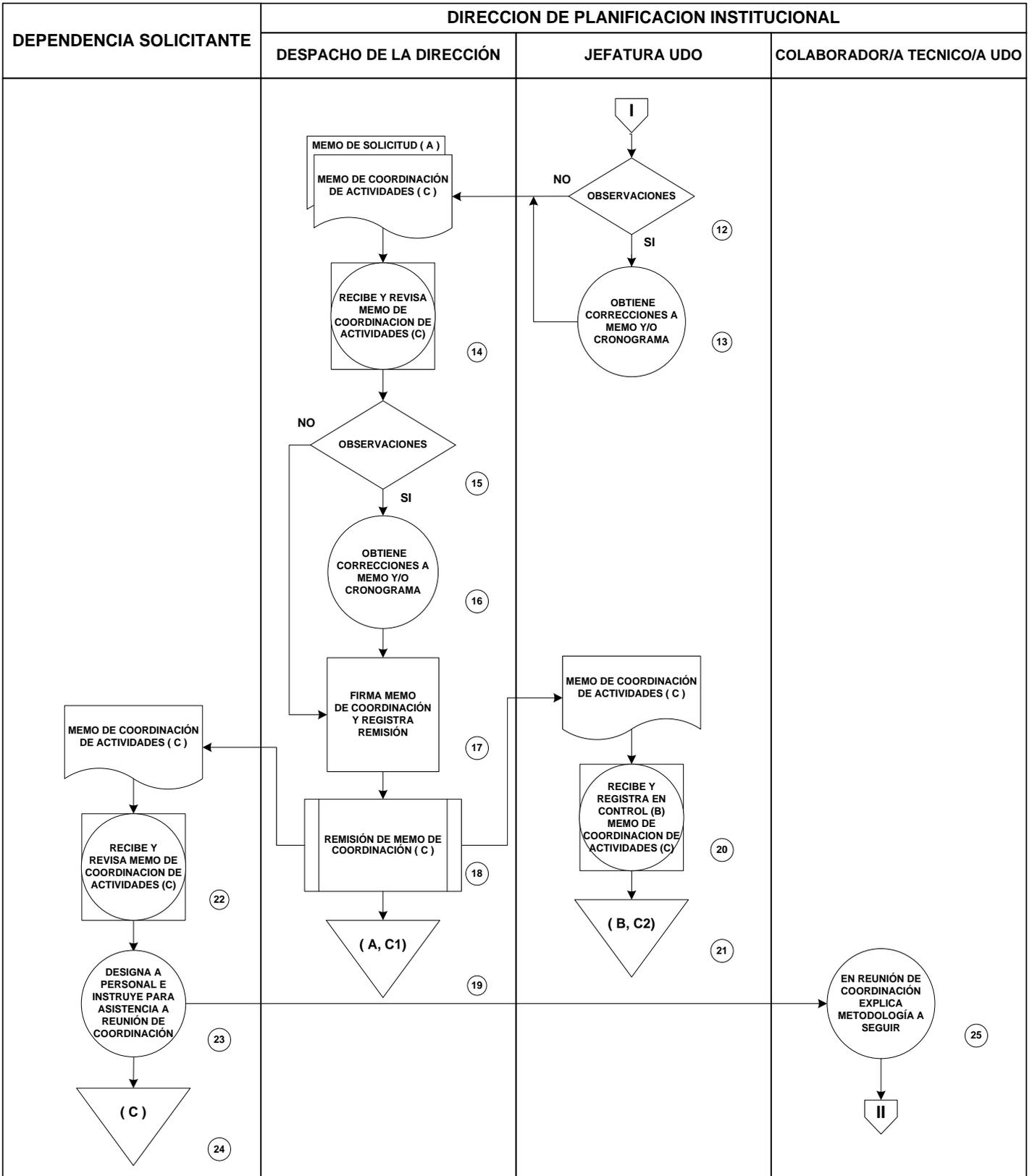
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE ESTUDIO ADMINISTRATIVO	Original	Archivo Despacho de la Dirección
		Copia	Archivo Dependencia solicitante
B	CONTROL DE ACTIVIDADES	Original	Archivo Jefatura UDO
C	GUÍA METODOLÓGICA PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS Y DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Original	Archivo Colaborador Técnico UDO
D	PLAN DE TRABAJO	Original	Archivo Jefatura UDO
E	INSTRUMENTOS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN (CUESTIONARIOS, FORMULARIOS, ENTREVISTAS, PROGRAMACIÓN DE VISITAS, ETC.)	Original	Archivo Jefatura UDO
F	DOCUMENTO DE ESTUDIO	Original	Archivo Dependencia solicitante
		Original	Archivo Despacho de la Dirección
		Original	Archivo Jefatura UDO
G	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DEL ESTUDIO	Original	Archivo Dependencia solicitante
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección
		Copia	Archivo Jefatura UDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

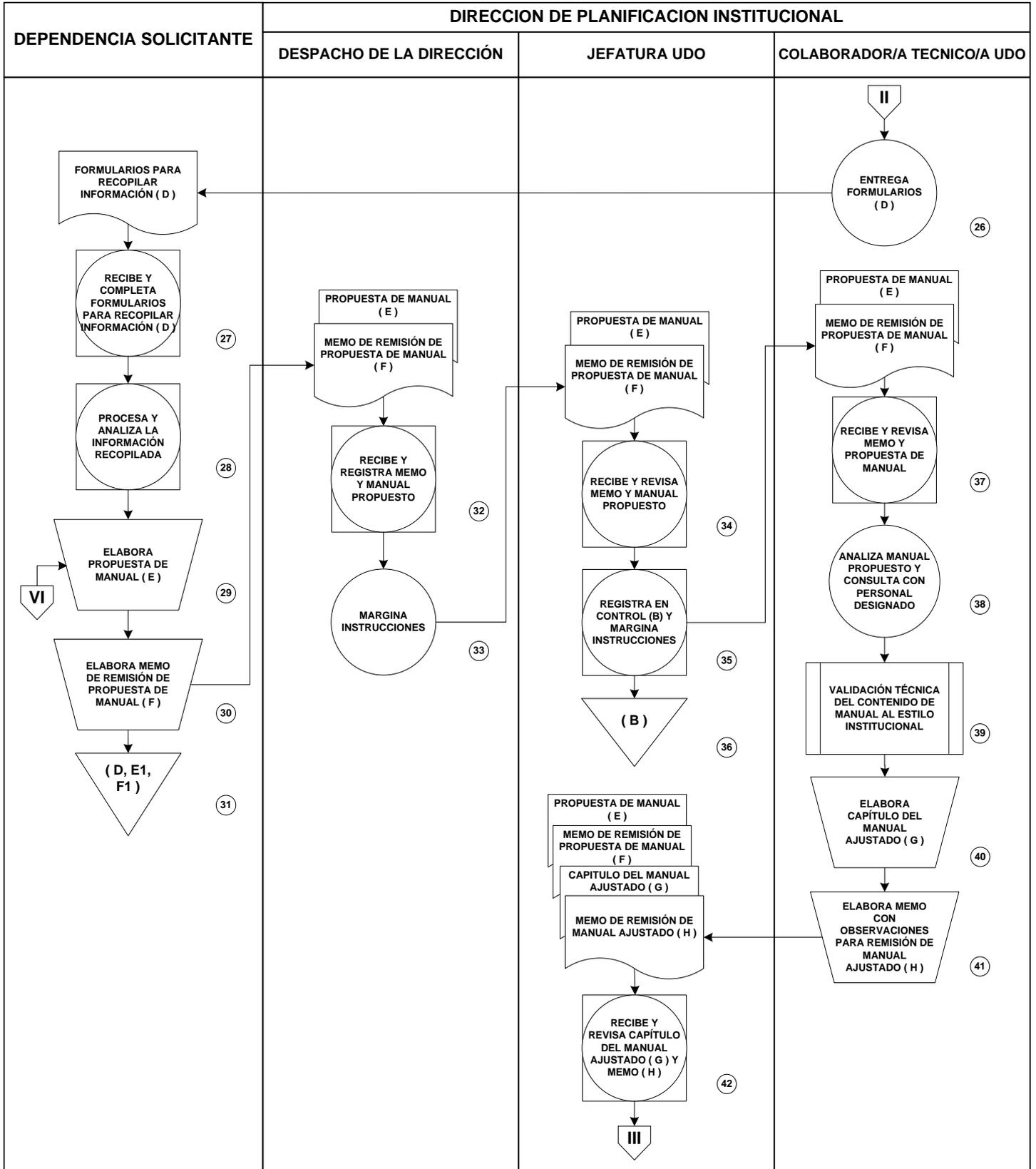
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

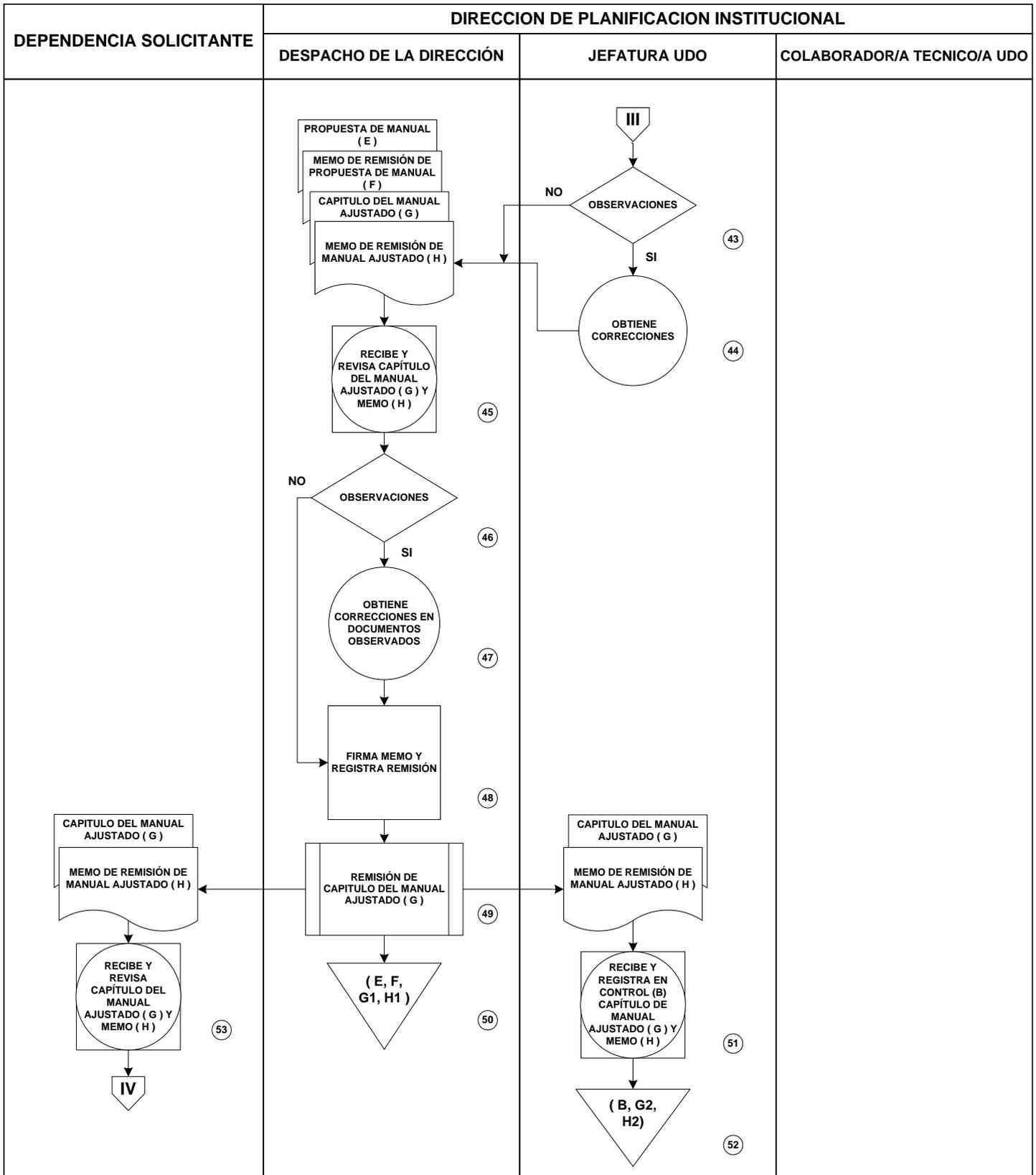
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI

DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

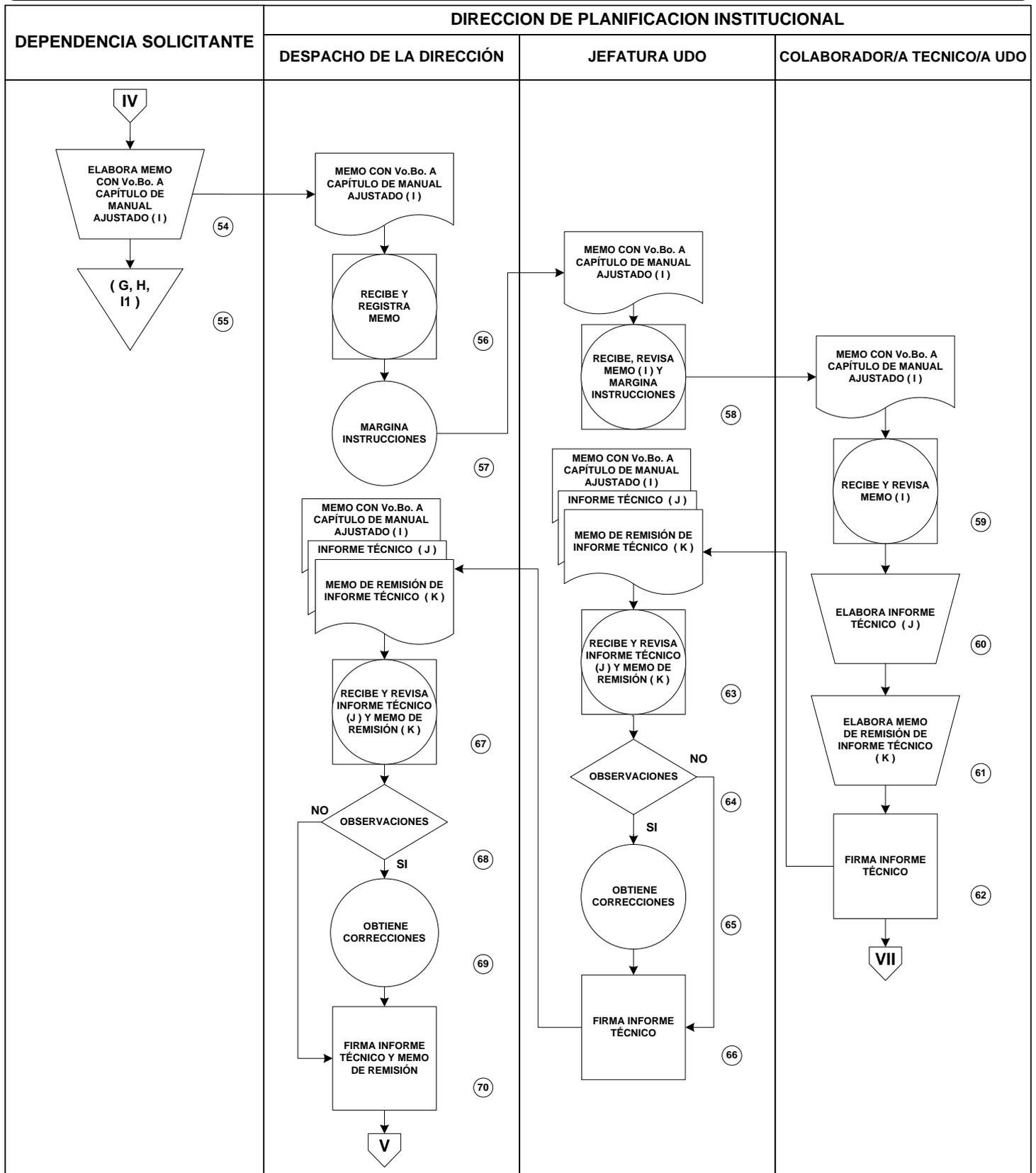


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

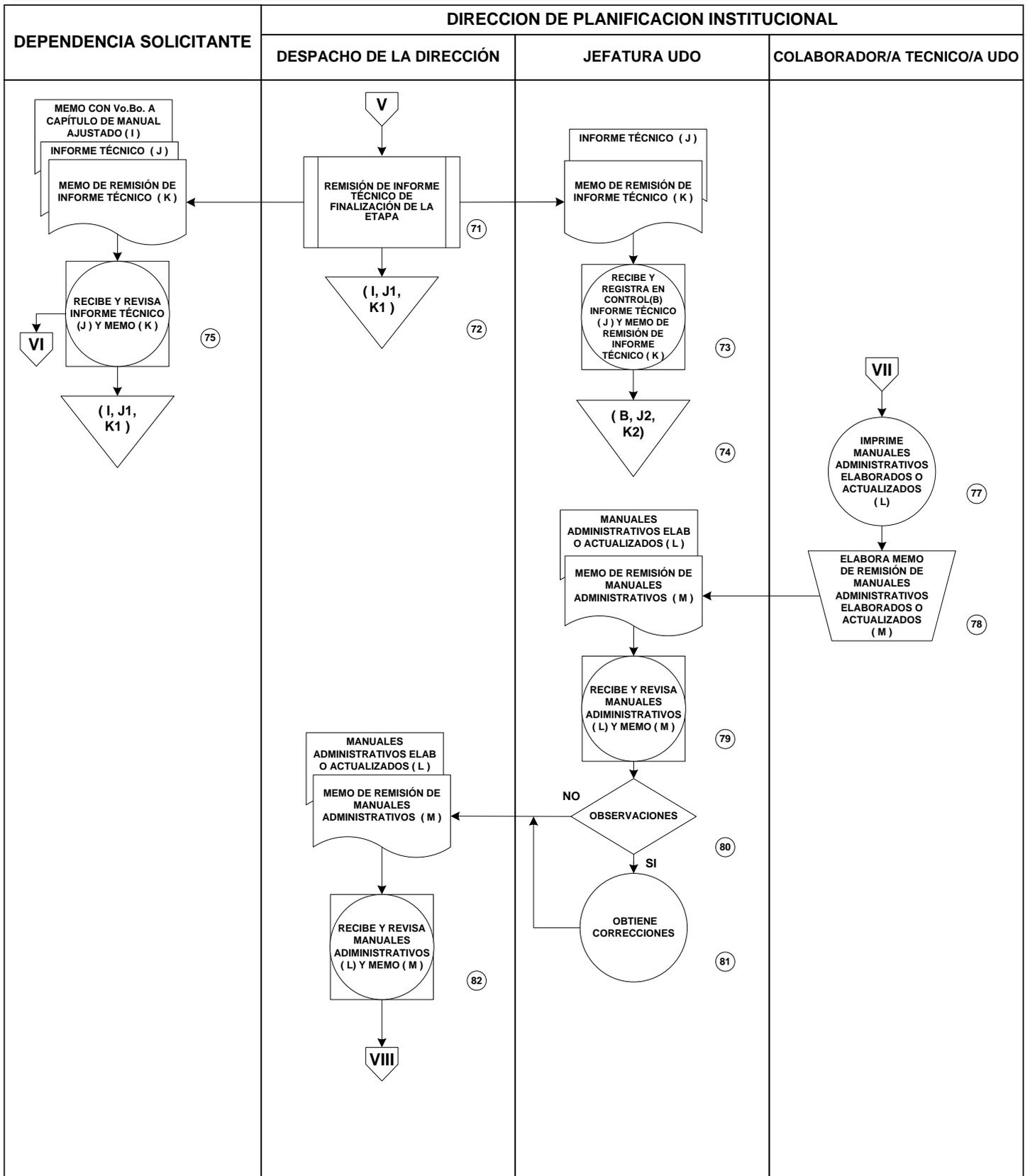
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI



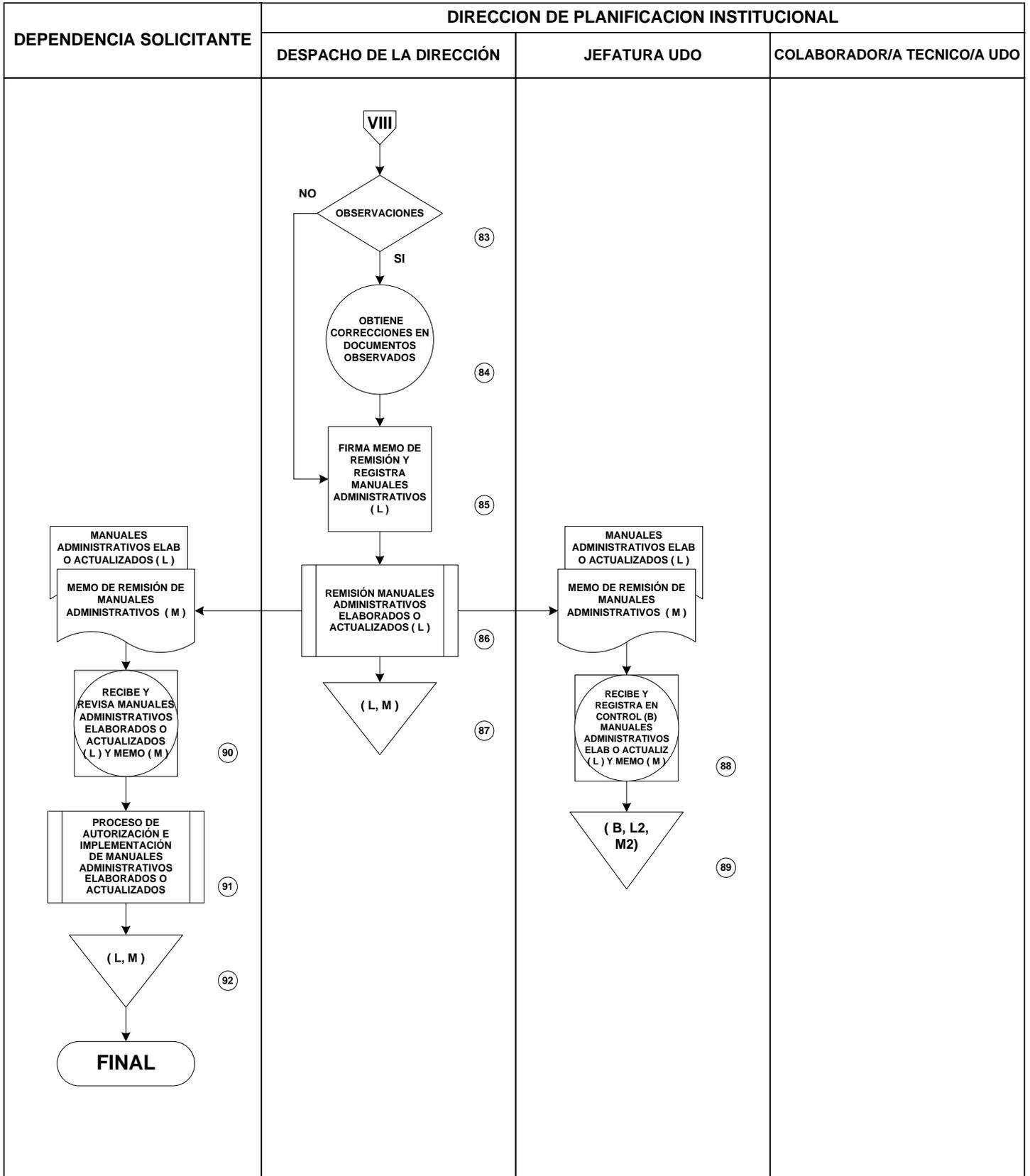
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DPI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 6
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Asesoría y Asistencia Técnica para Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Desarrollo Organizacional**

OBJETIVO: Contribuir al fortalecimiento institucional, brindando la asesoría y asistencia técnica a las Unidades Organizativas, para la elaboración o actualización de sus Manuales Administrativos que coadyuven a organizar y formalizar su organización y funcionamiento y orientar las labores al cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Elabora y presenta Memorándum de solicitud de asesoría y asistencia técnica para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (A).
	2	Archiva copia de Memorándum solicitando asesoría y asistencia técnica para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (A).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3	Recibe y registra Memorándum de Solicitud de asistencia y asesoría para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (A).
	4	Director margina instrucciones y traslada a Jefatura de Desarrollo Organizacional para trámite.
JEFATURA DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	5	Recibe y revisa Memorándum de solicitud de asesoría y asistencia técnica para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (A).
	6	Registra Solicitud (A) en Control de Actividades (B), asigna responsabilidad y margina instrucciones.
	7	Orienta a Colaborador/a Técnico/a designado/a y entrega Memorándum de solicitud de asesoría y asistencia técnica para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (A).
	8	Archiva Control de Actividades (B).
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UDO	9	Recibe instrucciones y revisa Memorándum de solicitud de asesoría y asistencia técnica para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (A).
	10	Elabora Memo de Coordinación de Actividades (C) para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos solicitados, a fin de comunicar la metodología a desarrollar, el Cronograma de Actividades para definir el tiempo de atención que se brindará a la Dependencia en la asesoría y asistencia técnica requerida y el establecimiento del enlace correspondiente para las consultas y el trámite respectivo.
JEFATURA DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	11	Recibe y revisa Memorándum de Coordinación de Actividades (C) y Memorándum de solicitud de asesoría y asistencia técnica para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (A).
	12	Si tiene observaciones, obtiene correcciones en Memo de Coordinación.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	13	Recibe y revisa Memorándum de Coordinación de Actividades (C) y Memorándum de solicitud de asesoría y asistencia técnica para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (A).

PROCEDIMIENTO: **Asesoría y Asistencia Técnica para Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	14	Si tiene observaciones, obtiene correcciones en Memorándum de Coordinación de Actividades (C).
	15	Firma y registra Memo Memorándum de Coordinación de Actividades (C).
	16	Realiza Proceso de Remisión de Memorándum de Coordinación de Actividades (C) a la Dependencia Solicitante. Y entrega copia a Jefatura UDO.
	17	Archiva Memorándum de solicitud de asesoría y asistencia técnica para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (A) y copia de Memorándum de Coordinación de Actividades (C).
JEFATURA DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	18	Recibe y registra en Control de Actividades (B) y Memorándum de Coordinación de Actividades (C).
	19	Archiva Control de Actividades (B) y Memorándum de Coordinación de Actividades (C).
DEPENDENCIA SOLICITANTE	20	Recibe y revisa Memo de Coordinación de Actividades (C).
	21	Designa a personal que se encargará de las actividades e instruye para asistencia a reunión de coordinación de actividades.
	22	Archiva Memo de Coordinación de Actividades (C).
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UDO	23	En reunión de coordinación orienta al personal designado por la Dependencia, explicando la metodología y el cronograma de trabajo a seguir que comprende el cumplimiento de tres etapas para el desarrollo de las actividades de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.
	24	Entrega formularios (D) para recopilar información relacionada con la organización, los puestos de trabajo, los procedimientos o procesos, como herramientas de apoyo para el análisis.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	25	Recibe y completa Formularios (D) con la información de la organización, los puestos de trabajo y los procedimientos de la Unidad Organizativa, de acuerdo al Manual que está elaborando o actualizando.
	26	Procesa y analiza la información recopilada.
	27	Elabora propuesta de Manual (E) (en su caso de Organización, de Descripción de Puestos, de Procedimientos o de Procesos).
	28	Elabora Memorándum de Remisión de propuesta de Manual (de Organización, de Descripción de Puestos o de Procedimientos) (F) y presenta junto con Manual Propuesto.
	29	Archiva Formularios (D), copia de propuesta de Manual (de Organización, de Descripción de Puestos o de Procedimientos) (E) y Memorándum de Remisión de la propuesta de Manual (F).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	30	Recibe y revisa propuesta de Manual (E) y Memorándum de remisión de propuesta de Manual (F).
	31	Margina instrucciones y traslada a Jefatura de Desarrollo Organizacional para trámite.

PROCEDIMIENTO: **Asesoría y Asistencia Técnica para Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	32	Recibe y revisa Propuesta de Manual (E) y Memorándum de remisión de propuesta de Manual (F).
	33	Registra en Control de Actividades (B).
	34	Margina instrucciones.
	35	Archiva Control de Actividades (B).
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UDO	36	Recibe y revisa propuesta de Manual (E) y Memorándum de Remisión de propuesta de Manual (F).
	37	Analiza Manual propuesto y si es necesario consulta con el personal designado para completar y aclarar información presentada.
	38	Realiza proceso de validación técnica del contenido del Manual propuesto, ajustándolo y adecuándolo al estilo institucional.
	39	Elabora Capítulo correspondiente al Manual ajustado (de Organización, de Descripción de Puestos, de Procedimientos o de Procesos) (G).
	40	Elabora Memorándum con observaciones y ajustes realizadas al Manual propuesto (H) para remisión de la Dependencia.
JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	41	Recibe y revisa Capítulo del Manual ajustado (G), Memorándum con las observaciones realizadas al Manual propuesto (H), Manual de Organización propuesto por la Dependencia (F) y Memorándum (E).
	42	Si documentos tienen observaciones, obtiene correcciones y presenta a la Dirección para su remisión.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	41	Recibe y revisa Capítulo del Manual ajustado (G), Memorándum con las observaciones realizadas al Manual ajustado (H), Manual propuesto por la Dependencia (F) y Memorándum de remisión (E).
	42	Si documentos tienen observaciones, obtiene correcciones y ajustes pertinentes.
	43	Firma y registra Memo de remisión de Capítulo del Manual ajustado (H).
	44	Realiza proceso de remisión del Capítulo del Manual ajustado (H) para revisión y Vo.Bo. de la Dependencia y entrega a la Jefatura UDO copia de dichos documentos.
	45	Archiva Capítulo del Manual ajustado (G), Memorándum con las observaciones realizadas al Manual propuesto (H), Manual propuesto por la Dependencia (F) y Memorándum (E).
JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	43	Recibe y registra en Control de Actividades (B) copia de Capítulo del Manual ajustado (G), Memorándum con las observaciones realizadas al Manual ajustado (H).
	46	Archiva Control de Actividades (B) copia de Capítulo del Manual ajustado (G1), Memorándum con las observaciones realizadas al Manual ajustado (H1).
DEPENDENCIA SOLICITANTE	44	Recibe y revisa Capítulo del Manual ajustado (G) y Memorándum con las observaciones y ajustes realizados al Manual propuesto (H).
	45	Elabora y presenta Memorándum con Vo. Bo. a Manual ajustado en el formato institucional (I).
	46	Archiva Capítulo del Manual ajustado (G), Memorándum con las observaciones y ajustes realizados al Manual propuesto (H) y copia de Memo con Vo.Bo a Capítulo del Manual ajustado al estilo institucional (I).

PROCEDIMIENTO: **Asesoría y Asistencia Técnica para Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	47	Recibe y revisa Memo con Vo.Bo a Capítulo del Manual ajustado al estilo institucional (I).
	48	Margina instrucciones y traslada a Jefatura de Desarrollo Organizacional para trámite.
JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	49	Recibe y revisa Memo con Vo.Bo a Capítulo del Manual ajustado al estilo institucional (I).
	50	Margina instrucciones.
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UDO	51	Recibe y revisa Memo con Vo.Bo a Capítulo del Manual ajustado al estilo institucional (I).
	52	Elabora y firma Informe Técnico de finalización de la Etapa correspondiente (J).
	53	Elabora Memorándum de remisión de Informe Técnico (K), en el que exhorta a la Dependencia a continuar con la siguiente etapa, que corresponde a la elaboración o actualización del siguiente Manual (de Descripción de Puestos, de Procedimientos o de Procesos).
JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	54	Recibe y revisa Informe Técnico de finalización de la Etapa respectiva (J), Memorándum de remisión de Informe Técnico (K) y Memo con Vo.Bo a Capítulo del Manual ajustado al estilo institucional (I).
	55	Si Informe Técnico y/o Memo tiene observaciones, obtiene correcciones o modificaciones.
	56	Firma Informe Técnico.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	57	Recibe y revisa Informe Técnico de finalización de la Etapa respectiva (J), Memorándum de remisión de Informe Técnico (K) y Memo con Vo.Bo a Capítulo del Manual ajustado al estilo institucional (I).
	58	Si documentos tienen observaciones, obtiene correcciones o ajustes pertinentes.
	59	Firma Informe Técnico (J) y Memo de remisión de Informe Técnico (K).
	60	Realiza proceso de remisión de Informe Técnico de finalización de la Etapa (J) y Memorándum de remisión de Informe Técnico (K) y entrega a la Jefatura UDO copia de dichos documentos.
	61	Archiva Memo con Vo.Bo a Capítulo del Manual ajustado al estilo institucional (I) y copia de Informe Técnico de finalización de la Etapa (J), y Memorándum de remisión de Informe Técnico (K).
JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	62	Recibe y registra en Control de Actividades (B), Informe Técnico (J) y Memo de remisión de Informe Técnico (K).
	63	Archiva Control de Actividades (B), Informe Técnico (J) y Memo de remisión de Informe Técnico (K).
DEPENDENCIA SOLICITANTE	64	Recibe y revisa Informe Técnico de finalización de la Etapa respectiva (J), Memorándum de remisión de Informe Técnico (K).
	65	Archiva Informe Técnico de finalización de la Etapa respectiva (J), Memorándum de remisión de Informe Técnico (K).
	66	El proceso regresa al paso N° 27 de esta Descripción Narrativa, donde se repite el mismo ciclo de trabajo, dependiendo del Manual que se esté elaborando o actualizando, en su caso si es el Manual de Organización, se elabora el Capítulo I correspondiente al Apartado de Aspectos Generales, si es el Manual de Procedimientos, se reciben las Descripciones Narrativas propuestas por la Dependencia y se elaboran los flujogramas correspondientes, se completa y ajustan las

PROCEDIMIENTO: **Asesoría y Asistencia Técnica para Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos**

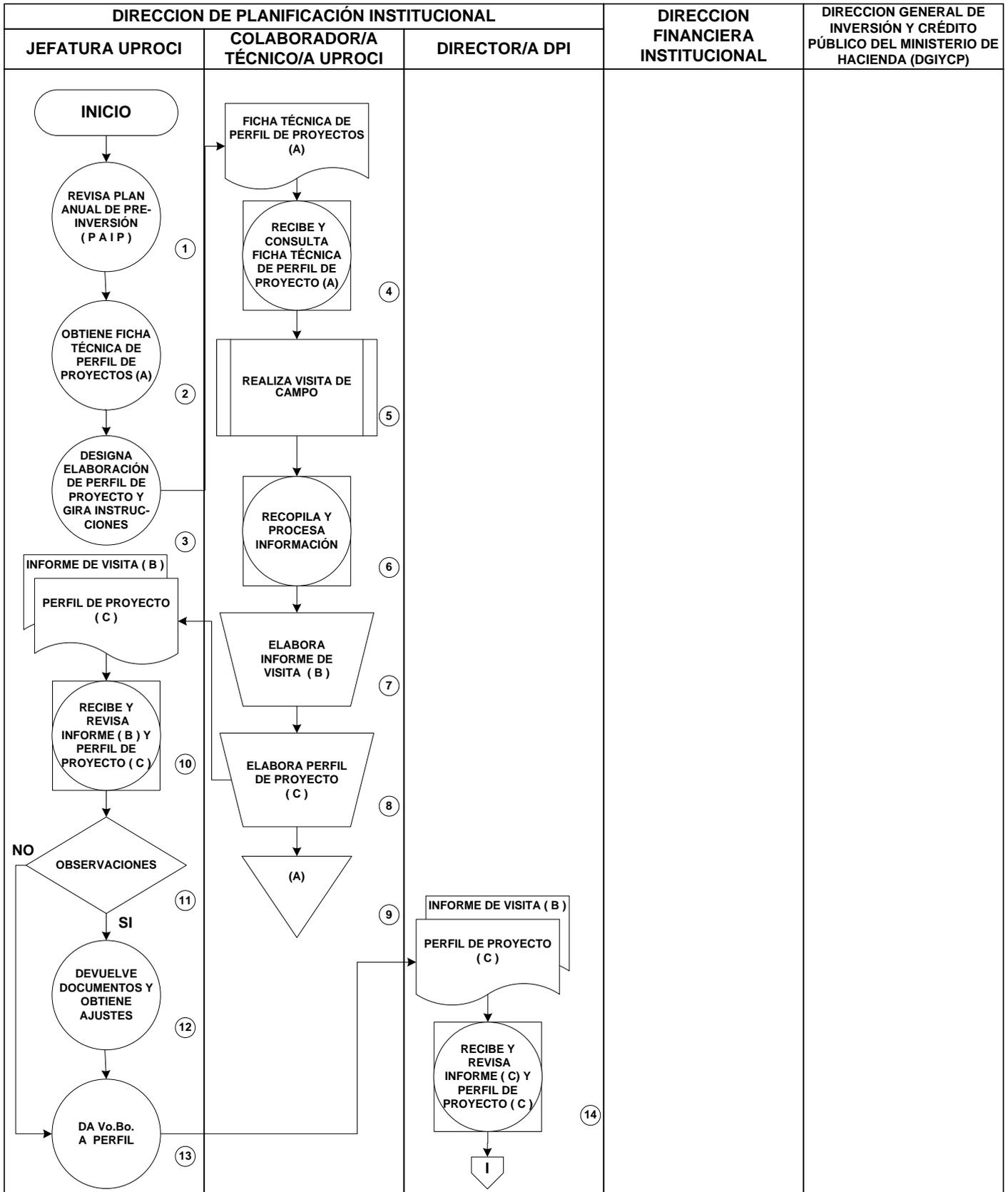
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPENDENCIA SOLICITANTE	67	Descripciones Narrativas, conformándose de esa forma el Manual de Procedimientos con todos los elementos que lo integran. Si se trata del Manual de Procesos, se clasifican los procesos y sub-procesos en los que está dividido el trabajo de la Dependencia, se modelan, diagraman y documentan los mismos y se elabora el Manual de Procesos con la información proporcionada por la Dependencia y los elementos técnicos que requiere.
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UDO	68	Una vez consensuados los Manuales Administrativos, procede a imprimir el ejemplar del documento que integra los Manuales Administrativos de la Dependencia, elaborados o actualizados (L).
	69	Elabora Memorándum de remisión los Manuales Administrativos elaborados o actualizados (L), indicando a la Dependencia realice el proceso de Autorización e Implementación de los citados documentos ante la autoridad competente y solicitando asimismo la remisión de la Hoja de Aprobación y Vigencia con las respectivas firmas y sellos para nuestros registros.
JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	70	Recibe y revisa ejemplar de los Manuales Administrativos de la Dependencia, elaborados o actualizados (L) y Memorándum de remisión de los Manuales Administrativos (M).
	71	Si Manuales y/o Memo tienen observaciones, obtiene correcciones o modificaciones.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	72	Recibe y revisa ejemplar de los Manuales Administrativos de la Dependencia, elaborados o actualizados (L) y Memorándum de remisión de los Manuales Administrativos elaborados o actualizados (M).
	73	Si documentos tienen observaciones, obtiene correcciones.
	74	Firma Memo de remisión de los Manuales Administrativos elaborados o actualizados (M).
	75	Realiza proceso de remisión de ejemplar de Manuales Administrativos de la Dependencia, elaborados o actualizados (L) y entrega una copia a la Jefatura UDO.
	76	Archiva Manuales Administrativos de la Dependencia, elaborados o actualizados (L) y Memorándum de remisión de los Manuales Administrativos elaborados o actualizados (M).
JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	77	Recibe y registra en Control de Actividades (B) los Manuales Administrativos de la Dependencia, elaborados o actualizados (L) y Memorándum de remisión de los Manuales Administrativos elaborados o actualizados (M).
	78	Archiva Control de Actividades (B), Manuales Administrativos de la Dependencia, elaborados o actualizados (L) y Memorándum de remisión de los Manuales Administrativos elaborados o actualizados (M).
DEPENDENCIA SOLICITANTE	79	Recibe y revisa Manuales Administrativos elaborados o actualizados (L) y Memorándum de remisión de los Manuales Administrativos (M).
	80	Realiza proceso de Autorización e Implementación de Manuales Administrativos elaborados o actualizados.
	81	Archiva Manuales Administrativos autorizados (L) elaborados o actualizados, y Memorándum de remisión de los Manuales Administrativos (M).
		Final del proceso.

PROCEDIMIENTO: **Asesoría y Asistencia Técnica para Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos**

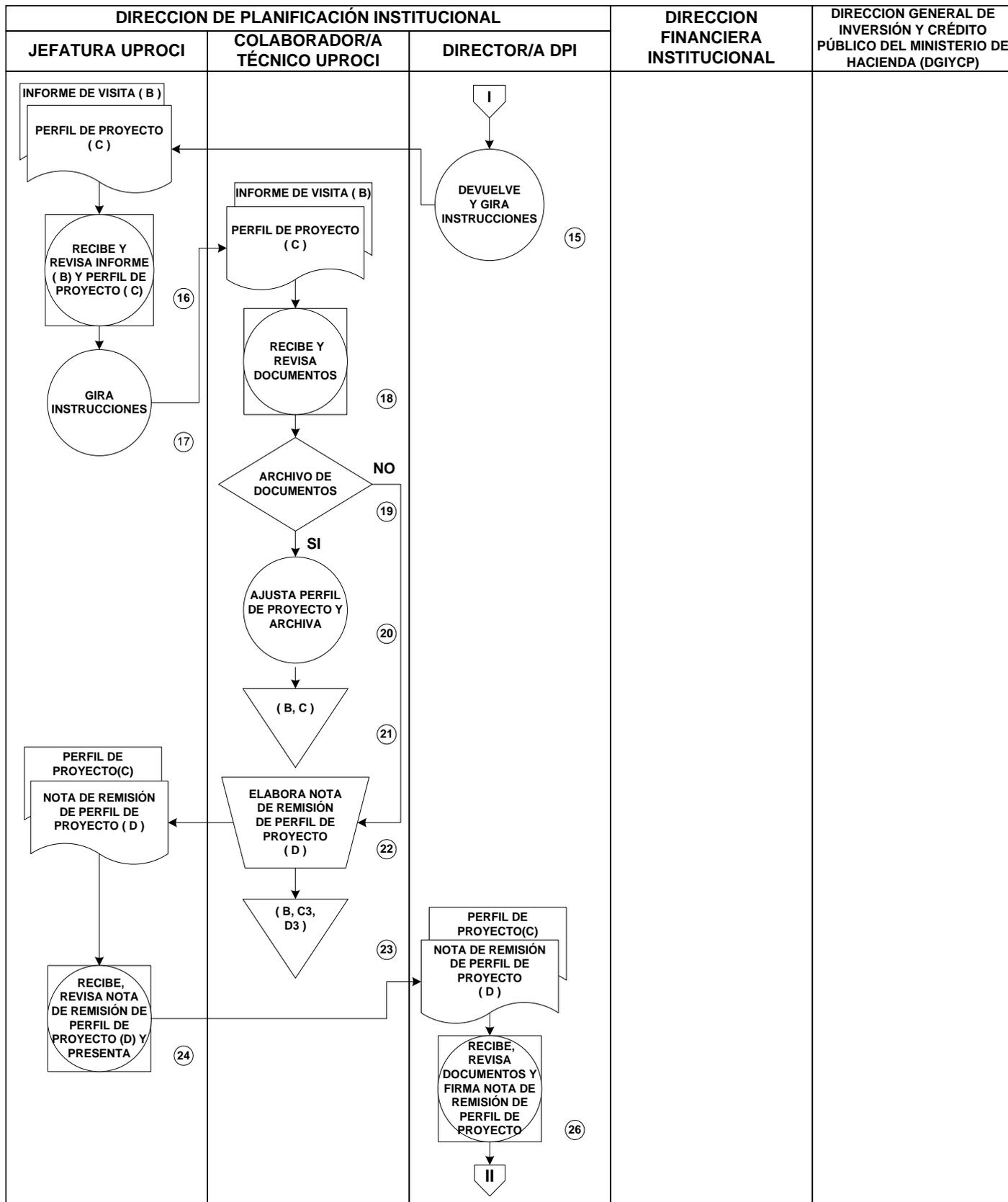
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Original	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Dependencia solicitante.
B.	CONTROL DE ACTIVIDADES	Original	Archivo Jefatura UDO.
C.	MEMO COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Original	Archivo Dependencia solicitante.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Jefatura UDO.
D.	FORMULARIOS PARA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Original	Archivo Dependencia solicitante.
E	PROPUESTA DE MANUAL	Original	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Dependencia solicitante.
F	MEMORANDUM DE REMISIÓN DE PROPUESTA DE MANUAL	Original	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Dependencia solicitante.
G	CAPITULO DE MANUAL AJUSTADO	Original	Archivo Dependencia solicitante.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Jefatura UDO.
H	MEMORÁNDUM CON OBSERVACIONES Y AJUSTES REALIZADOS AL MANUAL PROPUESTO POR LA DEPENDENCIA Y DE REMISIÓN DEL MANUAL AJUSTADO	Original	Archivo Dependencia solicitante.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Jefatura UDO.
I	MEMORÁNDUM DE VO. BO. A CAPÍTULO DE MANUAL DE AJUSTADO EN EL FORMATO INSTITUCIONAL	Original	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Dependencia solicitante.
J	INFORME TÉCNICO	Original	Archivo Dependencia solicitante.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Jefatura UDO.
K	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO	Original	Archivo Dependencia solicitante.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Jefatura UDO.
L	MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA ELABORADOS O ACTUALIZADOS	Original	Archivo Dependencia solicitante.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Jefatura UDO.
M	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Original	Archivo Dependencia solicitante.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección.
		Copia	Archivo Jefatura UDO.

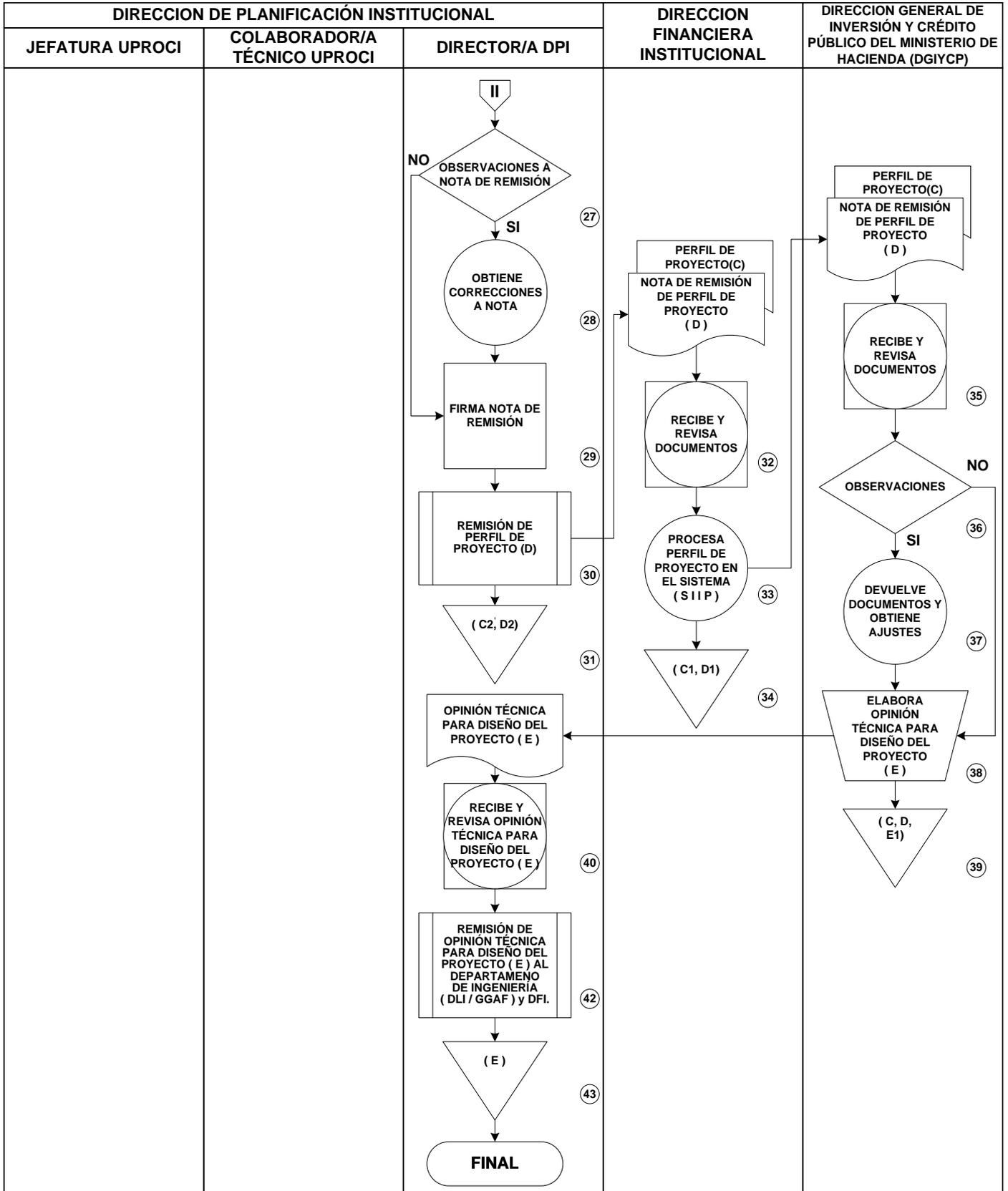
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PERFIL DE PROYECTOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - UPCI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PERFIL DE PROYECTOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - UPCI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PERFIL DE PROYECTOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - UPCI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 1

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Perfil de Proyectos.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional.

OBJETIVO: Programar los perfiles de proyecto eficientemente a realizarse en los plazos establecidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA UPROCI	1	Revisa el Plan Anual de Pre-Inversión (PAIP) presentado a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) en el marco de la Pre-Inversión.
	2	Obtiene Ficha Técnica de Perfil de Proyectos (A).
	3	Designa elaboración de Perfil de Proyecto, gira instrucciones y entrega Ficha Técnica de Perfil de Proyectos (A).
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UPROCI	4	Recibe y consulta Ficha Técnica de Perfil de Proyecto (A).
	5	Realiza visita de campo.
	6	Recopila y procesa información.
	7	Elabora Informe de Visita (B).
	8	Elabora Perfil de Proyecto (C) y presenta.
	9	Archiva Ficha Técnica de Perfil de Proyecto (A).
JEFATURA UPROCI	10	Recibe, revisa Informe de Visita (B) y Perfil de Proyecto (C).
	11	Si tiene observaciones, devuelve documentos y obtiene ajustes.
	12	Si no tiene observaciones da Vo.Bo. a Perfil e Informe y presenta.
DIRECTOR/A DPI	13	Recibe y revisa Informe de Visita (B) y Perfil de Proyecto (C).
	14	Gira instrucciones y devuelve Informe de Visita (B) y Perfil de Proyecto (C).
JEFATURA UPROCI	15	Recibe y revisa Informe de Visita (B) y Perfil de Proyecto (C) y gira instrucciones.
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UPROCI	16	Recibe instrucciones y revisa documentos.
	17	Si lo instruido es el archivo de documentos, ajusta Informe y/o Perfil de Proyecto y archiva originales de Informe de Visita (B) y Perfil de Proyecto (C).
	18	Si no, elabora Nota de Remisión de Perfil de Proyecto (D).
	19	Archiva original de Informe de Visita (B) y copias de Perfil del Proyecto y Nota de Remisión de Perfil de Proyecto (D).
JEFATURA UPROCI	20	Recibe, revisa Perfil de Proyecto (C) ajustado y Nota de remisión de Perfil de Proyecto (D).
DIRECTOR/A DPI	21	Recibe y revisa Perfil de Proyecto (C) y Nota de remisión de Perfil de Proyecto (D).
	22	Si Nota tiene observaciones, obtiene correcciones. Sino Firma Nota de Remisión de Perfil de Proyecto (D).
	23	Realiza proceso de remisión de Perfil de Proyecto a la Dirección Financiera Institucional, para su incorporación en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), así como a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGIYCP).
	24	Archiva copia de Perfil de Proyecto (C2) y Nota de Remisión de Perfil de Proyecto (D2).

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTOS.**

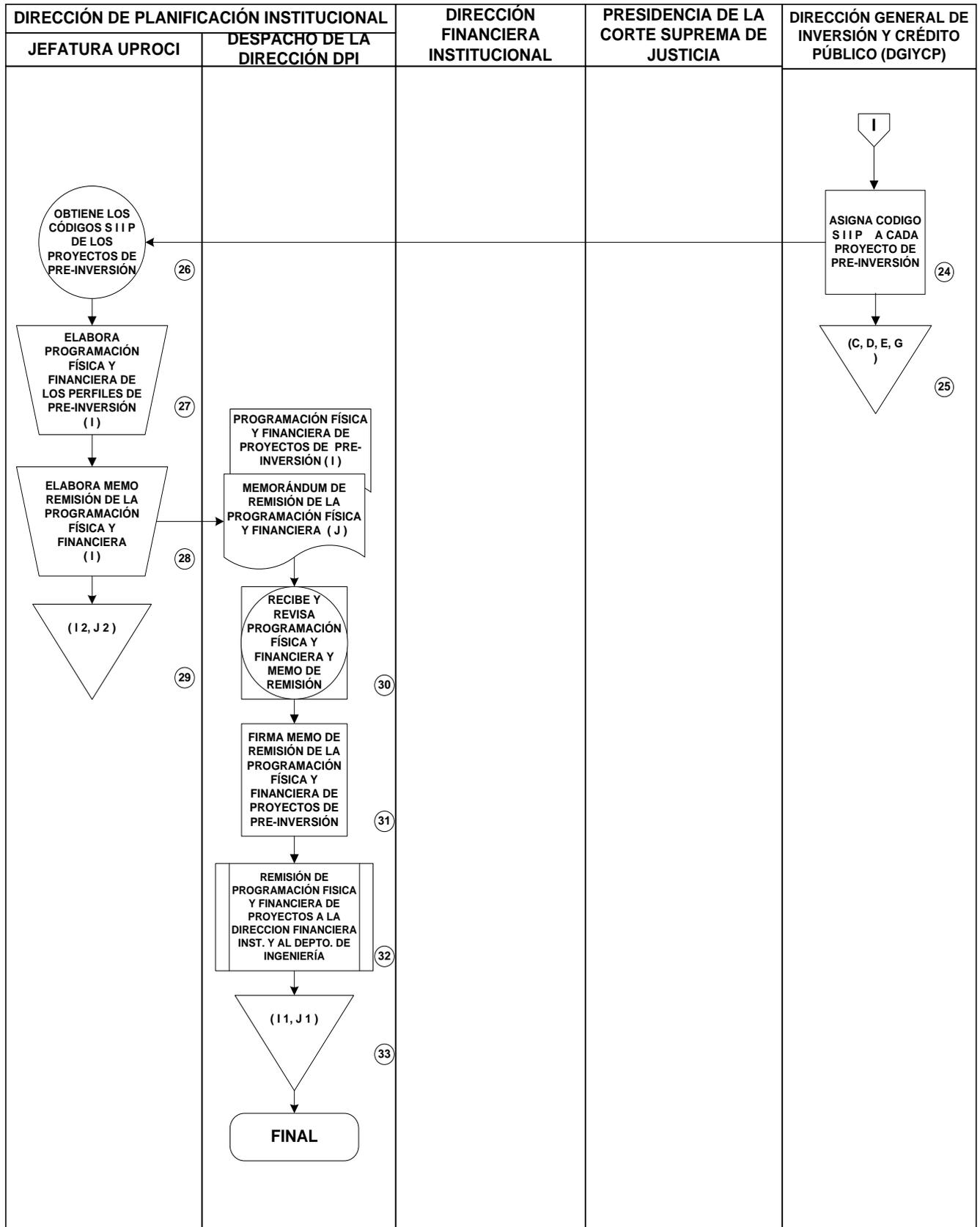
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	25	Recibe y revisa Perfil de Proyecto (C) y Nota de Remisión de Perfil de Proyecto (D).
	26	Procesa Perfil de Proyecto(C) en el Sistema de Información de Inversión Pública (S I I P).
	27	Archiva copia de Perfil de Proyecto (C1) y Nota de Remisión de Perfil de Proyecto (D1).
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA (DGIYCP).	28	Recibe y revisa Perfil de Proyecto (C) y Nota de Remisión de Perfil de Proyecto (D).
	29	Si existen observaciones al Perfil del Proyecto, obtiene correcciones.
	30	Si no hay observaciones, elabora y remite Opinión Técnica para Diseño del Proyecto (E).
DIRECTOR/A DPI	31	Recibe y revisa Opinión Técnica para Diseño del Proyecto (E).
	32	Realiza proceso de Remisión de copia de Perfil del Proyecto (C) y Opinión Técnica para Diseño del Proyecto (E) al Departamento de Ingeniería, para continuar con la Fase de Diseño, para D.F.I. y archivo a la UPROCI.
	33	Archiva Opinión Técnica para Diseño del Proyecto (E).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	FICHA TÉCNICA DE PERFIL DE PROYECTO	Original	Archivo UPROCI-DPI
B.	INFORME DE VISITA	Original	Archivo UPROCI-DPI
C.	PERFIL DE PROYECTO	Original y copia	Archivo Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGIYCP).
		Copia	Archivo de la Dirección Financiera Institucional-GGAF/OJ
		Copia	Archivo Departamento de Ingeniería-DLI/GGAF-OJ
		Copia	Archivo Dirección de Planificación
		Copia	Archivo UPROCI-DPI
D.	NOTA DE REMISIÓN DE PERFIL DE PROYECTO	Original y copia	Archivo Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGIYCP).
		Copia	Archivo de la Dirección Financiera Institucional-GGAF/OJ
		Copia	Archivo Departamento de Ingeniería-DLI/GGAF-OJ
		Copia	Archivo Dirección de Planificación
		Copia	Archivo UPROCI-DPI
E.	OPINIÓN TÉCNICA PARA DISEÑO DEL PROYECTO	Original	Archivo Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo UPROCI-DPI
		Copia	Archivo Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGIYCP).
		Copia	Archivo de la Dirección Financiera Institucional-GGAF/OJ
		Copia	Archivo Departamento de Ingeniería-DLI/GGAF-OJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE PRE INVERSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO (PRIPME)

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - UPROCI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1
DE 4 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: **Plan Anual de Pre Inversión y Actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional (UPROCI)**

OBJETIVO: **Obtener una planificación de los proyectos a desarrollar en el Órgano Judicial.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA UPROCI	1	Revisa Programación Quinquenal (A).
	2	Prepara Plan Anual de Pre-Inversión (B), incorporando peticiones de Jefes/as, Gerencias.
	3	Actualiza Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C).
	4	Elabora Programación Anual de Metas (D), Ficha Técnica de Proyectos (E), Memorándum de Remisión de Ficha Técnica de Proyectos (F) y presenta a revisión.
	5	Archiva Programación Quinquenal (A), Plan Anual de Pre-Inversión (B), Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C) Programación Anual de Metas (D), Ficha Técnica de Proyectos (E), Memorándum de Remisión de Ficha Técnica de Proyectos (F).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	6	Recibe y revisa Plan Anual de Pre Inversión e Inversión (B), Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C), Programación Anual de Metas (D), Ficha Técnica de Proyectos (E), Memorándum de Remisión de Ficha Técnica de Proyectos (F).
	7	Si tiene observaciones devuelve documentos a Jefatura y obtiene los ajustes pertinentes en los documentos.
	8	Si no tiene observaciones, firma Memorándum de Remisión de Ficha Técnica de Proyectos (F) y pone visto bueno a Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C) y Ficha Técnica de Proyectos (E).
	9	Remite a la Dirección Financiera Institucional, Memorándum de Remisión de Ficha Técnica de Proyectos (F), Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C) y Ficha Técnica de Proyectos (E), para su incorporación en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	10	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Ficha Técnica de Proyectos (F), Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C) y Ficha Técnica de Proyectos (E).
	11	Hace las consultas necesarias y procesa Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C) y Ficha Técnica de Proyectos (E) en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).

PROCEDIMIENTO: **Plan Anual de Pre Inversión y Actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	12	Elabora Nota para la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (G) y Memo de Remisión de Nota (H).
	13	Remite mediante Memo de Remisión de Nota (H) para firma de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, la Nota para la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (G), el Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C), la Programación Anual de Metas (D) y las Ficha Técnica de Proyectos (E).
	14	Archiva copia de Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C), Programación Anual de Metas (D), Ficha Técnica de Proyectos (E), Nota para la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (G) y Memo de Remisión de Nota (H).
PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	15	Recibe y revisa Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C), Programación Anual de Metas (D), Ficha Técnica de Proyectos (E), Nota para la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (G) y Memo de Remisión de Nota (H).
	16	Firma Nota para la Dirección General de Inversión y Crédito Público (G) y remite documentos al Ministerio de Hacienda.
	17	Archiva copia de Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C), Programación Anual de Metas (D), Ficha Técnica de Proyectos (E), Nota para la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (G) y Memo de Remisión de Nota (H).
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA (DGIYCP)	34	Recibe y revisa Programa actualizado de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) (C), Nota (G) y Fichas Técnicas de Proyectos (E).
	18	Asigna Código SIIP a cada uno de los Proyectos de Pre-Inversión.
JEFATURA UPROCI	19	Obtiene Códigos SIIP de los Proyectos de Pre-Inversión y elabora la Programación Física y Financiera de los Perfiles de Pre-Inversión (I).
	20	Elabora Memo de Remisión de la Programación Física y Financiera de los Perfiles de Pre-Inversión (J) para la Dirección Financiera Institucional y el Departamento de Ingeniería.
	21	Archiva copia de Memo de Remisión de la Programación Física y Financiera de los Perfiles de Pre-Inversión (J).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	22	Recibe, revisa y firma Memo de Remisión de la Programación Física y Financiera de los Perfiles de Pre-Inversión (J) para la Dirección Financiera Institucional y al Departamento de Ingeniería.
	23	Realiza proceso de Remisión de Programación Física y Financiera de los Perfiles de Pre-Inversión.
	24	Archiva copia de Memo de Remisión (J) y Programación Física y Financiera de los Perfiles de Pre-Inversión (I).
		Final del proceso.

PROCEDIMIENTO: **Plan Anual de Pre Inversión y Actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

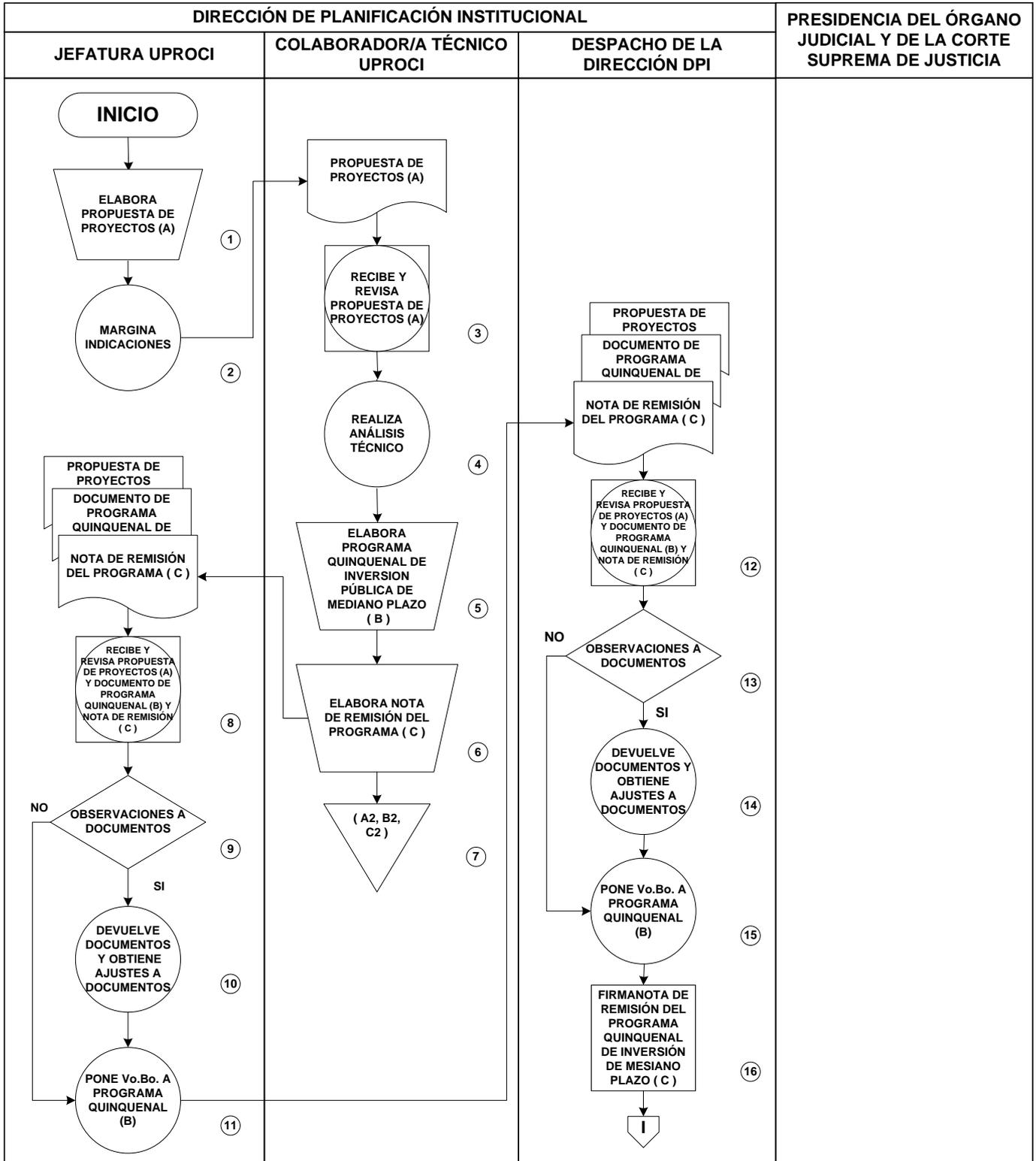
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	PROGRAMACIÓN QUINQUENAL	Original	Archivo Jefatura Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
B	PLAN ANUAL DE PRE-INVERSIÓN	Original	Archivo Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo Jefatura Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
C	PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO (PRIPME)	Original	Archivo de Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda
		Copia	Archivo de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
D	PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS	Original	Archivo de Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda
		Copia	Archivo de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
E	FICHA TÉCNICA DE PROYECTOS	Original	Archivo de Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda
		Copia	Archivo de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
		Copia	Archivo Dirección Financiera Institucional
F	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE FICHA	Original	Archivo Dirección Financiera Institucional
		Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
G	NOTA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA.	Original	Archivo de Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda
		Copia	Archivo de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
		Copia	Archivo Dirección Financiera Institucional
		Copia	Archivo Departamento de Ingeniería

PROCEDIMIENTO: **Plan Anual de Pre Inversión y Actualización del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)**

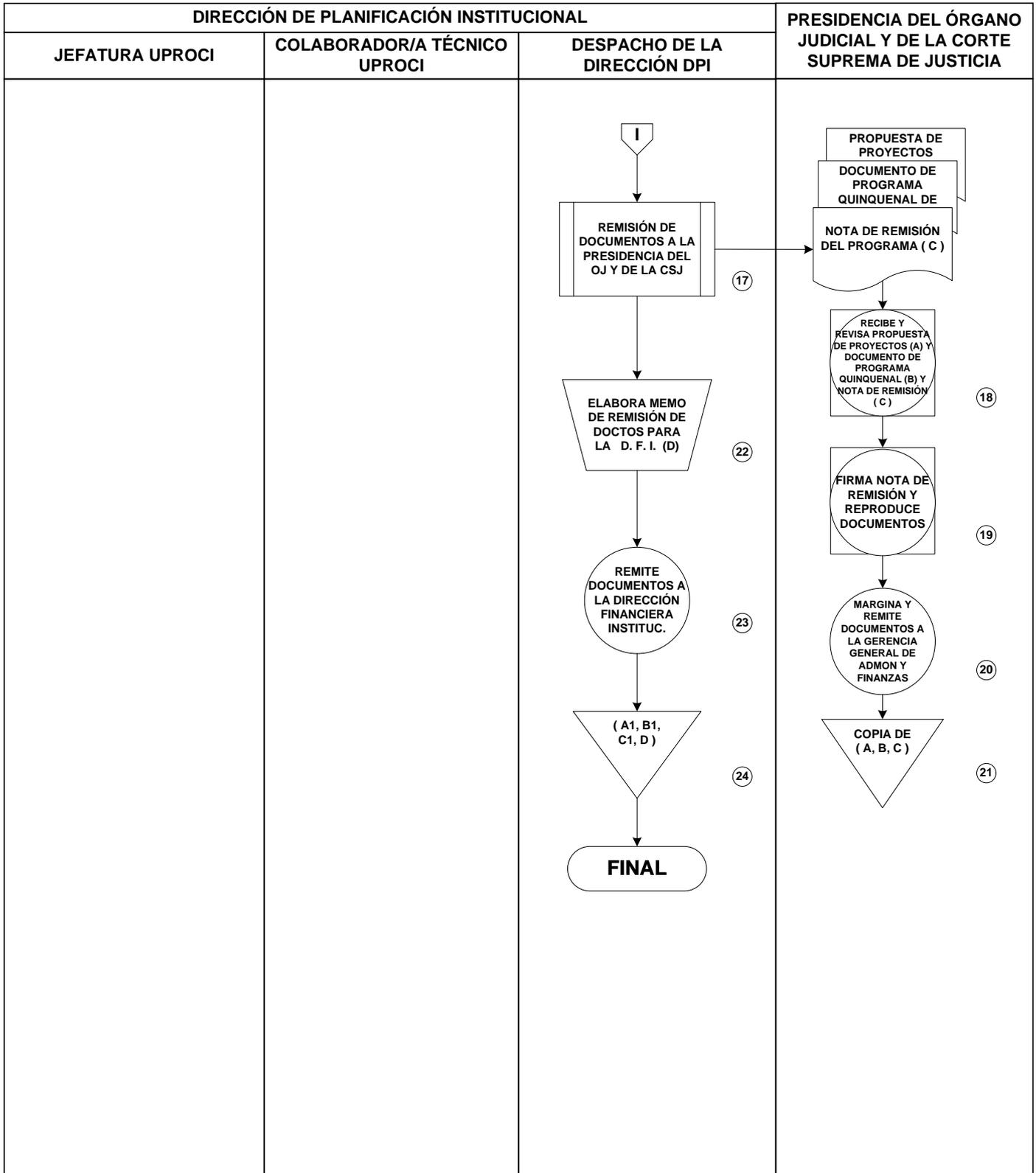
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
H	MEMO DE REMISIÓN DE NOTA	Original	Archivo de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
I	PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PERFILES DE PRE-INVERSIÓN	Original	Archivo Dirección Financiera Institucional
		Copia	Archivo Departamento de Ingeniería
		Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
J	MEMO DE REMISIÓN DE PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PERFILES DE PRE-INVERSIÓN	Original	Archivo Dirección Financiera Institucional
		Copia	Archivo Departamento de Ingeniería
		Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA QUINQUENAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - UPCI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA QUINQUENAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - UPCI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 2 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: **PROGRAMA QUINQUENAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional**

OBJETIVO: Suplir las necesidades de infraestructura nueva, ampliaciones y remodelaciones que requiera el Órgano Judicial para contribuir al mejoramiento de su eficiencia, eficacia y efectividad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA UPROCI	1	Elabora Propuesta de Proyectos (A).
	2	Margina indicaciones.
COLABORADOR/A TÉCNICO/A DE UPROCI	3	Recibe y revisa Propuesta de Proyectos (A).
	4	Realiza análisis técnico.
	5	Elabora Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B).
	6	Elabora Nota de Remisión del Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (C).
JEFATURA UPROCI	7	Recibe Propuesta de Proyectos (A), Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B) y Nota de Remisión del Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (C), para su respectiva revisión.
	8	Si hay observaciones a documentos, devuelve para ajustes o nuevo análisis técnico.
	9	Si no tiene observaciones, pone visto bueno a documentos.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	10	Recibe y revisa Propuesta de Proyectos (A), Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B) y Nota de Remisión del Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (C).
	11	Si tiene observaciones devuelve y obtiene ajustes a documentos.
	12	Si aprueba, pone visto bueno a Propuesta de Proyectos (A), Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B) y firma Nota de Remisión del Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (C).
	13	Realiza proceso de remisión de Propuesta de Proyectos (A), Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B), mediante Nota de Remisión para la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
	14	Archiva copia de Propuesta de Proyectos (A), Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B), Nota de Remisión del Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (C).
PRESIDENCIA OJ y CSJ	15	Recibe, revisa, Propuesta de Proyectos (A), Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B) y Nota de Remisión (C), firma Nota y Margina a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
	16	Archiva copia de Propuesta de Proyectos (A), Documento del Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B) y Nota de Remisión (C).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	17	Recibe y revisa copia de Propuesta de Proyectos (A), Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B).

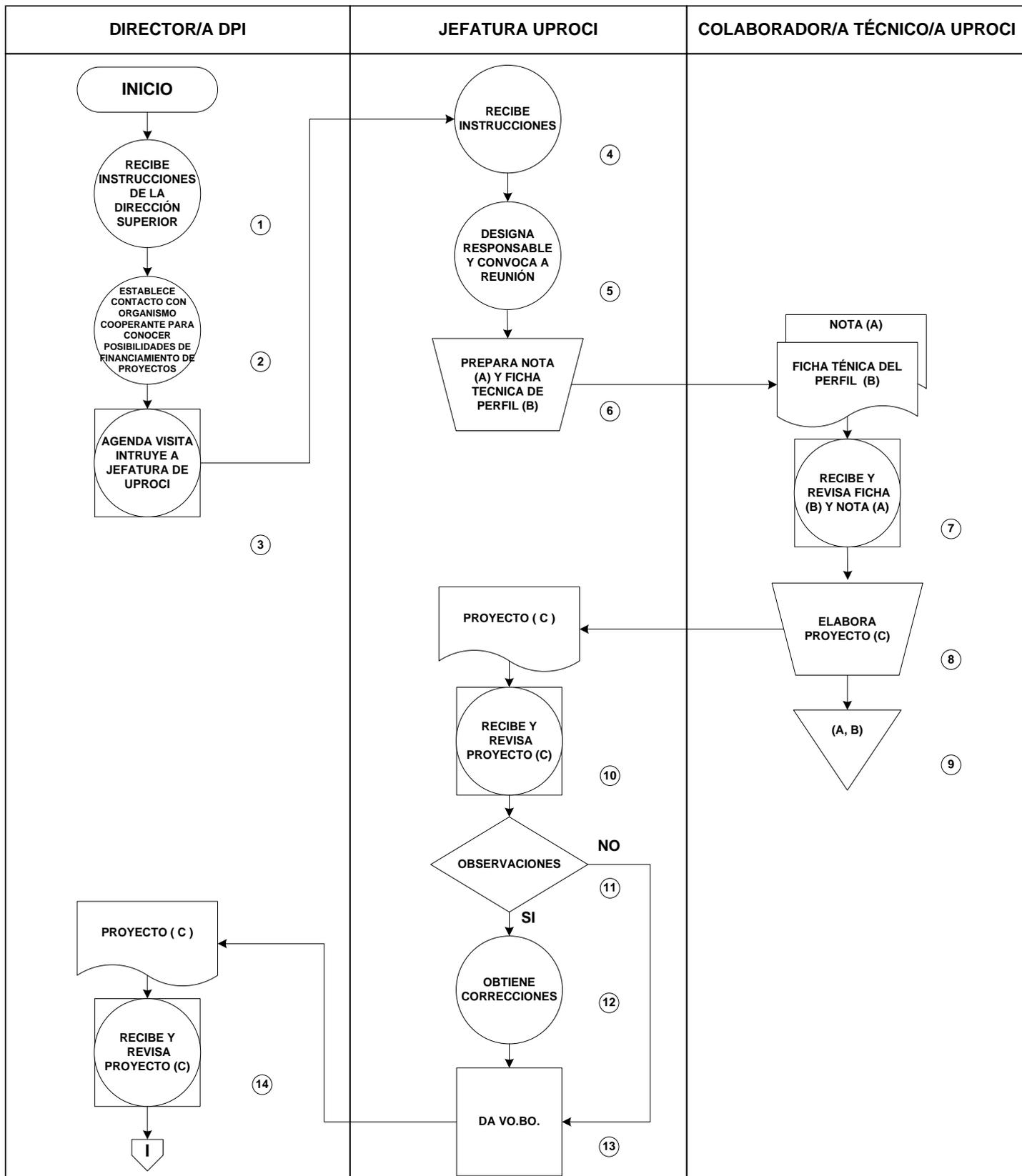
PROCEDIMIENTO: **PROGRAMA QUINQUENAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	18	Elabora Memo de Remisión de documentos (Propuesta de Proyectos (A), Documento del Programa Quinquenal de Inversión Pública de Mediano Plazo (B)) a la Dirección Financiera Institucional (D).
	19	Archiva copia de Memo de Remisión de documentos a la Dirección Financiera Institucional (D1).
		Final del Proceso

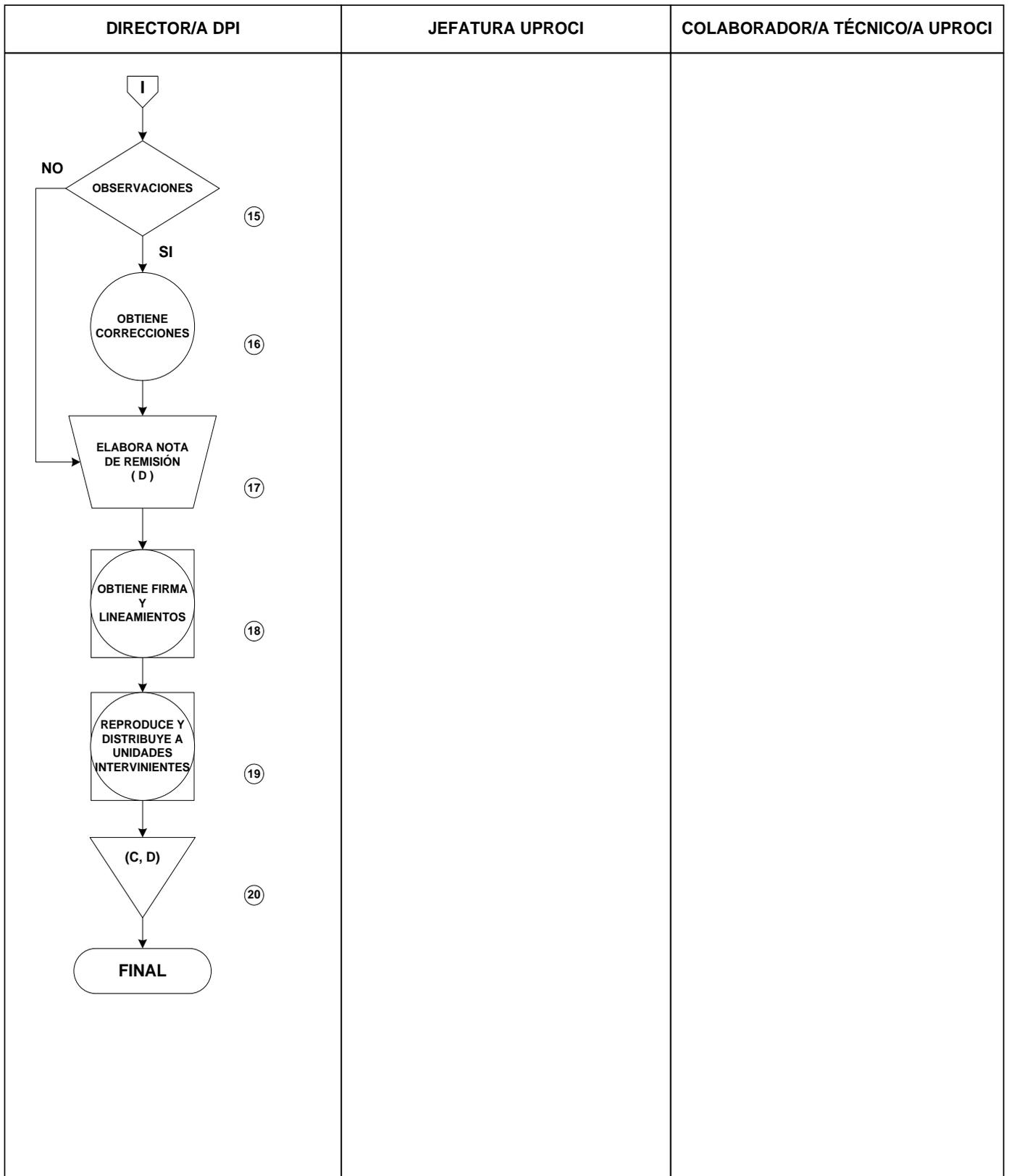
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	PROPUESTA DE PROYECTOS	Original	Archivo Despacho de la Dirección DPI
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional.
		Copia	Archivo de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
B	PROGRAMA QUINQUENAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO	Original	Archivo Despacho de la Dirección DPI.
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional.
		Copia	Archivo de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
C	NOTA DE REMISIÓN PROGRAMA	Original	Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección DPI
		Copia	Archivo de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional.
D	MEMO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Original	Archivo Dirección Financiera Institucional.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección DPI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - UPROCI



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
UNIDAD RESPONSABLE: **UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - UPROCI**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1
DE 1 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional**
OBJETIVO: Garantizar la eficiente administración de los proyectos con Cooperación Internacional.

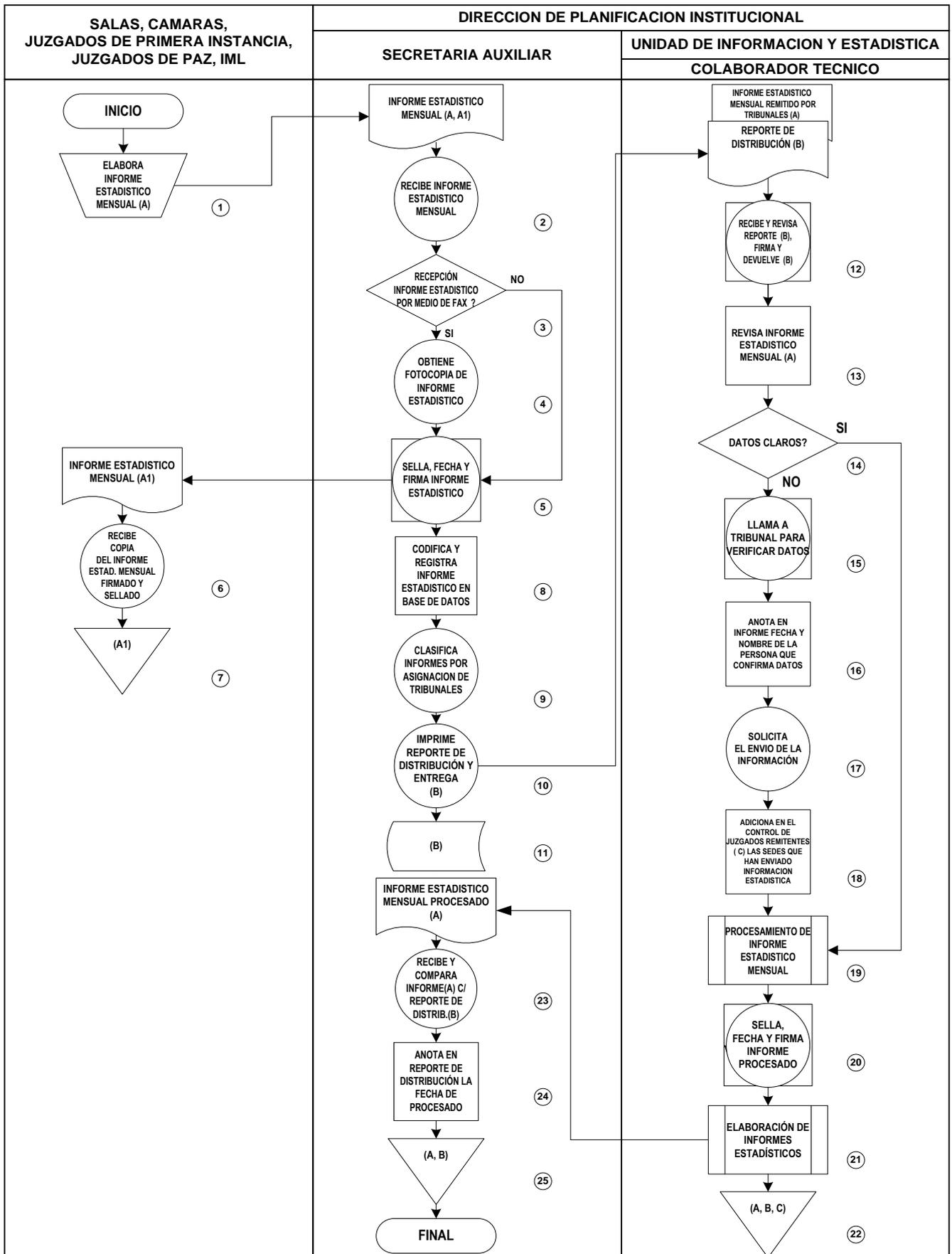
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECTOR/A DPI	1	Recibe Instrucciones de la Dirección Superior.
	2	Designa a responsable y convoca a reunión.
JEFATURA UPROCI	3	Prepara Nota (A), Ficha Técnica de Perfil (B) y designa.
COLABORADOR/A TÉCNICO/A UPROCI	4	Recibe, revisa Nota (A) y analiza Ficha de Perfil (B).
	5	Establece contacto con organismo cooperante para conocer posibilidades de financiamiento de proyectos.
	6	Agenda visita y comunica a Jefatura UPROCI.
	7	Elabora Proyecto (C).
JEFATURA UPROCI	8	Archiva Nota (A) y Ficha Técnica del Perfil (B).
	9	Recibe y revisa Proyecto (C).
	10	Si tiene observaciones, obtiene correcciones a documento.
DIRECTOR/A DPI	11	Da Vo.Bo. y presenta Proyecto a Director/a.
	12	Recibe y revisa Proyecto (C).
	13	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	14	Elabora Nota de Remisión del Proyecto (D).
	15	Reproduce documentos, distribuye a Unidades Ejecutoras o beneficiarias.
	16	Archiva Proyecto (C) y Nota de Remisión (D).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	NOTA	Original	Archivo Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional.
B.	FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO	Original	Archivo Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional.
C.	PROYECTO	Original	Archivo Unidades Ejecutoras o beneficiarias.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección DPI.
		Copia	Archivo Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional.
D	NOTA DE REMISIÓN DEL PROYECTO	Original	Archivo Unidades Ejecutoras o beneficiarias.
		Copia	Archivo Despacho de la Dirección DPI.
		Copia	Archivo Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y PROCESAMIENTO DE INFORMES ESTADISTICOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACION Y ESTADISTICA



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 2

PROCEDIMIENTO: **Recepción y Procesamiento de Informes Estadísticos**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Información y Estadística**

OBJETIVO: Mantener actualizada la información estadística del quehacer jurisdiccional de los Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial, para la consulta oportuna y la emisión de Reportes Estadísticos que minimicen la incertidumbre en la toma de decisiones institucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SALAS/ CÁMARAS/ JUZGADOS DE 1ERA. INSTANCIA/ JUZGADOS DE PAZ	1	Elabora Informe Estadístico Mensual (A) en original y copia y presenta.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	2	Recibe Informe Estadístico Mensual (A, A1).
	3	Si el Informe es recibido a través de Fax o Correo, obtiene fotocopia de Informe. Si el Informe es presentado personalmente el proceso continúa.
	4	Sella, fecha y firma Informe estadístico Mensual.
SALAS/ CÁMARAS/ JUZGADOS DE 1ERA. INSTANCIA/ JUZGADOS DE PAZ	5	Recibe copia de Informe Estadístico Mensual (A1) firmado y sellado de recibido y archiva (A1).
SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	6	Codifica Informe Estadístico Mensual por Tribunal y registra en Base de Datos.
	7	Clasifica Informes Estadísticos de acuerdo a asignación de Tribunales.
	8	Finalizado el registro de los Informes, imprime el Reporte de Distribución por Tipo de Tribunal (B) y reparte entre los/as Colaboradores/as Técnicos/as.
	9	Archiva temporalmente el Reporte de Distribución por Tipo de Tribunal (B).
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	10	Recibe y revisa el Reporte de Distribución del Informe Estadístico Mensual (A). Firma y devuelve el Reporte de Distribución (B).
	11	Si los datos del Informe son claros, el proceso continúa en el paso N° 13 de esta Descripción Narrativa. Si los datos del Informe son dudosos, llama al Tribunal respectivo y corrobora datos.
	12	Anota en Informe la fecha y el nombre de la persona que confirma datos o autoriza algún cambio.
	13	Adiciona en el Control de Juzgados remitentes (C), todas aquellas sedes judiciales que hayan enviado información estadística.
	14	Realiza procesamiento de Informes Estadísticos recibidos, ingresando el código del Tribunal o Juzgado, fecha y datos específicos de la actividad jurisdiccional; número de Procesos en trámite, egresos, procesos pendientes de resoluciones y totales por Juzgado y por Municipio, etc.
	15	Coloca fecha, sello y firma a Informe procesado y devuelve.
	16	Realiza proceso de Elaboración de Informes Estadísticos. Devuelve Informes procesados.
	17	Archiva Control de Juzgados remitentes (C).

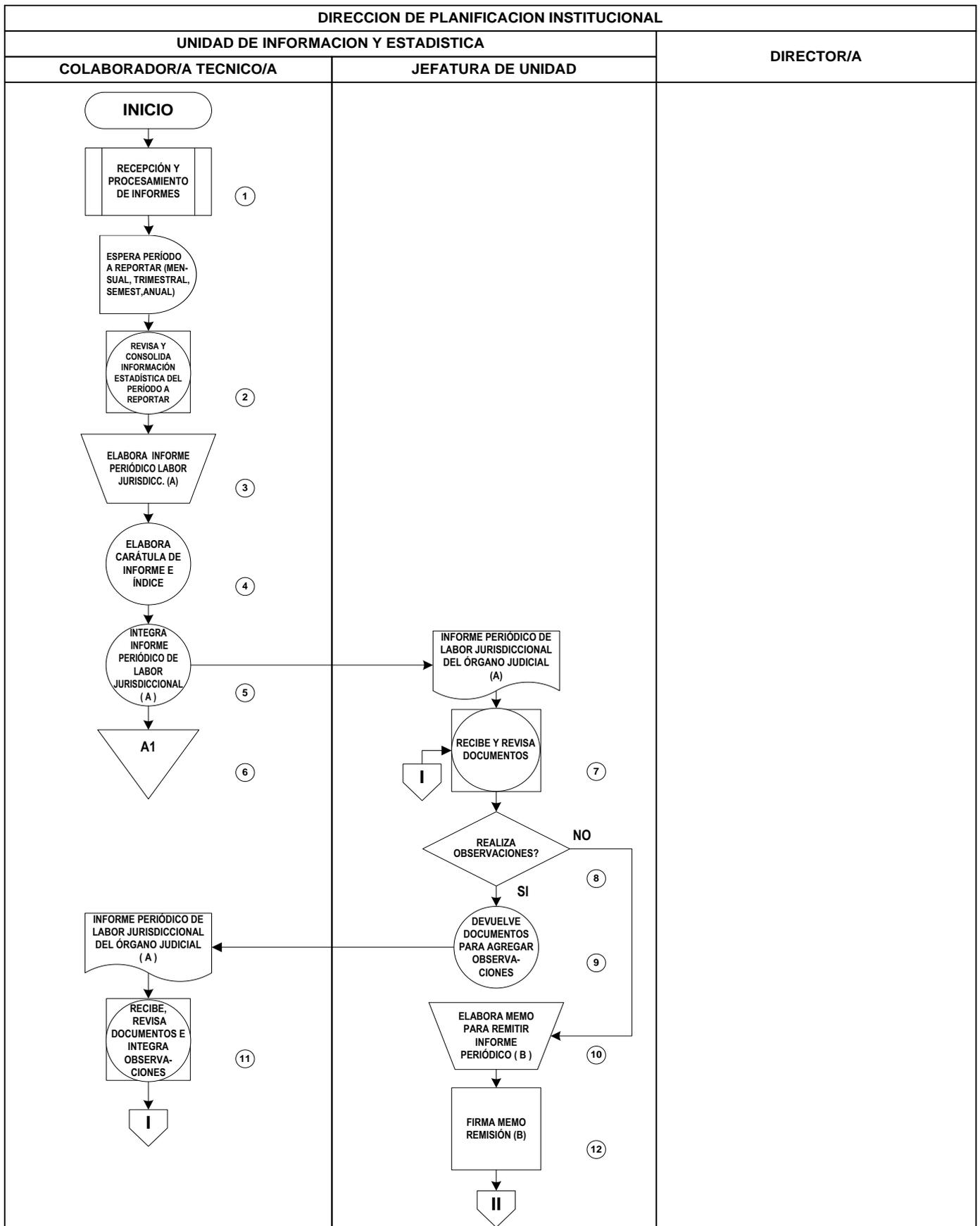
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMES ESTADÍSTICOS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	18	Recibe Informe Estadístico Mensual (A) y compara con Reporte de Distribución por Tipo de Tribunal (B).
	19	Anota la fecha de procesamiento del Informe en el Reporte de Distribución por Tipo de Tribunal (B).
	20	Archiva Informe Estadístico Mensual (A) procesado y Reporte de Distribución por Tipo de Tribunal (B). FINAL DEL PROCESO.

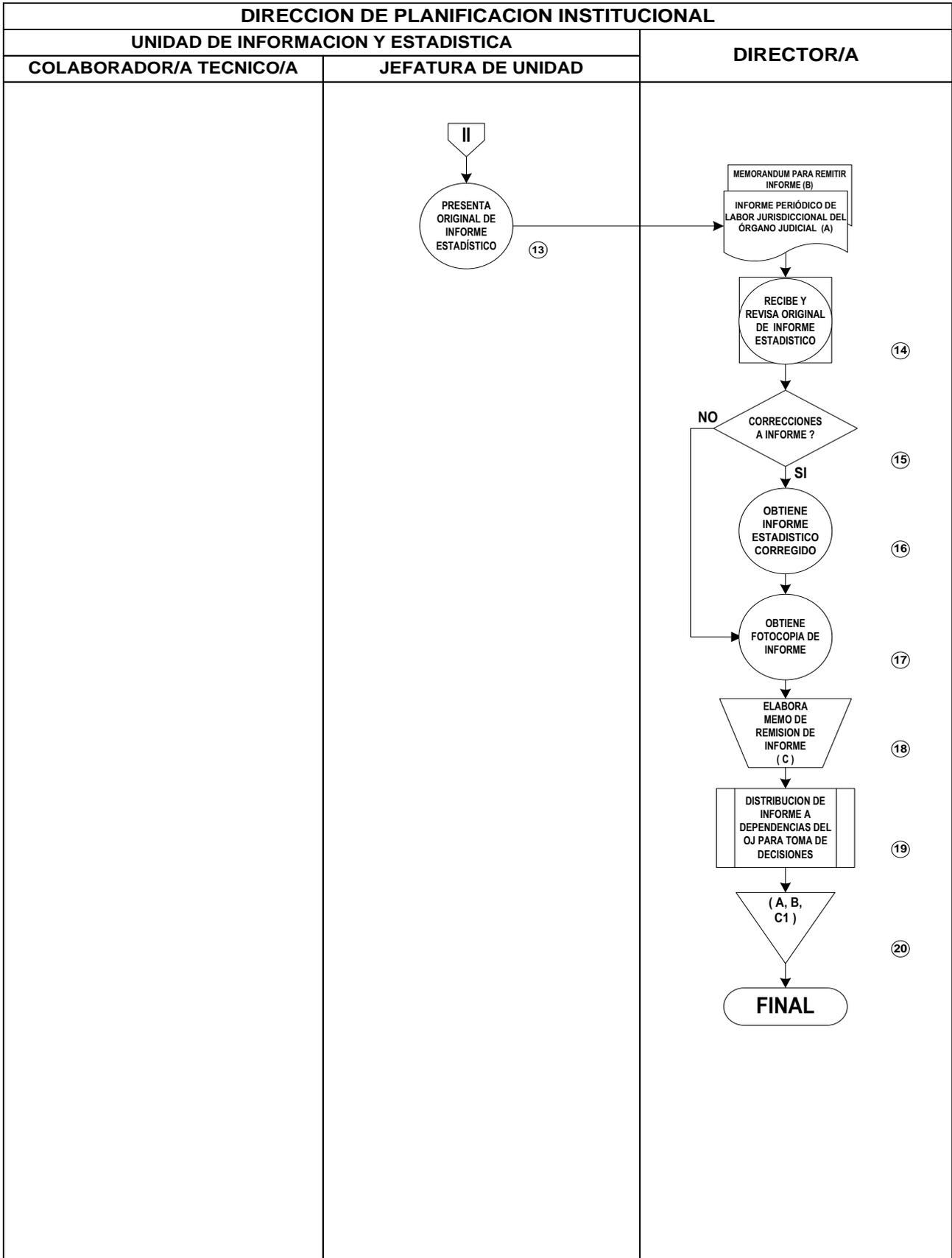
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL	Original	Archivo Secretaria Auxiliar de la Dirección
		Copia	Archivo Tribunal o Juzgado que presenta
B	REPORTE DE DISTRIBUCIÓN POR TIPO DE TRIBUNAL	Original	Archivo Secretaria Auxiliar de la Dirección
C	CONTROL DE JUZGADOS REMITENTES	Original	Archivo Colaborador/a Técnico/a Unidad de Información y Estadística

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS PERIODICOS (MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES)
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACION Y ESTADISTICA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS PERIODICOS (MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES)
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACION Y ESTADISTICA**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 2

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Informes Estadísticos Periódicos (Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales).**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Información y Estadística**

OBJETIVO: **Contar con información estadística periódica y en forma oportuna y confiable del quehacer jurisdiccional de los Tribunales del Órgano Judicial, a efecto de satisfacer las necesidades de información base para el análisis y la toma de decisiones institucionales, mediante la elaboración oportuna de los Informes Estadísticos respectivos.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR(a) TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	1	Realiza el proceso de Recepción y Procesamiento de Informes Estadísticos.
	2	Espera período a Reportar ya sea mensual, trimestral, semestral o anual para proceder a elaborar el Informe Estadístico periódico.
	3	Revisa y consolida la información estadística del período a reportar.
	4	Elabora Informe Periódico de Labor Jurisdiccional del Órgano Judicial por Tribunal y Materia (A).
	5	Elabora Carátula e índice de informe estadístico.
	6	Integra Informe Estadístico Periódico (A) y presenta. Archiva copia de Informe (A1).
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	7	Recibe y revisa documentos: Informe Periódico por Tribunal y Materia (A).
	8	Si realiza observaciones al Informe devuelve a Colaborador/a Técnico/a.
COLABORADOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	9	Recibe documentos, integra observaciones y devuelve.
JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	10	Si no realiza observaciones a Informe elabora Memorándum dirigido al Director para entrega del Informe (B) y firma Memorándum de Remisión.
	11	Presenta original de Informe (A) al Despacho.
DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	12	Recibe y revisa original de Informe Periódico (A) y Memo (B).
	13	Si hay correcciones, obtiene Informe corregido (A) por la Unidad de Información y Estadística. Si no el proceso continúa.
	14	Obtiene fotocopias de Informe.
	15	Elabora Memorándum de Remisión de Informe (C).
	16	Realiza proceso de Distribución de Fotocopia de Informe Estadístico de la Labor Jurisdiccional del Órgano Judicial del período respectivo (A) a Dependencias pertinentes para la toma de decisiones. (Previa consulta a la Dirección Superior).
	17	Archiva Informe Estadístico de la Labor Jurisdiccional del Órgano Judicial del Período respectivo (A), Memo de entrega de documentos al Director (B), y copia de Memo de Remisión a las Dependencias respectivas (C1).
		FINAL DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Informes Estadísticos Periódicos (Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales)**

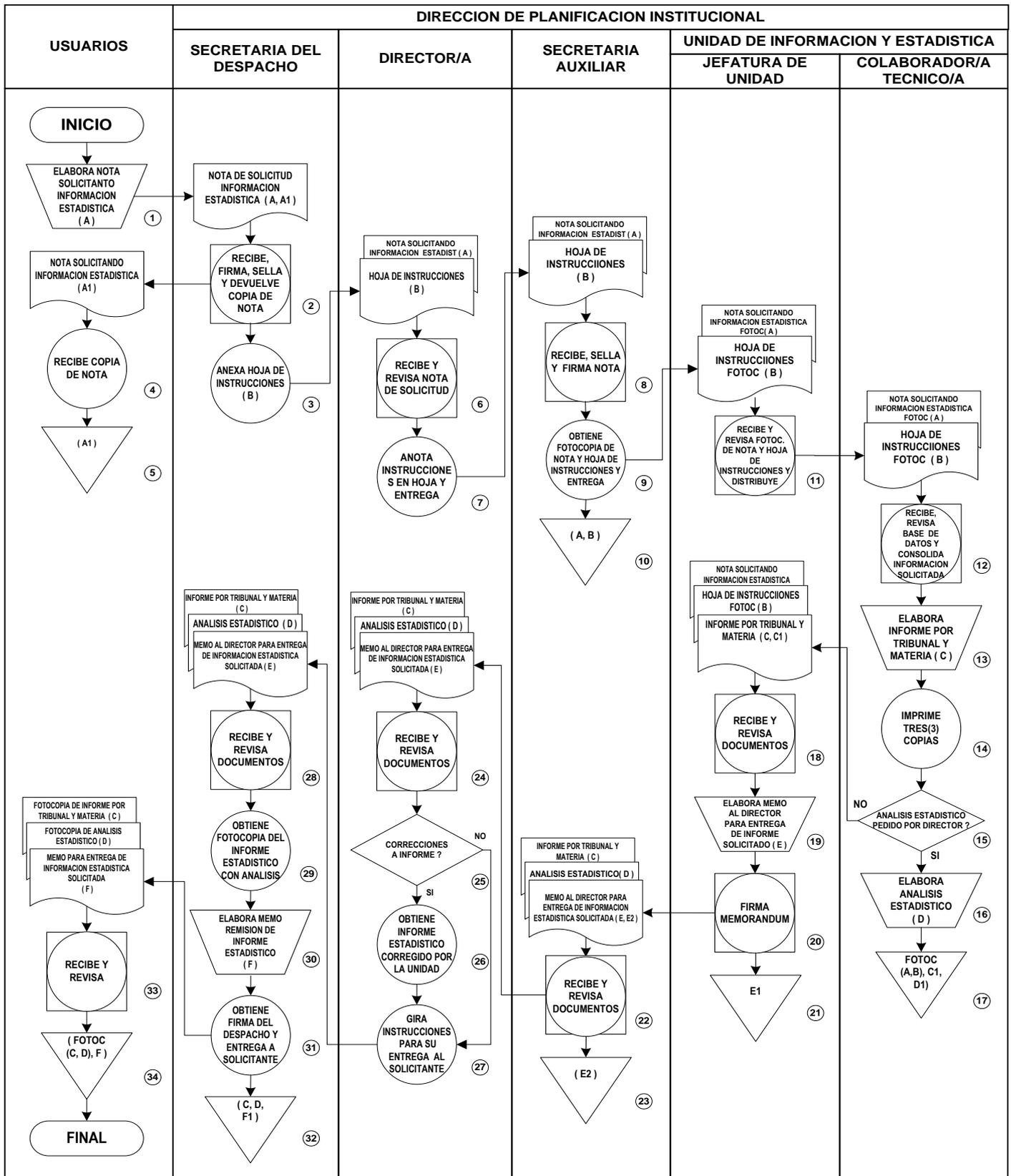
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INFORME PERIÓDICO DE LABOR JURISDICCIONAL DEL ÓRGANO JUDICIAL	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
		Original	Archivo Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Información Estadística.
		Original	Archivo de Dependencia respectiva.
B	MEMORÁNDUM DIRIGIDO AL DIRECTOR PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Original	Archivo del Despacho de la DPI.
		Copia	Archivo Colaborador(a) Técnico(a) de la Unidad de Información Estadística.
C	MEMORÁNDUM PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA A DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	Original	Archivo de Dependencia respectiva. Archivo del Despacho de la DPI.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS EVENTUALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACION Y ESTADISTICA



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 2

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Informes Estadísticos Eventuales**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Información y Estadística**

OBJETIVO: Satisfacer oportunamente las necesidades de información estadística del quehacer jurisdiccional de los Tribunales del Órgano Judicial a las dependencias, elaborando los informes estadísticos solicitados con información actualizada y confiable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
USUARIO/A	1	Elabora en original y copia Nota solicitando información estadística (A) y presenta.
SECRETARIA DEL/A DIRECTOR/A	2	Recibe, firma, sella y devuelve copia de Nota a usuario que presenta.
	3	Anexa Hoja de Instrucciones (B).
USUARIO/A	4	Recibe y archiva copia de Nota (A1) firmada y sellada.
DIRECTOR/A	5	Recibe y revisa Nota de Solicitud.
	6	Anota instrucciones en Hoja y entrega.
SECRETARIA AUXILIAR	7	Recibe, sella y firma Nota.
	8	Obtiene una fotocopia de solicitud y hoja de instrucciones y entrega.
	9	Archiva original de Nota de Solicitud de Información Estadística (A) y Hoja de Instrucciones (B).
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	10	Jefatura de la Unidad recibe y revisa fotocopia de Nota de Solicitud de Información Estadística (A) y Hoja de Instrucciones (B).
	11	Jefatura de la Unidad distribuye documentos.
	12	Colaborador(a) Técnico(a) revisa la base de datos y consolida la información estadística solicitada.
	13	Colaborador(a) Técnico(a) elabora Informe por Tribunal y Materia (C).
	14	Colaborador(a) Técnico(a) imprime tres copias del documento elaborado
	15	Si el Director requiere análisis estadístico, procede a elaborar Análisis Estadístico (D). Si no es necesario el proceso continúa.
	16	Colaborador(a) Técnico(a) archiva Nota solicitando información estadística (A), Hoja de Instrucciones (B) y copia de Informe Estadístico por Tribunal y Materia (C1) y Análisis Estadístico (D1) .
	17	Jefatura de la Unidad, recibe y revisa documentos: Nota solicitando información estadística (A), Hoja de Instrucciones (B), Informe Estadístico por Tribunal y Materia (C, C1), si fuere el caso el Análisis Estadístico (D, D1) y devuelve original de (A), (B) y copia de (C1 y D1) para su archivo.
	18	Jefatura de la Unidad elabora Memo de remisión al Director para entrega de Información solicitada (E, E1, E2).
SECRETARIA AUXILIAR	20	Recibe, revisa documentos y entrega originales al Despacho.
	21	Archiva copia de Memorando de remisión (E2).
DIRECTOR	22	Recibe y revisa documentos: Informe Estadístico por Tribunal y Materia (C), si fuere el caso el Análisis Estadístico (D) y Memorandum de remisión al Director para entrega de Información estadística (E).
	23	Si encuentra correcciones a Informe, obtiene Informe Estadístico corregido por la Unidad. Si no el proceso continúa.
	24	Gira instrucciones para su entrega al solicitante.

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS EVENTUALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DIRECTOR	25	Recibe y revisa documentos.
	26	Obtiene fotocopia del Informe Estadístico por Tribunal y Materia solicitado (C) y si fuere el caso de Análisis Estadístico (D).
	27	Elabora Memorándum de Remisión de Informe Estadístico (F) en original y copia.
	28	Obtiene firma del Despacho y entrega a Usuario solicitante junto con Informe
	29	Archiva Informe Estadístico por Tribunal y Materia (C), Análisis Estadístico (D), Memo de Remisión al Director de Informe Estadístico (E) y copia de Memo de remisión al usuario solicitante (F1).
USUARIO/A	30	Recibe, revisa documentos y archiva Fotocopias de; Informe Estadístico por Tribunal y Materia(C) y Análisis Estadístico (D) y original del Memorándum Remisión (F)
		Final del Proceso.

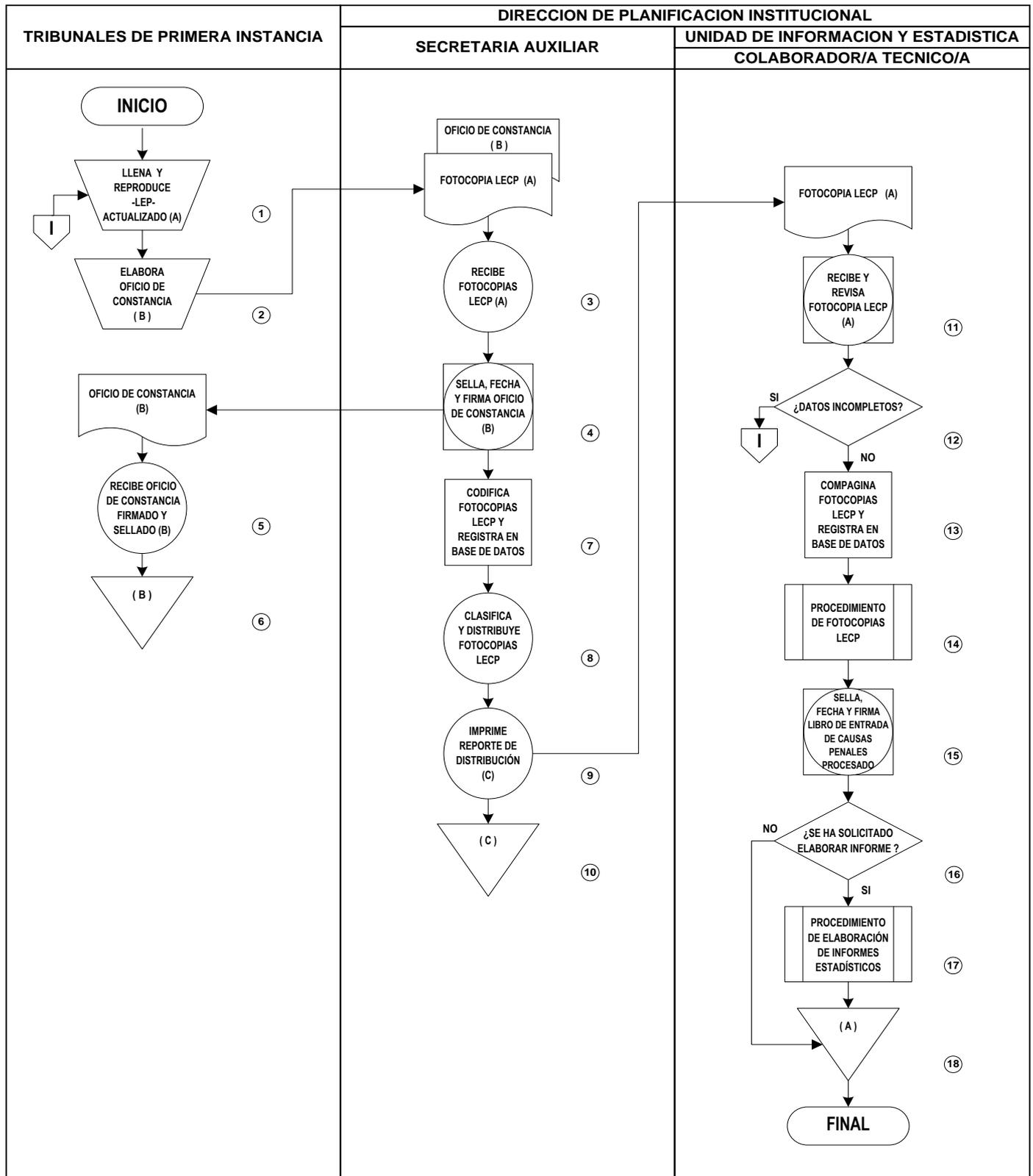
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	NOTA SOLICITANDO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Original	Archivo Secretaria Auxiliar de la Dirección.
		Copia	Archivo Usuario/a Solicitante.
B	HOJA DE INSTRUCCIONES	Original	Archivo Secretaria Auxiliar de la Dirección.
		Fotocopia	Archivo Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Información y Estadística.
C	INFORME ESTADÍSTICO POR TRIBUNAL Y MATERIA	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
		Copia	Archivo Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Información y Estadística.
		Fotocopia	Archivo del Usuario/a Solicitante.
D	ANÁLISIS ESTADÍSTICO	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
		Copia	Archivo del Usuario/a Solicitante.
		Fotocopia	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
E	MEMO AL DIRECTOR DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOLICITADA	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional.
		Copia	Archivo Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Información y Estadística.
		Copia	Archivo Secretaria Auxiliar de la Dirección.
F	MEMO DE LA DIRECCIÓN PARA REMISIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO AL USUARIO SOLICITANTE	Original	Archivo Usuario/a Solicitante.
		Copia	Archivo del Despacho de la Dirección.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y PROCESAMIENTO DE FOTOCOPIAS DEL LIBRO DE ENTRADA DE CAUSAS PENALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACION Y ESTADISTICA



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 2

PROCEDIMIENTO: **Recepción y Procesamiento de Fotocopias de Libros de Entrada de Causas Penales**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Información y Estadística**

OBJETIVO: Generar información estadística de los delitos conocidos en los Tribunales del Órgano Judicial que faciliten la toma de decisiones institucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNALES DE PRIMERA INSTANCIA	1	Llena y fotocopia el Libro de Entrada de Causas Penales (A) (actualizado con las resoluciones judiciales respectivas) y elabora el Oficio de Constancia de Recibimiento de fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales (B).
SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	2	Recibe fotocopia del Libro de Entrada de Causas Penales (A) (actualizado con las resoluciones judiciales respetivas).
	3	Sella, fecha y firma Oficio de Constancia de Recibimiento de las fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales (B).
TRIBUNALES DE PRIMERA INSTANCIA	4	Recibe oficio de constancia de recibimiento de las fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales (B) firmado y sellado de recibido.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	5	Codifica fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales por Juzgado o Tribunal y registra en Base de Datos.
	6	Clasifica y distribuye fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales entre los Colaboradores Técnicos, de acuerdo a asignación de Juzgados o Tribunales.
	7	Finalizado el registro de las fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales, imprime el Reporte de Distribución por Tipo de Juzgado o Tribunal (C).
	8	Archiva Reporte de Distribución por Tipo de Tribunal(C).
COLABORADOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	9	Recibe y revisa fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales (A).
	10	Si los datos de las fotocopias del Libro de Entradas de Causas Penales (A) no están incompletos, se continúa en el paso No. 11 de esta Descripción Narrativa. Si los datos de las fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales están incompletos, solicita las fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales nuevamente (regresa al paso 2).
	11	Compagina las fotocopias del Libro de Entrada de Causas Penales por mes, año y Juzgado o Tribunal.
	12	Realiza procesamiento de fotocopias de Libros de Entrada de Causas Penales por mes, año y Juzgado o Tribunal recibido, ingresando el código del Juzgado o Tribunal y datos específicos del Libro de Entrada de Causas Penales en el Sistema Informático para el ingreso de Libros de Entrada de Causas Penales de la Unidad de Información y Estadística.
	13	Coloca fecha, sello y firma al mes y Juzgado o Tribunal procesado y archiva.
	14	Si se solicita, se realiza procedimiento de elaboración de Informes Estadísticos con base a delitos conocidos en el Sistema Judicial Salvadoreño. Archiva Fotocopias Libro de Entrada de Causas Penales(A).
		FINAL DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO: **Recepción y Procesamiento de Fotocopias de Libros de Entrada de Causas Penales**

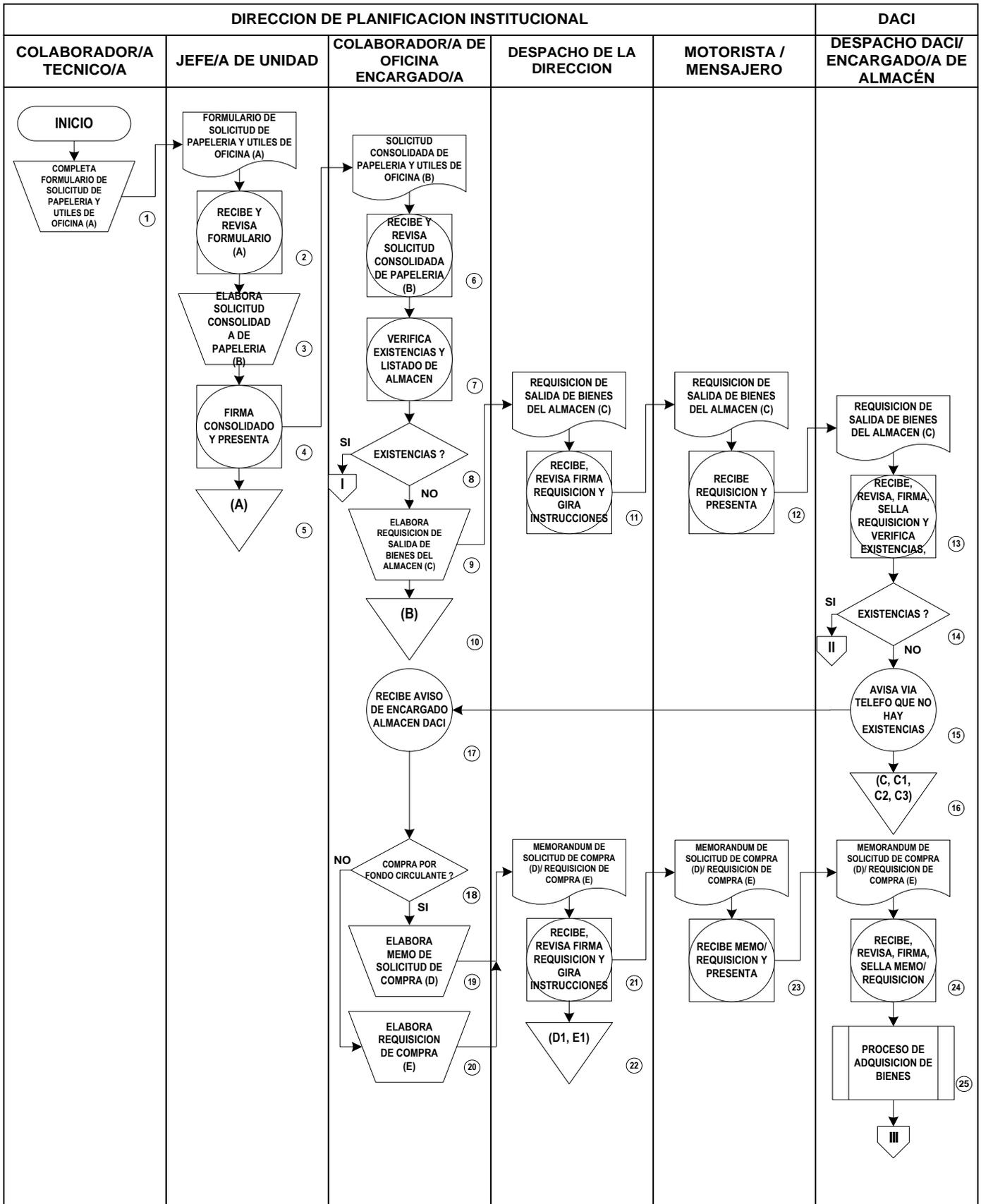
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	FOTOCOPIA DEL LIBRO DE ENTRADA DE CAUSAS PENALES	Copia	Archivo Colaborador/a Técnico/a de la Unidad de Información y Estadística.
B	OFICIO DE CONSTANCIA DE RECIBIMIENTO DE FOTOCOPIAS DEL LIBRO DE ENTRADA DE CAUSAS PENALES	Original	Archivo Tribunal o Juzgado que presenta
C	REPORTE DE DISTRIBUCIÓN POR TIPO DE JUZGADO O TRIBUNAL	Original	Archivo Secretaria Auxiliar de la DPI

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

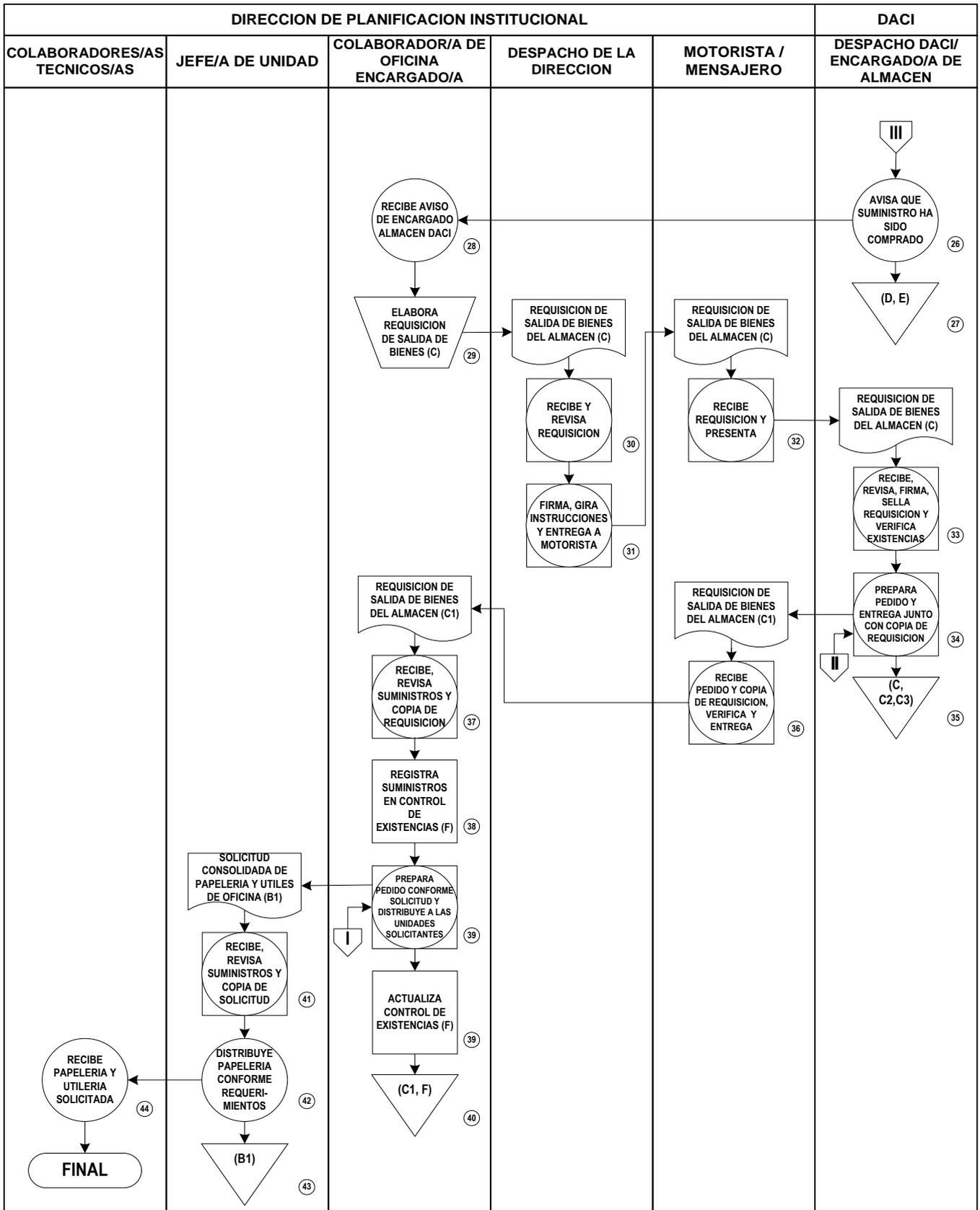
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICION MENSUAL DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Hoja N° 2 de 2
 Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICION MENSUAL DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 3

PROCEDIMIENTO: **Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Despacho de la Dirección de Planificación Institucional**

OBJETIVO: Suplir eficaz y oportunamente los requerimientos presentados por las Unidades que conforman la Dirección, para la eficiente realización de la labores.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADORES/AS TÉCNICOS/AS	1	Completa Formulario de Solicitud Mensual de Papelería y Útiles de Oficina (A) y presenta.
JEFE/A DE UNIDAD	2	Recibe, revisa, consolida Solicitud y elabora Solicitud Consolidada de Papelería y Útiles de Oficina de la Unidad (B).
	3	Firma Solicitud Consolidada de Papelería y Útiles de Oficina de la Unidad (B) y presenta pedido.
	4	Archiva Formulario de Solicitud de Papelería y Útiles de Oficina (A).
COLABORADOR/A DE OFICINA ENCARGADO/A	5	Recibe y revisa Solicitud Consolidada de Papelería y Útiles de Oficina de la Unidad (B).
	6	Verifica existencia de suministros, si tiene suministros en existencia, el proceso continúa en el paso N° 34 de esta Descripción Narrativa. Si no hay existencias elabora Requisición de Salida de Bienes del Almacén (C).
	7	Archiva Consolidado de Solicitud de Papelería y Útiles de Oficina de la Unidad (B).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	8	Recibe, revisa y firma Requisición de Salida de Bienes del Almacén (C), gira instrucciones.
MOTORISTA-MENSAJERO	9	Recibe Requisición de Salida de Bienes del Almacén (C) y la presenta a Encargado de Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
DESPACHO DACI/ ENCARGADO DE ALMACÉN-DACI	10	Recibe, revisa, firma y sella Requisición de Salida de Bienes del Almacén (C).
	11	Verifica existencias; si no hay existencias avisa telefónicamente que no hay existencias. Si hay existencias el procedimiento continúa en el paso N° 28 de esta Descripción Narrativa.
	12	Archiva original y copias de la Requisición de Salida de Bienes del Almacén (C, C1, C2, C3).
COLABORADOR/A DE OFICINA ENCARGADO/A	13	Recibe aviso de la no existencia del suministro y si es compra por fondo circulante elabora Memorándum de Solicitud de compra (D). Si no elabora Requisición de Compra (E).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	14	Recibe, revisa y firma Memorándum de Solicitud de Compra (D)/ Requisición de Compra (E), gira instrucciones para la remisión a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	15	Archiva copia de Memorándum de Solicitud de Compra (D1)/ copia de Requisición de Compra (E1).
MOTORISTA-MENSAJERO	16	Recibe Memorándum de Solicitud de Compra (D)/ Requisición de Compra (E) y la lleva a Despacho de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).

PROCEDIMIENTO: Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DACI/ ENCARGADO DE ALMACÉN-DACI	21	Recibe, revisa, firma y sella Memorándum de Solicitud de Compra (D)/ Requisición de Compra (E).
	22	Realiza proceso de Adquisición de Bienes.
	23	Avisa que suministro ha sido comprado. Archiva Memorándum de Solicitud de Compra (D)/ Requisición de Compra (E).
COLABORADOR/A DE OFICINA ENCARGADO/A	24	Recibe aviso, elabora nueva Requisición de Salida de Bienes del Almacén (C), obtiene autorización del Despacho y obtiene suministro solicitado del Almacén de la DACI.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	25	Recibe, revisa y firma Requisición de Salida de Bienes del Almacén (C), gira instrucciones para su remite a Almacén de la DACI.
MOTORISTA-MENSAJERO	26	Recibe Requisición de Salida de Bienes del Almacén (C) y la presenta.
DESPACHO DACI/ ENCARGADO DE ALMACÉN-DACI	27	Recibe, revisa, firma y sella Requisición de Salida de Bienes del Almacén (C).
	28	Verifica existencias, prepara pedido y entrega junto con copia de Requisición.
	29	Archiva Requisición de Salida de Bienes (C, C2, C3).
MOTORISTA-MENSAJERO	30	Recibe, revisa y confronta suministros con la copia de Requisición (C1).
	31	Traslada suministros y entrega a Encargado.
COLABORADOR/A DE OFICINA ENCARGADO/A	32	Recibe y revisa suministros solicitados.
	33	Registra suministro recibido en Control de Existencias (F).
	34	Prepara y distribuye pedido a las Unidades solicitantes.
	35	Actualiza Control de Existencias (F).
	36	Archiva copia de Requisición de Salida de Bienes (C1) y Control de Existencias (F).
JEFE/A DE UNIDAD	37	Recibe y revisa suministros y Solicitud Consolidada de Papelería y Útiles de Oficina (B1).
	38	Distribuye de acuerdo al requerimiento realizado por cada Colaborador/a Técnico/a.
	39	Archiva Solicitud Consolidada de Papelería y Útiles de Oficina (B1).
COLABORADORES/AS TÉCNICOS/AS	40	Recibe papelería y utilería solicitada.
		FINAL DEL PROCESO.

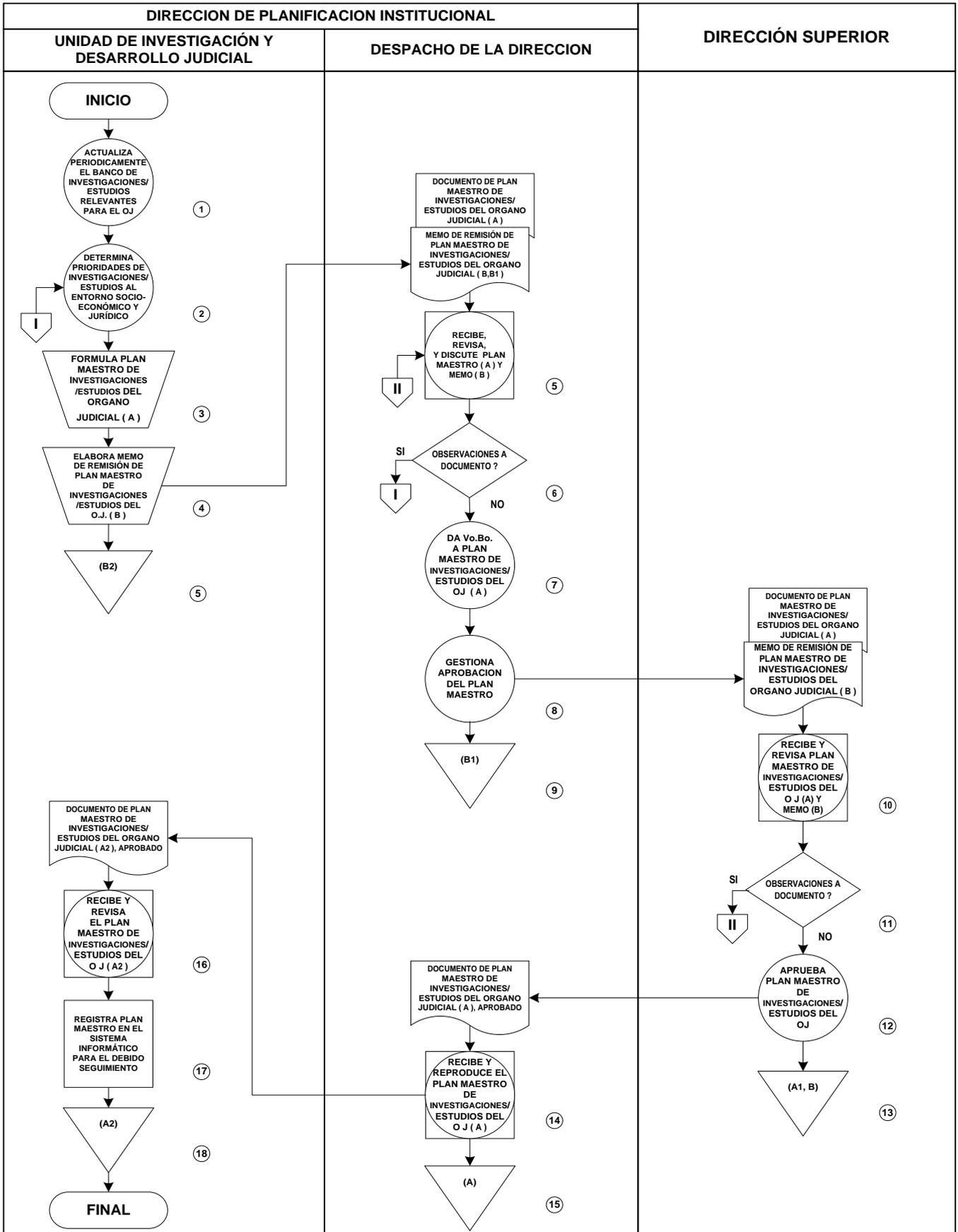
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	FORMULARIO DE SOLICITUD MENSUAL DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	Original	Archivo Jefatura de Unidad.
B	SOLICITUD CONSOLIDADA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DE LA UNIDAD	Original	Archivo Colaborador/a de Oficina Encargado/a
C	REQUISICIÓN DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI
		1ª. Copia	Archivo del Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		2ª. Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI
		3ª. Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI

PROCEDIMIENTO: Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina

N°	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
D	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE COMPRA	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI
		Copia	Archivo del Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
E	REQUISICIÓN DE COMPRA	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI
		1ª. Copia	Archivo del Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		2ª. Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI
		3ª. Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- DACI
F	CONTROL DE EXISTENCIAS	Original	Archivo Colaborador/a de Oficina Encargado/a

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE INVESTIGACIONES/ESTUDIOS DEL OJ
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL - UIDJ



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1
DE 2 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: **Formulación del Plan Maestro de Investigaciones y Estudios**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial-UIDJ**
 OBJETIVO: Planificar a mediano y largo plazo los proyectos por desarrollar de Investigaciones/Estudios científico-sociales de importancia estratégica y operativa del Órgano Judicial, identificados para su mejor funcionamiento y efectividad, acorde al momento histórico-social y a la normativa Constitucional del país.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL-UIDJ	1	Actualiza periódicamente el Banco de Investigaciones/Estudios. (El Banco de datos de Investigaciones/Estudios, contiene la información relevante de los perfiles formulados para las Investigaciones/Estudios de importancia estratégica y operativa para el Órgano Judicial, que se han realizado y que se propone realizar).
	2	Determina las Investigaciones/Estudios que son prioritarios para que el Órgano Judicial cumpla con las demandas que le exige el entorno socio-económico y cultural del país.
	3	Formula el Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A) . (Dicho plan es el marco fundamental, en el cual se desarrollarán las investigaciones científicas, orientadas al conocimiento de los factores o indicadores del entorno socio-económico y cultural del país que inciden en las dimensiones y calidad del trabajo del Órgano Judicial, así como la exploración de las posibilidades de reforma en materia judicial, desarrollo de estudios de factibilidad que posibiliten la reorganización del trabajo judicial y demás que contribuyan al fortalecimiento y mejor desempeño institucional).
	4	Elabora Memo de remisión de Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B). Archiva copia de Memo (B2).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	5	Recibe, revisa y discute Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A) y Memo de remisión de dicho Plan (B, B1).
	6	Si Plan Maestro y/o Memo de remisión tiene observaciones, devuelve documento para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 2 de esta Descripción Narrativa.
	7	Si Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A) y/o Memo de remisión no tiene observaciones, da su Vo.Bo.
	8	Gestiona aprobación del Plan Maestro ante la Dirección Superior. Remitiéndolo junto con Memo de remisión (B).
	9	Archiva copia de Memo de Remisión del Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B1).
DIRECCIÓN SUPERIOR	10	Recibe, revisa y estudia el Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A) y Memo de remisión de Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B).
	11	Si Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A) tiene observaciones, devuelve documento para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 5 de esta Descripción Narrativa.
	12	Si Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A) no tiene observaciones, lo aprueba y devuelve.

Hoja 2 de 2

PROCEDIMIENTO: **Formulación del Plan Maestro de Investigaciones y Estudios**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN SUPERIOR	13	Archiva copia de Plan Maestro de Investigaciones/Estudios (A1), aprobado y Memo de remisión del Plan Maestro (B).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE - DPI	14	Recibe y reproduce el Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial, aprobado. Archiva original de Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A). Traslada copia (A1).
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL- UIDJ	15	Recibe y revisa copia del Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A1), aprobado.
	16	Registra el Plan Maestro, aprobado, en la aplicación informática UIDJ para dar el seguimiento respectivo.
	17	Archiva copia del Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A2). Final del Proceso.

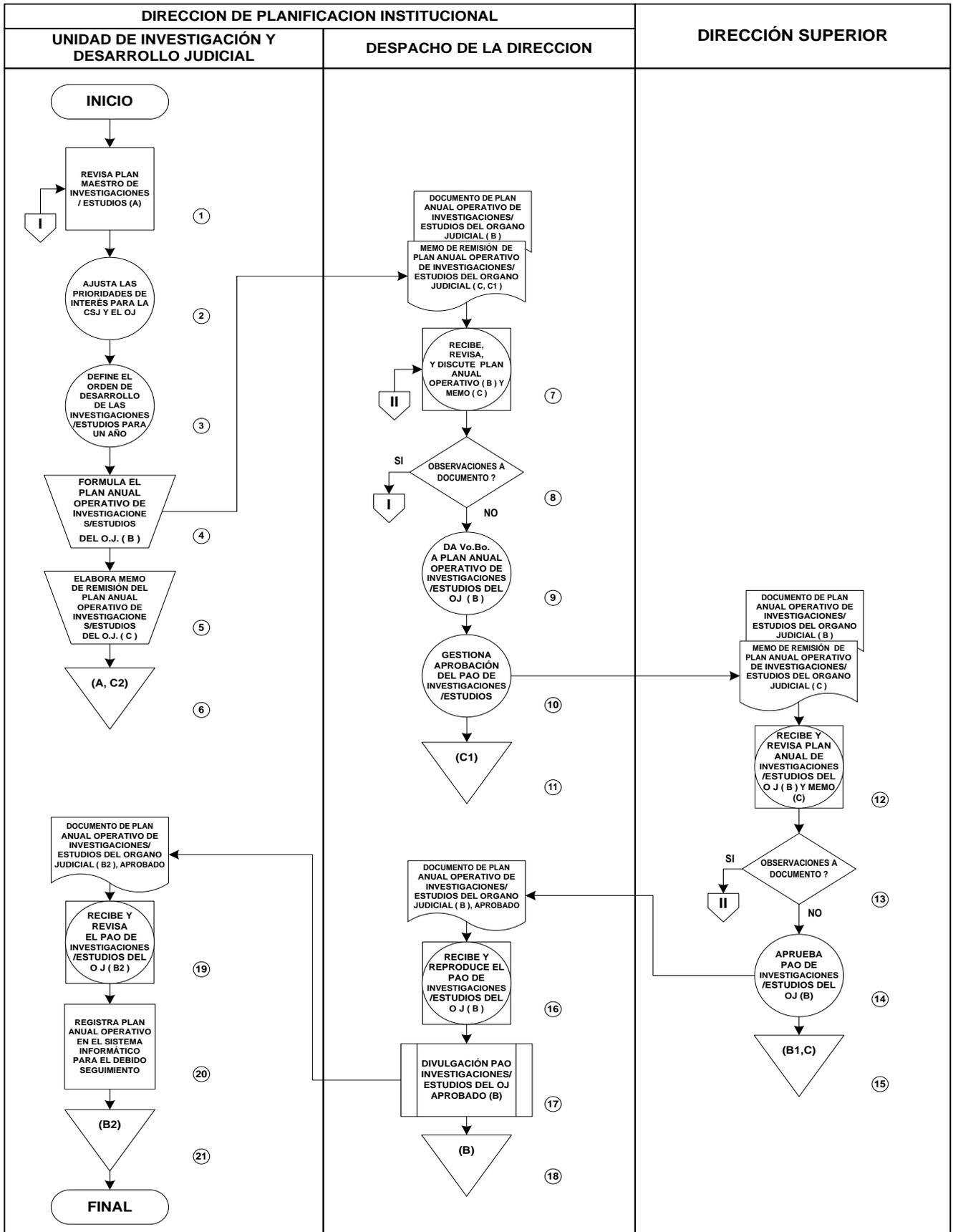
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE
A	PLAN MAESTRO DE INVESTIGACIONES/ ESTUDIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL	Original	Archivo del Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia1	Archivo de la Dirección Superior
		Copia2	Archivo de la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial – UIDJ
B	MEMO DE REMISIÓN DEL PLAN MAESTRO DE INVESTIGACIONES/ ESTUDIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL	Original	Archivo Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia
		Copia1	Archivo del Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia2	Archivo de la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial – UIDJ

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE INVESTIGACIONES/ESTUDIOS DEL OJ
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL - UIDJ



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1
DE 2 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: **Formulación del Plan Anual Operativo (PAO) de Investigaciones/Estudios del O.J.**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial-UIDJ**
OBJETIVO: Planificar las Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial a desarrollar en el plazo de un año, enmarcados dentro de las políticas y objetivos definidos para lograr una eficiente gestión institucional, teniendo en cuenta las limitaciones y oportunidades del ambiente externo y las capacidades y debilidades del ambiente interno para enfrentar los posibles cambios Institucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL-UIDJ	1	Revisa el Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial, aprobado (A).
	2	Ajusta las prioridades de Investigaciones/Estudios de interés para la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial, considerando las instrucciones de la Dirección Superior, los análisis e investigaciones realizadas por la UIDJ interna y externamente al Órgano Judicial y todos los demás factores incidentes.
	3	Define el orden de desarrollo de las Investigaciones y/o Estudios a realizar en el año.
	4	Formula el Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B) . (Instrumento de planificación que permite tener una visión a corto plazo de los proyectos de Investigación/Estudios científico-sociales por desarrollar en el año, con el objeto de solventar la necesidad de ejecutar proyectos en una forma organizada, con sus metas, resultados propuestos y sus programas de ejecución a corto plazo para mejorar el funcionamiento y efectividad del Órgano Judicial, acorde al momento histórico-social y a la normativa Constitucional del país.)
	5	Elabora Memo de remisión de Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (C) .
	6	Archiva copia de Memo de remisión de Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (C2).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DPI	7	Recibe, revisa y discute Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B) y Memo de remisión de Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (C, C1).
	8	Si Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B) y/o Memo de remisión (C) tiene observaciones, devuelve documento para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 1 de esta Descripción Narrativa.
	9	Si Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B) y/o Memo de Remisión (C) no tiene observaciones, da su Vo.Bo., gestiona y presenta ante la Dirección Superior y Presidencia del Órgano Judicial el Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B), para su estudio, conocimiento y aprobación.
	10	Archiva copia de Memo de remisión de Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (C1).

PROCEDIMIENTO: **Formulación del Plan Anual Operativo (PAO) de Investigaciones/Estudios del O.J.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN SUPERIOR	11	Recibe y revisa el Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B) y Memo de Remisión de Plan Anual Operativo del Órgano Judicial (C).
	12	Si Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B), tiene observaciones, devuelve documento para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 6 de esta Descripción Narrativa.
	13	Si Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B), no tiene observaciones, lo aprueba y devuelve.
	14	Archiva copia del Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B1) y Memo de remisión de Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (C).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN -DPI	15	Recibe y reproduce el Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial, aprobado.
	16	Una vez que el PAO ha sido aprobado por la Dirección Superior y las instancias correspondientes, procede a divulgar el Plan Anual de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B), a las Instancias y Unidades Organizativas respectivas, según los lineamientos establecidos por la Dirección Superior, para proceder a su ejecución.
	17	Archiva original de Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B).
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL-UIDJ	18	Recibe y revisa copia del Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B2), aprobado.
	19	Registra el Plan Anual Operativo de Investigación Estudios del Órgano judicial (B2), aprobado, en la aplicación informática UIDJ para dar el seguimiento respectivo.
	20	Archiva el Plan Maestro de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (B2). Final del Proceso.

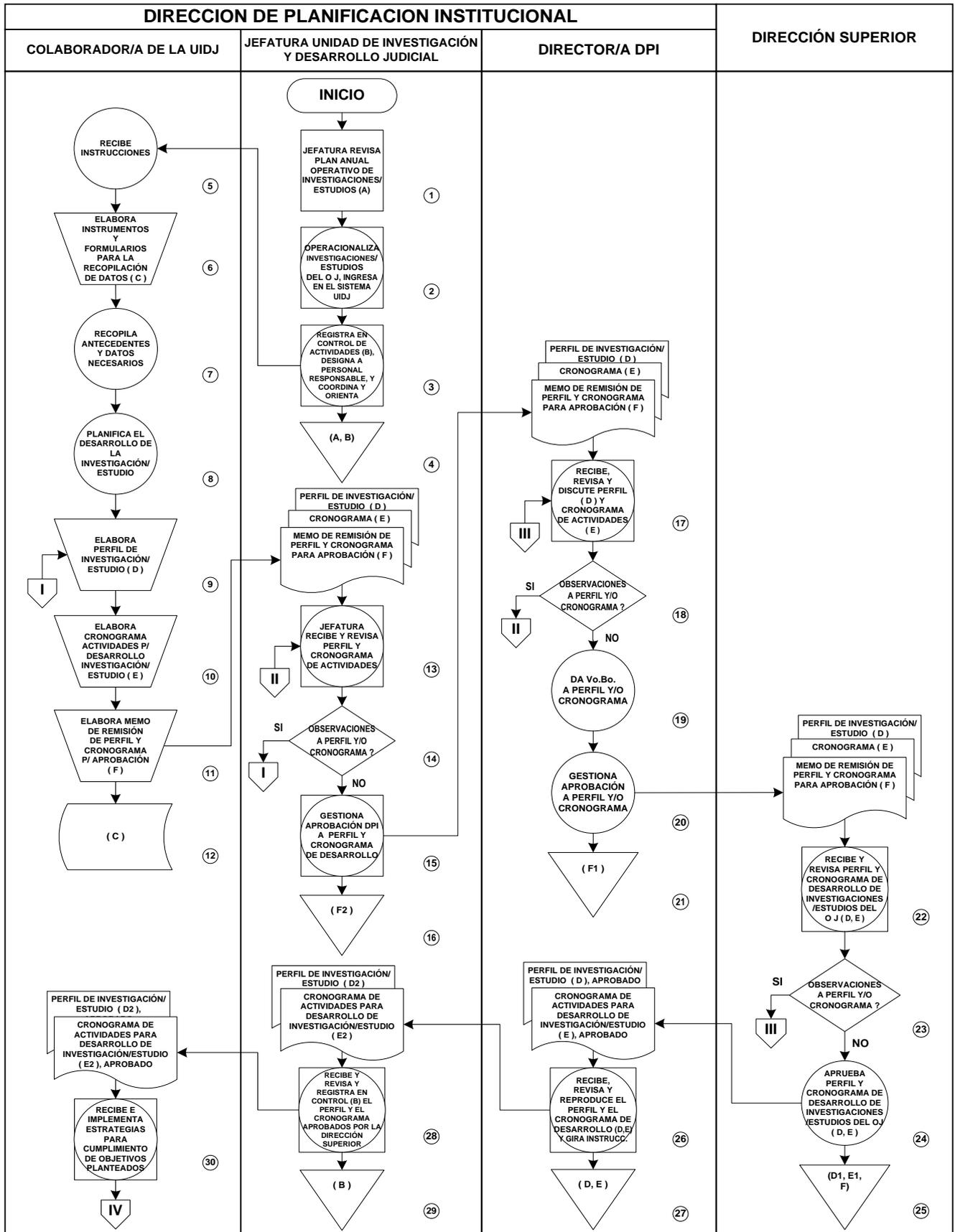
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE
A	PLAN MAESTRO DE INVESTIGACIONES/ ESTUDIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL	Original	Archivo de la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial - UIDJ
B	PLAN ANUAL OPERATIVO DE INVESTIGACIONES/ ESTUDIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL	Original	Archivo del Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia1	Archivo de la Dirección Superior
		Copia2	Archivo de la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial - UIDJ
C	MEMO DE REMISIÓN DE PLAN ANUAL OPERATIVO DE INVESTIGACIONES/ ESTUDIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL	Original	Archivo de la Dirección Superior
		Copia1	Archivo del Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia2	Archivo de la Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial - UIDJ

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

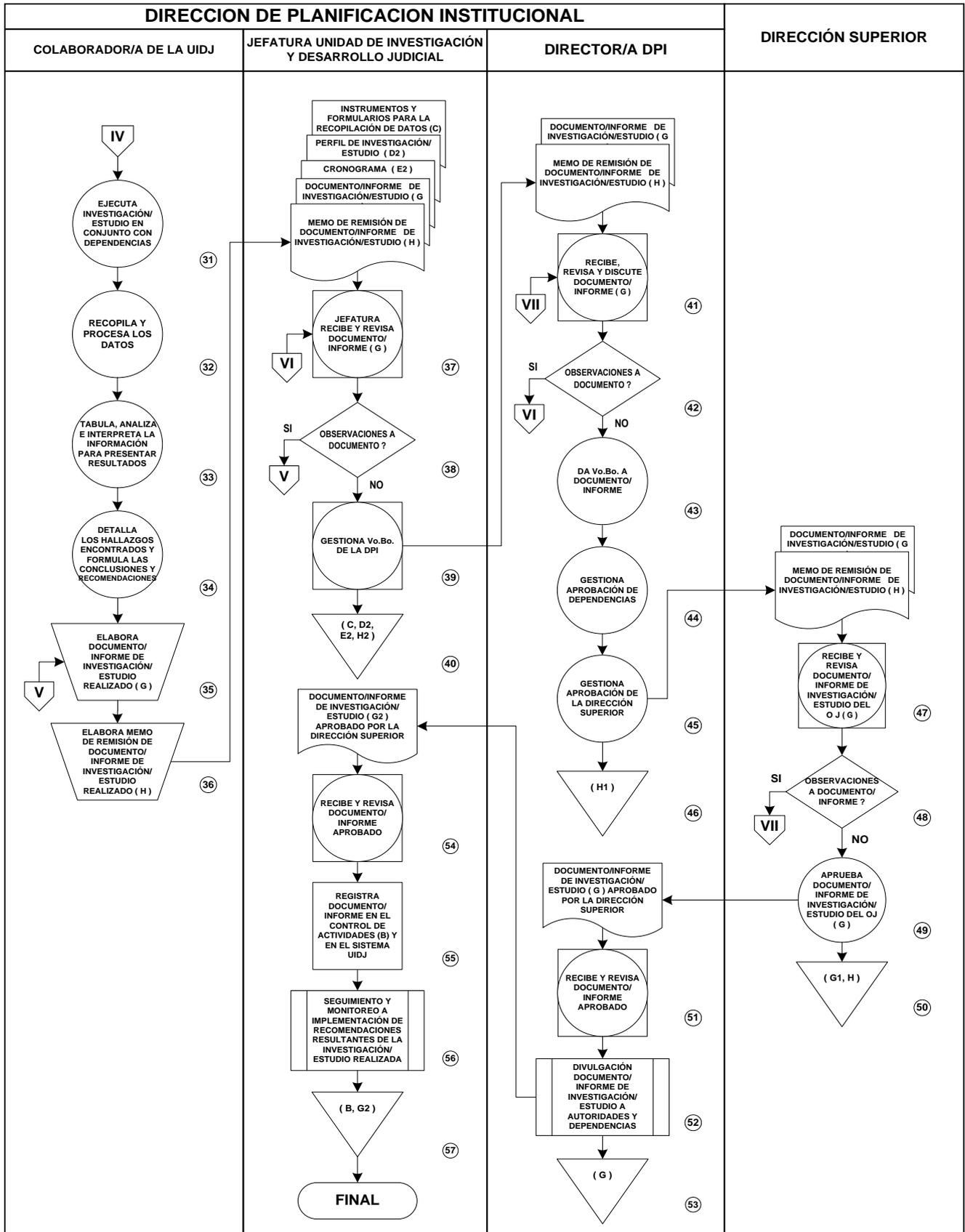
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE INVESTIGACIONES/ESTUDIOS DEL ORGANO JUDICIAL CON RECURSOS PROPIOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL - UIDJ



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 2 de 2
Vigencia: _____

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE INVESTIGACIONES/ESTUDIOS DEL ORGANO JUDICIAL CON RECURSOS PROPIOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL - UIDJ**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 5

PROCEDIMIENTO: **Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial con Recursos Propios**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial-UIDJ**

OBJETIVO: Ejecutar con recursos propios los proyectos de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial a desarrollar durante el ejercicio fiscal, bajo la coordinación de la UIDJ, a efecto de proporcionar mayor eficiencia en el accionar Institucional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA -UIDJ	1	Revisa el Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A) , aprobado.
	2	Operacionaliza las decisiones estratégicas y racionaliza la toma de decisiones, traduciendo los objetivos, estrategias y metas en actividades específicas con la asignación de responsabilidades y recursos, considerando las restricciones que puedan incidir en el mismo y dando cumplimiento a los Lineamientos Específicos de la Dirección Superior y las Políticas Institucionales, que para estos efectos establezca la Corte Plena y la Presidencia; e ingresa en el sistema UIDJ, para control y seguimiento del PAO.
	3	Registra Proyecto de Investigación/Estudio a desarrollar en el Control de Actividades de la UIDJ (B) y designa al personal responsable.
	4	Coordina y orienta la elaboración del Perfil de la Investigación/Estudio requerido y el Cronograma de las actividades a realizar.
	5	Archiva Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A), aprobado y Control de Actividades de la UIDJ (B).
COLABORADOR/A TÉCNICO/A -UIDJ	6	Recibe instrucciones y de acuerdo al tipo de investigación/estudio diseña y elabora los Instrumentos y Formularios que aplicará para la recolección de los datos (C) , que respondan a los criterios de validez, confiabilidad y discriminación a efecto de maximizar su precisión.
	7	Planifica el desarrollo de la investigación/estudio, formulando los objetivos y las acciones requeridas para ejecutarla exitosamente y tomando en cuenta la clase, el contexto y la cantidad de actores participantes, define la metodología a emplear, los recursos y la presentación de resultados.
	8	Recopila los antecedentes y los datos necesarios para elaborar el Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio.
	9	Elabora Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D) .
	10	Elabora Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E) .
	11	Elabora Memo de remisión para aprobación de Perfil y Cronograma de Desarrollo de la Investigación/Estudio (F) y presenta junto con Perfil y Cronograma para revisión. Archiva temporalmente los Instrumentos y Formularios para la recopilación de datos (C).
JEFATURA -UIDJ	12	Recibe y revisa el Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D), Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E) elaborados y Memo de remisión para aprobación de Perfil y Cronograma de Desarrollo de la Investigación/Estudio (F).

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial con Recursos Propios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA -UIDJ	13	Si tiene observaciones, devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 9 de esta Descripción Narrativa.
	14	Si no tiene observaciones, gestiona la aprobación del Despacho de la DPI a Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D). y del Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E).
	15	Archiva copia de Memo de remisión para aprobación de Perfil y Cronograma de Desarrollo de la Investigación/Estudio (F2).
DESPACHO DPI	16	Recibe, revisa y discute el Perfil del Proyecto (D), Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E) y Memo de remisión para aprobación de Perfil y Cronograma de Desarrollo de la Investigación/Estudio (F, F1).
	17	Si tiene observaciones, devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 12 de esta Descripción Narrativa.
	18	Si no tiene observaciones, da Visto Bueno a Perfil y Cronograma de desarrollo de la Investigación/Estudio y gestiona la aprobación de la Dirección Superior.
	19	Archiva copia de Memo de remisión para aprobación de Perfil y Cronograma de Desarrollo de la Investigación/Estudio (F1).
DIRECCIÓN SUPERIOR	20	Recibe y revisa el Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D), Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E) y Memo de remisión para aprobación de Perfil y Cronograma de Desarrollo de la Investigación/Estudio (F).
	21	Si Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D) y Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E), tiene observaciones, devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 16 de esta Descripción Narrativa.
	22	Si Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D) y Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E), no tiene observaciones, los aprueba y devuelve.
	23	Archiva copia del Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D1), Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E1) y original de Memo de remisión para aprobación de Perfil y Cronograma de Desarrollo de la Investigación/Estudio (F).
	24	Recibe, revisa y reproduce Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D) y Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E), aprobados por la Dirección Superior y gira instrucciones.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN -DPI	25	Archiva original del Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D) y Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E), aprobados.
	26	Recibe, revisa y registra en Control de Actividades (B) y en la aplicación informática UIDJ, el Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D2) y Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E2), con Visto Bueno del Despacho DPI y aprobados por la Dirección Superior.
JEFATURA -UIDJ	27	Archiva Control de Actividades (B).

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial con Recursos Propios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR/A TÉCNICO/A -UIDJ	28	Recibe Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D2) y Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E2), con Visto Bueno del Despacho DPI y aprobados por la Dirección Superior e implementa las estrategias necesarias para dar cumplimiento a los objetivos planteados.
	29	Ejecuta la Investigación/Estudio en conjunto con las Dependencias pertinentes o Unidades especializadas del O. J.
	30	Recopila y procesa los datos.
	31	Tabula, analiza e interpreta los datos para detallarlos en forma cualitativa y cuantitativa. (Si es necesario, transforma los datos cualitativos en cuantitativos para hacerlos más objetivos y fáciles de comprender; así como también para comprobar la hipótesis planteada, en contraste con los resultados obtenidos).
	32	Detalla los hallazgos encontrados de la Investigación/Estudio y formula las conclusiones y recomendaciones respectivas.
	33	Elabora Documento/Informe de Investigación/Estudio (G), realizado.
	34	Elabora Memo de remisión del Documento/Informe de Investigación/Estudio, para aprobación (H) , y lo presenta junto con Documento/Informe a la Jefatura UIDJ para sus observaciones, comentarios o su Vo.Bo., anexa Instrumentos y Formularios para la recopilación de datos (C), Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D2) y Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E2).
JEFATURA -UIDJ	35	Recibe y revisa Documento/Informe de Investigación/Estudio (G), Memo de remisión del Documento/Informe de Investigación/Estudio, para aprobación (H), Instrumentos y Formularios para la recopilación de datos (C), Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D2) y Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E2).
	36	Si Documento/Informe de Investigación/Estudio (G), Memo de remisión del Documento/Informe de Investigación/Estudio, para aprobación (H) tienen observaciones los devuelve para ajustes, regresándose el procedimiento al paso N° 33 de esta Descripción Narrativa.
	37	Si no tienen observaciones los presenta para gestionar Visto Bueno del Despacho DPI.
	38	Archiva Instrumentos y Formularios para la recopilación de datos (C), Perfil del Proyecto de Investigación/Estudio (D2), Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Investigación/Estudio (E2) y copia de Memo de remisión del Documento/Informe de Investigación/Estudio, para aprobación (H2).
DESPACHO DPI	39	Recibe, revisa y discute Documento/Informe de Investigación/Estudio (G) y Memo de remisión del Documento/Informe de Investigación/Estudio, para aprobación (H, H1).
	40	Si tiene observaciones, devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 36 de esta Descripción Narrativa.
	41	Si no tiene observaciones, da Visto Bueno a Documento/Informe de Investigación/Estudio (G) y Memo de remisión del Documento/Informe de Investigación/Estudio, para aprobación (H, H1).
	42	Gestiona aprobación las Dependencias pertinentes a Documento/Informe.
	43	Aprobado el Documento/Informe de Investigación/Estudio (G) por las Dependencias, lo remite a la Dirección Superior para gestionar su aprobación.

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial con Recursos Propios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DPI	44	Archiva copia de Memo de remisión de Documento/Informe de Investigación/Estudio (H1), para aprobación.
DIRECCIÓN SUPERIOR	45	Recibe y revisa el Documento/Informe de Investigación/Estudio (G) y Memo de remisión del Documento/Informe de Investigación/Estudio, para aprobación (H).
	46	Si Documento/Informe de Investigación/Estudio (G), tiene observaciones, devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 40 de esta Descripción Narrativa.
	47	Si Documento/Informe de Investigación/Estudio (G) no tiene observaciones, lo aprueba y devuelve.
	48	Archiva copia del Documento/Informe de Investigación/Estudio (G1) y Memo de remisión del Documento/Informe de Investigación/Estudio, para aprobación (H).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN -DPI	49	Recibe, revisa y reproduce Documento/Informe de Investigación/Estudio (G), aprobado.
	50	Realiza proceso de Divulgación de Documento/Informe de Investigación/Estudio (G) a autoridades y Dependencias pertinentes.
	51	Archiva original del Documento/Informe de Investigación/Estudio (G).
JEFATURA -UIDJ	52	Recibe, revisa y registra en Control de Actividades (B) y en la aplicación informática UIDJ, el Documento/Informe de Investigación/Estudio (G2), con Visto Bueno del Despacho DPI y aprobado por la Dirección Superior.
	53	Realiza proceso de Seguimiento y monitoreo a implementación de recomendaciones resultantes de la investigación/estudio realizada.
	54	Archiva Control de Actividades (B) y copia de Documento/Informe de Investigación/Estudio (G2).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE
A	PLAN ANUAL OPERATIVO DE INVESTIGACIONES/ESTUDIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL	Original	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
B	CONTROL DE ACTIVIDADES	Original	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
C	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS PARA LA RECOPIACIÓN DE DATOS	Original	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
D	PERFIL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN/ ESTUDIO	Original	Archivo Despacho de la Dirección DPI
		Copia1	Archivo Dirección Superior
		Copia2	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
E	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN/ESTUDIO	Original	Archivo Despacho de la Dirección DPI
		Copia1	Archivo Dirección Superior
		Copia2	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial

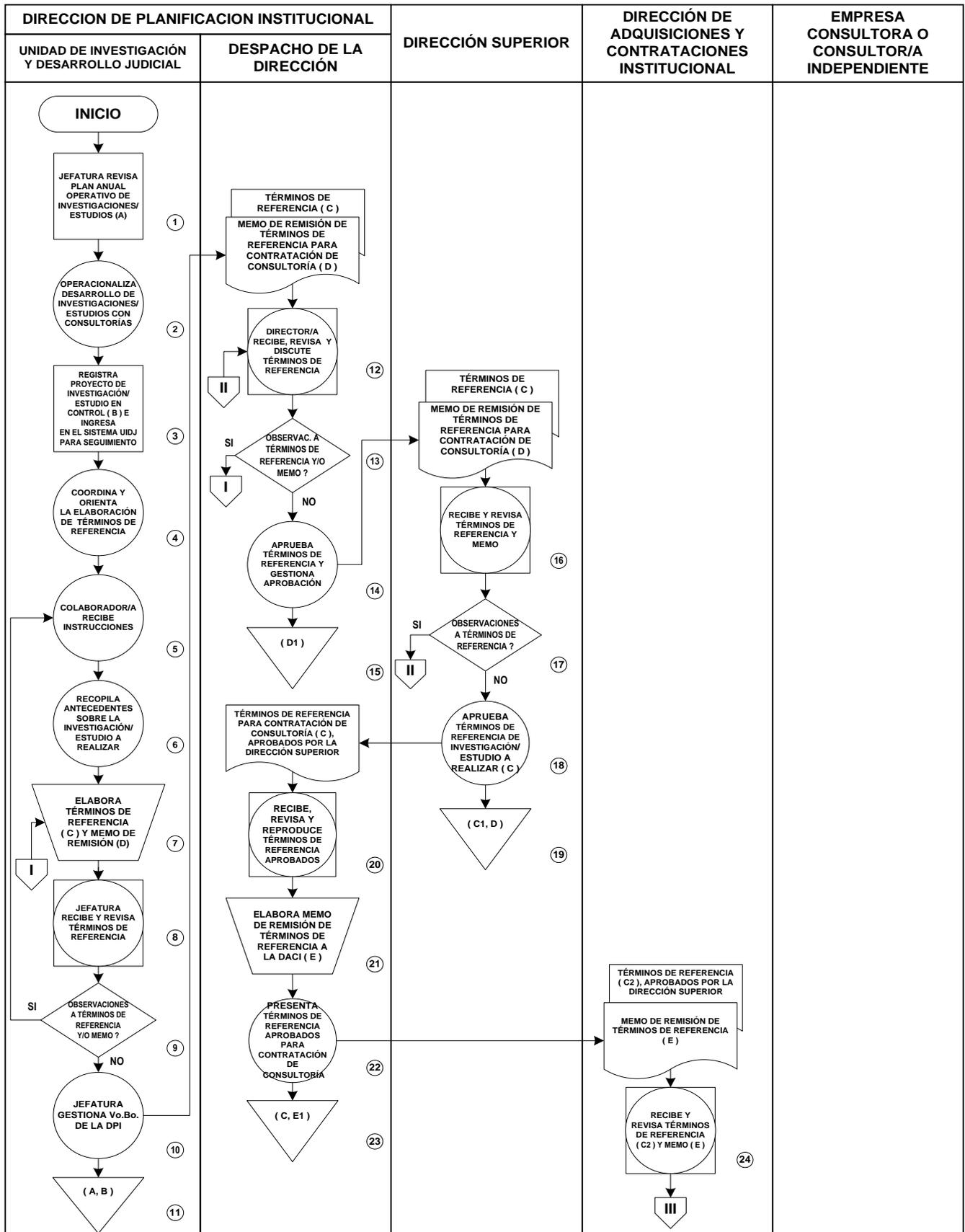
PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial con Recursos Propios

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE
F	MEMO DE REMISIÓN PARA APROBACIÓN DE PERFIL Y CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN/ESTUDIO	Original	Archivo Dirección Superior
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección DPI
		Copia2	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
G	DOCUMENTO/INFORME DE INVESTIGACIÓN/ESTUDIO	Original	Archivo Despacho de la Dirección DPI
		Copia1	Archivo Dirección Superior
		Copia2	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
H	MEMO DE REMISIÓN DE DOCUMENTO/INFORME DE INVESTIGACIÓN/ESTUDIO PARA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR	Original	Archivo Dirección Superior
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección DPI
		Copia2	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 1 de 3
Vigencia: _____

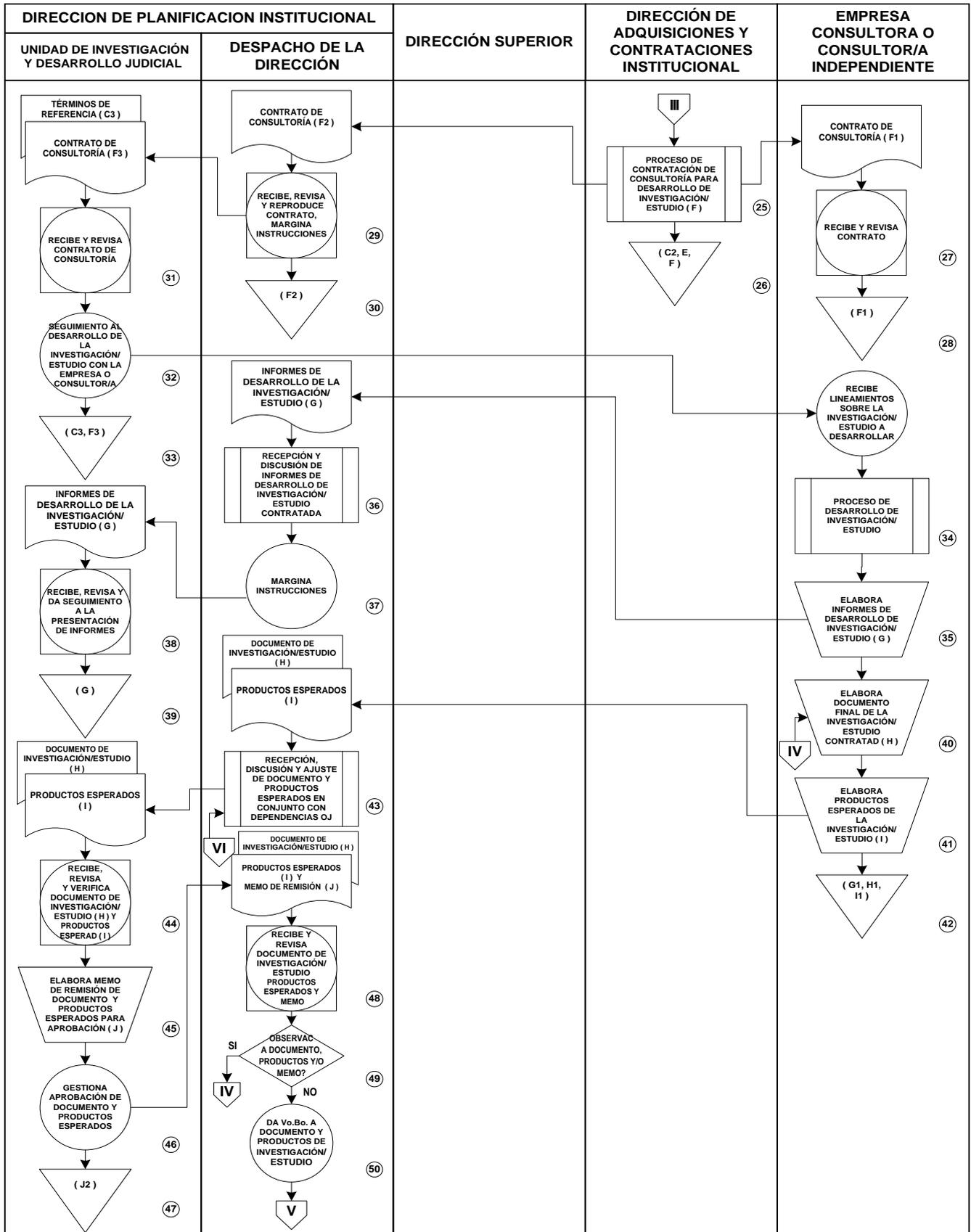
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE INVESTIGACIONES/ESTUDIOS DEL ORGANO JUDICIAL A TRAVÉS DE CONSULTORÍAS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL - UIDJ



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

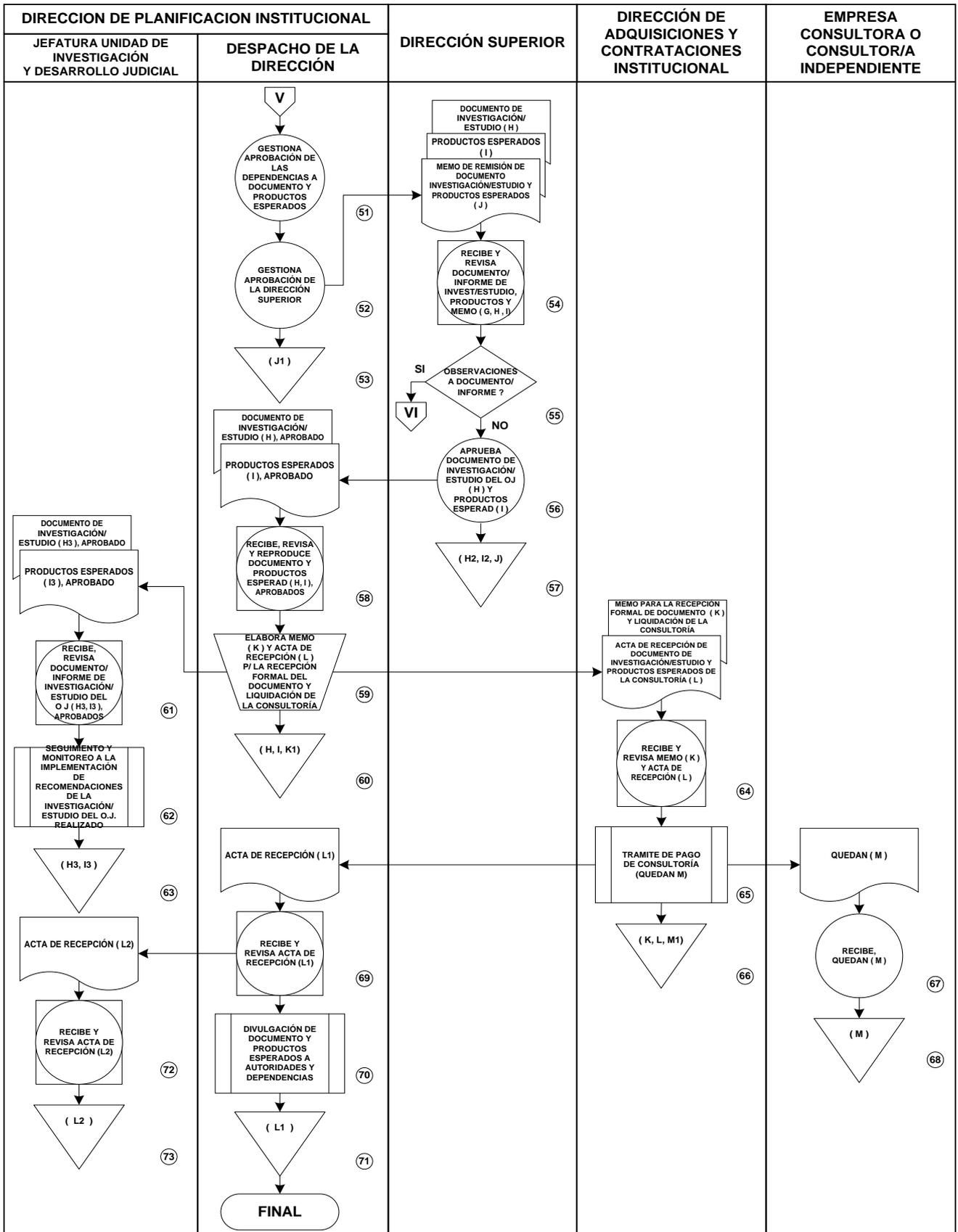
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE INVESTIGACIONES/ESTUDIOS DEL ORGANO JUDICIAL A TRAVÉS DE CONSULTORÍAS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL - UIDJ



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE INVESTIGACIONES/ESTUDIOS DEL ORGANO JUDICIAL A TRAVÉS DE CONSULTORÍAS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL - UIDJ



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1

DE 6

PROCEDIMIENTO: **Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial a través de Consultorías**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial-UIDJ**
 OBJETIVO: Ejecutar los proyectos de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial, mediante la contratación de Firmas Consultoras o Consultores/as independientes, a ser desarrolladas durante el ejercicio fiscal, bajo la coordinación de la UIDJ. a efecto de proporcionar mayor eficiencia en el accionar Institucional

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL-UIDJ	1	Jefatura revisa el Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del Órgano Judicial (A) , aprobado.
	2	Operacionaliza el desarrollo de las investigaciones/estudios a ser desarrollados por Consultores/as y racionaliza la toma de decisiones, traduciendo los objetivos, estrategias y metas en actividades específicas y la asignación de responsabilidades y recursos, considerando las restricciones que puedan incidir en el mismo, dando cumplimiento a los Lineamientos Específicos de la Dirección Superior y las Políticas Institucionales, que para estos efectos establezca la Corte Plena y la Presidencia.
	3	Registra Proyecto de Investigación/Estudio a desarrollar en el Control de Actividades de la UIDJ (B) y designa al personal responsable y las ingresa en la aplicación informática de la UIDJ para registrar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios.
	4	Coordina y orienta la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de la Firma Consultora o Consultores/as independientes para el desarrollo de la Investigación/Estudio.
	5	Colaborador/a Técnico/a de la UIDJ, recibe instrucciones y recopila los datos necesarios y antecedentes sobre la investigación/estudio a realizar.
	6	Elabora Términos de Referencia de la Investigación/Estudio (C) y Memo de Remisión de Términos de Referencia (D) .
	7	Jefatura UIDJ, recibe y revisa los Términos de Referencia de la Investigación/Estudio (C) y Memo de remisión (D).
	8	Si tiene observaciones, devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 5 de esta Descripción Narrativa. Si no tiene observaciones gestiona aprobación del Despacho de la DPI.
	9	Archiva Plan Anual Operativo de Investigaciones/Estudios del O.J. (A) y Control de Actividades de la UIDJ (B).
DESPACHO DPI	10	Recibe, revisa y discute los Términos de Referencia de la Investigación/Estudio (C) y Memo de Remisión (D).
	11	Si tiene observaciones a Términos de Referencia y/o Memo, devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 7 de esta Descripción Narrativa. Si no tiene observaciones, da Visto Bueno a Términos de Referencia y gestiona la aprobación de la Dirección Superior. Archiva copia de Memo de Remisión (D1)
DIRECCIÓN SUPERIOR	12	Recibe y revisa los Términos de Referencia de la Investigación /Estudio a desarrollar (C) y Memo de Remisión de Términos de Referencia (D).
	13	Si tiene observaciones a Términos de Referencia de la Investigación /Estudio a desarrollar, devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 10 de esta Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial a través de Consultorías

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN SUPERIOR	14	Si no tiene observaciones a Términos de Referencia de la Investigación /Estudio a desarrollar, los aprueba y devuelve.
	15	Archiva copia de Términos de Referencia de la Investigación /Estudio a desarrollar (C1) y Memo de Remisión (D).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN -DPI	16	Recibe, revisa y reproduce Términos de Referencia (C), aprobados por la Dirección Superior.
	17	Elabora Memo de Remisión (E) y presenta junto con Términos de Referencia de la Investigación /Estudio a desarrollar (C), para la contratación de la Firma Consultora o Consultores/as idóneos/as.
	18	Archiva original de los Términos de Referencia de la Investigación /Estudio a desarrollar (C) y copia de Memo de remisión de los Términos de Referencia a la DACI (E1).
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	19	Recibe y revisa los Términos de Referencia (C2), aprobados por las instancias correspondientes y Memo de remisión (E).
	20	Realiza Proceso de Contratación de la Consultoría para desarrollo de la investigación/Estudio (F).
	21	Remite copia de Contrato de Consultoría (F1) a la Empresa Consultora o Consultores/as independientes.
	22	Archiva Términos de Referencia (C2), aprobados por las instancias correspondientes, Memo de remisión (E) y original de Contrato de Consultoría (F).
EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR/A INDEPENDIENTE	23	Recibe y revisa Contrato de Consultoría (F1). Archiva copia de Contrato de Consultoría (F1).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN -DPI	24	Recibe, revisa y reproduce Contrato de Consultoría (D2). Margina instrucciones.
	25	Archiva Contrato de Consultoría (F2).
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL-UIDJ	26	Recibe y revisa Contrato de Consultora (F3) y copia de Términos de Referencia (C3).
	27	Da seguimiento al desarrollo de la Consultoría contratada para la ejecución de la Investigación o el Estudio requerido, conforme el Contrato firmado, la oferta presentada y los Términos de Referencia. (En esta fase da seguimiento a los proyectos en ejecución, controlando el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la empresa Consultora contratada hasta su finalización. Este seguimiento incluye la revisión y emisión de observaciones a los documentos elaborados por la Empresa y/o el Vo.Bo. de la UIDJ-DPI, previo a su presentación final, así como, la revisión de indicadores de gestión, retroalimentación de los usuarios de investigación y la presentación de informes escritos y orales).
	28	Archiva Contrato de Consultoría (F3).
EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR/A INDEPENDIENTE	29	Recibe lineamientos sobre la investigación/estudio a desarrollar.
	30	Realiza proceso de Desarrollo de Investigación/Estudio contratado.
	31	Elabora y presenta Informes de Desarrollo de la Investigación/Estudio (G) .
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN -DPI	32	Realiza Proceso de Recepción y Discusión de Informes de Desarrollo de Investigación/Estudio. Margina instrucciones.

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial a través de Consultorías

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL-UIDJ	33	Recibe, revisa y da seguimiento a la presentación de Informes de desarrollo de la Investigación/Estudio en ejecución. Archiva Informes de Desarrollo de la Investigación Estudio (G).
EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR/A INDEPENDIENTE	34	Elabora y presenta Documento Final de Investigación/Estudio (H) .
	35	Elabora y presenta Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I) .
	36	Archiva copia de Informes de Desarrollo de Investigación/Estudio (G1), Documento de Investigación/Estudio (H1) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I1).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN –DPI	37	Realiza Proceso de Recepción y Discusión de Documento de Investigación/Estudio (H) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I), en conjunto y coordinación con las Dependencias involucradas.
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL-UIDJ	38	Recibe, revisa y verifica que Documento de Investigación/Estudio (H) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I) estén conforme a las condiciones, forma y plazo establecidos en los Términos de Referencia (C).
	39	Elabora Memo de Remisión de de Investigación/Estudio (F) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (G), para aprobación de la Dirección Superior (J).
	40	Gestiona la aprobación de Documento de Investigación/Estudio (H) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I).
	41	Archiva copia de Memo de Remisión de Investigación/Estudio (F) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (G), para aprobación de la Dirección Superior (J2).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN –DPI	42	Recibe y revisa Documento de Investigación/Estudio (H), Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I) y Memo de Remisión (J).
	43	Si tiene observaciones a Documento de Investigación/Estudio (H), Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I) y/o Memo de remisión (J), devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 34 de esta Descripción Narrativa.
	44	Si no tiene observaciones, da Visto Bueno y gestiona la aprobación de las Dependencias involucradas, al Documento de Investigación/Estudio (H) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I).
	45	Gestiona la aprobación de la Dirección Superior.
DIRECCIÓN SUPERIOR	46	Recibe y revisa Documento de Investigación/Estudio (H), Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I) y Memo de remisión (J).
	47	Si tiene observaciones a Documento de Investigación/Estudio (H) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I), devuelve para ajustes, regresándose el proceso al paso N° 37 de esta Descripción Narrativa.
	48	Si no tiene observaciones a Documento de Investigación/Estudio (H) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I), los aprueba y devuelve.
	49	Archiva copia de Documento de Investigación/Estudio (H2), Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I2) y Memo de Remisión de Investigación/Estudio y Productos Esperados de la Investigación/Estudio, para aprobación de la Dirección Superior (J).
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN –DPI	50	Recibe, revisa y reproduce Documento de Investigación/Estudio (H) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I), aprobados.

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial a través de Consultorías

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN –DPI	51	Elabora Memorándum (K) y Acta de Recepción del Documento Final de la Investigación/Estudio realizado y los Productos esperados (L) , para la realización del pago de la Consultoría.
	52	Archiva original del Documento de Investigación/Estudio (H), Productos Esperados de la Investigación/Estudio (L) y copia de Memorándum (K1).
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL-UIDJ	53	Recibe y revisa Documento de Investigación/Estudio (H3) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I3).
	54	Realiza Proceso de Seguimiento y Monitoreo a la Implementación de las Recomendaciones planteadas en la Investigación/Estudio realizada, desarrollando las actividades pertinentes para impulsarlas a corto plazo y evitar la pérdida de vigencia de las mismas. Para ello, realiza reuniones, visitas, consultas, formación de comisiones si es necesario, encuestas, etc. y todas las estrategias que considere vitales para monitorear, recolectar, procesar, analizar y evaluar la información que servirá para la presentación de los informes técnicos del seguimiento realizado.
	55	Archiva copia de Documento de Investigación/Estudio (H3) y Productos Esperados de la Investigación/Estudio (I3).
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	56	Recibe y revisa Memorándum para la realización del pago, conforme al Acta de Recepción con los productos esperados de la Consultoría (K) y Acta de Recepción del Documento/Estudios y Productos Esperados de la Consultoría (L).
	57	Realiza proceso de Trámite de Pago de servicios de Consultoría (Quedan (M)).
	58	Archiva Memorándum (K) y Acta de Recepción (L).
EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR/A INDEPENDIENTE	59	Recibe Quedan (M) para el pago de servicios de Consultoría y Archiva.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	60	Recibe, revisa y reproduce copia de Acta de Recepción de Documento/Estudio y Productos Esperados de Investigación/Estudio (L1).
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL-UIDJ	61	Recibe y revisa copia de Acta de Recepción de Documento y Productos Esperados de Investigación/Estudio (L2). Archiva.
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN-DPI	62	Realiza Proceso de Divulgación del Documento de Investigación/Estudio y Productos Esperados de la Consultoría realizada, a Autoridades y/o Dependencias respectivas. Archiva copia de Acta de Recepción (L1).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE
A	PLAN ANUAL OPERATIVO DE INVESTIGACIONES/ ESTUDIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL	Original	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
B.	CONTROL DE ACTIVIDADES DE LA UIDJ (B)	Original	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial a través de Consultorías

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE
C	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN/ESTUDIO	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia1	Archivo Dirección Superior
		Copia2	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
D	MEMO DE REMISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR	Original	Archivo Dirección Superior
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
E	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
F	CONTRATO DE CONSULTORÍA	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia1	Archivo Empresa Consultora contratada o Consultor/a Independiente
		Copia 2	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia3	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
G	INFORMES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN/ESTUDIO	Original	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
		Copia 1	Archivo Empresa Consultora contratada o Consultor/a Independiente
H	DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN/ESTUDIO	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia1	Archivo Empresa Consultora contratada o Consultor/a Independiente
		Copia2	Archivo Dirección Superior
		Copia3	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
I	PRODUCTOS ESPERADOS DE LA INVESTIGACIÓN/ESTUDIO	Original	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia1	Archivo Empresa Consultora contratada o Consultor/a Independiente
		Copia 2	Archivo Dirección Superior
		Copia3	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
J	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE DOCUMENTO Y PRODUCTOS ESPERADOS PARA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR	Original	Archivo Dirección Superior
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia2	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Investigaciones/ Estudios del Órgano Judicial a través de Consultorías

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE
K	MEMO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
L	ACTA DE RECEPCIÓN	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia1	Archivo Despacho de la Dirección de Planificación Institucional
		Copia2	Archivo Unidad de Investigación y Desarrollo Judicial
M	QUEDAN	Original	Archivo Empresa Consultora contratada o Consultor/a Independiente
		Copia1	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional