

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



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

ELABORO: EQUIPO TECNICO DE TRABAJO

- DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**
- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

San Salvador,

Febrero, 2008

El Salvador, C.A.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, POR DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, según Acuerdo N^o. 139 bis del 7 de julio de 2000, Artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial; y en cumplimiento al Art. 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la "Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía", **APRUEBA Y AUTORIZA** el uso de los Manuales Administrativos de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, actualizados.

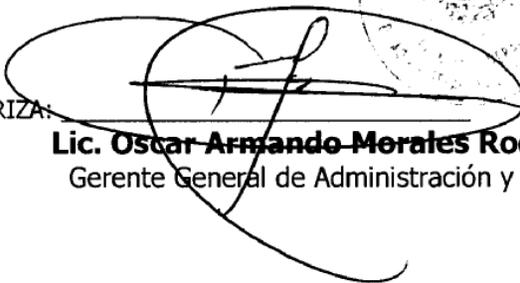
Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, conformados por los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, entrarán en vigencia a partir del **cuatro de febrero** del año dos mil **ocho**.



Presenta:


Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional

AUTORIZA:


Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez
Gerente General de Administración y Finanzas

INDICE	Páginas
INTRODUCCION	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	8
1. Ámbito de Aplicación	8
2. Normas Específicas	8
C. Simbología Utilizada en los Flujogramas	8
D. Aprobación y Vigencia de los Manuales	10
II. MANUAL DE ORGANIZACION	11
A. Introducción	12
B. Organización Funcional Interna	12
1. Objetivo General de la Dirección de Recursos Humanos	12
2. Ubicación Jerárquica	12
3. Campo General de Trabajo	13
4. Definición de la Estructura Organizativa	13
5. Funciones Generales	15
6. Relaciones Funcionales	16
C. Descripción Organizativa	17
1. Despacho de la Dirección	17
a) Objetivo	17
b) Funciones	17
c) Relaciones Funcionales	18
i) Internas	18
ii) Externas	18
2. Unidad de Asistencia Técnica Administrativa	19
a) Objetivo	19
b) Funciones	19
c) Relaciones Funcionales	20
i) Internas	20
ii) Externas	20
3. Unidad de Asistencia Jurídica de la DRH	21
a) Objetivo	21
b) Funciones	21
c) Relaciones Funcionales	22
i) Internas	22
ii) Externas	22
4. Departamento de Selección y Evaluación	23
a) Objetivo	23
b) Funciones	23
c) Relaciones Funcionales	24
i) Internas	24
ii) Externas	24
5. Departamento de Registro, Control y Planillas	25
a) Objetivo	25
b) Funciones	25
c) Relaciones Funcionales	26
i) Internas	26
ii) Externas	26
6. Departamento de Capacitación y Desarrollo	27
a) Objetivo	27
b) Funciones	27

	Páginas
c) Relaciones Funcionales	27
i) Internas	27
ii) Externas	27
7 Departamento de Prestaciones Sociales	29
a) Objetivo	29
b) Funciones	29
c) Relaciones Funcionales	30
i) Internas	30
iii) Externas	30
8 Oficina Regional de Recursos Humanos	31
a) Objetivo	31
b) Funciones	31
c) Relaciones Funcionales	32
i) Internas	32
ii) Externas	32
9 Centro de Desarrollo Infantil	33
a) Objetivo	33
b) Funciones	33
c) Relaciones Funcionales	33
i) Internas	33
ii) Externas	34
10 Clínicas Médicas	35
a) Objetivo	35
b) Funciones	35
c) Relaciones Funcionales	36
i) Internas	36
ii) Externas	36
III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	37
A. Introducción	38
B. Contenido de cada Puesto	39
1. Título del Puesto	39
a. Naturaleza del Puesto	39
b. Dependencia Jerárquica	39
c. Requisitos Mínimos	39
i. Educación y Conocimientos	40
ii. Experiencia	40
iii. Habilidades y Destrezas	40
d. Características Personales	40
e. Actividades y Responsabilidades	40
C. Inventario de Puestos	41
D. Organigrama Analítico de Puestos	43
E. Descripción de Puestos	44
1. Gerentes y/o Directores	44
2. Jefes de Unidad	47
3. Asesores y/o Asistentes Ejecutivos	52
4. Jefes de Departamento	55
5. Jefes de Sección	63
6. Colaboradores Jurídicos	68
7. Colaboradores Técnicos	70
8. Secretarias	99
9. Colaboradores de Oficina	111
10. Motorista	141
11. Colaborador de Servicios Varios	143

	Páginas
IV MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	145
A. Introducción	146
B. Inventario de Procedimientos	146
C. Descripción de Procedimientos	148
1) Reclutamiento y Selección de Personal	149
2) Nombramiento o Contratación de Personal Permanente o Interino	153
3) Elaboración de Contratos de Personal	157
4) Cambio de Plaza o Nivelación Salarial	161
5) Elaboración de Convenio o Actas de Compromiso Bilateral	165
6) Opinión Jurídica por casos Varios	168
7) Opinión Jurídica por faltas disciplinarias y/o daños a Bienes Institucionales	170
8) Traslado de Personal	169
9) Despido o Destitución	175
10) Elaboración de Acuerdo y transcripción de de Refrenda de Nombramiento de Personal	182
11) Elaboración de Resoluciones de Prórroga de Contrato de Personal	184
12) Elaboración de Acuerdos de Corte Plena, de Acciones de Personal	186
13) Elaboración de Resoluciones de Acciones de Personal por Contrato	191
14) Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdos	193
15) Elaboración y Distribución de Transcripciones de Resoluciones	195
16) Control de Asistencia de Personal (por tarjeta o libro)	197
17) Control de Asistencia, mediante Reloj Biométrico	200
18) Licencia Personal de uno a cinco días	202
19) Licencia por Beca de Estudios	204
20) Licencia por Enfermedad de uno a tres días	207
21) Licencia por Enfermedad Grave de Pariente o por Duelo	209
22) Licencia por Enfermedad, de más de cuatro días	212
23) Licencia por Integrar Delegaciones Deportivas fuera del País	215
24) Licencia por Invalidez sin goce de sueldo	217
25) Licencia por Maternidad	219
26) Licencia por Misiones Oficiales	221
27) Licencia por Motivos de Estudios	223
28) Licencia por Ocupar Cargo Público de Elección Popular (sin Goce de Sueldo)	225
29) Licencia por Ocupar Cargos en Organismos Internacionales en Convenios con el Gobierno, sin goce de sueldo	227
30) Licencia sin Goce de Sueldo (hasta 2 meses)	229
31) Elaboración de Planillas de Pago de Salarios	231
32) Apertura, Actualización y Descargo de Expedientes	235
33) Planeación de Eventos de Capacitación	238
34) Desarrollo de Eventos Internos de Capacitación	245
35) Desarrollo de Eventos Externos de Capacitación	248
36) Formación de Expediente de Eventos de Capacitación	252
37) Afiliación o actualización al Seguro de Vida Gubernamental	255
38) Dotación de Prestaciones Sociales a Empleados	257
39) Asistencia en el Proceso de Jubilación	261
40) Atención Social a Traslados por Salud	265
41) Dotación, Distribución y Liquidación de Medicamentos	267
42) Asistencia Psicológica	273
43) Consulta Médica General	275
44) Consulta Odontológica	279
45) Consulta Médica Pediátrica	281
46) Consulta Odontológica Pediátrica	284
47) Consulta Psicológica	287

INTRODUCCION

El presente documento reúne los Manuales Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, especificados en los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos, actualizados con el propósito de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las actividades y de las funciones que se desarrollan.

El Manual de Organización proporciona el detalle de la información presentada en la estructura organizativa, explica la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en la ejecución de las obligaciones, funcionamiento e interrelaciones de cada unidad organizativa de la Dirección.

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 elaboradas las descripciones narrativas y flujogramas, los cuales presentan una visión completa de cada procedimiento, las actividades de cada puesto o unidades intervinientes y la documentación utilizada.

Para la conformación de los Manuales Administrativos se tomó como base la información proporcionada por el equipo técnico de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que se deja constancia del agradecimiento a su cooperación, esperando que esta contribución sirva para los objetivos perseguidos.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

1. Objetivo General

Que la Dirección de Recursos Humanos, disponga de los documentos técnico-administrativos necesarios para formalizar la estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos, convirtiéndose en instrumentos de orientación para los jefes y colaboradores en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

2. Objetivos Específicos

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

B. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION

1. Ámbito de los Manuales

Los Manuales tendrán aplicación general dentro de la Dirección de Recursos Humanos y sus áreas de trabajo, para orientar y coordinar las actividades administrativas que realiza.

2. Normas Específicas

- a) Los Manuales deben establecerse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo, para la homogenización de las actividades y procesos, debiendo ser aprobados por la autoridad competente.
- b) El Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos, deberán contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar, así como, encausar las relaciones funcionales con las demás Dependencias del Organo Judicial que mantienen vínculos con dicha Dirección.
- c) Los procesos periódicos de análisis, revisión, modificación o ajustes a los manuales, son responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación Institucional, en colaboración con el Despacho de la Dirección de Recursos Humanos, para acordar y proponer cambios que se ajusten al carácter de sus funciones y de conformidad con la organización administrativa y políticas institucionales.

C. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

A fin de facilitar su comprensión se incluyen a continuación, los símbolos utilizados en el diseño y elaboración de los flujogramas que ayudan gráficamente a comprender los procedimientos, dando un panorama amplio de actuación.

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

NUMERACION ●	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso
--------------	--

D. APROBACION Y VIGENCIA DE LOS MANUALES

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su aprobación por la Gerencia General de Administración y Finanzas y se sujetarán a los cambios y ajustes acordes a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



• MANUAL DE ORGANIZACION

- ELABORO: EQUIPO TECNICO DE TRABAJO**
- DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**
 - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

San Salvador,

Febrero, 2008

El Salvador, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACION

A. INTRODUCCION

El presente Manual refleja la estructura organizativa formal que rige a la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias, atribuciones y responsabilidades asignadas, contribuyendo así, al logro de los objetivos institucionales.

Dentro del contenido del Manual se encuentran incluidos los objetivos, funciones y las relaciones internas como externas que cada unidad organizativa perteneciente a la Dirección, mantienen con las diferentes unidades que conforman el Órgano Judicial e instituciones externas.

Para la elaboración del presente Manual se han tomado de base las necesidades Institucionales en el área de Recursos Humanos y los lineamientos de la Dirección Superior; por lo que se espera que su utilidad sea de mucho beneficio para la tecnificación de los diferentes procesos de la Dirección de Recursos Humanos y sus respectivas unidades organizativas.

B. ORGANIZACION FUNCIONAL INTERNA

1. Objetivo General de la Dirección de Recursos Humanos

Contribuir al fortalecimiento Institucional, mediante la provisión oportuna del recurso humano idóneo, adoptando técnicas modernas de administración para favorecer las buenas relaciones laborales y el bienestar integral de los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial.

2. Ubicación de la Dirección.

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, la Dirección de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración y Finanzas, proporcionando a las diferentes Unidades, la prestación de servicios de colocación y control del recurso humano necesario, brindando capacitación y proporcionando servicios de bienestar social al personal de la Institución.

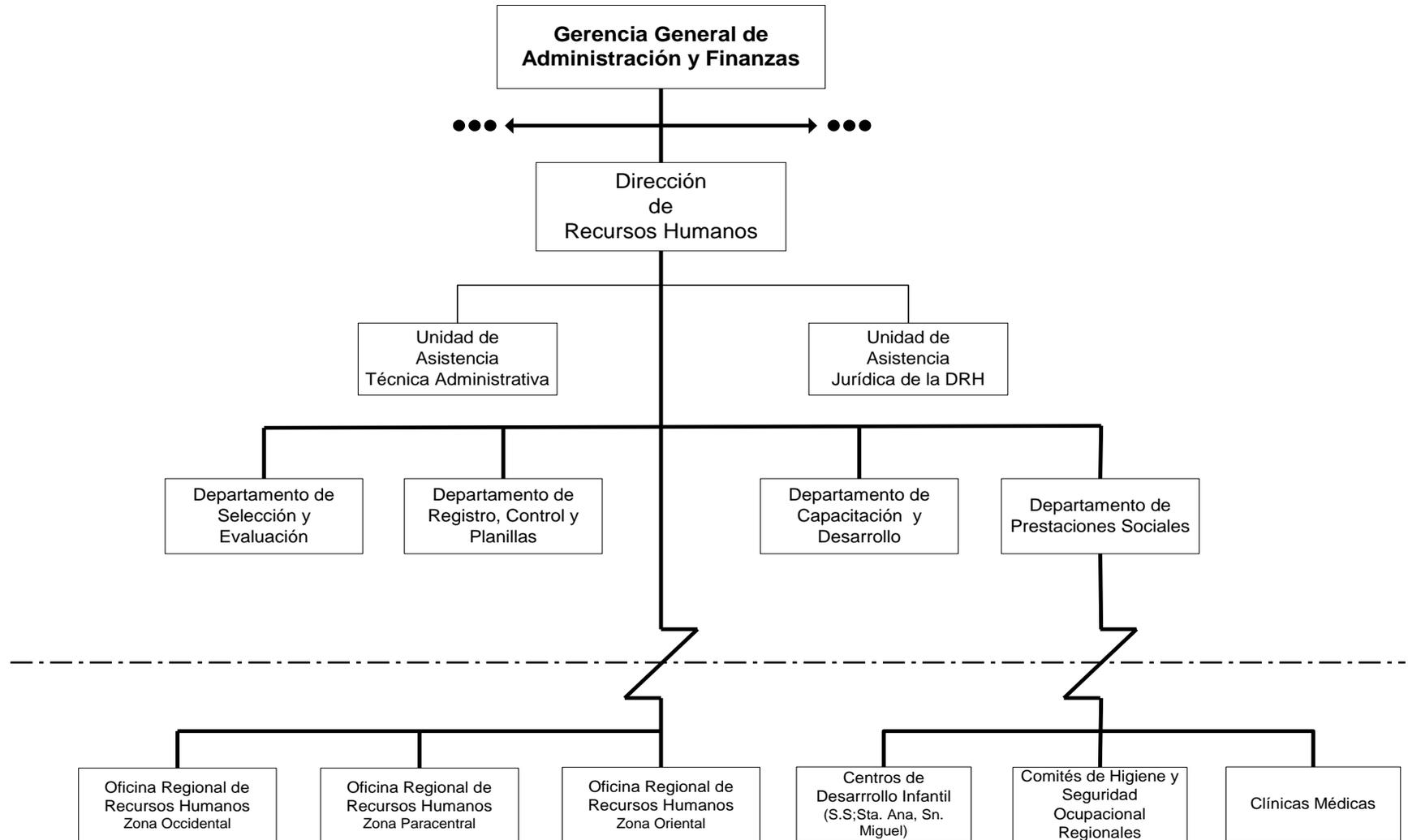
3. Campo General de Trabajo.

En cuanto al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, comprende la participación directa con todas las Unidades organizativas de la Institución que soliciten recurso humano idóneo para desempeñar los diferentes puestos dentro de la Institución, registro y control del personal, así como suplir las necesidades de capacitación y proporcionar las prestaciones sociales a todos los servidores judiciales.

4. Definición de la Estructura Organizativa.

Con la finalidad de brindar atención en forma oportuna, eficiente y ágil a los requerimientos efectuados por los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial, la Dirección de Recursos Humanos ha sido organizada como se presenta en el organigrama contenido en el siguiente gráfico.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



5. Funciones Generales.

- a) Formular y proponer las políticas y normas para la eficiente administración y desarrollo del Recurso Humano del Organo Judicial.
- b) Llevar a cabo programas de investigación que faciliten la planificación, integración, registro, control, capacitación y desarrollo efectivo y eficaz del personal.
- c) Proponer y ejecutar métodos, procedimientos y técnicas adecuadas referentes a la administración de recursos humanos, a fin de lograr mayor eficiencia en el desempeño del personal en sus respectivos puestos de trabajo.
- d) Implementar los procedimientos y técnicas para el reclutamiento, selección y evaluación del personal, que faciliten el conocimiento de las características, potencialidades y movimientos de personal.
- e) Coordinar el sistema de planillas para el pago de salarios del personal al servicio del Organo Judicial, llevando registro exacto y oportuno de todas las acciones administrativas relacionadas con el recurso humano, a través de expedientes y estadísticas.
- f) Realizar estudios de investigación y desarrollo de proyectos relacionados con la capacitación, actualización, formación y desarrollo del personal a todos los niveles organizativos de la Institución.
- g) Crear y fortalecer programas de bienestar, clínicas médicas, de asistencia social, recreación y servicios a los empleados, así como de higiene y seguridad ocupacional para prevenir y controlar riesgos en el trabajo; que coadyuven a mantener una integración permanente del personal, favoreciendo de esta manera las relaciones interpersonales.
- h) Elaborar los planes operativos y presentar informes periódicos sobre la ejecución y avances de los programas y proyectos desarrollados, comunicando situaciones imprevistas y los ajustes efectuados, en procura de que la administración de los recursos humanos sea cada vez más tecnificada.
- i) Mantener programas de educación inicial y preescolar, de asistencia médica, psicosocial y nutricional, para beneficio de los niños menores de cinco años de edad, inscritos por los empleados del Organo Judicial en cada Centro de Desarrollo Infantil en funcionamiento.

6. Relaciones

a) Relaciones Funcionales Internas

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Secretaría General y sus Unidades.
- Con la Dirección de Planificación Institucional y sus Unidades.
- Con la Dirección Financiera Institucional y sus Unidades.
- Con la Dirección de Logística Institucional y sus Unidades.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI):
- Con las Administraciones de Centros Judiciales.
- Con las jefaturas de las diferentes Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.
- Con Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional del Órgano Judicial
- Con el personal en general.

b) Relaciones Funcionales Externas

- Con el Tribunal de Servicio Civil.
- Con la Corte de Cuentas de la República
- Con el INPEP y AFP'S.
- Con instituciones educativas.
- Con Organismos e Instituciones que brindan cooperación técnica.
- Con el Ministerio de Trabajo, el ISSS, Cruz Roja y Cuerpo de Bomberos.
- Con personas particulares y público en general.

Los motivos, razones o circunstancias para mantener estas relaciones, se especifican en cada una de las unidades organizativas que integran la Dirección de Recursos Humanos.

C. DESCRIPCION ORGANIZATIVA POR UNIDADES

1. Despacho de la Dirección

a. Objetivo:

Proveer del recurso humano idóneo a las diferentes Dependencias del Organo Judicial, por medio de métodos, procedimientos y técnicas adecuadas relacionadas con la administración de recursos humanos y mantener programas de bienestar, asistencia social, recreación y servicios, para todos los empleados de la Institución.

b. Funciones:

- i. Dirigir, coordinar y controlar los proyectos y actividades a desarrollar por los diferentes Departamentos que integran la Dirección de Recursos Humanos.
- ii. Elaborar los planes anuales operativos, autorizar la programación de actividades a realizar por cada Departamento y evaluar los resultados obtenidos.
- iii. Coordinar el trabajo de cada uno de los Departamentos y la utilización práctica de los principios y herramientas técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- iv. Gestionar ante la Gerencia General de Administración y Finanzas, la aprobación de los proyectos elaborados por los Departamentos de la Dirección y los requerimientos materiales.
- v. Proveer la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en cuanto a funciones y disciplina.
- vi. Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de los programas y proyectos desarrollados, comunicando las situaciones imprevistas y los ajustes efectuados.
- vii. Convocar a reuniones periódicas al personal de la Dirección, con el fin de establecer los lineamientos pertinentes, impartir instrucciones para el desarrollo de las actividades, discutir problemas surgidos y buscar soluciones.

viii. Realizar otras labores relacionadas con las funciones de la administración de recursos humanos y demás actividades encomendadas por la Gerencia General de Administración y Finanzas.

c. Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para la coordinación de acciones, recibir instrucciones y presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas.
- Con la Dirección Financiera Institucional, para el pago de planillas al personal.
- Con todas las jefaturas del Organo Judicial, para el desarrollo e implementación de las herramientas técnicas necesarias para la realización de las diferentes actividades relacionadas con el personal.
- Con todo el personal en general, para atender consultas y resolver conflictos.

ii. Externas

- Con el Tribunal del Servicio Civil, en cuanto a la aplicación de suspensiones y destituciones a empleados.
- Con Organismos e Instituciones que brindan cooperación técnica para el desarrollo de programas de capacitación y de bienestar social.

2. Unidad de Asistencia Técnica Administrativa

a. Objetivo:

Contribuir al logro de las metas trazadas por la Dirección en las diferentes actividades relacionadas con la administración del recurso humano, a través de brindarle la asistencia técnica para la ejecución de planes y proyectos que conlleven a la toma de decisiones gerenciales en procura del bienestar del personal.

b. Funciones:

- i. Realizar evaluaciones de necesidades de recursos humanos en las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial, cuando éstas lo requieran
- ii. Analizar y emitir opinión técnica sobre traslados, reubicaciones, nivelaciones salariales del personal y solicitudes de recurso humano presupuestadas por las diferentes unidades organizativas.
- iii. Elaborar propuestas técnicas y otros documentos, para mejorar la eficiencia en las funciones para la administración y desarrollo del personal.
- iv. Realizar actividades conjuntas con otros Departamentos o Unidades, para la ejecución de proyectos relacionados con el bienestar del recurso humano de la Institución.
- v. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y la memoria anual de labores de la Dirección de Recursos Humanos.
- vi. Monitorear los diferentes proyectos implementados por la Dirección de Recursos Humanos.
- vii. Elaborar informes técnicos administrativos que sean requeridos por el despacho de la Dirección.
- viii. Asistir técnicamente al Despacho de la Dirección en la coordinación y control de las funciones.

c. Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Dirección de Planificación Institucional, para el asesoramiento en la elaboración del Plan Anual Operativo, presupuesto y la memoria de labores de la Dirección de Recursos Humanos.
- Con todas las jefaturas del Organo Judicial, para planificar, organizar, coordinar supervisar y controlar todas aquellas actividades vinculadas con el recurso humano que se necesite y la mejora continua de las diferentes prestaciones que estos reciben.
- Con todo el personal en general, para atender consultas.

ii. Externas

- Con Organismos e Instituciones que brindan cooperación técnica para el desarrollo de programas de capacitación y de bienestar social.

3. Unidad de Asistencia Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos.

a. Objetivo:

Contribuir a la solución de problemas laborales, brindando la asesoría y asistencia jurídica a la Dirección de Recursos Humanos, mediante la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter disciplinario pertinentes al personal de la Corte Suprema de Justicia.

b. Funciones:

- i. Asesorar y asistir jurídicamente en forma oportuna y eficiente al Despacho de la Dirección de Recursos Humanos, en materia laboral; así como en otros asuntos encomendados.
- ii. Estudiar, analizar e investigar los diferentes casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento de normas disciplinarias del personal.
- iii. Elaborar dictámenes jurídicos y recomendar la aplicación de sanciones en los casos de indisciplina laboral cometida por empleados(as) de la Corte Suprema de Justicia.
- iv. Promover procesos laborales en nombre del Señor(a) Presidente de la Corte Suprema de Justicia, en instancias administrativas y judiciales y representarlo(a) en otro tipo de procesos en los que tenga interés.
- v. Recibir y recolectar pruebas instrumentales para su respectivo análisis y presentación en los juicios laborales relacionados con contrataciones y despidos de personal, sanciones disciplinarias, acciones de personal y en general, cualquier litigio laboral que se derive de la actividad institucional.
- vi. Elaborar y presentar escritos y otros documentos necesarios para la interposición de demandas, recursos, reclamaciones o en el desarrollo y seguimiento de los procesos laborales que se ventilen en los diferentes Tribunales del Servicio Civil y del Órgano Judicial.
- vii. Realizar los estudios y análisis de los distintos instrumentos jurídicos de aplicación a los empleados(as) de la Corte Suprema de Justicia y proponer si es necesario las modificaciones y actualizaciones pertinentes.

- viii. Atender a los(as) empleados/as y visitantes en consultas relacionadas con aspectos laborales del Órgano Judicial.
- ix. Preparar informes periódicos del estado e incidencias relevantes de los litigios promovidos y de los diferentes casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos y/o Gerencia General de Administración y Finanzas.
- x. Velar por la integridad, seguridad y confidencialidad de los expedientes y documentación resultante de los asuntos encomendados o tramitados jurídica o judicialmente.

c. Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Dirección de Recursos Humanos, para recepción de lineamientos, coordinación del trabajo, la presentación de informes y brindar asesoría y asistencia jurídica en los casos disciplinarios y procesos judiciales que se ventilen en los Tribunales.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas para sustentar, someter a su aprobación y autorización los litigios o casos tramitados.
- Con todas las dependencias de la Corte Suprema de Justicia, para recopilar información sobre los diferentes casos presentados sobre personal en proceso de amonestación, suspensión, despido o destitución.
- Con los Tribunales del Órgano Judicial, en los diferentes procesos que se ventilen con relación a los empleados(as) sancionados(as) o suspendidos(as) por indisciplina.
- Con todo el personal en general, para atender consultas y otras diligencias en los casos que interesen a cada uno de ellos.

ii. Externas

- Con el Tribunal del Servicio Civil, en cuanto a la aplicación y sustentación de suspensiones y destituciones a empleados(as).
- Con el público en general, para atender denuncias en la actuación de empleados de la Corte Suprema de Justicia.

4. Departamento de Selección y Evaluación

a. Objetivo:

Proveer el recurso humano solicitado por las diferentes dependencias del Organo Judicial, por medio de un proceso técnico, que permita seleccionar al personal idóneo para ocupar las diferentes plazas existentes o nuevas.

b. Funciones:

- i. Implantar técnicas y procedimientos para la selección de personal de nuevo ingreso.
- ii. Diseñar e implementar un procedimiento de selección interna de personal, mediante el cual los funcionarios y empleados del Organo Judicial puedan optar por desempeñar cargos de mayor responsabilidad, tomando en cuenta los méritos, aptitudes, conocimientos y experiencia.
- iii. Entrevistar y evaluar a los candidatos a ocupar un puesto dentro de la Institución.
- iv. Revisar la documentación presentada junto con la solicitud de empleo e investigar a los candidatos a ocupar una plaza, en cuanto a referencias de trabajo y personales.
- v. Elaborar ternas de candidatos para ocupar puestos nuevos, vacantes e interinatos, llevando el control respectivo.
- vi. Crear y dar mantenimiento al banco de oferentes y de candidatos elegibles para optar a diferentes cargos; así como clasificarlos debidamente por cargo y por zona.
- vii. Aplicar programas de evaluación del desempeño y efectuar la inducción del personal de nuevo ingreso.
- viii. Elaborar informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y colaborar en todas las actividades que le sean encomendadas.

c. Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Dirección de Recursos Humanos, para la aprobación del personal seleccionado y firmas de los contratos por servicios profesionales.
- Con las jefaturas del Organo Judicial que soliciten personal, para dar seguimiento e información sobre sus requerimientos de personal.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), en caso de ser necesario la publicación de avisos a través de los periódicos.
- Con el personal del Organo Judicial, cuando las plazas a ocupar sean sometidas a concurso interno.

ii. Externas

- Con empresas especializadas dentro del área de reclutamiento y selección de personal.
- Con empresas e instituciones, para la verificación de información laboral contenida en las solicitudes de empleo presentadas por los candidatos externos.
- Con las personas que integran el banco de elegibles, cuando surja la necesidad de llenar una plaza vacante o de actualizar dichos bancos.

5. Departamento de Registro, Control y Planillas

i. Objetivo:

Procesar, registrar y controlar los datos laborales y personales de asistencia, permanencia, puntualidad, licencias, permisos, promociones y ascensos entre otros; del recurso humano, desde su ingreso, hasta que termina su vínculo laboral con la Institución, con la finalidad de que sirva de fuente de información permanente.

ii. Funciones

- i. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el registro y control del personal.
- ii. Elaborar las planillas, para el pago de salarios del personal de la Corte Suprema de Justicia, nombrado por Ley de Salario, Contrato o Interinato.
- iii. Elaborar y tramitar los acuerdos de la Corte Suprema de Justicia en pleno, correspondientes a nombramientos, refrendas, promociones, traslados, licencias, misiones oficiales, renunciaciones, destituciones y acuerdos presidenciales de gastos por Ley de Salarios.
- iv. Elaborar los contratos relacionados con servicios profesionales y servicios personales, tramitados en las instancias correspondientes.
- v. Abrir y mantener actualizados los expedientes y registros sobre el ingreso, movimientos, remuneraciones y el control administrativo del personal, tanto de nuevo como de antiguo ingreso.
- vi. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Institución por medio de un registro sistematizado y en base en los reportes emitidos por las diferentes Unidades.
- vii. Aplicar la normativa interna y tramitar las suspensiones al personal sin goce de sueldo, de acuerdo con los reportes de las jefaturas de las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia y la aplicación de la normativa interna.
- viii. Controlar y velar por el cumplimiento del reglamento interno en cuanto a la aplicación de medidas disciplinarias

- ix. Realizar estudios para la actualización del sistema salarial y la aplicación del escalafón administrativo.
 - x. Extender constancias de trabajo y tiempo de servicio al personal que lo solicite.
 - xi. Elaborar informes estadísticos mensuales sobre todas las acciones administrativas realizadas y emitir los reportes referentes a sanciones y descuentos aplicados al personal por faltas de disciplina, inasistencia a su lugar de trabajo, licencias concedidas, etc.
 - xii. Colaborar con el Despacho de la Dirección en todas las actividades que le sean encomendadas y emitir los reportes que le sean requeridos.
- a. Relaciones Funcionales
- i. Internas
 - Con el Despacho de la Dirección, para la aprobación de de las actividades o proyectos, presentados por el Departamento.
 - Con las Jefaturas del Organo Judicial, para registrar los movimientos del personal y mantener actualizados los expedientes de éste.
 - Con el SIRH, para recibir asistencia técnica en el mantenimiento del sistema computarizado de información de personal.
 - Con las Pagadurías Auxiliares, para informar sobre los descuentos por aplicar al personal.
 - ii. Externas
 - Con el Tribunal del Servicio Civil, cuando se aplican suspensiones previas a destitución de empleados que han cometido faltas graves, de acuerdo a las Leyes que rigen a los empleados públicos.

6. Departamento de Capacitación y Desarrollo

a. Objetivo:

Implementar y desarrollar programas dirigidos a la formación, actualización y capacitación de los funcionarios y empleados para su superación profesional y laboral.

b. Funciones:

- i. Elaborar y consolidar el Plan Anual de Formación de los empleados de la Corte Suprema de Justicia a nivel nacional, con base a las necesidades detectadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- ii. Desarrollar los planes y programas trazados para capacitar al personal de cada unidad organizativa.
- iii. Impartir y coordinar eventos de capacitación en las áreas administrativas, jurídicas y técnicas de la Institución.
- iv. Implementar sistemas y procedimientos que permitan la aplicación de los conocimientos adquiridos en los programas de capacitación, así como que las personas capacitadas se conviertan en multiplicadoras de los conocimientos adquiridos.
- v. Realizar periódicamente, evaluación de impacto de la capacitación en el puesto de trabajo, mediante entrevistas con el personal y jefaturas involucradas.
- vi. Colabora en la gestión coordinación de la cooperación externa para el financiamiento de eventos de capacitación.
- vii. Colaborar con el Despacho de la Dirección, en todas las actividades que le sean encomendadas y emitir los reportes que le sean requeridos.

c. Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con el Despacho de la Dirección, para la aprobación de las actividades o proyectos, presentados por el Departamento.
- Con las Jefaturas del Organo Judicial, para determinar las áreas en las cuales se necesita dar mayor énfasis a la capacitación del personal.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), para tramitar el pago de los programas de capacitación impartidos por contrato.
- Con el Sistema Integrado de Recursos Humanos para controlar la ubicación de los empleados.

ii. Externas

- i. Con Organismos e Instituciones que brinden cooperación técnica, para el desarrollo de programas de capacitación.
- ii. Con empresas profesionales dedicadas a la capacitación, para coordinar y evaluar los resultado de su contratación.

7. Departamento de Prestaciones Sociales

a. Objetivo:

Fomentar y desarrollar programas de bienestar social, recreación y servicios a los empleados, que permitan mantener una integración permanente del recurso humano en la Institución, favoreciendo así las relaciones interpersonales.

b. Funciones

- i. Establecer y mejorar continuamente los programas en pro del bienestar del personal, propiciando un ambiente laboral de seguridad y de armonía, para alcanzar los objetivos de la Institución y de todos los servidores judiciales.
- ii. Desarrollar programas de recreación y de prestación de servicios a los empleados del Organo Judicial, de manera que estimulen la moral y el efectivo rendimiento de sus actividades.
- iii. Realizar los trámites de afiliación a la Institución, al ISSS, INPEP y AFP'S, del personal de nuevo ingreso, para la obtención de los carnets respectivos.
- iv. Coordinar las actividades y solicitudes de requerimiento de las Clínicas Institucionales, Empresariales y Psicológicas, desarrollando programas para la ampliación de su cobertura a nivel nacional.
- v. Administrar la entrega de uniformes, útiles escolares y cualquier otra prestación material concedida al personal.
- vi. Brindar asesoría y asistencia a los empleados que deseen jubilarse, en cuanto a los trámites que deben seguir, así como también a aquellos empleados que por accidente o enfermedad deban gestionar pensión por invalidez.
- vii. Desarrollar, implementar y divulgar programas integrales de higiene y seguridad ocupacional, que permitan prevenir y controlar los riesgos de trabajo en todas las Dependencias del Órgano Judicial.
- viii. Asesorar y dar asistencia a los beneficiarios de los empleados que fallezcan, en cuanto a los trámites que deben seguir para el cobro de prestaciones, seguro de vida y pensiones.
- ix. Preparar informes que le sean solicitados por la Dirección y colaborar en todo lo que le sea requerido por ésta.

c. Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con el Despacho de la Dirección, para la aprobación de las actividades o proyectos, presentados por el Departamento.
- Con el Departamento de Selección y Evaluación, para incluir a las personas de nuevo ingreso dentro de los programas de bienestar social y prestaciones a los empleados.
- Con el Sistema Integrado de Recursos Humanos para controlar la ubicación de los empleados.
- Con el Departamento de Registro, Control y Planillas para registrar el retiro de empleados de la Institución.
- Con todas las Dependencias del Organo Judicial, para coordinar la realización de los programas de Bienestar Social.
- Con Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional del Órgano Judicial, para lo relacionado con la coordinación de las actividades de los programas de seguridad e higiene ocupacional.

ii. Externas

- Con Instituciones que ofrezcan apoyo técnico para la implementación de programas de bienestar social a los funcionarios y empleados.
- Con el INPEP y las Administradoras del Fondo de Pensiones, para gestionar el pago de pensiones a empleados incapacitados o jubilados, o en su defecto a sus beneficiarios.
- Con empresas de seguros, para agilizar el pago de pólizas a favor de los beneficiarios de empleados fallecidos.
- Con el Ministerio de Trabajo, el ISSS, Cruz Roja y Cuerpo de Bomberos, para lo relacionado con las normas, planes y programas de seguridad e higiene ocupacional.

8. Oficina Regional de Recursos Humanos

a. Objetivo:

Dirigir los planes y programas dispuestos por la Dirección de Recursos Humanos en las diferentes regiones, para contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

b. Funciones:

- i. Orientar a las jefaturas y al personal destacado en el interior de la República, acerca de los procedimientos a seguir en cuanto a la administración del personal.
- ii. Coordinar con el Departamento de Registro, Control y Planillas, la elaboración de los acuerdos de nombramiento y contratos de personal de nuevo ingreso, interinatos promociones, licencias, etc.
- iii. Efectuar la inducción del personal de nuevo ingreso en la región y coordinar su afiliación a la Institución, ISSS, INPEP y AFP'S.
- iv. Abrir y mantener actualizado los expedientes de datos del personal que labora dentro de la jurisdicción de la Oficina Regional.
- v. Extender constancias de empleo y tiempo de servicio que le soliciten.
- vi. Tramitar y obtener autorización para efectuar los descuentos al personal, por medidas disciplinarias, ausencias injustificadas, llegadas tardías y licencias sin goce de sueldo.
- vii. Velar por el cumplimiento del reglamento interno y leyes vigentes, en cuanto a disciplina, asistencia y licencias del personal.
- viii. Supervisar el funcionamiento de las Clínicas Médicas y del Centro de Desarrollo Infantil de su respectiva jurisdicción.
- ix. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, la implementación de programas de capacitación para el personal.

- x. Coordinar con el Departamento de Prestaciones Sociales el desarrollo de los programas y proyectos tendientes al suministro de las prestaciones al personal.
 - xi. Preparar informes y colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, en todas las actividades que le sean solicitadas.
- c. Relaciones Funcionales
- i. Internas
 - Con en el Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y todos sus Departamentos, para coordinar actividades y procesar información.
 - Con las jefaturas y el personal de la jurisdicción que le corresponde, para coordinar las acciones administrativas del personal.
 - Con las Pagadurías Auxiliares Departamentales, para remitir las planillas de pago de salarios al personal.
 - ii. Externas
 - Con Organismos e Instituciones que brinden cooperación técnica, para el desarrollo de programas de capacitación y Prestaciones Sociales.
 - Con el Tribunal del Servicio Civil, en cuanto a la aplicación de suspensiones y destituciones de empleados.

9. Centro de Desarrollo Infantil

a. Objetivo:

Brindar apoyo y servicios para la formación y desarrollo integral de los hijos de los empleados del Organo Judicial, a través de la ejecución de programas educativos, psicosocial, de asistencia médica y nutricional con calidad y eficiencia.

b. Funciones:

- i. Desarrollar programas de educación inicial, preescolar y preparatoria, de asistencia médica psicosocial y nutricional, para beneficio de los niños menores de cinco años de edad, inscritos por los empleados del Órgano Judicial en cada Centro de Desarrollo Infantil.
- ii. Efectuar estudios socio-económicos a los padres de los niños aspirantes a ingresar en los Centros de Desarrollo Infantil.
- iii. Coordinar los programas y actividades con el Comité Técnico y el Comité de Padres de Familia, para el mejoramiento de los diferentes servicios que se prestan en cada Centro de Desarrollo Infantil.
- iv. Velar por el aprovechamiento de todos los recursos con que cuenta el Centro de Desarrollo Infantil, para la mejor atención de los niños.
- v. Mantener actualizados los expedientes de los infantes inscritos y emitir reportes de las actividades realizadas.
- vi. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en todas las actividades que le sea solicitado.

c. Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Dirección de Recursos Humanos, para presentar informes periódicos acerca de las labores desarrolladas.

- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Corte Suprema de Justicia, para la adquisición de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- Con el Comité Técnico, para evaluar el trabajo realizado y presentar informes mensuales.
- Con el Departamento de Servicios Generales, para satisfacer necesidades de servicios de transporte, mantenimiento y reparaciones.
- Con el área de Pagaduría, para realizar las gestiones pertinentes del pronto pago a los proveedores.
- Con los Administradores de Centros Judiciales, para solicitar servicios de apoyo administrativo, en el caso de los Centros de Desarrollo Infantil regionales.
- Con los empleados del Organo Judicial, para atender sus demandas, dar información y participar de eventos en los que intervendrán sus hijos.

ii. Externas

- Con las empresas comerciales proveedoras, para solicitar ayuda económica y asistencia para un mejor desempeño de las actividades realizadas en el Centro de Desarrollo Infantil.
- Con el Ministerio de Educación, para atender convocatorias a reuniones de interés para ambas Instituciones.
- Con la Supervisora de Distrito Escolar del Ministerio de Educación, para presentar la documentación requerida a fin de año.
- Con Instituciones públicas encargadas de programas sociales, para solicitar ayuda y colaboración en actividades de los Centros de Desarrollo Infantil.

10. Clínicas Médicas Institucionales y Empresariales

a. Objetivo:

Proporcionar asistencia médica al personal del Organo Judicial, tanto preventiva como curativa, para contribuir a satisfacer las necesidades de servicios de salud.

b. Funciones

- i. Brindar asistencia médica en consulta externa al personal asignado a cada clínica.
- ii. Proporcionar los medicamentos comunes para el tratamiento de las enfermedades diagnosticadas.
- iii. Extender constancias de incapacidad por enfermedad, cuando a juicio del médico responsable sean necesarias.
- iv. Brindar terapias respiratorias, efectuar curaciones, poner inyecciones, etc.
- v. Llevar un expediente por cada paciente atendido y mantenerlo actualizado para efectos de verificación.
- vi. Llevar un inventario actualizado de los medicamentos almacenados y entregados.
- vii. Efectuar periódicamente, de acuerdo a las necesidades, el pedido de medicinas para mantener un stock suficiente y poder brindar servicio al personal.
- viii. Colaborar con el Despacho de la Dirección, en todas las actividades que le sean encomendadas y emitir los reportes que le sean solicitados.

c. Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con el Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Prestaciones Sociales, para coordinar actividades y desarrollar proyectos.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), para gestionar la compra de medicinas.
- Con el personal de la Institución que requiera asistencia médica.

ii. Externas

- Con visitantes médicos representantes de empresas y laboratorios, para actualizar cuadros de medicinas existentes en el mercado.
- Con el ISSS, para coordinar actividades de las clínicas empresariales.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



• MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- ELABORO: EQUIPO TECNICO DE TRABAJO**
- DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**
 - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

San Salvador,

Febrero, 2008

El Salvador, C.A.

I. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento técnico administrativo que proporcione una información concisa, ordenada y sistemática que permita identificar y determinar las características esenciales de los puestos de trabajo requeridos para cumplir con las funciones y alcanzar los objetivos de dicha Dirección y sus Departamentos.

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende enunciar los contenidos claros y precisos de cada uno de los cargos de la microestructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos, propiciando una adecuada distribución del trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación para estructurar los programas institucionales en la materia.

La descripción del puesto, 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, evaluando objetivamente su desempeño.

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

En el Manual han sido incluidos los puestos de Director (a) de Recursos Humanos, Asistente de Dirección, Asistente Jurídico, Jefes de Departamento, Colaboradores Técnicos, Secretaria de la Dirección, Colaboradores de Oficina, Secretarías de Departamento, Motorista y Colaboradores de Servicios Varios; pertenecientes a sus respectivas categorías laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y la de Servicios, reconocidas dentro de la Institución.

B. Contenido de cada puesto

Para una mejor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en las especificaciones 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 de Descripción de Cargos Genéricos del Organo Judicial.

a. 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 atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en un determinado ambiente de trabajo.

b. Dependencia Jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la unidad organizativa a la que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que requiera 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.

c. 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 se devengue en el puesto, depende de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y tiempo de servicio dentro del Organo Judicial.

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las

atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

i. Educación y Conocimientos:

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

ii. Experiencia:

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

iii. Habilidades y Destrezas:

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

d. Características Personales:

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal 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 dentro de una unidad organizativa.

e. Actividades y Responsabilidades:

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

C. Inventario de Puestos

A continuación se enlista un total de 54 puestos tipo reales, clasificados en títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos y las Unidades Organizativas que la integran, siendo estos los siguientes:

1. Gerentes y/o Directores
 - 1.1 Director(a) de Recursos Humanos.
2. Jefes de Unidad
 - 2.1 Jefe(a) de Unidad de Asistencia Técnica Administrativa
 - 2.2 Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica
3. Asistentes Ejecutivos
 - 3.1 Asistente de Dirección
4. Jefes de Departamento
 - 4.1 Jefe(a) Departamento de Selección y Evaluación
 - 4.2 Jefe(a) Departamento de Registro, Control y Planillas
 - 4.3 Jefe(a) Departamento de Capacitación y Desarrollo
 - 4.4 Jefe(a) Departamento de Prestaciones Sociales
5. Jefes de Sección
 - 5.1 Jefe(a) Regional de Recursos Humanos
 - 5.2 Coordinador(a) de Clínicas
6. Colaboradores Jurídicos
 - 6.1 Colaborador(a) Jurídico(a) de Asistencia Jurídica
7. Colaboradores Técnicos
 - 7.1 Encargado(a) de Higiene y Seguridad Ocupacional
 - 7.2 Colaborador(a) Técnico de Asistencia Técnica Administrativa
 - 7.3 Colaborador(a) Técnico(a) de Selección y Evaluación.
 - 7.4 Colaborador(a) Técnico(a) Facilitador de Capacitación.
 - 7.5 Colaborador(a) Técnico de Higiene y Seguridad Ocupacional
 - 7.6 Supervisor(a) de Clínicas
 - 7.7 Médico(a) de Clínicas Asistenciales.
 - 7.7.1 Médico Pediatra
 - 7.7.2 Odontólogo
 - 7.8 Psicólogo(a) Clínico(a).
 - 7.9 Trabajador(a) Social.
 - 7.10 Enfermero(a) de Clínica
 - 7.10.1 Enfermera de Pediatría.
 - 7.11 Colaborador(a) Técnico(a) Regional de Recursos Humanos.
 - 7.12 Administrador(a) de la Base de Datos del SIRH.
 - 7.13 Colaborador(a) Técnico(a) de Base de Datos
 - 7.14 Analista Programador(a) Informático(a).
 - 7.15 Asistente Dental.

- 8. Secretarías
 - 8.1 Secretaria de Dirección
 - 8.2 Secretaria de Departamento
 - 8.3 Secretaria de Unidad
 - 8.4 Secretaria Auxiliar de Farmacia
 - 8.5 Secretaria de Sección
 - 8.6 Secretaria Recepcionista

- 9. Colaboradores de Oficina
 - 9.1 Colaborador(a) de Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional
 - 9.2 Encargado(a) de Activo Fijo
 - 9.3 Encargado(a) de Acuerdos.
 - 9.4 Encargado(a) de Contratos.
 - 9.5 Encargado(a) de Planillas.
 - 9.6 Encargado(a) de Reloj Biométrico, Constancias y Certificaciones.
 - 9.7 Encargado(a) de Licencias y Permisos.
 - 9.8 Digitador(a).
 - 9.9 Encargado(a) de Expedientes de Personal Regional.
 - 9.10 Colaborador(a) de Expedientes
 - 9.11 Encargado(a) de Control y Licencias de Personal Regional.
 - 9.12 Encargado(a) de Eventos.
 - 9.13 Encargado(a) de Prestaciones Sociales.
 - 9.14 Colaborador(a) de Oficina.
 - 9.15 Notificador

- 10. Motorista
 - 10.1 Motorista-Mensajero

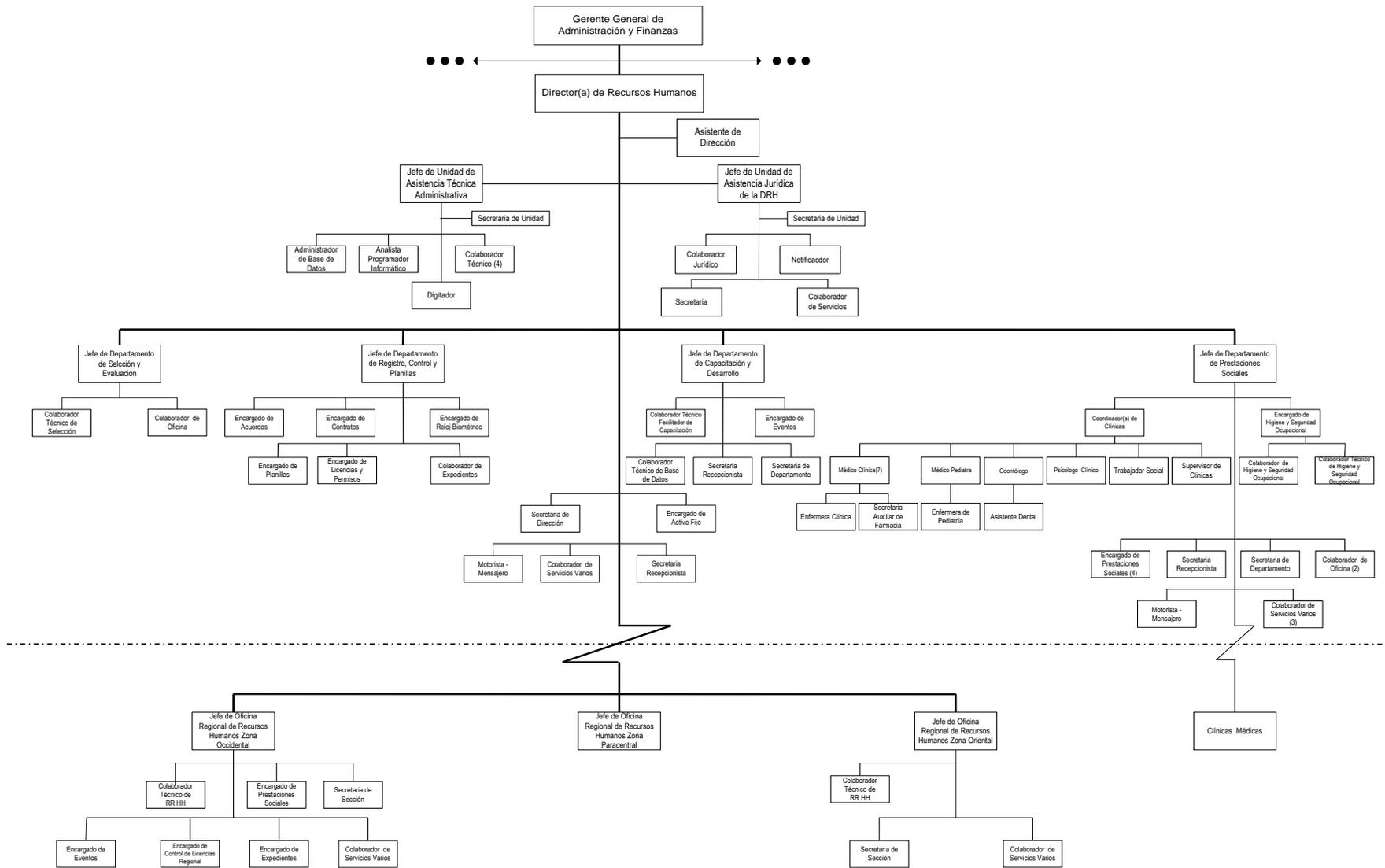
- 11. Colaboradores de Servicios Varios
 - 11.1 Colaborador(a) de Servicios Varios.

D. Organigrama de Puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos pertenecientes a la Dirección de Recursos Humanos, se puede 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 de la siguiente página.

Se aclara que en este Manual no están contemplados los puestos de trabajo que integran los Centros de Desarrollo Infantil, tanto de San Salvador, como de las regiones Occidental y Oriental, por la razón de que estos cuentan con sus Manuales Administrativos por separado.

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



E. Descripciones de Puestos

1. Gerentes y/o Directores

1.1 Título del Puesto: Director (a) de Recursos Humanos

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría de Funcionarios y Ejecutivos con responsabilidad de una función especializada dentro del área administrativa de la Corte Suprema de Justicia, que exige gran capacidad técnica y gerencial, esfuerzo intelectual y amplios conocimientos profesionales en el campo de la administración de Recursos Humanos; por lo que su labor está sometida a una intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente General Administrativo Financiero, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo Asistentes Ejecutivos, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y personal profesional, técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciado(a) en Administración de Empresas, Psicología (Industrial), Economía, Ingeniero Industrial o carrera afín; y contar con amplios conocimientos de Administración de Recursos Humanos, así como del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público. Será una fortaleza adicional que cuente con Maestría en Administración de Empresas, Maestría en Recursos Humanos o Maestría en Administración Pública.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado por cinco años como mínimo en cargos gerenciales para la Administración de Recursos Humanos dentro de la Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad gerencial para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal profesional.
- Habilidad en el manejo de conflictos laborales del personal.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y ejecutivos de alto nivel.
- Destreza para estructurar y redactar informes o documentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 35 años y menor de 60 años.
- ii. De moralidad y competencias notorias.
- iii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iv. Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- v. Altos dotes de liderazgo y dirección de personal.
- vi. Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades tendientes a la modernización de la administración de los Recursos Humanos en el Organo Judicial.
- ii. Elaborar propuestas, Implementar políticas y estrategias que permitan racionalizar, desarrollar y optimizar el recurso humano dentro de la Institución.
- iii. Coordinar la elaboración de planes anuales operativos, supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos establecidos en cada unidad organizativa de la Dirección; dar lineamientos y distribuir el trabajo entre ellos.
- iv. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos certificados con Normas ISO-9000 y coordinar con la Dirección de Calidad las auditorias que se practiquen.
- v. Atender y solucionar los diferentes problemas de tipo laboral que se presenten, en coordinación con las unidades organizativas afectadas.
- vi. Establecer metas y estándares de desempeño al personal bajo su cargo, así como gestionar capacitaciones y motivarlos para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y la disciplina.

- vii. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas de la Presidencia y de la Corte Plena en relación a las atribuciones que la Dirección de Recursos Humanos debe de llevar a cabo.
- viii. Atender consultas efectuadas por el personal de la Institución y efectuar visitas a las diferentes oficinas regionales de Recursos Humanos.
- ix. Obtener y distribuir los recursos humanos, financieros, materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades, velando por su conservación y uso racional.
- x. Atender entrevistas y compromisos de trabajo con representantes de Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que se relacionen con el quehacer institucional.
- xi. Participar en reuniones con las diferentes unidades organizativas que conforman la Dirección.
- xii. Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de los diferentes proyectos y programas a la Gerencia General Administrativa Financiera.
- xiii. Participar en Comités y Comisiones a nivel gerencial para una mejor gestión administrativa institucional, así como celebrar reuniones de trabajo con las unidades organizativas y el personal que conforma la Dirección.
- xiv. Realizar otras actividades afines al cargo.

2. Jefes de Unidad

2.1 Título del Puesto: Jefe(a) de Unidad de Asistencia Técnica Administrativa

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, brindando asistencia administrativa al Director(a) de Recursos Humanos en relación con la operatividad y agilización de las actividades de las diferentes unidades organizativas de la Dirección, por lo que su labor exige un alto grado de conocimiento de las actividades administrativas de Recursos Humanos, así como de los procedimientos, normas y reglamentos que regulan la Administración Pública. Sus labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director(a) de Recursos Humanos, a quién reporta los resultados del trabajo encomendado y tiene a su cargo personal administrativo, técnico y de oficina. Esporádicamente en su ausencia puede representar al Director(a) o coordinar las labores a cargo de grupos interdisciplinarios de trabajos.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social o carreras afines; y contar con amplios conocimientos en Administración de Recursos Humanos y de sistemas de apoyo administrativos dentro de la Administración Pública.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de nivel jefatura de tres a cinco años dentro de la Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos de la Administración de Recursos Humanos

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad de análisis y toma de decisiones
- Capacidad para interpretar y sintetizar documentos
- Habilidad para elaborar y presenta estudios administrativos
- Habilidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo
- Habilidad para estructurar y redactar informes ejecutivos
- Destreza en el uso de técnicas administrativas

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 a la Institución
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v. Diplomacia y cortesía
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Controlar el estado de las plazas por Ley de Salarios, vacantes y ocupadas.
- ii. Apoyar y asistir técnicamente en materia de Administración de Recursos Humanos al Despacho de la Dirección y sus Departamentos, así como a las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, cuando lo soliciten a través de la Dirección.
- iii. Dar seguimiento a las acciones de personal marginadas por la Dirección a los diferentes Departamentos y presentar informes periódicos de su estado y resolución.
- iv. Desarrollar estudios administrativos relacionados con la selección, evaluación, nombramiento, registro y control, capacitación y prestaciones sociales para el personal de la Corte Suprema de Justicia.
- v. Desarrollar propuestas para mejorar los procesos administrativos de Recursos Humanos, velando porque se cumplan las Leyes, Reglamentos y Normas que regulan la Administración Pública.
- vi. Analizar propuestas de Selección, Evaluación y Nombramiento de Personal, elaborando el respectivo informe.
- vii. Analizar y tramitar las solicitudes de traslado de personal de la Corte Suprema de Justicia.
- viii. Supervisar los procesos relacionados con el Registro, Control y Planillas, así como proponer acciones de soluciones a los problemas, fallas o estancamientos encontrados, dando el respectivo seguimiento y apoyo a las partes involucradas.
- ix. Apoyar la elaboración de diagnósticos de capacitación institucional y dar seguimiento al desarrollo de los programas capacitación.
- x. Apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del desempeño del personal de la Corte Suprema de Justicia.

- xi. Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con las Prestaciones Sociales que se dan a los empleados de la Corte Suprema de Justicia, proponiendo acciones concretas de solución.
- xii. Fungir como contraparte institucional para la realización de estudios y proyectos a cargo de consultores y organismos de cooperación Internacional.
- xiii. Colaborar con el Despacho de la Dirección en la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección, así como representar al Director por delegación del mismo.
- xiv. Coordinar equipos multidisciplinarios de trabajo dentro de la Dirección, para encausar las acciones o resolver problemas administrativos relacionados con los diferentes departamentos que la conforman.
- xv. Realizar giras de observación a las Regionales de Recursos Humanos y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, para identificar problemas relacionados con la Administración de Recursos Humanos y proponer acciones concretas de solución.
- xvi. Preparar informes semanales, mensuales y trimestrales del trabajo ejecutado y llevar expedientes de los mismos.
- xvii. Realizar otras labores relacionadas con las funciones de recursos humanos y demás actividades encomendadas por el Despacho de la Dirección.

2.2 Título del Puesto: Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director(a) de Recursos Humanos y tiene a su cargo personal de Colaboradores Jurídicos, secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

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

ii. Experiencia

Estar autorizado como Abogado y Notario de la República, haberse desempeñado en cargos jurídicos de tres a cinco años y poseer experiencia en la interpretación jurídica de leyes y reglamentos de la Administración Pública, en especial lo relacionado con la Administración de Recursos Humanos.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y evaluación de acciones legales.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios jurídicos y sus resultados.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- Habilidad en relaciones humanas.
- Destreza en el uso de leyes y reglamentos.
- 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. Alto grado de discreción y lealtad.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disposición para trabajar en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Apoyar y asistir en materia jurídica al Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y sus respectivas unidades, así como a las demás dependencias del Órgano Judicial, cuando lo soliciten a través de la Dirección.
- ii. Controlar, supervisar y coordinar internamente, la distribución oportuna de los requerimientos o solicitudes presentadas a la Dirección de Recursos Humanos, por las diferentes autoridades y Jefaturas de las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia para su respuesta oportuna.
- iii. Controlar y darle seguimiento, al trámite de las peticiones solicitadas a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- iv. Asistir jurídicamente al Despacho de la Dirección de Recursos Humanos, en todos los procesos (Constitucionales, Tribunal de Servicio Civil y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos) que por motivos del cargo, le involucren.
- v. Coordinar, orientar y motivar al personal a su cargo, para una mejor realización de sus labores y evaluar su desempeño, velando porque se cumplan los aspectos disciplinarios.
- vi. Representar judicialmente al señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, en la Comisión de Servicio Civil o Tribunales y en carácter de apoderado en asuntos administrativos según escritura pública de poder general judicial # 82, con fecha uno de Julio de 2000.
- vii. Asistir a Audiencias en los diferentes Tribunales, Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil, en casos de hurto y robo de bienes de la Corte Suprema de Justicia.
- viii. Promover procesos administrativos laborales, civiles y de otras competencias, así como emitir los correspondientes dictámenes sobre aspectos jurídicos relacionados con problemas laborales.
- ix. Formar parte de equipos multidisciplinarios que asigne la Dirección, para colaborar en diferentes proyectos relacionados con las áreas Jurídicas y Administrativas concernientes a la Dirección de Recursos Humanos.
- x. Obtener y distribuir los recursos materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades, velando por su conservación y uso racional.
- xi. Preparar informes semanales, mensuales y trimestrales del trabajo que realiza.
- xii. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección.
- xiii. Realizar otras actividades afines al cargo.

3. Asesores y/o Asistentes Ejecutivos

3.1 Título del Puesto: Asistente de Dirección

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría de Funcionarios y Ejecutivos, brindando asistencia técnica al Director(a) de Recursos Humanos en relación con el mejor desempeño de las diferentes unidades organizativas que conforman la Dirección, por lo que su labor exige un alto grado de conocimiento y gran capacidad técnica de la administración de Recursos Humanos, debiendo de poseer amplio conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan la Administración Pública; por lo que está sometido a gran esfuerzo mental y a una intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director(a) de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciado en Administración de Empresas, Psicología (Industrial), Ingeniero Industrial o carrera afín; y contar con conocimientos de administración de Recursos Humanos en el Sector Público. Será una fortaleza adicional que cuente con Maestría en Administración de Empresas o Maestría en Administración Pública.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de nivel ejecutivo o técnico por más de tres años dentro de la Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma, relacionadas con la administración de los Recursos Humanos.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios y proyectos.
- Habilidad para elaborar e interpretar informes técnicos.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- Destreza para redactar informes y documentos.
- 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 confidencialidad.
- iv. Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Brindar asistencia técnica y dar apoyo al Director(a) de Recursos Humanos, en labores relacionadas con la coordinación y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Dirección.
- ii. Dar seguimiento a los requerimientos relacionados con el área de Recursos Humanos, solicitados por las diferentes Unidades Organizativas.
- iii. Realizar evaluaciones de necesidades de recursos humanos, en las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial, cuando éstas lo requieran.
- iv. Elaborar justificaciones para las solicitudes de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las diferentes funciones de la Dirección y sus unidades organizativas.
- v. Coordinar equipos multidisciplinarios de trabajo dentro de la Dirección, para afrontar problemas administrativos relacionados con las diferentes unidades que la conforman.
- vi. Supervisar y controlar los recursos materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades, velando por su conservación y uso racional.
- vii. Integrar Comités y Comisiones delegadas por la Dirección y participar en reuniones de trabajo.

- viii. Presentar informes técnicos sobre la ejecución y avance de programas, proyectos y actividades de las diferentes unidades organizativas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
- ix. Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Director(a) de Recursos Humanos.

4. Jefes de Departamento

4.1 Título del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Selección y Evaluación

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el área de Selección y Evaluación de personal. Su desempeño requiere un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director(a) de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. Tiene a su cargo personal profesional, técnico, secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciado en Administración de Empresas, Psicología (Industrial), Ingeniería Industrial o carrera afín; y contar con amplios conocimientos de los diferentes procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de tres años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para interpretar y sintetizar pruebas psicológicas.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, personal y público en general.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.

- v. Disposición a integrar equipos multidisciplinarios.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Corte Suprema de Justicia, en coordinación con los Jefes de las unidades organizativas y Jefes Regionales de Recursos Humanos.
- ii. Coordinar y programar entrevistas de candidatos a ocupar puestos nuevos, vacantes e interinatos dentro de las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales.
- iii. Llevar un control de las solicitudes de empleo y el banco de personal elegible
- iv. Coordinar el trabajo, orientar y motivar al personal a su cargo, para una mejor realización de sus labores y evaluar su desempeño, velando porque se cumplan los aspectos disciplinarios.
- v. Preparar el Plan Anual Operativo del Departamento y dar seguimiento a los proyectos y actividades contenidas en el mismo.
- vi. Entrevistar a candidatos para ocupar las diferentes plazas nuevas o vacantes, atendiendo requerimientos de las Unidades.
- vii. Recibir y enviar al Departamento de Registro, Control y Planillas, de la documentación de ingreso de personal nuevo.
- viii. Llevar a cabo el proceso de inducción de personal nuevo.
- ix. Obtener y distribuir los recursos materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades, velando por su conservación y uso racional.
- x. Integrar comités o equipos de trabajo cuando la Dirección lo requiera.
- xi. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y celebrar reuniones con el personal del Departamento.
- xii. Preparar y rendir informes de trabajo realizado.
- xiii. Realizar otras actividades afines al cargo.

4.2 Título del Puesto: Jefe(a) Departamento de Registro, Control y Planillas

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el área de Registro, Control y Planillas. Su desempeño requiere un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director(a) de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. Tiene a su cargo personal técnico, secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimiento

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín y contar con amplios conocimientos relacionados con el trabajo de la Unidad a su cargo.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de tres años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidad y Destrezas

- Habilidad para trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, personal y público en general.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Destreza en el uso de leyes y reglamentos.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.

- v. Disposición a integrar equipos multidisciplinarios de trabajo.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Planificar, coordinar y controlar las actividades del Departamento.
- ii. Asistir a la Dirección en aspectos relacionados con las funciones del Departamento y supervisar el trabajo relacionado con los acuerdos, contratos, licencias y permisos.
- iii. Preparar el Plan Anual Operativo del Departamento y dar seguimiento a los Proyectos y actividades contenidas en el mismo.
- iv. Coordinar el trabajo, orientar y motivar al personal bajo su cargo, para una mejor realización de sus labores y evaluar su desempeño, velando porque se cumplan los aspectos disciplinarios.
- v. Elaborar propuestas e informes técnicos requeridos por la Dirección, llevar el control de los nombramientos y contratos.
- vi. Realizar trámites de renuncia del personal de la Corte Suprema de Justicia.
- vii. Revisar constancias de tiempo de servicio de los empleados del Organo Judicial y certificaciones de planillas.
- viii. Coordinar actividades del Departamento con Jefes Regionales y de los Centros de Desarrollo Infantil.
- ix. Atender al público en consultas relacionadas con el que hacer del Departamento
- x. Obtener y distribuir los recursos materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades, velando por su conservación y uso racional.
- xi. Integrar comités o equipos de trabajo cuando la Dirección lo requiera.
- xii. Preparar informes semanales, mensuales y trimestrales del trabajo que se realiza.
- xiii. Realizar otras actividades afines al cargo.

4.3 Título del Puesto: Jefe(a) Departamento de Capacitación y Desarrollo.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el área de Capacitación y Desarrollo. Su desempeño requiere un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director(a) de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. Tiene a su cargo 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, Psicología, Trabajador Social, Ingeniería Industrial o carrera afín; contar con amplios conocimientos de los diferentes procesos de Capacitación y Desarrollo de personal.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de tres años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Habilidad para comunicarse y transmitir conocimientos.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, ejecutivos y personal en general.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alta grado de discreción y lealtad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disposición a integrar equipos multidisciplinarios.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Planificar y Desarrollar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Corte Suprema de Justicia.
- ii. Planificar, coordinar, consolidar y ejecutar el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a nivel nacional y la Evaluación de Impacto de la capacitación.
- iii. Supervisar el trabajo de las diferentes áreas del Departamento y preparar el Plan Anual Operativo, dando seguimiento a los proyectos y actividades contenidas en el mismo.
- iv. Impartir seminarios de capacitación y aprobar el material para los diferentes eventos que realiza el Departamento.
- v. Orientar y motivar al personal a su cargo para una mejor realización de sus labores y evaluar su desempeño, velando porque se cumplan los aspectos disciplinarios.
- vi. Contactar consultores y facilitadores tanto interno como externos, para impartir seminarios, talleres, capacitaciones, etc.
- vii. Preparar y rendir informes de trabajo realizado.
- viii. Obtener y distribuir los recursos materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades, velando por su conservación y uso racional.
- ix. Integrar comités o equipos de trabajo cuando la Dirección lo requiera.
- x. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y celebrar reuniones con el personal del Departamento.
- xi. Realizar otras actividades afines al cargo.

4.4 Título del Puesto: Jefe(a) Departamento de Prestaciones Sociales.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el área de Prestaciones Sociales. Su desempeño requiere un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director(a) de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. Tiene a su cargo personal profesional, técnico, secretarial y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajador Social, Ingeniería Industrial o carrera afín; y contar con amplios conocimientos de los diferentes procesos de prestaciones sociales para el bienestar del personal.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de tres años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Habilidad para redactar informes y descuentos.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, personal y público en general.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.

- v. Disposición a integrar equipos multidisciplinarios.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Coordinar y programar las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- ii. Supervisar y controlar que los requerimientos y entregas de las diferentes prestaciones sociales, se den en el tiempo establecido.
- iii. Coordinar, elaborar y compatibilizar el Plan Anual de Trabajo del Departamento, dando seguimiento a los proyectos y actividades contenidas en el mismo.
- iv. Coordinar las labores de las áreas de Clínicas Institucionales y Empresariales, Higiene y Seguridad Ocupacional y las Actividades Recreodeportivas del Personal.
- v. Coordinar el trabajo, orientar y motivar al personal a su cargo para una mejor realización de sus labores y evaluar su desempeño, velando porque se cumplan los aspectos disciplinarios.
- vi. Obtener y distribuir los recursos materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades, velando por su conservación y uso racional.
- vii. Integrar comités o equipos de trabajo cuando la Dirección lo requiera.
- viii. Preparar y rendir informes de trabajo realizado.
- ix. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y celebrar reuniones con el personal del Departamento.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

5. Jefes de Sección

5.1 Título del Puesto: Jefe(a) Regional de Recursos Humanos.

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el área de la administración de Recursos Humanos. Su desempeño requiere un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director(a) de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. Tiene a su cargo personal técnico, secretarial de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología (Industrial), Ingeniería Industrial o carrera afín; contar con amplios conocimientos de Administración de Recursos Humanos dentro de la Administración Pública.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de dos años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal.
- Habilidad en el manejo de conflictos laborales del personal.
- Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.
- Destreza para estructurar y redactar informes.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iii. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- iv. Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- v. Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Coordinar, supervisar y controlar las diferentes actividades contenidas en el Plan Anual Operativo Regional, dando seguimiento a los proyectos contenidos en el mismo.
- ii. Coordinar actividades de realización conjunta, con los departamentos de Registro, Control y Planillas, Prestaciones Sociales, Selección y Evaluación de Personal y Capacitación y Desarrollo.
- iii. Atender consultas sobre las acciones de personal efectuadas por las Dependencias del Organo Judicial, ubicadas en la región geográfica de su jurisdicción.
- iv. Planificar junto con la jefatura del Departamento de Capacitación, los seminarios, talleres o capacitaciones a impartirse en la región, al personal de su jurisdicción.
- v. Gestionar en la Región, apoyo de aliados estratégicos para desarrollar el plan de capacitación de la zona.
- vi. Visitar las diversas Dependencias de la Región, para conocer sus necesidades, intereses y expectativas.
- vii. Realizar levantamientos técnicos requeridos por la DRH y las diferentes Unidades, sobre necesidades de personal, reubicaciones y traslados, entre otros.
- viii. Coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil y las Clínicas Médicas de la Región.
- ix. Gestionar, recibir y entregar las diversas prestaciones del personal de la región.
- x. Orientar y motivar al personal a su cargo para una mejor realización de sus labores y evaluar su desempeño.
- xi. Obtener y distribuir los recursos materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades, velando por su conservación y uso racional.
- xii. Participar en reuniones con las diferentes unidades organizativas que conforman la Dirección.
- xiii. Presentar informes sobre los diferentes proyectos y programas al Dirección de Recursos Humanos, así como del trabajo realizado.
- xiv. Realizar otras actividades afines al cargo.

5.2 Título del Puesto: Coordinador(a) de Clínicas.

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de coordinación y supervisión en el área de la administración de las Clínicas Médicas. Su desempeño requiere un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando responsabilidad y discreción. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales, quien reporta los resultados del trabajo encomendado. Tiene a su cargo personal técnico.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Doctor en Medicina General y contar con amplios conocimientos en el área de la salud.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de dos años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal.
- Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.
- Destreza para estructurar y redactar informes.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iii. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- iv. Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- v. Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Clínicas Médicas, Psicológicas, Pediátrica y Odontológica.
- ii. Atender el buen desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos de las Clínicas Médicas, Psicológicas, Pediátrica y Odontológica.
- iii. Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas, velar por el cumplimiento del marco legal establecido por el Salud Pública y por la evaluación del servicio prestado en las clínicas médicas y psicológicas. Además de mantener comunicación con la coordinación de Clínicas Médicas y otras autoridades del ISSS para los aspectos relacionados con las clínicas.
- iv. Elaborar, actualizar y autorizar el cuadro básico de medicamentos y dar seguimiento a la gestión de compra de medicamentos por libre gestión y por contratación directa, así como participar en los procesos de licitación, libre gestión y adjudicación de la compra de medicamentos y otros en la DACI.
- v. Recibir y autorizar el detalle de los medicamentos que ingresan al Almacén General de la DACI y organizar su distribución conforme al cuadro al cuadro básico de medicamentos.
- vi. Emitir opiniones técnicas, relacionadas con la entrega de medicamentos, experiencia clínica, así como propuestas técnicas y formulación de proyectos de creación de nuevas clínicas institucionales o empresariales solicitadas por la DRH.
- vii. Formar parte del Comité Técnico Médico y rendir informes de los aspectos tratados en las reuniones.
- viii. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y por el Departamento de Prestaciones Sociales y con otras unidades; además celebrar reuniones periódicas con el personal asignado.
- ix. Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área, así como cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- x. Realizar las evaluaciones del desempeño e identificar necesidades de capacitación del personal de las clínicas médicas empresariales, psicológicas, odontológicas.

- xi. Revisar y aprobar los reportes de las visitas de supervisión de las clínicas médicas y psicológicas, además de detectar y resolver las problemáticas encontradas.
- xii. Coordinar y supervisar la transición de las clínicas médicas institucionales a clínicas empresariales y la apertura de clínicas empresariales en el Órgano Judicial.
- xiii. Estandarizar los formularios y la papelería utilizada en las clínicas médicas a nivel nacional.
- xiv. Preparar y presentar informes de trabajo a la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales.
- xv. Realizar otras actividades afines al cargo.

6. Colaboradores Jurídicos

6.1 Título del Puesto: Colaborador(a) Jurídico(a) de Asistencia Jurídica.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad en el seguimiento a los procesos jurídicos, que requieren de conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes laborales, civiles, penales, administrativas, reglamentos y decretos; por lo que las actividades requieren alta discreción, dinamismo y espíritu de servicio. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Asistente Jurídico, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente puede integrar y coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y tener conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como del sistema de Administración de Justicia.

ii. Experiencia

De dos a tres años en trabajos relacionados con el área jurídica y estar autorizado para el ejercicio de la Abogacía y el Notariado.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos judiciales.
- Habilidad para relacionarse con Jefes y personal.
- Habilidad para redacción de documentos e informes de trabajo.
- Habilidad 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. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. Con alto grado de conciencia social.
- iv. Buena presentación y excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Brindar asesoría jurídica verbal o escrita a otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
- ii. Estudiar y analizar casos sobre el comportamiento y disciplina del personal, con base en las leyes, reglamentos y demás disposiciones existentes.
- iii. Emitir opiniones jurídicas sobre faltas disciplinarias cometidas por los empleados del Órgano Judicial.
- iv. Elaborar y presentar demandas de despido y destitución, así como dar seguimiento a los procesos y diligencias administrativas.
- v. Elaborar escritos dirigidos a Tribunales, comisiones y otras Instituciones para evacuar prevenciones o para solicitar agilizaciones de procesos de despido o destitución.
- vi. Atender a los empleados del Órgano Judicial con relación a los vehículos secuestrados, en concepto de cambio de placas.
- vii. Visitar Tribunales y Comisiones para ver los estados de los diferentes procesos.
- viii. Realizar investigaciones en el campo de daños ocasionados a bienes de la Institución.
- ix. Actualizar los procesos en concepto de vehículos secuestrados.
- x. Integrar comités o equipos de trabajo, cuando sea requerido por la Jefatura.
- xi. Preparar y presentar informes del trabajo realizado.
- xii. Realizar otras actividades afines al puesto.

7. Colaboradores Técnicos

7.1 Título del Puesto: Encargado(a) de Higiene y Seguridad Ocupacional

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento en el área de higiene y seguridad ocupacional, para investigar, analizar e interpretar programas en estas áreas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y tiene personal a su cargo. Regularmente puede coordinar equipos de trabajo o Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o formación equivalente en el área y contar con amplios conocimientos en programas y normas de higiene y seguridad ocupacional.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos técnicos relacionados con la implementación de programas de higiene y seguridad ocupacional.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con público en general.
- Habilidad para análisis y síntesis de casos.
- Habilidad para investigar e interpretar problemas de índole laboral.
- Habilidad para elaborar estrategias implementación e integración de grupos.
- Habilidad para estructurar informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iv. Diplomacia y cortesía.
- v. Disposición al el trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Elabora y desarrollar el Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- ii. Planificar, coordinar y dirigir las actividades del personal asignado.
- iii. Coordinar y supervisar el trabajo de los Comités de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- iv. Supervisar el Cumplimiento de las normas administrativas y legales relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional.
- v. Identificar y gestionar las necesidades de capacitación para el personal asignado y para los miembros de los Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- vi. Formar parte de uno de los Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional de la zona.
- vii. Participar en reuniones de trabajo y convocar a reuniones periódicas con los Comités.
- viii. Elaborar y presentar informes de trabajo
- ix. Realizar otras actividades afines al cargo y que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales.

7.2 Título del Puesto: Colaborador(a) Técnico de Asistencia Técnica Administrativa.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan la Administración Pública; por lo que está sometido a una intensa presión de trabajo. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Asistencia Técnica Administrativa, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente puede integrar o coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología (Industrial), Ingeniería Industrial, o ser egresado de una de estas o carreras afines; y contar con amplios conocimientos de la Administración de Recursos Humanos de la Administración Pública.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de dos años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público
- Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
- 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 grado de discreción y confidencialidad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Analizar y emitir opinión técnica sobre traslados, reubicación, nivelación salarial del personal y solicitudes de recurso humano presupuestadas por las diferentes Unidades Organizativas.
- ii. Emitir informes sobre nuevos nombramientos.
- iii. Visitar las diferentes Unidades, para hacer levantamientos técnicos relacionados con traslados, reubicaciones geográficas, permutas, ascensos y promociones.
- iv. Elaborar propuestas de nombramiento de personal permanente e interino y nivelaciones salariales, por Ley de Salarios o Contrato.
- v. Elaborar estudios técnicos relacionados con tiempos y movimientos, control de calidad, análisis estadísticos y de rendimiento, etc.
- vi. Presentar informes de seguimiento del Plan Anual Operativo de la Dirección.
- vii. Integrar comités o equipos de trabajo cuando la Jefatura lo requiera.
- viii. Prepara y rendir informes del trabajo realizado.
- ix. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.3 Título del Puesto: Colaborador(a) Técnico(a) de Selección y Evaluación.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren conocimiento del proceso de reclutamiento, selección y evaluación de personal. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Departamento de Selección y Evaluación, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente puede integrar o coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología (Industrial), Ingeniería Industrial, o ser egresado de una de estas o carreras afines; y contar con conocimientos técnicos de los diferentes procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de dos años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis e interpretación de pruebas psicológicas.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
- 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 grado de discreción y disciplina.
- iii. Sentido de organización.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Conformar y revisar expedientes de candidatos a evaluar para plazas nuevas o vacantes.
- ii. Citar y realizar entrevistas a candidatos a ocupar plazas nuevas o vacantes en el Organo Judicial.
- iii. Investigar referencias laborales de candidatos.
- iv. Preparar, administrar y calificar pruebas psicológicas a aspirantes de nuevo ingreso, así como otro tipo de pruebas de evaluación, previa autorización de la Dirección.
- v. Elaborar el informe final sobre los resultados de entrevistas y pruebas de candidatos y presentarlos a la Jefatura del Departamento.
- vi. Presentar terna de candidatos a Jefe de Unidad solicitante.
- vii. Comunicar los resultados de las pruebas a los candidatos examinados y mantener actualizado el banco de candidatos elegibles.
- viii. Integrar comités o equipos de trabajo cuando la Jefatura lo requiera.
- ix. Prepara y rendir informes de trabajo realizado.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.4 Título del Puesto: Colaborador(a) Técnico(a) de Capacitación.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren de conocimientos específicos como facilitador en el área de capacitación. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo, pero eventualmente puede integrar o coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial; o ser egresado de alguna de estas o carreras afines; y contar con amplios conocimientos sobre administración de capacitación, o bien, de el tema a impartir.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por dos años dentro de la Administración Pública o prácticas de docencia universitaria.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para la didáctica pedagógica.
- Habilidad para redactar material didáctico, informes y documentos.
- Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Habilidad 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. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. Con vocación pedagógica y didáctica.
- iv. Sentido de organización y disciplina.
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Diagnosticar necesidades de capacitación.
- ii. Planificar eventos de capacitación, e identificar facilitadores externos o internos para cubrir los programas.
- iii. Coordinar y realizar búsqueda de equipos y materiales para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- iv. Identificar y proponer locales y condiciones ambientales para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- v. Integrar comités o equipos de trabajo cuando la Jefatura lo requiera.
- vi. Preparar y rendir informes del trabajo realizado.
- vii. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.5 Título del Puesto: Colaborador(a) Técnico(a) de Higiene y Seguridad Ocupacional

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento en el área de higiene y seguridad ocupacional, para apoyar en la interpretación de los programas en estas áreas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Encargado(a) de Higiene y Seguridad Ocupacional, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar o coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Ser estudiante de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o formación equivalente en el área y contar con amplios conocimientos en programas y normas de higiene y seguridad ocupacional.

ii. Experiencia

Un año en trabajos técnicos relacionados con la implementación de programas de higiene y seguridad ocupacional.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con público en general.
- Habilidad para análisis y síntesis de casos.
- Habilidad para investigar e interpretar problemas de índole laboral.
- Habilidad para elaborar estrategias implementación e integración de grupos.
- Habilidad para estructurar informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Excelentes hábitos personales y de trabajo.

- iii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iv. Diplomacia y cortesía.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Realizar levantamientos técnicos relacionados con la higiene y seguridad ocupacional.
- ii. Realizar visitas de supervisión a los centros de trabajo y crear un expediente por cada centro.
- iii. Coordinar los trabajos de investigación en materia de higiene y seguridad ocupacional de la zona asignada.
- iv. Participar en la realización de simulacros teórico-prácticos a nivel nacional.
- v. Realizar campañas de sensibilización y concientización en la prevención de riesgos de trabajo.
- vi. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata superior.
- vii. Mantener comunicación permanente con las Instituciones del Estado, responsables de la Higiene y Seguridad Ocupacional.
- viii. Realizar diagnóstico situacional de riesgos ocupacionales.
- ix. Elaborar Programas de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo a los resultados del diagnóstico situacional de riesgos.
- x. Elaborar y presentar informes de trabajo.
- xi. Realizar otras actividades afines al cargo y que le sean encomendados por el Encargado de Higiene y Seguridad Ocupacional.

7.6 Título del Puesto: Supervisor(a) de Clínicas.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de administración, para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador(a) de Clínicas, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser estudiante de cuarto o quinto año en administración de empresas o ingeniería industrial y contar con amplios conocimientos administrativos.

ii. Experiencia

De dos a tres años en cargos similares o como visitador médico.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con público en general.
- Habilidad para elaborar informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iii. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- iv. Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- v. Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Apoyar la elaboración de proyectos para la creación de nuevas clínicas y mejorar la atención de pacientes.
- ii. Elaborar proyectos para mejorar la atención a los pacientes en las diferentes clínicas del Órgano Judicial, en coordinación con el Coordinador(a) de clínicas.
- iii. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño y actividades de las clínicas del órgano judicial.
- iv. Apoyar al coordinador(a) en lo relacionado del trabajo de las clínicas.
- v. Apoyar al coordinador(a) en la coordinación de eventos programados por la Corte Suprema de Justicia.
- vi. Supervisar la recepción de medicamentos, material odontológico, médico quirúrgico, mobiliario y equipo en el almacén de la DACI.
- vii. Controlar y dar seguimiento al trámite de las adquisiciones por libre gestión y de las compras por el fondo circulante de monto fijo.
- viii. Realizar al control estadístico de consumo de medicamentos de las clínicas médicas del Órgano Judicial.
- ix. Realizar según la programación la supervisión del área administrativa de las clínicas del Órgano Judicial y dar seguimiento a los problemas administrativos y operativos.
- x. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las supervisiones realizadas en las clínicas médicas del Órgano Judicial.
- xi. Realizar el control del vencimiento de las garantías de los medicamentos.
- xii. Preparar informes de supervisión y estadísticos; y presentarlos periódicamente a la Coordinación de las Clínicas Médicas y Psicológicas.
- xiii. Apoyar la elaboración de los informes presentados por la Coordinación de clínicas médicas y psicológicas.

- xiv. Cumplir con lo dispuesto en los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- xv. Participar en programas de capacitación a los que se le convoque.
- xvi. Mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado.
- xvii. Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- xviii. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.7 Título del Puesto: Médico(a) de Clínicas Institucional o Empresarial

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de Medicina General, para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Doctor en Medicina General y contar con amplios conocimientos en el área de la salud.

ii. Experiencia

De tres a cinco años en el ejercicio de su profesión.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con público en general.
- Habilidad para emitir diagnósticos médicos.
- Habilidad para elaborar informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo de equipo médico.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iii. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iv. Diplomacia y cortesía.
- v. Residir en la zona geográfica donde opere la Clínica Asistencial.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Brindar atención médica a los empleados del Organo Judicial que requieran de tratamiento de enfermedades comunes y de emergencia en su horario de consulta.
- ii. Emitir constancias médicas y recetas, velando porque los expedientes de los pacientes se mantengan ordenados.
- iii. Controlar la existencia y elaborar las requisiciones respectivas de los medicamentos, de acuerdo a necesidades.
- iv. Participar en licitaciones de medicamentos por adquirir para uso de las Clínicas Médicas de la Institución.
- v. Planificar y ejecutar campañas de salud para los empleados del Organo Judicial.
- vi. Orientar y motivar al personal a su cargo para una mejor realización de sus labores y evaluar su desempeño, velando por el cumplimiento de los aspectos disciplinarios.
- vii. Atender a visitantes médicos y recomendar sobre el uso de medicamentos ofrecidos.
- viii. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección o el Departamento de Prestaciones Sociales y celebrar reuniones periódicas con el personal asignado a la clínica.
- ix. Preparar informes de trabajo y presentarlos periódicamente a la jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.7.1 Título del Puesto: Médico-Pediatra

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de Pediatría para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Doctor en Medicina General y además contar con la especialidad en el área de Pediatría.

ii. Experiencia

De tres a cinco años en el ejercicio de su profesión, de preferencia en el área pediátrica.

iii. Habilidad y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con Padres de Familia, los menores y público en general.
- Habilidad para emitir diagnósticos médicos.
- Habilidad para elaborar informes de trabajo.
- Destreza en el manejo de equipo médico.

d) Características Personales:

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
- ii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iii. Excelente hábitos personales y de trabajo.
- iv. Excelentes relaciones interpersonales
- v. Diplomacia y cortesía
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Realizar la evaluación de salud de los menores de nuevo ingreso y catalogarlos de acuerdo a su riesgo de morbilidad.

- ii. Controlar la salud, el crecimiento y desarrollo de los menores atendidos en el Centro de Desarrollo Infantil, de acuerdo a la planificación de actividades establecida.
- iii. Brindar atención médica a los menores que requieran de tratamiento por enfermedades comunes y de emergencia en su horario de consulta.
- iv. Remitir a los menores que requieren de tratamiento hospitalario o atención con médicos especialistas, dicha referencia deberá llevar el V° B° de la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas.
- v. Controlar la existencia y elaborar las requisiciones respectivas de los medicamentos de acuerdo a las necesidades.
- vi. Promover campañas de vacunación y de desparasitación para los hijos/as de los empleados.
- vii. Participar en licitaciones de medicamentos por adquirir para uso de la Clínica.
- viii. Preparar informes de trabajo y presentarlos periódicamente a la jefatura correspondiente.
- ix. Participar en reuniones de trabajo con la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas.
- x. Realizar otras actividades afines al puesto y colaborar en aquellas encomendadas por la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas.

7.7.2 Título del Puesto: Odontólogo/a

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren de conocimientos odontológicos para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de la carrera de Odontología y conocimientos de programas de Odontología Infantil e higiene dental.

ii. Experiencia

De uno a tres años en el ejercicio de su profesión, con experiencia en Odontología Infantil y tener conocimientos del crecimiento, desarrollo físico y emocional del niño/a.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad para comunicarse y ganarse la confianza de los niños/as.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de escuchar y comprensión con el paciente.
- Habilidad para estructurar informes de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con los menores, Padres de Familia y público en general.

d) Características personales

- i. Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. De moralidad y competencia notorias.
- iv. Excelentes relaciones interpersonales.
- v. Disposición para el trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Llenar la ficha de control de cada menor con observaciones y datos que se consideren pertinentes.

- ii. Elaborar el plan anual de trabajo y el programa mensual de charlas sobre la higiene y el cuidado bucal de los menores al personal docente de la institución.
- iii. Realizar de manera periódica un examen bucal a los menores.
- iv. Elaborar y poner en práctica medidas para controlar las normas de higiene dental y el tratamiento de las afecciones bucales en la población infantil.
- v. Diagnosticar y tratar problemas orales comunes y no comunes de la población infantil.
- vi. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas para presentarlo a la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas.
- vii. Participar de manera activa cuando se le solicite en jornadas educativas o círculos de estudio a grupos de menores, padres, madres y capacitación al personal.
- viii. Remitir pacientes a tratamientos más especializados como ortodoncia, cirugía dental, etc. cuando esto sea necesario.
- ix. Participar en reuniones convocadas por la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas.
- x. Realizar actividades afines al puesto y colaborar en aquellas que le encomiende la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas.

7.8 Título del Puesto: Psicólogo(a) Clínico(a)

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de Psicología Clínica, para realizar el trabajo que le encomienden. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar o coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Psicología y contar con amplios conocimientos en el área de Psicología Clínica.

ii. Experiencia

De uno a tres años en el ejercicio de su profesión y en trabajos relacionados con el área de Psicología Clínica.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con público en general.
- Habilidad para emitir diagnósticos clínicos.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para interpretar y sintetizar pruebas de carácter psicológico.
- Destreza en el manejo de pruebas y equipo psicológico.
- Destreza en el manejo de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. De moralidad y competencia notorias.
- iv. Residir en la zona geográfica donde opere la Clínica Psicológica.
- v. Disponibilidad para el trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Brindar consulta Psicológica a los empleados del Organo Judicial.
- ii. Administrar, calificar e interpretar test psicológicos a pacientes y mantener actualizados los expedientes y registros de los pacientes atendidos.
- iii. Organizar e impartir conferencias psico-educativas a empleados del Organo Judicial y proporcionar terapias psicológicas grupales.
- iv. Coordinar con Médicos Internistas y Psiquiatras, el tratamiento farmacológico de los pacientes en control
- v. Formular y desarrollar programas y proyectos sobre salud mental, así como recopilar información científica actualizada para los usuarios de la clínica.
- vi. Integrar comités o equipos de trabajo, cuando la jefatura así lo requiera.
- vii. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección o por el Departamento de Prestaciones Sociales.
- viii. Preparar y rendir informes del trabajo realizado.
- ix. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.9 Título del Puesto: Trabajador(a) Social

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento en el área de las Ciencias Sociales, para investigar, analizar e interpretar la problemática en el marco de las políticas sociales. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar o coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Trabajo Social o formación equivalente en el área y contar con amplios conocimientos en técnicas de investigación social.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos técnicos relacionados con la investigación de las relaciones sociales.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con público en general.
- Habilidad para análisis y síntesis de casos.
- Habilidad para investigar e interpretar problemas de índole laboral y personal.
- Habilidad para elaborar estrategias de intervención social a nivel grupal e individual.
- Habilidad para estructurar informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iv. Diplomacia y cortesía.
- v. Disponibilidad para el trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Brindar atención y orientación al personal del Organo Judicial que lo requiera, en lo referente al proceso de jubilación.
- ii. Informar a los empleados próximo a jubilares, como elaborar los diferentes trámites en INPEP, AFP'S e ISSS.
- iii. Coordinar con el ISSS u otros Centros Hospitalarios, la investigación y seguimiento de casos de empleados con problemas de salud, que afecten su desempeño laboral.
- iv. Preparar y desarrollar charlas informativas sobre salud ocupacional.
- v. Colaborar con la comisión técnica médica.
- vi. Citar a empleados de la Institución con problemas con la Procuraduría General de la República y darles asesoría, cuando estos lo requieran
- vii. Integrar equipos de trabajo cuando la jefatura lo solicite.
- viii. Preparar y rendir informes sobre el trabajo realizado.
- ix. Proporcionar, asesorar y controlar las plicas del seguro de vida otorgados a los empleados del Organo Judicial.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.10 Título del Puesto: Enfermera(o) de Clínica

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de procedimientos de salud y/o medicina en general para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Médico de la Clínica Asistencial, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Ser graduada de Enfermería y tener conocimientos en el manejo de archivos e inventarios de medicamentos.

ii. Experiencia

Tener como mínimo de dos a tres años en el ejercicio de la profesión de Enfermería.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con público en general.
- Habilidad para el manejo de expedientes y su archivo.
- Habilidad para el manejo de inventarios de medicamentos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y confiabilidad.
- iii. Excelentes hábitos personales de trabajo.
- iv. Sentido de organización y disciplina.
- v. Disponibilidad al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Mantener al día, custodiar y preparar los expedientes de los pacientes para la consulta diaria de la clínica.
- ii. Auxiliar al Médico, en las consultas y atención de los pacientes.
- iii. Atender pequeñas emergencias y curaciones.
- iv. Entregar los medicamentos prescritos por el Médico a los empleados que pasan consulta.
- v. Aplicar en horas de trabajo, vacunas, inyecciones, terapias respiratorias, etc., según indicaciones médicas.
- vi. Llevar controles de las existencias de los medicamentos e informar al Médico, la necesidad de ciertos medicamentos.
- vii. Mantener en orden, aseo y en buen estado el instrumental y mobiliario de la clínica.
- viii. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Prestaciones Sociales o el médico de clínica a la que está asignado(a).
- ix. Elaborar informes periódicos del trabajo realizado.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.10.1 Título del Puesto: Enfermero/a de Pediatría

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de procedimientos en salud y/o Medicina General para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Médico-Pediatra, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer Título de Enfermero/a y tener algunos conocimientos en el área Pediátrica, de clínicas infantiles y manejo de archivos e inventarios.

ii. Experiencia

Tener como mínimo de dos a tres años en el ejercicio de la profesión de Enfermería.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con los niños/as, Padres de Familia y personal en general.
- Habilidad para el manejo de expedientes y su archivo.
- Habilidad para el manejo de inventarios de medicamentos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina.

d) Características Personales

- i. Mayor de 25 años y menor de 55 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y confiabilidad.
- iii. Excelente hábitos personales de trabajo.
- iv. Excelentes relaciones interpersonales.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Mantener al día, custodiar y preparar los expedientes para la consulta diaria de la clínica.
- ii. Auxiliar al Médico Pediatra, preparando a los pacientes para la consulta diaria y en lo que respecta la atención de los menores.
- iii. Atender pequeñas emergencias y curaciones a los menores.
- iv. Entregar los medicamentos prescritos por el Médico a los Padres o encargados de los menores que pasan consulta.
- v. Aplicar vacunas, inyecciones, terapias respiratorias, etc., según indicaciones médicas a los menores.

- vi. Llevar controles de las existencias de los medicamentos e informar al Médico Pediatra de la Clínica la necesidad de medicamentos.
- vii. Mantener en orden, aseo y en buen estado el instrumental y mobiliario de la clínica.
- viii. Anotar en el control de esquemas de vacunación de los menores de acuerdo a la edad y entregarla al padre de familia o encargado.
- ix. Elaborar informes periódicos del trabajo realizado.
- x. Realizar otras actividades afines al puesto y aquellas que le sean encomendadas por el Médico- Pediatra y la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas.

7.11 Título de la Plaza: Colaborador(a) Técnico(a) Regional de Recursos Humanos

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren conocimiento de diferentes procesos de administración de Recursos Humanos. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar o coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín; contar con experiencia en los diferentes procesos de la Administración de Recursos Humanos.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de dos años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Habilidad 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. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Apoyar y asistir al Jefe Regional de Recursos Humanos, en la coordinación y desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina Regional.
- ii. Elaborar y ejecutar proyectos encaminados al bienestar del personal.
- iii. Realizar estudios técnicos de solicitudes de promociones de personal, permutas y reubicaciones.
- iv. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la regional y llevar seguimiento del mismo.
- v. Supervisar y controlar el registro y trámite de licencias del personal.
- vi. Atender consultas del personal sobre problemas laborales y jubilaciones.
- vii. Integrar comités o equipos de trabajo cuando la Jefatura lo requiera.
- viii. Participar en reuniones de trabajo.
- ix. Preparar informes semanales, mensuales y trimestrales del trabajo que realiza.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.12 Título del Puesto: Administrador(a) de la Base de Datos del SIRH.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren de conocimiento informático para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas, en Computación o carrera afín, a nivel de tercer año en adelante.

ii) Experiencia

De dos a tres años en puestos similares.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para cumplir y recibir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con jefes y empleados.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Excelentes relaciones humanas.

d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Sentido de organización y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades que conforman la Dirección, en relación a problemas con el hardware, software o red.
- ii. Administrar el servidor de la Dirección (cuentas, permisos y accesos a los recursos de la red) y mantener actualizado el inventario del equipo informático.
- iii. Actualizar el registro del Sistema Integrado de Recursos Humanos y definiciones de virus en el servidor.
- iv. Ejercer control de calidad de los datos procesos en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- v. Elaborar copias de respaldo de base de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- vi. Dar mantenimiento al equipo de cómputo asignado a la Dirección en las diferentes unidades que la conforman y llevar el control de reparaciones y movimientos de equipos.
- vii. Elaboración de reportes específicos del Sistema Integrado de Recursos Humanos y apoyar a la Dirección en la elaboración de presentaciones.
- viii. Administrar y archivar las licencias de los software instalados en el equipo informático de la Dirección.
- ix. Capacitar al personal en las nuevas implementaciones de sistemas que se realicen en el trabajo de la Dirección
- x. Preparar y rendir informes del trabajo realizado.
- xi. Participar en reuniones de trabajo.
- xii. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.13 Título de la Plaza: Colaborador(a) Técnico(a) de Base de Datos.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren de manejo de paquetes de computación. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Experiencia

Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas, Computación o carrera afín a nivel de tercer año; y contar con conocimientos de los programas Excel y Word.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares de dos a tres años y poseer experiencia en el manejo de paquetes informáticos.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para relacionarse con jefes y empleados.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Excelentes relaciones humanas.

d) Características Personales

i. Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.

ii. Alto grado de discreción y lealtad.

iii. Sentido de organización y disciplina.

iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.

v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Ingresar y mantener actualizados los datos del Módulo de Capacitación.
- ii. Actualizar y emitir informes de actividades.
- iii. Transcribir evaluaciones de eventos y programación mensual.
- iv. Digitar otros documentos solicitados por la jefatura.
- v. Participar en reuniones de trabajo.
- vi. Realizar otras actividades afines al cargo.

7.14 Título de la Plaza: Analista Programador(a) Informático(a)

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren de manejo de paquetes de computación. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Experiencia

Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas, Computación o carrera afín a nivel de tercer año; y contar con conocimientos de los programas Excel y Word.

ii Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares de dos a tres años y poseer experiencia en el manejo de paquetes informáticos.

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para relacionarse con jefes y empleados.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Excelentes relaciones humanas.

d) Características Personales

i Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.

ii Alto grado de discreción y lealtad.

iii Sentido de organización y disciplina.

iv Excelentes hábitos personales y de trabajo.

v Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Analizar nuevos sistemas informáticos, incluyendo las mejoras a los existentes, codificando el estudio y desarrollar las soluciones.
- ii Elaborar el diseño físico de la base de datos e implementación del mismo en la base de desarrollo de sistemas.
- iii Ejecutar el mantenimiento del programa con el fin de mantenerlos conforme a las necesidades de los usuarios
- iv Preparar los planes de calendarización y desarrollo de proyectos, incluyendo tareas, asignaciones de trabajo, recursos y tiempos de ejecución.
- v Establecer los mecanismos adecuados para el mantenimiento y actualización de los sistemas y bases de datos.
- vi Colaborar en la evaluación de hardware y software de soporte de sistemas, así como también en el estudio de factibilidad en la implementación de nuevos sistemas o mejoras a los existentes.
- vii Elaborar manuales del usuario y del programador de los sistemas desarrollados acorde a los estándares de documentación establecidos.
- viii Apoyar en coordinación con el soporte técnico la presentación e instalación de sistemas.
- ix Proteger la base de datos de los sistemas y la confidencialidad de los datos almacenados en estas.
- x Participar en reuniones de trabajo.
- xi Preparar informes del trabajo realizado.
- xii Realizar otras actividades afines al cargo.

7.15 Título del Puesto: Asistente Dental

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, apoyando las labores odontológicas realizadas a los menores, por lo que requiere de paciencia para saber conducir al paciente encomendado. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Odontólogo, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer estudios a nivel de cuarto año en la carrera de Odontología o carreras afines.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con su carrera.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con los niños/as y Padres de Familia
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Destreza en el uso de instrumentos odontológicos.

d) Características personales

- i. Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Disposición para integrar grupos de trabajo y atender a los menores.
- iii. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iv. Excelentes relaciones interpersonales.
- v. Poseer iniciativa y creatividad.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Mantener al día, custodiar y preparar los expedientes para la consulta diaria de la clínica.
- ii. Auxiliar al Odontólogo en las consultas y atención de los menores.
- iii. Mantener en orden, aseo y en buen estado el instrumental y mobiliario de la Clínica Odontológica.
- iv. Llevar un control de las consultas de los menores de acuerdo a la edad.

- v. Llevar controles de las existencias de los medicamentos odontológicos e informar al Odontólogo de la Clínica la necesidad de medicamentos.
- vi. Elaborar informes periódicos del trabajo realizado.
- vii. Realizar otras actividades encomendadas por el Odontólogo y la Coordinación de Clínicas Médicas y Psicológicas y colaborar en actividades que sean afines al puesto.

8 Secretarias

8.1 Título del Puesto: Secretaria de Dirección

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director(a) de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal asignado. Eventualmente puede coordinar las labores del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

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

ii. Experiencia

Tener experiencia en puesto secretariales de tres a cinco años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a funcionarios de alto nivel.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopidora, fax, etc.).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. Buena ortografía y redacción.
- iv. Sentido de organización y disciplina.
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- 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 Dependencias.
- 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 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 Director(a) al personal de las unidades organizativas, personal de oficina y de servicios.
- viii. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- ix. Velar por el orden y limpieza de la oficina y Despacho de la Dirección.
- x. Recibir y atender a las visitas del 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 actividades afines al cargo.

8.2 Título del Puesto: Secretaria de Departamento

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Departamento al que está asignada y no tiene personal bajo su cargo. Eventualmente puede coordinar labores del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

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

ii. Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años en trabajos secretariales y de oficina.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el personal y atención de público.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en el uso de computadora y máquina de escribir eléctrica.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (Fax, Fotocopiadora, etc.).

d) Características Personales

- i. Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y confiabilidad.
- iii. Buena ortografía y redacción.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disponibilidad al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i. Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan al Departamento, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii. Mecnografiar las requisiciones de almacén para solicitar papelería, útiles de escritorio y demás recursos utilizados en el Departamento.
- iii. Tomar dictados, transcribir documentos varios, atender la agenda de compromisos de la jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- iv. Colaborar en la elaboración de cuadros y demás actividades de oficina, tales como obtener fotocopias, servir café distribuir correspondencia internamente, etc.
- v. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado y colaborar en el ornato del lugar.
- vi. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial,
- vii. Atender público en general.
- viii. Realizar otras actividades a fines al cargo.

8.3 Título del Puesto: Secretaria de Unidad

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Unidad y no tiene personal bajo su cargo. Eventualmente puede coordinar labores del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

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

ii Experiencia

Tener experiencia de uno a tres años en trabajos secretariales y de oficina.

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el personal y atención de público.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (Fax, Fotocopiadora, computadora, etc.).

d) Características Personales

- i Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii Alto grado de discreción y confiabilidad.
- iii Buena ortografía y redacción.
- iv Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v Disponibilidad al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan a la Sección, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii Mecanografiar las requisiciones de almacén para solicitar papelería, útiles de escritorio y demás recursos utilizados en la Sección.
- iii Tomar dictados, transcribir documentos varios, atender la agenda de compromisos de la jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- iv Colaborar en la elaboración de cuadros y demás actividades de oficina, tales como obtener fotocopias, servir café distribuir correspondencia internamente, etc.
- v Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado y colaborar en el ornato del lugar.
- vi Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- vii Atender público en general.
- ix. Realizar otras actividades afines al cargo.

8.4 Título del Puesto: Secretaria Auxiliar de Farmacia

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren del conocimiento y apoyo en general a las gestiones administrativas realizadas en las Clínicas Médicas donde está asignada. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Médico de la Clínica, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i Estudios y Conocimientos

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

ii Experiencia

Poseer experiencia mínima de un año en puestos similares.

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la clínica y atender público.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina.(computadora, máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopidora, etc.).
- Destreza en el manejo de archivos.

d) Características Personales

- i Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.
- ii Alto grado de discreción y confiabilidad.
- iii Sentido de organización y disciplina.
- iv Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v Amabilidad, cortesía y buena presentación.
- vi Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Entregar medicamento a pacientes, según la receta emitida por el Médico de Clínicas.
- ii Realizar descargos de saldos diarios de medicamentos entregados y actualizar el Kardex.
- iii Elaborar cuadro diario de salida de medicamentos.
- iv Elaborar reporte mensual por total de medicamentos entregados.
- v Retiro de medicamentos del Almacén General.
- vi Organizar el archivo administrativo de la Clínica.
- vii Controlar la recepción y despacho de correspondencia de la Clínica.
- viii Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado y colaborar con el ornato de la Clínica.
- ix Realizar otras actividades afines al cargo.

8.5 Título del Puesto: Secretaria de Sección

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las actividades secretariales requeridas por el personal del Departamento al que está asignada; por lo que requiere experiencia y destreza en trabajos mecanográficos, tanto en máquina de escribir eléctrica y computadora. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional que está asignada y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

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

ii Experiencia

Tener experiencia mínima de tres años en puestos secretariales relacionados directamente con personal profesional, técnico y de oficina.

iii Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- i Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iii Buena ortografía y redacción.
- iv Sentido de Responsabilidad y organización de trabajo.
- v Excelentes hábitos personales, amabilidad y cortesía.
- vi Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Brindar apoyo secretarial y mecanografiar o digitar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por el personal profesional y técnico adscrito al Departamento.
- ii Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- iii Elaborar requisiciones de Almacén para solicitar papelería y útiles de escritorio, distribuyéndolos al personal del Departamento.
- iv Colaborar en la gestión de reproducción en fotocopia de documentos oficiales y participar en su compaginación.
- v Distribuir al personal los certificados patronales y comprobantes de pago de salario.
- vi Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, transmitiendo los recados al personal del Departamento.
- vii Atender las visitas y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- viii Mantener limpio y en buen estado el equipo de trabajo que le sea asignado y colaborar en el ornato del lugar de trabajo.
- ix Realizar otras actividades afines al cargo.

8.6 Título del Puesto: Secretaria Recepcionista

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Secretarial y de Oficina, brindando atención y orientación a los empleados y público en general que visitan las diferentes unidades organizativas de la Dirección, por lo que requiere capacidad, amabilidad y cortesía. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Dirección o Jefatura a la que está asignada a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Estudios y Conocimientos

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

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de un año en puestos secretariales.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (computadora, máquina eléctrica, fax, fotocopidora, etc.).
- Destreza en el manejo de archivos y libros de control de correspondencia.

d) Características Personales

- i. Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Amabilidad, cortesía y buena presentación.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Orientar e informar a los visitantes de la Unidad, sobre la ubicación de los diferentes Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos, Dependencias Jurídicas o Unidades Administrativas del Organo Judicial.
- ii. Registra y anunciar a los visitantes.
- iii. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- iv. Ingresar la correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos en el módulo y distribuirla a las instancias correspondientes.
- v. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado y colaborar con el ornato del lugar.
- vi. Realizar otras actividades afines al cargo.

9 Colaboradores de Oficina

9.1 Título del Puesto: Colaborador(a) de Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Encargado(a) de Higiene y Seguridad Ocupacional, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Bachiller o formación equivalente y poseer conocimientos técnicos de oficina tales como archivismo, contabilidad, kardex, mecanografía, etc.

ii. Experiencia

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

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, contómetro, calculadora, computadora, etc.).
- Destreza en el manejo de 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. Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iv. Residir en la región geográfica donde presta sus servicios.
- v. Buenos hábitos personales y de trabajo.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Recibir, registrar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos bajo su responsabilidad.
- ii. Elaborar documentos para su respectivo trámite interno y externo.
- iii. Digitalar o mecanografiar notas, cuadros, informes, requisiciones, salidas de bienes de almacén, documentos y correspondencia en general.
- iv. Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
- v. Tomar dictados, transcribir documentos varios, atender la agenda de compromisos y convocar o confirmar asistencia a las reuniones de trabajo con los Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- vi. Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados del área de trabajo.
- vii. Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- viii. Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se ejecuten en su área.
- ix. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado.
- x. Participar en los programas de capacitación que se le inscriba.
- xi. Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.
- xii. Realizar otras labores afines al cargo y colaborar en caso necesario con otras actividades del Departamento de Prestaciones Sociales.

9.2 Título del Puesto: Encargado(a) de Activo Fijo

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites 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 Director(a) de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal auxiliar a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller en cualquiera de las opciones y conocimientos de oficina tales como, mecanografía, computación y kardex.

ii. Experiencia

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

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, 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. Visitar las diferentes Unidades que conforman la Dirección de Recursos Humanos, para verificar el uso óptimo de los activos fijos asignados.
- ii. Depurar expedientes de asignación y descargo del activo fijo asignado a cada uno de los empleados, que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
- iii. Llevar el control estadístico y realizar inventarios del activo fijo asignado a la Dirección de Recursos Humanos y el consumo de medicamentos en clínicas médicas a nivel nacional.
- iv. Realizar y presentar informes de auditoría de activo fijo asignado a la Dirección.
- v. Solicitar la reparación de mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Recursos Humanos.
- vi. Retirar del Almacén General y entregar pedidos de mobiliario, equipo, papelería, útiles de escritorio, etc.
- vii. Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- viii. Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- ix. Preparar informes del trabajo realizado.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

9.3 Título del Puesto: Encargado(a) de Acuerdos

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren del conocimiento de hoja de cálculo y procesador de texto, para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas o carrera afín, a nivel de tercer año en adelante.

ii. Experiencia

De dos a tres años en puestos de oficina relacionados con la elaboración de hojas de cálculo en procesador de texto.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Habilidad para relacionarse con jefes y empleados.
- Destreza en el uso de leyes y reglamentos.

d) Características Personales

- i. Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Elaborar el Acuerdo de Refrenda de Personal y mantener actualizado el registro de las plazas por Ley de Salarios.
- ii. Elaborar refrendas de Personal.
- iii. Redactar y digitar acuerdos de nombramiento y profesionales, cambio de plaza, licencias con goce y sin goce de sueldo, de destitución y de renuncia.
- iv. Elaborar acuerdos presidenciales, acuerdos de suspensión previa y acuerdos especiales.
- v. Revisar acuerdos firmados para transcripciones.
- vi. Digitar y tramitar acuerdos y transcripciones.
- vii. Compaginar y sellar transcripciones.
- viii. Elaborar remisiones.
- ix. Tramitar y distribuir las transcripciones de los acuerdos emitidos a las Dependencias involucradas.
- x. Controlar cada uno de los acuerdos y transcripciones que se encuentran en trámite.
- xi. Preparar y rendir informes del trabajo realizado.
- xii. Participar en reuniones de trabajo.
- xiii. Tramitar certificación de Recursos del personal.
- xiv. Realizar otras actividades afines al cargo.

9.4 Título de la Plaza: Encargado(a) de Contratos

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren del conocimiento de paquetes de computación en Excel y Word. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas o carrera afín, a nivel de tercer año en adelante.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares de dos a tres años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para relacionarse con Jefes y empleados.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Destreza en el uso de leyes y reglamentos.
- Excelentes relaciones humanas.

d) Características Personales

- i. Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto discreción y lealtad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. En coordinación con la Jefatura de Departamento, preparar la logística para la renovación contratos, así como la elaboración de los contratos de de prórroga del personal de la Corte Suprema de Justicia.
- ii. Codificar, preparar y elaborar los antecedentes para hacer resoluciones.
- iii. Transcribir resoluciones y enviarlas a la Secretaría General.
- iv. Elaborar contratos de servicios personales y profesionales.
- v. Contactar al personal nuevo por Contrato, para la firma de éste.
- vi. Sellar las resoluciones y Contratos que serán enviadas a las diferentes dependencias.
- vii. Tramitar certificaciones de recursos del personal.
- viii. Participar en reuniones de trabajo.
- ix. Preparar y rendir informe del trabajo realizado.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

9.5 Título del Puesto: Encargado(a) de Planillas

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren del conocimiento de manejo de paquetes informáticos, (Fox Pro, Excel, etc.) para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación o carrera afín a nivel de tercer año y contar con conocimientos del Sistema de Planillas en Instituciones Públicas.

ii Experiencia

De dos a tres años en puestos de oficina relacionados con la elaboración de planillas para pagos de salarios.

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para relacionarse con jefes y empleados.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Excelentes relaciones humanas.

d) Características Personales

- i Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii Alto grado de discreción y lealtad.
- iii Sentido de organización y disciplina.
- iv Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- vi Acostumbrado a trabajar bajo presión.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Actualizar la base de datos de empleados, para efectos de ingresos, retiros traslados y AFP'S y elaborar la preplanilla.
- ii Aplicar descuentos a los empleados por llegadas tardías, ausencias, licencias sin goce de sueldo, etc.
- iii Elaborar la planilla mensual y planillas adicionales.
- iv Elaborar comprobantes de abono al Banco para debitar los salarios del personal.
- v Elaborar reportes al ISSS y de embargos judiciales.
- vi Elaborar concentrado por cifra presupuestaria e historial de sueldos.
- vii Elaborar disco de renta y constancias de renta.
- viii Participar en reuniones de trabajo.
- ix Preparar y rendir informes del trabajo realizado.
- x Atender empleados y público en general.
- xi Realizar otras actividades afines al cargo.

9.6 Título del Puesto: Encargado(a) de Reloj Biométrico.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren conocimientos de programas informáticos como Word y Excel. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante de Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas, Economía, o carrera afín, a nivel de tercer año en adelante.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares de dos a tres años dentro de la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para relacionarse con jefes y empleados.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Destreza en el uso de leyes y reglamentos.
- Excelentes relaciones humanas.

d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Sentido de organización y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Elaborar avisos de omisión de marcación por llegadas tardías y salidas antes de finalizar la jornada laboral diaria.
- ii. Calcular descuentos por llegadas tardías y ausencias injustificables.
- iii. Enviar notas a Pagaduría para efectuar descuentos.
- iv. Elaborar permisos para estudios.
- v. Crear el código de acceso a los nuevos empleados (enrollar) del los Módulos del Centro Judicial Isidro Menéndez y los del edificio de la Corte Suprema de Justicia, para marcación de hora de entrada y salida.
- vi. Descargar las marcas (horas de entrada y salida) del reloj biométrico, supervisar y controlar cualquier anomalía.
- vii. Enviar a las Unidades, reportes de control de asistencia de los empleados.
- viii. Alimentar la base de datos del sistema ITR.
- ix. Preparar y rendir informes de trabajo realizado.
- x. Participar en reuniones de trabajo.
- xi. Realizar otras actividades afines al cargo.

9.7 Título del puesto: Encargado(a) de Licencias y Permisos

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren de conocimientos básicos de oficina. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

Ser Bachiller Comercial o poseer título de Secretaria Comercial, Secretaria Administrativa; y tener conocimientos del trabajo de oficina en general.

ii Experiencia

Conocimiento de la normativa legal vigente, especialmente la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales del Presupuesto.

iii Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

i Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.

ii Alto grado de discreción y lealtad.

iii Sentido de organización y disciplina.

iv Excelentes hábitos personales y de trabajo.

v Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Registrar, controlar y tramitar las licencias personales o por enfermedad.
- ii Elaborar informes sobre descuentos por permisos sin goce de sueldo y llegadas tardías.
- iii Atender consultas del público sobre descuentos efectuados.
- iv Gestionar incapacidades y realizar el trámite de notas de subsidio para el ISSS.
- v Preparar y rendir informes del trabajo realizado.
- vi Participar en reuniones de trabajo.
- vii Realizar otras actividades afines al cargo.

9.8 Título de la Plaza: Digitador(a).

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren de manejo de paquetes de computación en Excel y Word. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas, Computación o carrera afín a nivel de tercer año; y contar con conocimiento de programas Excel y Word.

ii Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares de dos a tres años dentro de la Administración Pública.

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para relacionarse con jefes y empleados.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales.

i Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.

ii Alto grado de discreción y lealtad.

iii Sentido de organización y disciplina.

iv Excelentes hábitos personales y de trabajo.

v Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Ingresar y actualizar la información de los empleados al sistema de Recursos Humanos, mediante el correcto uso de los formularios de entrada y documentos fuentes del curriculum de los empleados.
- ii Verificar la salida de información, mediante la emisión de reportes.
- iii Realizar procesos de verificación manual, visual o automática de los datos digitados.
- iv Mantener un registro permanente de los trabajos de producción efectuados, cantidad de documentos fuentes procesado y salidas a través de reportes generados.
- v Digitar otros documentos solicitados por la jefatura.
- vi Recomendar la adquisición de paquetes de administración de base de datos, procedimientos y estándares para su uso.
- vii Preparar informes del trabajo realizado.
- viii Participar en reuniones de trabajo.
- ix Realizar otras actividades afines al cargo.

9.9 Título del Puesto: Encargado(a) de Expedientes de Personal Regional

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites 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 Jefe de la Unidad regional, 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 en cualquiera de las opciones y conocimientos de oficina tales como, mecanografía y computación.

ii Experiencia

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

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, 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. Revisar, actualizar y controlar los expedientes del personal administrativo regional.
- ii. Elaborar constancias de tiempo de servicio de los empleados del área administrativa y judicial de la región.
- iii. Tramitar, actualizar y registrar el seguro colectivo de vida estatal de los empleados de la región.
- iv. Colaborar en la digitación de documentos, formularios y reproducciones de éstos, así como de elaboración de notas y correspondencia en general.
- v. Elaborar informes y memorándums y llevar control de los documentos recibidos y despachados.
- vi. Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- vii. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- viii. Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- ix. Preparar informes del trabajo realizado.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

9.10 Título del Puesto: Colaborador(a) de Expedientes.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren del conocimiento y apoyo en general a las gestiones administrativas del Departamento al que está asignada. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Estudios y Conocimientos

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

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de un año en puestos secretariales.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (computadora, máquina eléctrica, fax, fotocopidora, etc.).
- Destreza en el manejo de archivos.

d) Características Personales

- i. Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y confiabilidad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Amabilidad, cortesía y buena presentación.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Codificar, folear y mantener actualizados los expedientes del personal de nuevo ingreso y controlar el préstamo de éstos.
- ii. Recibir documentación y actualizar expedientes.
- iii. Mantener actualizado el Módulo de Expedientes.
- iv. Elaborar constancias y certificaciones de tiempo de servicio
- v. Recibir, clasificar y archivar permisos y licencias, así como memorándum de incapacidades del personal.
- vi. Clasificar y remitir documentación de personal inactivo al archivo general.
- vii. Recibir, clasificar y archivar refrendas de nombramiento en plazas de ley de salarios y contratos.
- viii. Remitir documentación a la Unidad Técnica Central y al Archivo General.
- ix. Clasificar y remitir expedientes solicitados por la Corte de Cuentas de la República.
- x. Remitir documentación solicitada por las Regionales de Recursos Humanos.
- xi. Realizar otras actividades afines al cargo.

9.11 Título del Puesto: Encargado(a) del Control de Asistencia y Licencias del Personal Regional

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites 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 Jefe de la Unidad regional, 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 en cualquiera de las opciones y conocimientos de oficina tales como, mecanografía y computación, según lo exija el rango del puesto que ocupe.

ii. Experiencia

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

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, 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. Recibir, revisar y clasificar las solicitudes de licencias del personal de la región.
- ii. Ingresar las licencias de los empleados al sistema de Base de Datos.
- iii. Elaborar notas de descuento simple y por llegadas tardías del personal, con las pagadurías de Santa Ana y Sonsonate.
- iv. Enviar incapacidades de los empleados a la Unidad Financiera Institucional.
- v. Elaborar y tramitar notas de subsidio del empleado, dirigido al ISSS.
- vi. Tramitar acuerdos de licencias con o sin goce de sueldo de los empleados.
- vii. Elaborar informes y memorándums y llevar control de los documentos recibidos y despachados.
- viii. Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- ix. Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- x. Preparar informes del trabajo realizado.
- xi. Realizar otras actividades afines al cargo.

9.12 Título del Puesto: Encargado(a) de Eventos

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren de conocimientos sobre logística de eventos de capacitación. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Ser estudiante de Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, o carrera afín, a nivel de tercer año en adelante; y contar con conocimientos de logística y preparación de eventos de capacitación.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de dos años dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i. Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.
- ii. Alto grado de discreción y lealtad.
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Colaborar en la planificación del trabajo de capacitación y desarrollo del personal.
- ii. Coordinar actividades relacionadas con el aprovisionamiento de refrigerios y almuerzos para los participantes en los seminarios de capacitación.
- iii. Preparar y dar seguimiento a liquidaciones de refrigerios y almuerzos servidos en los eventos de capacitación.
- iv. Coordinar y gestionar locales para el desarrollo de seminarios y eventos de capacitación.
- v. Solicitar, contactar e informar sobre seminarios a diferentes capacitadores externos.
- vi. Coordinar y gestionar el equipo necesario para impartir capacitaciones.
- vii. Recopilar información y tabular encuestas de evaluación de seminarios, para elaboración de informes.
- viii. Preparar archivo justificativo de cada seminario, para el control interno y auditoría de los eventos.
- ix. Dar seguimiento y controlar los trámites iniciados sobre solicitudes de refrigerios, locales, equipo, etc.
- x. Participar en reuniones de trabajo.
- xi. Preparar informes periódicos del trabajo realizado.
- xii. Realizar otras actividades afines al cargo.

9.13 Título del Puesto: Encargado(a) de Prestaciones Sociales.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren conocimientos básicos de administración. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del departamento de Prestaciones Sociales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

Ser estudiante de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín a nivel de tercer año en adelante, y contar con conocimientos básicos de control y entrega de diferentes prestaciones sociales.

ii Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de dos años dentro de la Administración Pública.

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con jefes y empleados.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características personales

- i Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- ii Alto grado de discreción y lealtad.
- iii Sentido de organización y disciplina.
- iv Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Solicitar y recibir formularios para la entrega de uniformes del personal, aún aquellas presentadas en forma extemporánea.
- ii Elaborar las especificaciones técnicas y los diferentes requerimientos para la entrega de las prestaciones.
- iii Participar en el análisis de ofertas y elaboración de informe técnicos para la adquisición de las prestaciones sociales.
- iv Elaborar formularios y controles internos para entrega y recepción de liquidaciones de las prestaciones concedidas al personal.
- v Supervisar la recepción en Almacén de los diferentes productos para hacer efectivas las prestaciones sociales del personal.
- vi Distribuir útiles escolares, vales navideños, uniformes, vales de calzado y otras prestaciones sociales a los empleados del Organo Judicial.
- vii Elaborar la liquidación final de las diferentes prestaciones.
- viii Preparar informes del trabajo realizado.
- ix Participar en reuniones de trabajo.
- x Realizar otras actividades afines al cargo.

9.14 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 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 Jefe de la Unidad organizativa, 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 en cualquiera de las opciones y conocimientos de oficina tales como, kardex, mecanografía y computación, según lo exija el rango del puesto que ocupe.

ii. Experiencia

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

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, 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. Digitalar o mecanografiar documentos para su respectivo trámite interno y externo.
- ii. Colaborar en la digitación de documentos, formularios y reproducciones de éstos, así como de elaboración de notas y correspondencia en general.
- iii. Elaborar informes y memorándums y llevar control de los documentos recibidos y despachados.
- iv. Revisar, ajustar y hacer correcciones en los documentos digitados o mecanografiados.
- v. Dar seguimiento a los pedidos del almacén y de compras, con el fin de agilizar los trámites respectivos y controlar su recepción.
- vi. Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- vii. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- viii. Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- ix. Preparar informes del trabajo realizado.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo.

9.15 Título del Puesto: Notificador(a)

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado del trámite de demandas presentadas en los Tribunales, llevar citatorios y notificar las resoluciones emitidas por los funcionarios judiciales a las personas interesadas en diferentes procesos judiciales; por lo que implica algún riesgo por accidentes de tránsito, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Se reporta y recibe instrucciones del Asistente Jurídico y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de Ciencias Jurídicas; o formación equivalente y conocimientos sobre la nomenclatura urbana de la jurisdicción que atiende.

ii Experiencia

De uno a tres años en labores como Citador, Notificador o experiencia en trabajos de mensajería de tres a cinco años.

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para interpretar instrucciones y cumplirlas.
- Habilidad para orientarse con direcciones.
- Destreza en el manejo de motocicleta o automóvil.
- Destreza en el uso de máquina de escribir o computadora.

d) Características Personales

- i Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
- ii Con alto grado de discreción y lealtad.
- iii Poseer licencia de conducir motocicleta o automóvil.
- iv Buena ortografía.
- v Disciplinado y con buenos hábitos de trabajo.
- vi Disponibilidad al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Elaborar y distribuir las citas indicadas.
- ii Notificar resoluciones emitidas en diferentes procesos judiciales y entregarlas a los interesados.
- iii Razonar las citas y completar el texto de las esquelas de notificación.
- iv Levantar actas de notificación y mecanografiarlas.
- v Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las citaciones, notificaciones y expedientes de las causas.
- vi Obtener expedientes de casos fenecidos en el Archivo General.
- vii Atender al público sobre consultas de los citatorios y notificaciones.
- viii Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento del vehículo asignado, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
- ix Preparar informes del trabajo realizado.
- x Realizar otras actividades afines al cargo.

10. Motoristas

10.1 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 Jefe de Departamento al que está asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

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

ii Experiencia

Poseer experiencia en la conducción de vehículos automotores (carro y motocicleta) entre uno y tres años, según el rango del puesto que ocupe.

iii 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 el uso de herramientas mecánicas.

d) Características Personales

- i Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
- ii Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- iii Poseer licencia de conducir vehículo liviano y de motocicleta.
- iv Disciplinado, cortés y amable.
- v Disponibilidad 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 o privados con indicaciones del jefe inmediato 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 motocicleta asignada, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vi Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo o motocicleta que le sea asignada, informando del estado de funcionamiento.
- vii Reportar oportunamente accidentes y 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 jefe inmediato de las labores realizadas durante su jornada laboral y registrar datos en el formulario de control de vehículos.
- x Realizar otras actividades afines al cargo.

11. Colaboradores(as) de Servicios Varios

11.1 Título del Puesto: Colaborador(a) de Servicios Varios

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, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere algún esfuerzo físico.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Departamento al que está asignado, o de quien coordine los servicios varios dentro de la misma y no tiene personal a su cargo. Ocasionalmente puede integrar grupos de limpieza general.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

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

ii Experiencia

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

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para distribuir documentos
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
- Destreza en el uso de algunos 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, cortés y amable.
- iv Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Realizar el aseo y limpieza en el recinto de la Unidad, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
- ii Distribuir la correspondencia interna y externa.
- iii Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.
- 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 Preparar 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 y colaborar en actividades afines con el puesto.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ELABORO: EQUIPO TECNICO DE TRABAJO**
- **DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**
 - **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

San Salvador,

Febrero, 2008

El Salvador, C.A.

IV- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

Para conocer el curso normal de las operaciones que se llevan a cabo en cada proceso de trabajo y servir de guía en el cumplimiento de sus labores a la Dirección de Recursos Humanos, Jefaturas de Departamento Encargados y personal en general, los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la ejecución de las mismas.

Para facilitar su comprensión, los procesos cuentan con un flujograma que representa gráficamente la secuencia de las actividades entre los distintos puestos de trabajo intervinientes, a fin de presentar una visión panorámica de la secuencia y recorrido que tienen los documentos, así como una 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 que intervienen en ellos.

Inventario de Procedimientos.

- 1) Reclutamiento y Selección de Personal
- 2) Nombramiento o Contratación de Personal Permanente o Interino
- 3) Elaboración de Contratos de Personal
- 4) Cambio de Plaza o Nivelación Salarial
- 5) Elaboración de Convenio o Actas de Compromiso Bilateral
- 6) Opinión Jurídica por casos Varios
- 7) Opinión Jurídica por faltas disciplinarias y/o daños a Bienes Institucionales
- 8) Traslado de Personal
- 9) Despido o Destitución
- 10) Elaboración de Acuerdo y transcripción de de Refrenda de Nombramiento de Personal
- 11) Elaboración de Resoluciones de Prórroga de Contrato de Personal
- 12) Elaboración de Acuerdos de Corte Plena, de Acciones de Personal
- 13) Elaboración de Resoluciones de Acciones de Personal por Contrato

- 14) Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdos
- 15) Elaboración y Distribución de Transcripciones de Resoluciones
- 16) Control de Asistencia de Personal (por tarjeta o libro)
- 17) Control de Asistencia, mediante Reloj Biométrico
- 18) Licencia Personal de uno a cinco días
- 19) Licencia por Beca de Estudios
- 20) Licencia por Enfermedad de uno a tres días
- 21) Licencia por Enfermedad Grave de Pariente o por Duelo
- 22) Licencia por Enfermedad, de más de cuatro días
- 23) Licencia por Integrar Delegaciones Deportivas fuera del País
- 24) Licencia por Invalidez sin goce de sueldo
- 25) Licencia por Maternidad
- 26) Licencia por Misiones Oficiales
- 27) Licencia por Motivos de Estudios
- 28) Licencia por Ocupar Cargo Público de Elección Popular (sin Goce de Sueldo)
- 29) Licencia por Ocupar Cargos en Organismos Internacionales en
Convenios con el Gobierno, sin goce de sueldo
- 30) Licencia sin Goce de Sueldo (hasta 2 meses)
- 31) Elaboración de Planillas de Pago de Salarios
- 32) Apertura, Actualización y Descargo de Expedientes
- 33) Planeación de Eventos de Capacitación
- 34) Desarrollo de Eventos Internos de Capacitación
- 35) Desarrollo de Eventos Externos de Capacitación
- 36) Formación de Expediente de Eventos de Capacitación
- 37) Afiliación o actualización al Seguro de Vida Gubernamental
- 38) Dotación de Prestaciones Sociales a Empleados
- 39) Asistencia en el Proceso de Jubilación
- 40) Atención Social a Traslados por Salud
- 41) Dotación, Distribución y Liquidación de Medicamentos
- 42) Asistencia Psicológica
- 43) Consulta Médica General
- 44) Consulta Odontológica

- 45) Consulta Médica Pediátrica
- 46) Consulta Odontológica Pediátrica
- 47) Consulta Psicológica

C. Descripción de Procedimientos.

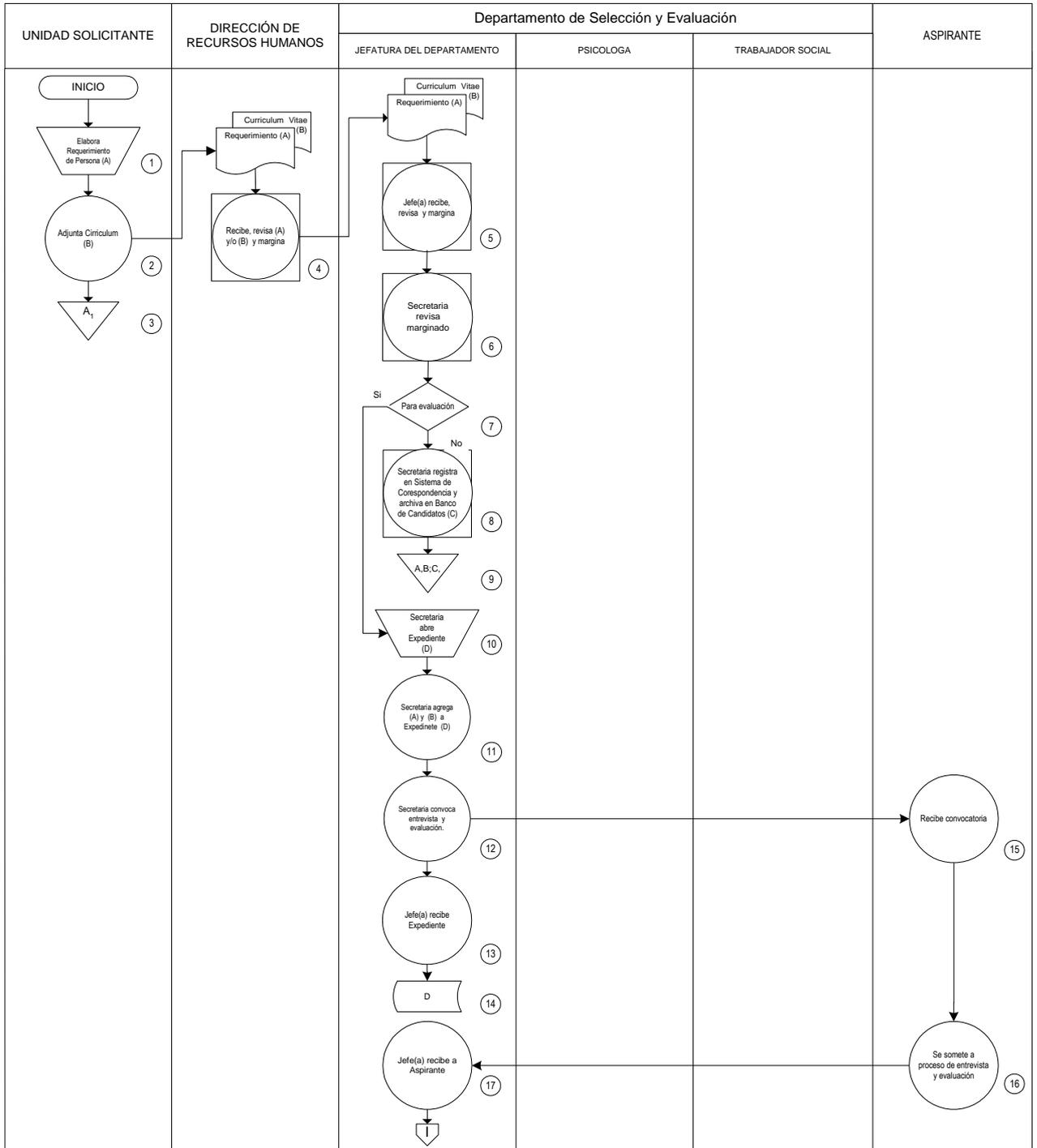
En las siguientes hojas del Manual aparecen los 47 procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos; de acuerdo al orden de las Unidades Organizativas del Organigrama Estructural responsables de la realización de las funciones, presentando su flujograma y la descripción narrativa correspondiente a cada uno de ellos.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

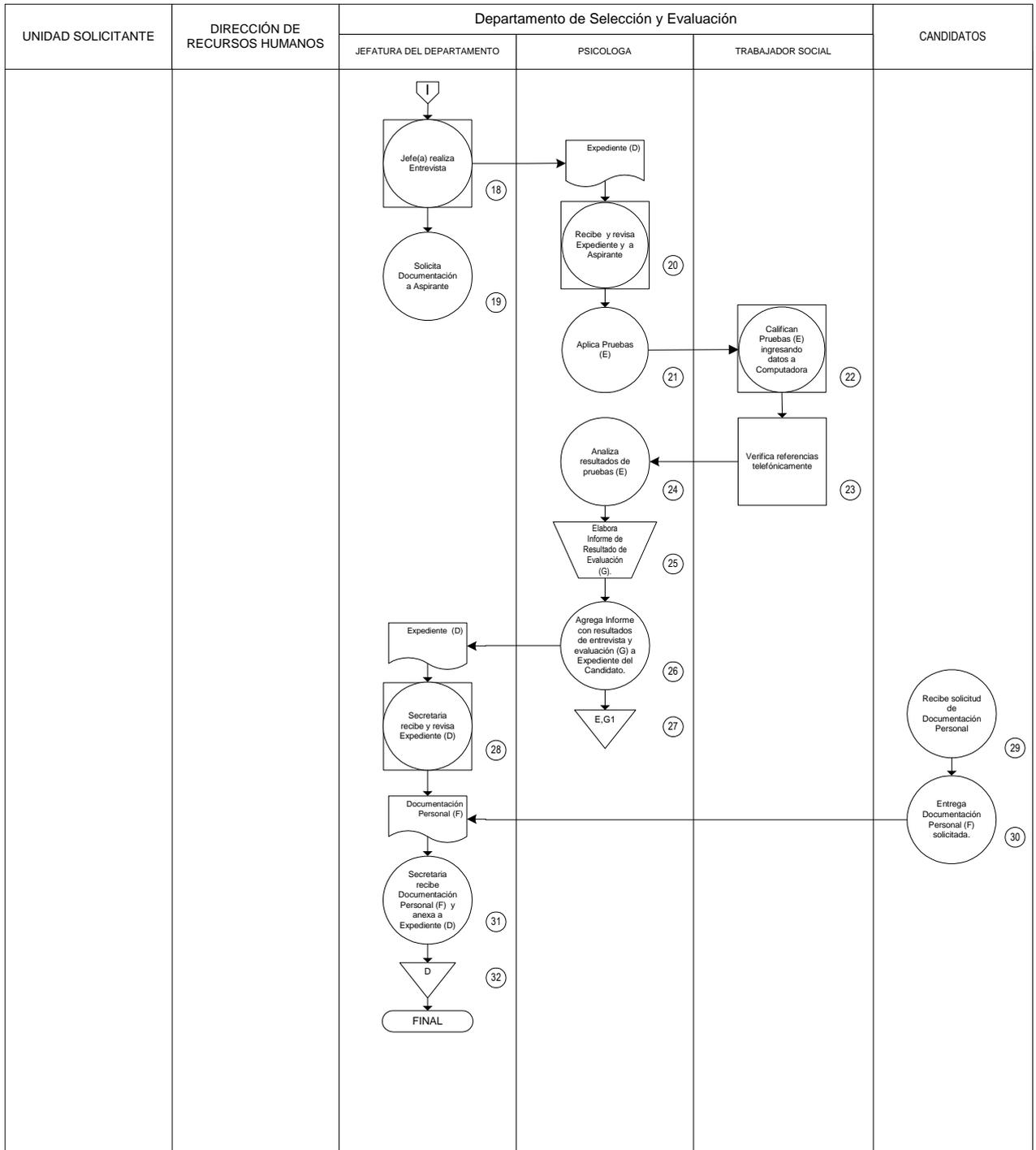


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y Selección de Personal

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Desarrollar un Proceso Psicotécnico de Reclutamiento y Selección para el nombramiento y/o Contratación de Personal Idóneo en la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia solicitante	1	Elabora Requerimiento de Personal (A), adjunta Currículum Vitae (B).Archiva (A1)
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe Requerimiento de Personal (A), y/o Currículum Vitae (B), revisa y margina
Jefatura del Departamento de Selección y Evaluación	3	Recibe Currículum Vitae (B), revisa marginación y margina.
Secretaria del Departamento de Selección y Evaluación	4	Si la marginación es para archivo, registra en sistema de correspondencia y archiva en Banco de Candidatos (C).
	5	Si la marginación es para evaluación, abre expediente de aspirante (D) con Currículum Vitae (B).
	6	Convoca a entrevista y evaluación.
Aspirante	7	Recibe convocatoria y se somete a proceso de entrevista y evaluación.
Jefatura del Departamento de Selección y Evaluación	8	Recibe a Aspirante y realiza entrevista
Psicólogo	9	Recibe a Aspirante y aplica Pruebas (E)
Secretaria del Departamento de Selección y Evaluación	10	Solicita a candidato Documentación Personal (F)
Trabajadora Social del Departamento de Selección y Evaluación	11	Califican Pruebas (E) ingresando datos a Computadora
	12	Verifican referencias telefónicamente
Psicóloga	13	Analiza resultados de pruebas (E) y elaborara Informe de Resultado de Evaluación (G).
	14	Archiva Informe con resultados de entrevista y evaluación (G) a Expediente del Candidato.
Aspirante	15	Entrega Documentación Personal (F) solicitada.
Secretaria del Departamento de Selección y Evaluación de Personal	16	Recibe Documentación Personal (F)
	17	Anexa documentos a Expediente del Aspirante (D).
		Fin del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

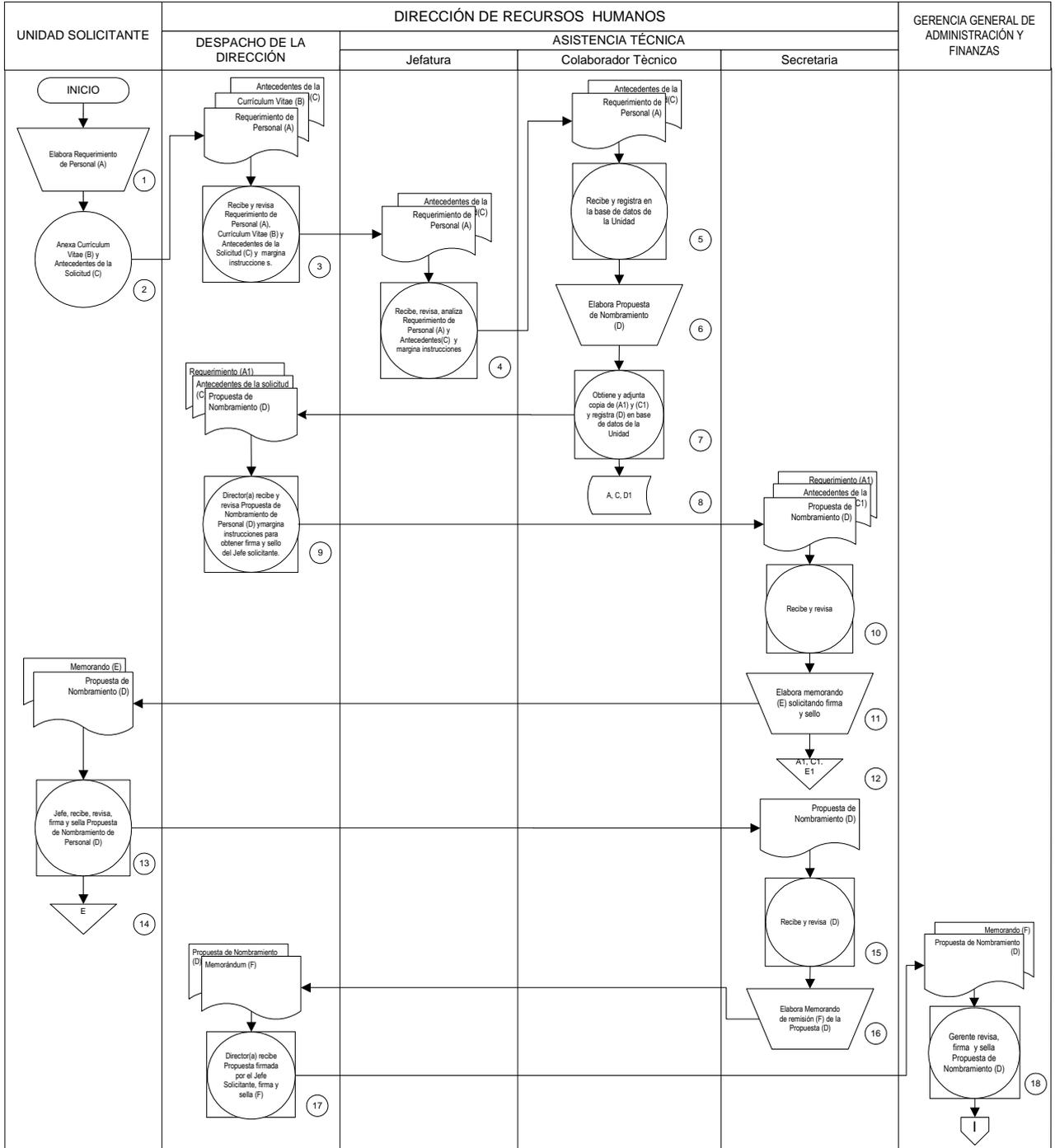
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Requerimiento de Personal	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Currículum Vitae	Original	Expediente del Candidato(a)
C	Banco de Candidatos	Original	Expediente del Candidato(a)
D	Expediente de Aspirantes	Original	Dirección de Recursos Humanos
E	Pruebas de Evaluación	Original	Depto. de Evaluación y Selección.
F	Documentación Personal	Original	Departamento de Selección y Evaluación de Personal
G	Informe de Resultado de Evaluación	Original	Expediente del Candidato(a)

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Nombramiento o Contratación de Personal Permanente o Interino

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

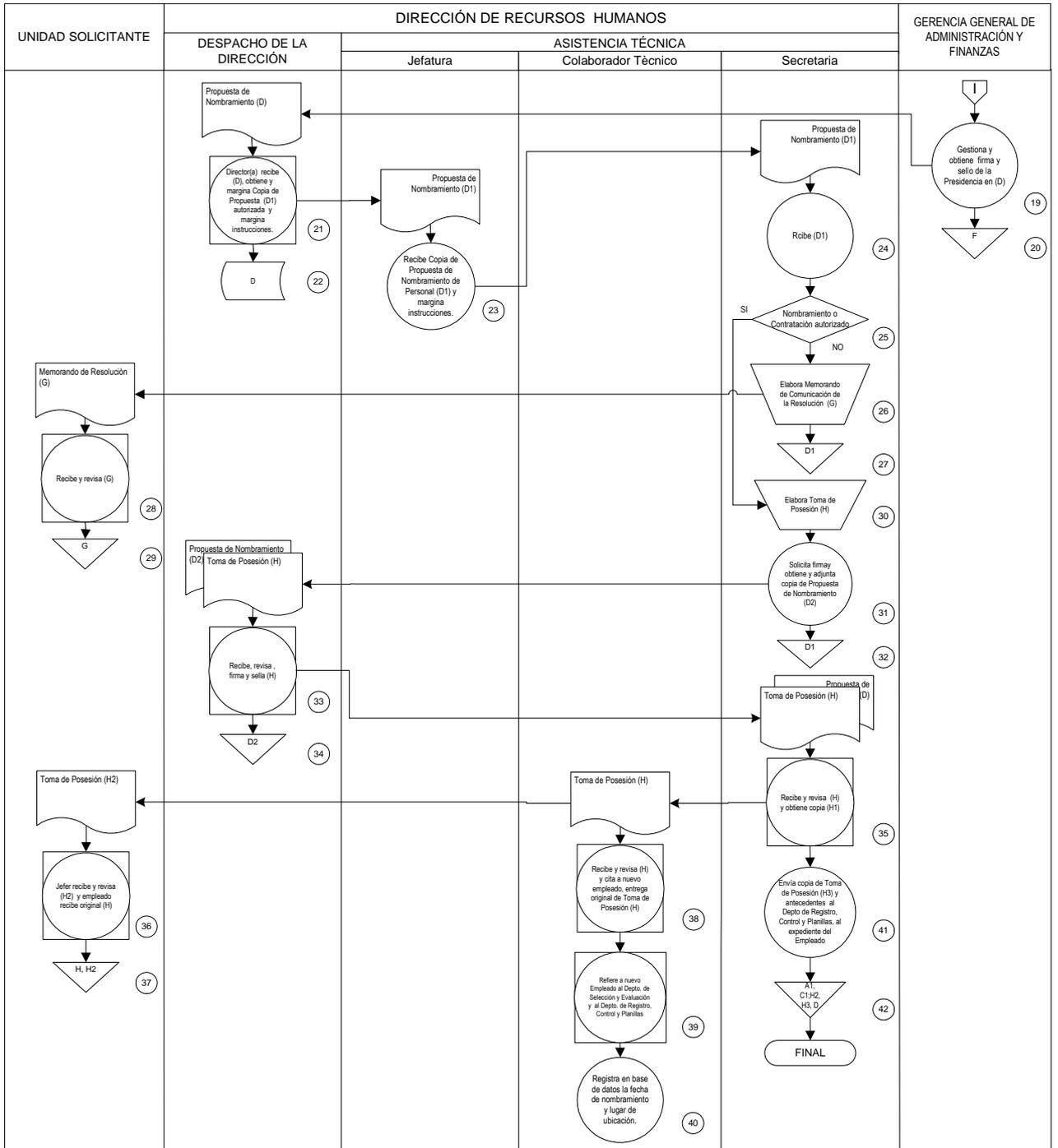


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Nombramiento o Contratación de Personal Permanente o Interino

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Nombramiento o Contratación de Personal Permanente o Interino
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a los Nombramientos o Contrataciones de Personal.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia Solicitante	1	Elabora Requerimiento de Personal (A) y anexa Currículum Vitae (B) con Antecedentes de la Solicitud (C).
Director(a) de Recursos Humanos	2	Recibe y revisa Requerimiento de Personal (A), Currículum Vitae (B) y Antecedentes de la Solicitud (C) y margina instrucciones.
Jefatura de Unidad de Asistencia Técnica	3	Recibe, revisa, analiza Requerimiento de Personal (A) y Antecedentes de la Solicitud (C), marginando instrucciones.
Colaborador (a) Técnico de Unidad de Asistencia Técnica	4	Recibe y registra en base de datos de la Unidad.
	5	Elabora la Propuesta de Nombramiento de Personal (D) con: Nombre del Candidato, Nombre de la Plaza, Salario Asignado y el Régimen Salarial; si es de carácter interino, especifica período de nombramiento o contratación.
	6	Obtiene, adjunta copia de (A1) y (C1) y registra (D) en la base de datos de la Unidad y archiva copia de la Propuesta de Nombramiento (D1).
Dirección de Recursos Humanos	7	Director(a) recibe y revisa Propuesta de Nombramiento de Personal (D) y margina instrucciones para obtener firma y sello del Jefe solicitante.
Secretaria de Unidad de Asistencia Técnica	8	Recibe y revisa (A1), (C1), (D) y elabora memorando (E) solicitando firma y sello en Propuesta de Nombramiento de Personal (D).
Unidad o Dependencia Solicitante	9	Jefe recibe, revisa, firma y sella Propuesta de Nombramiento de Personal (D). Archiva (E).
Secretaria de Unidad de Asistencia Técnica	10	Recibe y revisa (D) y elabora Memorando de remisión (F) de la Propuesta de Nombramiento de Personal (D).
Dirección de Recursos Humanos	11	Director(a) recibe Propuesta de Nombramiento de Personal (D) firmada por el Jefe Solicitante y firma y sella Memorando de Remisión (F).
Gerencia General de Administración y Finanzas	12	Gerente recibe, revisa firma y sella Propuesta de Nombramiento de Personal (D).
	13	Gerente gestiona y obtiene firma y sello de la Presidencia en la Propuesta de Nombramiento de Personal (D). Archiva (F).
Dirección de Recursos Humanos	14	Director(a) recibe (D), obtiene y margina instrucciones en Copia de Propuesta de Nombramiento de Personal (D1) autorizada.
Jefatura de Unidad de Asistencia Técnica	15	Recibe Copia de Propuesta de Nombramiento de Personal (D1) y margina instrucciones.
Secretaria de Unidad de Asistencia Técnica	16	Recibe (D1). Si el Nombramiento o Contratación no es autorizado, elabora Memorando de Comunicación de la Resolución (G) y archiva (D1) y (G1).
Unidad o Dependencia Solicitante	17	Recibe y revisa (G).

Secretaria de Unidad de Asistencia Técnica	18	Si el Nombramiento o Contratación es autorizado elabora Toma de Posesión (H) solicita firma, obtiene y adjunta copia de Propuesta de Nombramiento de Personal (D2).
Dirección de Recursos Humanos	19	Director(a) recibe, revisa, firma y sella (H). Archiva (D2).
Secretaria de Unidad de Asistencia Técnica	20	Recibe y revisa (H) y obtiene copias (H1), (H2), (H3).
Unidad o Dependencia Solicitante	21	Jefe recibe y revisa (H1) y Empleado recibe (H). Archivan (H) y (H1).
Colaborador(a) Técnico de Unidad de Asistencia Técnica	22	Recibe y revisa (H), cita a nuevo empleado, entrega original de Toma de Posesión (H) y lo refiere al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para verificar expediente de nuevo ingreso, al Departamento de Registro, Control y Planillas para la toma de fotografía y al Departameto de Prestaciones Sociales para completar ficha de Seguro de Vida Colectivo.
	23	Registra en base de datos la fecha de nombramiento y lugar de ubicación.
Secretaria de Unidad de Asistencia Técnica	24	Envía copias de Toma de Posesión al Departamento de Registro, Control y Planillas, al expediente del Empleado. Archiva una copia de Toma de Posesión (H1) con los antecedentes de la persona nombrada (A1), (C1),(H2),(H3).
		Fin del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

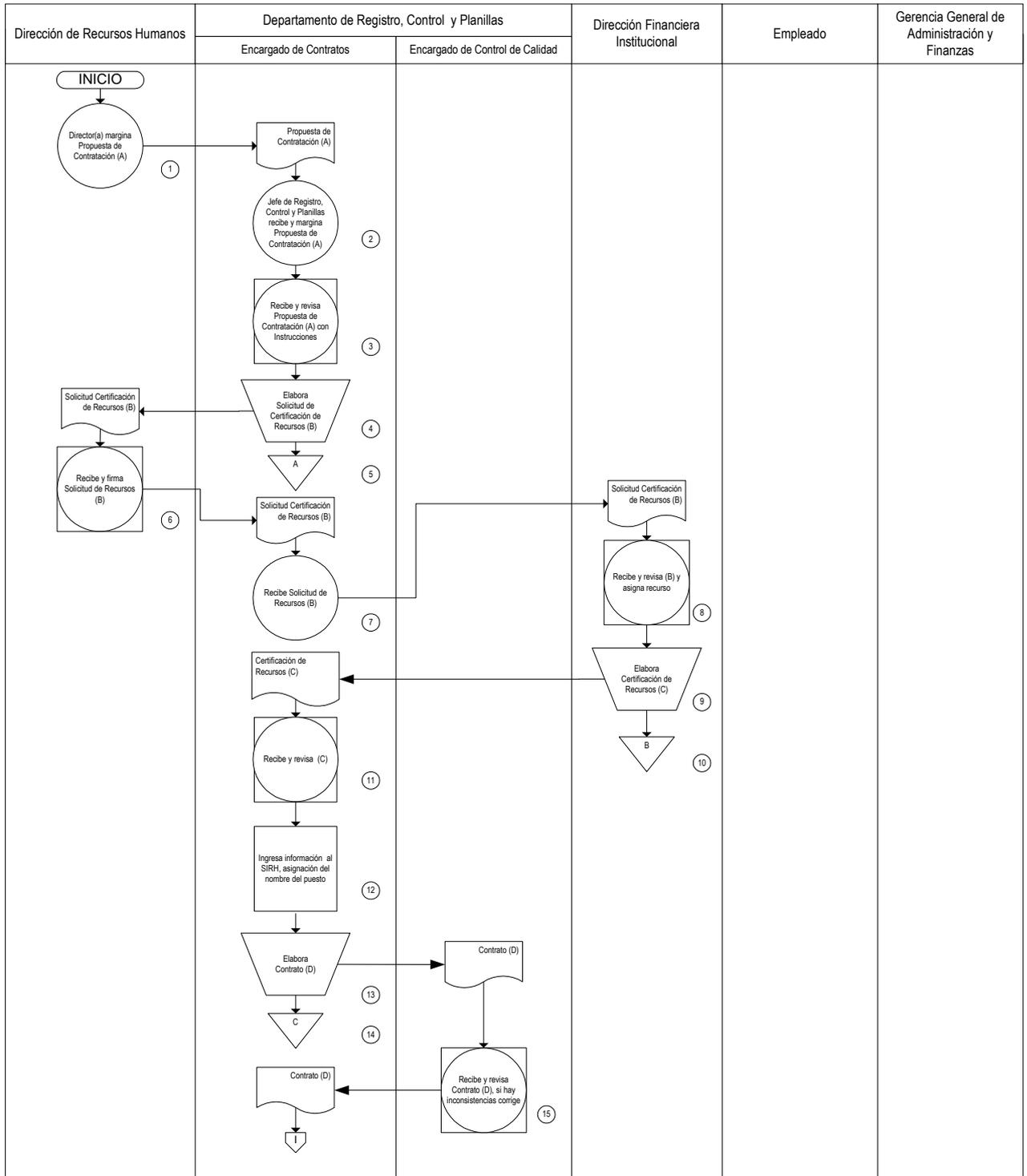
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Requerimiento de Personal	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Currículum Vitae	Original Copia	Expediente del Empleado Unidad de Asistencia Técnica
C	Antecedentes de la solicitud	Original Copia	Expediente del Empleado Unidad de Asistencia Técnica
D	Propuesta de Nombramiento	Original Copia	Expediente del Empleado Dirección de Recursos Humanos
E	Memorando Solicitando Firmas	Original Copia	Unidad Solicitante Unidad de Asistencia Técnica
F	Memorando de remisión	Original Copia	Gerencia General de Administración y Finanzas Unidad de Asistencia Técnica
G	Memorando de Comunicación de Resolución	Original	Dependencia Solicitante
H	Toma de Posesión del Cargo	Original Copia Copia Copia	Empleado Unidad o Dependencia Solicitante Departamento de Registro, Control y Planillas Expediente de Empleado

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de Contratos de Personal

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

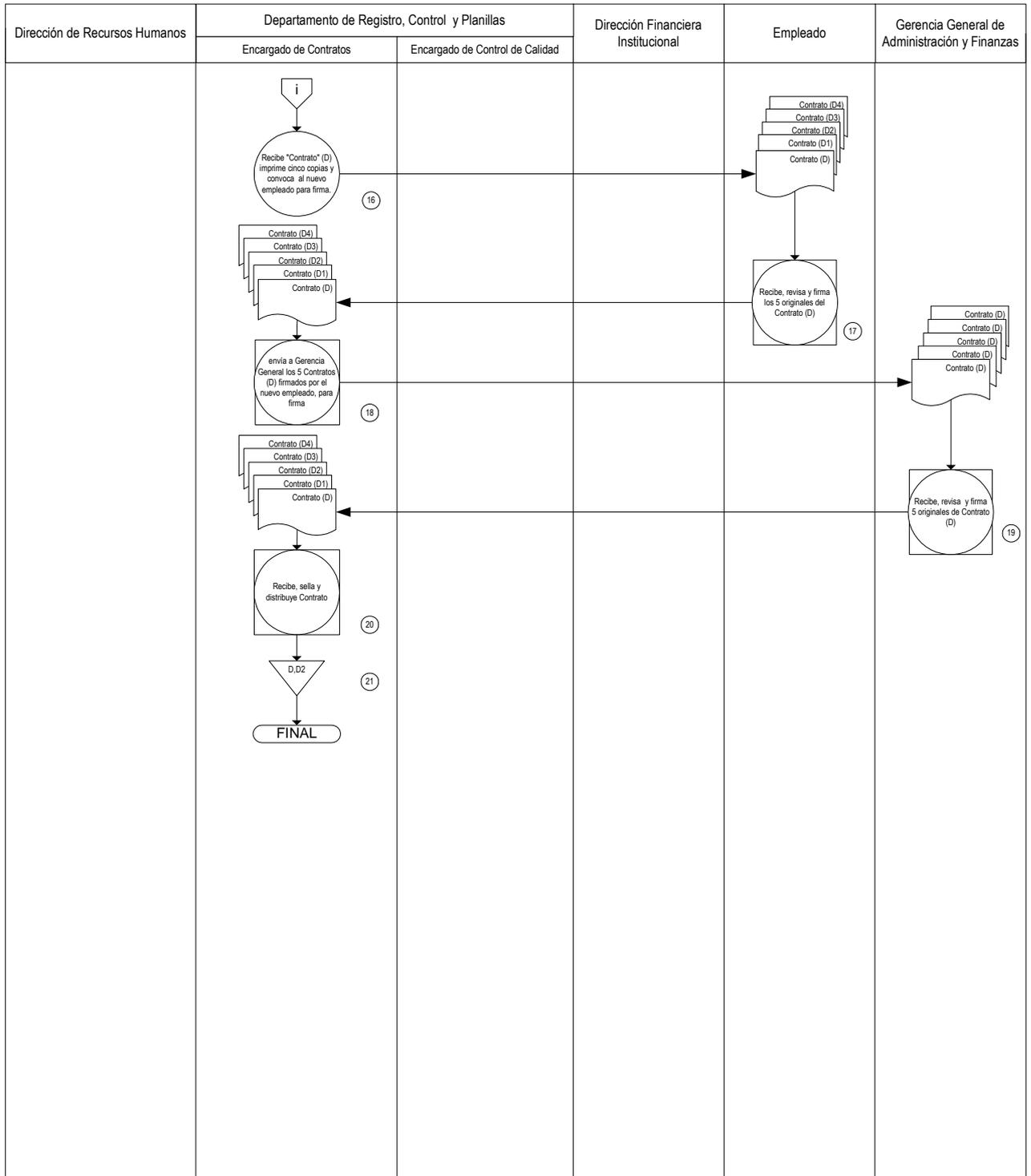


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de Contratos de Personal

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos de Personal

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Nombramiento y/o Contratación de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Director(a), margina Propuesta de Nombramiento (A).
Jefe de Registro, Control y Planillas	2	Gira instrucciones y margina Propuesta (A).
Encargado de Contratos	3	Recibe instrucciones y revisa Propuesta de Nombramiento (A).
	4	Elabora Solicitud de Certificación de Recursos (B). Archiva (A).
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe y firma Solicitud de Certificación de Recursos (B).
Encargado de Contratos	6	Recibe Solicitud de Certificación de Recursos (B).
Dirección Financiera Institucional	7	Recibe y revisa Solicitud de Certificación de Recursos (B).
	8	Asigna Recursos Presupuestarios y elabora Certificación de Recursos (C). Archiva (B).
Encargado de Contratos	9	Recibe y Revisa Certificación de Recursos (C).
	10	Ingresa información del Empleado al SIRH relacionada con la plaza, salario, ubicación y cifra presupuestaria.
	11	Elabora Contrato (D). Archiva (C).
Encargado de Control de Calidad	12	Recibe y revisa Contrato (D), si hay inconsistencias corrige y si no lo devuelve.
Encargado de Contratos	13	Recibe Contrato (D), imprime cinco copias y convoca al nuevo empleado para firma.
Empleado	14	Recibe, revisa y firma los cinco originales del Contrato (D).
Encargado de Contratos	15	Recibe, revisa y distribuye Contrato (D).
Gerencia General de Administración y Finanzas	16	Recibe, revisa y firma los cinco originales de Contrato (D).
Encargado de Contratos	17	Recibe, sella y distribuye Contrato (D).
Encargado de Contratos	18	Remite Contrato Original (D) al Expediente
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Propuesta de nombramiento	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Solicitud de Certificación de Recursos	Original	Dirección de Recursos Humanos
C	Certificación de Recursos	Original	Dirección de Recursos Humanos
D	Contrato	2 Originales	Tesorería Institucional
		Original	Libro de Contratos. Dirección de Recursos Humanos

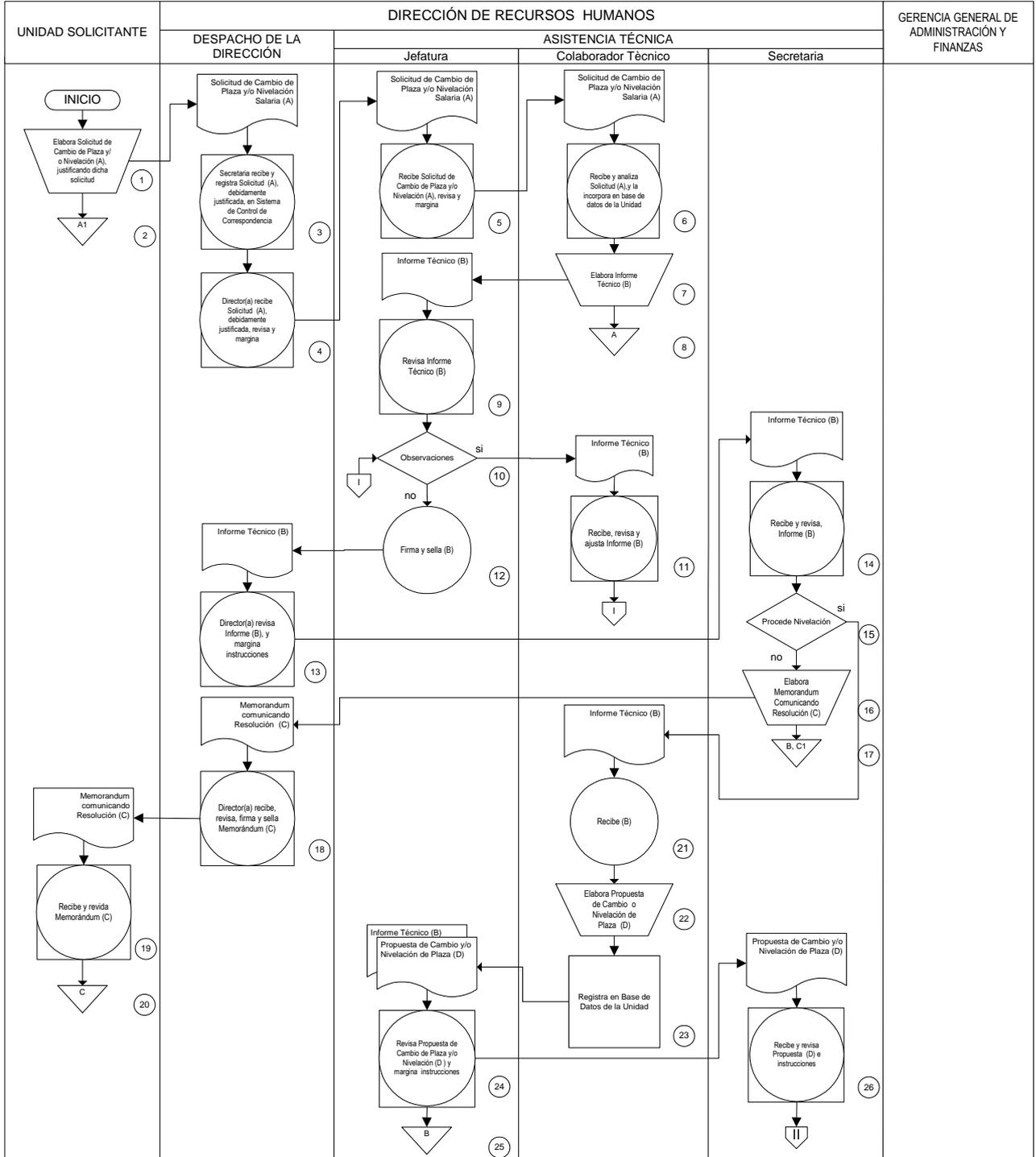
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2

Vigencia: _____

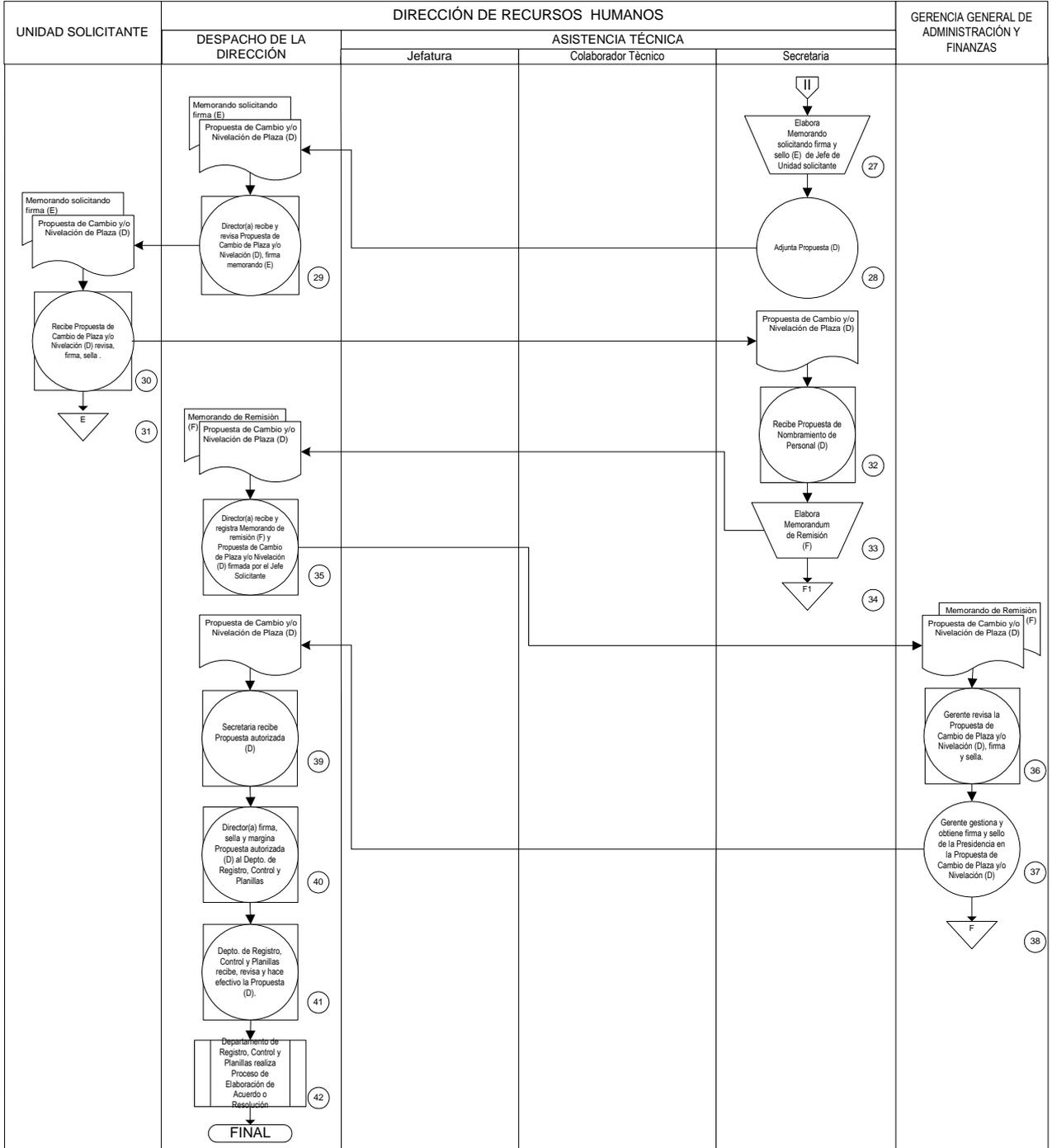
Procedimiento: Cambio de Plaza o Nivelación Salarial

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento: Cambio de Plaza o Nivelación Salarial

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Cambio de Plaza o Nivelación Salarial

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Nivelación Salarial.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia Solicitante	1	Elabora Solicitud de Cambio de Plaza y/o Nivelación (A), justificando dicha solicitud. Archiva copia (A1).
Dirección de Recursos Humanos	2	Secretaria recibe y registra Solicitud de Cambio de Plaza y/o Nivelación (A), debidamente justificada.
	3	Director(a) recibe Solicitud de Cambio de Plaza y/o Nivelación (A) debidamente justificada, revisa y margina.
Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica	4	Recibe Solicitud de Cambio de Plaza y/o Nivelación (A), revisa y margina.
Colaborador (a) Técnico de Unidad de Asistencia Técnica	5	Recibe y analiza Solicitud de Cambio de Plaza y/o Nivelación (A) y la incorpora en base de datos de la Unidad
	6	Elabora Informe Técnico (B), estableciendo la procedencia o no, de la Solicitud de Cambio de Plaza y/o Nivelación (A). Archiva (A).
Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica	7	Revisa Informe Técnico (B) de la Solicitud de Cambio de Plaza y/o Nivelación (A) y si tiene observaciones lo devuelve para corrección.
Colaborador (a) Técnico de Unidad de Asistencia Técnica	8	Recibe, revisa y ajusta Informe (B).
Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica	9	Firma y sella (B).
Dirección de Recursos Humanos	10	Director(a) revisa Informe Técnico (B) y margina instrucciones.
Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica	11	Si la Solicitud de Cambio de Plaza y/o Nivelación (A) no es procedente, elabora Memorando de Comunicación de la Resolución (C) y archiva (B).
Dirección de Recursos Humanos	12	Director(a) recibe, revisa, firma y sella (C).
Unidad o Dependencia Solicitante	13	Recibe, revisa y archiva Memorando (C).
Colaborador (a) Técnico de Unidad de Asistencia Técnica	14	Si la Solicitud de Cambio de Plaza y/o Nivelación (A) es procedente elabora Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación (D).
	15	Registra la acción realizada en base de datos de la Unidad .
Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa	16	Recibe y revisa Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación (D) y margina instrucciones.
Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica	17	Elabora Memorando solicitando firma (E) a Jefe de Unidad solicitante y adjunta Propuesta (D).
Dirección de Recursos Humanos	18	Director(a) recibe y revisa Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación (D) y firma memorando (E).

Unidad o Dependencia Solicitante	19	Recibe, revisa, firma y sella Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación (D).
Secretaría de la Unidad de Asistencia Técnica	20	Recibe Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación (D) y elabora Memorando de remisión (F) de (D) .
Dirección de Recursos Humanos	21	Director(a) recibe y registra Memorando de remisión (F) y Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación (D).
Gerencia General de Administración y Finanzas	22	Gerente revisa la Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación (D) y firma y sella.
	23	Gerente gestiona y obtiene firma y sello de la Presidencia en la Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación (D). Archiva (F).
Dirección de Recursos Humanos	24	Director(a) recibe, firma, sella y margina Propuesta autorizada (D) al Departamento de Registro, Control y Planillas para hacer efectivo el cambio y/o nivelación.
Jefe de Registro, Control y Planillas	25	Departamento de Registro, Control y Planillas recibe, revisa la Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación (D) y realiza el Proceso de Elaboración de Acuerdo o Resolución Modificativa de la Cláusula del Contrato.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Requerimiento de Personal	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Unidad Solicitante
B	Análisis e Informe Técnico	Original	Unidad de Asistencia Técnica
C	Memorando de Resolución	Original Copia	Unidad Solicitante Unidad de Asistencia Técnica
D	Propuesta de Cambio de Plaza y/o Nivelación	Original	Departamento de Registro , Control y Planillas
E	Memorando solicitando firma	Original	Unidad Solicitante
F	Memorando de remisión	Original Copia	Gerencia General de Administración y Finanzas Unidad de Asistencia Técnica

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Convenios o Actas de Compromiso Bilateral
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar por que se cumpla la Ley del Servicio Civil, las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Margina documentación (A) para Elaboración de Convenio o Acta de Compromiso Unilateral.
Asistente Jurídico	2	Recibe y revisa (A) para su respectivo ingreso.
Colaborador Jurídico	3	Recibe y revisa (A)
	4	Abre Expediente (B), asignándole # correlativo.
	5	Ingresa en Libro de Control de Casos (C) y realiza análisis de toda la documentación y de la legislación aplicable.
	6	Elabora Proyecto de Opinión Jurídica (D) en la que se recomienda la procedencia de la Licencia.
	7	Elabora el Proyecto de Convenio o Acta de Compromiso Unilateral (E).
Asistente Jurídico	8	Revisa y realiza observaciones y/o correcciones a Proyecto de Opinión Jurídica (D) y Proyecto de Convenio (E)
Colaborador Jurídico	9	Incorpora observaciones o realiza correcciones a Proyecto de Opinión Jurídica (D) y Proyecto de Convenio (E)
Asistente Jurídico	10	Revisa y firma Opinión Jurídica (D) y Convenio (E) y Agrega documentación(A).
Dirección de Recursos Humanos	11	Remite Opinión Jurídica (D), Convenio impreso (E) y en diskette y documentación de Soporte (A) para revisión.
Secretaría General	12	Revisa, avala o realiza modificaciones al Convenio o Acta de Compromiso Unilateral (E)
Dirección de Recursos Humanos	13	Recibe y margina
Colaborador Jurídico	14	Cita a interesado para obtención de firma del Convenio o Acta de Compromiso Unilateral (E).
	15	Remite para obtención de firma del Presidente
Secretaría General	16	Obtiene firma del Presidente de la CSJ.
Dirección de Recursos Humanos	17	Recibe e informa a Asistente Jurídico y Depto. de Registro Control y Planillas.
		Fin del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

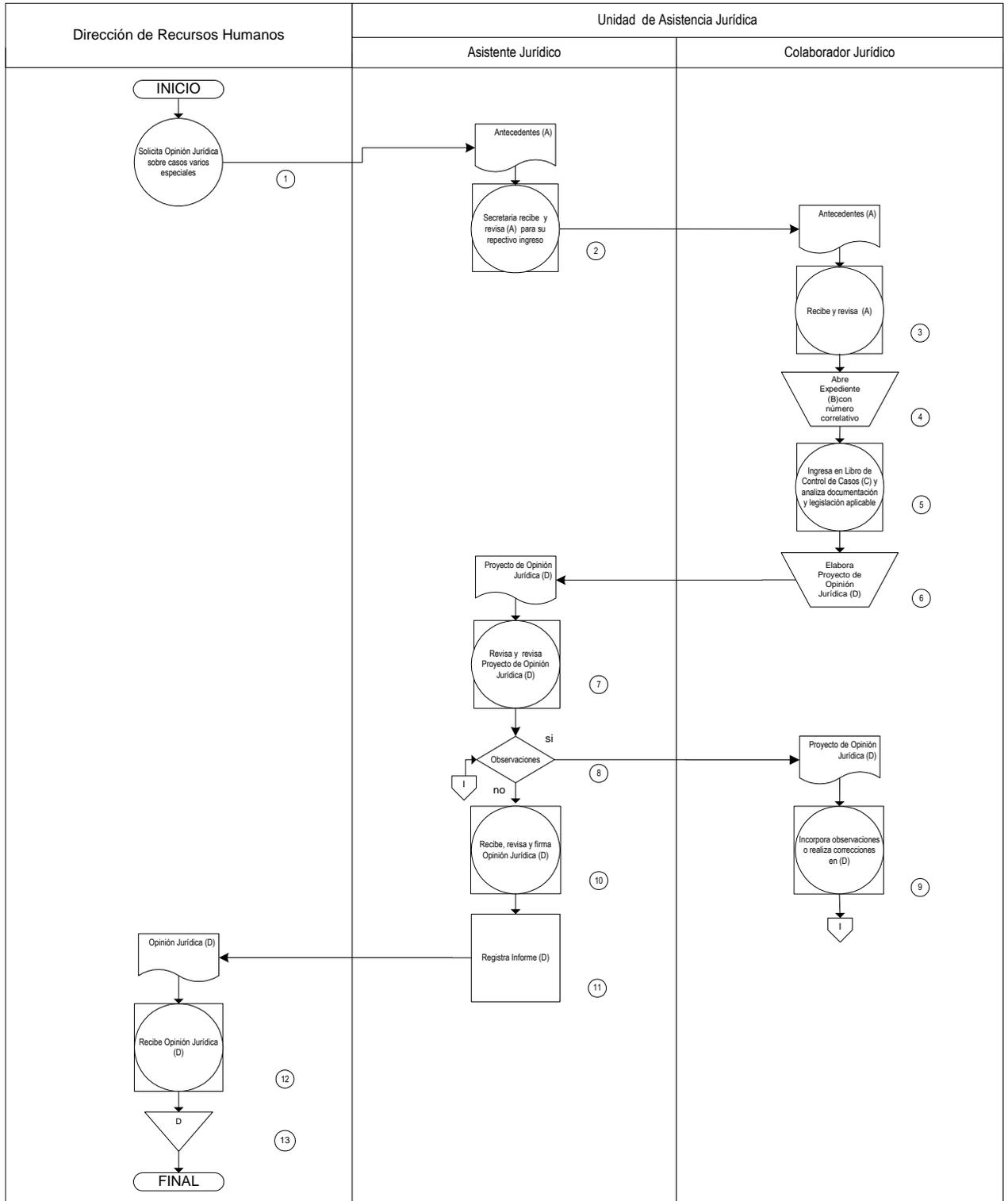
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Antecedentes (Documentación de Soporte)	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Expediente Jurídico
B	Expediente Jurídico	Original	Asistente Jurídico
C	Libro de registro de Casos	Original	Asistente Jurídico
D	Opinión Jurídica	Original	Expediente Jurídico
E	Convenio o Acta de Compromiso Unilateral	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

Procedimiento: Opinión Jurídica por Casos Varios

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Opinión Jurídica por Casos Varios

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumpla la Ley del Servicio Civil, las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto al personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

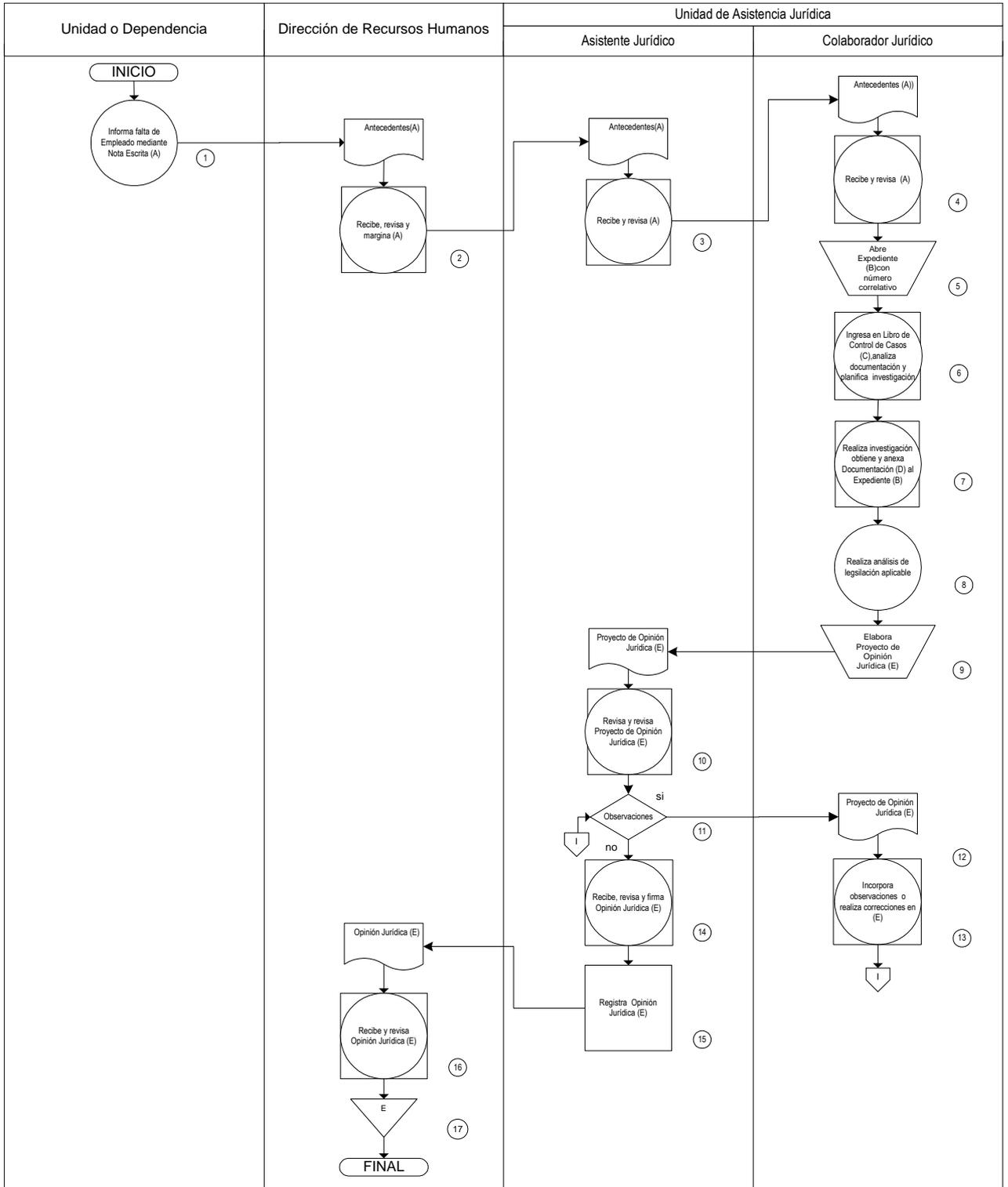
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Elabora Solicitud de Opinión Jurídica (A) sobre casos especiales.
Asistente Jurídico	2	Recibe y revisa (A) para su respectivo ingreso.
Colaborador Jurídico	3	Recibe y revisa (A), (B) y abre Expediente (B).
	4	Ingresa en Libro de registro de Casos (C), según orden correlativo.
	5	Analiza documentación y legislación aplicable.
	6	Elabora Proyecto de Opinión Jurídica (D).
Asistente Jurídico	7	Revisa Proyecto de Opinión Jurídica (D) y realiza observaciones
Colaborador Jurídico	8	Incorpora Observaciones o realiza correcciones a Proyecto de Opinión Jurídica (D).
Asistente Jurídico	9	Revisa y firma Opinión Jurídica (D)
	10	Registra Opinión Jurídica (D).
Dirección de Recursos Humanos	11	Recibe Opinión Jurídica (D) y Archiva (D).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Opinión Jurídica	Original Copia	Asistente Jurídica Dirección de Recursos Humanos
B	Expediente Jurídico	Original	Asistente Jurídica de la DRH
C	Libro de Control de Casos	Original	Asistente Jurídica de la DRH
D	Opinión Jurídica	Original Copia	Expediente Jurídico Gerencia General de Administración y Finanzas

Procedimiento: Opinión Jurídica por faltas disciplinarias y/o daños a Bienes Institucionales

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Opinión Jurídica por Faltas Disciplinarias y/o daños a bienes institucionales
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
 OBJETIVO: Velar por que se cumpla la Ley del Servicio Civil , las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad ó Dependencia	1	Ante la ocurrencia de una infracción disciplinaria del empleado informa a la Dirección de Recursos Humanos y solicita la imposición de sanciones mediante Nota Escrita (A)
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe (A), revisa y margina
Asistente Jurídico	3	Recibe y revisa (A) para su respectivo ingreso y gira instrucciones
Colaborador Jurídico	4	Recibe y revisa (A), abre Expediente (B), asignándole # correlativo
	5	Ingresa en libro de Registro de Casos (C) según orden correlativo.
	6	Analiza documentación y planifica investigación
	7	Realiza investigación (Revisión de Registros, cita y entrevista a involucrados y testigos, realiza inspecciones, obtiene Documentación (D), etc.)
	8	Anexa documentación obtenida (D) a Expediente (B)
	9	Realiza análisis de toda la documentación y de la legislación aplicable.
	10	Elabora Proyecto de Opinión Jurídica (E) en la que se recomienda la sanción a aplicar. (Amonestación verbal o escrita).
Asistente Jurídico	11	Revisa y realiza observaciones y/o correcciones a Proyecto de Opinión Jurídica (E)
Colaborador Jurídico	12	Incorpora observaciones o realiza correcciones a Proyecto de Opinión Jurídica (E)
Asistencia Jurídico	13	Revisa y firma Opinión Jurídica (E) que incluye recomendación de sanción a aplicar
	14	Registra y envía de informe a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	15	Recibe, revisa y archiva Opinión Jurídica (E).
		Fin del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Nota escrita solicitando aplicación de sanción	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Expediente Jurídico	Original	Asistencia Jurídica de la DRH
C	Libro de Control de Casos	Original	Asistencia Jurídica de la DRH
D	Documentación relativa al caso	Original	Expediente Jurídico
E	Proyecto de Opinión Jurídica	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Expediente Jurídico

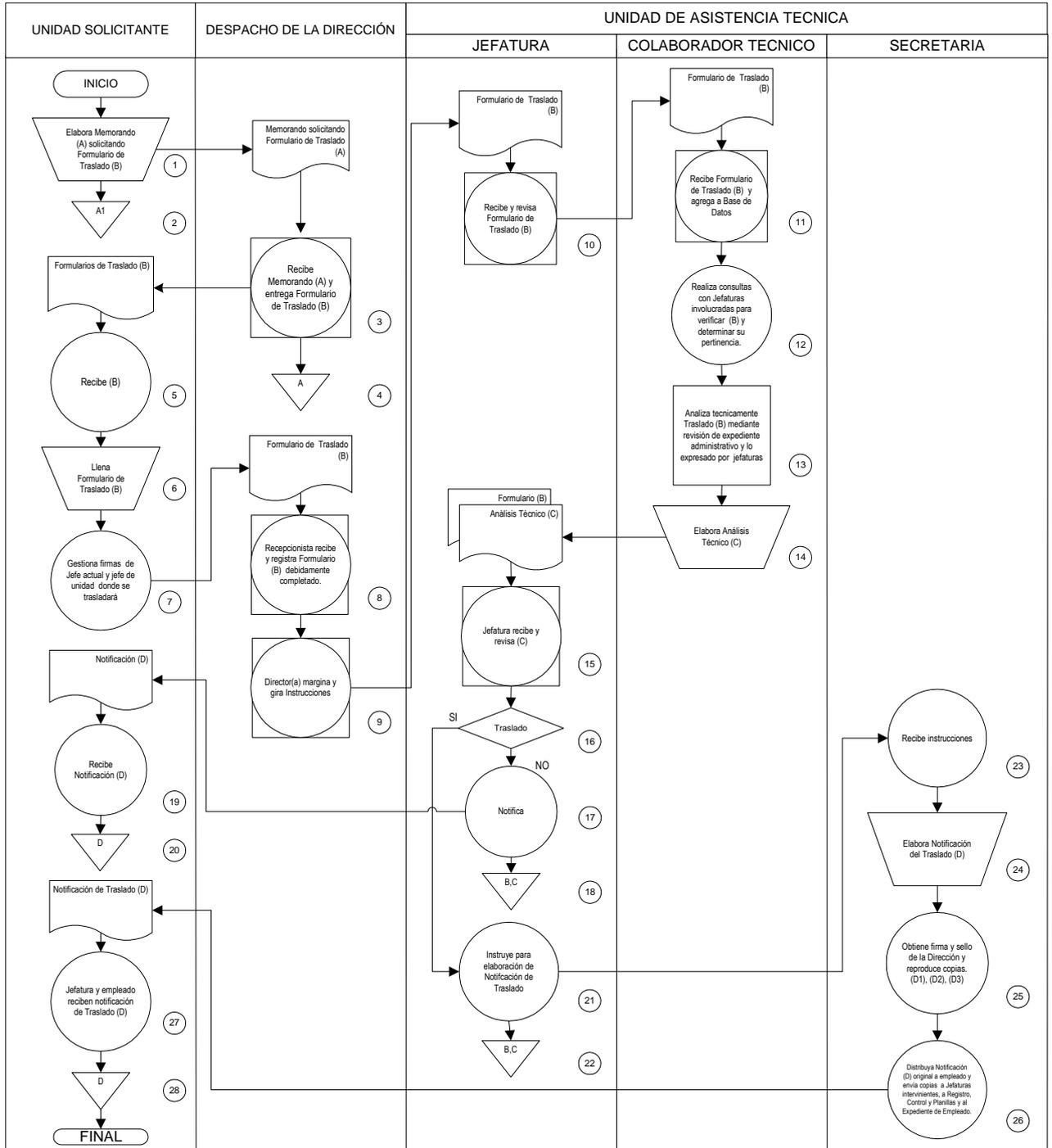
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Traslado de Personal

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Traslado de Personal

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Nivelación Salarial.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia Solicitante	1	Jefe elabora Memorando (A) solicitando Formulario de Traslado (B) . Archiva (A1).
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe Memorando (A) y entrega Formulario de Traslado (B). Archiva (A).
Unidad o Dependencia Solicitante	3	Recibe (B) y Empleado llena Formulario de Traslado (B), gestiona y obtiene firmas del Jefe de la Unidad Actual y del Jefe de la Unidad a donde se trasladará.
Dirección de Recursos Humanos	4	Recepcionista recibe y registra Formulario de Traslado (B) debidamente completado.
	5	Director(a) margina y gira instrucciones
Jefatura de Asistencia Técnica	6	Recibe y revisa Formulario de Traslado (B).
Colaborador Técnico de Asistencia Técnica	7	Recibe Formulario de Traslado (B) y agrega a base datos.
	8	Realiza consultas con jefaturas involucradas para verificar la solicitud de Traslado y determinar su pertinencia.
	9	Analiza técnicamente Traslado (B) mediante revisión de expediente administrativo y lo expresado por las jefaturas.
	10	Elabora Análisis Técnico (C).
Jefatura de Asistencia Técnica	11	Jefatura revisa y revisa Formulario y Análisis Técnico (C).
	12	Si el análisis determina que traslado procede gira instrucciones a Secretaria para que elabore Notificación del Traslado (D).
Unidad o Dependencia Solicitante	13	Si el Traslado no procede empleado recibe Notificación y archiva (D).
Secretaria de Asistencia Técnica	14	Elabora Notificación del Traslado (D), pasa a firma de la Dirección y reproduce copias.
	15	Entrega original de Notificación de Traslado (D) a empleado y envía copias a las jefaturas intervinientes, al Departamento de Registro, Control y Planillas, y al Expediente del Empleado.
Unidad o Dependencia Solicitante	16	Jefatura y empleado reciben Notificación de Traslado (D)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

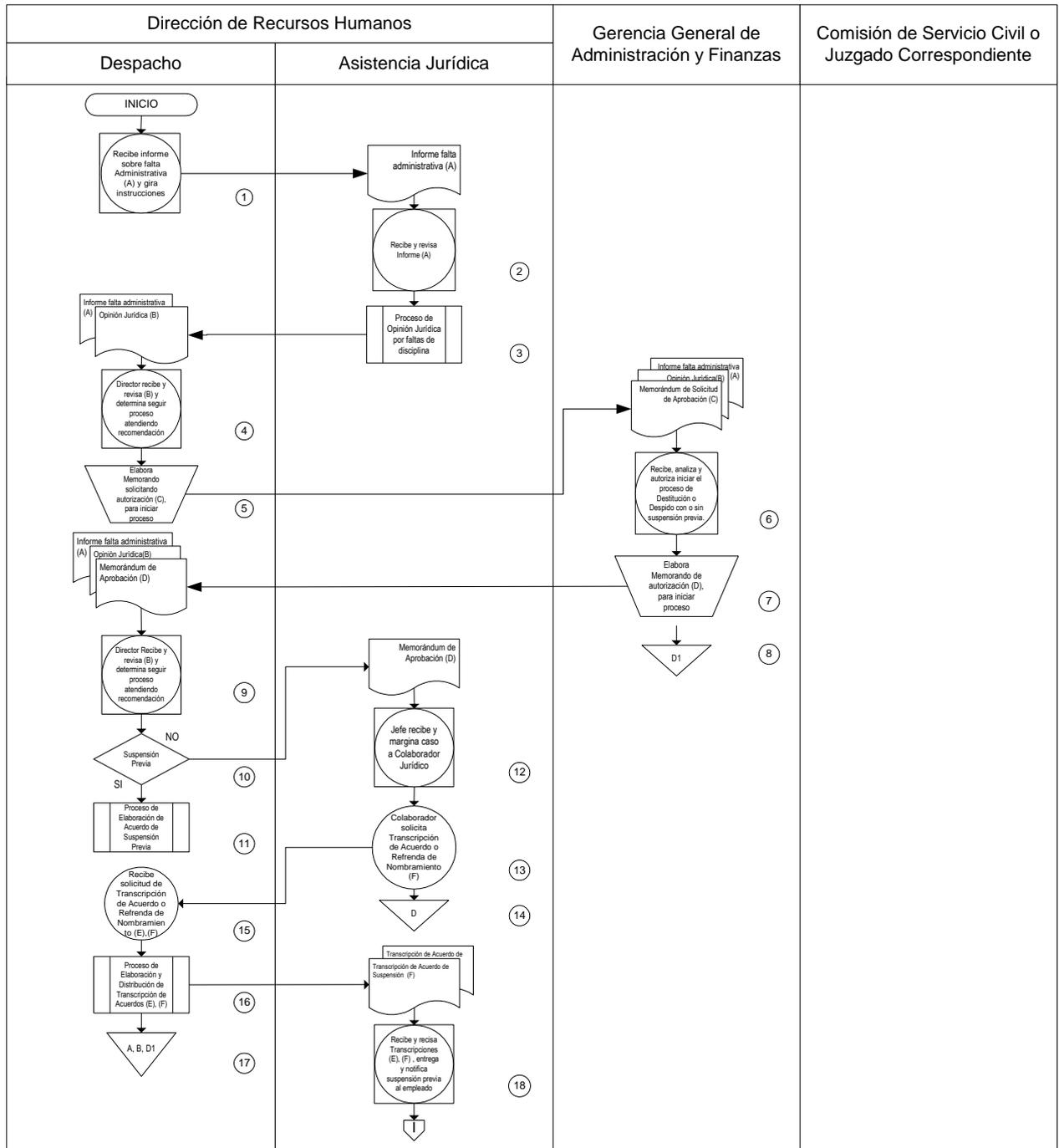
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorando de Solicitud de Formularios	Original Original	Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia Solicitante
B	Formulario de Traslado	Original	Unidad de Asistencia Técnica Administrativa
C	Análisis Técnico	Original	Unidad de Asistencia Técnica Administrativa
D	Notificación de Traslado	Original	Empleado

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Despido o Destitución

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

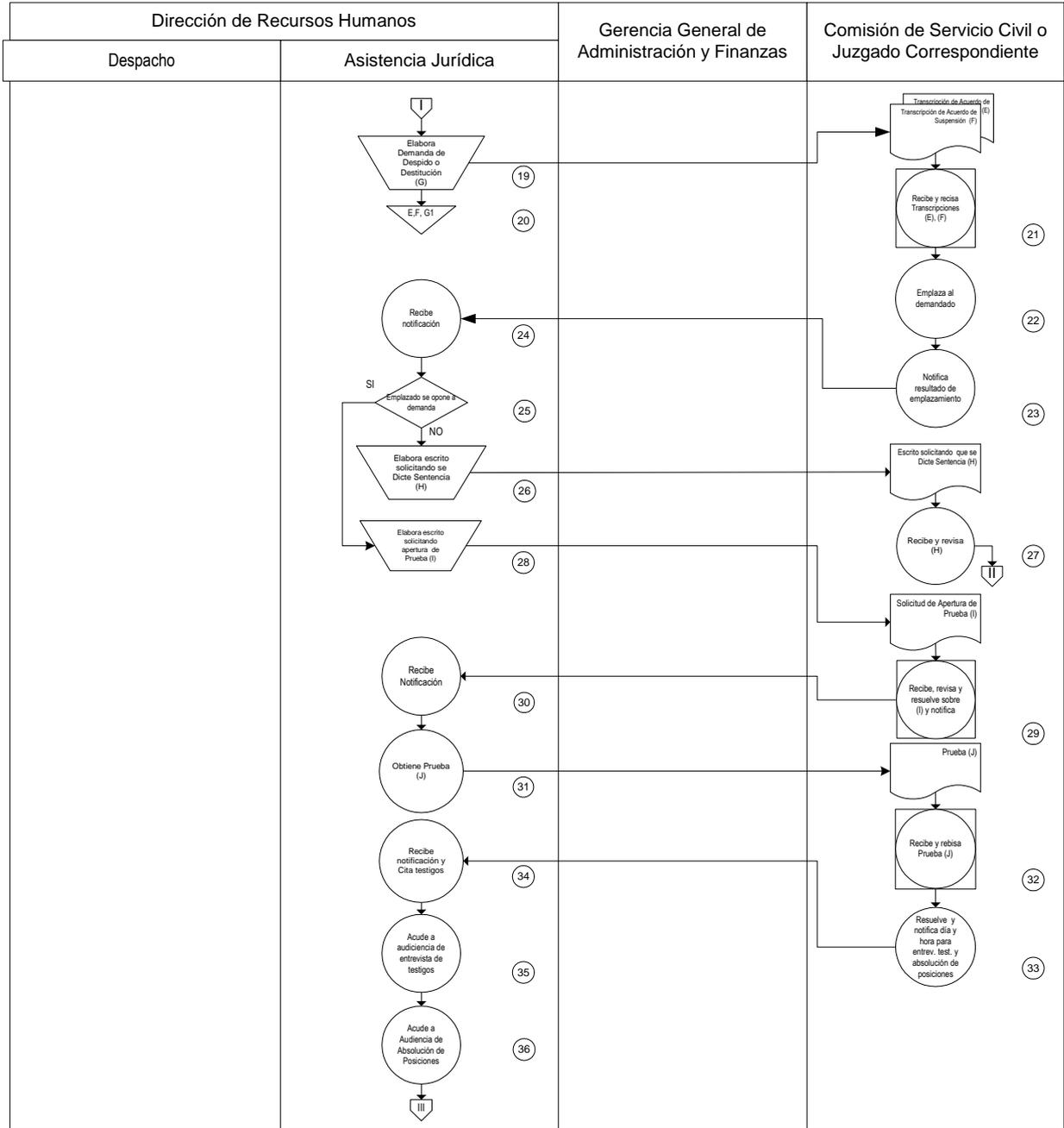


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Despido o Destitución

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

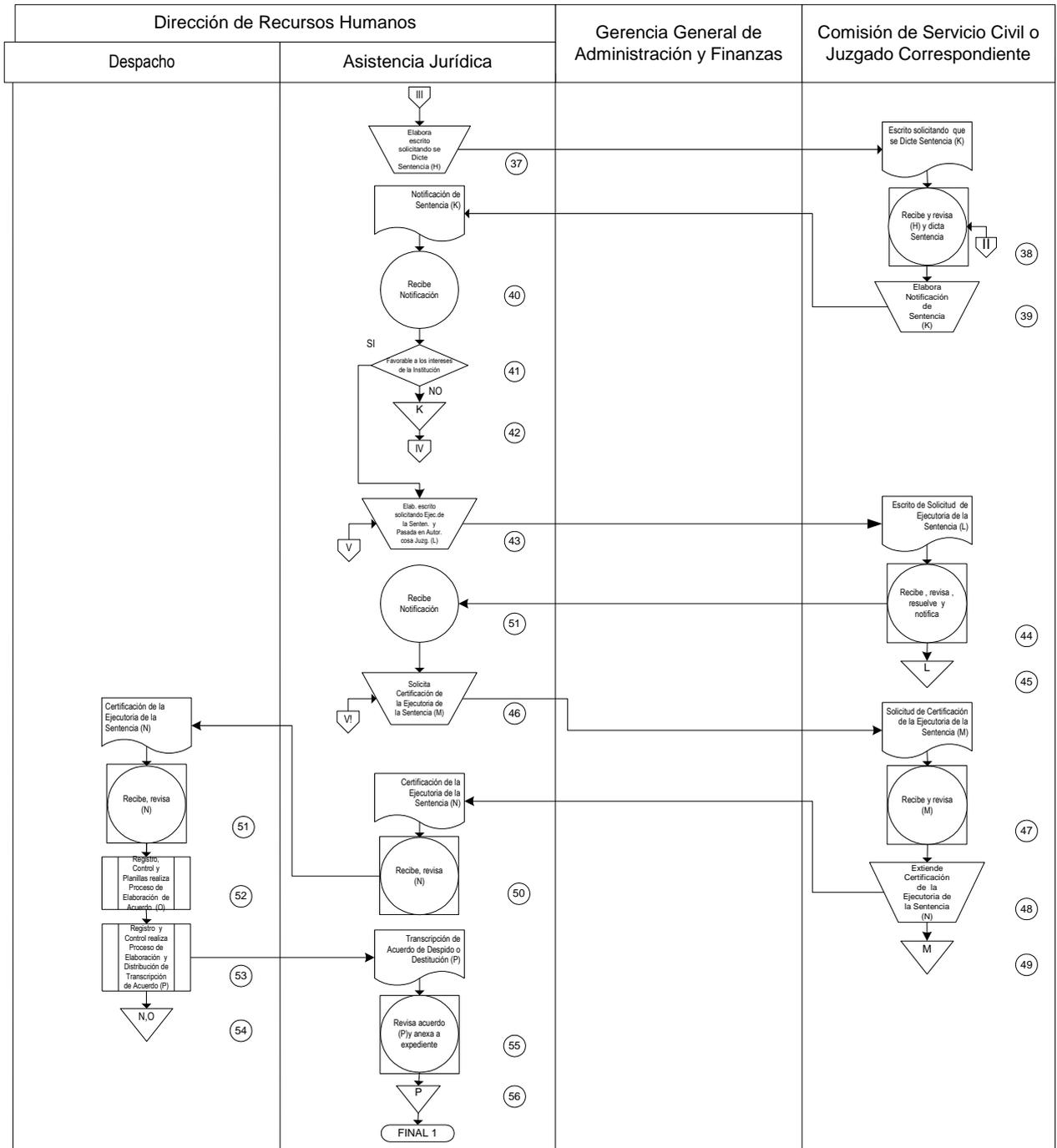


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Despido o Destitución

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

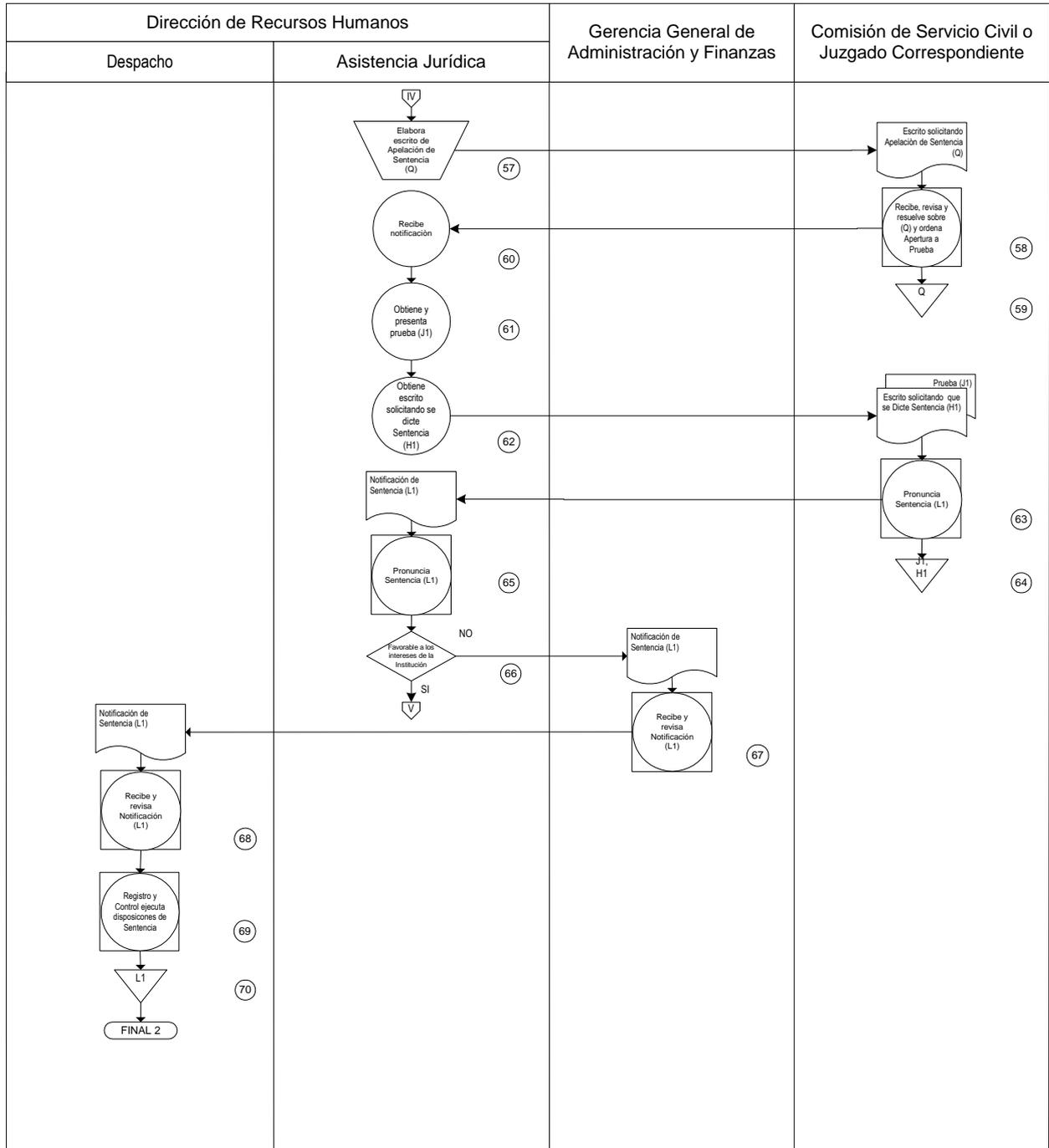


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 4 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Despido o Destitución

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 3
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Despido o Destitución**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Dirección de Recursos Humanos**
OBJETIVO: **Velar por que se cumpla la Ley del Servicio Civil, las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a personal**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Recibe Informe sobre falta Administrativa (A) y gira instrucciones a Asistencia Jurídica
Asistencia Jurídica	2	Recibe y revisa Informe sobre falta Administrativa (A), realiza Proceso de Opinión Jurídica (B), donde recomienda iniciar proceso de Destitución o Despido con o sin suspensión previa.
Dirección de Recursos Humanos	3	Director(a) determina seguir proceso de Despido o Destitución, atendiendo recomendación de Opinión Jurídica (B).
	4	Elabora Memorándum (C) solicitando autorización por medio de Memorando (C), para iniciar proceso.
Gerencia General de Administración y Finanzas	5	Gerente recibe, analiza y autoriza iniciar el proceso de Destitución o Despido con o sin suspensión previa.
	6	Gerente elabora Memorando de Aprobación (D). Archiva (D1).
Dirección de Recursos Humanos	7	Director(a) recibe y revisa (B) y determina seguir proceso atendiendo recomendación. Si no es con suspensión previa solicita inicio del Proceso. Si en la Opinión Jurídica (B) se recomienda la Suspensión Previa, solicita al Departamento de Registro, control y Planillas que realice el Proceso de Elaboración de Acuerdo de Suspensión Previa (E).
Asistencia Jurídica	8	Jefe recibe y revisa (D) y asigna al Colaborador responsable de la Opinión Jurídica (B), quien seguirá el proceso.
Asistencia Jurídica	9	Colaborador Jurídico solicita Acuerdo o refrenda de Nombramiento (F) a Registro, Control y Planillas.
Gerencia General de Administración y Finanzas	10	Gerente recibe solicitud y solicita Acuerdos (E) y (F).
Dirección de Recursos Humanos	11	Recibe solicitud de Transcripción de Acuerdos (E) y (F) y realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Acuerdo. Archiva (A), (B), (D1).
Asistencia Jurídica de la DRH	12	Recibe y revisa Transcripciones (E) y (F). Si es con suspensión previa, notifica al empleado el Acuerdo de Suspensión Previa (E).
	13	Elabora y presenta Demanda de Despido o Destitución (G). Archiva (E), (F) y (G1).
Comisión de Servicio Civil o Juzgado correspondiente	14	Recibe y revisa Transcripciones (E) y (F). Emplaza a demandado.
	15	Notifica resultado de emplazamiento.
	16	Recibe, revisa y resuelve sobre Solicitud de Apertura a Prueba (I).
Asistencia Jurídica de la DRH	17	Notifica día y hora para entrevista, test y absolución de posiciones.
	18	Recibe notificación, prepara Prueba (J) (Cuestionario de Testigos, Pliego para absolver posiciones, documentación pertinente, etc.)
Comisión de Servicio Civil o Juzgado correspondiente	19	Recibe y revisa prueba, resuelve día y hora para entrevista de testigos y absolución de posiciones y notifica a Asistencia Jurídica.

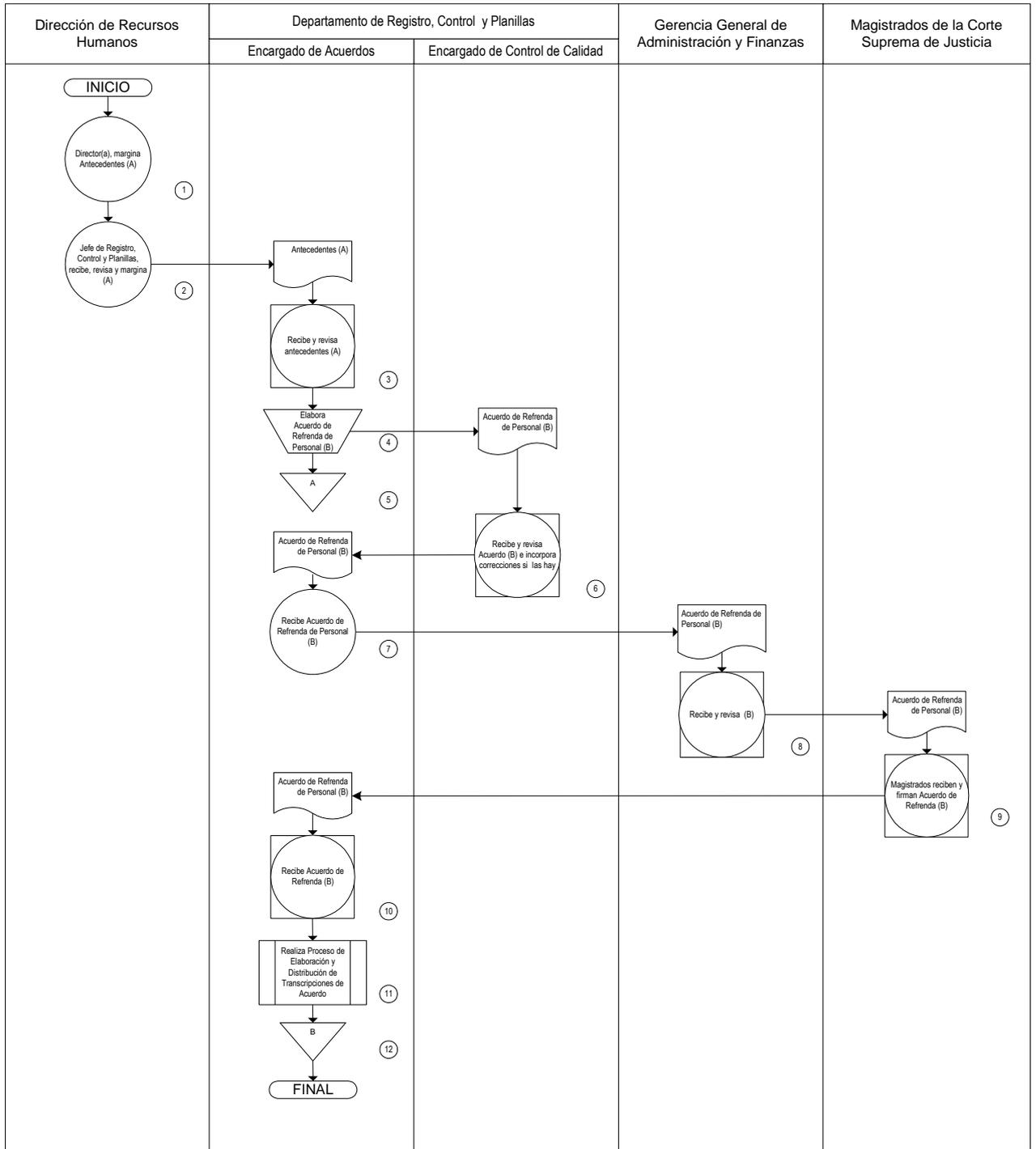
Asistencia Jurídica	20	Recibe notificación y cita a Testigos.
	21	Acude a la Audiencia de entrevista de Testigos
	22	Acude a la Audiencia de Absolución de posiciones de parte del Demandado
	23	Elabora escrito solicitando se dicte Sentencia (H)
Comisión de Servicio Civil o Juzgado correspondiente	24	Recibe y revisa (H) y dicta Sentencia (K).
Asistencia Jurídica	25	Si la Sentencia (K) es desfavorable a los intereses institucionales, archiva (K) y sigue en el paso 37 de esta descripción narrativa.
	26	Si la Sentencia (K) es favorable a los intereses institucionales, espera el término de tres días y si no hay apelación del demandado, se presenta escrito solicitando la Ejecutoria de la Sentencia y se declare pasada en autoridad de Cosa Juzgada (L)
Comisión de Servicio Civil o Juzgado correspondiente	27	Recibe, revisa, resuelve y notifica. Archiva (L).
Asistencia Jurídica	28	Recibe notificación y elabora Escrito Pidiendo la Certificación de la Ejecutoria de la Sentencia (M).
Comisión de Servicio Civil o Juzgado correspondiente	29	Recibe y revisa (M) y extiende y entrega Certificación de la Ejecutoria de la Sentencia (N). Archiva (M).
Asistencia Jurídica	30	Recibe y revisa (N).
Dirección de Recursos Humanos	31	Recibe y revisa Certificación (N).
	32	Departamento de Registro, Control y Planillas realiza Proceso de elaboración de Acuerdo de Destitución o Despido y Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Acuerdo. Archiva (N) y (O).
Asistencia Jurídica	33	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (P) y archiva. Final 1.
	34	Elabora Escrito de Apelación de Sentencia (Q).
Tribunal de Servicio Civil o Cámara de lo Civil correspondiente	35	Recibe, revisa y resuelve sobre contenido de Apelación (Q) y ordena Apertura a Prueba. Archiva (Q).
Asistencia Jurídica	36	Recibe notificación y presenta Prueba (J1).
	37	Presenta escrito solicitando se dicte Sentencia (H1)
Tribunal de Servicio Civil o Cámara de lo Civil correspondiente	38	Recibe y revisa (H1) y pronuncia Sentencia (K1)
Asistencia Jurídica	39	Si la Sentencia ((K1) es desfavorable a los intereses institucionales, sigue en el paso 35 de este proceso y se notifica a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Registro, Control y Planillas para conocimiento o restitución si había suspensión previa.
	40	Si la Sentencia (K1) es favorable a los intereses institucionales, regresa al paso 33 de esta descripción narrativa.
		Final 2 del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Requerimiento de Sanción Administrativa	Original Copia Copia	Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia Solicitante Asistencia Jurídica de la DRH
B	Informe de Opinión Jurídica	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Expediente Jurídico
C	Memorando de solicitud de aprobación de proceso de Despido o Destitución.	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Expediente Jurídico
D	Memorando de Aprobación de Proceso de Despido o Destitución	Original	Expediente Jurídico
E	Acuerdo de Suspensión Previa	Original	Expediente Jurídico
F	Acuerdo o Refrenda de Nombramiento	Original	Expediente Jurídico
G	Demanda de Despido o Destitución	Original Copia	Comisión de Servicio Civil o Tribunal de lo Civil Expediente Jurídico
H	Escrito solicitando se Dicte Sentencia	Original Copia	Comisión de Servicio Civil o Tribunal de lo Civil Expediente Jurídico
I	Escrito solicitando Apertura a Prueba	Original Copia	Comisión de Servicio Civil o Tribunal de lo Civil Expediente Jurídico
J	Prueba	Original Copia	Comisión de Servicio Civil o Tribunal de lo Civil Expediente Jurídico
K	Sentencia	Original Copia	Comisión de Servicio Civil o Tribunal de lo Civil Expediente Jurídico
L	Escrito de Solicitud de Ejecutoria de la Sentencia y pasada como Cosa Juzgada	Original Copia	Comisión de Servicio Civil o Tribunal de lo Civil Expediente Jurídico
M	Escrito solicitando Certificación de la Sentencia Ejecutoria	Original Copia	Comisión de Servicio Civil o Tribunal de lo Civil Expediente Jurídico
N	Certificación de la Sentencia Ejecutoria	Original Copia	Comisión de Servicio Civil o Tribunal de lo Civil Expediente Jurídico
O	Acuerdo	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Gerencia General de Administración y Finanzas
P	Transcripción de Acuerdo	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Asesoría Jurídica de la DRH
Q	Escrito de Apelación de Sentencia	Original Copia	Comisión de Servicio Civil o Tribunal de lo Civil Expediente Jurídico

Procedimiento: Elaboración de Acuerdo y Transcripciones de Refrenda de Nombramiento de Personal

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acuerdos y Transcripciones de Refrenda de Nombramientos de Personal
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar por que se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Nombramiento y/o Contratación de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Director(a), margina Antecedentes (A).
	2	Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas recibe, revisa y margina (A).
Encargado (a) de Acuerdos	3	Recibe y revisa (A) y elabora Acuerdo de Refrenda de Nombramiento de Personal (B). Archiva (A).
Encargado de Control de Calidad	4	Recibe y revisa Acuerdo (B) si hay inconsistencias corrige y si no lo devuelve a Encargado de Acuerdos para que continúe el proceso.
Encargado (a) de Acuerdos	5	Recibe Acuerdo de Refrenda de Nombramiento de Personal (B)
Gerencia General de Administración y Finanzas	6	Gerente recibe, revisa Acuerdo de Refrenda (B).
Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	7	Magistrados reciben y firman Acuerdo de Refrenda (B).
	8	Remiten Acuerdo (B) firmado a Encargado de Acuerdos.
Encargado (a) de Acuerdos	9	Recibe Acuerdo de Refrenda (B) firmado y Realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdo.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

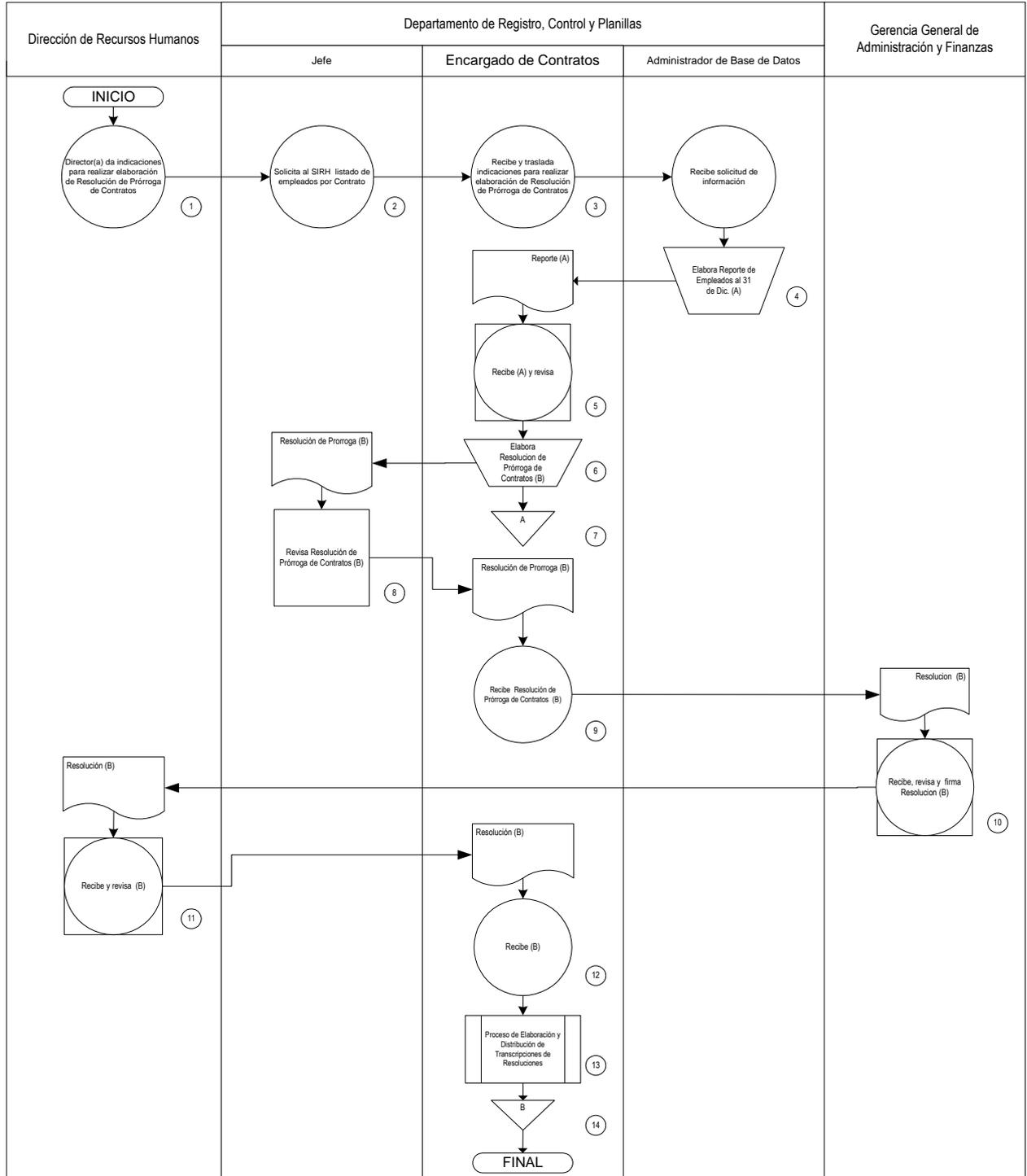
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Antecedentes	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Acuerdo de Refrenda	Original	Dirección de Recursos Humanos

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

Procedimiento: Elaboración de Resoluciones de Prórroga de Contrato de Personal

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Resoluciones de Prórroga de Contrato de Personal
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Nombramiento v/o Contratación de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Director(a) da indicaciones para realizar elaboración de Resolución de Prórroga de Contratos.
Encargado de Contratos	2	Recibe y traslada indicaciones para realizar elaboración de de Resolución de Prórroga de Contratos.
Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas	3	Solicita al SIRH la generación del Listado de Empleados por contrato durante "x" año.
Administrador de Base de Datos	4	Recibe solicitud de información y Elabora Reporte de Empleados por Contrato al 31 de diciembre del año recién pasado.
Encargado de Contratos	5	Recibe y revisa Reporte de Empleados (A) para la elaboración de la resolución.
	6	Elabora Resolución de Prórroga de Contratos (B).Archiva (A)
Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas	7	Revisa Resolución de Prórroga de Contratos (B).
Encargado de Contratos	8	Recibe Resolución de Prórroga de Contratos (B).
Gerencia General de Administración y Finanzas	9	Recibe, revisa y firma Resolución de Prórroga de Contratos (B)
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe y revisa Resolución de Prórroga de Contrato (B).
Encargado de Contratos	11	Recibe Resolución de Prórroga de Contrato (B).
	12	Realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Prórroga de Contrato. Archiva (B).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Base de Datos de Personal por Contrato al 31 de Diciembre del año recién pasado.	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Resolución de Prórroga de Contrato	Original	Libro de Resoluciones

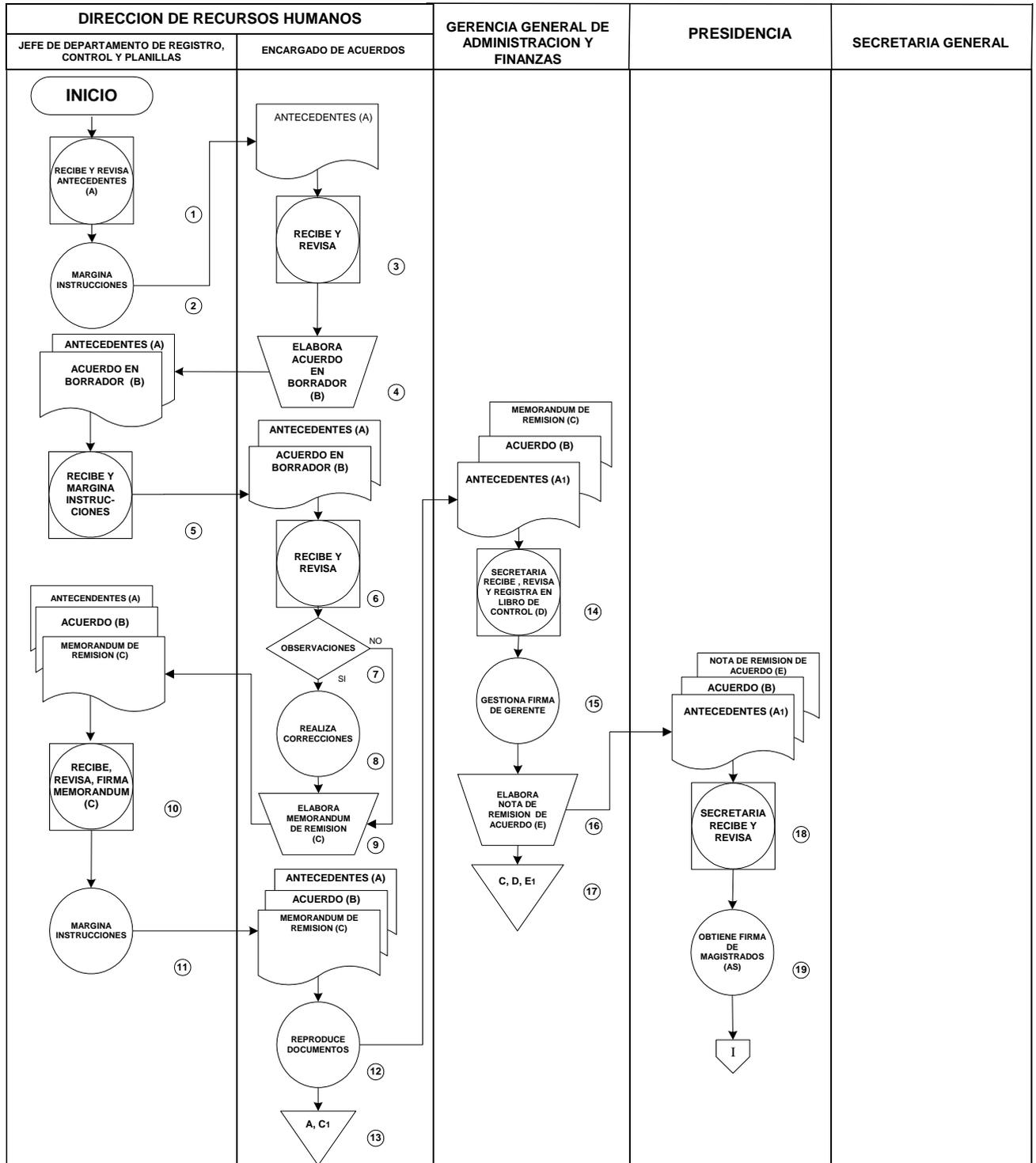
Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Hoja N° 1 de 3
Vigencia: _____

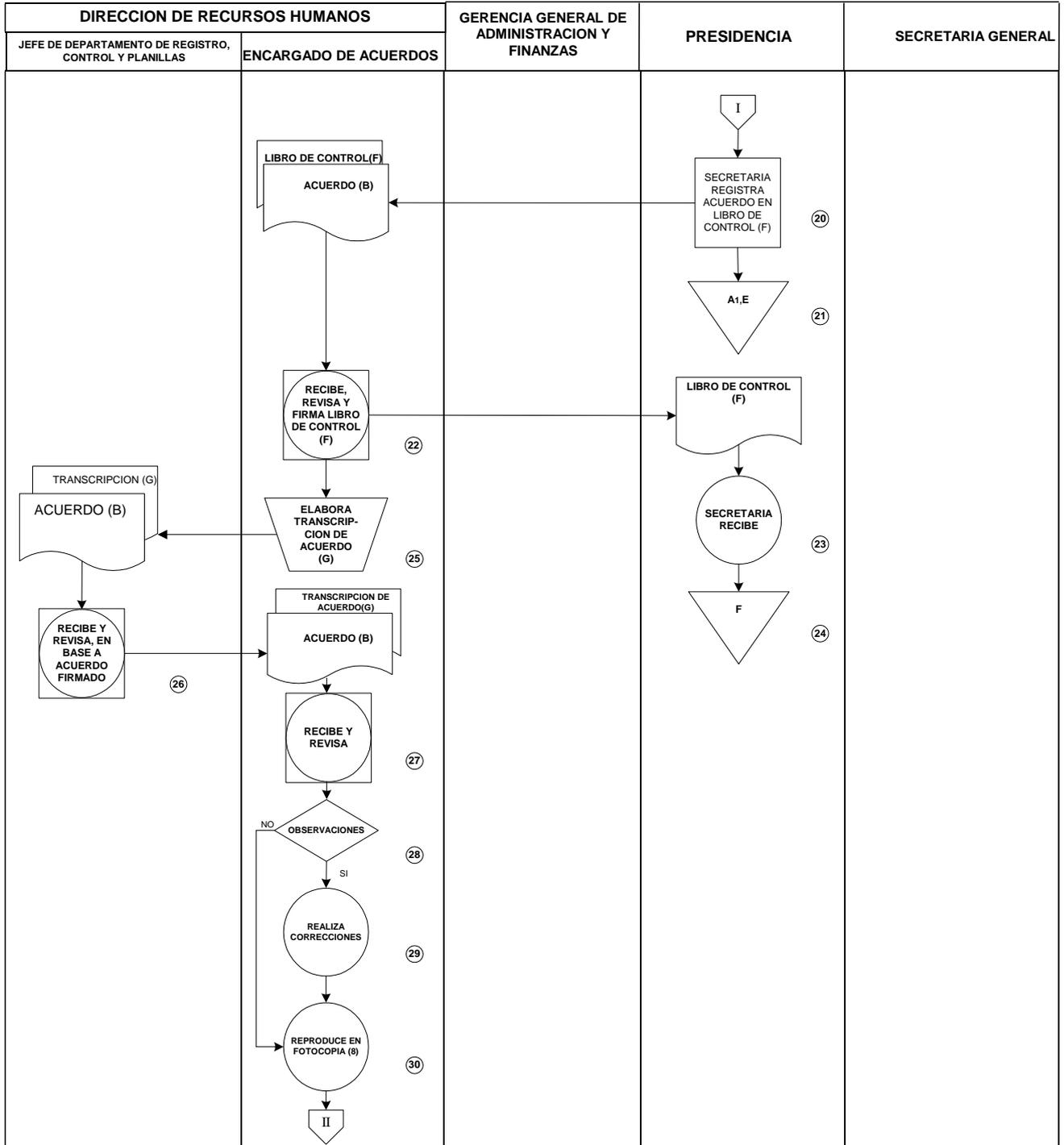
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE CORTE PLENA, DE ACCIONES DE PERSONAL
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro, Control y Planillas



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

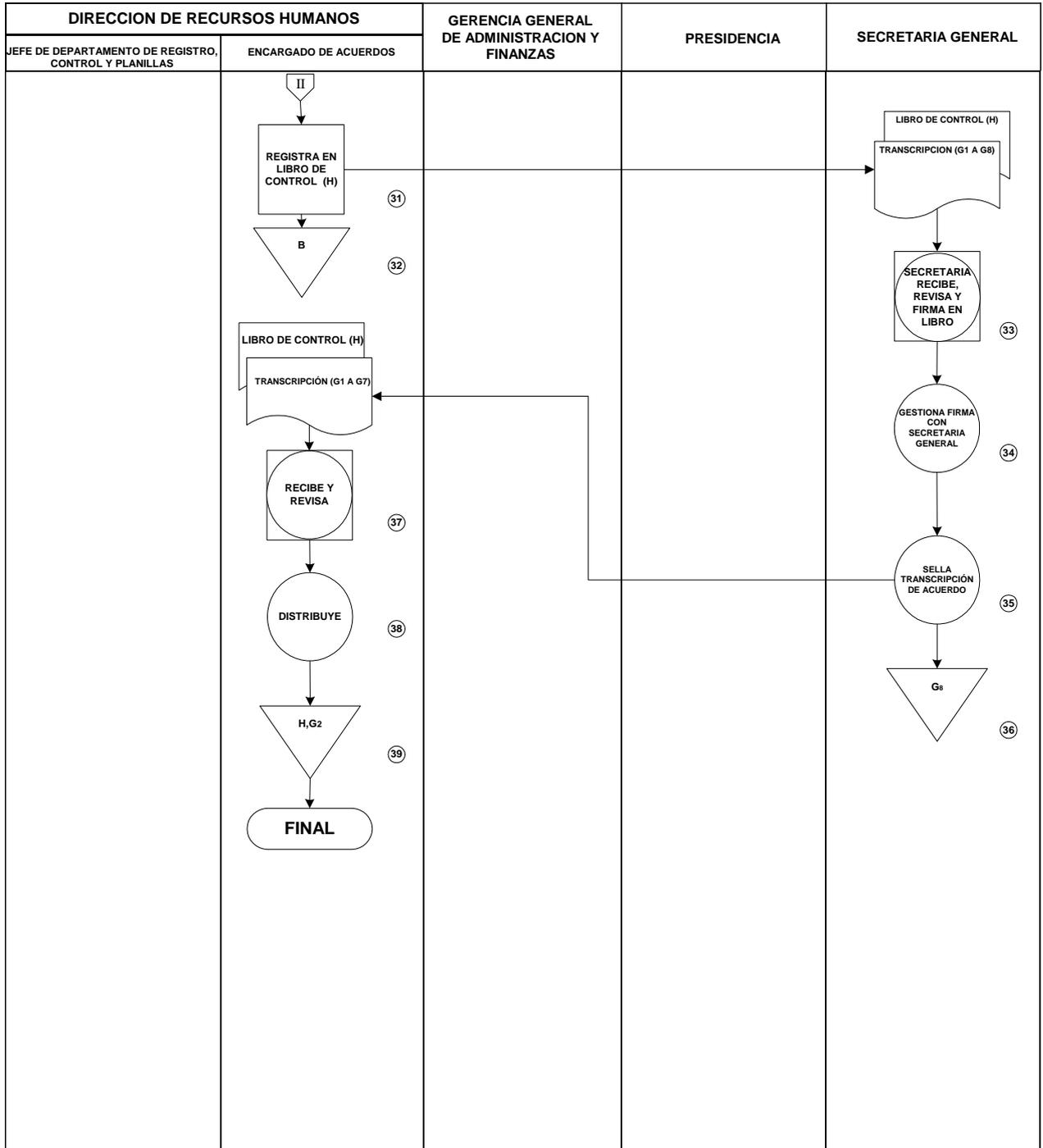
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE CORTE PLENA, DE ACCIONES DE PERSONAL
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro, Control y Planillas



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE CORTE PLENA, DE ACCIONES DE PERSONAL
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro, Control y Planillas



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACUERDOS DE CORTE PLENA, DE ACCIONES DE PERSONAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS

OBJETIVO DEL PROCESO: Legalizar y divulgar los Acuerdos emitidos por la Corte Plena de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe (a) de Departamento de Registro, Control y Planillas	1.	Recibe y revisa Antecedentes (A), procede a marginar instrucciones
Encargado (a) de Acuerdos	2.	Recibe, revisa Antecedentes (A) y elabora Acuerdo en Borrador (B)
Jefe (a) de Departamento de Registro, Control y Planillas	3.	Recibe Antecedentes (A), Acuerdo en Borrador (B) y margina instrucciones
Encargado (a) de Acuerdos	4.	Recibe Antecedentes (A), Acuerdo en Borrador (B) y revisa
	5.	Si tiene observaciones, realiza correcciones
	6.	Si no tiene observaciones, procede a elaborar Memorándum de Remisión (C)
Jefe (a) de Departamento de Registro, Control y Planillas	7.	Recibe Antecedentes (A), Acuerdo (B) y Memorándum de Remisión (C), revisa, firma Memorándum y margina instrucciones
Encargado (a) de Acuerdos	8.	Recibe Antecedentes (A), Acuerdo (B), Memorándum de Remisión (C), reproduce documentos y archiva original de Antecedentes (A) y copia de Memorándum de Remisión (C ₁)
Gerencia General de Administración y Finanzas	9.	Secretaria recibe copia de Antecedentes (A ₁), Acuerdo (B) y Memorándum de Remisión (C), revisa y registra en Libro de Control (D)
	10.	Secretaria gestiona firma de Gerente, procediendo a elaborar Nota de Remisión de Acuerdo (E).
	11.	Archiva Memorándum de Remisión, Libro de Control (D) y copia de Nota de Remisión de Acuerdo (E ₁).
Presidencia	12.	Secretaria recibe Antecedentes (A ₁), Acuerdo (B) y Nota de Remisión de Acuerdo (E), revisa, procediendo a obtener firma de Magistrados (as)
	13.	Secretaria registra Acuerdo (B) en Libro de Control (F), archivando copia de Antecedentes (A ₁) y Nota de Remisión de Acuerdo (E)

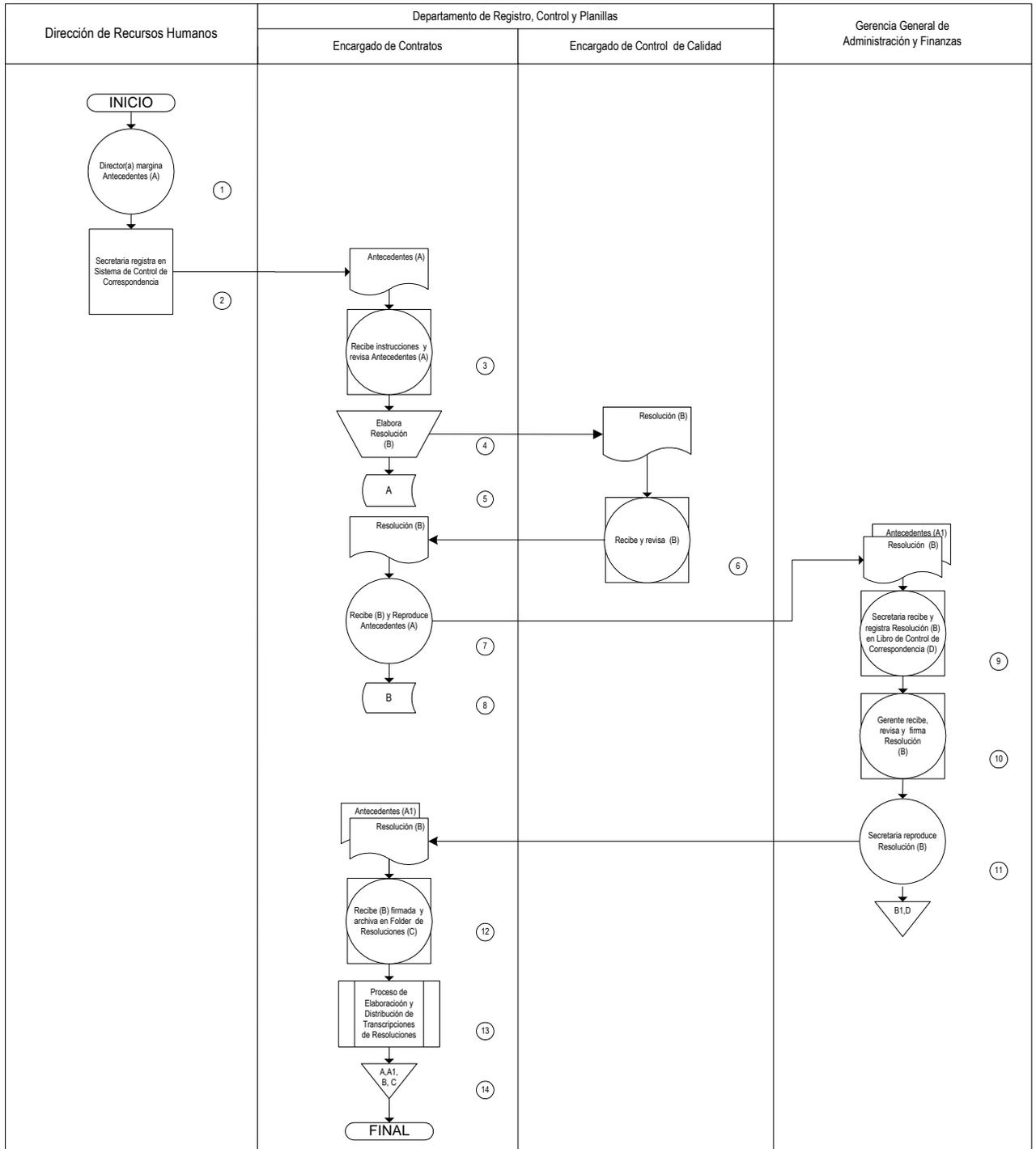
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado (a) de Acuerdos	14.	Recibe Acuerdo (B), y firma en Libro de Control (F), devolviendo Libro (F)
Presidencia	15.	Secretaria recibe y archiva Libro de Control (F)
Encargado (a) de Acuerdos	16.	Elabora Transcripción de Acuerdo (G)
Jefe (a) de Departamento de Registro, control y Planillas	17.	Recibe Acuerdo (B), Transcripción de Acuerdo (G) y revisa en base a Acuerdo Firmado
Encargado (a) de Acuerdos	18.	Recibe Acuerdo (B) con Transcripción de Acuerdo (G) y revisa
	19.	Si tiene observaciones, realiza correcciones y reproduce Transcripción de Acuerdo (G) en fotocopia (8 copias)
	20.	Si no tiene observaciones, reproduce Transcripción de Acuerdo en fotocopia (8 copias)
	21.	Registra en Libro de Control (H) y archiva Acuerdo (B)
Secretaría General	22.	Secretaria recibe Libro de Control (H) y Transcripción de Acuerdos (G) (8 Copias), revisa y firma en Libro de Control (H)
	23.	Secretaria Gestiona firma de Secretario (a) General y sella Transcripción de Acuerdo, archivando copia de Transcripción (G ₈)
Encargado (a) de Acuerdos	24.	Recibe Libro de Control (H) y Transcripciones de Acuerdo (G ₁ a G ₇) con firma y sello de Secretaría General, revisa y procede a realizar la distribución correspondiente
	25.	Archiva Libro de Control (H) y copia de Transcripción de Acuerdo (G ₂)
	26.	Fal del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Antecedentes	Original Copia	Encargado (a) de Acuerdos Secretaria de Presidencia
B.	Acuerdo	Original	Encargado (a) de Acuerdos
C.	Memorándum de Remisión	Original Copia	Secretaria de Gerencia General de Admón. y Finanzas Encargado (a) de Acuerdos
D.	Libro de Control (Gerencia General de Admón. y Finanzas)	Original	Secretaria de Gerencia General de Admón. y Finanzas
E.	Nota de Remisión de Acuerdo	Original Copia	Secretaria de Presidencia Secretaria de Gerencia General de Admón. y Finanzas
F.	Libro de Control (Secretaría General)	Original	Secretaria de Secretaría General
G.	Transcripción de Acuerdo	Original Original Original Original Original Original Original Copia	Tesorería (2) Unidad Financiera Institucional Expediente del Empleado Gerencia General de Admón. y Finanzas Auditoría Interna Planificación Institucional Secretaria de Secretaría General Encargado (a) de Acuerdos
H.	Libro de Control (Encargado (a) de Acuerdos)	Original	Encargado (a) de Acuerdos

Procedimiento: Elaboración de Resoluciones de Acciones de Personal por Contrato

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Resoluciones de Acciones de Personal por Contrato
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Nombramiento y/o Contratación de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Director(a), margina antecedentes (A).
	2	Secretaria registra en Sistema de Control de Correspondencia.
Encargado de Contratos	3	Recibe instrucciones y revisa Antecedentes (A).
	4	Elabora Resolución (B) Archiva temporalmente Antecedentes (A).
Encargado de Control de Calidad	5	Recibe y revisa Resolución (B), si hay inconsistencias corrige.
Encargado de Contratos	6	Recibe y reproduce Antecedentes (A). Archiva temporalmente (B) en Fólder de Control de Resoluciones (C).
Gerencia General de Administración y Finanzas	7	Secretaria recibe y registra Resolución (B) en Libro de Control de Correspondencia (D).
	8	Gerente revisa y firma Resolución (B).
	9	Secretaria reproduce Resolución (B) y la archiva.
Encargado de Contratos	10	Recibe resolución (B) firmada y archiva en Fólder de Resoluciones (C).
	11	Realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripciones de Resoluciones (E). Archiva (A), (A1), (B) y (C).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

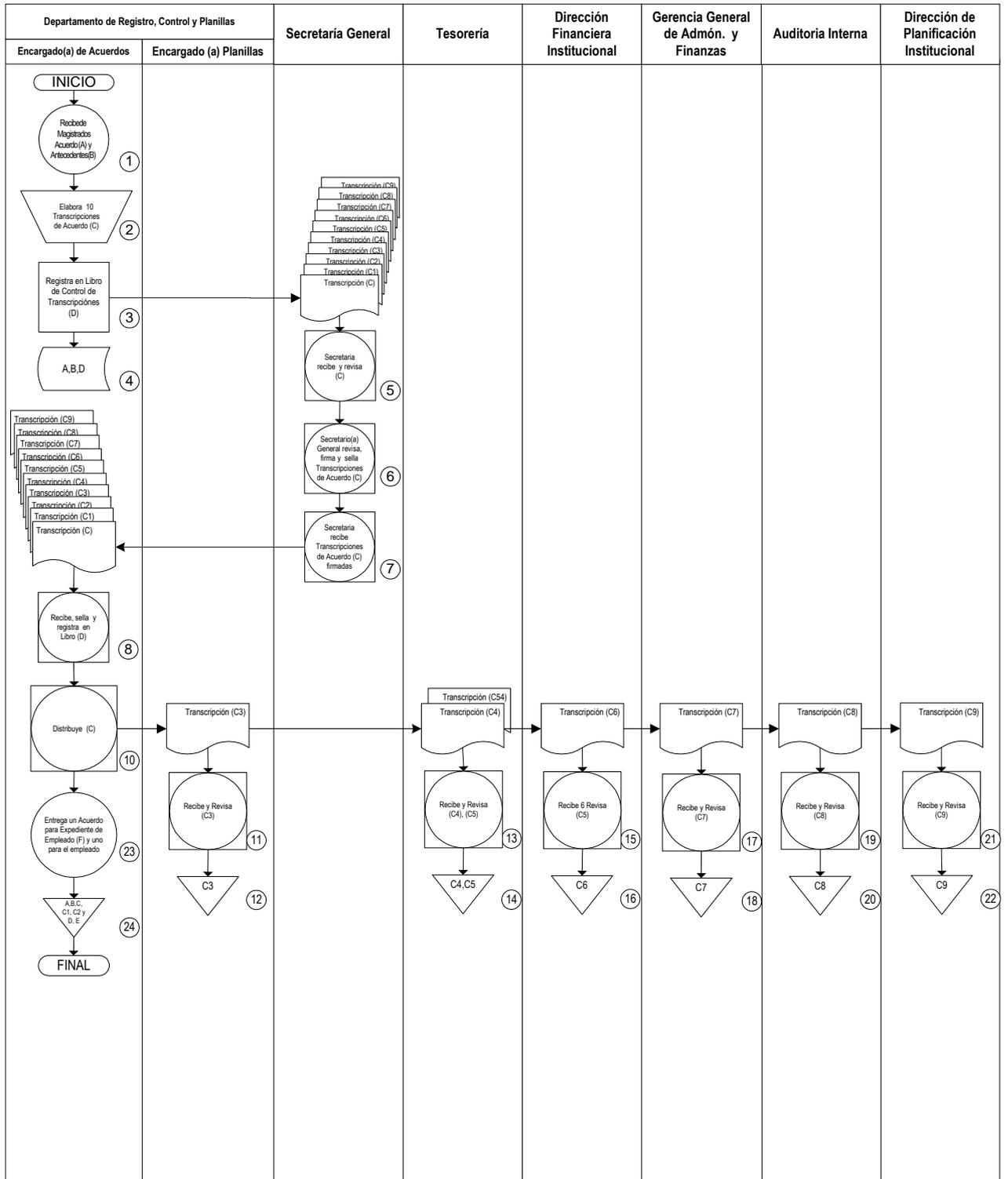
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Antecedentes	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Encargado de Contratos
B	Resoluciones de Acciones de Personal por Contrato	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Gerencia General de Administración y Finanzas
C	Fólder de Resoluciones	Original	Departamento de Registro, Control y Planillas.
D	Libro de control de Correspondencia	Original	Gerencia General de Administración y Finanzas
E	Transcripción de Resolución de Contrato	Original	Recursos Humanos

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdos

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdos
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Nombramiento y/o Contratación de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargada de Acuerdos	1	Recibe de Señores Magistrados Acuerdo (A) y Antecedentes (B).
	2	Elabora 10 Transcripciones de Acuerdo (C).
	3	Registra en Libro de Control de Transcripciones (D). Archiva temporalmente Antecedentes (B)
	4	Remite 10 Transcripciones de Acuerdo (C) a Secretaría General.
Secretaría General	5	Secretaria recibe y revisa Transcripciones de Acuerdo (C).
	6	Secretario(a) General, firma y sella Transcripciones de Acuerdo (C).
	7	Secretaria recibe Transcripciones de Acuerdos (C) firmadas.
Encargada de Acuerdos	8	Recibe, sella y registra en Libro de Control de Transcripciones (D)
	9	Distribuye Transcripciones de Acuerdo (C)
Encargado de Planillas	10	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (C3)
Tesorería	11	Recibe y revisa Transcripciones de Acuerdo (C4), (C5)
Dirección Financiera Institucional	12	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (C6)
Gerencia General de Administración y Finanzas	13	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (C7)
Auditoría Interna	14	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (C8)
Dirección de Planificación Institucional	15	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (C9)
Encargada de Acuerdos	16	Entrega un Acuerdo para el Expediente de Empleado y uno para el empleado. Archiva Acuerdo (A) en Libro de Acuerdos (E) y (B), (C), (C1), (C2), (D) y (E).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

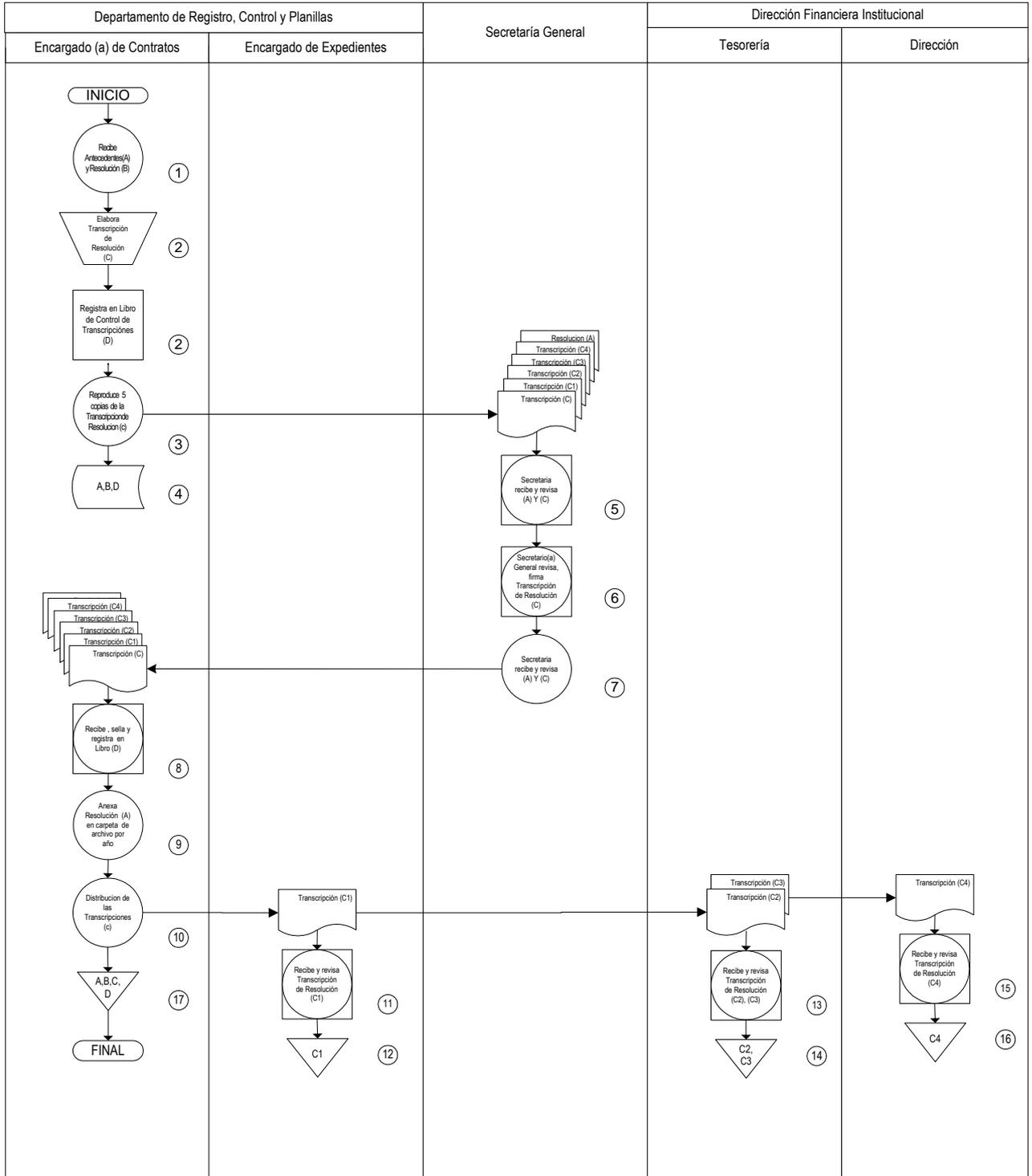
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Acuerdo	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Antecedentes	Original	Dirección de Recursos Humanos
C	Transcripción de Acuerdo	Original	Dirección de Recursos Humanos
		Original	Expediente de Empleado
		Original	Empleado
		Original	Encargado de Planillas
		2 Originales	Tesorería
		Original	Dirección Financiera Institucional
		Original	Gerencia General de Administración y Finanzas
Original	Auditoría Interna		
Original	Dirección de Planificación Institucional		
D	Libro de Control de Transcripciones	Original	Dirección de Recursos Humanos
E	Libro de Acuerdos	Original	Dirección de Recursos Humanos
F	Expediente del Empleado	Original	Dirección de Recursos Humanos

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y Distribución de Transcripciones de Resoluciones

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Distribución de Transcripciones de Resoluciones
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Nombramiento y/o Contratación de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Contratos	1	Recibe de Gerente General de Administración y Finanzas Resolución (A) y Antecedentes (B).
	2	Elabora Transcripción de Resolución (C).
	3	Reproduce 5 de Transcripciones de Resolución (C).
	4	Registra en Libro de Control de Transcripciones (D)
	5	Archiva temporalmente Antecedentes (B), Copia de Transcripción de Resolución (C5) y Libro (D).
Secretaría General	7	Secretaria recibe y revisa Transcripciones de Resolución (C) y Resolución (A)
	8	Secretario(a) General revisa y firma Transcripciones de Resolución (C).
	9	Secretaria recibe transcripciones (C) firmadas y Resolución (A).
Encargado de Contratos	10	Recibe, sella y registra en Libro de Control de Transcripciones (D).
	11	Archiva Resolución (A) en carpetas por año.
	12	Distribuye Transcripciones de Resolución (C).
Encargado de Expediente	13	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (C1) y la archiva
Tesorería	14	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (C2), (C3) y las archiva.
Dirección Financiera Institucional	15	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (C4) y la archiva.
Encargado de Contartos	16	Archiva (B), (C) (C5), (D).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Resolución	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Antecedentes	Original	Dirección de Recursos Humanos
C	Transcripción de Resolución	Original	Dirección de Recursos Humanos
		Original	Expediente
		Original	Encargado de Contratos
		2 Original	Tesorería
D	Libro de Control de Transcripciones	Original	Dirección Financiera Institucional
		Original	Encargada de Acuerdos

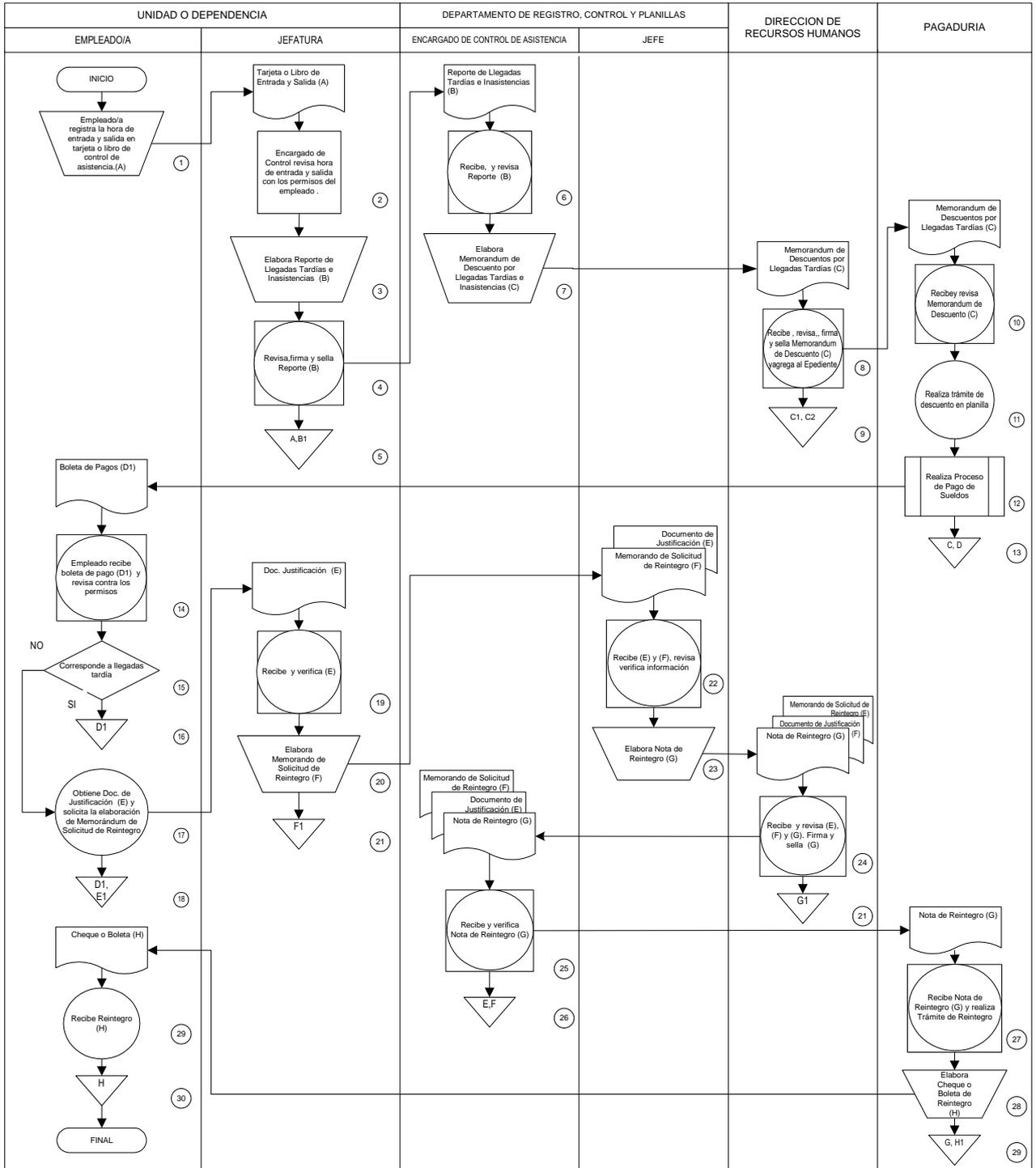
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Control de Asistencia de Personal (por Tarjeta o Libro)

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia de Personal (Por Tarjeta o Libro)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Asistencia de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado	1	Registra la hora de entrada y salida en la tarjeta de asistencia , libro de Control u otro medio (A), según el control adoptado en cada Dependencia
Unidad o Dependencia	2	Encargado de control de asistencia revisa la hora de entrada y la asistencia del empleado contra los permisos y elabora Reporte de Llegadas Tardías e Inasistencias del Empleado (B).
	3	Jefe recibe, revisa, firma y sella Reporte de Llegadas Tardías e Inasistencias de Empleado (B). Archiva (A) y (B1).
Encargado(a) Control de Asistencia, Departamento de Registro, Control y Planillas	4	Recibe y revisa Reporte de Llegadas Tardías e Inasistencias (B) y elabora Memorándum de Descuentos por Llegadas Tardías e Inasistencias (C).
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe, revisa, firma y sella Memorándum de Descuento (C).
Pagaduría	6	Recibe Memorando de Descuento por Llegadas Tardías e Inasistencia (C), Unidad responsable realiza Trámite de Descuento en Planilla y Proceso de Pago de Sueldos. Archiva (C) y (D).
Empleado	7	Recibe Boleta de Pago (D1) y revisa contra los permisos.
	8	Si el descuento corresponde a llegadas tardías o permisos no justificados solo guarda boleta de pago, si no corresponde a las llegadas tardías e inasistencia del empleado, o éste tiene justificación, obtiene Documento de Justificación (E) y solicita elaboración de Memorándum (F)
Unidad o Dependencia	9	Jefatura recibe, revisa y verifica justificación (E), elabora Memorándum de Reintegro (F) y archiva (F1).
Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas	10	Recibe Memorando de Solicitud de Reintegro (F) y documentos de Justificación (E) y elabora Nota de Reintegro (G).
Dirección de Recursos Humanos	11	Director revisa, firma y sella (G).
Encargado (a) Control de Asistencia	12	Recibe y verifica Nota de Reintegro (G). Archiva (E) y (F).
Pagaduría	13	Recibe Nota de Reintegro (G) y Unidad responsable realiza Trámite de Reintegro, elabora Cheque o Boleta de Reintegro (H). Archiva (G), (H1)
Empleado	14	Recibe y archiva Reintegro (H).
		Final del Proceso

PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia de Personal (Por Tarjeta o Libro)

HOJA N° 2 DE 2

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Tarjeta de Control, Libro de Asistencia u otro medio de Control.	Original	Unidad o Dependencia
B	Reporte de Llegadas Tardías e Inasistencias	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Dependencia
C	Memorándum de Descuento por Llegadas Tardías e Inasistencias	Original Copia Copia	Pagaduría Dirección de Recursos Humanos Expediente de Empleado
D	Boleta de Pago	Original Copia	Pagaduría Empleado
E	Documento de Justificación	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia.
F	Memorando de Solicitud de Reintegro	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia
G	Memorándum de Reintegro	Original Copia	Pagaduría Dirección de Recursos Humanos
H	Cheque o Boleta de Reintegro	Original	Empleado Pagaduría

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia, mediante reloj Biométrico
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Control de Asistencia de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Acuerdos o Área de Contratos	1	Realiza proceso de Trámite de Acuerdo o Contrato de personal de nuevo ingreso y remite Notificación de Personal de Nuevo Ingreso (A).
Encargado(a) de Reloj Biométrico	2	Recibe y revisa Notificación de Personal de Nuevo Ingreso (A).
	3	Asigna Código de Acceso a Reloj Biométrico y horario e informa al empleado el día y la hora de su enrolamiento en el Reloj Biométrico.
Empleado	4	Recibe la notificación y se enrola el día y hora señalada. Marca hora de entrada y hora de Salida.
Encargado(a) de Reloj Biométrico	5	Registra enrolamiento en sistema ITR. Así como la corrección a las inconsistencias de marcación.
	6	Obtiene Informe Mensual de Marcas de Entrada y Salida del Reloj Biométrico (B) y lo chequea contra el Sistema de Control de Licencias (relacionado a incapacidades, licencias y demás justificaciones).
Empleado	7	Verifica en el Sistema y si presenta alguna inconsistencia o problema de marcación, elabora y obtiene firma de Jefe en Memorándum para Justificación (C) de solicitud de modificación. Si no existen inconsistencias continúa en el paso 9 de esta descripción narrativa.
Encargado(a) de Reloj Biométrico	8	Recibe y revisa Memorándum de Justificación (C), se procesa en el sistema ITR
	9	Elabora y remite Reporte de Llegadas tarde, Salidas antes de tiempo, Omisiones de marcación y Ausencias Final (D).
	10	Elabora Memorándum de Descuentos (E)
Jefatura de Departamento de Registro Control y Planillas	11	Recibe, revisa, firma y sella Memorándum de Descuentos (E).
Encargado de Planillas	12	Recibe Memorando (E), aplica descuento en planilla y realiza proceso de Elaboración de Planilla.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Notificación de Personal de Nuevo Ingreso	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Informe Mensual de Marcas de Entradas y Salidas del Reloj Biométrico.	Original	Dirección de Recursos Humanos
C	Memorándum de justificación de inconsistencias.	Original	Dirección de Recursos Humanos
D	Reporte de Llegadas tarde, Salidas antes de tiempo, Omisiones de marcación y Ausencias Final	Original	Unidad o Dependencia solicitante
E	Memorándum de descuentos.	Original Copia	Pagaduría respectiva Expediente del empleado, archivo.

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

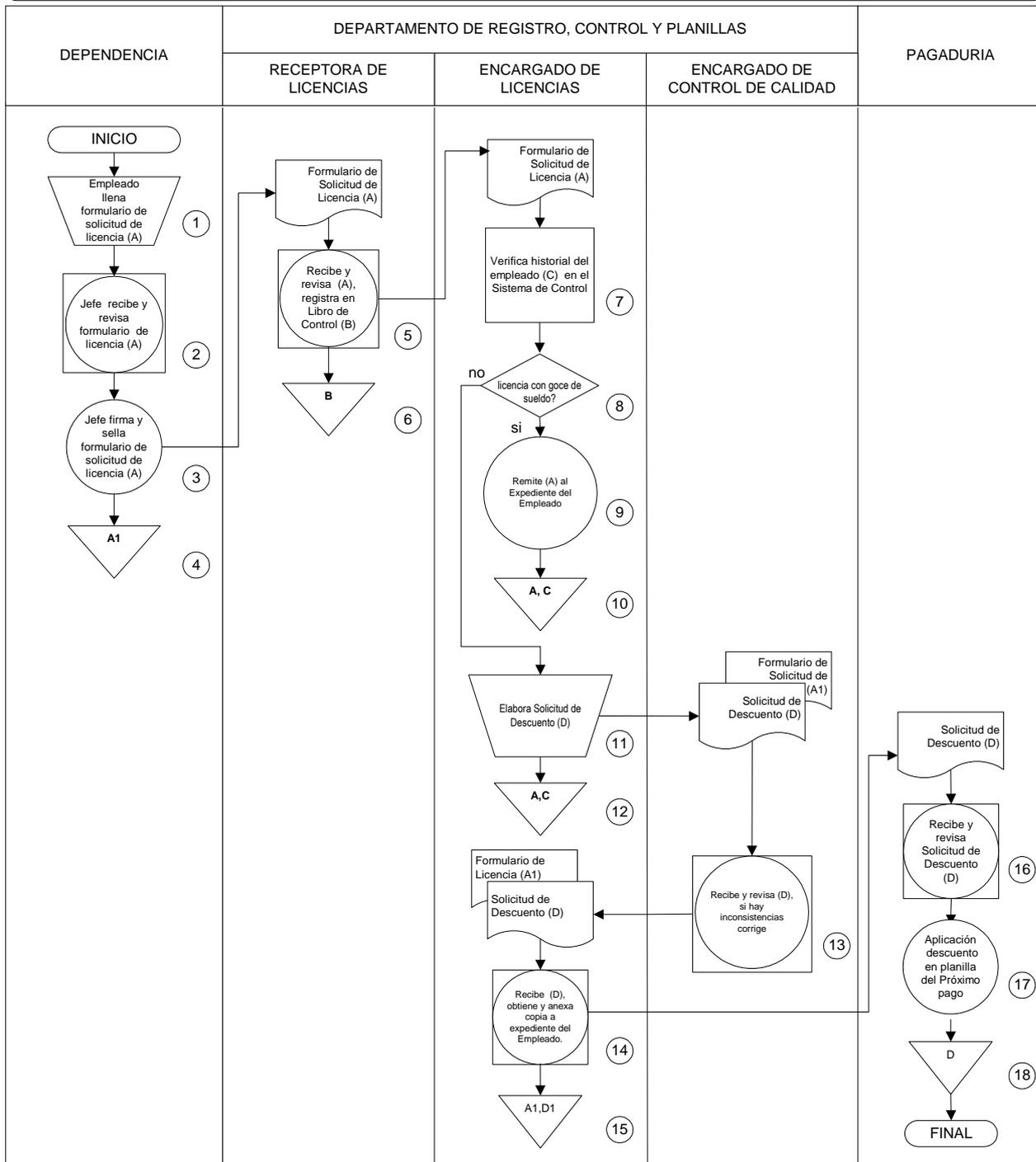
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia Personal de Uno a Cinco Días

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia Personal de uno a cinco días.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1	Empleado llena Formulario de Solicitud de Licencia(A).
	2	Jefe Inmediato recibe, revisa, firma y sella el Formulario de Solicitud de Licencia (A), archiva copia de (A).
Receptora de Licencias	3	Recibe y revisa Formulario de Solicitud de Licencia(A), registra en Libro de Control (B).
Encargado(a) de Licencias	4	Verifica el Historial del Empleado (C) y lo registra en el sistema de control del empleado. Si la licencia es con goce de sueldo, remite original de solicitud en el expediente del empleado. Archiva (A), (C).
	5	Si no tiene derecho a licencia con goce de sueldo, elabora Solicitud de descuento a Pagaduría (D), anexa copia de Solicitud de Licencia(A).Archiva (A) y (C).
Encargado(a) de Control de Calidad	6	Recibe y revisa Solicitud de descuento a Pagaduría (D) y copia (A1), si hay inconsistencias corrige.
Encargado(a) de Licencias	7	Recibe Solicitud de descuento a Pagaduría (D), remite (D1) en Expediente del Empleado. Archiva (A1), (D1).
Pagaduría	8	Recibe, revisa Solicitud de Descuento (D) y aplica descuento en próximo pago.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formulario de Solicitud de Licencia	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
B	Libro de Control	Original	Dirección de Recursos Humanos
C	Historial del Empleado	Original	Sistema de control, Dirección de Recursos Humanos
D	Solicitud de descuento a Pagaduría	Original Fotocopia	Pagaduría Auxiliar respectiva Expediente del empleado

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

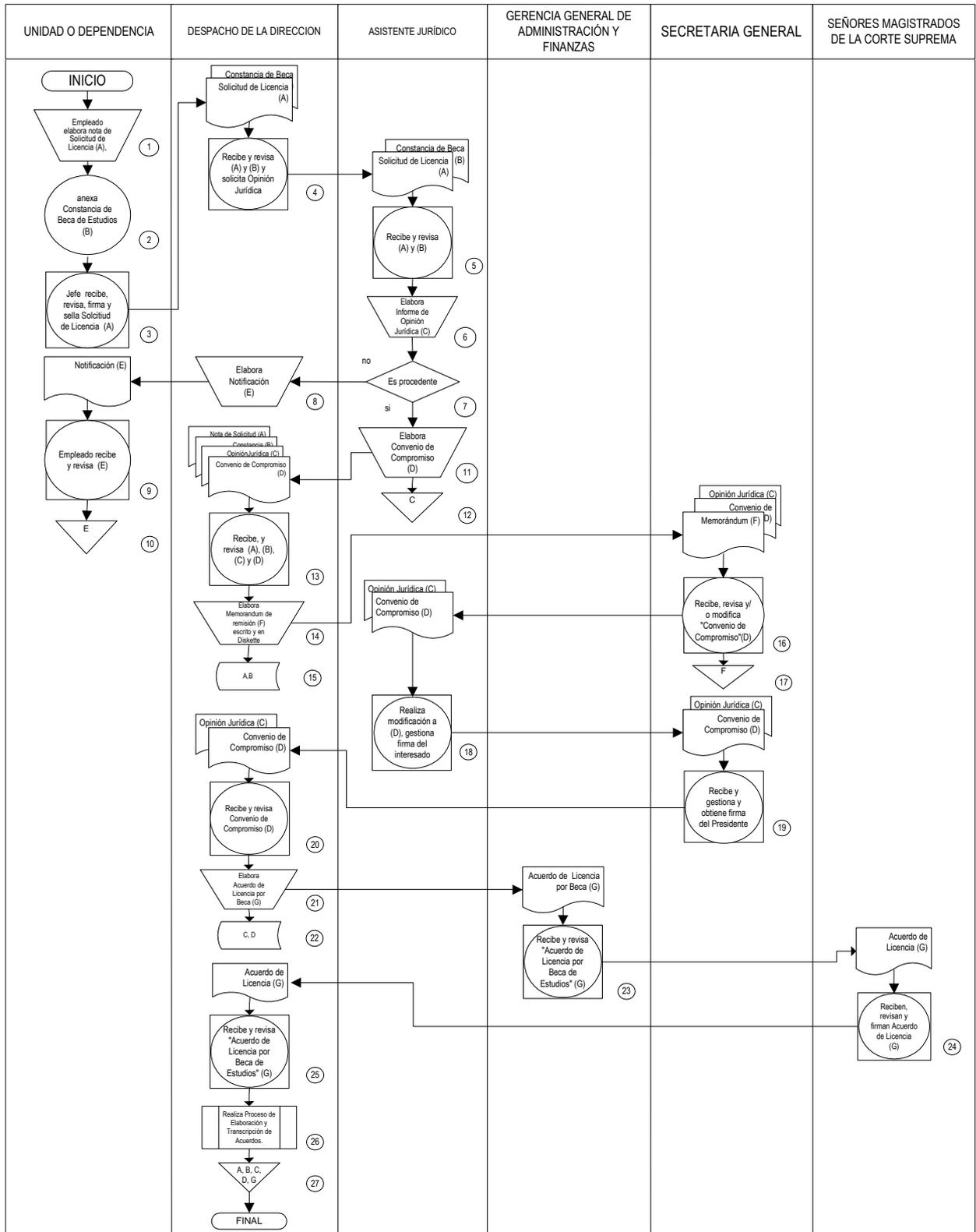
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por Beca de Estudios

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por Beca de Estudios.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1	Empleado elabora Nota de Solicitud de Licencia (A) y anexa Constancia de Beca de Estudios (B).
	2	Jefe recibe, revisa, firma y sella Nota de Solicitud de Licencia (A), junto con Constancia de Beca de Estudios (B). Archiva (A1).
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe y revisa Nota de Solicitud de Licencia (A) junto con anexo (B) y solicita Opinión Jurídica.
Asistente Jurídico(a)	4	Recibe y revisa (A), (B) y elabora Informe de Opinión Jurídica (C).
Dirección de Recursos Humanos	5	Si no es procedente, recibe y revisa Informe de Opinión Jurídica (C) y elabora Notificación (E). Archiva (C).
Unidad o Dependencia	6	Recibe, revisa y archiva Notificación (E).
Asistente Jurídico(a)	7	Si es procedente, elabora Convenio de compromiso (D).
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe antecedentes (A) y (B), Informe de Opinión Jurídica (C) y Convenio de Compromiso (D), elabora Memorando (F), adjunta copia en Diskette y archiva temporalmente (A), (B).
Secretaría General	9	Recibe (C) y (D), revisa y/o modifica Convenio de Compromiso (D)
Asistente Jurídico(a)	10	Realiza modificaciones a (D) si las hubiere, gestiona firma del interesado.
Secretaría General	11	Recibe, gestiona y obtiene firmas del Presidente.
	12	Recibe y revisa Convenio de Compromiso (D).
Dirección de Recursos Humanos	13	Departamento de Registro, Control y Planillas elabora Acuerdo de Licencia por beca (G). Archiva temporalmente (C) y (D).
Gerencia General de Administración y Finanzas	14	Recibe y revisa Acuerdo de Licencia por Beca de Estudios (G).
Señores Magistrados de la Corte	15	Reciben, revisan y firman el Acuerdo de Licencia por Beca de Estudios (G).
Dirección de Recursos Humanos	16	Recibe y revisa Acuerdo de Licencia por Beca de Estudios (G).
	17	Departamento de Registro Control y Planillas que realice Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdos. Archiva en el Expediente del Empleado (A), (B), (C), (D) y el Libro (G).
		Final del Proceso

PROCEDIMIENTO: Licencia por Beca de Estudios.

HOJA N° 2 DE 2

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Nota de Solicitud de Licencia	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
B	Constancia de Beca	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
C	Opinión Jurídica	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
D	Convenio de Compromiso	Original	Expediente de empleado. Dirección de Recursos Humanos.
E	Notificación de no aprobación de Licencia al empleado solicitante	Original Copia	Empleado Expediente de empleado. Dirección de Recursos Humanos.
F	Memorando de Remisión	Original	Secretaría General
G	Acuerdo de Licencia por Beca de Estudios	Original	Libro de Acuerdos. Dirección de Recursos Humanos.

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

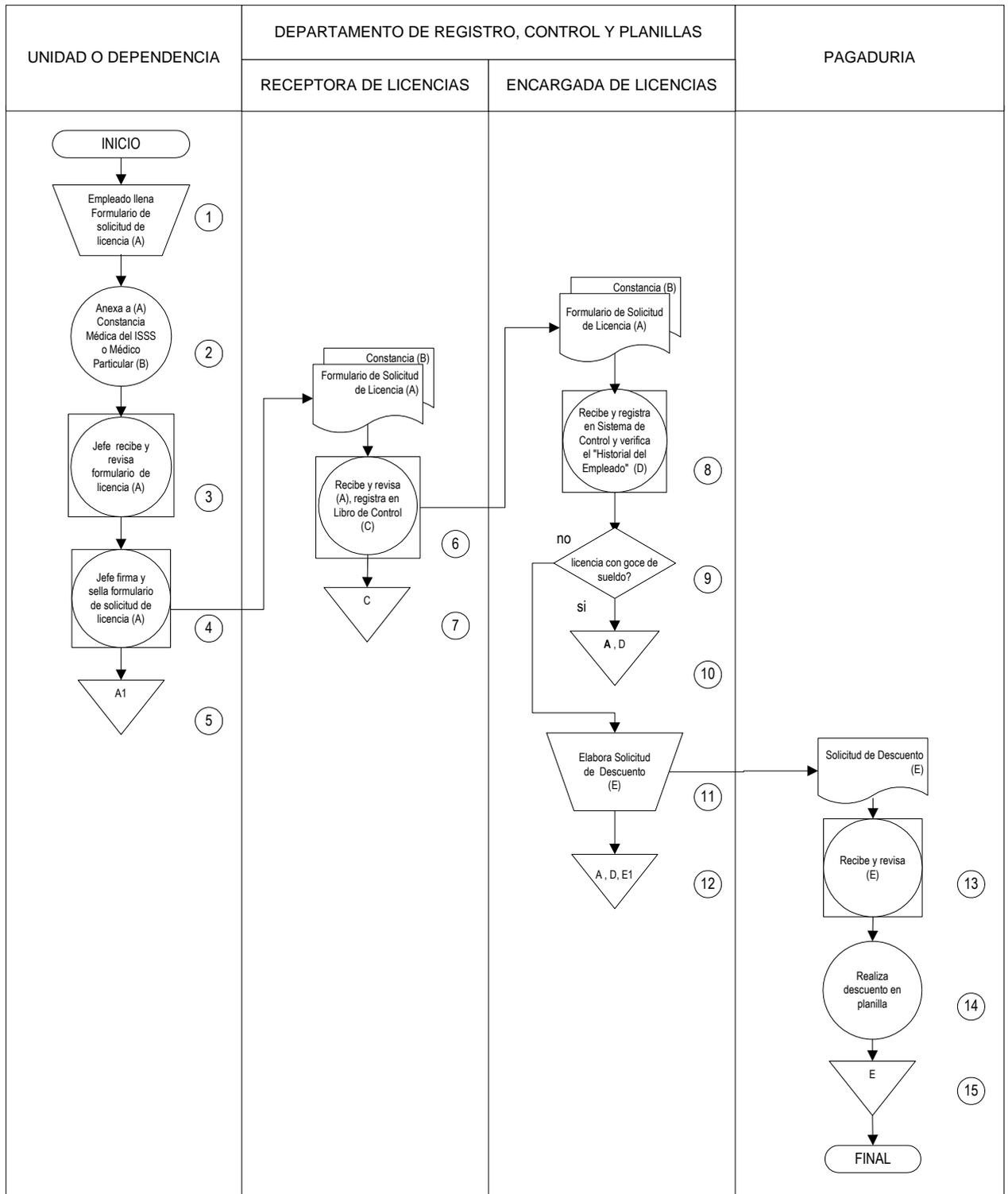
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por Enfermedad de Uno a Tres Días

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por Enfermedad de Uno a Tres Días
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia Solicitante	1	Llena Formulario de Solicitud de Licencia (A) y si la tiene anexa original de Incapacidad Médica del ISSS o Médico Particular (B)
	2	Jefe, recibe, revisa, firma y sella el Formulario de Solicitud de Licencia (A). Archiva (A1)
Receptora de Licencias	3	Recibe y revisa Formulario de Solicitud de Licencia (A), registra en Libro de Control (C).
Encargado(a) de Licencias	4	Recibe y registra en Sistema de Control y verifica el Historial del Empleado (D), si la licencia es con goce de sueldo, anexa original de incapacidad y solicitud en el expediente del empleado. Archiva (A) y (D).
	5	Si no tiene derecho a licencia con goce de sueldo, elabora Solicitud de descuento a Pagaduría (E). Archiva (A), (D) y (E1).
Pagaduría respectiva	6	Recibe, revisa Solicitud de Descuento (E) y aplica descuento en próximo pago. Archiva (E).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formulario de Solicitud de Licencia	Original Copia	Expediente del empleado, Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia
B	Incapacidad Médica del ISSS o Médico Particular	Original	Expediente del empleado, Dirección de Recursos Humanos
C	Libro de Control	Original	Dirección de Recursos Humanos
D	Historial del Empleado	Original	Sistema de Control, Dirección de Recursos Humanos
E	Solicitud de Descuento a Pagaduría	Original Copia	Pagaduría Auxiliar Respectiva Expediente del empleado, Dirección de Recursos Humanos

Unidad de Desarrollo Organizacional

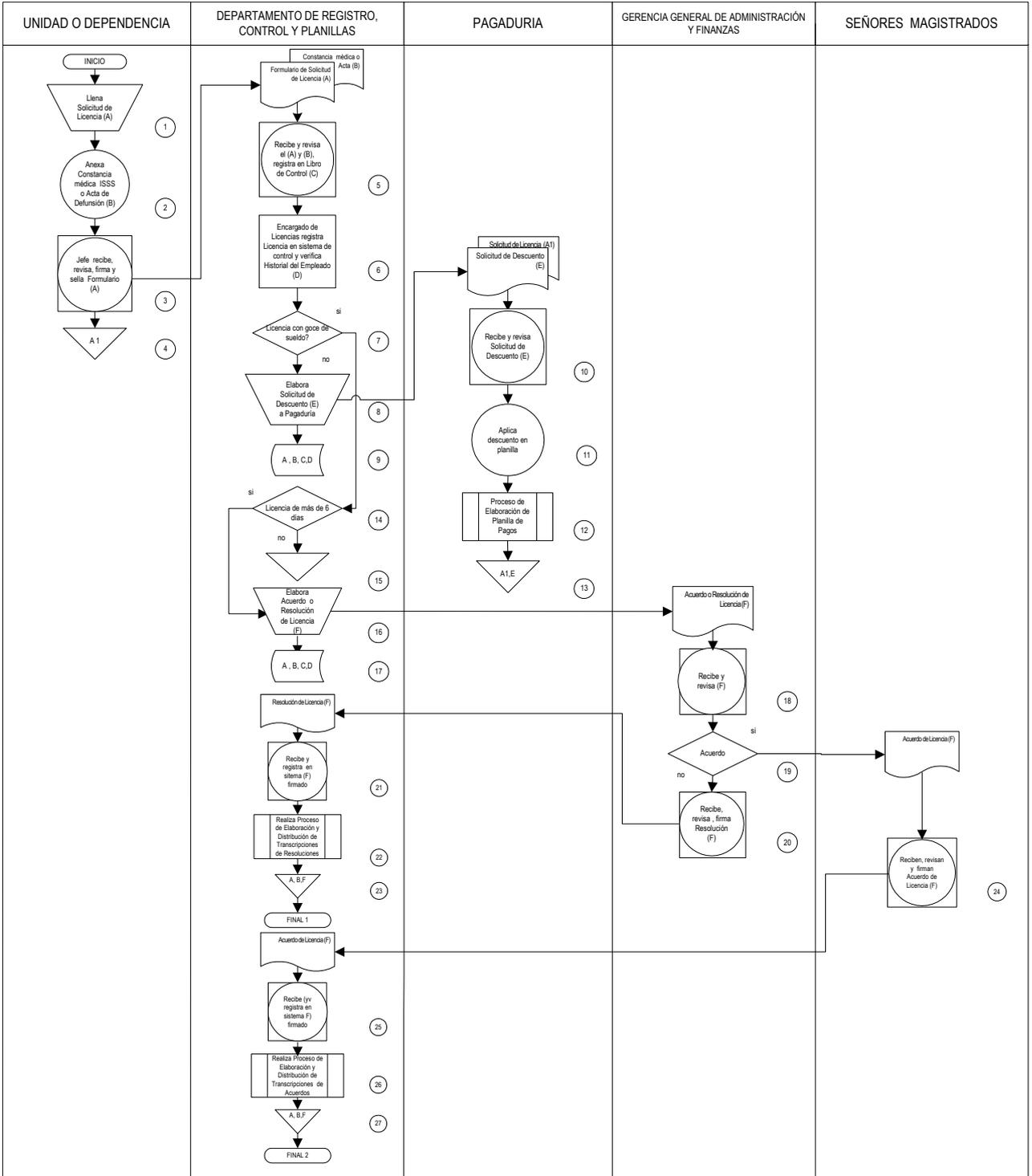
Marzo de 2007

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por Enfermedad Grave de Pariente o por Duelo

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por enfermedad grave de pariente o por duelo
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Velar por que se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1	Llena Formulario de Solicitud de Licencia (A) indicando el motivo de la solicitud con especificación del pariente que necesita de sus cuidados o que ha fallecido, anexa Incapacidad Médica extendida al pariente por el ISSS o de médico particular, ó Acta de Defunción (B)
	2	Recibe, revisa, firma y sella el Formulario de Solicitud de Licencia (A), junto con Incapacidad Médica o Acta de Defunción (B).
Receptora de Licencias	3	Recibe y revisa el Formulario de Solicitud de Licencia (A) junto con Incapacidad Médica ó Acta de Defunción (B), registra en Libro de Control (C).
Encargado(a) de Licencias	4	Registra la licencia en el sistema de control, verificando el Historial del Empleado (D) para constatar si tiene derecho a Licencia con goce de sueldo.
	5	Si la licencia es sin goce de sueldo, elabora Solicitud de Descuento a Pagaduría (E) y anexa fotocopia a la Solicitud de Licencia (A). Archiva (A)
Pagaduría	6	Recibe, revisa Solicitud de Descuento (E) y procede a efectuar el descuento en próximo pago. Archiva temporalmente (A),(B), (C) y (D).
Encargado(a) de Licencias	7	Si la licencia es por menos de seis días, se agrega al Expediente (A), (B), (C) y (D).
	8	Si la licencia es de seis días o más, se elabora el Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (F). Archiva temporalmente (A),(B), (C) y (D).
Gerencia General de Administración y Finanzas	9	Recibe y revisa Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (F). Si es Resolución de Licencia, firma y sella. Si es Acuerdo de Licencia continua en el paso 11 de esta descripción narrativa.
Encargado(a) de Acuerdos o Contratos	10	Recibe y revisa Resolución de Licencia (F), registra en el sistema y realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Resolución. Archiva (A), (B), (F). Final 1
Señores Magistrados de la Corte	11	Reciben revisan y firman el Acuerdo de Licencia (F).
Encargado(a) de Acuerdos o Contratos	12	Recibe Acuerdo de Licencia (F) y registra en el sistema y realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Acuerdo. Archiva (A), (B), (F). Final 2.
		Final del Proceso

* Incluye a parientes: padres, cónyuges e hijos

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

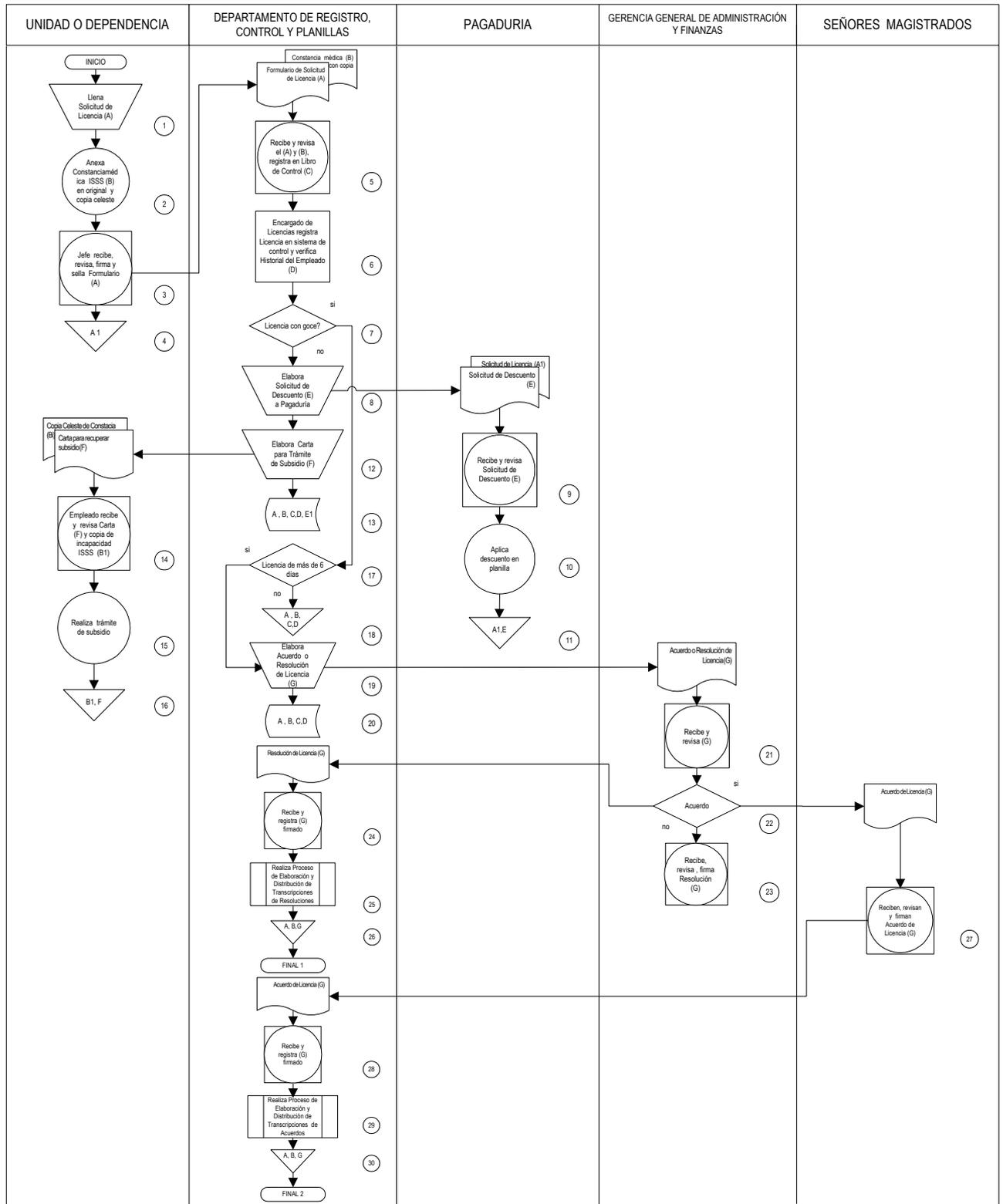
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formulario de Solicitud de Licencia	Original Original	Expediente del empleado, Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia
B	Incapacidad Médica, del ISSS ó de médico Particular ó Acta de Defunción.	Original	Expediente del empleado, Dirección de Recursos Humanos
C	Libro de Control	Original	Dirección de Recursos Humanos
D	Historial del Empleado	Original	Sistema de control, Dirección de Recursos Humanos
E	Solicitud de descuento a Pagaduría	Original Copia	Pagaduría Auxiliar respectiva. Expediente del empleado, Dirección de Recursos Humanos
F	Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia	Original	Expediente del empleado, Dirección de Recursos Humanos.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por Enfermedad, de Más de Cuatro Días.

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por enfermedad, de más de cuatro días.
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia Solicitante	1	Empleado llena Formulario de Solicitud de Licencia (A), anexando Incapacidad Médica del ISSS (B).
	2	Jefe Inmediato recibe, revisa, firma y sella Formulario de Solicitud de Licencia (A), con Incapacidad Médica del ISSS (B). Archiva (A1).
Receptora de Licencias	3	Recibe y revisa Formulario de Solicitud de Licencia (A) con Incapacidad Médica (B), registra en Libro de Control (C).
Encargado(a) de Licencias	4	Registra la licencia en el sistema de control, verificando el Historial del Empleado (D) para constatar si tiene derecho a Licencia con goce de sueldo.
	5	Si la licencia es sin goce de sueldo, elabora Solicitud de Descuento a Pagaduría (E) y anexa fotocopia a la Solicitud de Licencia (A).
Pagaduría respectiva	6	Recibe, revisa Solicitud de Descuento (E) y procede a efectuar el descuento en próximo pago. Archiva (A1) y (E).
Encargado(a) de Licencias	7	Elabora Carta para recuperar el subsidio (F) y anexa copia celeste de la Incapacidad (B1). Archiva temporalmente (A), (B), (C), (D) y (E1).
Unidad o Dependencia	8	Empleado recibe y revisa Carta (F) y copia (B1) y realiza trámite de subsidio.
Encargado(a) de Licencias	9	Si la licencia es por menos de seis días, se remite Expediente; pero si la licencia es de seis días o más, se procede a elaborar el Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (G). Archiva temporalmente (A), (B), (C), (D) y (E1).
Gerencia General de Administración y Finanzas	9	Recibe y revisa Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (G). Si es Resolución de Licencia, firma y sella. Si es Acuerdo de Licencia continua en el paso 11 de esta descripción narrativa.
Encargado(a) de Acuerdos o Contratos	10	Recibe y revisa Resolución de Licencia (G), registra en el sistema y realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Resolución. Archiva (A), (B), (G). Final 1
Señores Magistrados de la Corte	11	Reciben revisan y firman el Acuerdo de Licencia (G).
Encargado(a) de Acuerdos o Contratos	12	Recibe Acuerdo de Licencia (G) y registra en el sistema y realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Acuerdo. Archiva (A), (B), (G).Final 2.
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: Licencia por enfermedad, de más de cuatro días.

HOJA N° 2 DE 2

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formulario de Solicitud de Licencia	Original Copia	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia
B	Incapacidad Médica del ISSS	Original Copia celeste	Expediente de empleado ISSS.
C	Libro de Control	Original	Dirección de Recursos Humanos
D	Historial del Empleado	Original	Sistema de Control, Dirección de Recursos Humanos
E	Solicitud de descuento a Pagaduría	Original Copia	Pagaduría Auxiliar respectiva. Expediente del empleado, Dirección de Recursos Humanos.
F	Carta para recuperar el subsidio	Original Copia	ISSS Departamento de Registro, Control y Planillas
G	Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia	Original	Libro de Acuerdos ó Fólder de Resoluciones. Dirección de Recursos Humanos.

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

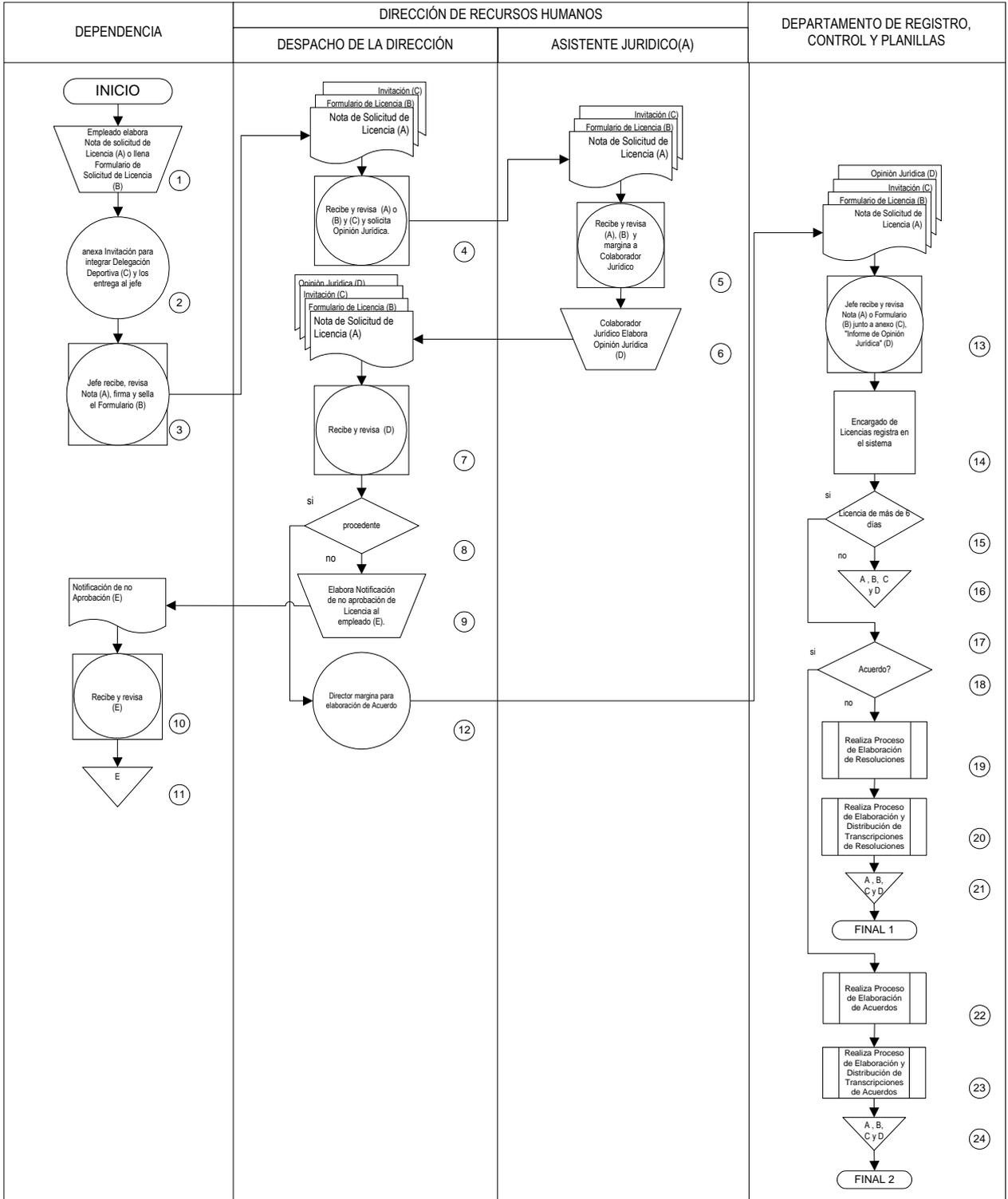
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por integrar Delegaciones Deportivas fuera del País

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por integrar Delegaciones Deportivas fuera del país.
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia Solicitante	1	Empleado elabora Nota de solicitud de Licencia (A) o llena Formulario de Solicitud de Licencia (B), anexa Invitación para integrar Delegación Deportiva (C).
	2	Jefe recibe, revisa Nota de solicitud de Licencia (A), firma y sella el Formulario de Solicitud de Licencia (B) y (C).
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y remite Nota de Solicitud de Licencia (A) o Formulario de Solicitud de Licencia (B) con anexo (C) y solicita Opinión Jurídica.
Asistente Jurídico	4	Recibe, revisa (A), (B) y margina para Opinión Jurídica a Colaborador Jurídico.
	5	Colaborador Jurídico elabora Opinión Jurídica (D).
Dirección de Recursos Humanos	6	Si procede la licencia, sigue con paso 8, si no procede, se realiza "Notificación de no aprobación de Licencia al empleado solicitante" (E).
Unidad o Dependencia	7	Empleado recibe, revisa y archiva Notificación de no aprobación de Licencia (E).
Dirección de Recursos Humanos	8	Director margina documentos (A) o (B) y (C), Informe de Opinión Jurídica (D).
Departamento de Registro, Control y Planillas	9	Jefe recibe y revisa Nota de Solicitud de Licencia (A) o Formulario de Solicitud de Licencia (B), (C) y (D).
	10	Encargado(a) de Licencias /Encargado de Acuerdos o Contratos registra en el sistema y si la licencia es por menos de seis días se remite al expediente del empleado; pero si la licencia es de seis días o más, elaborar Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (F).
	11	Si es Resolución Encargado(a) de Contratos realiza Proceso de Elaboración de Resolución y Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Resolución (descritos separadamente en éste Manual). Archiva en Expediente de Empleado (A), (B), (C) y (D). Final 1
	12	Si es Acuerdo Encargado(a) de Acuerdos realiza Proceso de Elaboración de Acuerdo y Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Acuerdo (descritos separadamente en éste Manual). Archiva en Expediente de Empleado (A), (B), (C) y (D). Final 2
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

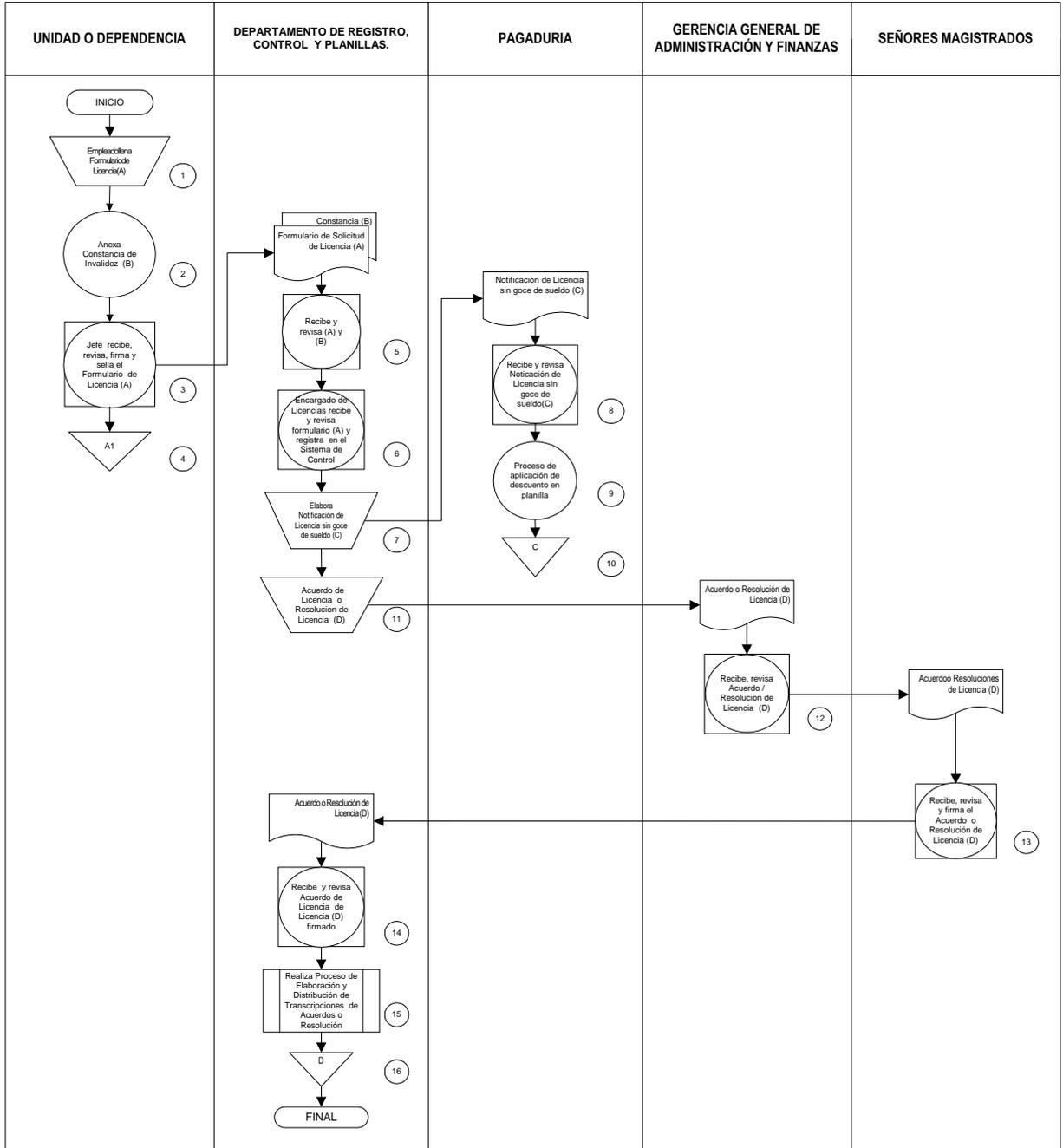
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Nota de Solicitud de Licencia	Original	Expediente de Empleado, Dirección de Recursos Humanos
B	Formulario de Solicitud de Licencia	Original	Expediente de Empleado, Dirección de Recursos Humanos
C	Invitación para integrar Delegación Deportiva	Original	Expediente de Empleado, Dirección de Recursos Humanos
D	Opinión Jurídica	Original	Expediente de Empleado, Dirección de Recursos Humanos
E	Notificación de no aprobación	Original Copia	Empleado Expediente de Empleado, Dirección de Recursos Humanos

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia Por Invalidez sin Goce de Sueldo

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por Invalidez sin Goce de Sueldo.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1	Empleado elabora Nota de Solicitud de Licencia (A), anexa Constancia de Invalidez del ISSS, INPEP, etc. (B).
	2	Jefe recibe, revisa, firma y sella la Nota de Solicitud de Licencia (A) y anexo (B) , archiva (A1).
Receptora de Licencias	3	Recibe y revisa Nota de Solicitud de Licencia (A) y la remite a Encargado de Licencias.
Encargado(a) de Licencias	4	Recibe, revisa y registra en el sistema de control del empleado y elabora Solicitud de descuento a Pagaduría (C).
Pagaduría	6	Recibe, revisa Solicitud de Descuento (C) y procede a aplicar los descuentos en planilla de pago de salarios. Archiva (C).
Encargado(a) de Acuerdos	7	Elabora Acuerdo de Licencia por Invalidez (D).
Gerencia General de Administración y Finanzas	8	Recibe y revisa Acuerdo de Licencia por Invalidez (D).
Señores Magistrados de la Corte	9	Reciben, revisan y firman el Acuerdo de Licencia por Invalidez (D).
Encargado(a) de Acuerdos	10	Recibe y revisa Acuerdo de Licencia por Invalidez (D) firmada.
	11	Realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdo. Archiva (D).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Nota de Solicitud de Licencia	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
B	Constancia de Invalidez	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
C	Solicitud de Descuento a Pagaduría	Original	Pagaduría respectiva
		Copia	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
D	Acuerdo de Licencia por Invalidez	Original	Libro de Acuerdos

Unidad de Desarrollo Organizacional

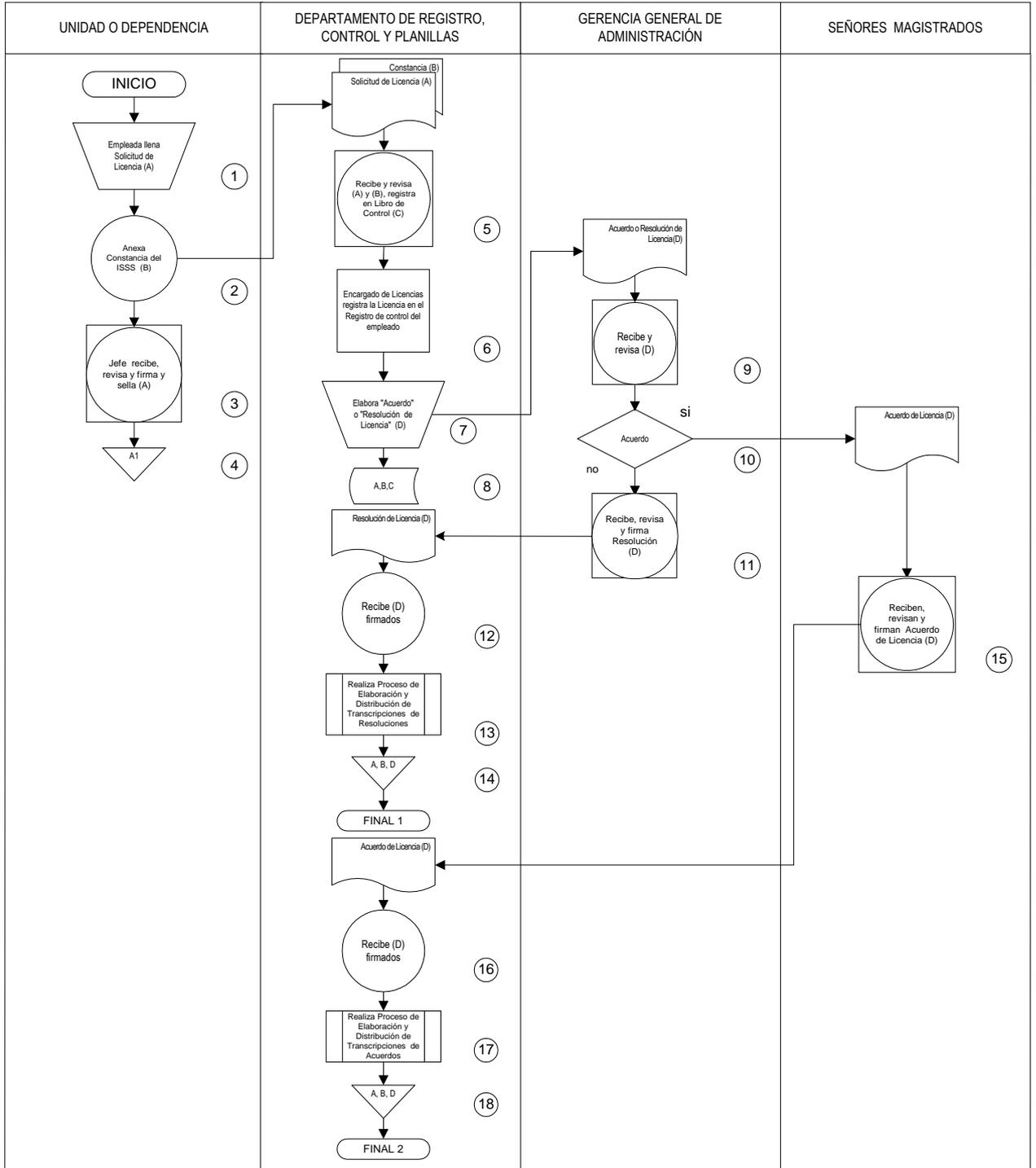
Marzo de 2007

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por Maternidad

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por Maternidad.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1	Empleada llena Formulario de Solicitud de Licencia (A) y lo entrega al jefe inmediato, anexa original de Incapacidad Médica del ISSS (B).
	2	Jefe revisa, firma y sella el Formulario de Solicitud de Licencia (A), anexa incapacidad (B). Archiva (A1).
Departamento de Registro, Control y Planillas	3	Receptora de Licencias recibe y revisa Solicitud de Licencia (A) junto con Incapacidad Médica del ISSS (B), registra en Libro de Control (C)
	4	Encargado(a) de Licencias registra la licencia en el registro de control de la empleada.
	5	Encargado de Acuerdos o Contratos elabora Acuerdo o Resolución de Licencia (D). Archiva temporalmente (A), (B) y (C).
Gerencia General de Administración y Finanzas	6	Recibe y Revisa Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (D). Si es Resolución de Licencia la firma.
	7	Si es Acuerdo de Licencia continua en el paso 9 de esta descripción narrativa.
Departamento de Registro, Control y Planillas	8	Recibe y revisa Resolución de Licencia (D), encargado de Contratos realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Resolución y archiva (D). Archiva (A), (B) y (D). Final 1.
Señores Magistrados de la Corte	9	Reciben, revisan y firman el Acuerdo de Licencia (D).
Departamento de Registro, Control y Planillas	10	Recibe Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (D) firmados.
	11	Encargado(a) de Acuerdos Realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdo de Licencia. Archiva (A), (B) y (D). Final 2
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formulario de Solicitud de Licencia	Original Copia	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
B	Incapacidad Médica del ISSS	Original Copia celeste	Expediente de empleado UFI para recuperación del pago de subsidio.
C	Libro de Control	Original	Dirección de Recursos Humanos
D	Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia	Original	Expediente del empleado, Dirección de Recursos Humanos.

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

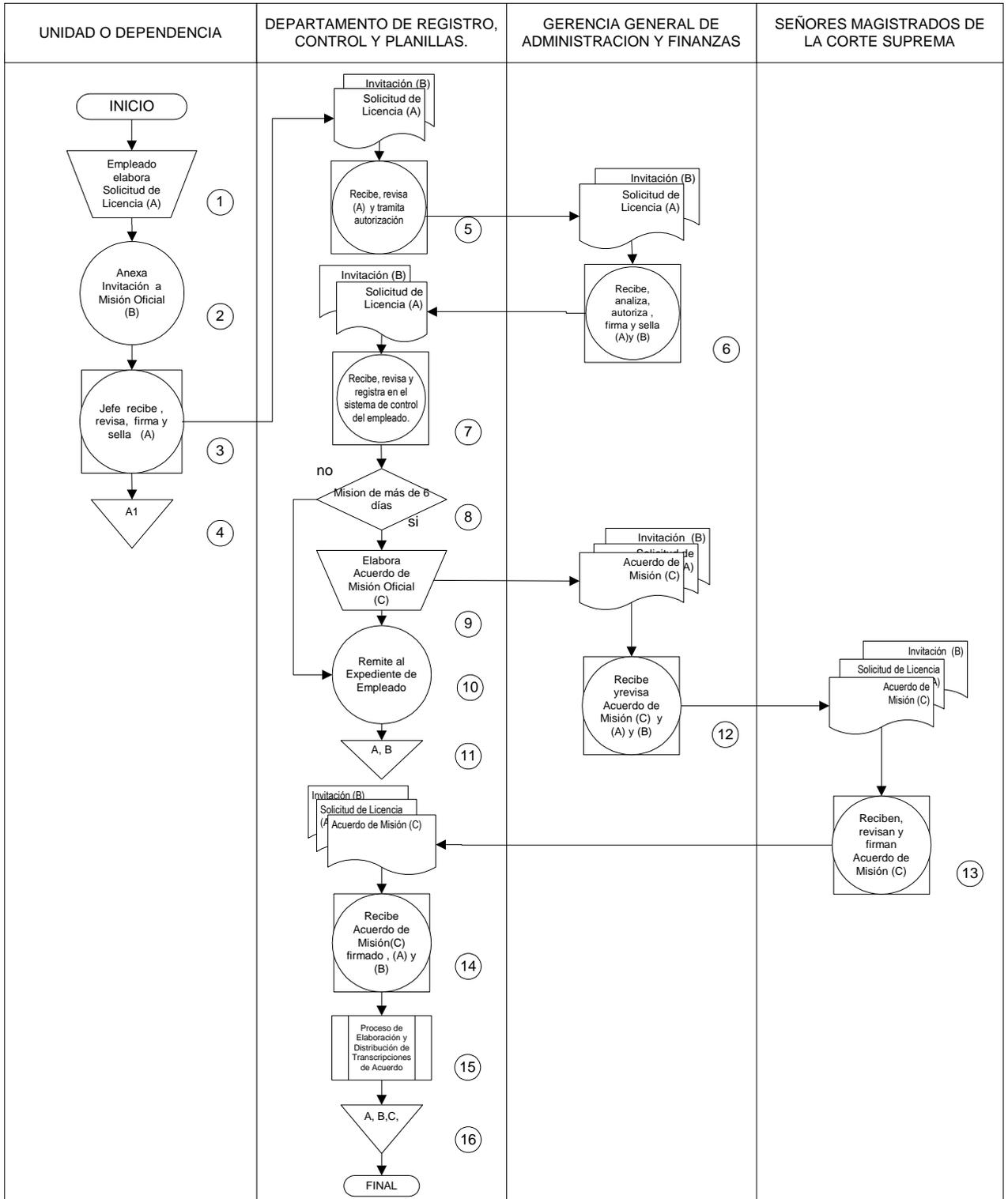
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por Misiones Oficiales

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por Misiones Oficiales.
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1	Empleado elabora Solicitud de Licencia (A) y anexa Invitación a Misión Oficial (B).
	2	Jefe recibe, revisa, firma y sella la Solicitud de Licencia (A), con Invitación de Misión Oficial (B) y Archiva (A1).
Departamento de Registro, Control y Planillas.	3	Recibe y revisa la Solicitud de Licencia (A) con anexo (B) y tramita autorización.
Gerencia General de Administración y Finanzas	4	Recibe, analiza, autoriza, firma y sella Solicitud de Licencia (A) con anexo (B).
Departamento de Registro, Control y Planillas.	5	Recibe y revisa Solicitud de Licencia (A) y registra en el sistema de control del empleado.
	6	Si la misión Oficial es por menos de cinco días, remite al expediente. Si la misión oficial es por seis o más días, elabora Acuerdo de Misión Oficial (C).
Gerencia General de Administración y Finanzas	7	Recibe y revisa Acuerdo de Misión Oficial (C).
Señores Magistrados de la Corte	8	Reciben, revisan y firman el Acuerdo de Misión Oficial (C).
Departamento de Registro, Control y Planillas.	9	Recibe Acuerdo de Misión Oficial (C) firmado.
	10	Realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdo (Descrito por separado en este Manual). Archiva (A, (B), (C).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A Formulario de Solicitud de Licencia	Original Copia	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia
B Invitación de Misión Oficial	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
C Acuerdo de Misión Oficial	Original	Libro de Acuerdos

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

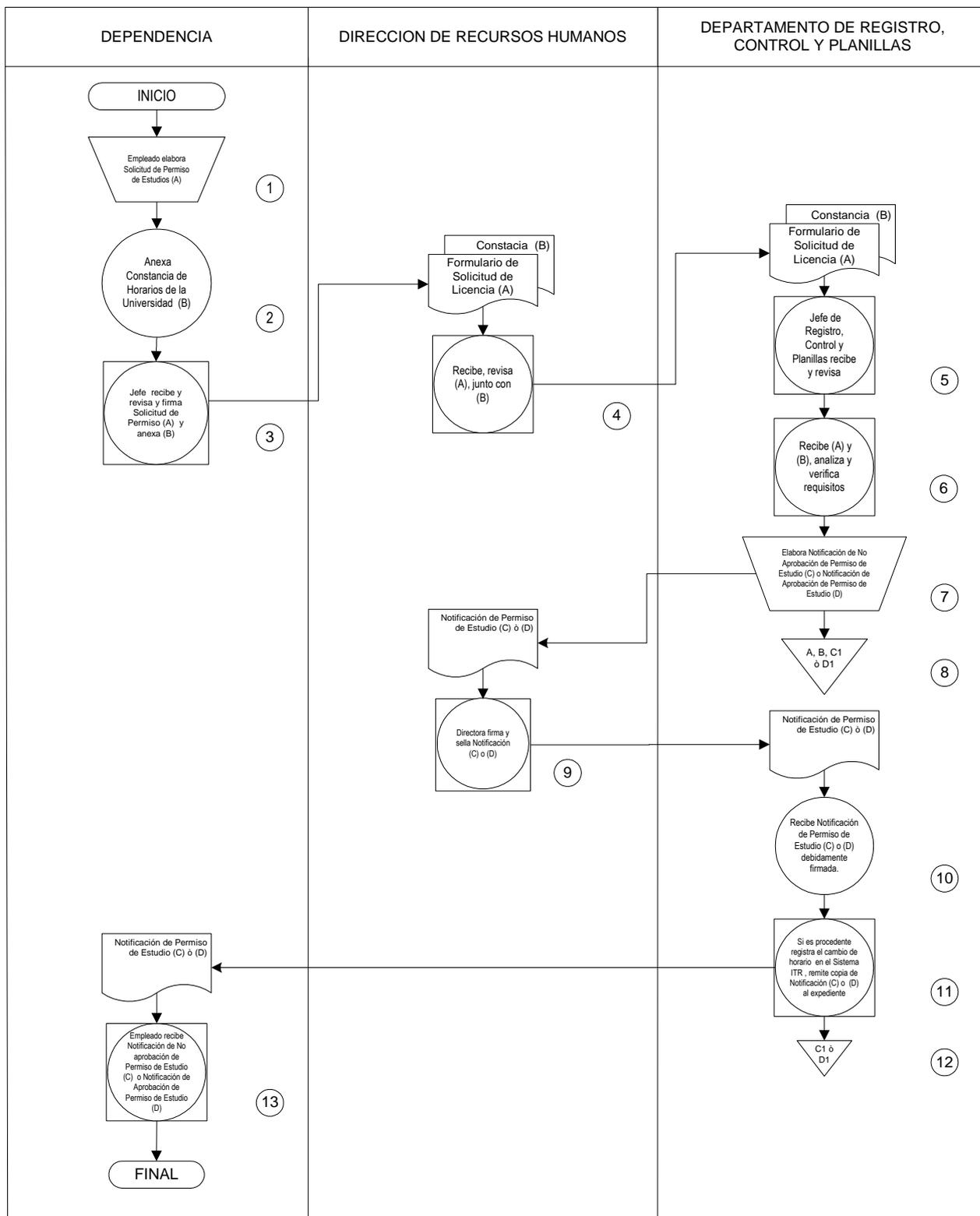
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por Motivo de Estudios

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por Motivos de Estudios
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Control de Asistencia de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1	Empleado elabora Solicitud de Permiso de Estudios (A) y anexa Constancia Original de Horario de la Universidad (B).
	2	Jefe Inmediato recibe, revisa y firma Solicitud de Permiso (A), adjunta anexo (B). Archiva (A1).
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe Solicitud de Permiso de Estudios (A), con anexo (B).
Departamento de Registro, Control y Planillas	4	Jefatura del Departamento de Registro, Control y Planillas recibe y revisa Solicitud de Permiso de Estudios (A), junto con anexo (B).
	5	Encargado de Reloj Biométrico revisa, analiza y verifica Permiso de Estudios (A), junto con anexo (B). Elabora Notificación de No Aprobación de Permiso de Estudio (C) si no procede o Notificación de Aprobación de Permiso de Estudio (D) si es procedente.
Dirección de Recursos Humanos	6	Director(a) recibe, firma y sella Notificación de Permiso de Estudio (C) o (D).
Departamento de Registro, Control y Planillas	7	Encargado de Reloj Biométrico recibe Notificación de Permiso de Estudio (C) o (D) debidamente firmada.
	8	Si no es procedente envía Notificación (C) a empleado y copia al expediente.
	9	Si es procedente registra el cambio de horario en el Sistema ITR y remite copia de Notificación (D) al expediente y al empleado.
Unidad o Dependencia	10	Empleado recibe Notificación de No aprobación de Permiso de Estudio (C) o Notificación de Aprobación de Permiso de Estudio (D)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Permiso de Estudios	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Dependencia
B	Constancia de Horario de la Universidad	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Dependencia
C	Notificación de NO Aprobación de Permiso de Estudio	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Dependencia
D	Notificación de Aprobación de Permiso de Estudio	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Dependencia

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

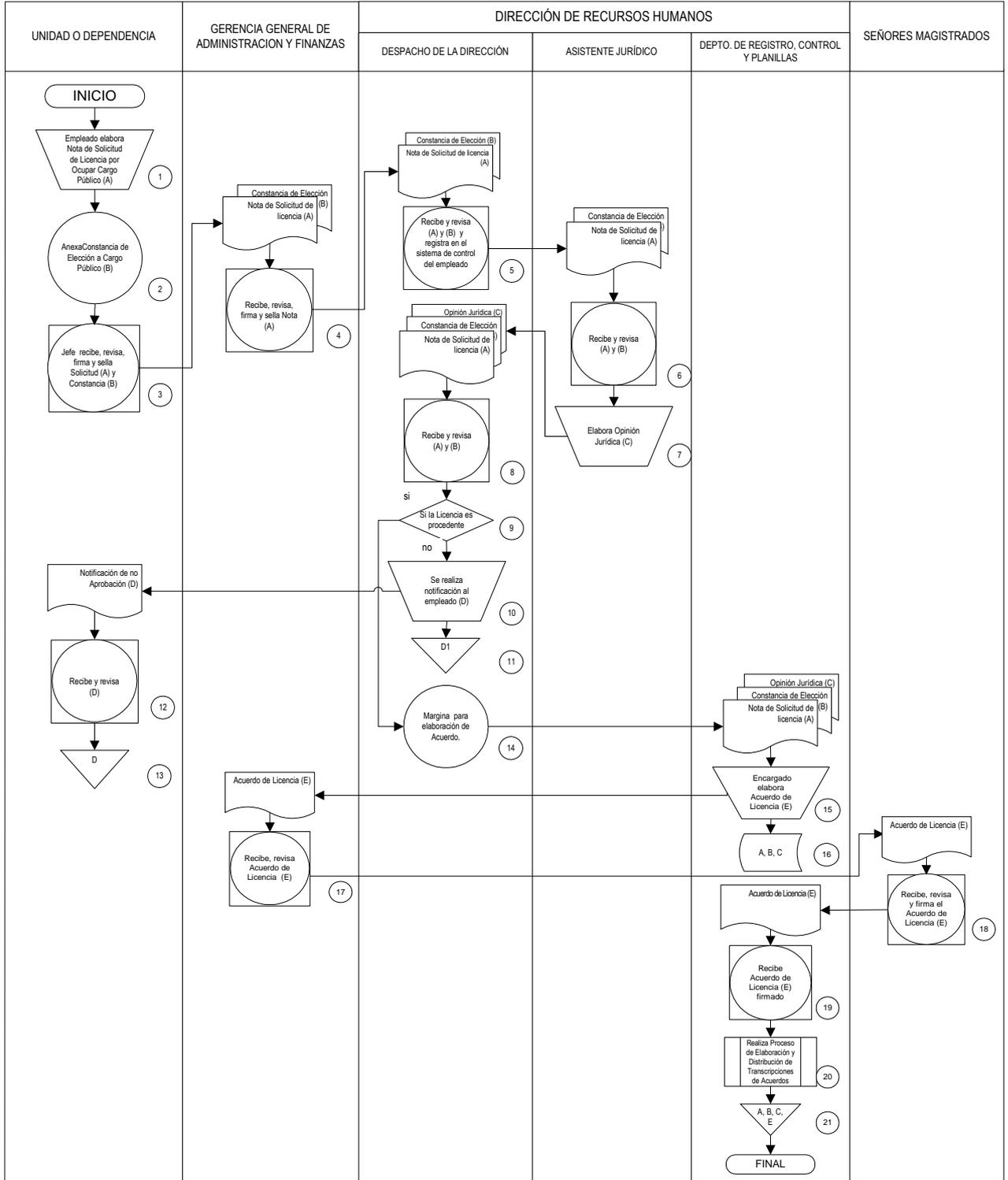
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por Ocupar cargo Público de Elección Popular (sin Goce de sueldo)

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por Ocupar un Cargo Público de elección popular (sin goce de sueldo).
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1	Empleado elabora Nota de Solicitud de Licencia (A) y anexa Constancia de Elección en cargo público (B).
	2	Jefe recibe, revisa, firma y sella Nota de Solicitud de Licencia (A).
Gerencia General de Administración y Finanzas	3	Recibe y revisa, firma y sella la Nota de Solicitud de Licencia (A).
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa Nota de Solicitud de Licencia (A) y registra en el sistema de control del empleado.
	5	Asistente Jurídico elabora Opinión Jurídica (C).
	6	Si no es procedente, se realiza Notificación de no aprobación de Licencia al empleado solicitante (D) Si es procedente la licencia, sigue con paso 8, de esta descripción narrativa.
Unidad o Dependencia	7	Recibe, revisa y archiva (D)
Dirección de Recursos Humanos	8	Margina para elaboración de Acuerdo.
Departamento de Registro, Control y Planillas	9	Encargado(a) de Acuerdos elabora Acuerdo de Licencia por ocupar Cargo Público (E).Archiva temporalmente (A), (B) y (C)
Gerencia General de Administración y Finanzas	10	Recibe y revisa Acuerdo de Licencia por ocupar Cargo Público (E).
Señores Magistrados de la Corte	11	Reciben, revisan y firman el Acuerdo de Licencia por ocupar Cargo Público (E).
Encargado(a) de Acuerdos	12	Recibe Acuerdo de Licencia por ocupar Cargo Público (E) firmado.
	13	Realiza Proceso de Elaboración y Transcripción de Acuerdo de Licencia (descrito por separado en éste Manual) y remite al Expediente (A), (B),(C) y al Libro de Acuerdos (E).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A Nota de Solicitud de Licencia	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
B Constancia de Elección a Cargo Público	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
C Opinión Jurídica	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
D Notificación de no aprobación de Licencia al empleado solicitante	Original Copia	Empleado Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos.
E Acuerdo de Licencia por ocupar Cargo Público	Original	Libro de Acuerdos, Dirección de Recursos Humanos.

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

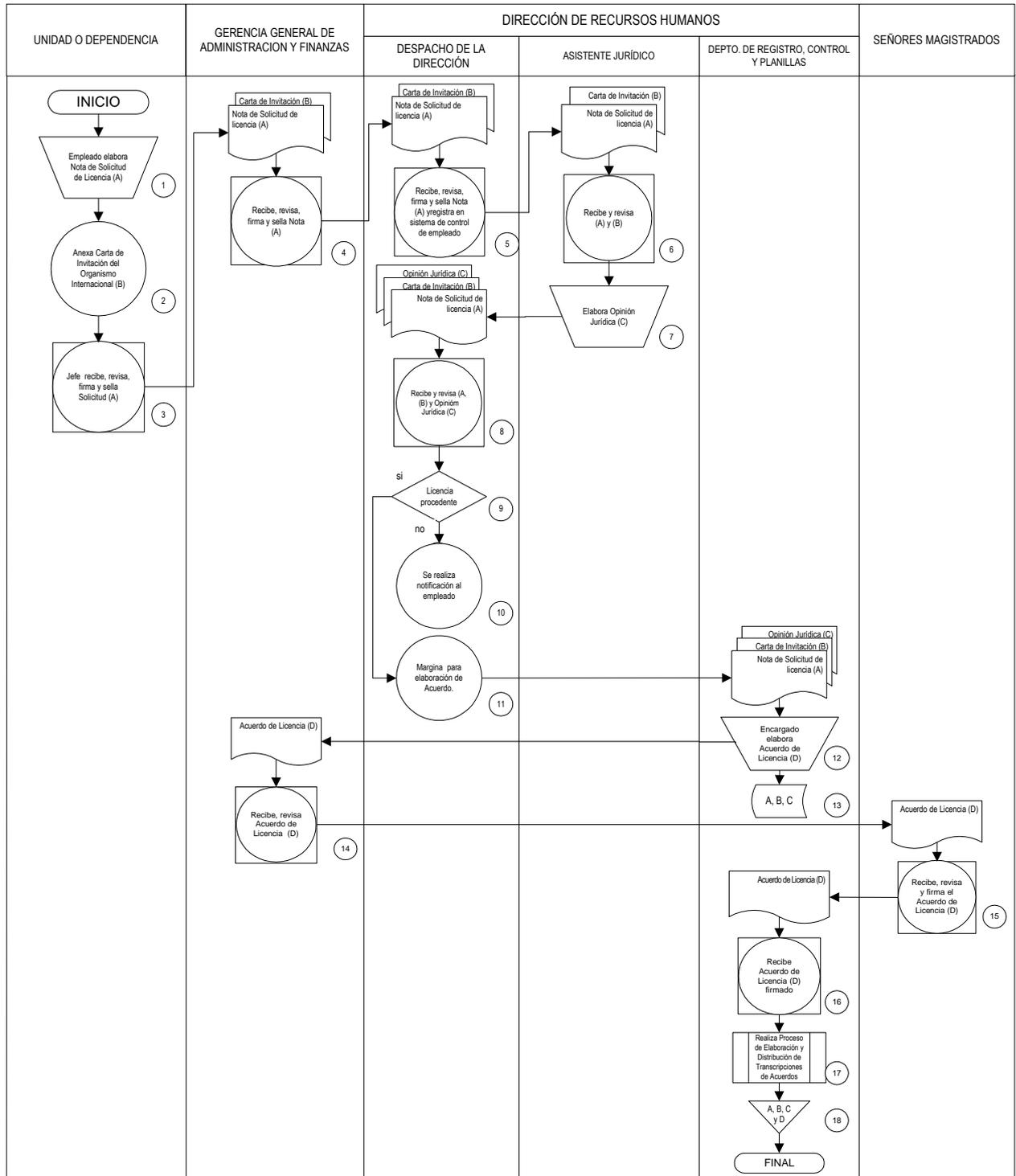
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia por Ocupar Cargos en Organismos Internacionales (en convenios con el Gobierno, sin goce de sueldo)

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia por Ocupar cargos en Organismos Internacionales en convenios con el Gobierno Sin goce de sueldo.
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1	Empleado elabora Nota de Solicitud de Licencia (A) y anexa Invitación del Organismo Internacional (B).
	2	Jefe recibe, revisa, firma y sella Nota de Solicitud de Licencia (A) con Invitación del Organismo Internacional (B).
Gerencia General de Administración y Finanzas	3	Recibe y revisa, firma y sella Nota de Solicitud de Licencia (A) junto con anexo (B).
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa Nota de Solicitud de Licencia (A) y registra en el sistema de control del empleado.
	5	Asistente Jurídico(a) recibe y revisa (A) y (B) y elabora Opinión Jurídica (C).
	6	Si es procedente la licencia, sigue con paso 8. Si no es procedente, se realiza notificación al empleado solicitante.
	7	Margina para elaboración de Acuerdo.
Encargado(a) de Acuerdos elabora Acuerdo de Licencia (D). Archiva temporalmente (A), (B) y (C):	8	
Gerencia General de Administración y Finanzas	9	Recibe y revisa Acuerdo de Licencia por ocupar Cargo en Organismo Internacional (D).
Señores Magistrados de la Corte	10	Reciben, revisan y firman el Acuerdo de Licencia por ocupar Cargo en Organismo Internacional (D).
Dirección de Recursos Humanos	11	Encargado(a) de Acuerdos recibe Acuerdo de Licencia por ocupar Cargo en Organismo Internacional (D) firmado.
	12	Encargado(a) de Acuerdos realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Acuerdo. Archiva en el Expediente (A), (B) (C) y en el Libro de Acuerdos (D).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A Nota de Solicitud de Licencia	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
B Invitación a ocupar Cargo en Organismo Internacional	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
C Opinión Jurídica	Original	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
D Acuerdo de Licencia por ocupar Cargo en Organismo Internacional.	Original	Libro de Acuerdos, Dirección de Recursos Humanos.

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

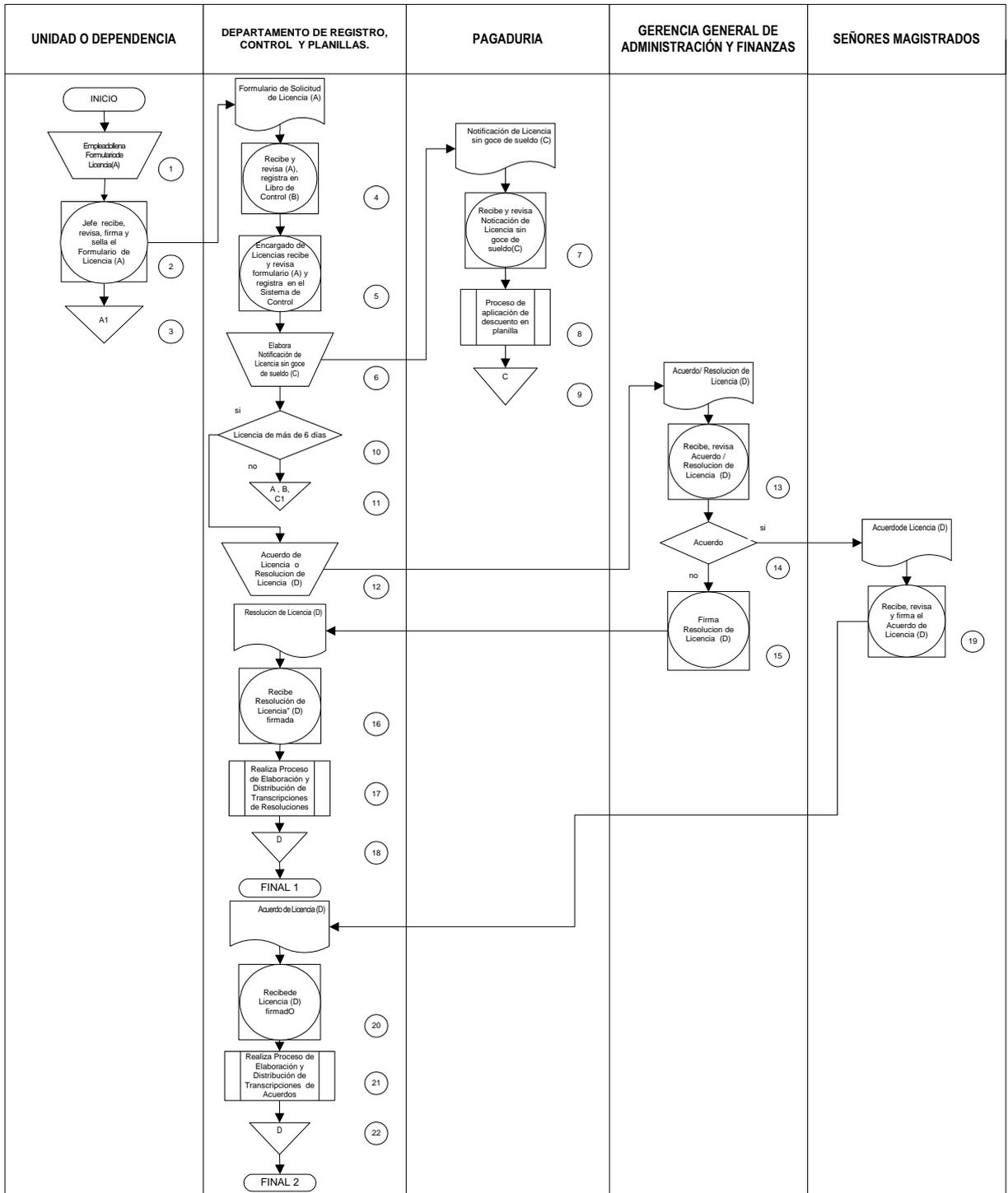
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Licencia Sin Goce de Sueldo (hasta 2 meses)

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Licencia Personal sin goce de sueldo (hasta 2 meses).
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a licencias y permisos

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad o Dependencia	1.	Llena Formulario de Solicitud de Licencia (A).
	2.	Jefe recibe, revisa, firma y sella el Formulario de Solicitud de Licencia (A). Archiva (A1).
Departamento de Registro, Control y Planillas	3.	Receptora de Licencias recibe y revisa el Formulario de Solicitud de Licencia (A), registra en Libro de Control (B).
	4.	Encargado (a) de Licencias recibe y revisa el Formulario de Solicitud de Licencia (A) registra en el sistema de control.
	5.	Elabora la Notificación de Licencia sin Goce de Sueldo (C).
Pagaduría	6.	Recibe, revisa Notificación de Licencia sin Goce de Sueldo (C) y procede a efectuar Proceso de descuento en planilla. Archiva (C).
Departamento de Registro, Control y Planillas	7.	Si la licencia es por menos de seis días, Encargado (a) de Acuerdos/Contratos remite al expediente; pero si la licencia es de seis días o más, Encargado (a) de Acuerdos/Contratos se procede a elaborar el Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (D).
Gerencia General de Administración y Finanzas	8.	Recibe y Revisa Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (D). Si es Resolución de Licencia, procede a firmarla. Si es Acuerdo de Licencia, continúa en el paso 9 de esta descripción narrativa.
Departamento de Registro, Control y Planillas	9.	Recibe y revisa Resolución de Licencia (D), encargado de Contratos realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Resolución y archiva (D). Archiva (A), (B) y (D). Final 1.
Señores Magistrados de la Corte	10.	Reciben, revisan y firman el Acuerdo de Licencia (D).
Departamento de Registro, Control y Planillas	11.	Recibe Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia (D) firmados.
	12.	Encargado(a) de Acuerdos Realiza Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripciones de Acuerdo de Licencia. Archiva (A), (B) y (D). Final 2
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formulario de Solicitud de Licencia	Original Copia	Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia
B	Libro de Control	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Unidad o Dependencia
C	Notificación de Licencia sin Goce de Sueldo.	Original Copia	Pagaduría Auxiliar respectiva Expediente de empleado, Dirección de Recursos Humanos
D	Acuerdo de Licencia o Resolución de Licencia	Original	Libro de Acuerdos ó Fólder de Resoluciones. Dirección de Recursos Humanos.

Unidad de Desarrollo Organizacional

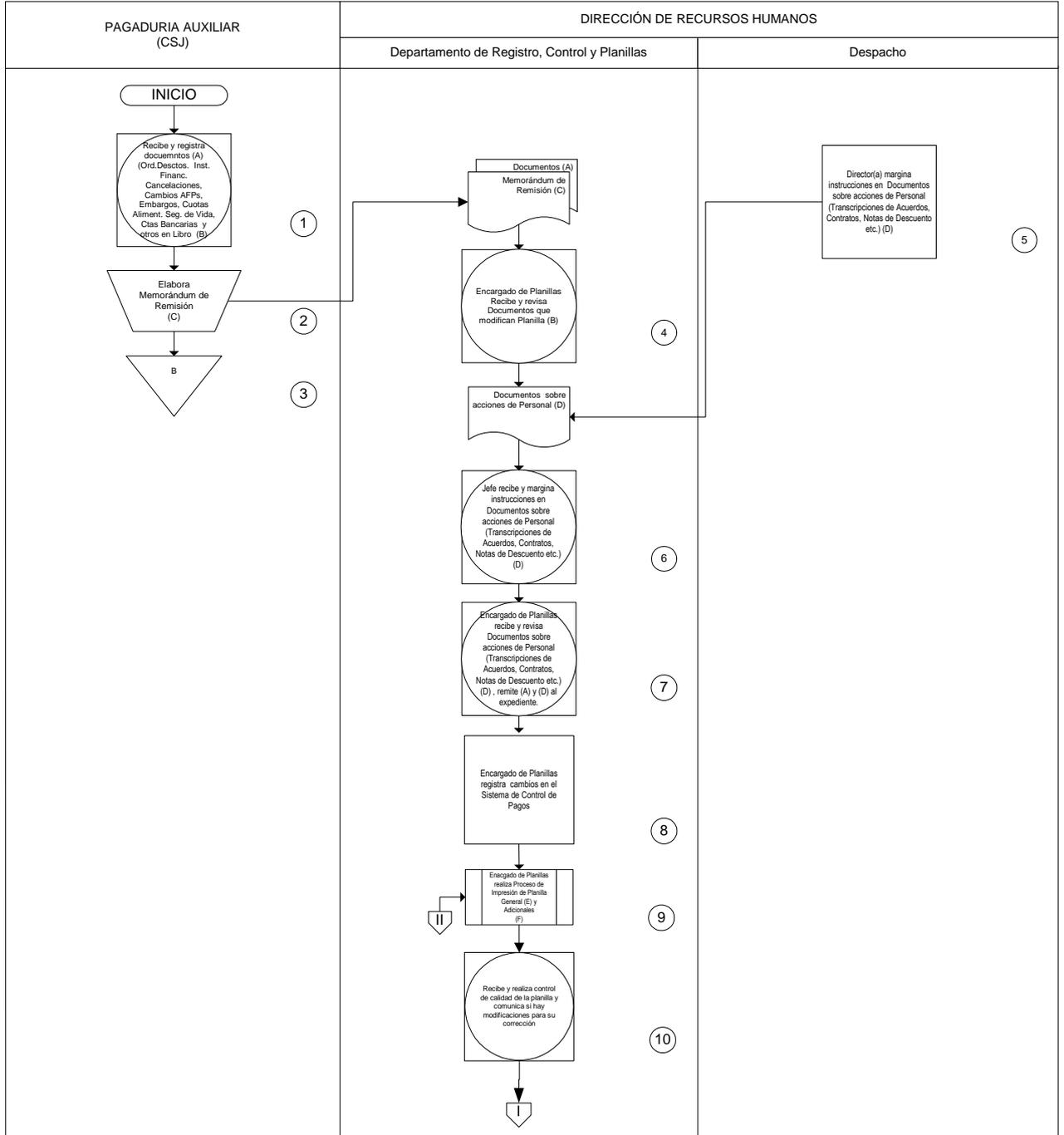
Marzo de 2007

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de Planillas de Pago de Salarios

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

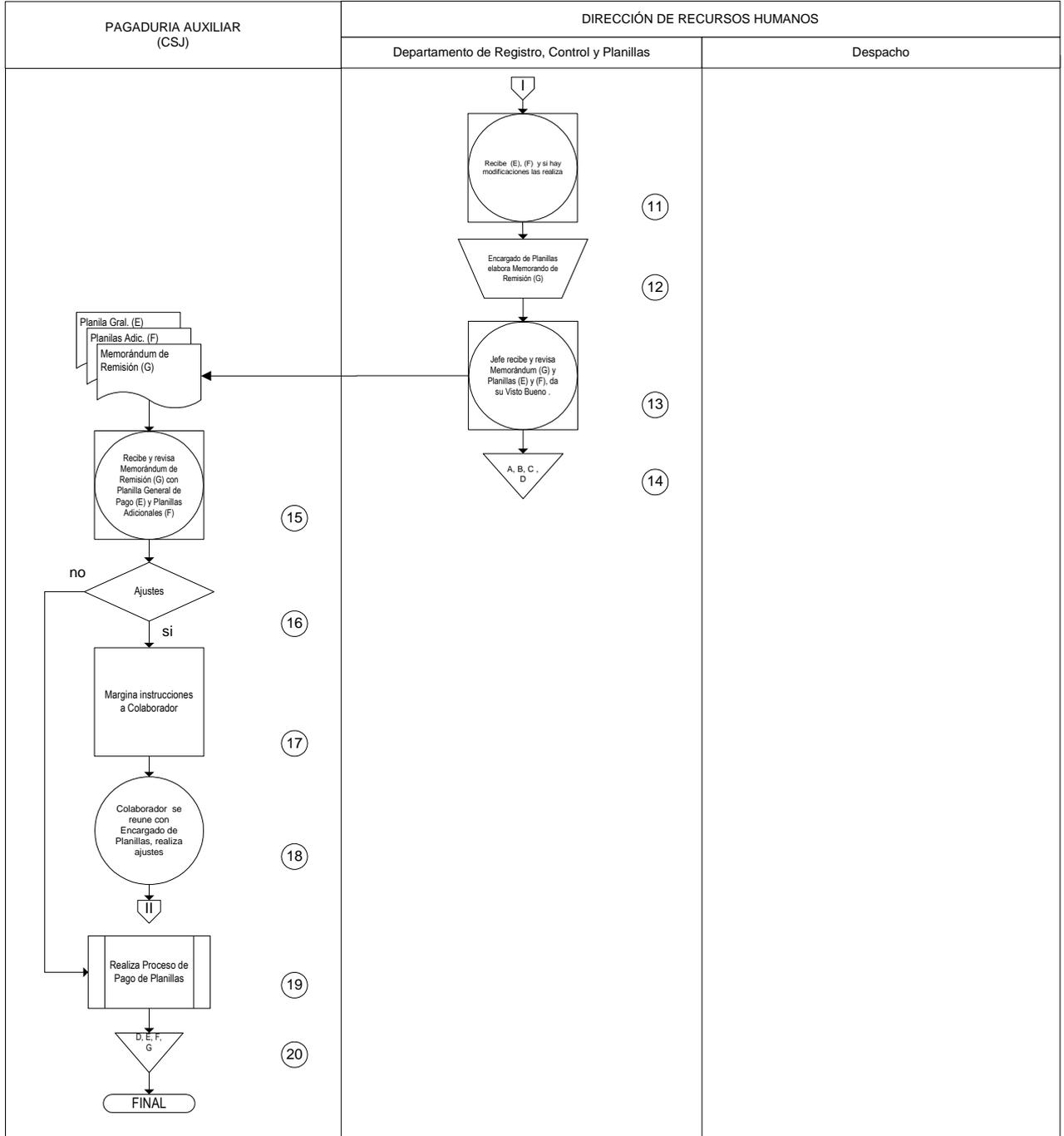


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de Planillas de Pago de Salarios

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planillas de Pago de Salarios
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Elaborar eficiente y oportunamente las Planillas para el Pago de Salarios a los Empleados asignados a la Pagaduría Auxiliar de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagaduría Auxiliar (CSJ)	1	Recibe y registra Documentos que modifican Planilla General de Pagos (A): Ordenes de Descuentos de Bancos e Instituciones Financieras, Cancelaciones de Préstamos, Cambios de AFPs, Notas de Embargos, Cuotas de Alimentación, Cuotas de Seguro de Vida, Números de Cuentas Bancarias y otros, en Libro (B).
	2	Elabora Memorando de Remisión (C). Archiva (A)
Departamento de Registro, Control y Planillas	3	Encargado de Planillas recibe y revisa Documentos que modifican Planilla (A).
Dirección de Recursos Humanos	4	Director(a) margina instrucciones en Documentos sobre acciones de personal (D) (Transcripciones de Acuerdos, Contratos, Resoluciones, Notas de Descuentos, etc.)
Departamento de Registro, Control y Planillas	5	Jefe recibe y margina instrucciones en Documentos sobre acciones de personal (D).
	6	Encargado de Planillas recibe y revisa Documentos sobre acciones de personal (D), registra cambios en el Sistema de Control de Pagos y remite (A) y (D) al expediente.
	7	Realiza Proceso de Impresión de la Planilla General de Pago (E) y Planillas Adicionales (F), si se requieren.
	8	Jefe realiza control de calidad de la planilla con observaciones si las hay.
	9	Encargado de Planillas recibe y revisa (E) y (F) y si hay modificaciones las realiza.
	10	Encargado de Planillas elabora Memorando de Remisión (G).
	11	Jefe recibe y revisa Memorándum de Remisión (G) con Planilla General de Pago (E) y Planillas Adicionales (F), dando su visto bueno mediante firma de los documentos. Archiva (A), (C) y (D).
Pagaduría Auxiliar (CSJ)	12	Recibe y revisa Memorándum de Remisión (G) con Planilla General de Pago (E) y Planillas Adicionales (F).
	13	Si hay ajustes margina instrucciones a Colaborador.
	14	Colaborador se reúne con Encargado de Planillas del Departamento de Registro, Control y Planillas para identificar y realizar los ajustes en las Planillas, regresa al paso 7 de esta descripción narrativa.
	15	Si no hay ajustes a Planillas, se realiza el Proceso de Pago de Salarios. Archiva (E), (F) y (G).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

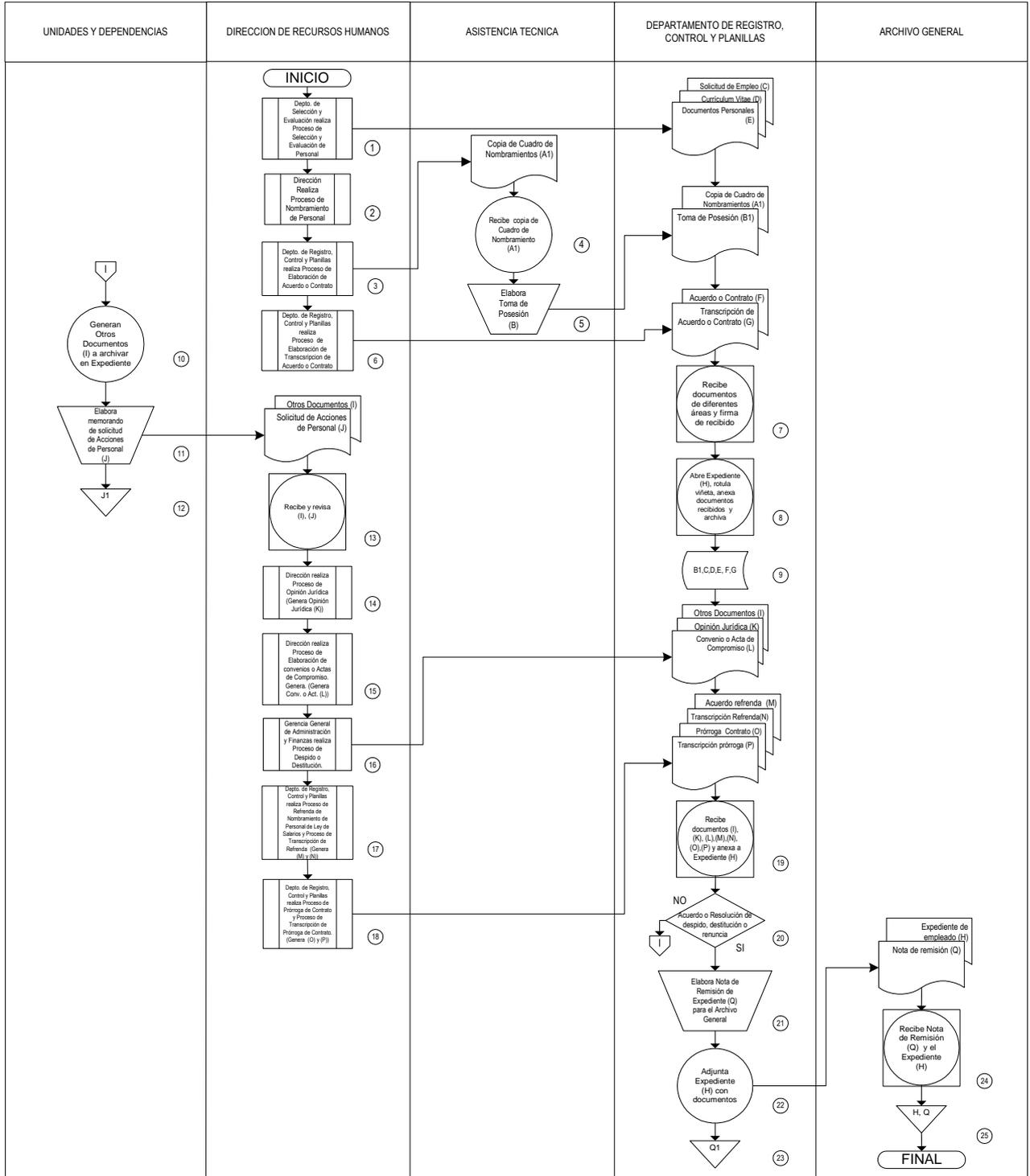
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Documentos que modifican Planilla de Pagos: Ordenes de Descuentos de Bancos e Instituciones Financieras, Cancelaciones de Préstamos, Cambios de AFPs, Notas de Embargos, Cuotas de Alimentación, Cuotas de Seguro de Vida, Números de Cuentas Bancarias y otros.	Original	Encargado de Planillas
B	Libro de Control de Correspondencia	Original	Pagaduría Auxiliar CSJ
C	Memorándum de Remisión de Documentos	Original Copia	Encargado de Planillas Pagaduría Auxiliar CSJ.
D	Documentos sobre Acciones de Personal (Acuerdos de Nombramientos por Ley de Salarios, Contratos, Acuerdos de Nombramientos Interinos, Notas de Descuentos, Acuerdos de Suspensiones Previas , Despidos o Destituciones, Notas de Descuentos por Licencias o permisos sin goce de sueldo	Original Copia	Encargado de Planillas Expediente del Empleado
E	Planilla General de Pago	Original	Pagaduría Auxiliar CSJ.
F	Planillas Adicionales de Pago	Original	Pagaduría Auxiliar CSJ.
G	Memorándum de Remisión de las Planillas	Original Copia	Pagaduría Auxiliar CSJ. Despacho de la Dirección de Recursos Humanos.

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

Procedimiento: Apertura, Actualización y Descargo de Expediente

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Apertura, Mantenimiento, Actualización y Descargo de Expedientes
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Expedientes de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

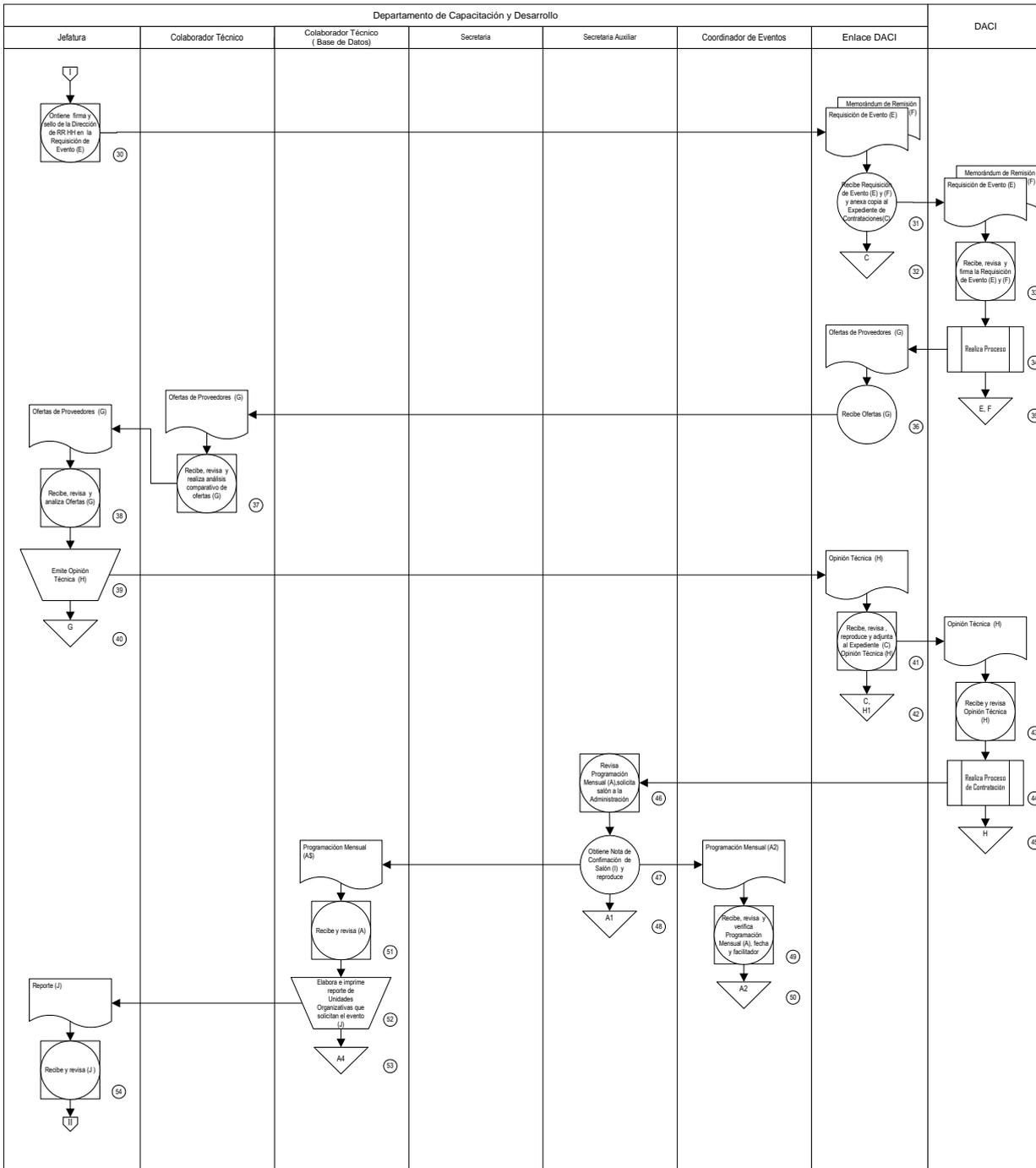
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Departamento de Selección y Evaluación realiza Proceso de Selección y Evaluación de Personal.
	2	Dirección realiza Proceso de Nombramiento de Personal.
Asistencia Técnica Administrativa	3	Recibe Copia de Propuesta de Nombramiento (A) y elabora Toma de Posesión (B).
Dirección de Recursos Humanos	4	Departamento de Selección y Evaluación remite expediente completo a Departamento de Registro, Control y Planillas.
	5	Departamento de Registro, Control y Planillas realiza Proceso de Elaboración de Acuerdo o Contrato (F) y Proceso de Elaboración y Distribución de Transcripción de Acuerdo o Resoluciones (G).
Departamento de Registro, Control y Planillas	6	Encargado de Expedientes recibe documentos de diferentes áreas y firma de recibido.
	7	Encargado de Expedientes abre Expediente (H), rotula viñeta, anexa documentos recibidos y archiva.
Unidades o Dependencias	8	Genera otros documentos a archivar en expedientes (I).
	9	Elabora memorando de solicitud de Acciones de Personal (J).
Dirección de Recursos Humanos	10	Director(a) recibe Documentos (I) y Solicitudes de Acciones de Personal (J).
	11	Dirección realiza Proceso de Opinión Jurídica. Genera Opinión Jurídica (K)
	12	Realiza Proceso de elaboración de Convenios y Actas de Compromiso. Genera Convenio o Acta de Compromiso (L).
	13	Gerencia General de Administración y Finanzas realiza Proceso de Despido o Destitución.
Departamento de Registro, Control y Planillas	14	Departamento de Registro, Control y Planillas realiza Proceso de Refrenda de Nombramiento de Personal de Ley de Salarios (M) y Proceso de Transcripción de Acuerdo de Refrenda de Nombramiento de Personal (N).
	15	Realiza Proceso de Prórroga de Contrato (O), Transcripción de Resolución de Prórroga de Contrato (P).
	16	Encargado(a) de Expedientes recibe documentos (K), (L), (M), (N), (O) y (P) y anexa a Expediente (H).
	17	Encargado(a) de Expedientes: Si el Acuerdo no es de Despido ni de Destitución o Aceptación de Renuncia, regresa al paso 7 de esta descripción narrativa.
	18	Encargado(a) de Expedientes: Si el Acuerdo es de Despido, Destitución o Renuncia, elabora Nota de Remisión de Expediente (Q) a Archivo General y adjunta Expediente (H).
Archivo General	19	Recibe Nota de Remisión (Q) y Expediente (H). Archiva H, Q
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Propuesta de Nombramiento	Original	Dirección de Recursos Humanos
B	Toma de Posesión	Original	Dirección de Recursos Humanos
C	Solicitud de Empleo	Original	Expediente de Empleado
D	Currículum Vitae	Original	Expediente de Empleado
E	Documentos Personales (DUI, NIT, ISSS, AFP)	Original	Dirección de Recursos Humanos
F	Acuerdo o Contrato de Nombramiento.	Original	Dirección de Recursos Humanos
G	Transcripción de Acuerdo o Contrato de Nombramiento.	Original	Dirección de Recursos Humanos
	Expediente	Original	Dirección de Recursos Humanos
H	Otros documentos	Original	Dirección de Recursos Humanos
I	Solicitud de Acciones de Personal	Original	Dirección de Recursos Humanos
J	Opinión Jurídica	Original	Dirección de Recursos Humanos
K	Convenio o Acta de Compromiso	Original	Dirección de Recursos Humanos
L	Refrenda de Nombramiento de Personal por Ley de Salarios.	Original Copia	Expediente de Empleado Dirección de Recursos Humanos
M	Transcripción de Acuerdo de Refrenda de Nombramiento de Personal por Ley de Salarios.	Original	Dirección de Recursos Humanos
N	Resolución de Prórroga de Contrato	Original Copia	Dependencia Dirección de Recursos Humanos
O	Transcripción de Resolución de Prórroga de Contrato	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Dependencia
P	Nota de Remisión de Expediente a Archivo General.	Original Copia	Archivo General Dirección de Recursos Humanos

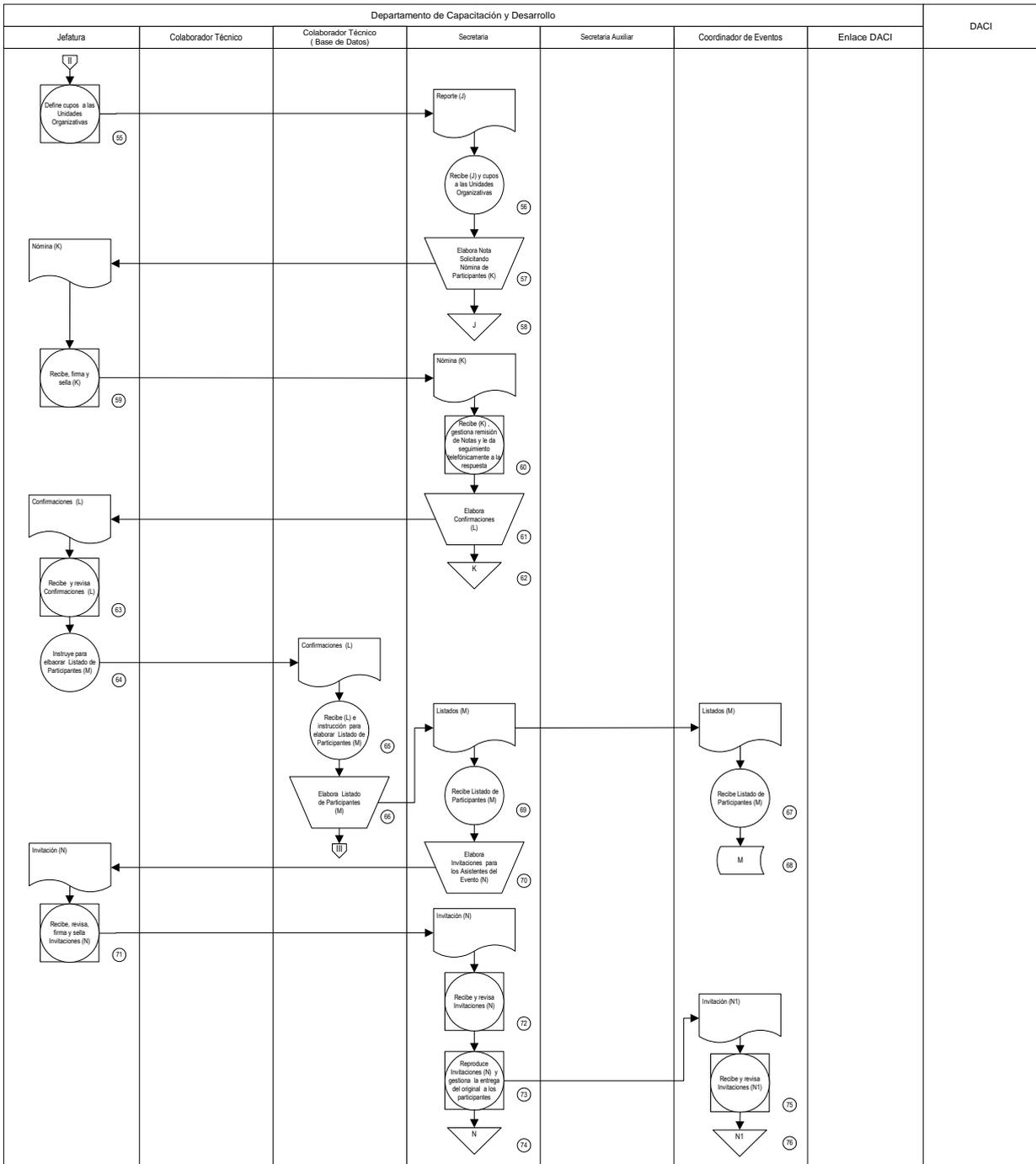
Procedimiento: Planificación de Eventos de Capacitación

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



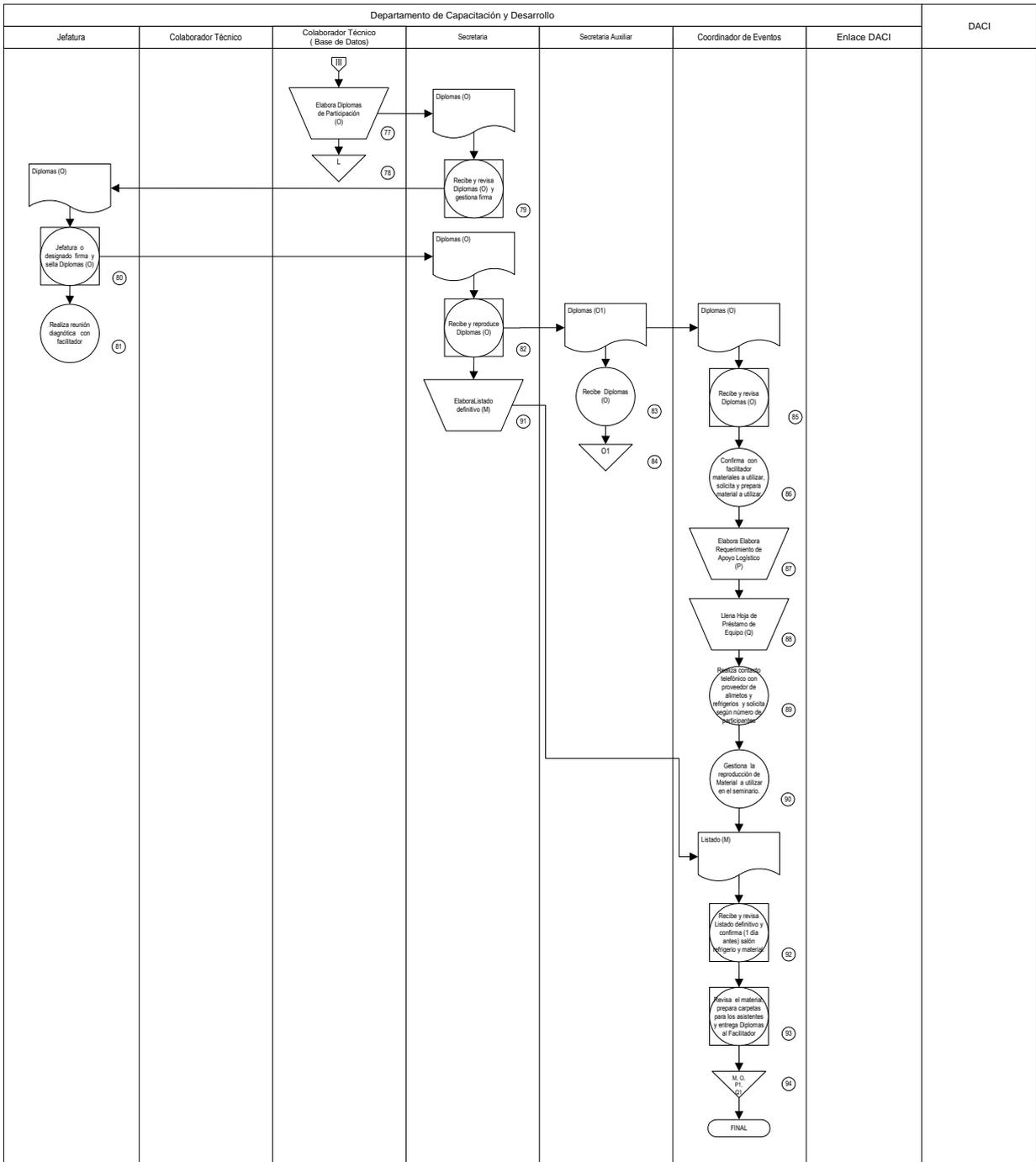
Procedimiento: Planificación de Eventos de Capacitación

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento: Planificación de Eventos de Capacitación

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 3
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Dirección de Recursos Humanos**

OBJETIVO: **Contar con un Proceso de Capacitación que proporcione al personal, el desarrollo de sus habilidades y destrezas, así como la actualización de conocimientos para un mejor desempeño de sus actividades, en beneficio propio y de la Corte Suprema de Justicia.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura de Capacitación	1	Instruye elaborar Propuesta de Programación Mensual (A) de acuerdo al PAF autorizado y requerimientos de capacitaciones específicas.
Colaborador Técnico de base de datos de Capacitación	2	Recibe instrucción y elabora, imprime y entrega Propuesta de Programación Mensual (A)
Jefatura de Capacitación	3	Revisa Propuesta de Programación Mensual (A), define las temáticas según prioridades y factibilidad del proveedor
Colaborador Técnico	4	Recibe Programación (A) y gestiona los aspectos técnicos y administrativos de los eventos para programación mensual
Colaborador Técnico de base de datos de Capacitación	5	Recibe y realiza modificaciones en la Programación Mensual (A) y entrega
Jefatura de Capacitación	6	Recibe, revisa, valida, aprueba y remite Programación mensual (A)
Secretaria	7	Reproduce Programación Mensual (A) y entrega a Coordinadores de Evento, Secretaria Auxiliar, Colaborador Técnico y Enlace con la DACI.
Secretaria Auxiliar	8	Recibe Programación (A1) y archiva temporalmente (A1).
Coordinador de Evento	9	Recibe Programación (A2) y archiva (A2).
Enlace DACI	10	Recibe y revisa Programación (A3) y archiva (A3).
Colaborador Técnico	11	Recibe Programación (A) y elabora Requerimientos Técnicos (B) de los eventos programados y entrega para aprobación. Archiva (A).
Jefatura de Capacitación	12	Recibe, revisa firma y sella Requerimientos Técnicos (B) y entrega a Coordinadores, Enlace con DACI y Secretaria.
Enlace con DACI	13	Recibe Requerimientos Técnicos (B) y apertura Expediente de Contrataciones (C).
Coordinador de Evento	14	Recibe Requerimientos Técnicos (B) y apertura Expediente Técnico (D)
Secretaria	15	Recibe Requerimientos Técnicos (B) y elabora Requisición del evento (E).
Jefatura de Capacitación	16	Recibe, revisa y firma la Jefatura y obtiene la firma de la Dirección junto con memorando de remisión (F).
Enlace con DACI	17	Recibe Requisición del evento (E) junto con memorando de remisión (F), firmados, anexa copia al Expediente (D) y envía original a la DACI. Archiva (D).
DACI	18	Recibe, revisa y firma Requisición de Evento (E) y (F). Realiza Proceso determinado y Archiva (E), (F).
Enlace con DACI	19	Recibe Ofertas (G) y entrega al Colaborador Técnico

Colaborador Técnico	20	Recibe, revisa y realiza Análisis Comparativo de ofertas de proveedores (G) enviados por la DACI
Jefatura de Capacitación	21	Revisa y analiza las ofertas (G) y emite Opinión Técnica para la DACI (H). Archiva (G).
Enlace con DACI	22	Recibe, revisa, reproduce y adjunta copia Opinión Técnica (H) al expediente de contrataciones (C) y envía original a la DACI
DACI	23	Recibe y revisa Opinión Técnica (H). Realiza Proceso determinado. Archiva (H).
Secretaria Auxiliar	24	Revisa Programación Mensual (A) y solicita salón a la Administración correspondiente y al tener confirmación (I) de salones remite copia al coordinador del evento y colaborador técnico. Archiva (A2)
Coordinador de Eventos	25	Recibe, revisa y verifica Programación Mensual (A), revisa y verifica eventos asignados, fecha del evento y Facilitador.
Colaborador Técnico de base de datos de Capacitación	26	Recibe y revisa (A). Elabora e imprime reporte de Unidades Organizativas que solicitaron el evento (J) para que jefatura defina el número de cupos por unidad. Archiva (A4)
Jefatura de Capacitación	27	Recibe y revisa (J), define el número de cupos a asignar a cada Unidad Organizativa.
Secretaria	28	Recibe y revisa (J).Elabora nota solicitando nómina de participantes (K) a las Unidades Organizativas y remite para firma.
Jefatura de Capacitación	29	Revisa, firma y sella Solicitud de nómina de participantes (K)
Secretaria	30	Recibe (K), gestiona remisión de Notas y le da seguimiento telefónico a la respuesta. Elabora Confirmaciones (L). Archiva (K).
Jefatura de Capacitación	31	Recibe y revisa Confirmaciones (L) de Unidades Organizativas participantes e instruye para la elaboración del Listado de participantes (M).
Colaborador Técnico de la base datos de capacitación	32	Recibe confirmaciones (L), elabora Listado de Participantes (M) y entrega a Secretaria y Coordinador del Evento
Coordinador de Eventos	33	Recibe y archiva temporalmente (M).
Secretaria	34	Recibe Listado de Participantes (M) y elabora Invitaciones para los asistentes del evento (N).
Jefatura de Capacitación	35	Recibe, revisa, firma y sella invitaciones (N)
Secretaria	36	Recibe, revisa y reproduce invitaciones (N) ya firmadas, gestiona la entrega del original a los participantes y entrega copias al Coordinador del Evento. Archiva (N).
Colaborador Técnico de la base datos de capacitación	37	Elabora Diplomas (O) según lista de Participantes (M) y entrega a Secretaria
Secretaria	38	Recibe y gestiona las firma de los diplomas (O). Archiva (L).
Jefatura de Capacitación	39	Jefatura del Departamento o persona designada firma y sella Diplomas (O) y realiza reunión diagnóstica con facilitador previa al evento.
Secretaria	40	Reproduce diplomas ya firmados y sellados, las copias las entrega a Secretaria Auxiliar y los originales al Coordinador del evento.
Secretaria Auxiliar	41	Recibe y archiva copia de Diplomas (O1)
Coordinador del Evento	42	Recibe y revisa Diplomas (O). Confirma con el Facilitador los materiales que utilizara en el evento, para llenar el Requerimiento de apoyo logístico del evento (P) , solicita y prepara el material que se va a utilizar

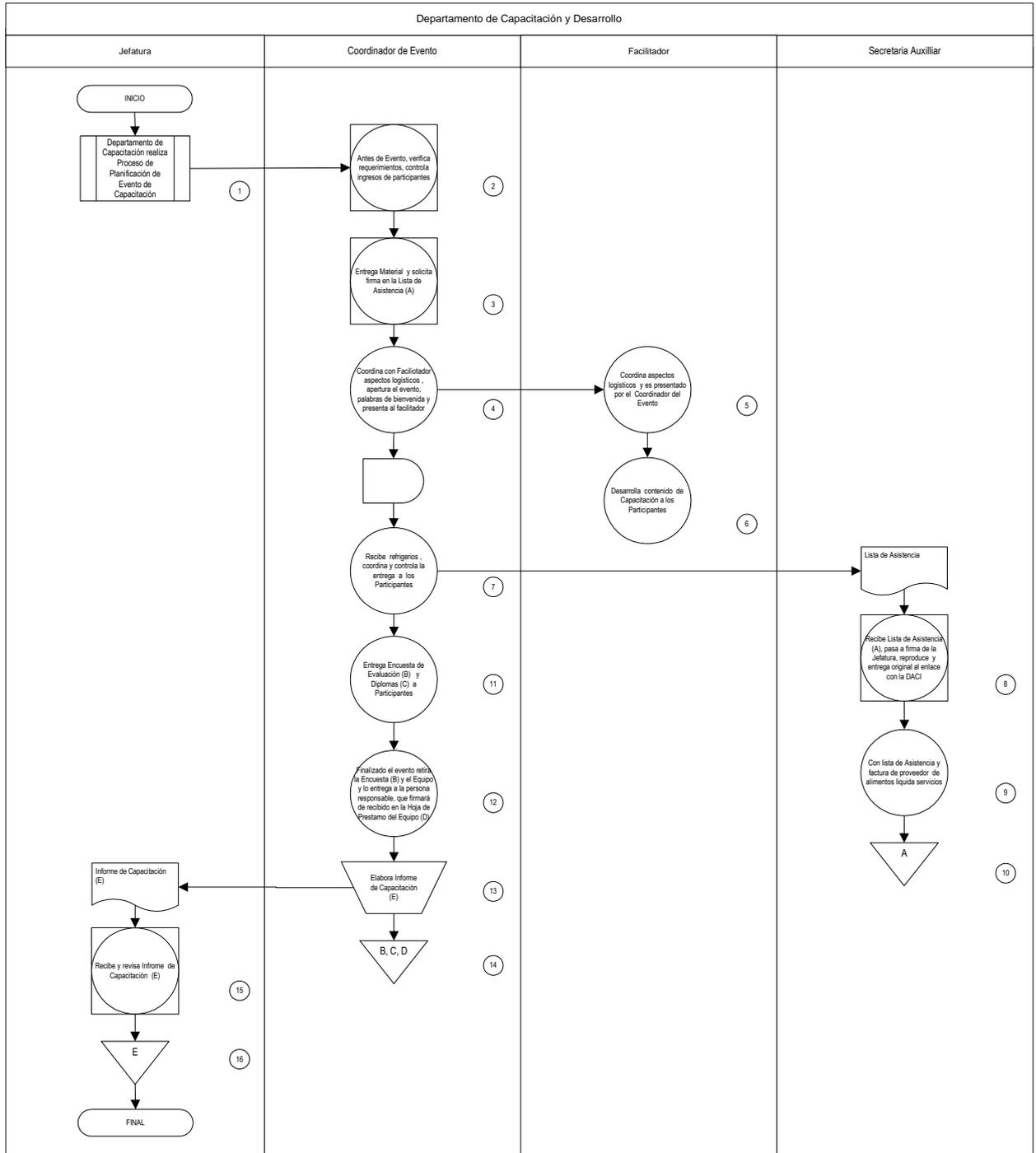
Coordinador del Evento	43	Completa Hoja de Préstamo del Equipo (Q) y lo solicita (cañón, PC) si fuere necesario
	44	Realiza contacto telefónico con el proveedor de alimentos y refrigerios y solicita según el número de participantes que confirmaron asistencia al evento.
	45	Gestiona la reproducción del material a utilizar en el seminario
Secretaria	46	Elabora Listado definitivo de Participantes (M).
Coordinador del Evento	47	Recibe listado definitivo de participantes (M) y previo al evento (1 día) confirma nuevamente el salón, refrigerio, material.
	48	Revisa el material y prepara carpetas para los asistentes y entrega Diplomas (O) al facilitador. Archiva (M), (O), (P1), (Q1).
		Fin del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Programación Mensual de Capacitación	Original	Departamento de Capacitación Capacitadores, Colaborador Técnico, Secretaria Auxiliar, Enlace con DACI
B	Requerimiento Técnico	Original	Departamento de Capacitación
C	Expediente de Contrataciones	Original	Departamento de Capacitación
D	Expediente Técnico	Original	Departamento de Capacitación
E	Requisición del Evento	Original	DACI
F	Memorando de remisión de requisición	Original	DACI
G	Ofertas de proveedores	Original	Departamento de Capacitación
H	Opinión Técnica	Original	DACI
I	Nota de confirmación de salón	Original	Departamento de Capacitación
J	Reporte de Unidades Organizativas a participar en capacitación.	Original	Departamento de Capacitación
K	Nota de solicitud de participantes	Original	Unidades y Dependencias
L	Confirmación de participantes por Unidad Organizativa	Original	Departamento de Capacitación
M	Listado General de Asistencia a Capacitación	Original	Departamento de Capacitación
N	Memorando de Invitación a Capacitación	Original	Unidades y Dependencias
O	Diplomas	Original Copia	Empleado capacitado Expediente del empleado
P	Requerimiento de apoyo logístico	Original	Departamento de Capacitación
Q	Hoja de Movilización del Equipo	Original	Departamento de Capacitación

Procedimiento: Desarrollo de Eventos Internos de Capacitación

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS INTERNOS DE CAPACITACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Contar con un Proceso de Capacitación que proporcione al personal, el desarrollo de sus habilidades y destrezas, así como la actualización de conocimientos para un mejor desempeño de sus actividades, en beneficio propio y de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura de Capacitación	1	Realiza Proceso de Planificación de Eventos de Capacitación
Coordinador del Evento	2	Antes de iniciar el evento, verifica salón de acuerdo a los requerimientos del Facilitador.
	3	Controla el ingreso de los participantes, entrega el material y solicita firma en la lista de asistencia (A)
	4	Coordina con el Facilitador aspectos logísticos que surjan durante la ejecución del evento.
	5	Apertura el evento, palabras de bienvenida y presenta al Facilitador, previa delegación.
Facilitador	6	Coordina aspectos logísticos, es presentado y Desarrolla contenido de la Capacitación
Coordinador del Evento	7	Espera el día del evento y recibe refrigerios, coordina y controla la entrega a los participantes.
	8	Entrega lista de asistencia (A) a Secretaria Auxiliar
Secretaria Auxiliar	9	Recibe lista de asistencia, pasa a firma de la Jefatura, reproduce y entrega original al Enlace con DACI
	10	Con lista de asistencia y factura de proveedor de alimentos liquida servicios
Coordinador del Evento	11	Concluida la capacitación, entrega Encuesta de Evaluación (B) a los participantes
	12	Entrega Diplomas (C) a participantes.
	13	Finalizado el evento retira la encuesta de evaluación y el equipo y lo entrega a la persona responsable, que firmará de recibido en la Hoja de préstamo del Equipo (D)
	14	Realiza Informe de Capacitación (E).
Jefatura de Capacitación	15	Recibe, revisa y archiva Informe de Capacitación (E).
	16	Fin del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

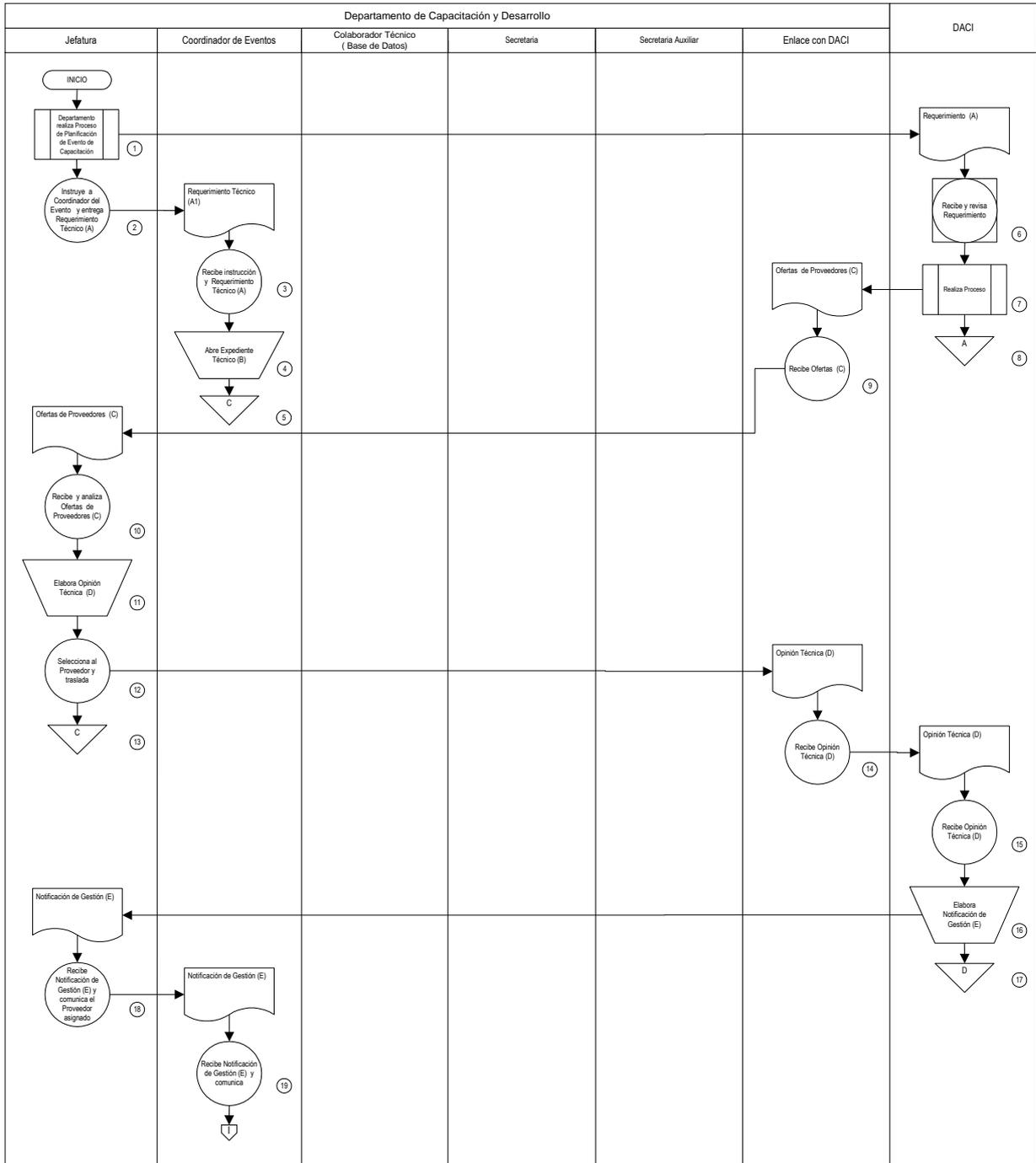
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Lista de Asistencia a Capacitación	Original	Departamento de Capacitación
B	Encuesta de evaluación del evento	Original	Departamento de Capacitación
C	Diplomas de Participación	Original Copia	Empleado Capacitado Expediente de empleado y Expediente del evento
D	Hoja de Movilización del Equipo	Original	Departamento de Capacitación
E	Informe de Capacitación del Evento	Original	Departamento de Capacitación

Unidad de Desarrollo Organizacional

Septiembre 2007

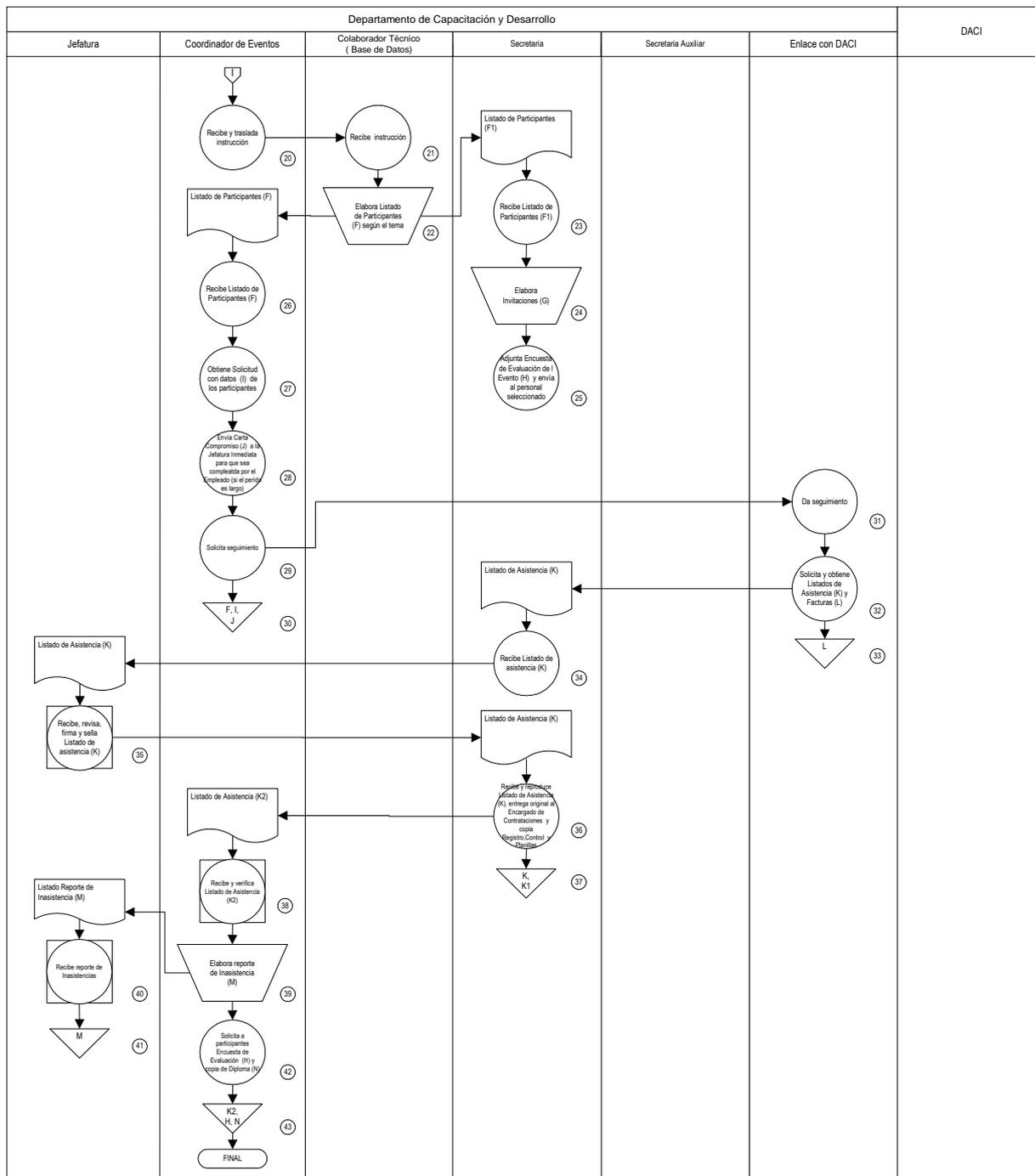
Procedimiento: Desarrollo de Eventos Externos de Capacitación

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento: Desarrollo de Eventos Externos de Capacitación

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Contar con un Proceso de Capacitación que proporcione al personal, el desarrollo de sus habilidades y destrezas, así como la actualización de conocimientos para un mejor desempeño de sus actividades, en beneficio propio y de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura de Capacitación	1	Realiza proceso de Planificación de Eventos de Capacitación.
	2	Instruye al Coordinador de eventos y entrega Requerimiento técnico
Coordinador de Eventos	3	Recibe instrucción y Requerimiento técnico (A) del evento y abre Expediente Técnico (B). Archiva (B).
Jefatura de Capacitación	4	Remite requerimiento de capacitación a la DACI
DACI	5	Recibe y revisa Requerimiento Técnico (A), realiza Proceso Determinado. Envía Ofertas recibidas de los proveedores (C). Archiva (A).
Enlace con DACI	6	Recibe Ofertas y Envía Ofertas recibidas de los proveedores (C).
Jefatura de Capacitación	7	Recibe y analiza ofertas (C), elabora Opinión Técnica (D) y selecciona al proveedor y traslada. Archiva (C).
Enlace con DACI	8	Recibe Opinión Técnica (D) y envía a la DACI.
DACI	9	Recibe Opinión Técnica (D) y elabora Notificación de Gestión (E). Archiva (D).
Jefatura de Capacitación	10	Recibe Notificación de Gestión (E) y comunica al Coordinador del Evento el proveedor asignado
Coordinador de Eventos	11	Recibe Notificación de Gestión (E) y traslada.
Colaborador Técnico de base de datos de Capacitación	12	Recibe instrucción y elabora Listado de participantes (F) según el tema y entrega a Secretaria y Coordinador del Evento.
Secretaria	13	Recibe Listado (F1) y elabora invitaciones al personal (G), adjunta encuesta de evaluación del evento (H) y envía al personal seleccionado.
Coordinador de Eventos	14	Recibe Listado (F1) y solicita al personal seleccionado para participar, que llene una Solicitud con sus datos (I) si así lo pide la empresa contratada.
	15	Envía carta compromiso (J) a la jefatura inmediata del empleado a capacitar, para que sean completadas y enviadas de nuevo a la DRH cuando el evento es de larga duración. Solicita seguimiento a enlace DACI y Archiva (F), (I) y (J).

Enlace con DACI	16	Da seguimiento con la empresa contratada y solicita que envíe listados de asistencia (K) y Factura (L). Archiva (L).
Secretaria Auxiliar	17	Recibe lista de asistencia (K), pasa a firma de la Jefatura, .
Jefatura de Capacitación	18	Recibe, revisa, firma y sella Listado de Asistencia (K).
Secretaria Auxiliar	19	Recibe Listado de asistencia (K) reproduce y entrega original al Encargado de Contrataciones y copia al Coordinador del Evento y al Departamento de Registro, Control y Planillas. Archiva (K) y (K1).
Coordinador de Eventos	20	Recibe y verifica en Listado de Asistencia las inasistencias del personal y elabora Reporte de Inasistencias para el Jefe de Capacitación (M).
Jefatura de Capacitación	21	Recibe, revisa y archiva Reporte de Inasistencia (M).
	22	Solicita a los participantes que envíen la encuesta de evaluación (H) completada, así como la copia del diploma (N) Archiva (K2), (H) y (N).
		Fin del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Requerimiento Técnico	Original	Departamento de Capacitación
B	Expediente Técnico	Original	Departamento de Capacitación
C	Ofertas de Proveedores	Original	Departamento de Capacitación
D	Opinión Técnica de ofertas	Original Copia	DACI Departamento de Capacitación
E	Notificación de Gestión	Original	Departamento de Capacitación
F	Listado de Participantes	Original	Departamento de Capacitación
G	Invitaciones la evento	Original Copia	Empleado Departamento de Capacitación
H	Encuesta de evaluación del evento	Original	Departamento de Capacitación
I	Solicitud con sus datos	Original	Departamento de Capacitación
J	Carta Compromiso	Original	Departamento de Capacitación
K	Lista de Asistencia a Capacitación	Original	Departamento de Capacitación
L	Factura	Original Copia	DACI Departamento de Capacitación
M	Reporte de Inasistencia	Original	Departamento de Capacitación
N	Diplomas de Participación	Original Copia	Empleado Capacitado Expediente de empleado y Expediente del evento

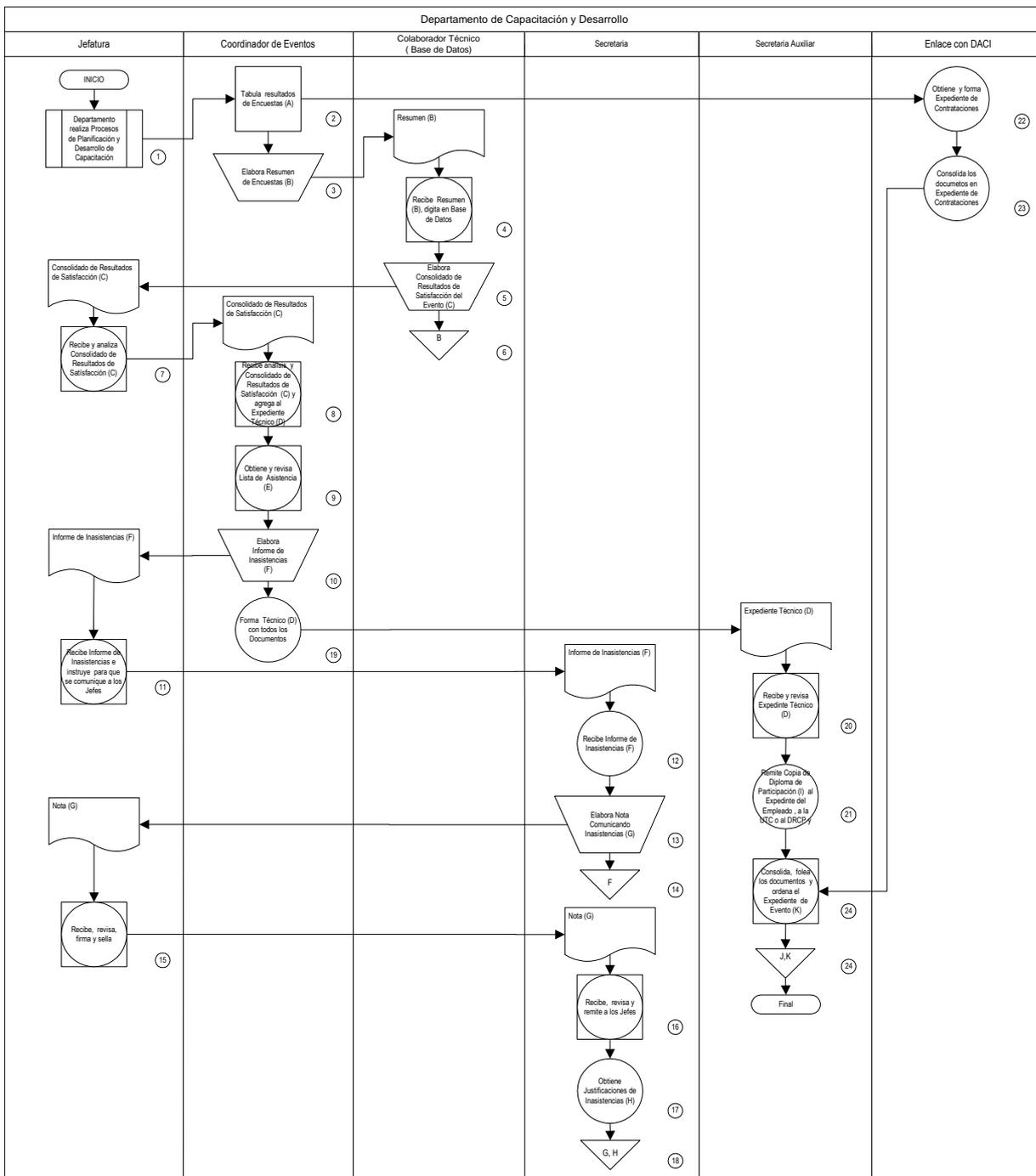
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1

Vigencia: _____

Procedimiento: Formación de Expediente de Evento

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE EVENTOS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Respaldar y documentar los eventos de capacitación realizados.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Capacitación	49	Realiza Procesos de Planificación y de Desarrollo de Eventos de Capacitación.
Coordinador del Evento	50	Tabula resultados de Encuesta de Evaluación del evento (A) y elabora Resumen de Encuestas de Evaluación (B).
Colaborador Técnico de la base de datos de Capacitación	51	Recibe Resumen, digita en base de datos y elabora Consolidado de los Resultados de Satisfacción del evento (C). Archiva (B).
Jefatura de Capacitación	52	Recibe y analiza Consolidado de Resultados de Satisfacción del Evento (C).
Coordinador del Evento	53	Recibe análisis y Consolidado de los Resultados de Satisfacción del evento (C) y agrega al Expediente Técnico del Evento (D).
	54	Obtiene y revisa lista de Asistencia (E) y elabora Informe de Inasistencias (F)
Jefatura de Capacitación	55	Recibe informe de inasistencias (D) e instruye para que se comunique a los Jefes.
Secretaria	56	Elabora nota comunicando las inasistencias a los jefes (G).
Jefatura de Capacitación	57	Recibe, revisa, firma y sella Nota (G).
Secretaria	58	Recibe, revisa y envía Nota (G). Obtiene Justificación (H) de Jefes. Archiva (G) y (H).
Coordinador del Evento	59	Forma Expediente Técnico (D): el que deberá contener, Resumen de hoja de evaluación, Lista de Asistencia, Hoja de Requerimiento de apoyo logístico, Hojas de Evaluaciones, Invitaciones al evento, Confirmaciones de asistencia, solicitudes de personal para asistir al evento, Folleto del Seminario y entrega a Secretaria Auxiliar.
Secretaria Auxiliar	60	Recibe y revisa Expediente Técnico (D).
	61	Remite copia de Diplomas de Participación (I) en Capacitación a Expedientes de Empleados (J) a Unidad Técnica Central si el participante pertenece al área jurisdiccional y al Departamento de Registro, Control y Planillas.
Enlace con DACI	62	Obtiene documentos y forma del Expediente de Contrataciones que deberá contener: solicitud de Capacitación específica, Requerimiento Técnico, Requisición de bienes o servicios, ofertas, opinión técnica, Notificación de gestión, carta de satisfacción, factura del evento y entrega a Secretaria Auxiliar.
Secretaria Auxiliar	63	Consolida y Folea los documentos y ordena el expediente del evento de acuerdo al índice y archiva (I),(J),(K).
		Fin del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

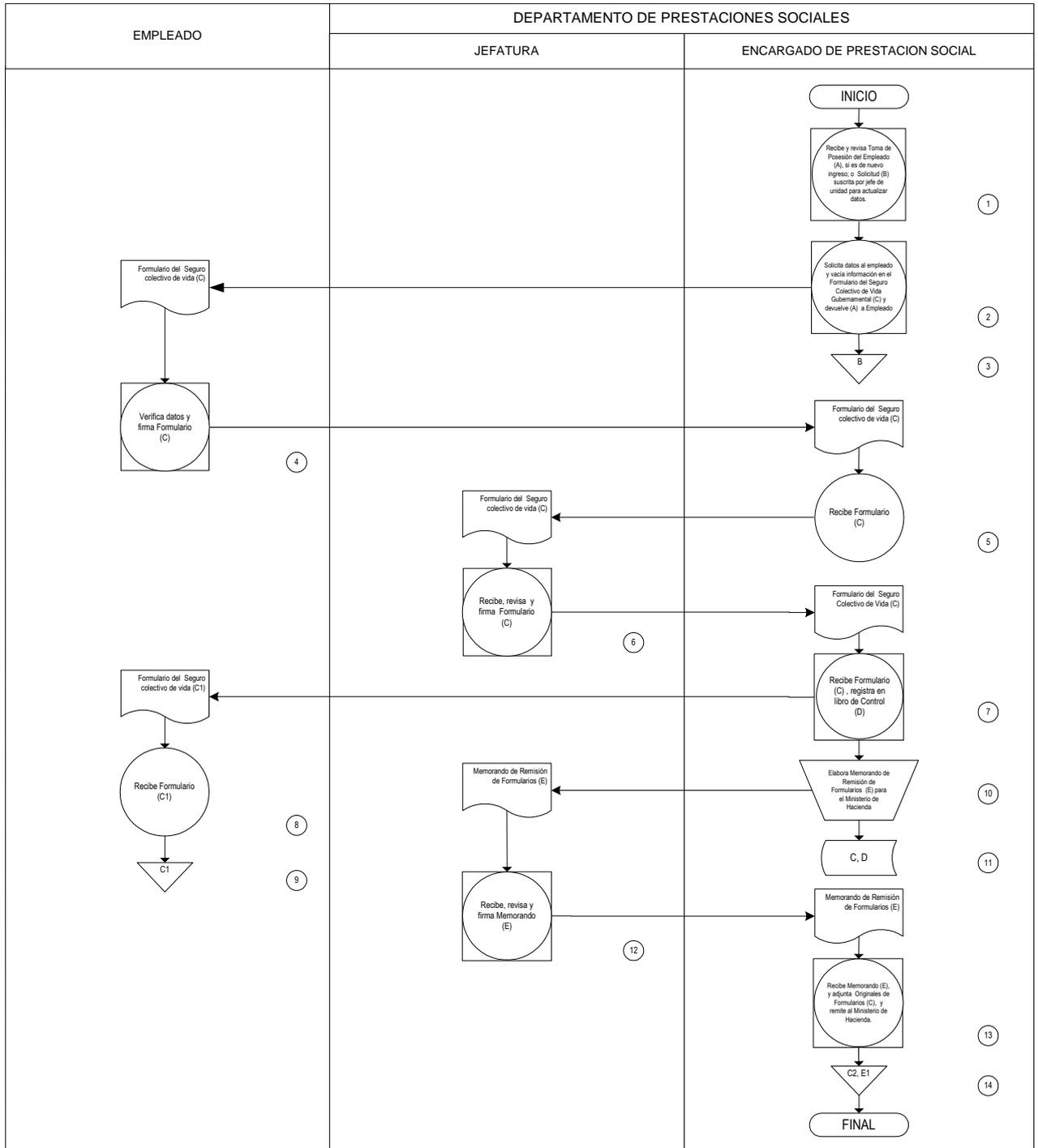
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Encuesta de evaluación del evento	Original	Departamento de Capacitación
B	Resumen	Original	Departamento de Capacitación
C	Resultado de satisfacción del evento	Original	Departamento de Capacitación
D	Expediente Técnico	Original	Departamento de Capacitación
E	Lista de asistencia	Original	Departamento de Capacitación
F	Informe de inasistencias	Original	Departamento de Capacitación
G	Notificación de inasistencias	Original Copia	Unidades o dependencias Departamento de Capacitación
H	Justificación de inasistencias	Original	Departamento de Capacitación
I	Copia de Diplomas de participación	Copia	Departamento de Capacitación
J	Expediente del empleado	Original	Departamento de Registro, Control y Planillas
K	Expediente del Evento	Original	Departamento de Capacitación

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Afiliación o actualización al Seguro de Vida Gubernamental

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Afiliación o actualización del Seguro de Vida Gubernamental
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Prestaciones Sociales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Prestación Social	1	Recibe y revisa Toma de Posesión del Empleado (A), si es de nuevo ingreso; o Solicitud (B) suscrita por jefe de unidad para actualizar datos, si el empleado es de antiguo ingreso y devuelve Toma de Posesión (A) a Empleado .
	2	Solicita datos al empleado y vacía información en el Formulario del Seguro Colectivo de Vida Gubernamental (C).
Empleado	3	Verifica datos y firma Formulario (C).
Encargado de Prestación Social	4	Encargado de Prestación recibe Formulario (C).
Departamento de Prestaciones Sociales	5	Jefatura Recibe, revisa y firma Formulario (C).
Encargado de Prestación Social	6	Encargado de Prestaciones recibe Formulario (C), registra en libro de Control (D).
Empleado	7	Recibe y archiva (C1)
Encargado de Prestación Social	8	Encargado de Prestaciones elabora Memorando de Remisión de Formularios (Plicas) (E) para el Ministerio de Hacienda.
Departamento de Prestaciones Sociales	9	Jefatura recibe, revisa y firma Memorando (E).
Encargado de Prestaciones	10	Recibe y adjunta a Memorando (E) Originales de Formularios (C), debidamente firmados y sellados y remite al Ministerio de Hacienda.
	11	Archiva Copia de Formularios (C2) y Memorando (E1).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

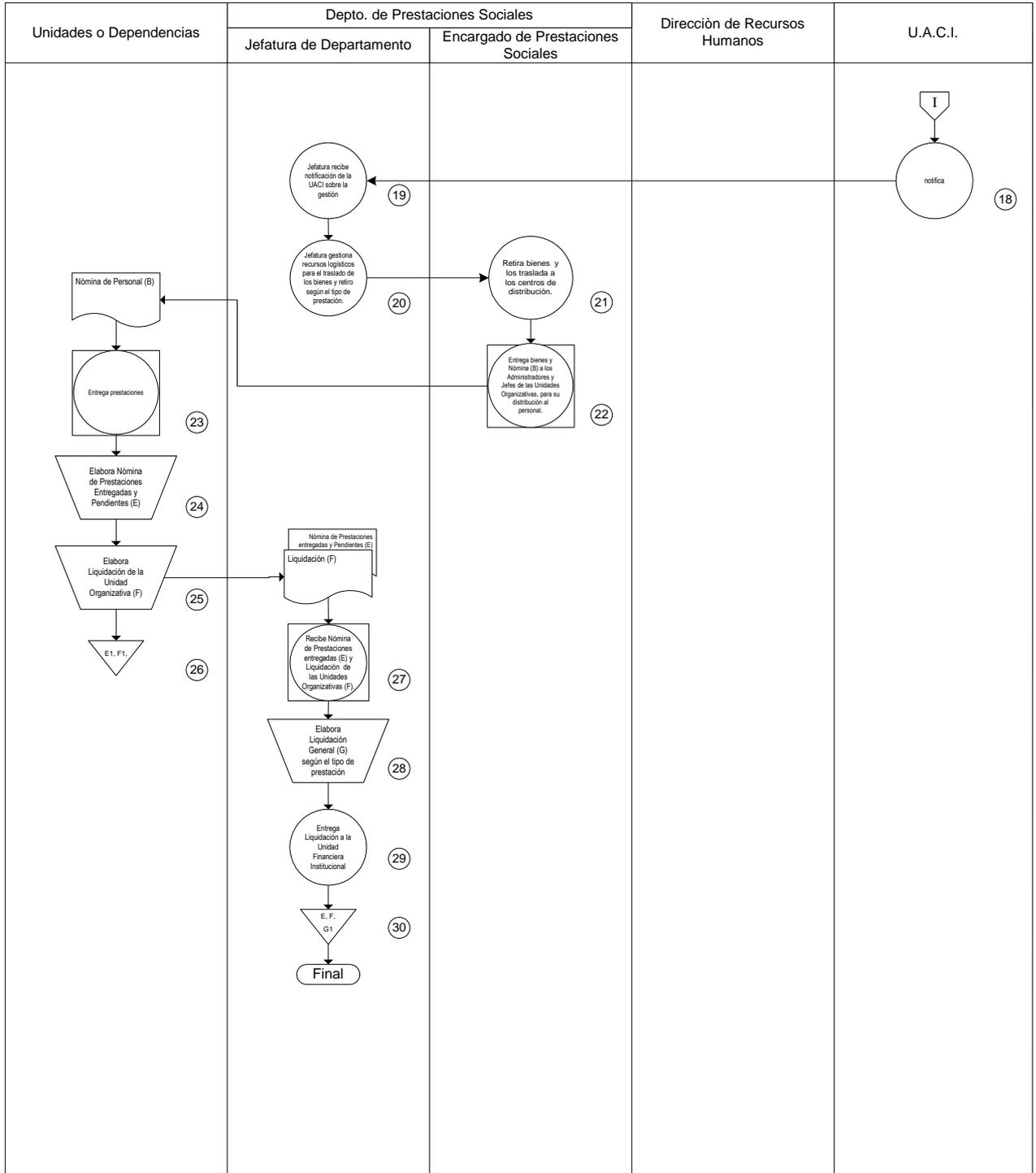
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Toma de Posesión del Empleado	Original	Empleado
B	Solicitud de Actualización	Original Copia	Departamento de Prestaciones Sociales Empleado
C	Formulario de Seguro de Vida Gubernamental	Original Copia 1 Copia 2	Ministerio de Hacienda Empleado Departamento de Prestaciones Sociales
D	Libro de Control de Plicas	Original	Departamento de Prestaciones Sociales
E	Memorando de Remisión de Formularios (Plicas)	Original Copia	Ministerio de Hacienda Departamento de Prestaciones Sociales

Unidad de Desarrollo Organizacional

Marzo de 2007

Procedimiento: Dotación de Prestaciones Sociales a Empleados

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Dotación de Prestaciones Sociales a Empleados

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Dotar al Empleado de Prestaciones Sociales, cumpliendo con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Prestaciones Sociales	1	Elabora Memorando Solicitando verificación y validación (A) adjunta nómina del Personal Beneficiario (B).
Departamento de Prestaciones Sociales	2	Jefatura recibe, revisa, firma, sella y envía Memorándum Solicitando verificación y validación (A).
Unidades Organizativas	3	Secretaria recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Verificación y validación (A) de la información según Nómina de Personal Beneficiario (B).
	4	Jefatura recibe, revisa y valida la Nómina del personal beneficiado (B), según el tipo de prestación, confirmando Nómina o solicitando modificaciones si las hubiere. Archiva (A).
Departamento de Prestaciones Sociales	5	Secretaria recibe Nómina (B) de las distintas unidades organizativas
	6	Jefatura recibe, revisa y margina al Encargado de Prestaciones Sociales la Nómina del Personal Beneficiario (B).
Encargado de Prestaciones Sociales	7	Recibe Nómina del Personal Beneficiario (B), actualiza, tabula y consolida la información.
	8	Elabora Requerimiento de Compra (C), Memorando de Remisión (D). Archiva temporalmente (B).
Departamento de Prestaciones Sociales	9	Jefatura revisa requerimiento de compra (C) y Memorando de remisión (D) y solicita la autorización. Secretaria archiva copia de Memorando de Remisión (D) y copia de Requerimiento de compra (C).
Dirección de Recursos Humanos	10	Autoriza y remite a la UACI Requerimiento de Compra (C) y Memorando de remisión (D)
U.A.C.I.	11	Recibe Memorando de Remisión (D) y Requerimiento de Compra (C) y realiza Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y notifica.
Departamento de Prestaciones Sociales	12	Jefatura recibe notificación de la UACI sobre la gestión de compra y del ingreso de los bienes al Almacén General o Almacenes Regionales de la UACI.
	13	Jefatura gestiona recursos logísticos de carga, transporte y seguridad para el traslado de los bienes hacia los centros de distribución o autoriza y entrega requisición de salida de bienes para el retiro de los almacenes de la UACI según el tipo de prestación.
Encargado de Prestaciones Sociales	14	Retira bienes del Almacén o Almacenes Regionales de la UACI y los traslada a los centros de distribución.
	15	Entrega los bienes y la Nómina del Personal Beneficiario (B) a los Administradores y Jefes de las Unidades Organizativas, para su distribución al personal.
Unidades Organizativas	16	Entrega prestaciones y remite Nómina de Prestaciones entregadas y pendientes de entrega (E) al personal beneficiario y Liquidación de la Unidad Organizativa (F). Archiva (E1) y (F1).

Departamento de Prestaciones Sociales	17	Recibe Nómina de Prestaciones entregadas y pendientes de entrega (E) al personal beneficiario y Liquidación de cada una de las Unidades Organizativas (F).
	18	Elabora Liquidación General (G) según el tipo de prestación y la entrega a la Unidad Financiera Institucional y archiva (E), (F) (G1).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud de Verificación y Validación de Información	Original Copia	Unidades o Dependencias Departamento de Prestaciones Sociales
B	Nómina del Personal Beneficiario	Original Copia	Encargado de Prestaciones Sociales Unidades o Dependencias
C	Requerimiento de Compra	Original Copia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. Encargado de Prestaciones Sociales
D	Memorándum de Remisión de Requerimiento de Compra	Original Copia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. Departamento de Prestaciones Sociales
E	Nómina de Prestaciones entregadas y pendientes	Original Copia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. Departamento de Prestaciones Sociales
F	Liquidación de Unidad Organizativa	Original Copia	Departamento de Prestaciones Sociales Unidad Organizativa
G	Liquidación General	Original	Departamento de Prestaciones Sociales

Unidad de Desarrollo Organizacional

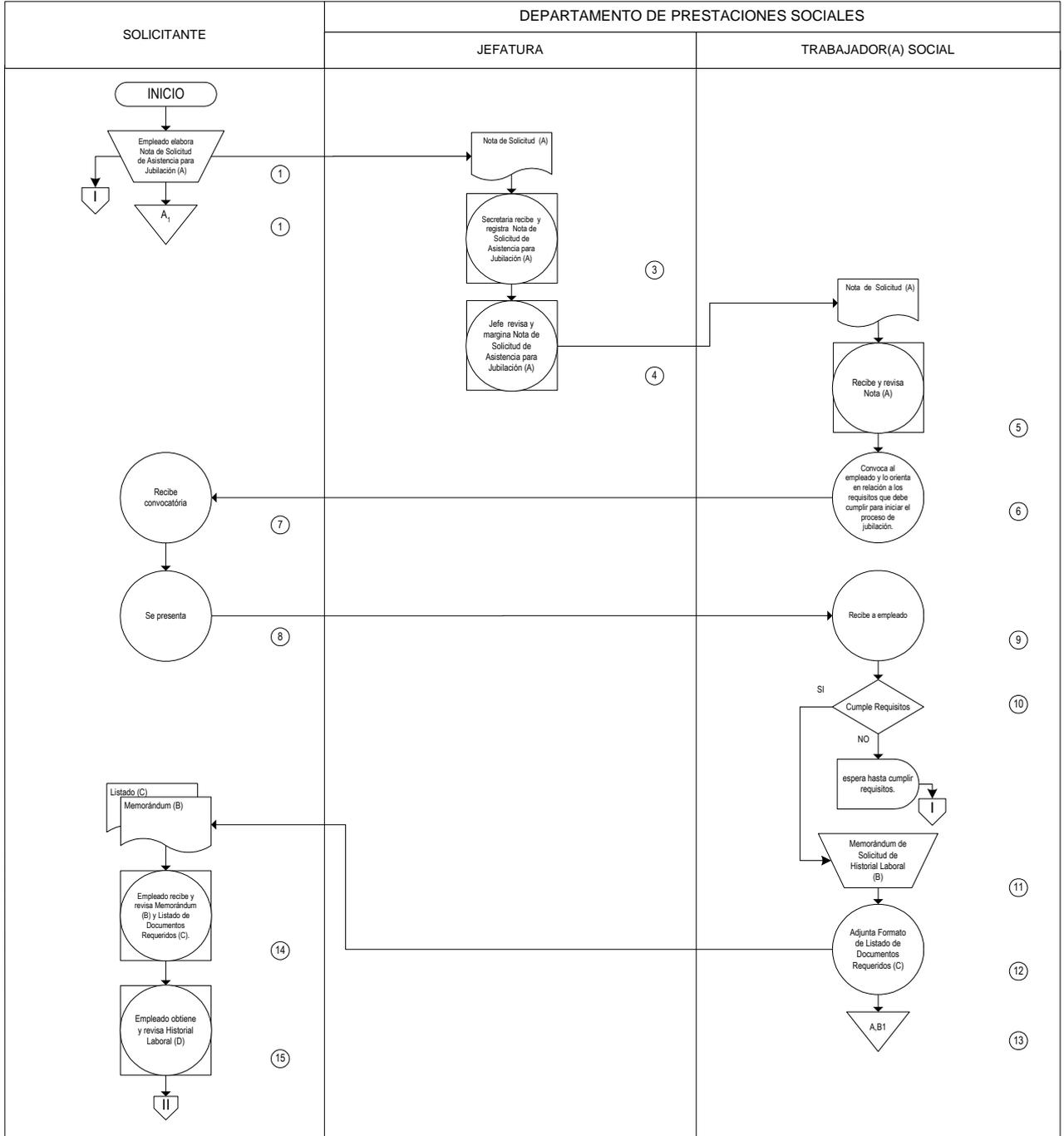
Marzo de 2007

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Asistencia en el Proceso de Jubilación

Unidad Responsable: Direccion de Recursos Humanos

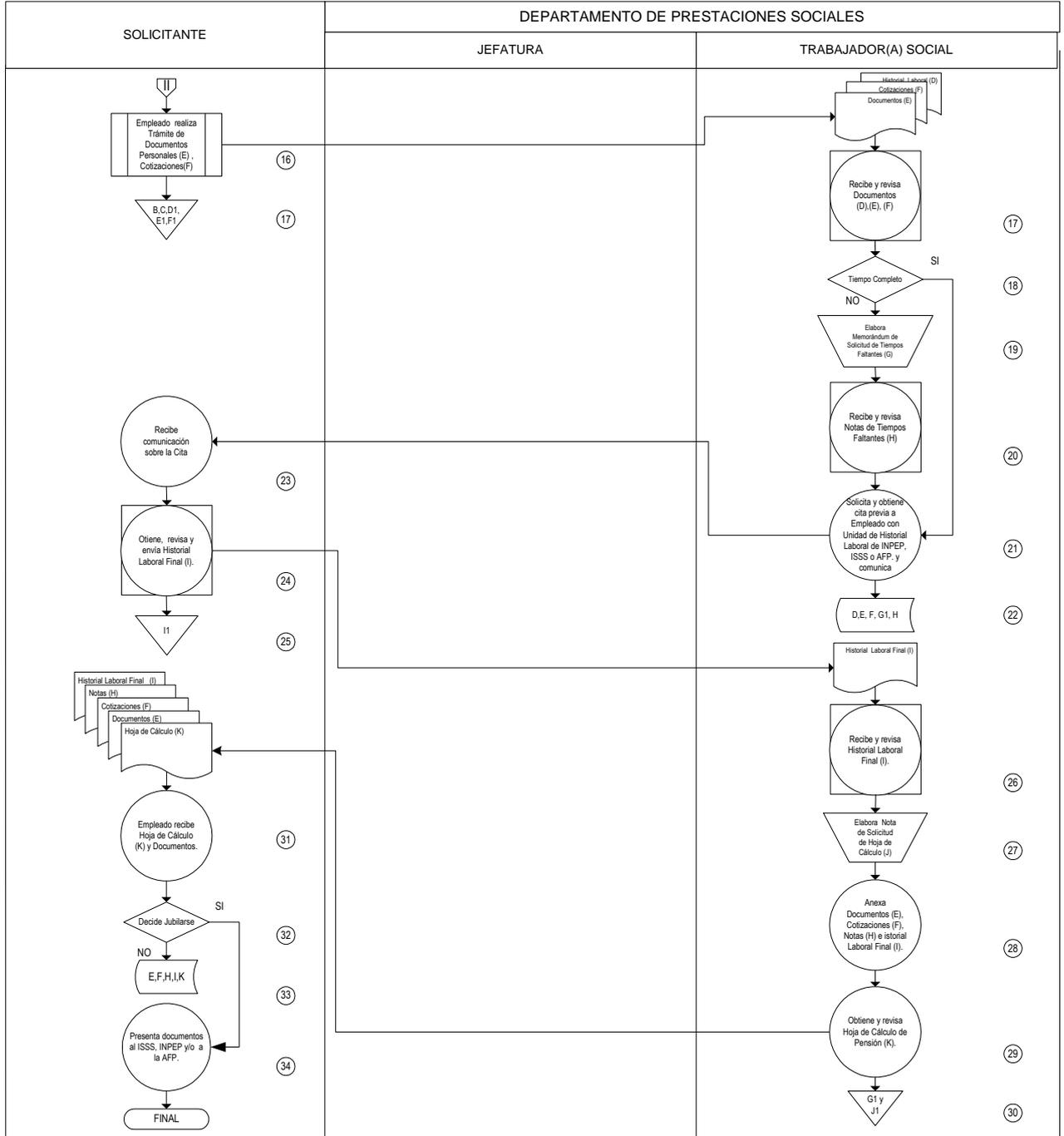


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Asistencia en el Proceso de Jubilación

Unidad Responsable: Direccion de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Asistencia en Procesos de Jubilación
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos
OBJETIVO: Velar por que se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Prestaciones Sociales

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Empleado elabora y envía Nota de Solicitud de Asistencia para Jubilación (A). Archiva (A1).
Jefatura de Prestaciones Sociales	2	Secretaria recibe y registra Nota de Solicitud de Asistencia para Jubilación (A)
	3	Jefe revisa y margina Nota de Solicitud de Asistencia para Jubilación (A).
Trabajador(a) Social	4	Recibe y revisa Nota de Solicitud Asistencia para Jubilación (A).
	5	Convoca al empleado y lo orienta en relación a los requisitos que debe cumplir para poder iniciar el proceso de jubilación.
Solicitante	6	Recibe convocatoria y se presenta.
Trabajador(a) Social	7	Recibe a Empleado y si no cumple con los requisitos el Empleado espera hasta cumplir requisitos y comenzar en el paso 1 de esta descripción narrativa.
	8	Si cumple con los requisitos, elabora Memorándum de Solicitud de Historial Laboral (B)
	9	Adjunta Listado de los Documentos Requeridos (C). Archiva (A), (B1).
Solicitante	10	Empleado recibe y revisa Memorándum (B) y Listado de Documentos Requeridos (C).
	11	Empleado obtiene y revisa Historial Laboral (D).
	12	Realiza Trámite de Documentos Personales (E) y Cotizaciones (F). Archiva (B), (C), copia de Documentos Personales (E1), Cotizaciones (F1) e Historial Laboral (D1).
Trabajador(a) Social	13	Recibe y revisa Historial Laboral (D), Documentos (E) y Cotizaciones (F).
	14	Si el Tiempo de Servicio esta incompleto, elabora Memorándum de Solicitud de Tiempos Faltantes (G) y envía a la Pagaduría auxiliar Correspondiente.
	15	Recibe y revisa Notas de Tiempos Faltantes (H).
	16	Si el Tiempo de Servicio esta completo, solicita cita previa a Empleado con Unidad de Historial Laboral de INPEP, ISSS o AFP. y comunica al Empleado. Archiva temporalmente D, E, F, G1 y H.
Solicitante	17	Empleado recibe comunicación sobre la cita. Obtiene, revisa y envía Historial Laboral Final (I). Archiva copia (I1).
Trabajador(a) Social	18	Recibe y revisa Historial Laboral Final (I).

Trabajador(a) Social	19	Elabora y envía Nota de Solicitud de Hoja de Cálculo (J) y anexa Documentos (E), Cotizaciones (F), Notas (H) e Historial Laboral Final (I).
	20	Archiva Copia de Historial Laboral Final (I1) y copia de Solicitud de Hoja de Cálculo de Pensión (J1).
	21	Obtiene y revisa Hoja de Cálculo de Pensión (K). Archiva (G1)y (J1).
Solicitante	22	Empleado recibe Hoja de Cálculo (K) y Documentos.
	23	Si el empleado toma la decisión de no Jubilarse archiva Documentos.
	24	Si decide Jubilarse presenta documentos al ISSS, INPEP y/o a la AFP.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

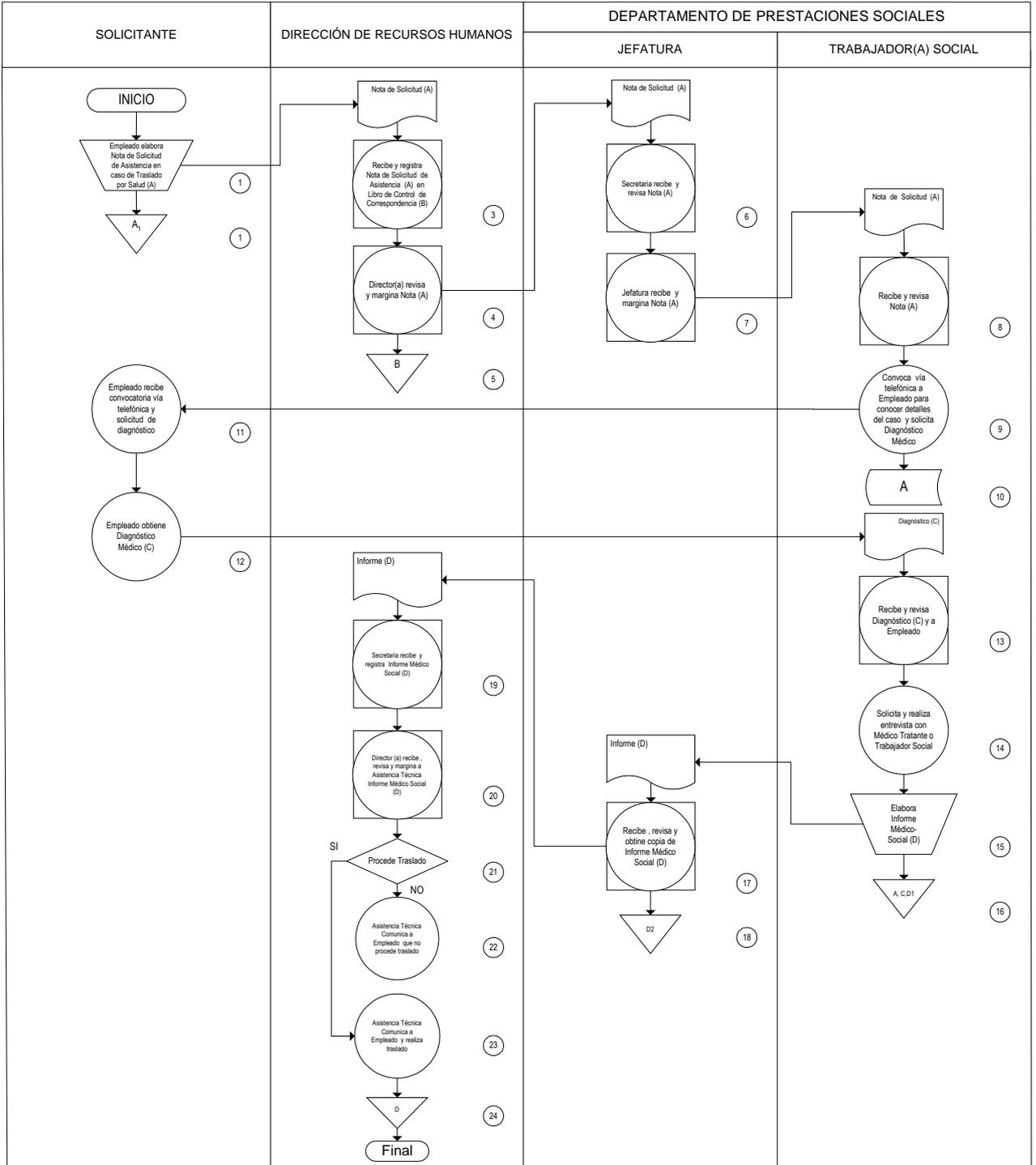
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Nota de Solicitud de Asistencia para Jubilación	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Empleado
B	Memorando de Solicitud de Historial Laboral	Original Copia	ISSS, INPEP y/o AFP Departamento de Prestaciones Sociales
C	Listado de Documentos Requeridos	Original	Empleado
D	Historial Laboral	Original	Empleado
E	Documentos Personales (Partida, DUI, NUP, ISSS, etc)	Original Copia	ISSS, INPEP y/o AFP Empleado
F	Cotizaciones	Original Copia	ISSS, INPEP y/o AFP Empleado
G	Memorándum de Solicitud Tiempos Faltantes	Original Copia	ISSS, INPEP y/o AFP, Instituciones Públicas y Privadas. Departamento de Prestaciones Sociales
H	Notas de Tiempos Faltantes de Instituciones	Original Copia	ISSS, INPEP y/o AFP Empleado
I	Historial Laboral Final	Original Copia	ISSS, INPEP y/o AFP Empleado
J	Nota de Solicitud de Hoja de Cálculo	Original Copia	ISSS, INPEP y/o AFP Departamento de Prestaciones Sociales
K	Hoja de Cálculo de Pensión	Original Copia	ISSS, INPEP y/o AFP Empleado

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Atención Social a Traslados por Salud

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Atención Social a Traslados por Salud

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Prestaciones Sociales

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Empleado elabora Nota de Solicitud de Asistencia en caso de Traslado por Motivos de Salud (A). Archiva (A1).
Dirección de Recursos Humanos	2	Secretaria recibe y registra Memorando de Solicitud de Asistencia en caso de Traslado (A) en Libro de Control de Correspondencia (B).
	3	Director(a) revisa y margina Nota (A). Archiva (B)
Jefatura de Prestaciones Sociales	4	Secretaria recibe y revisa Nota (A).
	5	Jefatura recibe y margina Nota (A).
Trabajador(a) Social	6	Recibe y revisa Nota de Solicitud de Asistencia (A).
	7	Convoca vía telefónica a Empleado para obtener mayor información sobre el caso y le solicita Diagnóstico Médico (C). Archiva temporalmente (A).
Solicitante	8	Empleado recibe convocatoria y solicitud
	9	Empleado obtiene Diagnóstico Médico (C).
Trabajador(a) Social	10	Recibe y revisa Diagnóstico Médico (C) y al Empleado.
	11	Solicita y realiza entrevista con Médico tratante o Trabajador Social.
	12	Elabora Informe Médico Social (D). Archiva (A), (C) y (D1).
Jefatura de Prestaciones Sociales	13	Jefe recibe y revisa Informe Médico Social (D), obtiene una copia y archiva (D2).
Dirección de Recursos Humanos	14	Secretaria recibe y registra Informe Médico-Social (D).
	15	Director(a) recibe, revisa y margina a Asistencia Técnica Informe Médico- Social (D).
	16	Si no procede Asistencia Técnica comunica a Empleado, si procede comunica y realiza traslado. Archiva (D).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

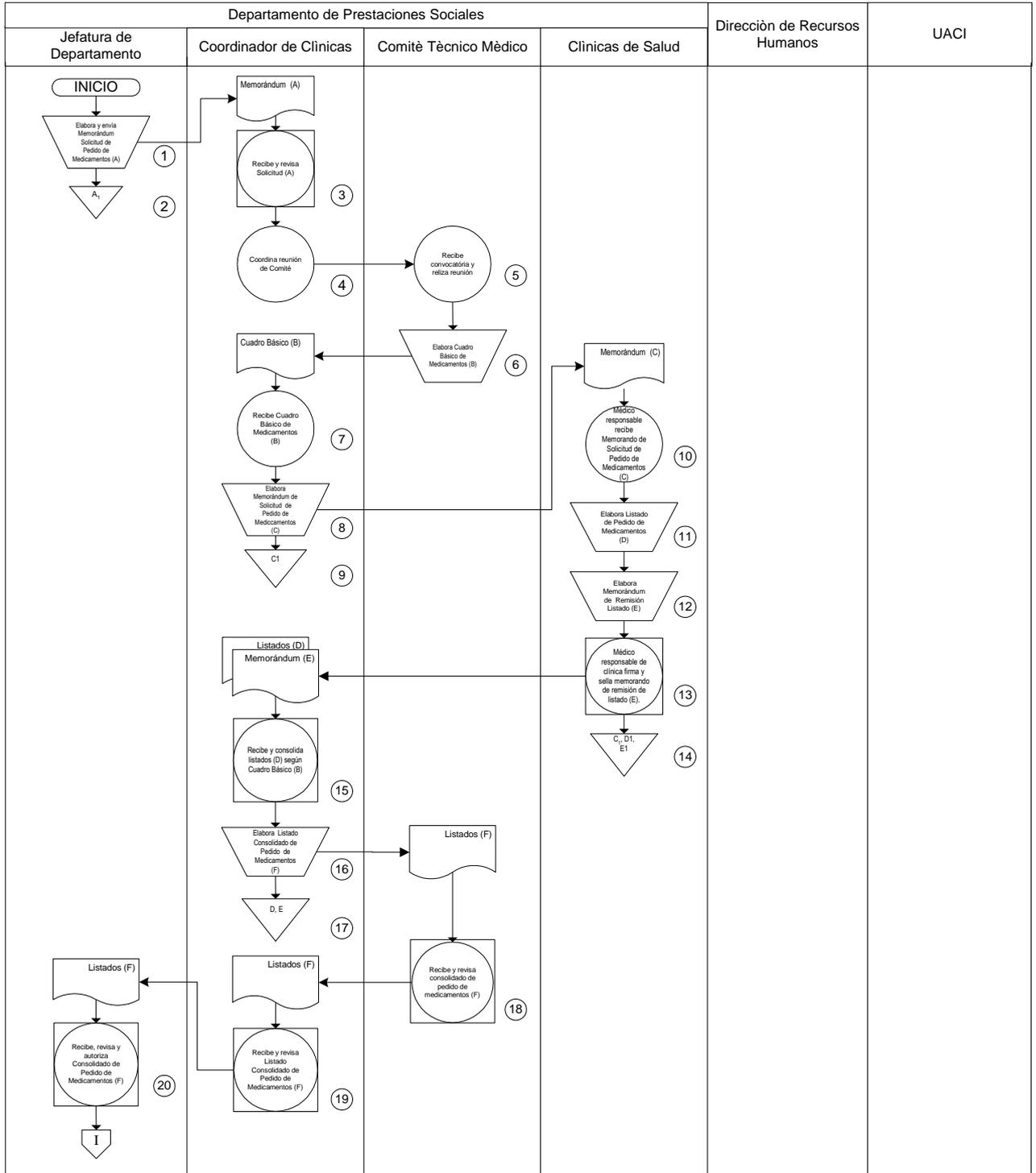
DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A Nota de Solicitud de Asistencia en Caso de Traslado	Original Copia	Dirección de Recursos Humanos Solicitante
B Libro de Control de correspondencia	Original	Departamento de Prestaciones Sociales
C Diagnóstico Médico	Original Copia	Departamento de Prestaciones Sociales Solicitante
D Informe Médico-Social de Trabajador(a) Social	Original Copia Copia	Dirección de Recursos Humanos Prestaciones Sociales Trabajador(a) Social

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Dotación, Distribución y Liquidación de Medicamentos

Unidad Responsable: Departamento de Prestaciones Sociales

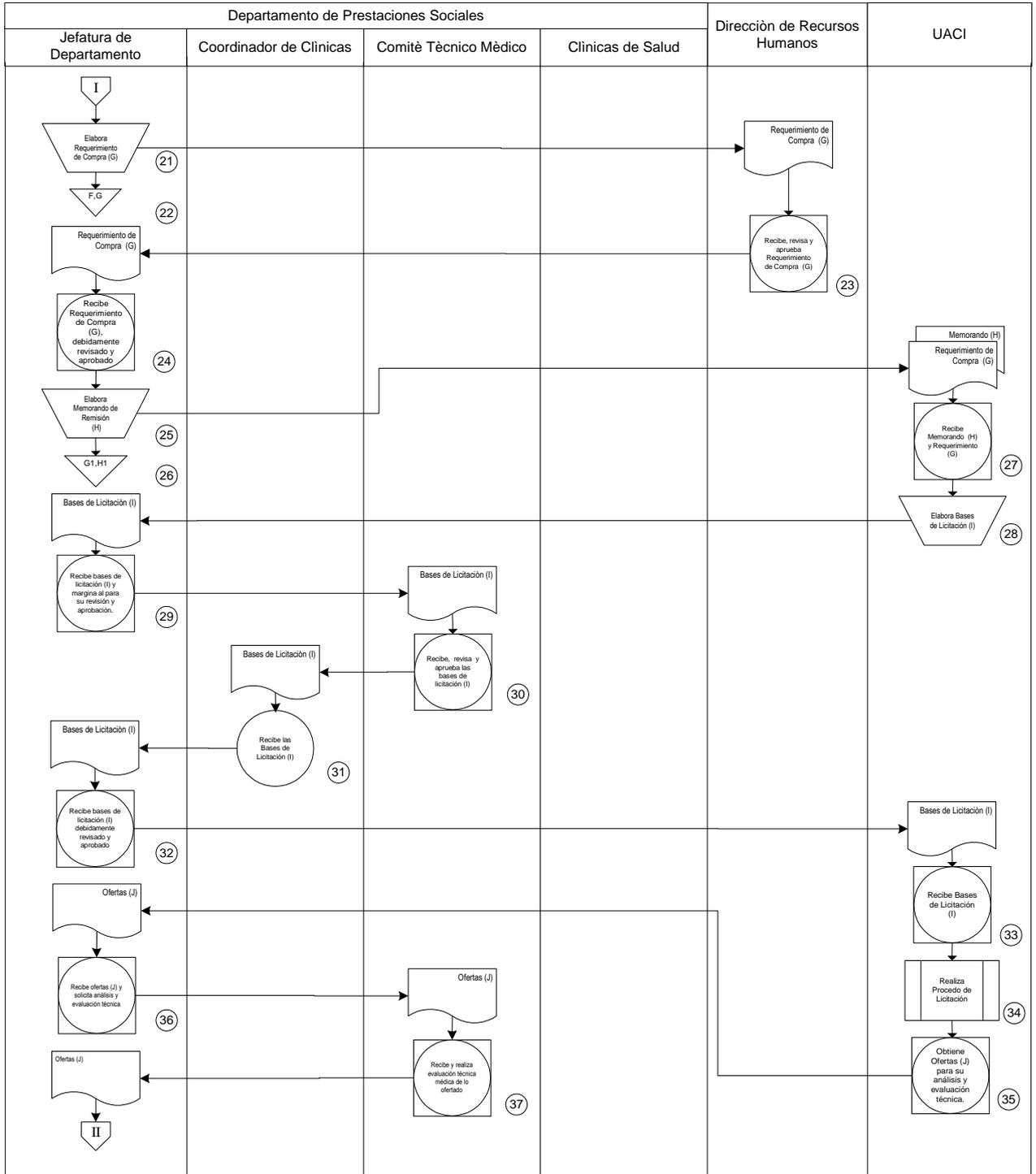


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

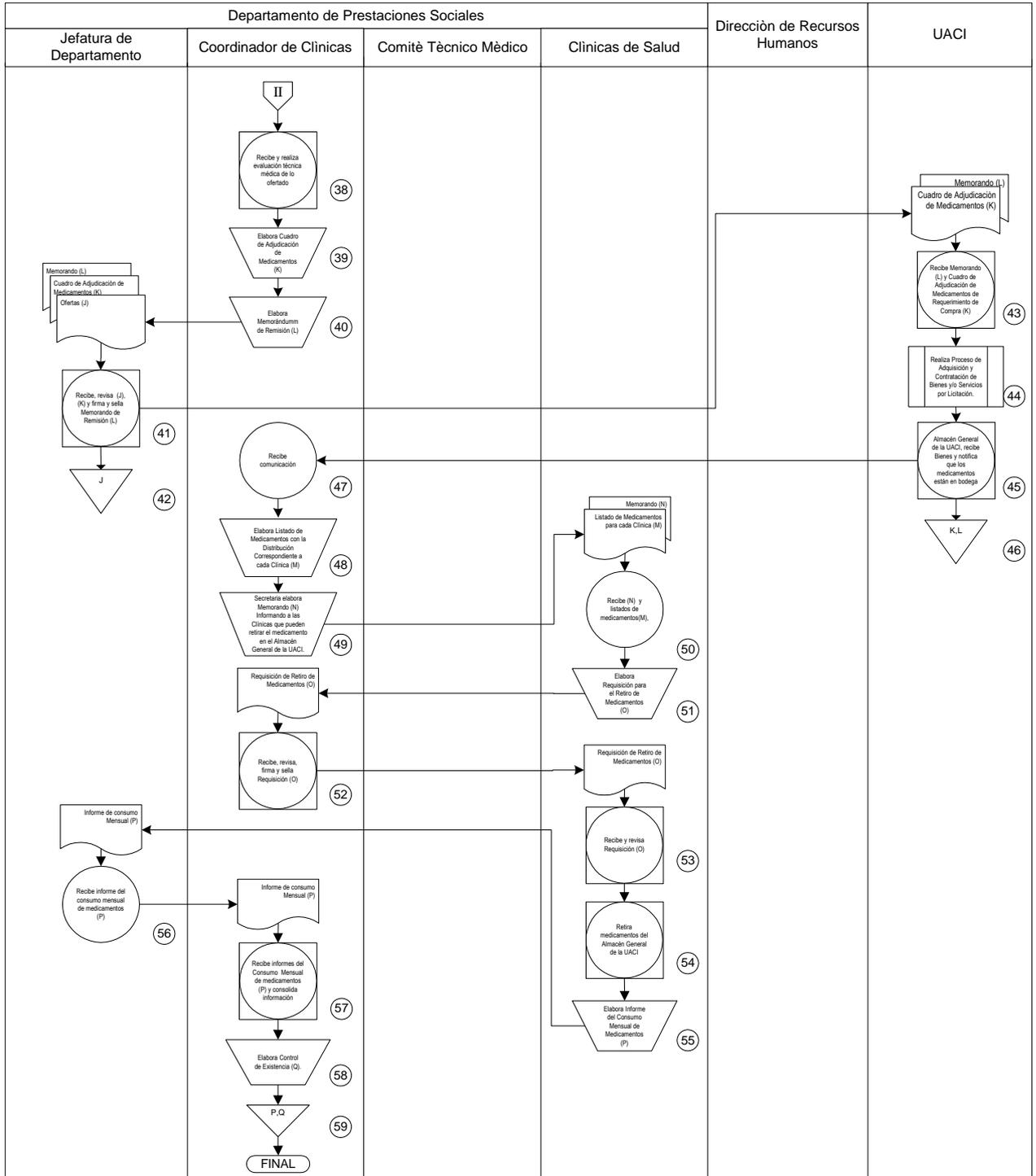
Procedimiento: Dotación, Distribución y Liquidación de Medicamentos

Unidad Responsable: Departamento de Prestaciones Sociales



Procedimiento: Dotación, Distribución y Liquidación de Medicamentos

Unidad Responsable: Departamento de Prestaciones Sociales



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 3
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Dotación, Distribución y Liquidación de Medicamentos

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Prestaciones Sociales

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Prestaciones Sociales	1	Jefatura elabora Memorando solicitando la elaboración del Cuadro Básico de Medicamentos (A) Archiva (A1).
Coordinador de Clínicas de Salud	2	Recibe y revisa Solicitud (A) y convoca a reunión de Comité.
Comité Técnico Médico	3	Recibe convocatoria, realiza reunión y elabora Cuadro Básico de Medicamentos (B)
Coordinador de Clínicas de Salud	4	Recibe y revisa Cuadro Básico de Medicamentos y elabora Memorando de Solicitud de Pedido de Medicamentos (C) a Médicos responsables de clínicas.
	5	Secretaria archiva copia de Memorando de solicitud de pedido de medicamentos (C1).
Clínicas de Salud	6	Médico responsable de clínica recibe Memorando de solicitud de pedido de medicamentos (C).
	7	Elabora Listado de Pedido de Medicamentos (D), según cuadro básico
	8	Elabora Memorando de Remisión de Listado (E).
Clínicas de Salud	9	Médico responsable de clínica firma y sella memorando de remisión de listado (E). Archiva (C), (D1), (E1).
	10	Recibe y consolida Listados de Pedidos de Medicamentos (D) de cada una de las clínicas médicas y odontológicas, según Cuadro Básico de Medicamentos (B), elabora Listado Consolidado de Pedido de Medicamentos (F).Archiva (D) y (E).
Coordinación de Clínicas de Salud	11	Recibe y revisa Listado Consolidado de Pedido de Medicamentos (F).
Coordinador de Clínicas de Salud	12	Recibe y revisa Listado Consolidado de Pedido de Medicamentos (F).
Departamento de Prestaciones Sociales	13	Jefatura revisa y autoriza Listado Consolidado de Pedido de Medicamentos (F) según Cuadro Básico de Medicamentos (B).
	14	Jefatura elabora Requerimiento de Compra (G).
Director(a) de Recursos Humanos	15	Recibe, revisa y aprueba requerimiento de compra de medicamentos (G).
Departamento de Prestaciones Sociales	16	Recibe Requerimiento de Compra de Medicamentos (G), debidamente revisado y aprobado.
	17	Elabora Memorando de Remisión (H).Archiva (A1), (H1).
U.A.C.I.	18	Recibe Memorando de Remisión (H) y Requerimiento de Compra de Medicamentos (G) que se someterán a concurso de licitación.
	19	Elabora Bases de Licitación (I).
Departamento de Prestaciones Sociales	20	Recibe Bases de Licitación (I) y margina su revisión y aprobación.
Comité Técnico Médico	21	Recibe, revisa y aprueba las Bases de Licitación (I).
Coordinador de Clínicas de Salud	22	Recibe, revisa y aprueba las Bases de Licitación (I).

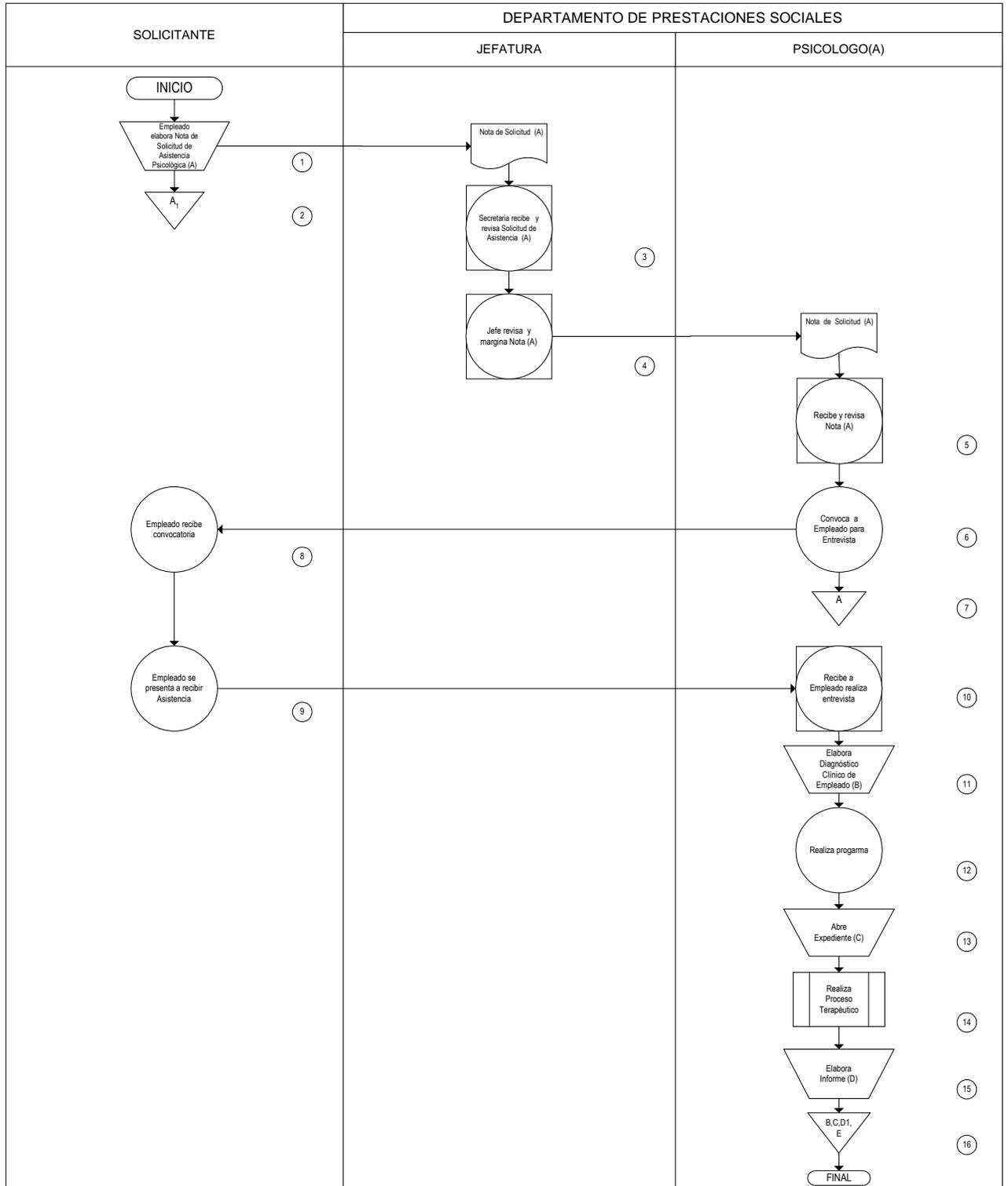
Departamento de Prestaciones Sociales	23	Recibe Bases de Licitación (I) debidamente revisado y aprobado por el Coordinador de Clínica Médicas y el Comité Técnico Médico.
U.A.C.I.	24	Recibe Bases de Licitación (I).
	25	Realiza Procedo de Licitación.
	26	Obtiene Ofertas (J) para su análisis y evaluación técnica.
Departamento de Prestaciones Sociales	27	Jefatura recibe ofertas (J).
Comité Técnico Médico	28	Recibe y realiza evaluación técnica médica de los productos ofertados.
Coordinador de Clínicas de Salud	29	Recibe y realiza evaluación técnica médica de los productos ofertados. Elabora Cuadro de Adjudicación de Medicamentos (K) y envía Memorando de Remisión (L).
Departamento de Prestaciones Sociales	30	Recibe, revisa, firma y sella Memorando de Remisión (L).Archiva (J).
UACI	31	Recibe memorando (L) y Cuadro de Adjudicación de Medicamentos de Requerimiento de Compra (K).
	32	Realiza Proceso de Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios por Licitación.
	33	Almacén general de la UACI, recibe Bienes y notifica que los medicamentos están en bodega. Archiva (K) y (L).
Coordinador de Clínicas de Salud	34	Recibe comunicación y elabora Listado de Medicamentos con la Distribución Correspondiente a cada Clínica (M).
	35	Secretaria elabora Memorando (N) informando a las clínicas que pueden retirar el medicamento en el Almacén General de la UACI.
Clínicas de Salud	36	Recibe Memorando de Notificación (N) y Listados de Medicamentos (M), elabora Requisición para el Retiro de Medicamentos (O).
Coordinador de Clínicas de Salud	37	Recibe, revisa, firma y sella Requisición (O).
Clínicas de Salud	38	Recibe y revisa Requisición (O), retira medicamentos del Almacén General de la UACI.
	39	Elabora Informe del Consumo Mensual de Medicamentos (P).
Departamento de Prestaciones Sociales	40	Recibe Informe del Consumo Mensual de Medicamentos.
Coordinador de Clínicas de Salud	39	Recibe Informes del Consumo Mensual de Medicamentos (P) y consolida, elabora Control de Existencia (Q).Archiva (P) y (Q).
		Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorando de Solicitud de elaboración del Cuadro Básico de medicamentos	Original Copia	Coordinador de Clínicas de Salud Departamento de Prestaciones Sociales
B	Cuadro Básico de Medicamentos	Original Copia	Departamento de Prestaciones Sociales Coordinador de Clínicas de Salud y Comité Técnico Médico
C	Memorando de solicitud de medicamentos	Original Copia	Clínicas de Salud Coordinador de Clínicas de Salud
D	Listado de Pedido de Medicamentos	Original	Clínicas de Salud y Coordinador de Clínicas de Salud
E	Memorando de Remisión de Listados	Original Copia	Coordinador de Clínicas de Salud Encargados de Clínicas de Salud
F	Listado consolidado de medicamentos	Original Copia	Departamento de Prestaciones Sociales Coordinador de Clínicas de Salud
G	Requerimiento de Compra	Original	Coordinador de Clínicas de Salud y Comité Técnico Médico
H	Memorando de Remisión de Requerimiento de Compra	Original Copia Copia	Coordinador de Clínicas de Salud, Departamento de Prestaciones Sociales Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
I	Bases de Licitación	Original Copia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
J	Ofertas de Participantes en la Licitación	Original Copia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Dpto. de Prestaciones Sociales
K	Cuadro de adjudicación de medicamentos	Original Copia	Dpto. de Prestaciones Sociales Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
L	Memorando de remisión de listado de medicamentos	Original Copia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. Dpto. de Prestaciones Sociales
M	Listado de medicamentos para cada clínica	Original Copia	Almacén General de UACI Clínicas de Salud
N	Memorando de comunicación de la fecha, hora y lugar de Entrega de las Prestaciones	Original Copia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. Dpto. de Prestaciones Sociales
O	Requisiciones de retiro de medicamentos	Original Copia	Clínicas de Salud Almacén General
P	Informe de consumo mensual de medicamentos por clínica	Original Copia	Clínicas de Salud Dpto. de Prestaciones Sociales
Q	Control de existencia de medicamentos	Original Copia	Dpto. de Prestaciones Sociales

Procedimiento: Asistencia Psicológica

Unidad Responsable: Departamento de Prestaciones Sociales



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Asistencia Psicológica
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Prestaciones Sociales
OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Prestaciones Sociales

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

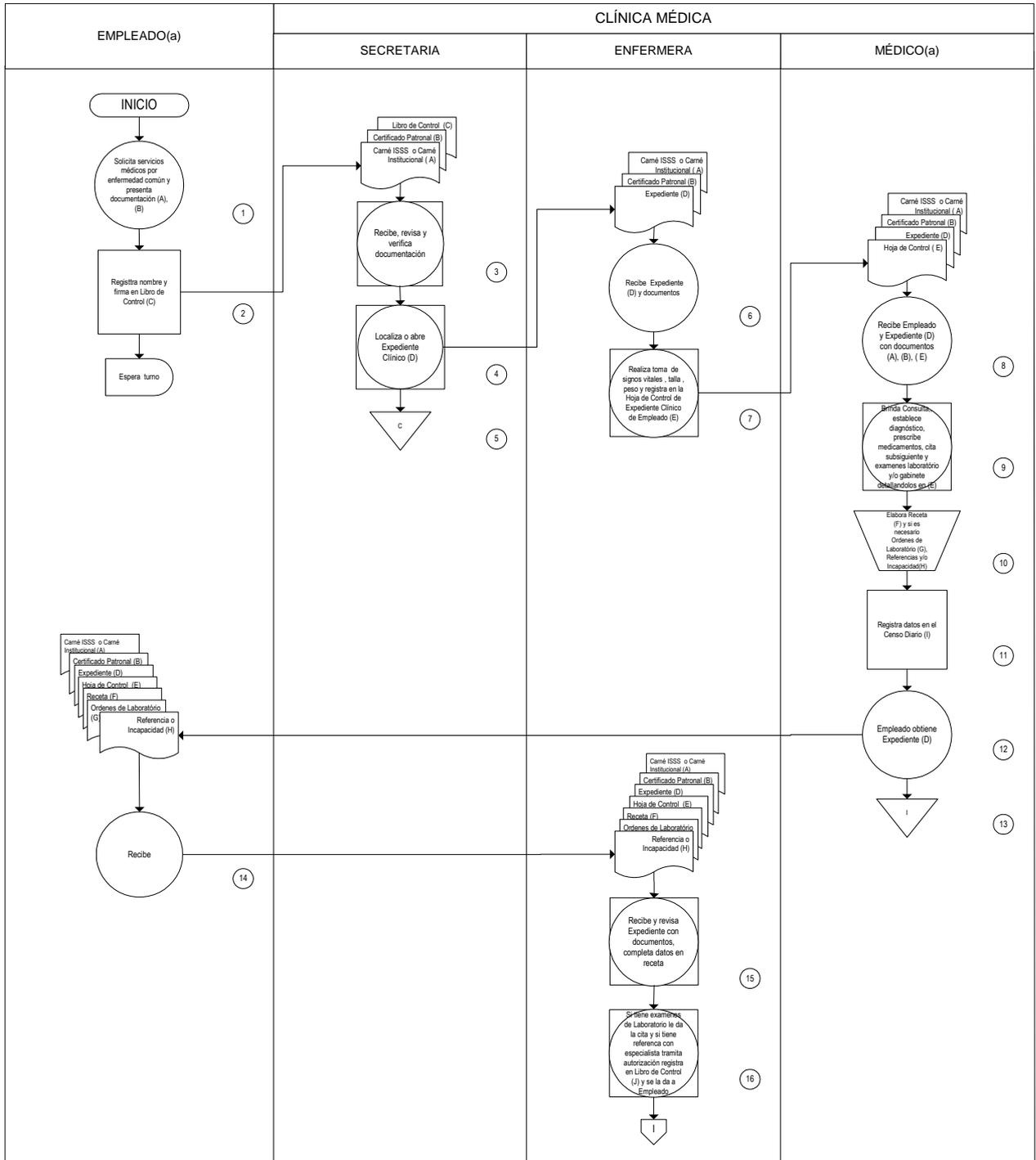
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1.	Elabora Memorando de Solicitud de Asistencia Psicológica (A). Archivo (A1).
Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales	2.	Secretaría recibe y revisa Memorandum de Solicitud de Asistencia Psicológica (A).
	3.	Jefe revisa y margina Nota (A).
Psicólogo (a)	4.	Recibe y revisa Nota (A).
	5.	Convoca a Empleado para entrevista y archiva nota (A).
Solicitante	6.	Empleado recibe convocatoria y se presenta a recibir asistencia.
Psicólogo(a)	7.	Recibe a Empleado y realiza entrevista.
	8.	Elabora Diagnóstico Clínico de Empleado (B).
	9.	Elabora Programa de Tratamiento
	10.	Abre Expediente Clínico (C) .
	11.	Realiza Proceso Terapéutico.
	12.	Elabora Informe (D).
	13.	Archiva Diagnóstico Clínico (B) del Empleado, (C), copia de Informe (D1).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A Memorandum de Solicitud de Asistencia Psicológica	Original Copia	Departamento de Prestaciones Sociales Empleado
B Diagnóstico Clínico del empleado	Original	Departamento de Prestaciones Sociales
C Expediente Clínico de Empleado	Original	Psicólogo(a)
D Informe	Original	Psicólogo(a)

Procedimiento: Consulta Médica General

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

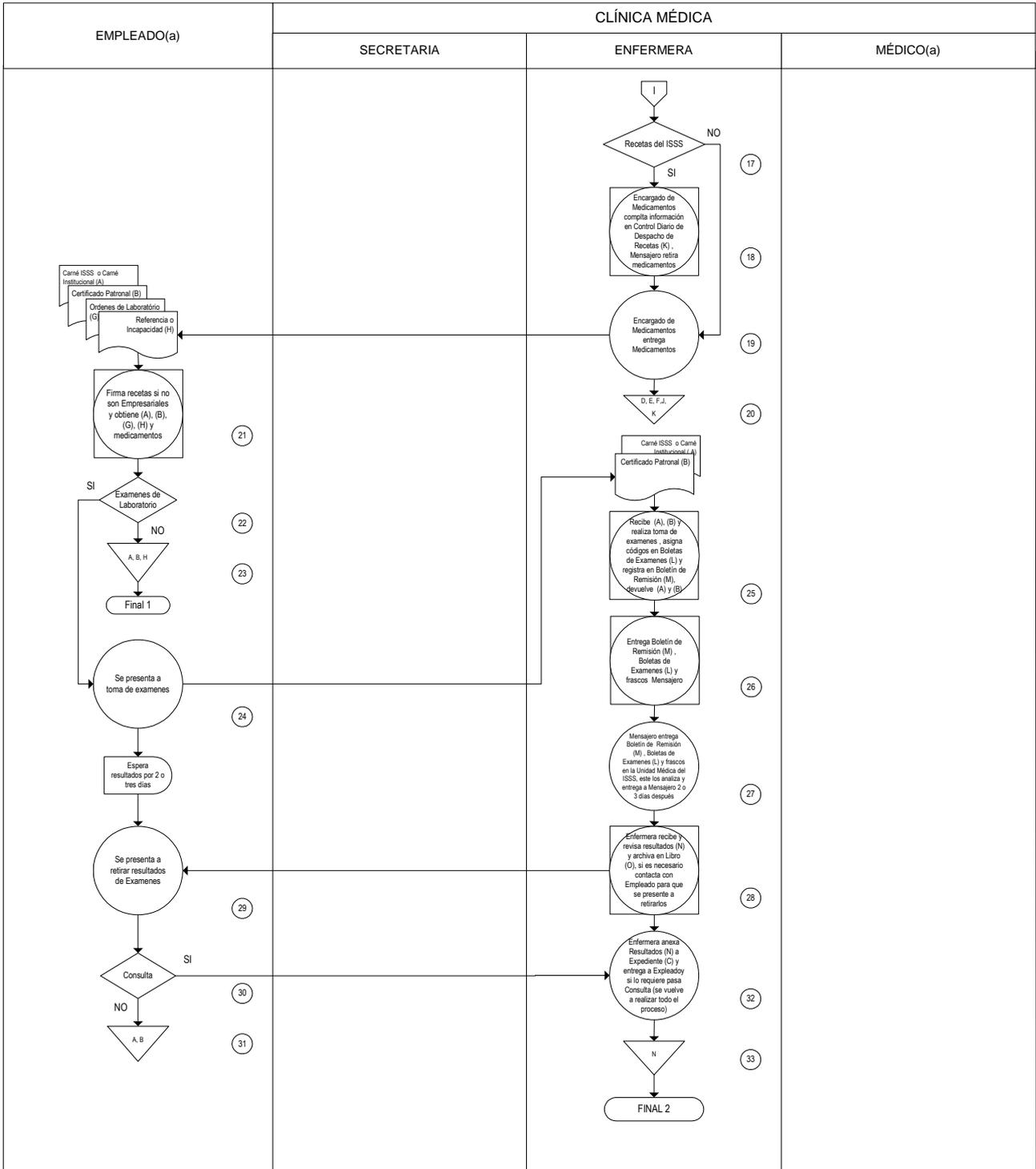


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Consulta Médica General

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Consulta Médica General

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Expedientes de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado (a)	1	Solicita servicios médicos por enfermedad común y presenta Carné del ISSS ó Carné Institucional (A) y Certificado Patronal vigente (B), según sea el caso.
	2	Registra hora de llegada, nombre, ubicación, firma y número de Expediente en Libro de Control (C) y espera turno.
Secretaria	3	Recibe, revisa documentación y verifica (a través del carné, listado o entrevista) que el empleado(a) esté adscrito en la clínica donde solicita el servicio.
	4	Localiza o elabora Expediente Clínico (D).
Enfermera	5	Recibe Expediente y documentos.
	6	Realiza toma de signos vitales, talla y peso, registrando datos en la Hoja de Control del expediente clínico del empleado (a)(E).
Médico(a)	7	Recibe Expediente documentos y paciente.
	8	Brinda consulta médica, establece diagnóstico, prescribe medicamentos, cita subsiguiente y exámenes de laboratorio y/o gabinete, si fueren necesarios; detallándolos en la Hoja de Control de Expediente clínico (E).
	9	Elabora Recetas (F), órdenes de laboratorio (G) (si el caso lo amerita), elabora referencias de especialidad a la unidad de emergencia del ISSS y/o incapacidad (H).
	10	Registra datos de la Consulta en censo diario (I).
Empleado(a)	11	Obtiene Expediente.
Enfermera	12	Revisa expediente clínico y receta médica según formato estándar de recetas proporcionado por el ISSS para las clínicas empresariales, y por la Coordinación de Clínicas Médicas para las clínicas institucionales.
	13	Si tiene exámenes de laboratorio le dá cita para la toma de los mismos (martes, miércoles y viernes).
	14	Si tiene referencias con especialistas, tramita la autorización en la Unidad Médica del ISSS, anota en libro de control de referencias (J) y se entrega al empleado hasta que está autorizada.
Encargado(a) de control y despacho de medicamentos	15	Si las recetas no son del ISSS, continúa en el paso 19.
Enfermera	16	Si las recetas son de clínicas empresariales del ISSS, completa información del empleado en las mismas y retiene carné del ISSS y certificado patronal.
	17	Completa Control Diario de despacho de recetas (K), según papelería del ISSS y envía recetas según prescripción médica, con sus respectivos carnets y certificados patronales, a la Unidad Médica del ISSS de su jurisdicción.
	18	Mensajero retira medicamentos de la Unidad Médica del ISSS y entrega a la Encargada del control y despacho de medicamentos de la clínica respectiva para su correspondiente distribución.
	19	Encargada de control y despacho de medicamentos Revisión y entrega de medicamentos según receta médica. Archiva expediente clínico (D), (E), (F), (J) y (K).

Empleado (a)	20	Firma recetas prescritas, cuando es suministrado por la Institución y recibe medicamentos.
	21	Si no tiene exámenes de laboratorio. Archiva (A), (B) y (H). Final 1
	22	Si el empleado tiene cita para toma de exámenes, se presenta el día y la hora indicados. Espera resultados dos o tres días.
Enfermera	23	Realiza toma de exámenes por orden de llegada, con boletas, tarjeta del ISSS y certificado patronal
	24	Asigna códigos en boletas de exámenes (L), registra en “Boletín de remisión” (M) (2 copias para el ISSS y 2 copias para la clínica) y entrega junto con boletas y frascos a mensajero.
	25	Mensajero entrega boletín de remisión, boletas y frascos en la unidad médica del ISSS. Uno o dos días después retira los resultados de la unidad médica y entrega a enfermera.
	26	Revisa resultados y archiva en libro(N), cuando el empleado se presenta los agrega al expediente para que pase consulta con el médico.
	27	Si fuere necesario de acuerdo a los resultados de los exámenes, contacta telefónicamente al empleado para que se presente inmediatamente a la consulta con el médico. Archiva (N).
Empleado (a)	28	Se presenta a retirar resultados, si no pasa consulta los archiva y si requiere lectura de resultado pasa consulta (se vuelve a realizar todo el proceso). Archiva (A) y (B). Final 2

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

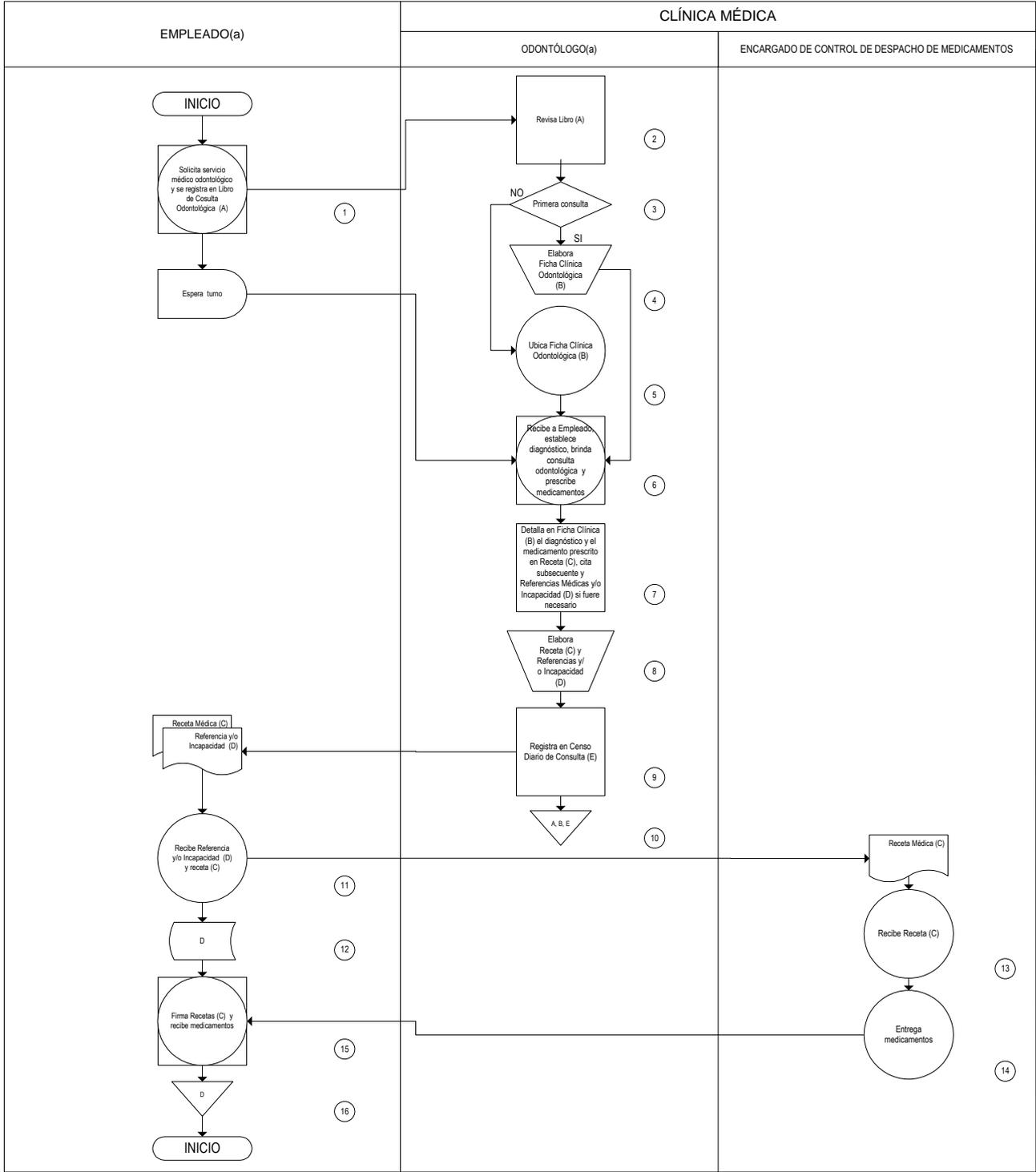
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Carné del ISSS o Carné Institucional	Original	Empleado
B	Certificado Médico Patronal	Original	Empleado
C	Libro de Consulta Médica General	Original	Clínica Médica
D	Expediente Clínico	Original	Clínica Médica
E	Hoja de Control	Original	Expediente, Clínica Médica
F	Receta	Original	Clínica Médica
G	Órdenes de Laboratorio	Original	ISSS
H	Referencia o Incapacidad	Original	Empleado
I	Censo Diario	Original	Clínica Médica
J	Libro de Control	Original	Clínica Médica
K	Control Diario de Despacho de Recetas	Original	Clínica Médica
L	Boletas de Exámenes	Original	ISSS
M	Boletín de Remisión de Exámenes	Original Copia	ISSS Clínica Médica
N	Resultados de Exámenes	Original	Empleado

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Consulta Odontológica

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Consulta Odontológica

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Expedientes de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

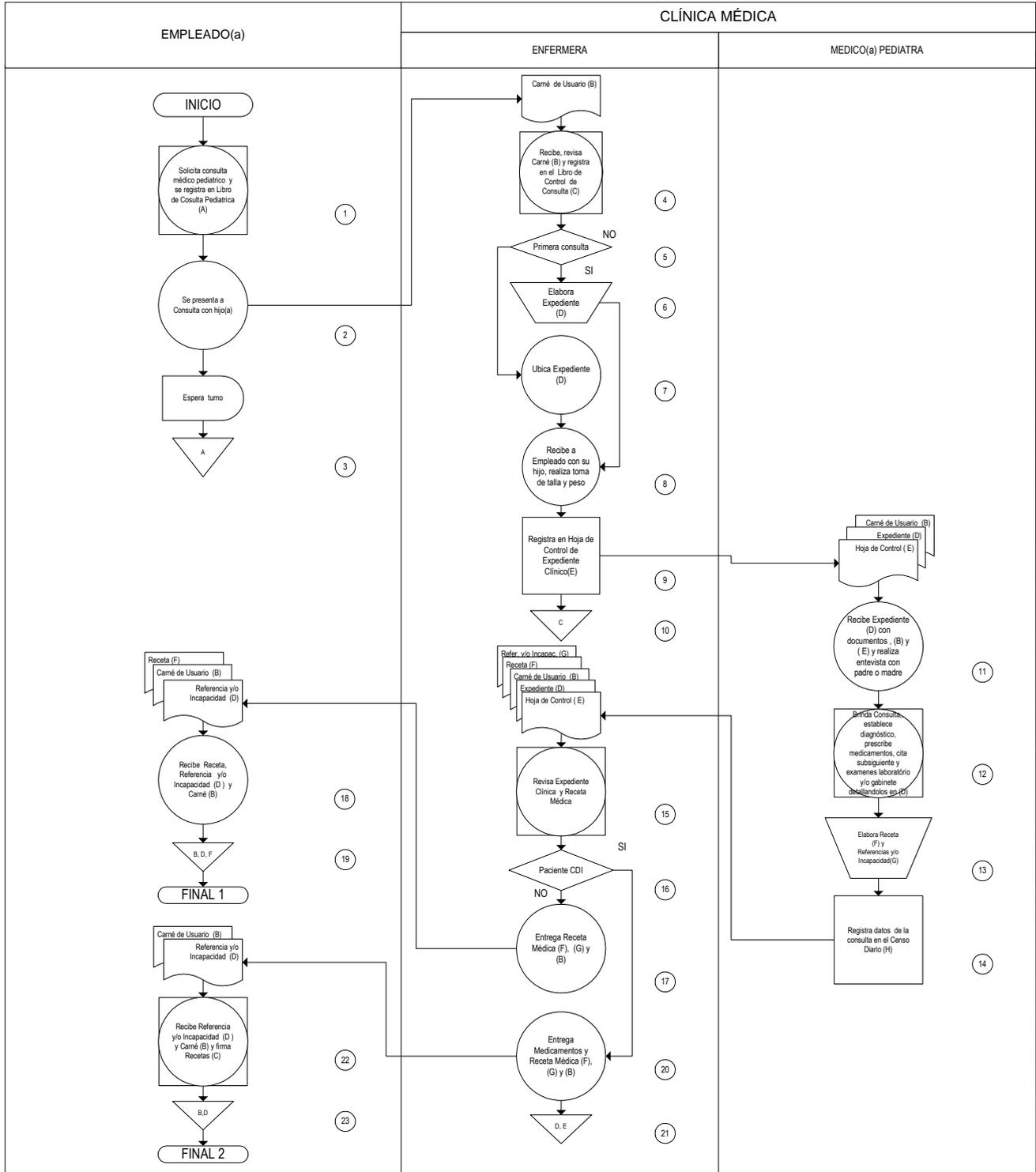
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado (a)	1	Solicita servicio médico odontológico, Se registra en el Libro de control de consultas odontológicas (A) detallando: hora de llegada, nombre completo, firma, Unidad de procedencia y número de cuadro ó ficha odontológica.
Odontólogo (a)	2	Revisa Libro (A), si es primera consulta elabora ficha clínica odontológica (B), si no es primera consulta, obtiene ficha (B)
	3	Establece diagnóstico, brinda consulta odontológica y prescribe medicamentos si fueren necesarios.
	4	Detalla el diagnóstico y el medicamento prescrito en la ficha clínica del empleado (a) (B), elabora receta (C), referencias médicas y/o incapacidades, si fuere necesario (D); y establece cita subsecuente.
	5	Registra en censo diario de consulta (E) y archiva ficha clínica.
Empleado (a)	6	Recibe Referencia y/o incapacidad (D) y Receta (C). Archiva temporalmente (D).
Encargado(a) del Control y Despacho de Medicamentos.	7	Recibe Receta (C) y entrega los medicamentos según receta médica (C).
Empleado (a)	8	Firma las recetas prescritas(C) y recibe medicamentos. Archiva Referencias y/o Incapacidad (D).
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A Libro de Control de Consulta	Original	Empleado
B Ficha de Clínica odontológica	Original	Clínica Médica
C Recta Médica	Original	Clínica Médica
D Referencia y/o Incapacidad	Original	Empleado
E Censo Diario	Original	Clínica Médica

Procedimiento: Consulta Médica Pediátrica

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Consulta Médica Pediátrica

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Expedientes de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado (a)	1	Solicita consulta médica pediátrica para hijo (a) por medio de cita y se inscribe en el libro de citas (A) un día antes o el mismo día que se presenta la emergencia. Si el paciente es externo presenta carné de usuario clínica pediátrica.
Enfermera	2	Recibe, revisa Carné (B) y registra en el libro de control de consulta (C), en el que se detalla: Hora de la consulta y nombre completo del paciente y médico tratante.
	3	Ubica expediente (D) o elabora si es consulta por primera vez.
	4	Recibe a empleado(a) con su hijo(a) y realiza toma de peso y talla, registra en la hoja de control del expediente clínico del menor (E).
Médico(a)	5	Recibe Expediente con documentos y realiza entrevista con el padre ó madre de familia previa a iniciar la consulta pediátrica con el objeto de verificar que el esquema de vacunación del menor esté completo.
	6	Brinda la consulta médica, establece diagnóstico, prescribe medicamentos y exámenes de laboratorio y/o gabinete, si fuesen necesarios.
	7	Detalla en el expediente clínico del menor: el diagnóstico, medicamento prescrito en Receta (F), cita subsecuente, referencias médicas e incapacidades (G) si fueron otorgadas.
	8	Elabora Receta (F) y Referencias y/o Incapacidad (G).
	9	Registra datos de la consulta en el censo diario (H).
Enfermera	10	Revisión de expediente clínico y receta médica según formato estándar de recetas proporcionado por la Coordinación de Clínicas Médicas. Archiva expediente clínico
	11	Si el paciente es externo entrega recetas médicas, referencias y/o incapacidad y carné.
Empleado (a)	12	Recibe recetas, referencias y/o incapacidad y carné y los guarda. Final 1.
Enfermera	13	Si el paciente es interno, entrega medicamentos según receta médica, referencias y/o incapacidad y carné. Archiva (D), (E).
Empleado (a)	14	Recibe referencias y/o incapacidad y carné, firma recetas, recibe medicamentos e inicia tratamiento según indicación médica. Archiva (B), (D).
		Final 2

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

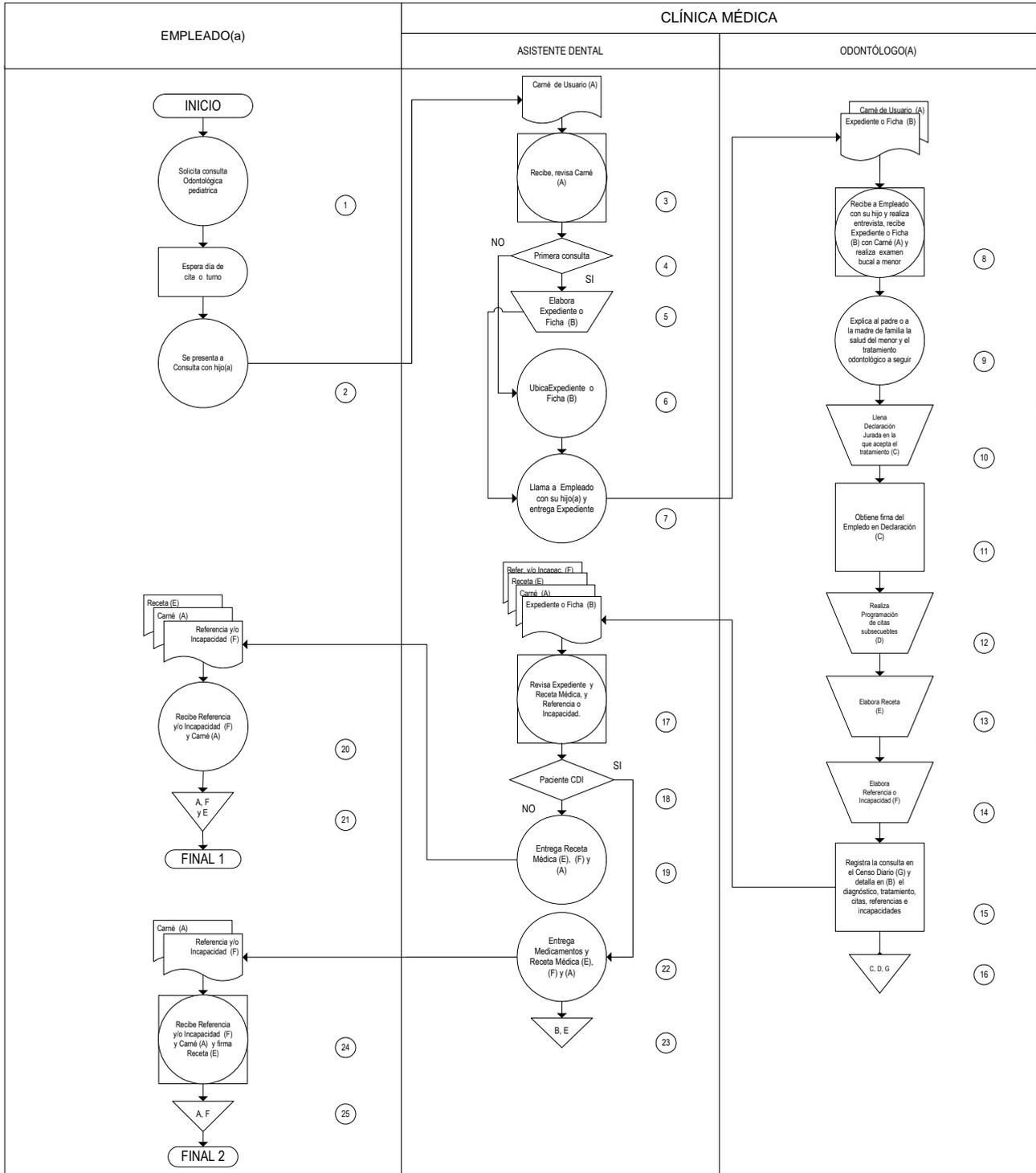
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Libro de Citas	Original	Clínica Médica
B	Carné de Usuario(a)	Original	Empleado
C	Libro de Control de Consultas	Original	Clínica Médica
D	Expediente	Original	Clínica Médica
E	Hoja de Control de Expediente Clínico	Original	Clínica Médica
F	Receta	Original	Clínica Médica
G	Referencia y/o Incapacidad	Original	Empleado
H	Censo Diario	Original	Clínica Médica

Unidad de Desarrollo Organizacional

Mayo de 2007

Procedimiento: Consulta Odontológica Pediátrica

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Consulta Odontológica Pediátrica

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Expedientes de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado/a	1	Solicita consulta odontológica pediátrica para su hijo(a) por medio de cita (Si el paciente es externo) o de acuerdo a programación anual establecida, si es del CDI. Espera día de cita y se presenta con Carné de Usuario (A)
Asistente Dental	2	Recibe y revisa (A). Si es primera cita elabora expediente clínico odontológico o completa ficha dental (B), si no ubica expediente clínico odontológico o completa ficha dental (B) para pacientes externos.
Odontólogo/a	3	Recibe a empleado con su hijo(a) y realiza entrevista con el padre o madre de familia previa a iniciar la consulta odontológica pediátrica con el objeto de conocer sobre la salud general del menor.
	4	Realiza examen bucal al menor.
	5	Explica al padre o madre de familia la salud del menor y el tratamiento odontológico a seguir.
	6	Llena y obtiene firma en declaración jurada (C) donde el empleado acepta el tratamiento odontológico para el menor.
	7	Realiza programación de citas subsecuentes (D), Elabora Receta (E) y Referencias y/o Incapacidad (F).
	8	Registra la consulta en el censo diario (G). Detalla en el expediente clínico odontológico del menor (B): el diagnóstico, tratamiento realizado, citas subsecuentes, referencias médicas e incapacidades. Archiva (C), (D) y (G).
Asistente Dental	9	Revisión de expediente clínico y receta médica según formato estándar de recetas proporcionadas por la Coordinación de Clínicas Médicas.
	10	Si el paciente es externo entrega recetas médicas. Archiva expediente clínico odontológico.
Empleado/a	11	Empleado recibe Receta (E), Referencia y/o Incapacidad (F) y Carné (A). Archiva (A), (E) y (F). Final 1
Asistente Dental	12	Si el paciente es del CDI entrega medicamentos según receta medica.
Empleado/a	13	Empleado recibe Referencia y/o Incapacidad y Carné.
	14	Recibe medicamentos, firma recetas e inicia tratamiento según indicación médica.
		Final 2

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

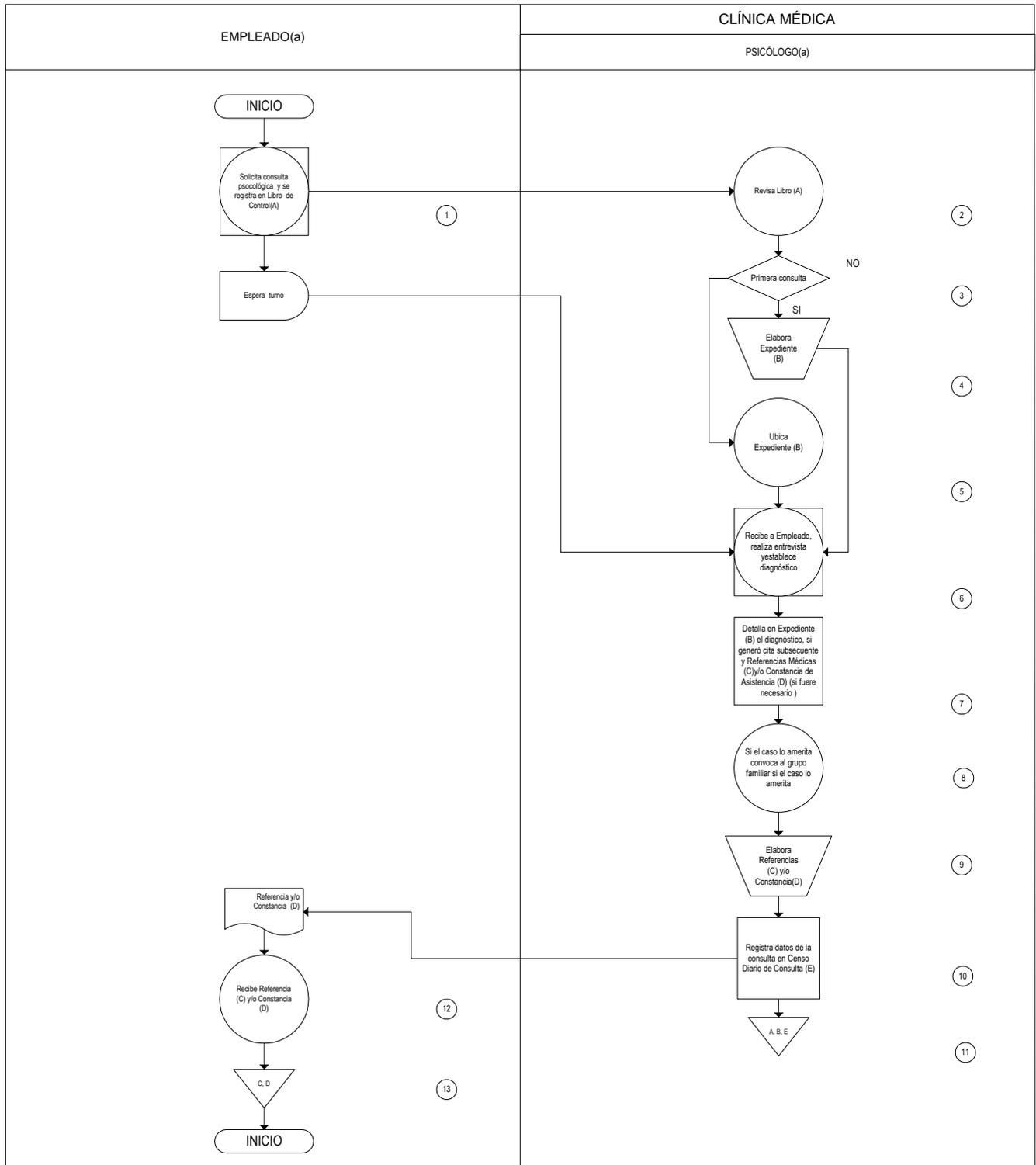
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Carné de Usuario(a)	Original	Empleado
B	Expediente Clínico Odontológico o Ficha Dental	Original	Clínica Médica
C	Declaración Jurada	Original	Clínica Médica
D	Programa de Citas Subsecuentes	Original	Clínica Médica
E	Receta	Original	Clínica Médica
F	Referencias o Incapacidades	Original	Clínica Médica
G	Censo Diario	Original	Clínica Médica

Unidad de Desarrollo Organizacional

Mayo de 2007

Procedimiento: Consulta Psicológica

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Consulta Psicológica

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Velar porque se cumplan las Normas Técnicas de Control Interno y las Disposiciones Administrativas emitidas por la Alta Dirección en cuanto a Expedientes de Personal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado (a)	1	Solicita consulta psicológica mediante cita previa o por orden de llegada (si es por primera vez).
	2	Se registra en el Libro de Control de Consulta (A), en el que se detalla: nombre completo, unidad de procedencia y firma. Espera turno.
Psicólogo (a)	3	Revisa Libro (A) y si es primera consulta elabora el expediente Clínico del Empleado (B).
	4	Si es consulta subsecuente ubica expediente clínico (B).
	5	Recibe al empleado y realiza entrevista, establece diagnóstico y detalla en el expediente si la consulta generó una cita subsecuente, referencias médicas, constancias de asistencia, etc.
	6	Si el caso lo amerita convoca al grupo familiar, cónyuge o hijos.
	7	Elabora referencias y/o constancias (C) y constancias de asistencia (D).
	8	Registra la datos de la consulta en el censo diario (E). Archiva (A), (B) y (E).
Empleado (a)	9	Recibe referencias y/o constancias (C) y constancias de asistencia (D).
		Fin del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Libro de Control de Consulta	Original	Clínica Médica
B	Expediente Clínico	Original	Clínica Médica
C	Referencias Médicas y/o Constancia	Original	Empleado
D	Constancia de Asistencia	Original	Empleado
E	Censo Diario	Original	Clínica Médica

Unidad de Desarrollo Organizacional

Mayo de 2007