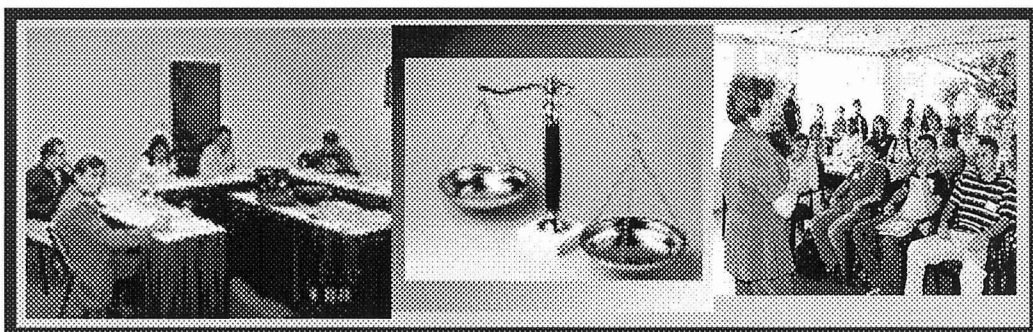




ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL



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

**ELABORADO POR:
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**



ENERO-2008

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, por delegación de la Presidencia del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, según Acuerdo N° 139 bis del siete de julio del año dos mil, Art. 27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento al Art. 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Organo Judicial relacionadas con la "Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía", APRUEBA Y AUTORIZA el uso de los Manuales Administrativos de la Unidad de Justicia Juvenil.

Por tanto, los MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN, DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE PROCEDIMIENTOS, entrarán en vigencia a partir del catorce de enero del año dos mil ocho.

Presenta:


Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional



Aprobación:


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



INDICE

	<u>PAGINAS</u>
INTRODUCCION	5
I.- ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales Administrativos	6
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Especificos	6
B. Normas para su Uso y Actualización	7
C. Simbología Utilizada	7
D. Aprobación y Vigencia de los Manuales	8
II.- MANUAL DE ORGANIZACION	9
A. Introducción	9
B. Objetivo General de la Unidad	10
C. Estructura Organizativa	10
1. Ubicación Jerárquica	10
2. Organización Funcional Interna	10
Organigrama Estructural de la Unidad de Justicia Juvenil	11
D. Funciones Generales	12
E.. Relaciones Funcionales	12
1. Relaciones Internas	12
2. Relaciones Externas	13
F. Descripción Organizativa por Área	14
1. Despacho de la Unidad de Justicia Juvenil	14
2. Programa de Becas	17
3. Área de Asistencia administrativa	18
4. Área de Servicios Sociales	20
5. Área de Comunicación Social	22
6. Área de Estudios y Formación	24
III.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	26
A. Introducción	26
B. Contenido de cada Puesto	27
1. Título del Puesto	27
2. Naturaleza del Puesto	27
3. Dependencia Jerárquica	27
4. Requisitos Mínimos	27
a) Educación y Conocimientos	28
b) Experiencia	28
c) Capacidades, Habilidades y Destrezas	28
5. Características Personales	28
6. Actividades y Responsabilidades	28
C. Inventario de Puestos	29
D. Organigrama Analítico de Puestos	30
E. Descripciones de Puestos	31

	<u>PAGINAS</u>
1. Jefes de Departamento	31
1.1 Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil	31
2. Jefe de Sección	34
2.1 Coordinador/a del Área de Servicios Sociales	34
2.2 Coordinador/a del Área de comunicación Social	37
2.3 Coordinador/a del Área de Estudios y Formación	40
2.4 Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa	43
2.5 Coordinador/a del Programa de Becas	46
3. Colaboradores/as Jurídicos/as	48
3.1 Colaborador/a Jurídico/a del Área de Estudios y Formación	48
4. Colaboradores/as Técnicos/as	51
4.1 Colaborador/a Técnico/a del Área de Servicios Sociales	51
4.2 Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación	53
5. Secretarías	55
5.1 Secretaria de la Unidad	55
5.2 Secretaria Auxiliar	57
6. Motorista	59
6.1 Motorista de la Unidad	59
7. Colaborador de Servicios Varios	61
7.1 Ordenanza	61
III.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	63
A. Introducción	63
B. Inventario de Procedimientos	63
C. Descripción de Procedimientos	63
1. Realización de Eventos de Difusión sobre Justicia Juvenil y Derechos de la Niñez	64
2. Elaboración y Aprobación del Plan de Trabajo para Crear Condiciones de Inserción Social y Prevención de la Delincuencia	70
3. Otorgamiento de Becas	74
4. Capacitación a Operadores de Justicia Juvenil	78
5. Elaboración de Reporte Trimestral de Avances	84
6. Elaboración de Estudios Técnicos	88
7. Autorización de Fondos de Convenios de Cooperación	94
8. Pago a Instituciones Capacitadoras y Jóvenes Becarios	98
9. Solicitud de Reserva de Salón y Refrigerios para Eventos	102
10. Control de Combustible	105
ANEXO: LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS	109

INTRODUCCIÓN

El presente documento reúne los Manuales administrativos de la Unidad de Justicia Juvenil de la Corte Suprema de Justicia, especificados en los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar y establecer mecanismos de coordinación y control tendientes a la adecuada utilización de los recursos, sistematización de las operaciones y de las actividades en general.

El Manual de Organización define la estructura organizativa, delimitando el campo de acción, objetivos, funciones y las relaciones de trabajo que la Unidad de Justicia Juvenil mantiene con las diversas unidades organizativas de la Institución y externamente a ella.

El Manual de Descripción de Puestos precisa el título, la naturaleza, 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, la valuación de los cargos actuales y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación.

El Manual de Procedimientos señala una guía básica para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia de las tareas individuales y la documentación, por lo que se incluyen en forma técnicamente elaborada las descripciones narrativas y sus flujogramas, los cuales presentan una visión panorámica de cada procedimiento, las actividades en cada puesto o Unidad interviniente, el flujo de la información y la documentación utilizada en cada proceso.

Para la conformación de los Manuales Administrativos se tomó como base la información proporcionada por el Coordinador/a y personal de la Unidad de Justicia Juvenil, por lo que se deja constancia y agradecimientos por su eficiente colaboración, esperando que la disponibilidad y aplicación de estas herramientas administrativas contribuyan para facilitar y mejorar la atención esmerada a las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, del Órgano Judicial y público en general.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales Administrativos

1- Objetivo General

Brindar a la Unidad de Justicia Juvenil, las herramientas técnico-administrativas que formalicen la estructura organizativa, los puestos de trabajo y los procedimientos; proporcionando una guía que oriente la ejecución y supervisión de las diferentes actividades , técnicas y administrativas .

2 Objetivos Específicos

- a) *Servir como instrumento de dirección y control al proporcionar el conocimiento de las principales actividades de la Unidad, así como la organización funcional interna, dependencia jerárquicas y las relaciones internas y externas.*
- b) *Orientar a funcionarios/as y empleados/as en el desempeño de sus labores y determinar los requisitos exigibles para ocupar los puestos dentro de la estructura de organización administrativa.*
- c) *Proporcionar información sobre la estructura organizativa, puestos de trabajo y procedimientos, a efecto de que pueda ser utilizada como guía y referencia del quehacer operativo de la Unidad de Justicia Juvenil.*
- d) *Mantener la unidad de dirección en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado del trabajo, evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades, plasmando por escrito los procedimientos que se siguen.*

B- Normas para su Uso y Actualización.

1-Ámbito de Aplicación

Los Manuales tendrán aplicación general dentro de la Unidad de Justicia Juvenil y servirán a la Corte Suprema de Justicia para orientar y coordinar las actividades relacionadas con esta Unidad .

2-Normas para la Actualización del los Manuales.


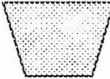



- a) *Los Manuales deben de constituirse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogeneización de las actividades y procesos dentro de la Unidad de Justicia Juvenil.*
- b) *El Coordinador/a de la Unidad, deberá dar a conocer los Manuales Administrativos, a los Colaboradores/as Jurídicos/as, Técnico/as y demás personal dependiente, a fin de lograr unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y*




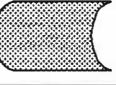




actividades; así como encausar las relaciones funcionales de estas con los tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.

- c) Los Manuales deberán ser aprobados por la instancia superior en jerarquía directa con la Unidad, o por la que haya sido delegada para tal fin dentro de la Institución .
- d) Tomando en consideración los cambios que podrían darse en la estructura organizativa, procedimientos y puestos de trabajo, los Manuales serán periódicamente actualizados para que reflejen constantemente la situación real y constituyan un instrumento funcional.
- e) La Dirección de Planificación Institucional en coordinación con la Jefatura de la Unidad, realizará una revisión periódica de los Manuales, con la finalidad de detectar desviaciones o ajustes en la organización, los procedimientos y puestos de trabajo; o la necesidad de efectuar una reestructuración en los mismos.
- f) La Dirección del Planificación Institucional será la responsable de redactar los cambios o ajustes a los Manuales y proponerlos para su autorización de acuerdo a las necesidades institucionales.

C. Simbología Utilizada en los Flujogramas

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

INICIO/FINAL		Se utiliza para indicar el origen y finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD		Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajo en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO		Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISION		Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones 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.

INSPECCION/REVISION 	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

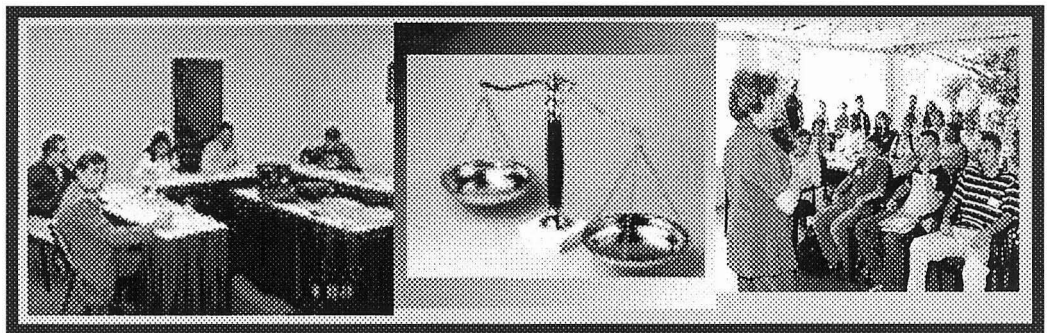
D. Aprobación y Vigencia de los Manuales

Los Manuales entrarán en vigencia desde su respectiva aprobación y se sujetará a los cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL



➤ MANUAL DE ORGANIZACION

**ELABORADO POR:
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**



ENERO-2008

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

Con el propósito de proporcionar una herramienta técnico-administrativa que permita conocer el nivel jerárquico dentro del cual se enmarca la Unidad de Justicia Juvenil, así como los niveles de responsabilidad contemplados en las funciones de sus integrantes, se ha elaborado el presente Manual de Organización.

Dentro del contenido del Manual se encuentran incluidos la estructura de organización funcional interna de la Unidad, sus objetivos y funciones generales, así como las relaciones internas y externas que ésta mantiene, tanto hacia adentro como hacia afuera de la Institución.

La estructura organizativa ha sido diseñada con base en los principios básicos de administración, de manera que permita el ordenamiento interno de la Unidad, a través de una adecuada distribución de funciones y actividades entre las diferentes áreas que conforman la estructura operativa de la Unidad.

Con el Manual también se busca delimitar la autoridad y la responsabilidad, tomando en cuenta el campo y naturaleza de trabajo para lograr una mejor dirección, supervisión y control de las actividades, así como un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

B. Objetivo General de la Unidad

Contribuir al desarrollo de condiciones que permitan la adecuada aplicación y ejecución de la legislación penal juvenil, la especialización de sus operadores e implantar mecanismos que busquen la formación integral y sistemática de los jóvenes; a través de la articulación de esfuerzos con los tribunales e instituciones públicas y privadas, relacionadas con la administración de la justicia juvenil.

C. Estructura Organizativa

1. Ubicación Jerárquica

Dentro de la estructura de organización administrativa actual de la Corte Suprema de Justicia, como Unidad de Asesoría depende directamente de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, con el propósito de apoyar en la búsqueda de una adecuada aplicación de la Ley Penal Juvenil.

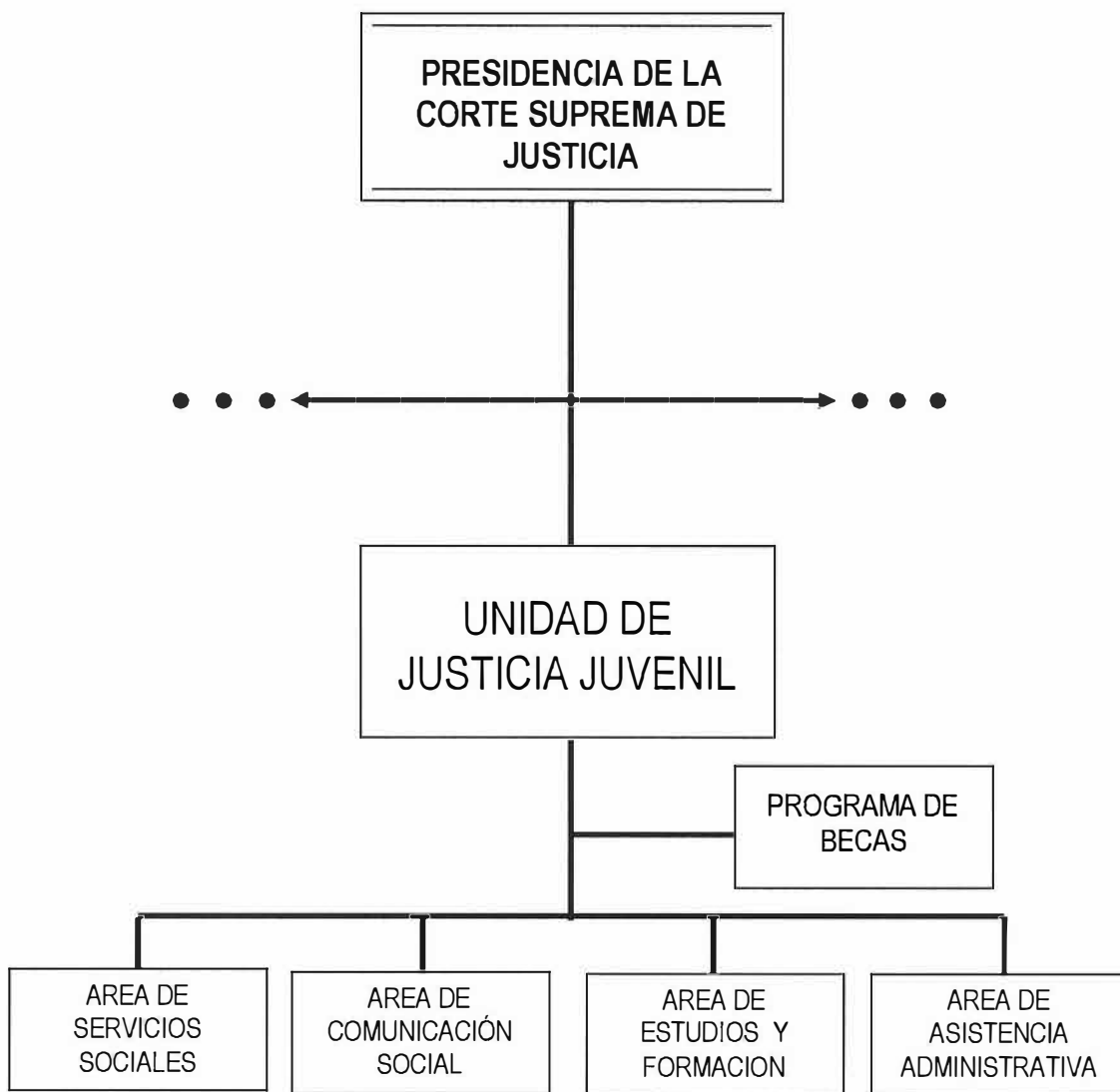
2. Organización Funcional Interna

La Unidad de Justicia Juvenil por la naturaleza de sus funciones y el servicio que presta, está conformada por la Coordinación de la Unidad, responsable de la conducción de las funciones, para lo cual dispone de un Programa de Becas. Además, cuenta con un nivel técnico el cual lo conforman cuatro Áreas de Organización: Área de Servicios Sociales; Área de Comunicación Social; Área de Estudios y Formación; y Área de Asistencia Administrativa.

En la siguiente página se muestra gráficamente el organigrama estructural de la Unidad de Justicia Juvenil, mostrando su relación jerárquica actual.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL



D- Funciones Generales

- 1. Contribuir a la formación especializada y al apoyo técnico de Magistrados/as, de Jueces, Juezas de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor, así como de sus colaboradores/as, de los Equipos Multidisciplinarios y de otros actores de la justicia penal juvenil.*
- 2. Coordinar esfuerzos con instituciones del Sector de Justicia, con otras instituciones de gobierno y de la sociedad civil, a efecto de contribuir a crear las condiciones adecuadas para la rehabilitación y la inserción social de personas menores de edad en conflicto con la ley; así como proponer lineamientos de políticas públicas para la prevención de la violencia y de la delincuencia juvenil.*
- 3. Brindar a los jóvenes en conflicto con la ley y/o vulnerados en sus derechos, un espacio de formación profesional que coadyuve en su proceso de reinserción social.*
- 4. Elaborar estudios, análisis, informativos y propuestas sobre el desarrollo de la justicia penal juvenil para incidir en la correcta y oportuna aplicación de la misma con una visión interdisciplinaria y con enfoque de derechos; así como coadyuvar a la divulgación de conocimientos básicos sobre justicia juvenil y derechos de la niñez dirigidos al público en general.*

E- Relaciones Funcionales

1- Relaciones Internas con:

- a) La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.*
- b) La Comisión del Menor de la Corte Suprema de Justicia.*
- c) Los Tribunales de Menores.*
- d) Tribunales de Ejecución de Medidas al Menor.*
- e) Cámaras de Menores.*
- f) La Dirección de Planificación Institucional*
- g) Las Dependencias jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia*

2- Relaciones Externas con:

- a) Instituciones del Sector de Justicia.*
- b) El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.*

- c) La Escuela de Capacitación Judicial del Consejo Nacional de la Judicatura.*
- d) Instituciones Privadas, Municipales y de Cooperación Internacional.*
- e) Instituciones de Servicio Social relacionadas con la infancia.*
- f) Alcaldías Municipales y Comunidades.*
- g) Redes locales de apoyo a la niñez.*
- h) Universidades del País.*
- i) ONG´S.*
- j) Jóvenes en conflicto con la ley.*

Estas relaciones se describen en cada una de las Áreas que conforman la Unidad, especificándose los motivos o razones de las mismas.

F- Descripción Organizativa por Área

1- Despacho de la Unidad de Justicia juvenil

a) Objetivo:

Propiciar condiciones que permitan la aplicación oportuna y eficiente de la justicia penal juvenil, mediante estudios y análisis socio jurídicos; la asistencia técnica a la Corte Suprema de Justicia; el apoyo a la formación especializada de operadores de la jurisdicción penal juvenil; la articulación de acciones y proyectos con otras instituciones de gobierno, entidades de la sociedad civil, gobiernos locales y organismos de cooperación internacional, para la prevención de la delincuencia juvenil y la promoción de espacios de inserción social de jóvenes en conflicto con la ley.

b) Funciones

- i. Asesorar a la Corte Suprema de Justicia en la formulación de lineamientos para la política de la justicia juvenil y en la suscripción de convenios con instituciones públicas, privadas, municipales y de cooperación internacional para el desarrollo de las actividades de la Unidad.*
- ii. Preparar su respectivo Plan Anual Operativo e informes trimestrales correspondientes y remitirlos a la Dirección de Planificación Institucional.*
- iii. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Justicia Juvenil, llevando el seguimiento y avance de los planes trazados.*
- iv. Gestionar los recursos materiales para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada Área, velando por su buen uso y utilización de los mismos.*
- v. Mantener estrecha colaboración con las distintas instancias del Órgano judicial relacionadas con el Sector de Justicia Juvenil.*
- vi. Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.*
- vii. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las labores desarrolladas por la Unidad a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y a la Comisión del Menor.*
- viii. Dirigir la planeación de investigaciones, análisis u otros estudios sobre la justicia penal juvenil y sobre los derechos de la niñez y participar o dirigir su ejecución y el logro de sus objetivos.*

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- *Con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y la Comisión del Menor, en la recepción de instrucciones para la realización de actividades relacionadas con la Unidad y para informar sobre las labores realizadas por ésta.*
- *Con los Tribunales de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor de todo el país, para brindar apoyo y servicios en los aspectos de asesoría técnica y jurídica, elaborar propuestas, brindar opiniones sobre las reformas legales en el área de menores, etc.*
- *Con la Dirección de Planificación Institucional, para la revisión y establecimiento de procedimientos, manuales y políticas administrativas, así como la presentación de informes relacionados con el seguimiento y control de las actividades y metas programadas en el Plan Estratégico Anual y el Plan Anual Operativo de la Unidad.*
- *Con las Dependencias jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia, para gestionar los requerimientos de personal y materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad.*

ii. Externas

- *Con Instituciones Privadas, Municipales y de Cooperación Internacional, para proponer convenios y llevar a cabo el desarrollo de las actividades de la Unidad.*
- *Con Instituciones del Sector Justicia, para la elaboración de proyectos en pro de la Niñez y de la Adolescencia*
- *Con el Instituto salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), para coordinar conjuntamente acciones y programas orientados a la inserción social de jóvenes en conflicto con la ley y a la prevención de la delincuencia juvenil.*
- *Con la Escuela de Capacitación Judicial, para coordinar esfuerzos y acciones que favorezcan el fortalecimiento institucional por medio de capacitaciones sobre Justicia Penal Juvenil*
- *Con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, para intercambiar y apoyo técnico orientado a fortalecer los derechos de la niñez y de la juventud en conflicto con la ley.*

- *Con gobiernos municipales y redes locales, para propiciar espacios y procesos de inserción social de jóvenes en conflicto con la ley y acciones de prevención social de la delincuencia juvenil.*
- *Con ONG'S, para coordinar, divulgar y ejecutar actividades relacionadas con la justicia juvenil.*
- *Con Universidades del país, para desarrollar actividades de divulgación y brindar capacitación especializada e intercambio de información, además del apoyo en la realización del servicio social que prestan.*

2. Programa de Becas

a) Objetivo:

Brindar a través de la formación profesional y capacitación un espacio que ofrezca oportunidades a los jóvenes en conflicto con la ley y/o vulnerados en sus derechos; para que tengan un medio de subsistencia que les posibilite un proceso de inserción social constructiva.

b) Funciones

- i. Gestionar el otorgamiento de las becas solicitadas por los jueces/zas encargados/as de identificar a los becarios/as.*
- ii. Coordinar reuniones periódicas de seguimiento con los Juzgados respectivos, a efecto de conocer limitantes y dificultades surgidas en el proceso .*
- iii. Velar por el aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Programa de Becas de la Unidad de Justicia Juvenil.*

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con Jueces/zas de Menores, de Ejecución de Medidas, de Familia y con sus equipos técnicos, para dar seguimiento y conocer las limitantes y problemas relacionados con el trámite correspondiente.*

ii. Externas

- Con los Jóvenes becarios, para conocer sus experiencias.*
- Con agencias de cooperación con quienes en el futuro se trabaje, para solicitar fondos y brindar informes técnicos que se realizan en la Unidad.*
- Con otras Organizaciones involucradas con jóvenes infractores, para brindar información sobre las becas que se ofrecen.*

3.- Área de Asistencia Administrativa

a) Objetivo:

Velar por la racionalización y el aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Unidad, contribuyendo al buen funcionamiento de la misma; así como administrar los fondos y otros recursos derivados de convenios con agencias de cooperación o con otras instituciones.

b) Funciones

- i. Coordinar y controlar la adquisición, distribución y uso de los recursos materiales asignados a la Unidad de Justicia Juvenil, buscando una utilización eficaz de los mismos.*
- ii. Realizar la formulación y las gestiones pertinentes de Proyectos de Cooperación .*
- iii. Llevar los libros de control de Asistencia de Personal y registros administrativos indispensables, que permitan contar con una información confiable y veraz de los ingresos y gastos, así como del movimiento de los inventarios de la Unidad.*
- iv. Presentar informes periódico del trabajo realizado y de los gastos incurridos trimestralmente por la Unidad.*
- v. Ejecutar y presentar documentos de respaldo y liquidación de fondos de los Convenios que así lo requieran.*

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para solicitar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad.*
- Con el Departamento de Servicios Generales y Transportes, para satisfacer necesidades de servicios de transporte, mantenimiento y reparaciones.*
- Con el Departamento de Tesorería, para realizar las gestiones pertinentes del pronto pago a los proveedores.*
- Con los Juzgados de Menores, para ofrecer becas a jóvenes infractores .*
- Con la Dirección Financiera Institucional, para la ejecución conjunta de los fondos provenientes de los Convenios de Cooperación.*

ii. Externas

- Con UNICEF, PNUD u otras agencias de cooperación con quienes en el futuro se trabaje, para solicitar fondos y brindar informes de gastos que se realizan en la Unidad.*
- Con otras Organizaciones involucradas y con jóvenes infractores, para brindar información sobre las becas que se ofrecen.*

4- *Área de Servicios Sociales.*

a) *Objetivo:*

Coordinar con Gobiernos Municipales, con instituciones vinculadas a la justicia juvenil, con entidades gubernamentales responsables de las políticas sociales, con ONG's y redes locales para la ejecución de acciones, programas y proyectos comunitarios, con el fin de prevenir y dar atención a la violencia; así como propiciar espacios para la inserción social de jóvenes en conflicto con la Ley.

b) *Funciones*

- i. Fortalecer el trabajo de las redes locales de apoyo a la niñez infractora, a través de la asistencia técnica requerida.*
- ii. Elaborar y acompañar iniciativas orientadas a la prevención y atención de la violencia y delincuencia juvenil, para brindar espacios de educación a los jóvenes infractores.*
- iii. Promover convenios de cooperación con Alcaldías y otras entidades públicas o privadas, para el trabajo coordinado en ámbitos locales.*
- iv. Fomentar planes regionales para fortalecer el sistema de justicia juvenil.*
- v. Contribuir a la difusión y promoción de los derechos de la niñez y de la adolescencia.*
- vi. Analizar las políticas sociales y efectuar propuestas que contribuyan a la prevención de la delincuencia juvenil y a la inserción social de jóvenes infractores.*

c) *Relaciones Funcionales*

i. Internas

- Con Tribunales de Menores y de Ejecución de Medidas, para planificar propuestas de trabajo de líneas de acción además de apoyar a Jueces/zas en la evaluación del impacto que ha tenido el ofrecimiento de becas en los jóvenes infractores.*
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para solicitar información estadística sobre casos de jóvenes infractores.*
- Con la Dirección Financiera Institucional, para ejecutar los fondos provenientes de los Convenios firmados.*

ii. Externas

- *Con Jóvenes en conflicto con la ley, para brindar asistencia técnica, capacitación y seguimiento a nivel grupal.*
- *Con Instituciones de servicio Social relacionadas con la infancia, para elaborar y coordinar conjuntamente planes de acción para prevenir y coadyuvar a erradicar la violencia juvenil.*
- *Con Redes locales de apoyo a la niñez, para promover el desarrollo de programas de formación y capacitación especializados, con base en las necesidades detectadas en los jóvenes infractores y dar un seguimiento continuo al trabajo que éstas realizan.*

5.-Área de Comunicación Social

a) Objetivo:

Brindar la información y divulgar el quehacer de la Unidad; así como el desarrollo de la justicia juvenil, a través de la planificación, organización y ejecución de acciones y actividades, tanto al interior del Órgano Judicial como al exterior del mismo.

b) Funciones

- i. Diseñar y apoyar la ejecución de políticas y estrategias de comunicación para el público objeto de la Unidad de Justicia Juvenil.*
- ii. Impulsar y consolidar un sistema de información de la justicia juvenil para retroalimentar la toma de decisiones.*
- iii. Recopilar información sobre las instituciones y sus proyectos relacionados con la niñez y la adolescencia.*
- iv. Elaborar y publicar diferentes herramientas comunicacionales sobre la labor de la Unidad.*
- vii. Crear espacios en los medios de comunicación para discutir temáticas de la niñez y la adolescencia.*
- viii. Organizar actividades divulgativas sobre temáticas de relevancia de la justicia juvenil.*

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con Tribunales de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor, para impulsar y consolidar un sistema de información de la justicia juvenil y retroalimentar la toma de decisiones; así como brindar información acerca de sus proyectos y actividades y poder divulgarlas a la sociedad.*
- Con Cámaras de Menores, para brindar información acerca de sus proyectos y actividades y poder divulgarlas a la sociedad.*
- Con la Dirección de Comunicaciones, para solicitar apoyo técnico en eventos y para gestionar espacios en los diferentes medios de comunicación de la Institución.*

ii. *Externas*

- *Con Universidades del país, para desarrollar actividades de divulgación*
- *Con ONG'S, para coordinar, divulgar y ejecutar actividades relacionadas con la Justicia Penal juvenil*
- *Con Instituciones del Sector de Justicia, para diseñar lineamientos de políticas y estrategias de comunicación con la población en general y con las Alcaldías Municipales en particular.*
- *Con los medios de comunicación social, para capacitar y concienciar sobre la temática, promoviendo un periodismo con responsabilidad.*

6.- Área de Estudio y Formación

a) Objetivo:

Propiciar información especializada a operadores de justicia e Instituciones públicas y privadas; además de atender la capacitación de manera teórica-técnica de los Equipos Multidisciplinarios y miembros del Sistema de Justicia Juvenil.

b) Funciones

- i. Realizar investigaciones socio-jurídicas acerca de la problemática de menores en conflicto con la Ley y el proceso de reinserción social.*
- ii. Promover la publicación de estudios y documentos sobre temas relevantes de la justicia penal juvenil, como el proceso de reinserción social y políticas sociales relacionadas al tema.*
- iii. Contribuir a la capacitación y formación especializada de Magistrados/as, Jueces, Juezas y otros operadores judiciales.*
- iv. Brindar aportes a la difusión o divulgación de los derechos de la niñez y de la adolescencia.*
- v. Promover espacios de reflexión, análisis y discusión sobre problemáticas relacionadas con la justicia juvenil y con iniciativas o propuestas de reformas legales e institucionales.*
- vi. Contribuir a la ejecución de la estrategia de comunicaciones a través de la elaboración de artículos o ensayos publicables en medios de comunicación social.*

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con Tribunales de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor, para identificar necesidades y brindar capacitación especializada a los Equipos Multidisciplinarios, así como realizar estudios de investigación para los tribunales y con apoyo de ellos.*
- Con Cámaras de Menores, para brindar información especializada o bibliografía de consulta sobre estudios de su interés.*

- *Con Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, para intercambio de información y brindar capacitación especializada acerca de la justicia juvenil.*

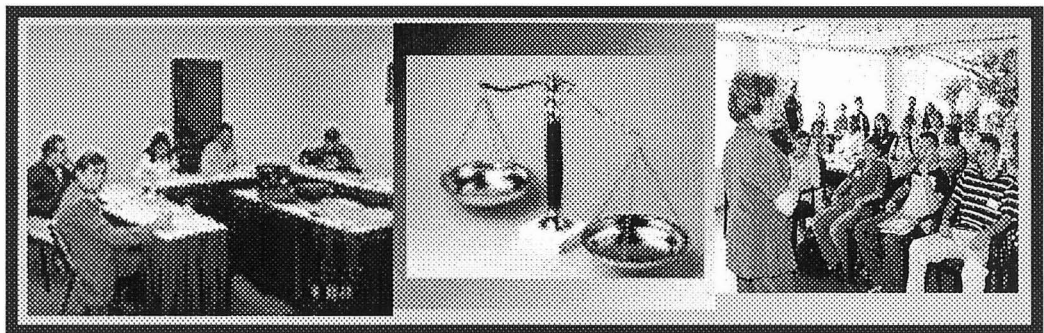
ii. Externas

- *Con la Escuela de Capacitación Judicial del Consejo Nacional de la Judicatura, para coordinarla capacitación en aspectos jurídicos de los Equipos Multidisciplinarios y de Jueces/zas.*
- *Con Alcaldías Municipales y Comunidades, para brindar apoyo en la realización de las investigaciones de campo que se llevan a cabo sobre los jóvenes infractores.*
- *Con Universidades, para brindar capacitación especializada e intercambio de información, así como brindar apoyo en la realización del servicio social que prestan.*
- *Con Instituciones del Sistema de justicia juvenil, para brindar capacitación especializada y realizar investigaciones de campo sobre los menores infractores.*



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL



➤ MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

**ELABORADO POR:
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**



ENERO-2008

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

II MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

A Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Justicia Juvenil ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico-administrativo que contenga la información ordenada y sistemática, que permita identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos en cada área que conforma la Unidad.

La descripción de puestos permite conocer con todo detalle las características y obligaciones de cada empleado/a, 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 una de ellos y evaluar objetivamente su desempeño.

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de la micro estructura organizativa de la Unidad de Justicia Juvenil, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación para estructurar los programas institucionales en la materia.

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

En el manual se han considerado los puestos tipo reales de la Unidad., Coordinador/a de Área, Colaborador/a Jurídico/a, Colaborador/a Técnico/a, Secretaria de jefatura, Secretaria Auxiliar, Motorista y Colaborador/a de Servicios Varios; pertenecientes a las categorías laborales de Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente, reconocidas dentro de la Institución.

La información utilizada para la elaboración del presente Manual, fue proporcionada por las Jefaturas y el personal que labora en las diferentes Áreas de la Unidad de Justicia Juvenil, por lo que se agradece la cooperación brindada, esperando que este documento contribuya a lograr los fines perseguidos.

B Contenido de Cada Puesto

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

1.- Título del Puesto:

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

2.- Naturaleza del Puesto:

Indica la categoría laboral a la que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la Institución: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios. Contiene una síntesis del tipo de actividades y responsabilidades que se desarrollan, así como el grado de complejidad de las labores, las condiciones que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo.

3.- Dependencia Jerárquica:

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

4.-Requisitos Mínimos:

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

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

esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos:

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

b) Experiencia:

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

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas:

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

5.- Características Personales:

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

6.- Actividades y Responsabilidades:

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

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá la implantación

de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad.

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

C.-Inventario de Puestos

A continuación se enlista un total de trece puestos tipo reales clasificados dentro de siete títulos genéricos de cargo, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Justicia Juvenil y las Áreas Organizativas que la integran.

1.-Jefes de Departamento

1.1 Coordinador(a) de la Unidad de Justicia Juvenil

2.-Jefes de Sección

2.1 Coordinador/a del Área de Servicios Sociales

2.2 Coordinador/a del Área de Comunicación Social

2.3 Coordinador/a del Área de Estudios y Formación

2.4 Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa

2.5 Coordinador/a del Programas de Becas

3.-Colaboradores Jurídicos

3.1 Colaborador/a Jurídico/a del Área de Estudios y Formación

4.-Colaboradores Técnicos

4.1 Colaborador/a Técnico/a del Área de Servicios Sociales

4.2 Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación

5.-Secretarías

5.1 Secretaria de la Unidad

5.2 Secretaria Auxiliar

6.-Motoristas

6.1 Motorista de la Unidad

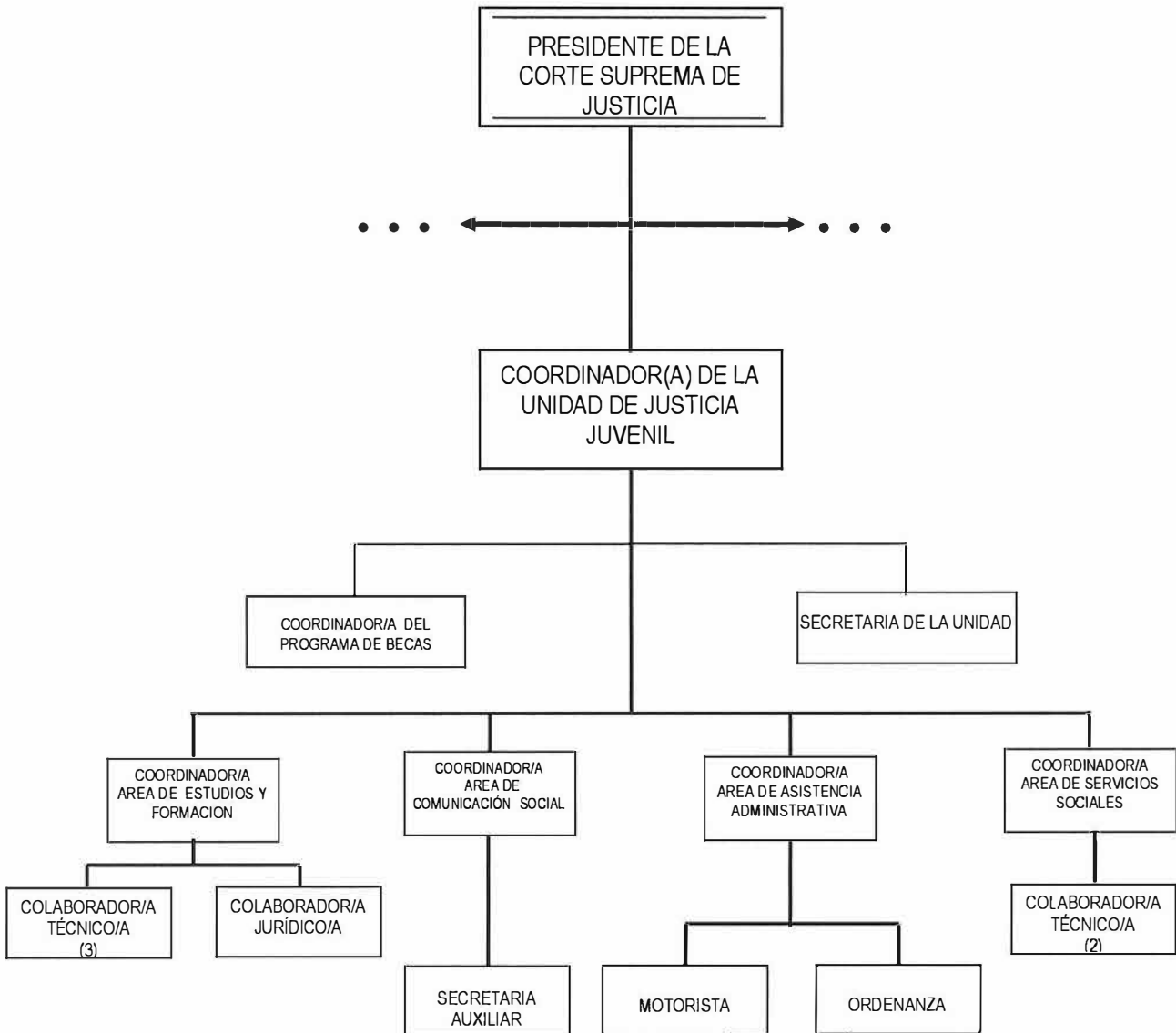
7.-Colaboradores de Servicios Varios

7.1 Ordenanza

D Organigrama Analítico de Puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos de la Unidad de Justicia Juvenil, se pueden visualizar los cargos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra a continuación.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
ORGANIGRAMA ANALITICO DE PUESTOS



E Descripciones de Puestos

1.- Jefe de Departamento

1.1 Título del Puesto: Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el área específica de trabajo asignado. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de las Áreas que integran la Unidad. Asimismo, atiende misiones encomendadas por cualesquiera de los Magistrados/as de la Corte Plena en el cumplimiento de los Acuerdos que ésta emita.

c) Requisitos Mínimos:

i Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o carreras afines y contar con amplios conocimiento del marco jurídico nacional, así como del Sistema de Administración de Justicia y aspectos gerenciales e informáticos. De preferencia con especialización o postgrado en Ciencias Penales, Justicia Juvenil, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho de Menores, Derecho de Familia, Derecho Administrativo u otros estudios relacionados con las actividades del cargo.

ii Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en puestos similares, en la dirección de proyectos sociales y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

iii Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad para la administración y toma de decisiones.*

- *Capacidad de análisis y síntesis de documentos.*
- *Habilidad para interpretar, sintetizar documentos y emitir opiniones jurídicas.*
- *Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.*
- *Habilidad para la redacción y estructuración de estudios e informes.*
- *Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.*
- *Habilidad para transmitir instrucciones.*
- *Destreza en el uso de técnicas administrativas.*
- *Destreza en el manejo de equipo informático.*

d) Características Personales:

- i Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.*
- ii De moralidad y competencia notorias.*
- iii Alto grado de discreción y confidencialidad.*
- iv Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.*
- v Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel.*
- vi Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.*

e) Actividades y Responsabilidades:

- i. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad, llevando el seguimiento y avance de los planes trazados los cuales están orientados de acuerdo a las prioridades fijadas por la instancia superior en jerarquía directa de la Unidad.*
- ii. Articular y coordinar el trabajo de las diversas Áreas de la Unidad de Justicia Juvenil.*
- iii. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, velando por el cumplimiento de metas trimestrales e informar de su avance a la Dirección de Planificación Institucional.*
- iv. Definir y diseñar proyectos de incidencia política que ejecutará la Unidad de Justicia Juvenil, con el apoyo de las distintas Áreas y los equipos responsables de dichos proyectos.*
- v. Proponer a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y a la Comisión de Menores, la suscripción de convenios con Instituciones públicas, privadas, municipales y de cooperación internacional para el desarrollo de las actividades de la Unidad.*

- vi *Asesorar a la Dirección Superior en la formulación de lineamientos para la política de la Justicia Juvenil.*
- vii *Mantener estrecha colaboración con las distintas instancias del Organismo judicial relacionados con el Sistema de Justicia Juvenil.*
- viii *Autorizar, supervisar y suspender el otorgamiento de becas o de prevenciones a los jóvenes infractores previamente seleccionados por los Juzgados correspondientes.*
- ix *Gestionar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada Área integrante de la Unidad, velando por su buen manejo, conservación y la utilización racional de los mismos.*
- x *Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.*
- xi *Elaborar y presentar informes periódicos sobre las labores desarrolladas, ejecución y avance de programas y proyectos, comunicando situaciones imprevistas o ajustes de los programas de trabajo.*
- xii *Participar como conferencista o expositor en foros, seminarios u otros eventos organizados por la Unidad de Justicia Juvenil o por otras instituciones.*
- xii *Dirigir la planeación de investigaciones, análisis u otros estudios sobre la justicia penal juvenil y sobre los derechos de la niñez y participar o supervisar su ejecución.*
- xiii *Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y demás labores encomendadas por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia o por la Comisión del Menor.*

2.- Jefes de Sección

2.1-Título del Puesto: *Coordinador/a del Área de Servicios Sociales.*

a) *Naturaleza del Puesto:*

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, cuyo desempeño implica el desarrollo de labores técnico-operativas y un amplio conocimiento del área de trabajo asignado, dentro del cual se atienden funciones tales como coordinar actividades y proyectos con gobiernos locales, organismos gubernamentales responsables de las políticas sociales, operadores judiciales, ONGs, etc.; brindar asistencia técnica a redes locales además de la elaboración de planes regionales y proyectos que fortalezcan el sistema de justicia juvenil; por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio del área asignada. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) *Dependencia Jerárquica:*

Depende directamente del Coordinador de la Unidad de Justicia Juvenil, a quien reporta el resultado de su trabajo y el del personal técnico bajo su cargo.

c) *Requisitos mínimos:*

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Sociología, Trabajo Social u otras disciplinas sociales y contar con conocimientos en formulación, ejecución y evaluación de proyectos y de las disciplinas y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de las actividades encomendadas. De preferencia con experiencia en docencia y capacitación e investigación u otros estudios relacionados con las actividades del cargo.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado en cargos de jefatura intermedia de tres a cinco años y poseer experiencia laboral en materia de Administración de Justicia.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis y toma de decisiones.*
- Capacidad para elaborar y sintetizar documentos.*
- Habilidad para expresarse en público.*

- *Habilidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo.*
- *Habilidad para la redacción y estructuración de informes ejecutivos u otro tipo de documentos.*
- *Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.*
- *Destreza en el manejo de equipo informático.*
- *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 de competencia notorias.*
- iii. Alto grado de discreción y lealtad.*
- iv. Empático y agradable.*
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo.*
- vi. Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.*

e) Actividades y Responsabilidades:

- i Coordinar, distribuir y controlar las actividades y proyectos definidos para el Área, velando porque se cumplan en los períodos de trabajo fijados.*
- ii Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos realizados en redes locales en pro de la niñez y la juventud.*
- iii Contribuir a la inserción social de jóvenes en conflicto con la ley, generando y apoyando programas y/o experiencias de formación integral o vocacional.*
- iv. Propiciar la articulación de esfuerzos de instituciones de gobierno, universidades y organismos de la sociedad civil, en la promoción y vigencia de derechos de la niñez.*
- v. Definir, ejecutar y revisar investigaciones sobre la justicia juvenil en relación a los servicios sociales aplicados; proponiendo lineamientos de políticas públicas para la prevención de la violencia y de la delincuencia juvenil.*
- vi. Evaluar la planificación, organización de eventos realizados para promover la inserción sociolaboral de jóvenes en conflicto con la Ley y/o en situación de riesgo.*
- vii Elaborar informes del avance de trabajo y presentarlos al Coordinador/a de la Unidad y a Cooperantes.*

- viii. *Gestionar y solicitar capacitaciones y recursos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.*
- ix. *Contribuir a la difusión y promoción de los derechos de la niñez, de la adolescencia y los fines de la justicia juvenil, propiciando espacios para la inserción social de jóvenes en conflicto con la Ley.*
- x. *Analizar las políticas sociales y efectuar propuestas que contribuyan a la prevención de la delincuencia juvenil y a la inserción social de jóvenes infractores.*
- xi. *Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura de la Unidad y con el personal bajo su cargo, para evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo.*
- xii. *Elaborar y presentar informes y reportes periódicos del avance de actividades y proyectos contemplados en el Plan Anual Operativo del Área y otros solicitados.*
- xiii. *Elaborar el Plan Anual Operativo (PAO) correspondiente al Área.*
- xiv. *Realizar otras actividades encomendadas por el Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil, relacionadas con actividades afines al puesto.*

2.2- Título del Puesto: Coordinador /a del Área de Comunicación Social

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, cuyo desempeño implica el desarrollo de labores técnico operativas y un amplio conocimiento del área de trabajo asignado dentro del cual se atienden funciones tales como organizar actividades divulgativas sobre temáticas de relevancia de la justicia juvenil, además de elaborar y publicar diferentes herramientas comunicacionales sobre la labor de la Unidad; por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio del área asignada. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica:

Depende directamente de la Coordinación de la Unidad de Justicia Juvenil a quien reporta el resultado de su trabajo y el del personal técnico bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos:

i Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico o ser egresado en alguna de las carreras de Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas o afines; y contar con un amplio conocimiento de las disciplinas y técnicas de trabajo propias para el desarrollo de las comunicaciones sociales y manejo de medios audiovisuales.

ii Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos técnicos o de jefatura y poseer experiencia en materia de comunicaciones, información, relaciones públicas y Administración General.

iii Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis y toma de decisiones.*
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.*
- Habilidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo.*
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes ejecutivos.*
- Destreza en el uso y manejo de equipos audiovisuales y de computación.*

d) *Características Personales:*

- i Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.*
- ii De moralidad y de competencia notorias.*
- iii Alto grado de discreción y lealtad.*
- iv Con iniciativa personal.*
- v Excelentes hábitos personales y de trabajo.*
- vi Diplomacia y cortesía para relacionarse con empleados, con los medios de comunicación social del país y público en general.*
- vii Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.*

e) *Actividades y Responsabilidades:*

- i Elaborar e implementar estrategias de comunicación para el público objeto de la Unidad de Justicia Juvenil.*
- ii. Asesorar a las redes de apoyo y jóvenes investigadores en la implementación de campañas comunicacionales.*
- iii. Brindar apoyo logístico, protocolario y comunicacional a eventos relacionados con el trabajo de redes comunitarias.*
- iv. Coordinar con jefes de diferentes medios de comunicación social y de comunicación de instituciones del sistema de justicia juvenil, la organización de eventos divulgativos sobre temáticas de relevancia.*
- v. Coordinar logísticamente la organización de eventos de capacitación y foros dirigidos a operadores del sistema de la Administración de Justicia y a diferentes públicos objeto que participan en dichos foros.*
- vi. Mantener una base de datos actualizada para la convocatoria de los diferentes públicos objeto de los eventos de capacitación y foros que realice la Unidad.*
- vii. Distribuir el trabajo para la cobertura de eventos y llevar el control del desarrollo de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo del Area.*
- viii. Revisar artículos de índole jurídico elaborados en la Unidad para ser publicados en la revista Quehacer Judicial, el Podium del Organo Judicial y la revista Niñez y Adolescencia.*
- ix. Realizar actividades de cobertura fotográfica de actividades realizadas en la Unidad.*
- x. Gestionar espacios en programas de opinión pública en los diferentes medios de comunicación.*

- xi. Elaborar convocatorias y comunicados de prensa, así como el informe electrónico de actividades realizadas por la Unidad, para la página web y periódico Podium del Organo Judicial.*
- xii. Gestionar y solicitar capacitaciones y recursos necesarios para el buen funcionamiento del Área.*
- xiii. Elaborar el Plan Operativo (PAO) correspondiente al Área.*
- xiv. Elaborar informes periódicos de avance de actividades del Área, así como los requeridos por la Jefatura de la Unidad.*
- xv. Realizar otras actividades encomendadas por el Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil, relacionadas con actividades afines al puesto*

2.3 Título del Puesto: Coordinador/a del Área de Estudios y Formación

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, cuyo desempeño implica el desarrollo de labores técnico operativas y un amplio conocimiento del área de trabajo asignado dentro del cual se atienden funciones tales como realizar jornadas de capacitación a operadores del sistema; análisis, estudios e investigaciones socio-jurídicas acerca de la problemática de jóvenes en conflicto con la Ley; por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio del área asignada. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica:

Depende directamente del Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil, a quien reporta los resultados de su trabajo y el del personal técnico bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos:

i Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia con especialidad o experiencia en justicia penal y justicia juvenil y contar con conocimientos en formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, Capacitación e Investigación además de conocimientos básicos de las disciplinas y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de las actividades asignadas a su cargo.

ii Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos técnicos o de jefatura y poseer experiencia en técnicas de redacción de documentos y capacitación.

iii Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.*
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.*
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos, impartir instrucciones y supervisar personal a su cargo.*
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.*
- Habilidad para la estructuración y redacción de informes.*
- Habilidad de expresión verbal.*
- Destreza en el uso y manejo de equipo computación.*

d) *Características Personales:*

- i Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.*
- ii De moralidad y de competencia notorias.*
- iii Alto grado de discreción y lealtad.*
- iv Con iniciativa personal.*
- v Excelentes hábitos personales y de trabajo.*
- vi Sentido de organización y disciplina.*
- vii Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.*

e) *Actividades y Responsabilidades:*

- i Elaborar Estudios, Análisis y Propuestas para incidir en la correcta y oportuna aplicación de la justicia penal juvenil con visión social e interdisciplinaria y enfoque de derechos.*
- ii Elaborar proyectos e informes de seguimiento de metas y acciones a ejecutarse.*
- iii Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las jornadas de capacitación y asesoría sobre la justicia juvenil, dirigidos a operadores del sistema de justicia.*
- iv Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las jornadas educativas dirigidas a miembros de la sociedad civil.*
- v Realizar eventos educativos y divulgativos sobre la justicia juvenil en coordinación con Universidades o dirigidos por el personal técnico de la Unidad.*
- vi Coordinar con Instituciones no gubernamentales que laboran en beneficio de la niñez, la adolescencia y la juventud, para organizar y realizar actividades que favorezcan su interés y educar en responsabilidad.*
- vii Elaborar y divulgar documentos especializados sobre temas afines a la justicia juvenil para operadores del sistema de justicia y la sociedad civil.*
- viii Coordinar, distribuir y controlar las actividades y proyectos definidos para el Área, velando porque se cumplan en los períodos de trabajo fijados.*
- ix Gestionar y solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Área asignada.*
- x Apoyar a la Jefatura de la Unidad en su rol de asesoría para la Corte Suprema de Justicia y de apoyo técnico a la Jurisdicción de menores.*
- xi Elaborar y presentar informes periódicos del avance de actividades y proyectos contemplados en el Plan Anual Operativo de la Unidad y otros solicitados.*
- xii Elaborar el Plan Anual Operativo (PAO) correspondiente al Área.*

- xiii Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura de la Unidad y con el personal bajo su cargo, para evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo.*
- xiv Realizar otras actividades encomendadas por el Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil, relacionadas con actividades afines al puesto.*

2.4 Título del Puesto: Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, cuyo desempeño implica el desarrollo de labores técnico-operativas y un amplio conocimiento del área de trabajo asignada dentro del cual se atienden funciones tales como administrar de manera racional los recursos financieros y materiales asignados a la Unidad; por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio del área asignada. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil, a quien reporta los resultados de su trabajo y del personal de servicio bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con conocimientos en las disciplinas y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de las actividades encomendadas.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos técnicos o de jefatura y poseer experiencia en materia de Administración de Proyectos o Administración General dentro de la Administración Pública, así como también en técnicas de computación.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de elaboración, análisis e interpretación de documentos financieros.*
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.*
- Habilidad para la elaboración e interpretación de cuadros financieros.*
- Habilidad para la estructuración y redacción de informes.*
- Destreza en el uso y manejo de base de datos y equipo de computación.*

d) *Características Personales:*

- i. *Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.*
- ii. *De moralidad y competencia notorias.*
- iii. *Alto grado de discreción y lealtad.*
- iv. *Con iniciativa personal.*
- v. *Excelentes hábitos personales y de trabajo.*
- vi. *Diplomacia y cortesía para relacionarse con ejecutivos, empleados y público en general.*
- vii. *Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.*

e) *Actividades y Responsabilidades:*

- i. *Administrar y controlar los fondos asignados a la Unidad de Justicia Juvenil destinados para becas provenientes de organismos internacionales.*
- ii. *Participar en la formulación del Plan Anual Operativo de la Unidad de Justicia Juvenil.*
- iii. *Gestionar y controlar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.*
- iv. *Elaborar solicitudes y gestionar la obtención de desembolsos de fuentes de financiamiento para otorgar becas a jóvenes infractores.*
- v. *Coordinar conjuntamente con el Encargado del Programa de Becas la verificación de formalidades y factibilidades económicas de solicitudes de becas.*
- vi. *Coordinar conjuntamente con el Encargado del Programa de Becas la elaboración del informe trimestral narrativo y financiero del Programa de Becas.*
- vii. *Brindar el apoyo logístico en los eventos que realiza la Unidad.*
- viii. *Elaborar cheques para pagos a proveedores e Instituciones Capacitadoras*
- ix. *Manejo de cuentas bancarias de los fondos asignados por UNICEF Y PNUD.*
- x. *Elaborar Conciliaciones Bancarias, Liquidaciones de cheques, registros e informes contables y financieros del programa de becas.*
- xi. *Apoyar en actividades de tipo administrativo a la Coordinación de la Unidad.*
- xii. *Llevar el registro y control del mobiliario y equipo asignado a la Unidad.*
- xiii. *Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de servicios varios y motoristas.*

- xiv. *Elaborar, registrar y tramitar las solicitudes de vales de combustible del transporte de personal, materiales o equipo.*
- xv. *Tramitar y registrar los permisos y licencias del personal.*
- xvi. *Mantener actualizado los expedientes del personal de la Unidad.*
- xvii. *Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Unidad.*
- xviii. *Realizar otras actividades encomendadas por el Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil y otras afines al puesto.*

2.5 Título del Puesto: Coordinador /a del Programa de Becas

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, cuyas labores requieren el conocimiento de técnicas 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 la Unidad de Justicia Juvenil, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o estar egresado de la carreras de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines; y contar con conocimientos básicos en las disciplinas y técnicas propias del trabajo asignado.

ii) Experiencia:

De uno a tres años en cargos similares.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de organización del trabajo.*
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.*
- Habilidad de expresión verbal.*
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.*
- Destreza en el uso de equipo de computación y de Oficina.*

d) Características personales:

- i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.*
- ii. 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. *Coordinar conjuntamente con el Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa la verificación de formalidades y factibilidades económicas de solicitudes de becas remitidas por los Juzgados de Menores, de Ejecución de Medidas al Menor y Juzgados de Familia*
- ii. *Elaborar documentación para otorgamiento de becas, así como prevenciones en formalidades de las solicitudes.*
- iii. *Mantener actualizado los registros de becas otorgadas a los jóvenes beneficiarios.*
- iv. *Elaborar informes narrativos de ejecución en los periodos requeridos por las agencias de cooperación internacional.*
- v. *Autorizar conciliaciones bancarias elaboradas por la Administradora de la Unidad de Justicia Juvenil.*
- vi. *Realizar reuniones periódicas con jueces, jóvenes beneficiarios de las becas y encargados de tribunales, para conocer limitantes y dificultades surgidas en el proceso.*
- vii. *Realizar visitas periódicas a instituciones capacitadoras.*
- viii. *Preparar informes periódicos del trabajo realizado.*
- ix. *Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por el Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil.*

3. Colaboradores/as Jurídicos/as

3.1 Título del Puesto: Colaborador/a Jurídico/a del Área de Estudios y Formación

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, en el que se aplican conocimientos en el campo de la abogacía, brindando apoyo y asesoría jurídica en actividades donde se requiera su participación y conocimientos. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador/) del Área de Estudios y Formación, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico o estar egresado de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas; y contar con amplios conocimientos sobre el marco jurídico nacional, de preferencia en Justicia Penal Juvenil, Derecho Penal y Procesal, así como del sistema de Administración de Justicia.

ii) Experiencia:

Poseer de uno a tres años de experiencia en el campo judicial, jurídico o del ejercicio liberal de la profesión de abogado.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad para realizar análisis jurídicos.*
- Habilidad para capacitar a operadores .*
- Habilidad para realizar investigaciones científicas.*
- Habilidad para redactar y estructurar informes de trabajo.*
- Habilidad de expresión verbal.*
- Habilidad para relacionarse con los medios de comunicación social.*
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.*
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.*
- Destreza en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos.*
- Destreza en el manejo y uso de computadora.*

d) *Características Personales:*

- i. *Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.*
- ii. *Discreción y lealtad.*
- iii. *Sentido de organización y disciplina.*
- iv. *De moralidad y competencia notorias.*
- v. *Disposición a integrar grupos de trabajo.*
- vi. *Excelentes hábitos personales y de trabajo.*
- vii. *Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.*

e) *Actividades y Responsabilidades:*

- i. *Participar en procesos de formación y desarrollo de investigaciones científicas.*
- ii. *Formular propuestas técnico- jurídicas y de reformas legales sobre temas que le competen a la Unidad.*
- iii. *Elaborar documentos de reforma integral a la legislación minoril conjuntamente con Jueces/zas de menores.*
- iv. *Elaborar cartillas y brochur informativos sobre el quehacer de la Unidad, relacionados con temas como: Conflictos con la ley y vulnerabilidad de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud, etc.*
- v. *Organizar conferencias y capacitaciones sobre temas relacionados con el quehacer de la justicia juvenil.*
- vi. *Colaborar en la elaboración de informes y reportes periódicos del avance de actividades y proyectos contemplados en el Plan Anual Operativo de la Unidad y otros solicitados.*
- vii. *Realizar investigaciones científicas utilizando metodologías como; el trabajo de campo en la búsqueda y recopilación de información sobre la violencia y delincuencia juvenil apegándose más a la realidad de la problemática en estudio.*
- viii. *Elaborar documentos y artículos de opinión sobre temas que competen a la justicia juvenil.*
- ix. *Elaborar y presentar informes periódicos del avance de actividades y proyectos contemplados en el Plan Anual Operativo de la Unidad y otros solicitados.*

- x. *Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO).*
- xi. *Participar en reuniones y comisiones de trabajo con organismos en beneficio de la niñez, la adolescencia y juventud cuando sea requerido por la Coordinación del Área.*
- xii. *Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Coordinación del Área de Estudios y Formación.*

4. Colaboradores/as Técnicos/as

4.1 Título del Puesto: Colaborador/a Técnico/a del Área de Servicios Sociales

a) Naturaleza del Puesto:

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

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador/a del Área de Servicios Sociales , a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico o estar egresado de la carreras de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social o carreras afines; y contar con conocimientos básicos en las disciplinas y técnicas propias del trabajo asignado.

ii) Experiencia:

De dos a cuatro años en cargos similares.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de organización del trabajo.*
- Capacidad para interpretación , análisis y síntesis de documentos.*
- Habilidad para la redacción de artículos, informes técnicos y otros documentos.*
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.*
- Habilidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo.*
- Habilidad de expresión verbal.*
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.*
- Destreza en el uso de técnicas y métodos propios de su especialidad.*
- Destreza en el uso de equipo de computación y de Oficina.*

d) *Características personales:*

- i. *Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.*
- ii. *Discreción y lealtad.*
- iii. *Empático y agradable.*
- iv. *Sentido de organización y disciplina.*
- v. *Excelentes hábitos personales y de trabajo.*
- vi. *Disposición a integrar grupos de trabajo.*
- iv) *Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.*

e) *Actividades y Responsabilidades:*

- i. *Realizar capacitaciones sobre temas de niñez y juventud según metas contenidas en el Plan Anual Operativo(PAO).*
- ii. *Realizar estudios y sistematizaciones sobre experiencias con jóvenes en proceso de reinserción social.*
- iii. *Diseñar y ejecutar programas educativos y de proyección social para jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil o con problemas de drogadicción, así como con redes comunitarias de apoyo a la niñez y adolescencia según metas contenidas en el Plan Anual Operativo(PAO).*
- iv. *Participar como expositor en actividades educativas, relacionadas con temas de la educación Juvenil impartíéndolas a docentes, alumnos o padres de familia en Centros Escolares y otras instituciones que lo soliciten.*
- v. *Asistir y participar en las reuniones semanales programadas y extraordinarias por delegación del/la Coordinador/a del Área.*
- vi. *Revisar trabajos de consultores destacados en la Unidad pagados por Organismos Internacionales.*
- vii. *Mantener vínculos con aquellas instituciones cuyo hacer esté vinculado con el trabajo que se realiza en pro de la niñez y la juventud.*
- viii. *Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo(PAO) del Área.*
- ix. *Preparar y presentar los informes periódicos de avance de actividades y proyectos del Area.*
- x. *Redactar artículos especializados dirigidos a miembros que laboran con la niñez y juventud.*
- xi. *Realizar otras actividades encomendadas por el/la Coordinador/a del Área, relacionadas con actividades afines al puesto.*

4.2 Título del Puesto: Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación

a) Naturaleza del Puesto:

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

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador/a del Área de Estudios y Formación de la Justicia Juvenil, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico o estar egresado de la carreras de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras afines; y contar con conocimientos básicos de técnicas didácticas y métodos para capacitación e investigación social; así como en las disciplinas y técnicas propias del trabajo asignado.

ii) Experiencia:

De uno a tres años en cargos similares.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de organización del trabajo.*
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.*
- Habilidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo.*
- Habilidad de expresión verbal.*
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.*
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo social.*
- Destreza en el uso de equipo de computación y de Oficina.*

d) *Características personales:*

- i. *Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.*
- ii. *Discreción y lealtad.*
- iii. *Sentido de organización y disciplina.*
- iv. *Excelentes hábitos personales y de trabajo.*
- v. *Disposición a integrar grupos de trabajo.*
- vi. *Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral*

e) *Actividades y Responsabilidades:*

- i. *Brindar apoyo en la identificación de necesidades de capacitación, formulación de propuestas e implementación de jornadas de formación según metas contenidas en el Plan Anual Operativo (PAO).*
- ii. *Diseñar programas (autocuidado, salud mental, etc) para operadores de Justicia Juvenil.*
- iii. *Diseñar de programas y propuestas de trabajo para los jóvenes en conflicto con la Ley .*
- iv. *Formular y ejecutar investigaciones científicas sobre temas que competen a la justicia juvenil.*
- v. *Brindar apoyo técnico a los psicólogos de tribunales sobre problemas de reajuste de jóvenes infractores que forman parte del Programa de Becas.*
- vi. *Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo(PAO) del Área.*
- vii. *Preparar y presentar los informes periódicos del avance de actividades y proyectos del Área.*
- viii. *Realizar otras actividades encomendadas por el Coordinador/a del Área, relacionadas con actividades afines al puesto.*

5. Secretarías

5.1- Título del Puesto: *Secretaria de la Unidad*

a) *Naturaleza del Puesto:*

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Coordinación de la Unidad; que requieren gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) *Dependencia Jerárquica:*

Depende directamente del Coordinador/a de la Unidad de Justicia Juvenil, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados. No tiene personal asignado aunque 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:*

Poseer experiencia en puestos secretariales de tres a cinco años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a Jefaturas intermedias.

iii) *Habilidades y Destrezas:*

- Habilidad para relacionarse dentro de la Unidad y atender público.*
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.*
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.*
- Destreza para el manejo de equipo de Oficina (computadora, fotocopidora, fax, etc.).*
- Destreza en manejo de archivos documentales.*

d) *Características personales:*

- i. Mayor de 23 años y menor de 60 de edad.*
- ii. Alta 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 y Responsabilidades:*

- i. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Unidad, 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. Digitalizar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en la Unidad.
- iv. Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v. Atender la agenda de compromisos de la Coordinación de la Unidad y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- vi. Elaborar, registrar y tramitar las solicitudes de vales de combustible del transporte de Coordinador(a), personal, materiales o equipo.
- vii. Enviar Fax de convocatorias para eventos y reuniones de la Unidad y sus Comités o Comisiones.
- viii. Brindar apoyo secretarial en los eventos de la Unidad.
- ix. Llevar el control de permisos personales e incapacidades del personal de la Unidad.
- x. Colaborar en el control de la permanencia, asistencia y puntualidad del personal de la Unidad.
- xi. Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Unidad.
- xii. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- xiii. Recibir y atender a las visitas de la Unidad, orientándolos para su pronta atención.
- xiv. Mantener limpio y en buen estado el equipo de Oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
- xv. Realizar otras labores encomendadas por la Coordinación de la Unidad y colaborar en actividades que sean afines al puesto.

5.2 Título del Puesto: Secretaria Auxiliar

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargada de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del/la Coordinador/a del Área de Comunicación Social, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente brinda apoyo secretarial a la Coordinación de la Unidad y al resto de Áreas.

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 algún conocimiento del trabajo de Oficina en general, computación y archivo.

ii) Experiencia:

Poseer experiencia en puestos secretariales de uno a tres a cinco años como mínimo y experiencia en trabajos de apoyo secretarial a Jefaturas intermedias.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el público.*
- Habilidad para seguir instrucciones.*
- Destreza en el uso de equipos de Oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora, etc.).*
- Destreza en el uso de computación y de Oficina.*
- 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.*
- vii. *Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.*

e) *Actividades y Responsabilidades:*

- i. *Elaborar álbumes de noticias de los periódicos referentes a la Justicia Juvenil .*
- ii. *Colaborar en la digitación de documentos, notas, memorándum y correspondencia en general.*
- iii. *Colaborar en la recepción, registro y despacho de correspondencia y documentación.*
- iv. *Recibir, registrar y archivar la documentación de la Unidad .*
- v. *Llevar el control de prestamos de libros del Centro de Documentación de la Unidad .*
- vi. *Colaborar en la remisión de Faxes.*
- vii. *Mantener actualizada la base de datos sobre el público atendido por la Unidad.*
- viii. *Brindar apoyo secretarial en los eventos de la Unidad.*
- ix. *Atender público y empleados en forma personal o telefónica.*
- x. *Realizar otras actividades encomendadas por el/la Coordinador/a del Área de Comunicación Social y colaborar en labores que sean afines al puesto.*

6. Motoristas

6.1 Título del Puesto: Motorista de la Unidad.

a) Naturaleza del Cargo:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, con trabajo de carácter físico por la conducción de vehículos automotores para realizar misiones oficiales; por lo que implica bastante riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del/la Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimo:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y amplio conocimiento del Reglamento General de Tránsito, nomenclatura urbana y fundamentos generales de mecánica automotriz.

Experiencia:

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

iii. Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país.*
- Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.*
- Habilidad para seguir y cumplir 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 vigente y acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.*
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.*

- v. *Disciplinado, cortés y discreto.*
- vi. *Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.*

e) *Actividades y Responsabilidades:*

- i. *Transportar personal de la Unidad de Justicia Juvenil que cumpla con misiones oficiales y brindar servicio de transporte al personal, visitas y personalidades, cuando le sea encomendado por el/la Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa.*
- ii. *Repartir a las diferentes Dependencias del Órgano Judicial, la correspondencia emitida por la Unidad de Justicia Juvenil.*
- iii. *Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada laboral.*
- iv. *Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo asignado y cuidar del consumo racional del combustible.*
- v. *Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales, previa autorización del/la Coordinador/a de Asistencia Administrativa.*
- vi. *Registrar diariamente el recorrido y consumo de combustible del vehículo asignado, preparando semanalmente el informe consolidado.*
- vii. *Reportar oportunamente desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado e informar al Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa de las labores realizadas durante su jornada diaria.*
- viii. *Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el/la Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa.*

7. Colaboradores de Servicios Varios

7.1 Título del Puesto: Ordenanza

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de la Unidad; 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/la Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa 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.*

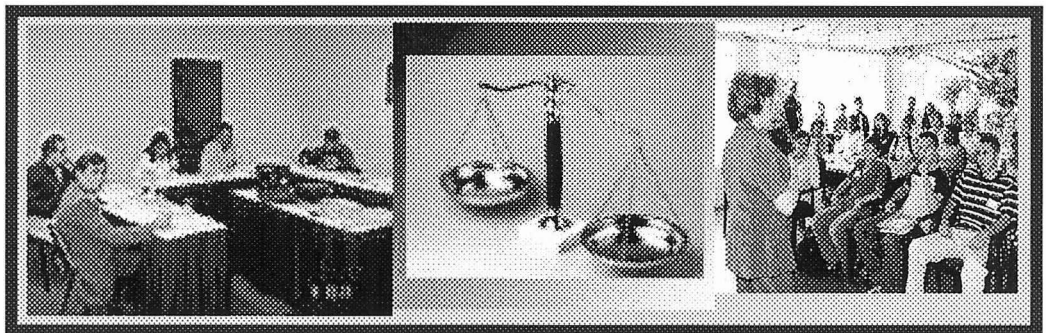
e) *Actividades y Responsabilidades:*

- 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 así como en el envío de faxes.*
- ix Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la Unidad.*
- x Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el/la Coordinador/a del Área de Asistencia Administrativa.*



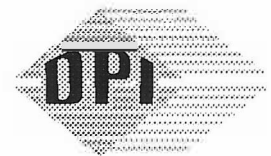
ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL



➤ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ELABORADO POR:
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**



ENERO-2008

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

A INTRODUCCION

Con el propósito de brindar al personal una guía en el desarrollo de sus tareas y conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en la Unidad de Justicia Juvenil, se ha elaborado el presente Manual reflejando en cada procedimiento la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades.

Los procesos de trabajo se representan con su flujograma, con el objetivo de visualizar los puestos o Áreas que intervienen en ellos y además, cada procedimiento consta de su descripción narrativa, señalando el nombre del procedimiento, el responsable, el objetivo que persigue y el detalle de las actividades que lo conforman, incluyendo documentos y formularios que intervienen en él.

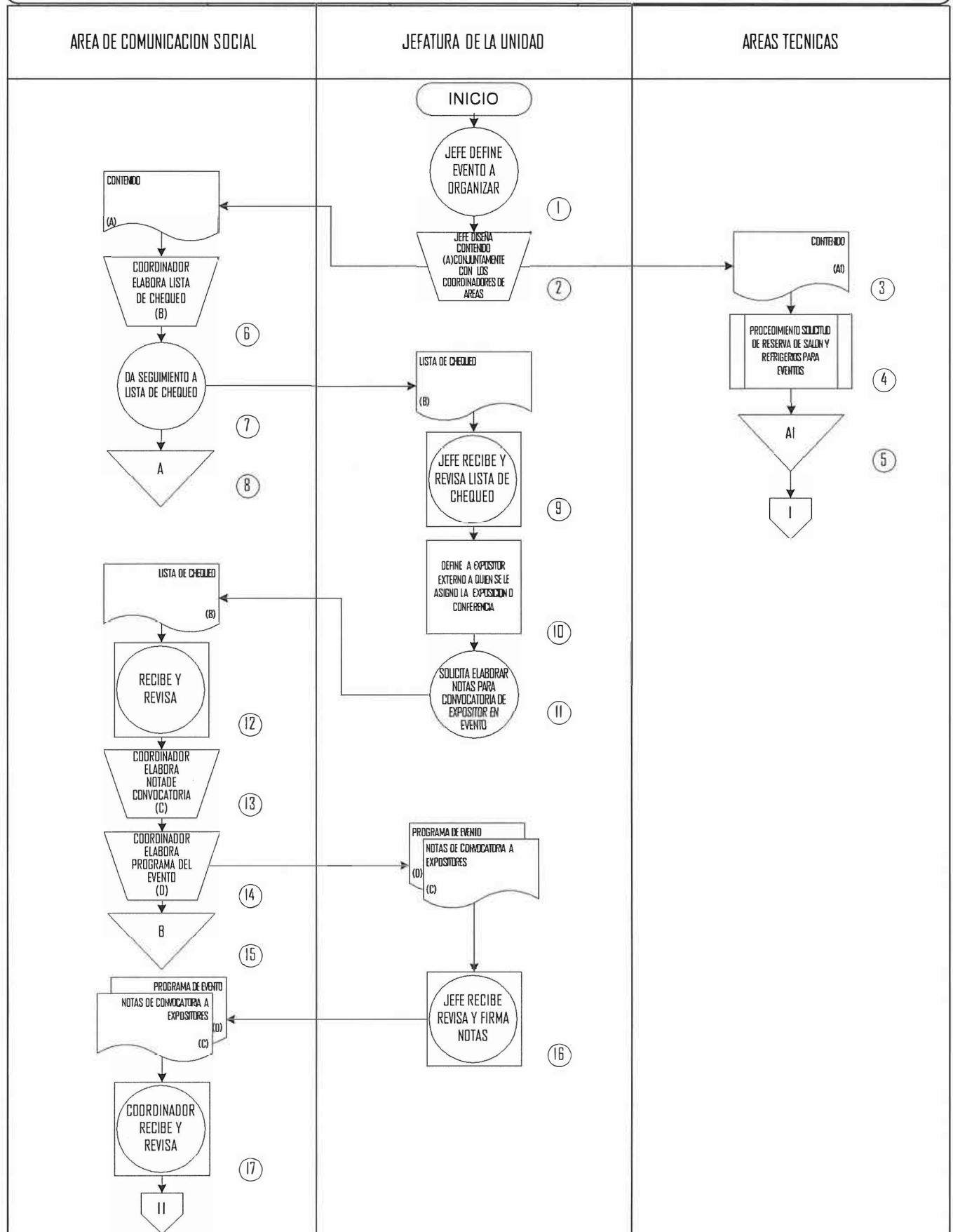
B INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1 Realización de eventos de difusión sobre la justicia juvenil y derechos de la niñez*
- 2 Elaboración y aprobación del plan de trabajo a ejecutarse en coordinación con las instituciones del Sector Justicia, gobiernos y redes locales.*
- 3 Otorgamiento de Becas*
- 4 Capacitación a operadores de Justicia Juvenil*
- 5 Elaboración de Reporte Trimestral*
- 6 Elaboración de Estudios Técnicos*
- 7 Autorización y control de fondos de convenios de cooperación*
- 8 Pago a Instituciones capacitadoras y Jóvenes Becarios*
- 9 Solicitud de reserva de salón y refrigerios para eventos*
- 10 Control de Combustible*

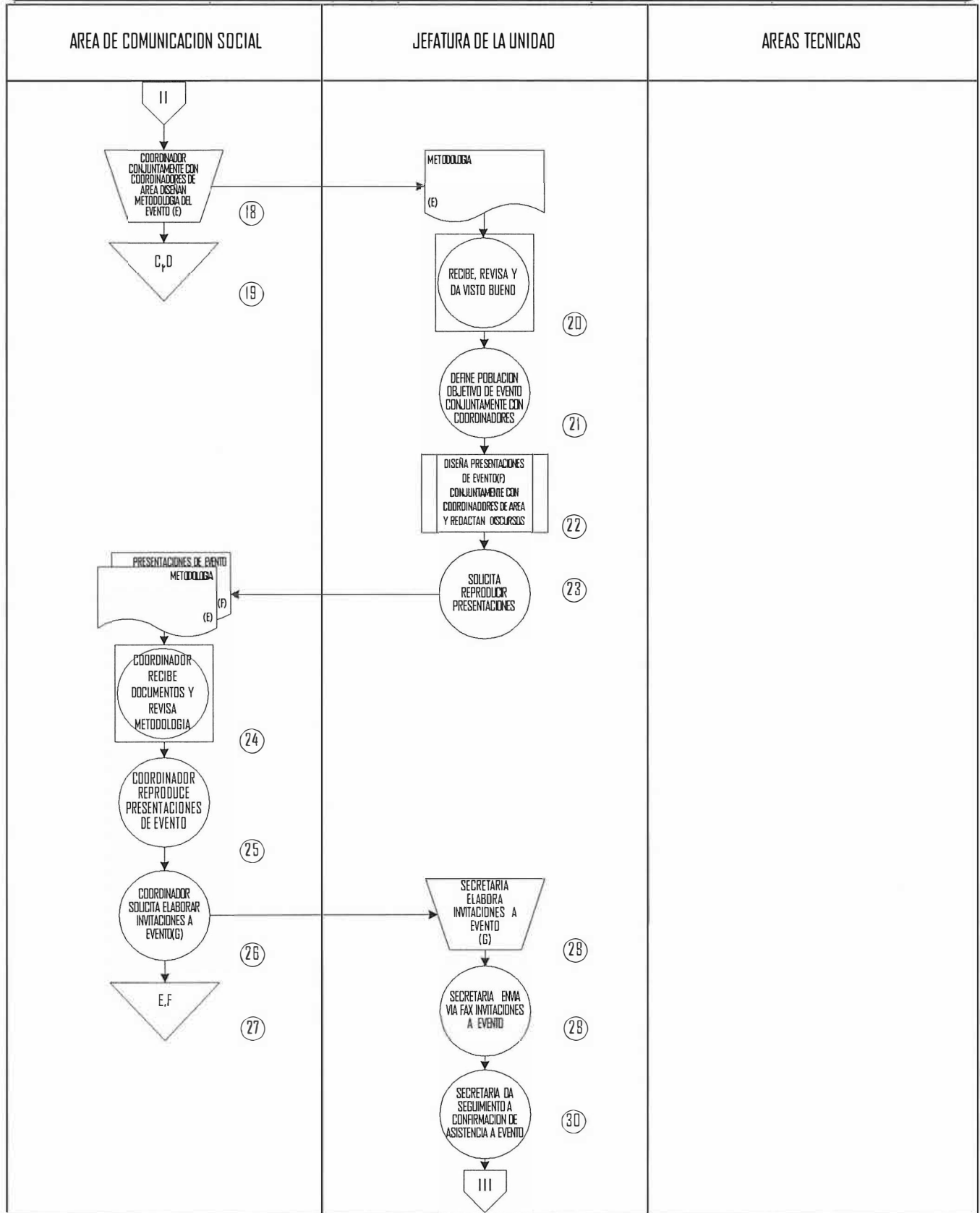
C DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan los procedimientos administrativos de la Unidad de Justicia Juvenil representados gráficamente a través de flujogramas, con su correspondiente descripción narrativa y en anexo se detallan los documentos intervinientes en los mismos.

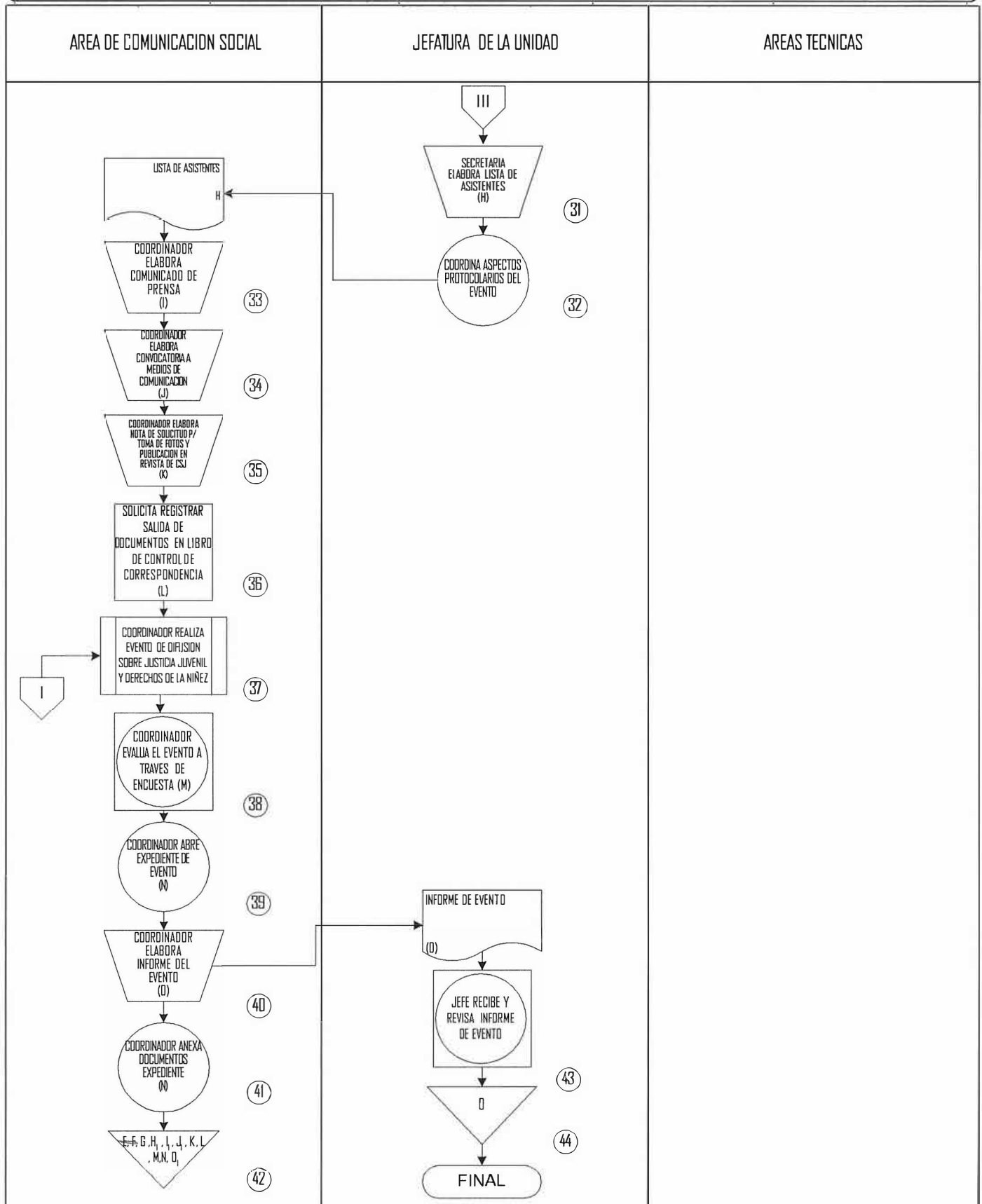
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EVENTOS DE DIFUSION SOBRE JUSTICIA JUVENIL Y DERECHOS DE LA NIÑEZ
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE COMUNICACION SOCIAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EVENTOS DE DIFUSION SOBRE JUSTICIA JUVENIL Y DERECHOS DE LA NIÑEZ
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE COMUNICACION SOCIAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EVENTOS DE DIFUSION SOBRE JUSTICIA JUVENIL Y DERECHOS DE LA NIÑEZ
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE COMUNICACION SOCIAL



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 3
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Realización de eventos de difusión sobre justicia juvenil y derechos de la niñez

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Comunicación Social

OBJETIVO: Contribuir a los procesos de educación legal popular en el ámbito de la justicia juvenil y derecho de la niñez .

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura de la Unidad	1	Jefe define Evento a organizar, fecha, lugar y hora.
	2	Jefe Diseña contenido del Evento (A) conjuntamente con los Coordinadores de Área
Áreas Técnicas	3	Recibe Contenido del Evento (A) y realiza Procedimiento de Solicitud de reserva de Salón y Refrigerio para Eventos. Archiva copia de Contenido de Evento(AI)
Área de Comunicación Social	4	Coordinador/a recibe Contenido de Evento(A) y elabora Lista de Chequeo (B)
	5	Da seguimiento a Lista de Chequeo (B) y archiva Contenido de Evento(A)
Jefatura de la Unidad	6	Jefe recibe y revisa Lista de Chequeo
	7	Define a Expositor Externo a quien se le asignara la Exposición o Conferencia
	8	Solicita elaborar Notas para Convocatoria de Expositores en Evento.
Área de Comunicación Social	9	Coordinador/a recibe y revisa
	10	Elabora Notas de Convocatoria a Evento (C)
	11	Elabora Programa del Evento (D) y archiva Lista de Chequeo (B)
Jefatura de la Unidad	12	Jefe recibe, revisa documentos y firma Notas de Convocatoria a Evento(C)
Área de Comunicación Social	13	Coordinador /a recibe y revisa
	14	Conjuntamente con Coordinadores(as) de Área diseñan la Metodología del Evento(E)
	15	Archiva Copia de Notas de Convocatoria a Evento(CI) y Programa de del Evento (D)
Jefatura de la Unidad	16	Recibe, revisa Metodología a realizar en el Evento(E) y da visto bueno
	17	Define población objetivo de Evento conjuntamente con Coordinadores de Área
Jefatura de la Unidad	18	Diseña Presentaciones de Evento(F) conjuntamente con Coordinadores de Área y redactan discursos
Jefatura de la Unidad	19	Solicita reproducir Presentaciones del Evento(F)

PROCEDIMIENTO: Realización de Eventos de Difusión sobre Justicia Juvenil y Derechos de la Niñez

HOJANº 2 DE 3

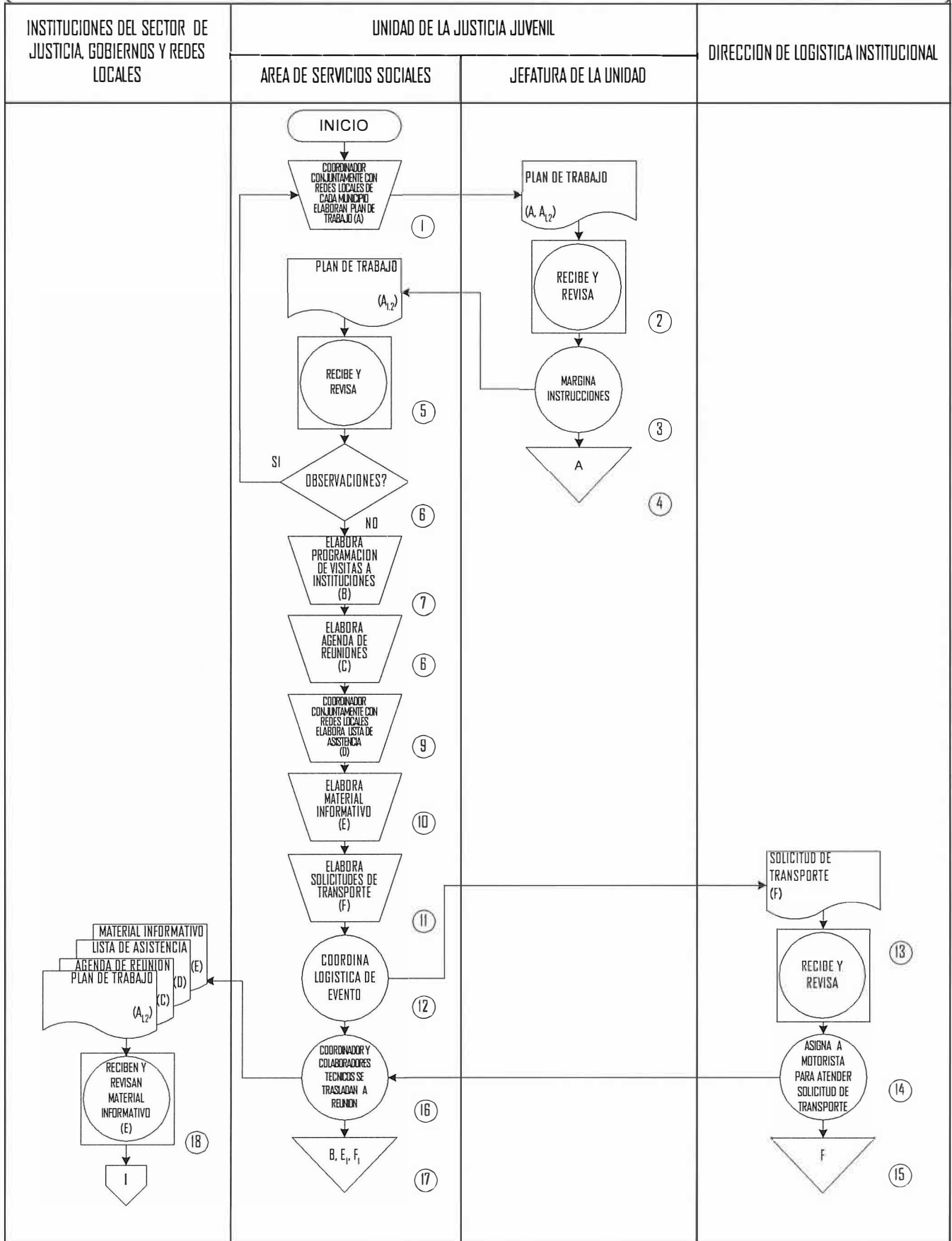
RESPONSABLE	Nº.	ACTIVIDAD
Area de Comunicación Social	20	Coordinador/a recibe documentos y revisa Metodología
	21	Reproduce Presentaciones de Evento(E)
	22	Solicita elaborar Invitaciones al Evento (G) y archiva Metodología(E) y Presentaciones de Evento(F)
Jefatura de la Unidad	23	Secretaria elabora Invitaciones a Evento (G)
	24	Envía vía Fax invitaciones al Evento
	25	Da seguimiento a confirmaciones de asistencia a Evento
	26	Elabora Lista de Asistentes al Evento (H)
	27	Coordina aspectos protocolarios al Evento
Área de Comunicación Social	28	Coordinador/a elabora Comunicado de Prensa (I)
	29	Coordinador/a elabora Convocatoria a Medios de Comunicación (J)
	30	Coordinador/a elabora Nota de Solicitud para Toma de Fotos y Publicacion en Revista del la Corte Suprema de Justicia (K)
	31	Secretaria registra salida en Libro de Control de Correspondencia (L)
	32	Coordinador/a realiza Evento de Difusion sobre Justicia Juvenil y Derechos de la Niñez
	33	Coordinador/a evalúa el Evento a travez de Encuestas (M) y consolida resultados
	34	Coordinador/a abre Expediente de Evento (N)
	35	Coordinador/a elabora Informe de Evento (O)
	36	Coordinador/a anexa documentos a Expediente(N)
	37	Archiva Lista de Asistentes(H) ,Copia de Comunicado de Prensa (II), Copia de Convocatoria a Medios de Comunicación (JI),Copia de Nota de Solicitud para Toma de Fotos y Publicación en Revista del la Corte Suprema de Justicia (KI), Libro de Control de Correspondencia(L),Encuestas(M), Informe de Evento(OI) y Expediente de Evento.(N)
Jefatura de la Unidad	38	Jefe recibe y revisa Informe de Evento (O)
	39	Archiva Informe de Evento(O)
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

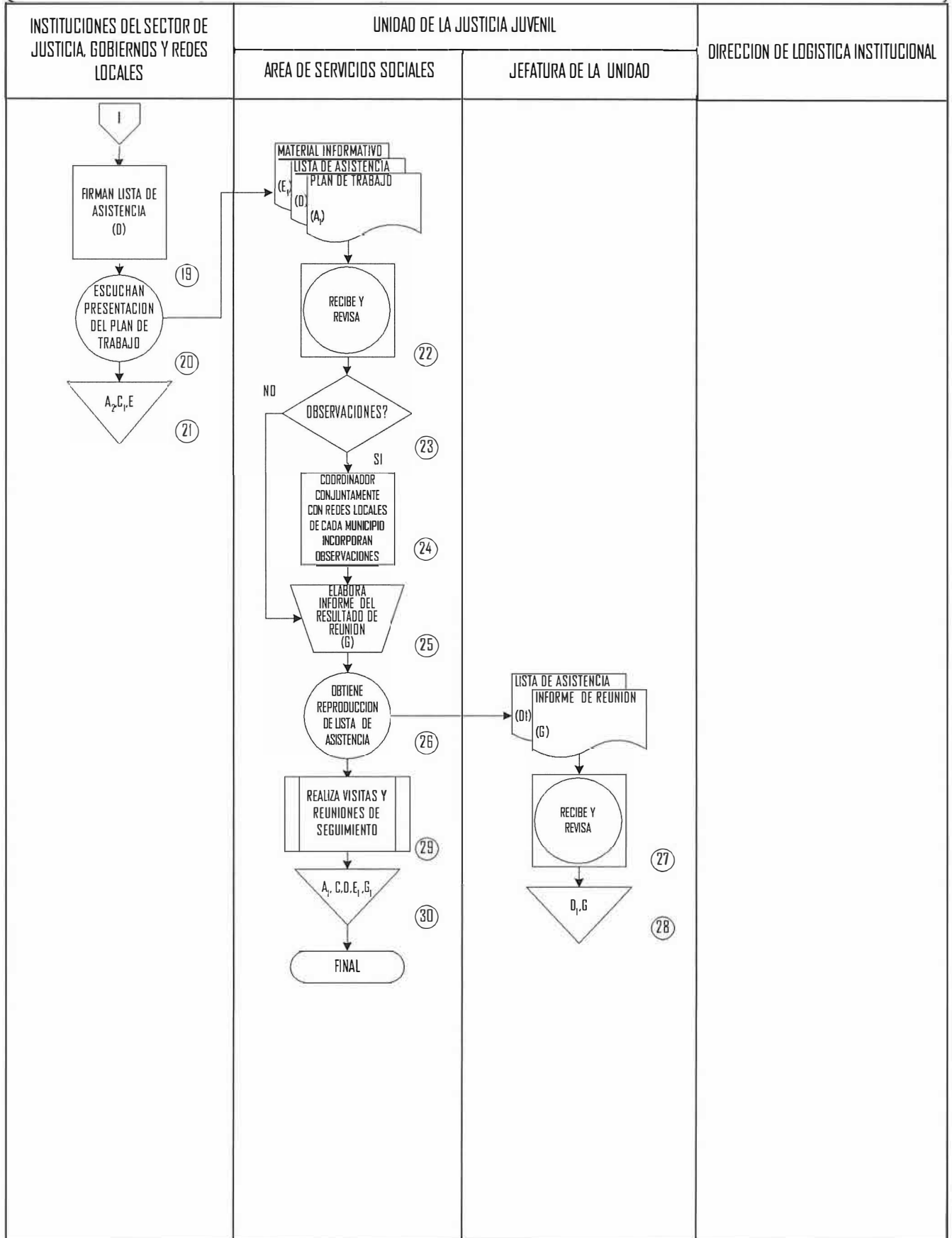
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Contenido de Evento	Original Copia	Área de Comunicación Social Áreas Técnicas
B	Lista de Chequeo	Original	Área de Comunicación Social
C	Notas de Convocatoria a Evento	Original Copia	Facilitadores Área de Comunicación Social
D	Programa del Evento	Original	Área de Comunicación Social
E	Metodología a realizar en Evento	Original	Área de Comunicación Social
F	Presentaciones de Evento	Original	Área de Comunicación Social
G	Invitaciones a Evento	Original	Asistentes
H	Lista de Asistentes al Evento	Original	Área de Comunicación Social
I	Comunicado de Prensa	Original Copia	Medio de Prensa Área de Comunicación Social
J	Convocatoria a Medios de Comunicación	Original Copia	Medios de Prensa Área de Comunicación Social
K	Nota de Solicitud para Toma de Fotos y Publicación en Revista de la Corte Suprema de Justicia	Original Copia	Dirección de Comunicaciones Área de Comunicación Social
L	Libro de Control de Correspondencia	Original	Área de Comunicación Social
M	Encuestas	Original	Área de Comunicación Social
N	Expediente	Original	Área de Comunicación Social
O	Informe de Evento	Original Copia	Jefatura de la Unidad Área de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA CREAR CONDICIONES DE INSERCIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA DELINCUENCIA.

UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE SERVICIOS SOCIALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA CREAR CONDICIONES DE INSERCIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DE LA DELINCUENCIA.
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE SERVICIOS SOCIALES



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Aprobación del Plan de Trabajo para Crear condiciones de Inserción Social y Prevención de la Delincuencia.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Servicios Sociales

OBJETIVO: Contar con un documento que permita dar seguimiento a las actividades que contribuyen en la creación de condiciones para la inserción social de menores de edad en conflicto con la ley y la prevención de la delincuencia juvenil

DESCRIPCION NARRATIVA

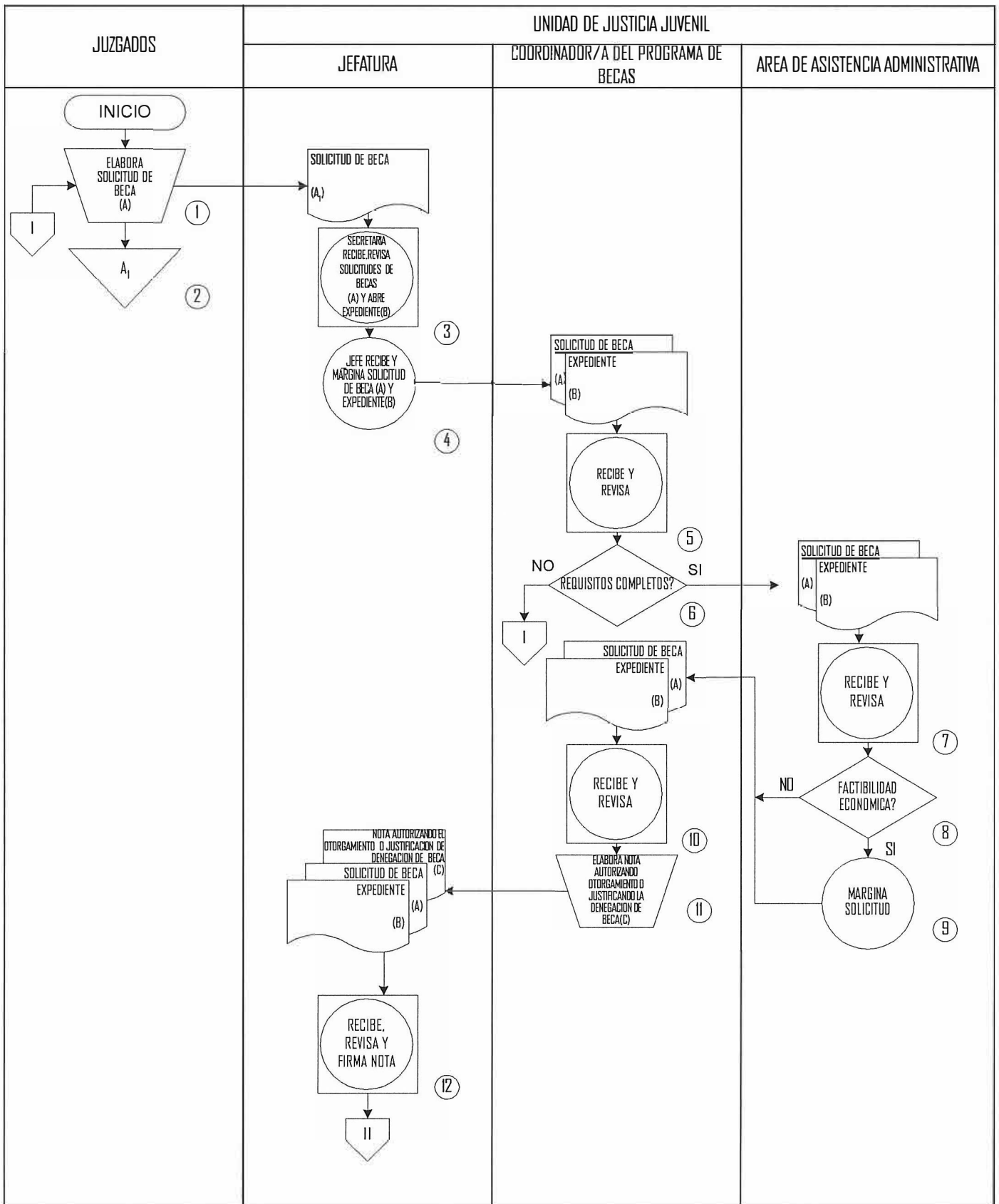
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Servicios Sociales	1	Coordinador(a) conjuntamente con Redes locales de cada Municipio elabora Plan de Trabajo (A)
Jefatura de la Unidad	2	Recibe y revisa
	3	Margina Instrucciones
	4	Archiva Original del Plan de Trabajo(A)
Área de Servicios Sociales	5	Coordinador(a) recibe y revisa
	6	Si existen observaciones, regresa al paso N° 1 de esta descripción narrativa
	7	Si no existen observaciones, elabora Programación de Visitas a Instituciones del Sector de Justicia, Gobiernos y Redes Locales (B)
	8	Elabora Agenda de Reuniones(C)
	9	Elabora Lista de Asistencia (D)
	10	Elabora Material Informativo (E)
	11	Elabora Solicitud de Transporte (F)
	12	Coordina Logística de Evento
Dirección de Logística Institucional	13	Recibe y revisa Solicitud de Transporte(F)
	14	Asigna Motorista para atender solicitud de transporte
	15	Archiva Solicitud de Transporte(F)
Área de Servicios Sociales	16	Coordinador(a) y Colaboradores Técnicos se traslada a reunión
	17	Archiva Programación (B), copia de Material Informático (E1), y copia de Solicitud de Transporte (F1)
Instituciones del Sector de Justicia, Gobiernos y Redes Locales	18	Reciben y revisan Plan de Trabajo (A), Agenda de Reuniones (C), Lista de Asistencia (D) y Material Informativo(E)
	19	Firman Lista de Asistencia(D)
	20	Escuchan presentación del Plan de Trabajo (A)
	21	Archivan Copia de Plan de Trabajo(A2),Agenda de Reuniones (C) y Material Informativo(E)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Servicios Sociales	22	Recibe y revisa Plan de Trabajo(AI) y Lista de Asistencia
	23	Si existen observaciones, Coordinador(a) conjuntamente con Redes Locales de cada Municipio incorporan observaciones a Plan de Trabajo y sigue en el paso Nº 24 de esta Descripción Narrativa
	24	Si no tiene observaciones, elabora Informe del Resultado de la Reunión (G)
Jefatura de la Unidad	25	Obtiene reproducción de Lista de Asistencia (D)
	26	Recibe y revisa Lista de Asistencia (DI) e Informe del Resultado de la Reunión (G)
	27	Archiva Copias de Lista de Asistencia(DI) e Informe del Resultado de la Reunión (G)
Área de Servicios Sociales	28	Realiza visitas y reuniones de seguimiento
	29	Archiva Plan de Trabajo(AI), Agenda de Reuniones (C), Lista de Asistencia (D) y copia de Informe de Reunión (G)
		Final del Proceso.

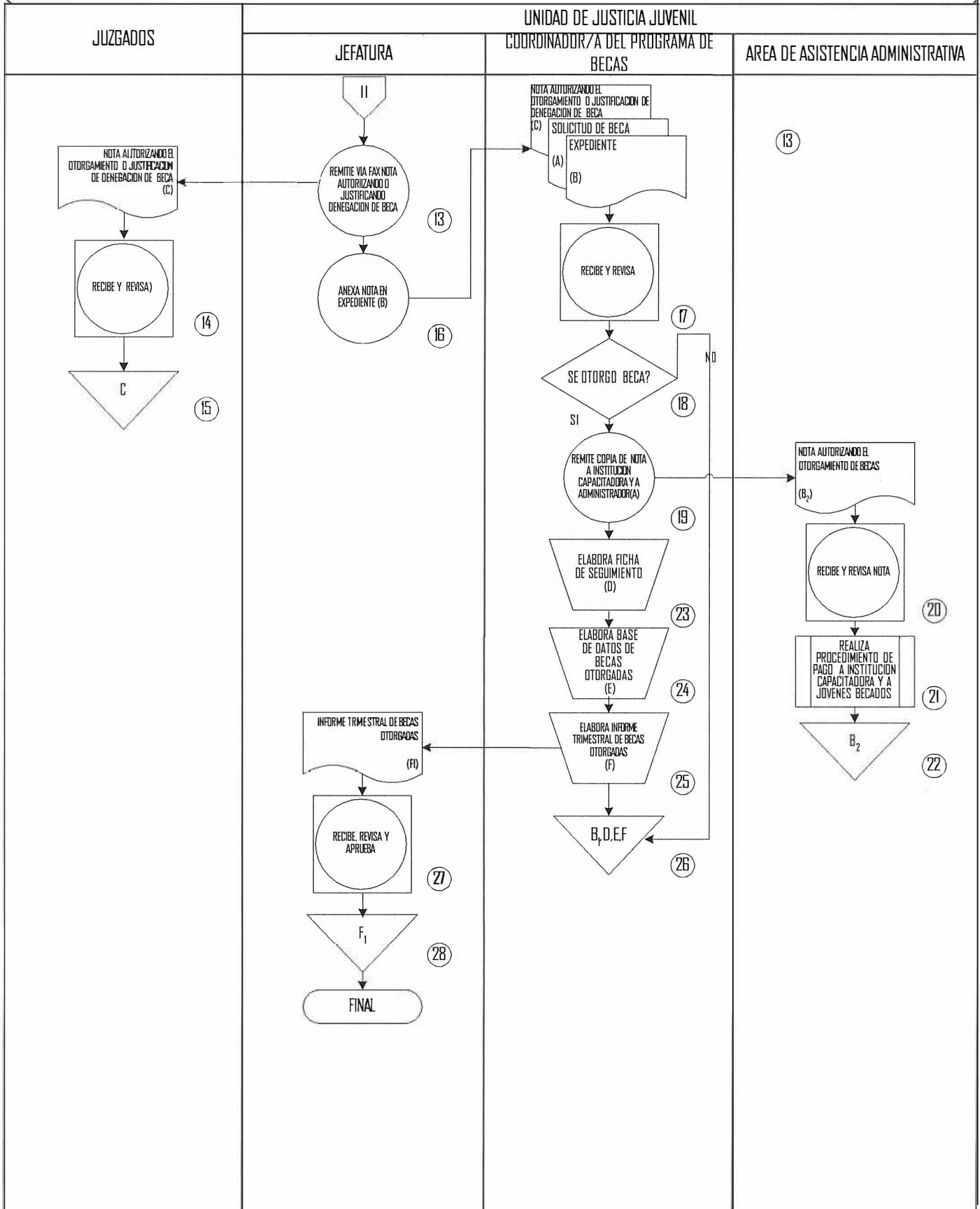
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Plan de Trabajo	Original Copia Copia	Jefatura de la Unidad Área de Servicios Sociales Instituciones del Sector de Justicia, Gobiernos y Redes Locales
B	Programación de Visitas a Instituciones del Sector de Justicia, Gobiernos y Redes Locales	Original	Área de Servicios Sociales
C	Agenda de Reuniones	Original Copia	Área de Servicios Sociales Instituciones del Sector de Justicia, Gobiernos y Redes Locales
D	Lista de Asistencia	Original Copia	Área de Servicios Sociales Jefatura de la Unidad
E	Material Informativo	Original Copia	Instituciones del Sector de Justicia, Gobiernos y Redes Locales Área de Servicios Sociales
F	Solicitud de Transporte	Original Copia	Dirección de Logística Institucional Área de Servicios Sociales
G	Informe de Resultado de Reunión	Original Copia	Jefatura de la Unidad Área de Servicios Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS
UNIDAD RESPONSABLE: PROGRAMA DE BECAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS
UNIDAD RESPONSABLE: PROGRAMA DE BECAS



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Otorgamiento de Becas**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Programa de Becas**

OBJETIVO: **Contribuir a crear las condiciones apropiadas para la inserción social de menores de edad en conflicto con la ley**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

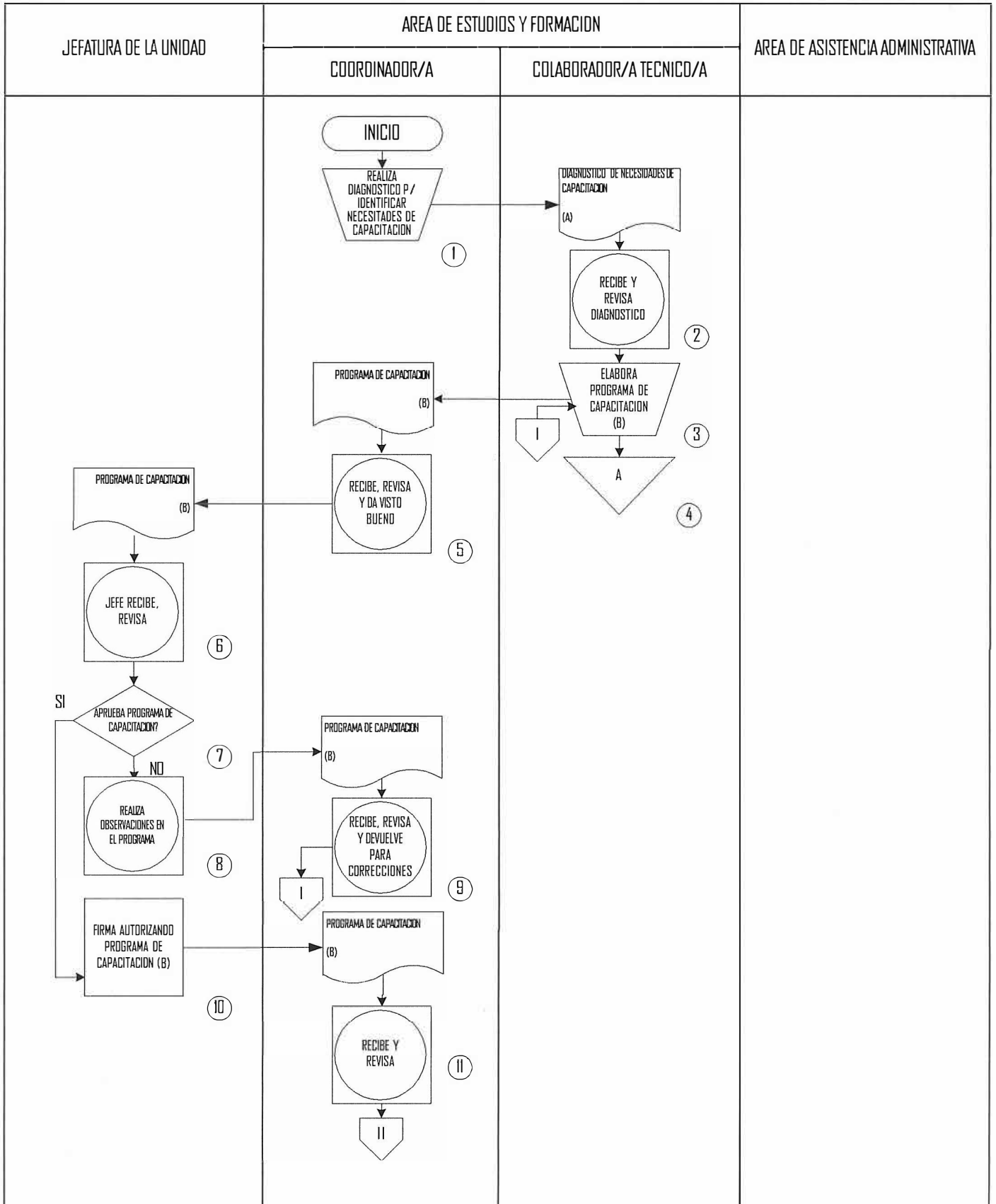
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juzgados	1	Elabora Solicitud de Beca(A) para los jóvenes menores de edad en conflicto con la ley
	2	Archiva copia de Solicitud de Beca(AI)
Jefatura Unidad de Justicia Juvenil	3	Secretaria de la Jefatura recibe y revisa Solicitud de Becas (A) y abre Expediente(B)
	4	Jefe recibe y margina Solicitud de Beca(A) y Expediente (B)
Coordinador/a del Programa de Becas	5	Coordinador/a del Programa de Becas recibe y revisa
	6	Si los requisitos no están completos se anexa nota de observación o prevención (C) anotando los requisitos que faltan y se regresan a los Juzgados correspondientes para su corrección
	7	Si los Requisitos están completos se remiten al Área de Asistencia Administrativa
Área de Asistencia Administrativa	8	Área de Asistencia Administrativa recibe y revisa
	9	Si existe Factibilidad Económica, margina Solicitud de Beca (A) y la devuelve
	10	Si no existe Factibilidad Económica la traslada para el trámite respectivo
Coordinador/a del Programa de Becas	11	Coordinador/a del Programa de Becas recibe y revisa
	12	Elabora Nota Autorizando Otorgamiento de Beca (D) o Justificando la denegación de Beca(E)
	13	Jefatura de la Unidad recibe, revisa y firma Nota de Otorgamiento de Beca (D) o de justificación de denegación de beca (E) según sea el caso. Dicha autorización solo será válida con la marginación de la Solicitud de Becas y con el Vº Bº debidamente firmada y fechada.
	14	Secretaria de la Jefatura remite via fax Nota de Otorgamiento (D) o de justificación de denegación de beca (E)
Juzgados	15	Recibe y revisa Nota
	16	Archiva Nota Autorizando el Otorgamiento de Beca (D) o Justificación de Denegación de Beca(E)
Jefatura Unidad de Justicia Juvenil	17	Secretaria de la Jefatura Anexa Nota de Otorgamiento(D) o de justificación de denegación de beca(E) al Expediente (B)
Coordinador/a del Programa de Becas	18	Coordinador/a del Programa de Becas recibe y revisa copia de Nota
	19	Si no fue otorgada la Beca, archiva copia de Nota de Justificación de Denegación de Beca (E)
	20	Si fue otorgada la Beca remite copia de Nota Autorizando el otorgamiento de beca (D) a Institución Capacitadora y al Área de Asistencia Administrativa

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Asistencia Administrativa	21	Área de Asistencia Administrativa recibe y revisa Nota
	22	Realiza Procedimiento de Pago a Institución Capacitadora y a Jóvenes Becarios, archivando copia de Nota
Coordinador/a del Programa de Becas	23	Coordinador/a del Programa de Becas elabora Ficha de Seguimiento (F)
	24	Coordinador(a) del Programa de Becas elabora Base de Datos de Becas Otorgadas
	25	Elabora Informe Trimestral de Becas Otorgadas (H)
	26	Archiva Nota de Otorgamiento (D) o de justificación de denegación de beca (E), Ficha de Seguimiento (F), Base de Datos de Becas Otorgadas (G) e Informe Trimestral de Becas (H)
Jefatura Unidad de Justicia Juvenil	27	Jefatura de la Unidad recibe y revisa Informe Trimestral de Becas (HI)
	28	Archiva copia de Informe Trimestral de Becas (HI)
		Final del Proceso.

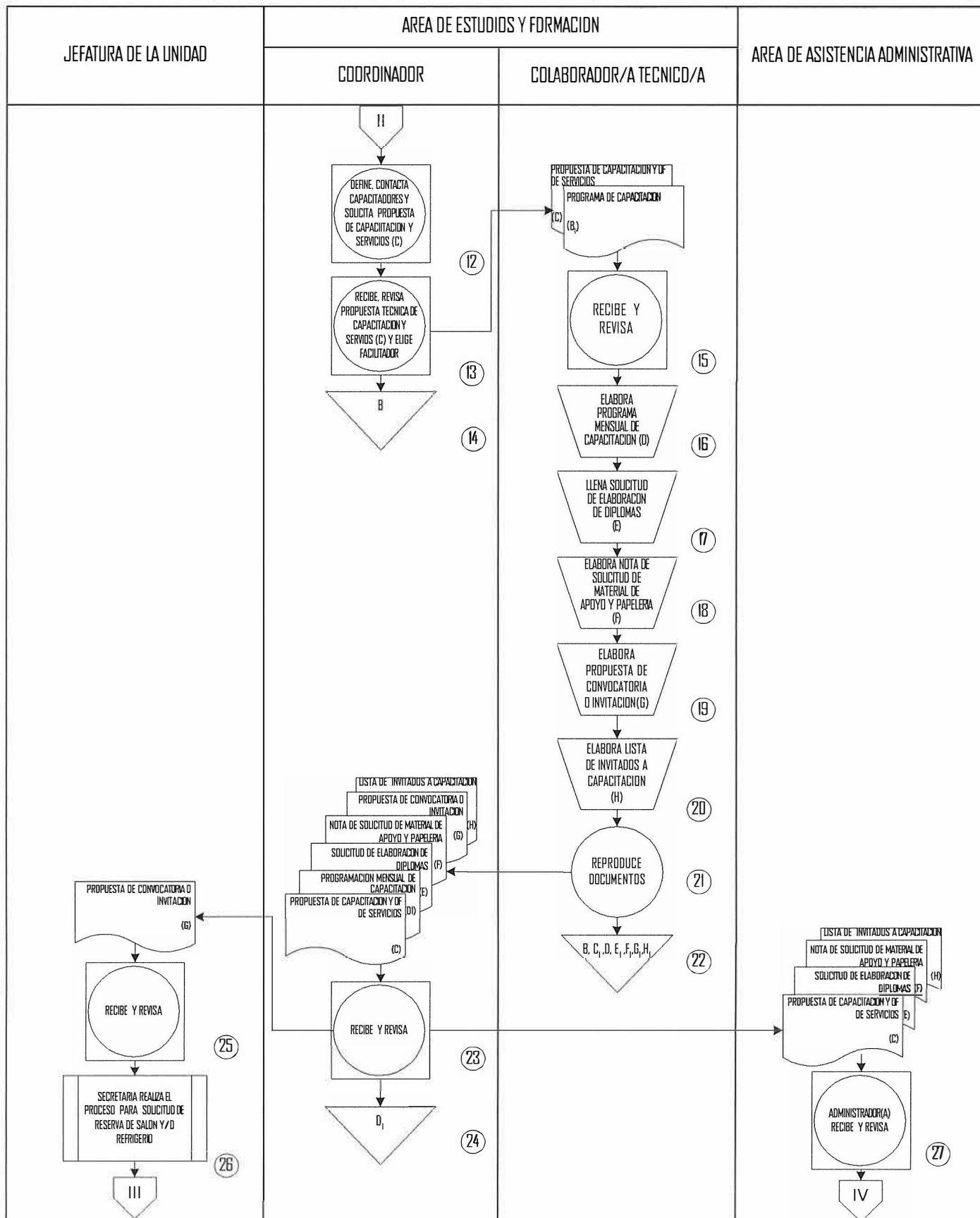
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A Solicitud de Beca	Original Copia	Coordinador/a del Programa de Becas Juzgados
B Expediente	Original	Coordinador/a del Programa de Becas
C Nota de Observación o Prevención	Original	Juzgados
D Nota Autorizando Otorgamiento de Becas o	Original Copia Copia	Juzgados Coordinador/a del Programa de Becas Área de Asistencia Administrativa
E Nota Justificando la denegación de Beca	Original Copia Copia	Juzgados Coordinador/a del Programa de Becas Área de Asistencia Administrativa
F Ficha de Seguimiento de Becas	Original	Coordinador/a del Programa de Becas
G Base de Datos de Becas Otorgadas	Original	Coordinador/a del Programa de Becas
H Informe Trimestral de Becas	Original Copia	Coordinador/a del Programa de Becas Jefatura

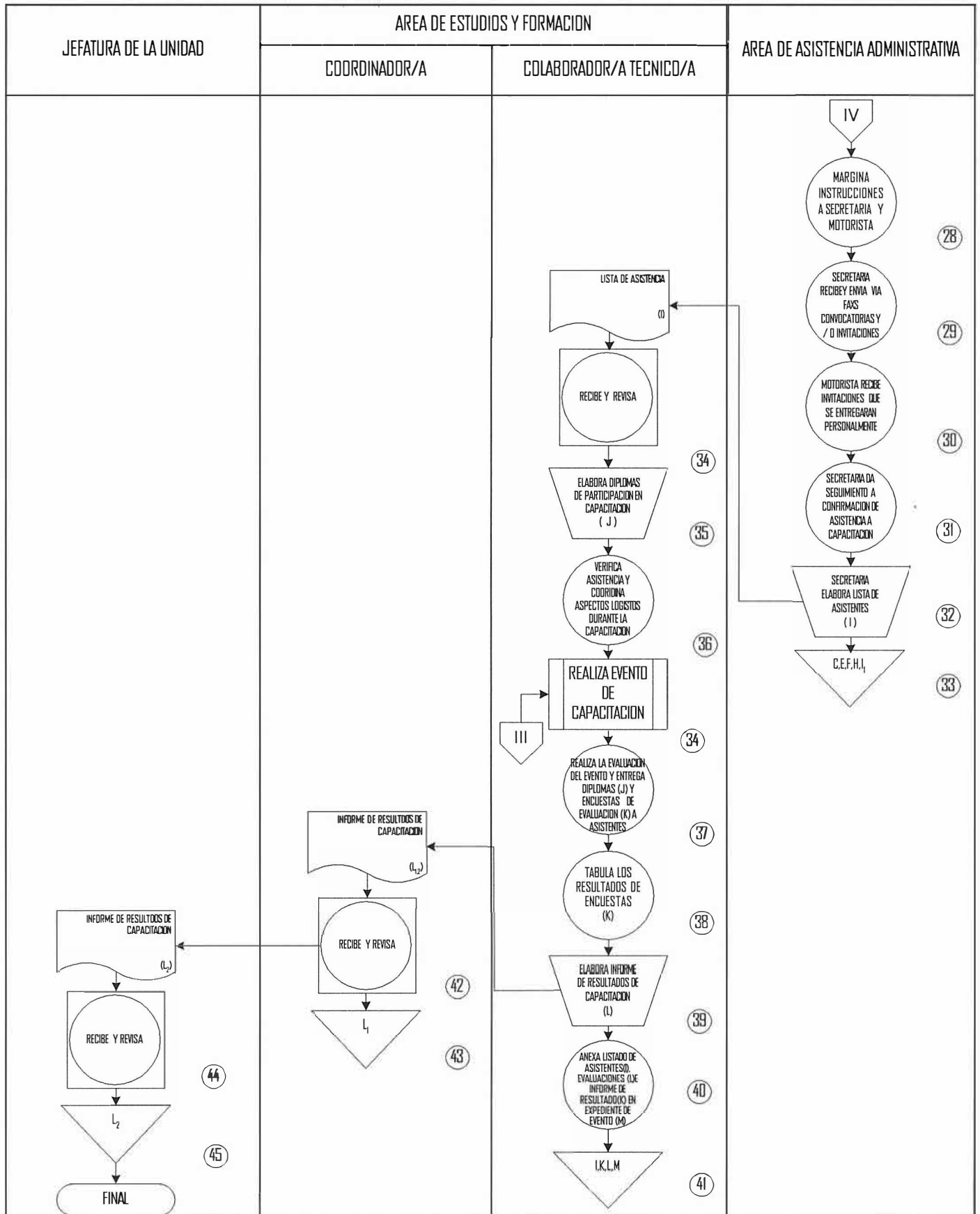
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION A OPERADORES DE JUSTICIA JUVENIL
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ESTUDIOS Y FORMACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION A OPERADORES DE JUSTICIA JUVENIL
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ESTUDIOS Y FORMACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION A OPERADORES DE JUSTICIA JUVENIL
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ESTUDIOS Y FORMACION



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HQJA Nº 1 DE 3
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Capacitación a Operadores de Justicia**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Área de Estudios y Formación**

OBJETIVO: **Brindar a los Operadores de Justicia el conocimiento y aplicación práctica de metodologías y herramientas que permitan llevar a la institución a un nivel de competitividad**

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Estudios y Formación	1	Coordinador/a realiza Diagnostico para identificar necesidades de Capacitación de Personal (A) (Jueces, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Educadores y Sociólogos)
	2	Colaborador/a Técnico/a recibe y revisa resultados de Diagnostico (A)
	3	Elabora Programa de Capacitación (B) a realizar según las necesidades del grupo objeto
	4	Archiva Diagnostico(A)
	5	Coordinador/a recibe y revisa Programa de Capacitación (B) da visto bueno
Jefatura de Unidad	6	Jefe recibe y revisa Programa de Capacitación(B)
	7	Si no aprueba el Programa de capacitación, realiza observaciones al Programa y devuelve a Coordinador(a)
Área de Estudios y Formación	8	Coordinador/a recibe, revisa y devuelve para correcciones respectivas a Colaborador/a Técnico/a
Jefatura de la Unidad	9	Si aprueba el Programa de Capacitación (B), firma autorizando Programa de Capacitación(B)
Área de Estudios y Formación	10	Coordinador/a recibe y revisa Programa de Capacitación (B) aprobado
	11	Define, contacta con Capacitadores y solicita Propuesta de Capacitación y Servicios (D)
	12	Recibe Propuesta Técnica de Capacitación y Servicios (D). Elige a Capacitador
	13	Archiva Programa de Capacitación(B)
	14	Colaborador/a Técnico/a recibe y revisa Programa de Capacitación aprobado (B) y Propuesta de Capacitación y Servicios(C)
	15	Elabora Programa Mensual de Capacitación (D)
	16	Llena solicitud de Elaboración de Diplomas(E)
	17	Elabora Nota de Solicitud de Material de Apoyo y Papelería (F)
	18	Elabora Propuestas de Convocatorias o Invitaciones (G)
	19	Elabora Lista de Invitados a Capacitación (H)
	20	Reproduce documentos

PROCEDIMIENTO: Capacitación a Operadores de Justicia

HOJA N° 2 DE 3

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Estudios y Formación	21	Colaborador/a archiva Programa de Capacitación (B), y copia de Propuesta de Capacitación y Servicios (C), Programa Mensual de Capacitación (D), Solicitud de Elaboración de Diplomas (E), Nota de Solicitud de Material de Apoyo y Papelería (F), Propuestas de Convocatorias o Invitaciones (G) y, Lista de Invitados a Capacitación (H)
	22	Coordinador/a recibe y revisa documentos
	23	Archiva Programa Mensual de Capacitación (D)
Jefatura de la Unidad	24	Recibe Propuesta de Convocatoria o Invitación (G)
	25	Solicita a Secretaria de la Unidad iniciar con el Proceso para Solicitud de Reserva de Salón y/o Refrigerio
Área de Asistencia Administrativa	26	Administrador/a recibe y revisa documentos
	27	Margina instrucciones a Secretaria y Motorista
	28	Secretaria recibe y envía vía fax Convocatorias y/o Invitaciones (H)
	29	Motorista recibe invitaciones para entregarlas personalmente
	30	Secretaria da seguimiento a confirmación de asistencia a capacitación
	31	Elabora Lista de Asistentes (I) a la capacitación
Área de Estudios y Formación	32	Archiva documentos originales (C,F,F, H y I)
	33	Colaborador/a Técnico/a recibe y revisa Lista de Asistencia (I) y Materiales Solicitados.
	34	Elabora Diplomas de Participación (J) en Capacitación de acuerdo con la Lista de Asistentes (I)
	35	Verifica asistencia y coordina aspectos logísticos durante capacitación
	36	Realiza Evento de capacitación a Operadores de Justicia
	37	Realiza la evaluación de Evento y entrega Diplomas a Participantes(J) y Encuestas de Evaluación (K)
	38	Tabula los resultados de las Encuestas de Evaluación(K)
	39	Elabora Informe de Resultados de Capacitación (L)
	40	Anexa Listado de Asistentes(I) Evaluaciones (K) e Informe de Resultado (M) en Expediente de Evento(N)
	41	Archiva Lista de Asistencia (I), Evaluaciones (K), Informe de Resultados de Capacitación (L) y Expediente(M)
	42	Coordinador/a recibe y revisa Informe de Resultado de Capacitación (L)
	43	Archiva copia de Informe de Resultado de Capacitación (LI)

PROCEDIMIENTO: Capacitación a Operadores de Justicia

HOJA N° 3 DE 3

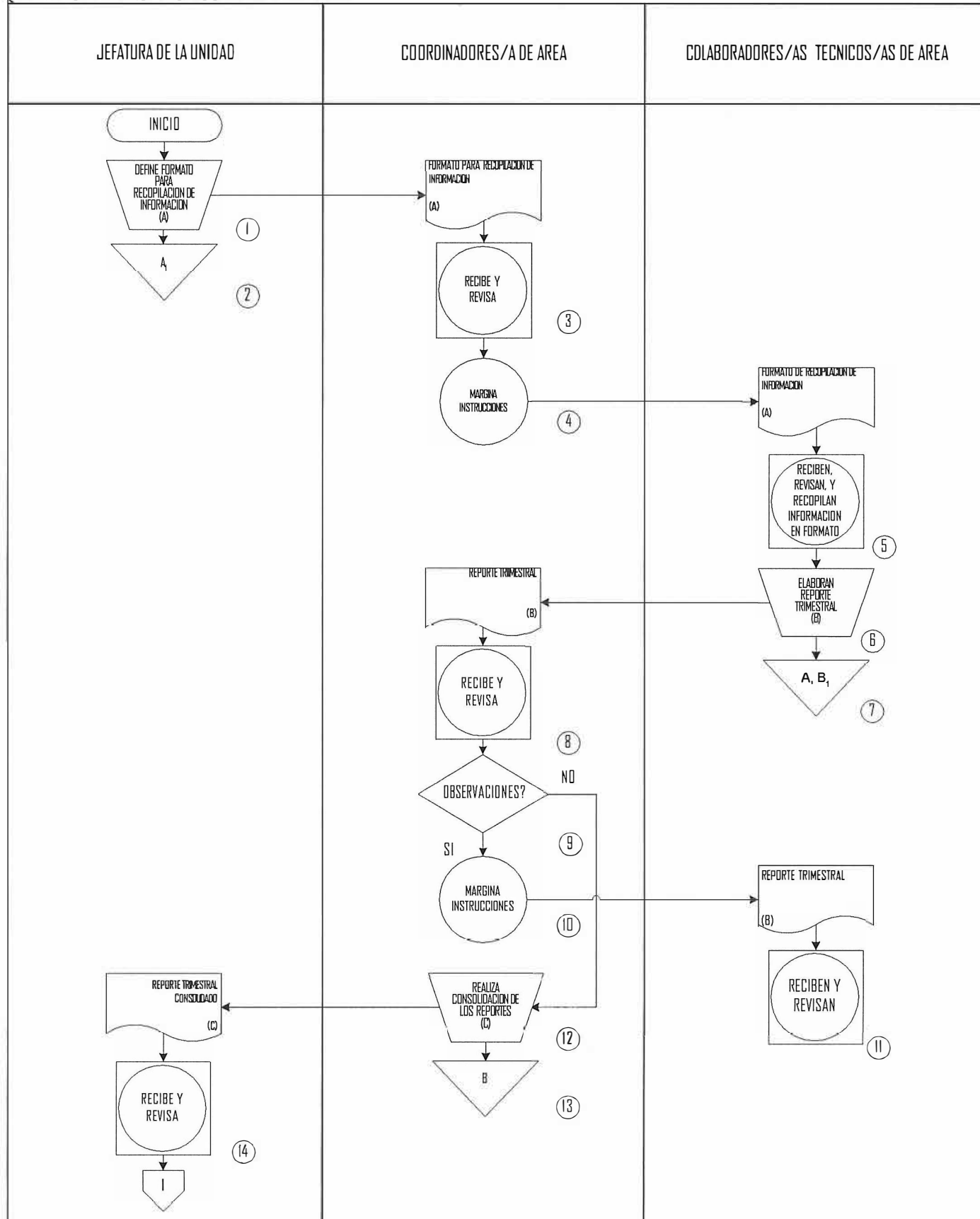
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura de la Unidad	44	Recibe y revisa copia de Informe de Resultado de Capacitación (L2)
	45	Archiva Informe de Resultado de Capacitación (M2)
Final del Proceso.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Diagnostico de capacitación	Original	Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación
B	Programa de Capacitación	Original Copia	Coordinador/a del Área de Estudios y Formación Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación
C	Propuesta de Capacitación y de Servicios	Original Copia	Área de Asistencia Administrativa Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación
D	Programación Mensual de Capacitación	Original Copia	Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación Coordinador/a del Área de Estudios y Formación Administrador/a
E	Solicitud de elaboración de Diplomas	Original Copia	Área de Asistencia Administrativa Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación
F	Nota de Solicitud de Material de Apoyo y Papelería	Original Copia	Área de Asistencia Administrativa Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación
G	Propuesta de Convocatoria o Invitaciones a capacitación	Original Copia	Participantes Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación
H	Lista de Invitados a Capacitación.	Original Copia	Área de Asistencia Administrativa Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación
I	Lista de Asistentes a Capacitación	Original	Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación
J	Diplomas de Participación a Capacitación.	Original	Participantes
K	Encuesta de Evaluación	Original	Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación
L	Informe de Resultado de Evaluación de Capacitación	Original Copia Copia	Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación Coordinador de Área de Estudios y Formación Jefe de la Unidad de la Oficina de Justicia Juvenil
M	Expediente de Evento	Original	Colaborador/a Técnico/a del Área de Estudios y Formación

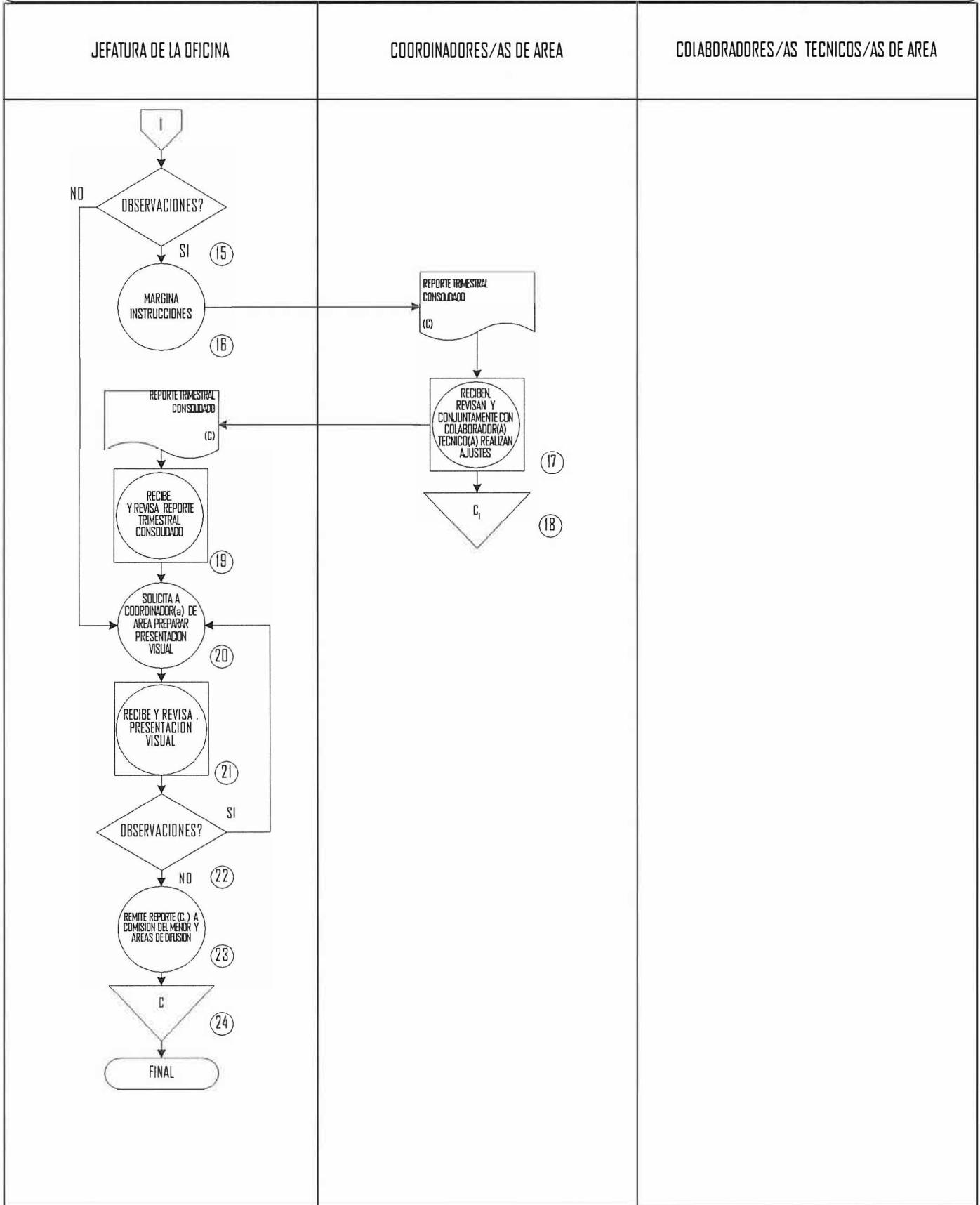
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCES

UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ESTUDIOS Y FORMACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCES DE LA UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL

UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ESTUDIOS Y FORMACION



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte Trimestral de Avance

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Estudios y Formación

OBJETIVO: BRINDAR LA INFORMACION REQUERIDA SOBRE LOS AVANCES LOGRADOS EN LAS METAS ANUALES DE LA UNIDAD DE UNA MANERA ÁGIL Y EFICAZ.

DESCRIPCION NARRATIVA		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura de la Unidad	1	Define Formato para Recopilación de Información (A).
	2	Archiva Copia de Formato para Recopilación de Información(AI)
Coordinadores/as de Área	3	Reciben y revisan Formato (A)
	4	Marginan Instrucciones
Colaboradores/as Técnicos(as)	5	Reciben, revisan y recopilan Información en Formato recibido
	6	Elaboran Reporte Trimestral (B)
	7	Archivan Formato para Recopilación de Información (A) y copia de Reporte Trimestral (BI.)
Coordinadores/as de Área	8	Reciben y revisan
	9	Si realizan observaciones marginan con instrucciones
Colaboradores/as Técnicos/as	10	Reciben y revisan siguen en el paso 6 de esta Descripción Narrativa
Coordinadores/as de Área	11	Si no realizan observaciones realiza consolidación de los Reportes (C)
Jefatura de la Unidad	12	Recibe y revisa Reporte Trimestral Consolidado(C)
	13	Si realiza observaciones margina con instrucciones
Coordinadores/as de Área	14	Recibe, revisa y conjuntamente con Colaboradores(as) Técnicos(as) realizan ajustes a Reporte Trimestral Consolidado(C)
Jefatura de la Unidad	15	Si no hay observaciones solicita al Coordinador de Área correspondiente preparar Presentación Visual de Reporte para presentar avances
	16	Jefe Recibe y revisa Presentación Visual
	17	Si realiza observaciones solicita ajustar Presentación Visual
	18	Si no realiza observaciones remite reporte a Comisión del Menor y Áreas de Difusión
	19	Archiva original de Reporte Trimestral de Avances (C)
		Final del Proceso

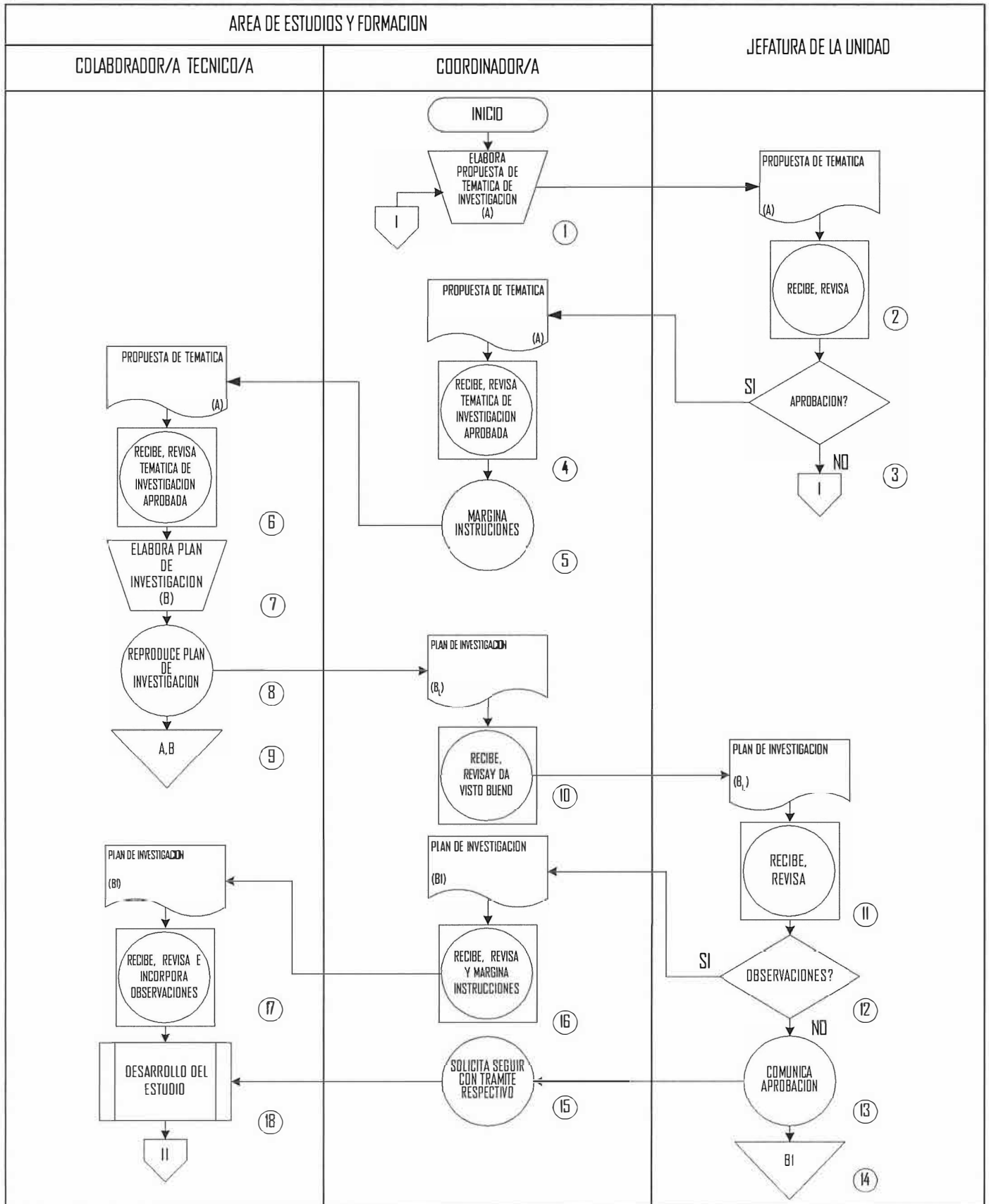
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formato para Recopilación de Información	Original Copia	Colaboradores/as Técnicos/as Jefatura de la Unidad
B	Reporte Trimestral de Avances	Original	Colaboradores/as Técnicos/as
C	Reporte Trimestral Consolidado de Avances	Original Copia Copia Copia	Jefatura de la Unidad Coordinadores/as de Área Áreas de Difusión Comisión del Menor

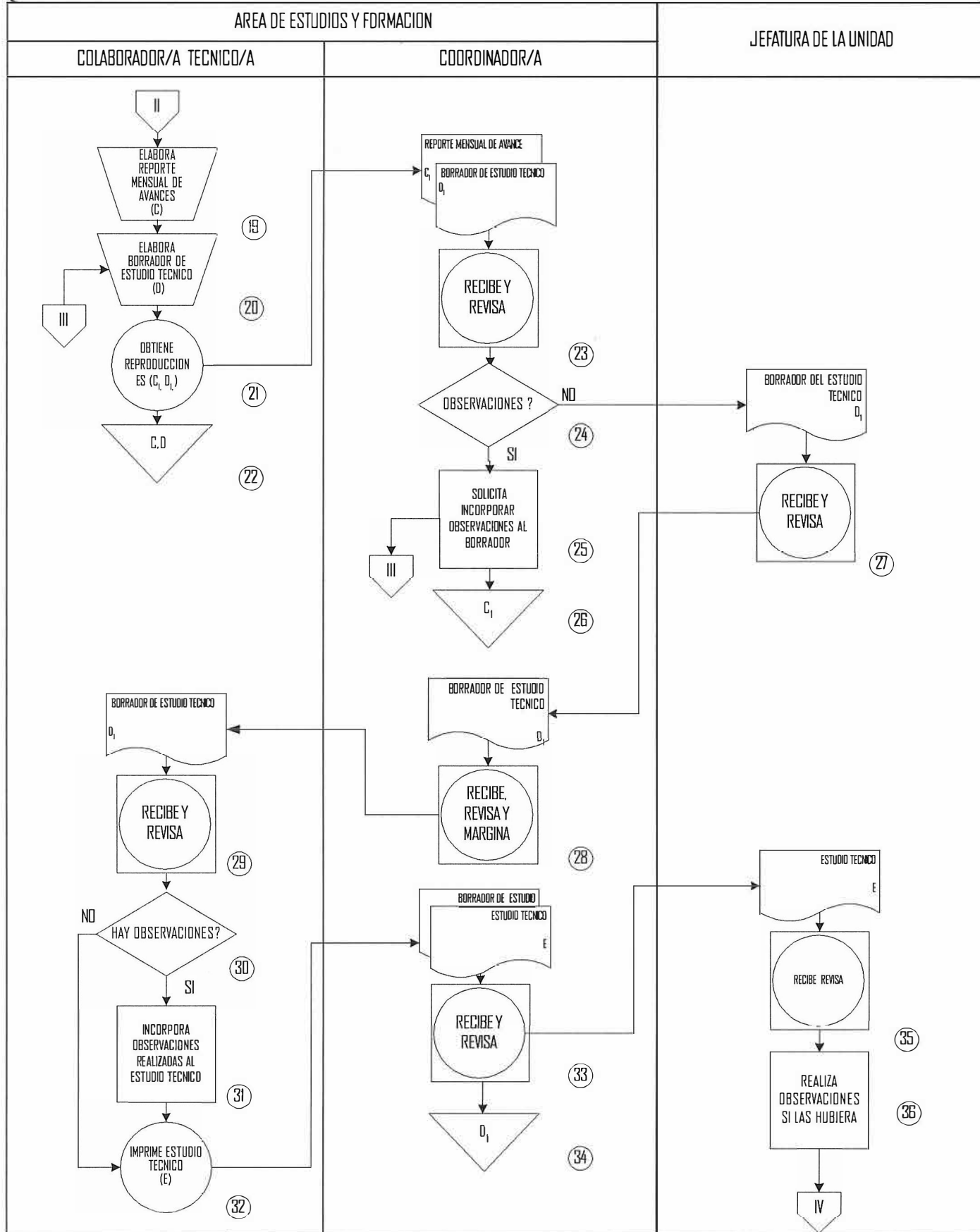
Unidad de Desarrollo Organizacional

Enero - 2008

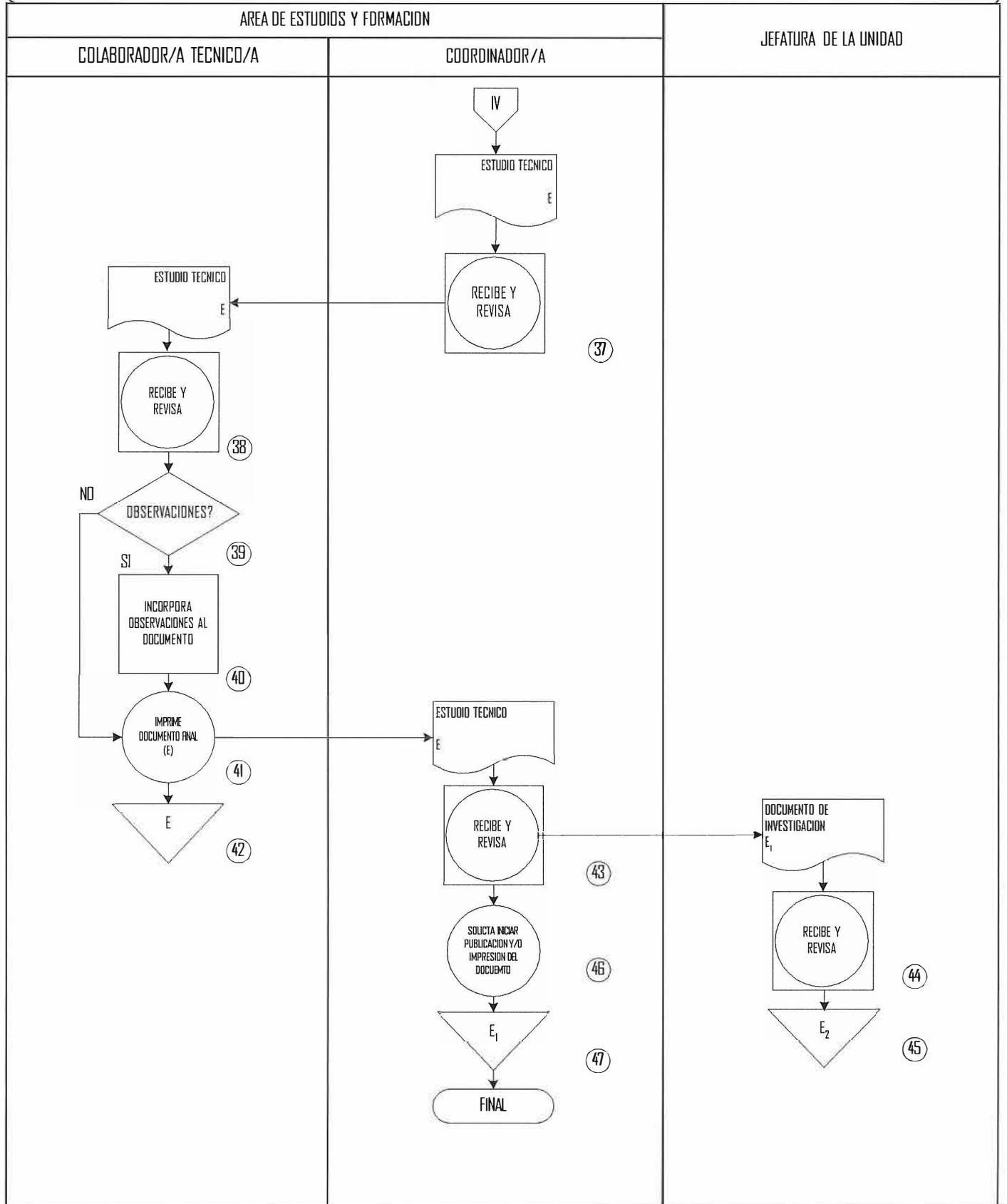
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS TECNICOS
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ESTUDIOS Y FORMACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS TECNICOS
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ESTUDIOS Y FORMACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS TECNICOS
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ESTUDIOS Y FORMACION



**CDRTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 3
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS TECNICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Área de Estudios y Formación**

OBJETIVO: **Generar información técnica que contribuya a ejercer una adecuada aplicación y ejecución de la justicia penal juvenil y brinde lineamientos para las políticas públicas pertinentes**

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Estudios y Formación	1	Coordinador/a elabora Propuesta de Temática de Investigación (A)
Jefatura de la Unidad	2	Recibe y revisa Propuesta de Temática (A)
	3	Si no aprueba, devuelve a Coordinador(a) para que realice las correcciones respectivas
	4	Si aprueba, remite a Coordinador con instrucciones para trámite correspondiente
Área de Estudios y Formación	5	Coordinador/a recibe y revisa Propuesta de Temática de Investigación aprobada
	6	Margina instrucciones
	7	Colaborador/a Técnico/a recibe y revisa instrucciones
	8	Elabora Plan de Investigación (B)
	9	Reproduce Plan de Investigación (BI)
	10	Archiva original de Propuesta de Temática de Investigación(A) y original de Plan de Investigación (B)
	11	Coordinador/a recibe y revisa copia de Plan de Investigación (BI). Da visto bueno y remite a Jefatura de la Unidad para su aprobación
Jefatura de la Unidad	12	Reciba y revisa copia de Plan de Investigación (BI)
	13	Si realiza observaciones, devuelve a Coordinador/a para su corrección, continuando en el paso Nº 17 de esta descripción narrativa
	14	Si no realiza observaciones, comunica su aprobación a Coordinador/a para seguir con el trámite respectivo y continua en el paso Nº 16 de esta descripción narrativa
	15	Archiva copia de Plan de Investigación (BI)
Área de Estudios y Formación	16	Coordinador/a comunica a Colaborador/a Técnico/a aprobación del Plan de Investigación continua en el paso Nº 20 de esta descripción narrativa
	17	Coordinador/a recibe, revisa Plan de Investigación (BI) y margina instrucciones
	18	Colaborador/a Técnico/a recibe y revisa Plan de Investigación (BI)
	19	Incorpora observaciones realizadas al Plan de Trabajo
	20	inicia el desarrollo del Estudio
	21	Elabora Reporte Mensual de Avances (C)
	22	Elabora borrador del documento (D)
	23	Obtiene Reproducciones del Reporte Mensual de Avances (C) y del r borrador del documento(DI)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Estudios y Formación	24	Archiva original del Plan de Investigación (B) y del Reporte Mensual de Avances (C)
	25	Coordinador/a recibe y revisa copias del Reporte Mensual de Avances (C1) y del borrador del documento (D1)
	26	Si realiza observaciones al Borrador de la Investigación solicita incorporarlas y devuelve al Colaborador(a) Técnico(a), continuando en el paso Nº 20 de esta Descripción Narrativa.
	27	Si no realiza observaciones, remite a Jefatura de la Unidad para su autorización
Jefatura de la Unidad	28	Recibe, revisa Borrador de Estudio (D1) y margina instrucciones
Área de Estudios y Formación	29	Coordinador /a recibe, revisa y margina Borrador de Estudio (D1)
	30	Colaborador/a Técnico/a recibe y revisa Borrador de Estudio (D1)
	31	Si tiene observaciones, incorpora observaciones realizadas al borrador del Estudio y sigue en el paso Nº 30 de esta Descripción Narrativa
	32	Si no tiene observaciones, imprime Estudio Técnico (E), remitiéndolo junto con Copia de Borrador del Estudio(D1)
	33	Coordinador/a recibe y revisa Estudio Técnico (E) y remite para autorización a Jefatura de la Unidad
	34	Archiva copia de Borrador de Estudio (D1)
Jefatura de la Unidad	35	Recibe y revisa Estudio Técnico (E)
	36	Realiza observaciones por escrito si las hubiera
Área de Estudios y Formación	37	Coordinador/a recibe y revisa Estudio Técnico(E) con observaciones
	38	Colaborador/a Técnico/a recibe y revisa
	39	Si hay observaciones, incorpora las observaciones al documento y sigue en el paso Nº 42 de esta Descripción Narrativa
	40	Si no hay observaciones, imprime Estudio Técnico (E)
	41	Archiva original de Documento (E)
	42	Coordinador/a recibe y revisa Estudio Técnico(E), remitiendo copia a Jefatura de la Unidad
Jefatura de la Unidad	43	Recibe y revisa Estudio Técnico(EI)
	44	Archiva copia de Estudio Técnico(EI)
Área de Estudios y Formación	45	Coordinador/a solicita iniciar la publicación y/o impresión del Documento
	46	Archiva Original de Estudio Técnico (E)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

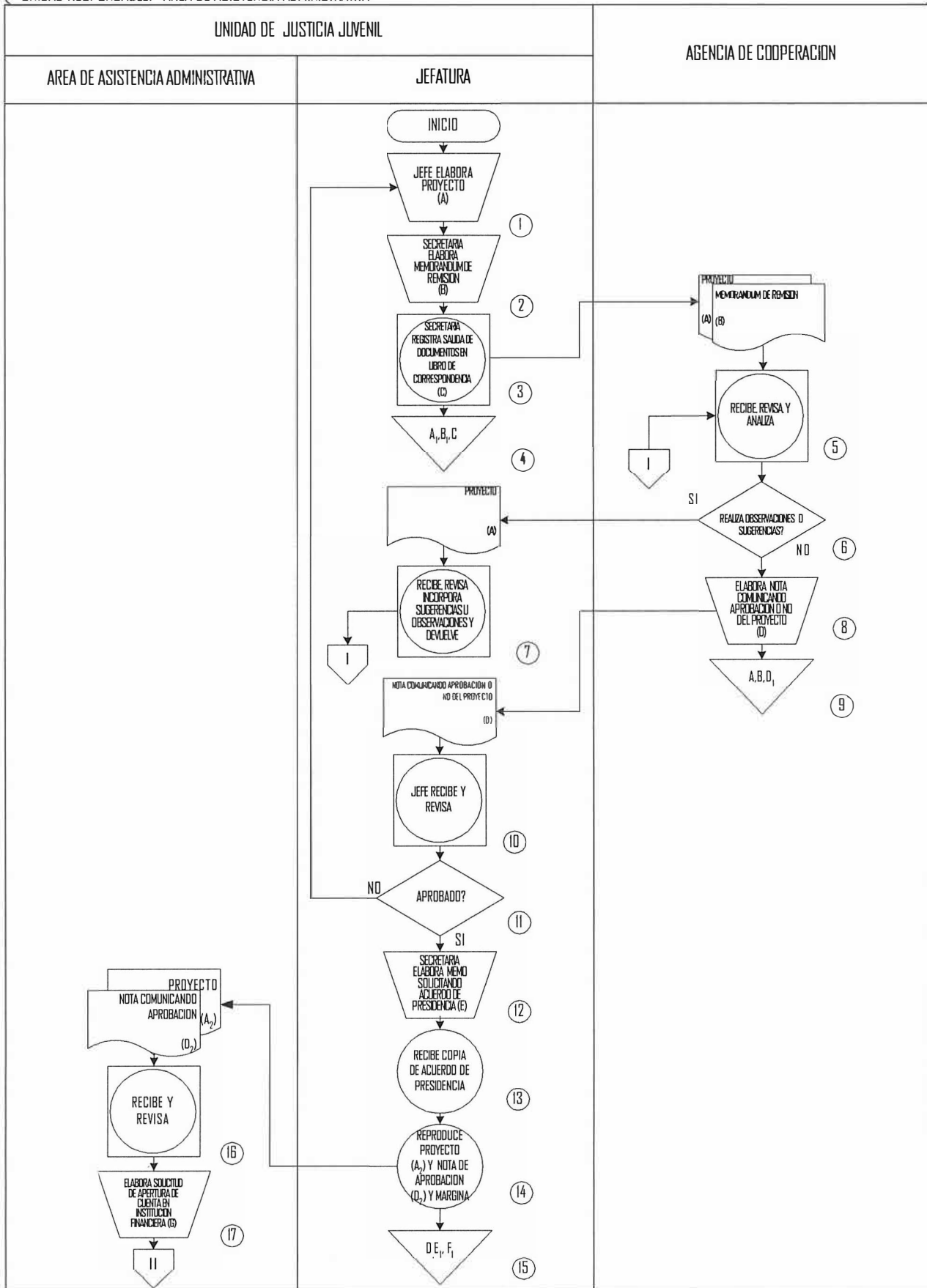
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Propuesta de Temática a Investigar	Original	Colaboradores/as Técnico/as
B	Plan de Investigación	Original Copia	Colaboradores/as Técnicos/as Jefatura de la Unidad
C	Reporte Mensual de Avances	Original Copia	Colaboradores/as Técnicos/as Coordinador /a de Área
D	Borrador de Estudio Técnico	Original Copia	Colaboradores/as Técnicos/as Coordinador/a de Área
E	Estudio Técnico	Original Copia Copia	Colaboradores/as Técnicos/as Coordinadores/as Jefatura de la Unidad

Unidad de Desarrollo Organizacional

Enero- 2008

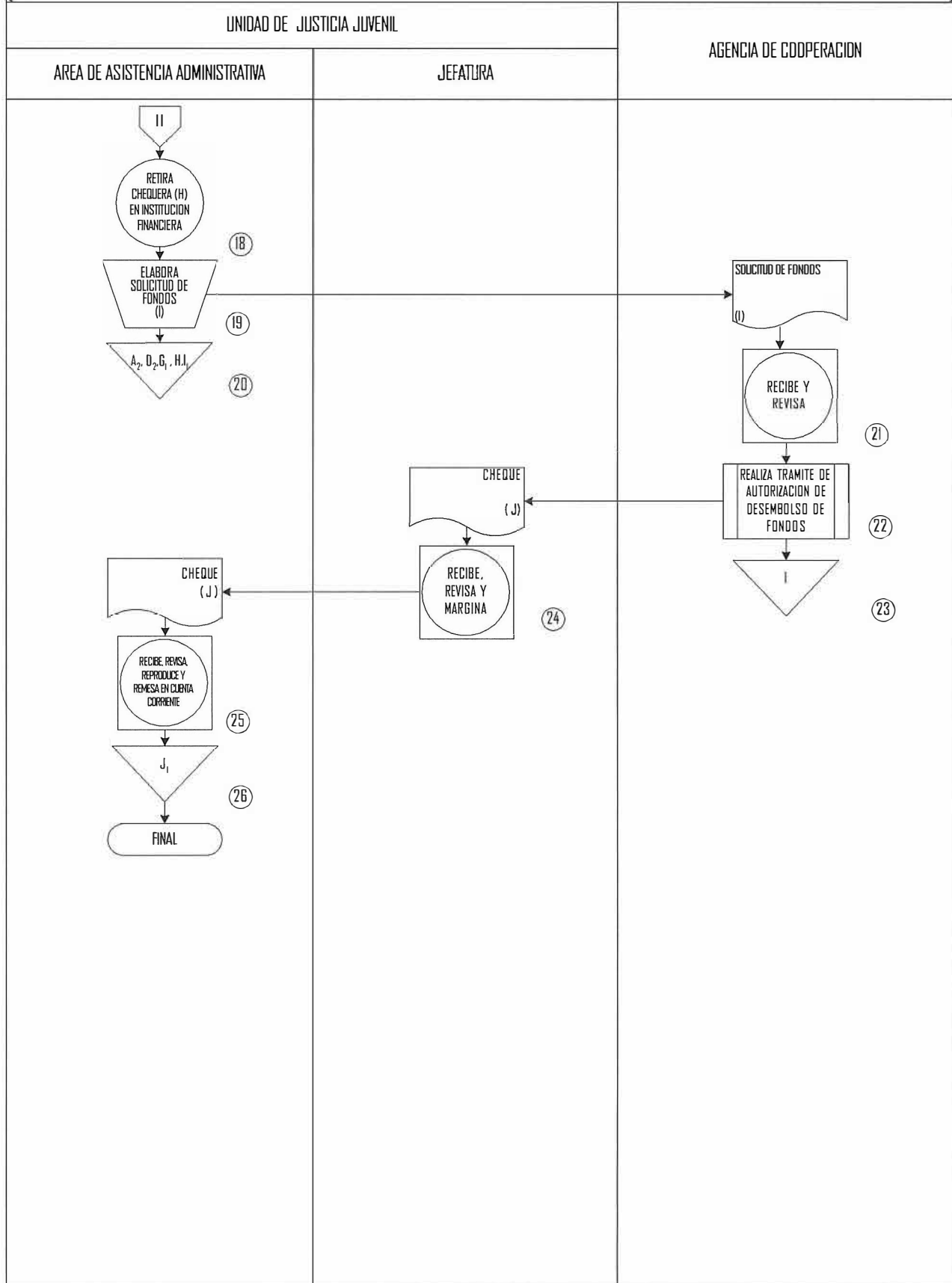
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE FONDOS DE CONVENIO DE COOPERACION

UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE FONDOS DE CONVENIO DE COOPERACION

UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE SERVICIOS SOCIALES



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Autorización de Fondos de Convenios de Cooperación

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Asistencia Administrativa

OBJETIVO: Contar con los Fondos necesarios para las solicitudes de becas de los Tribunales colaborando de esa manera en la reinserción y rehabilitación social de los jóvenes adolescentes en conflicto con la ley

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

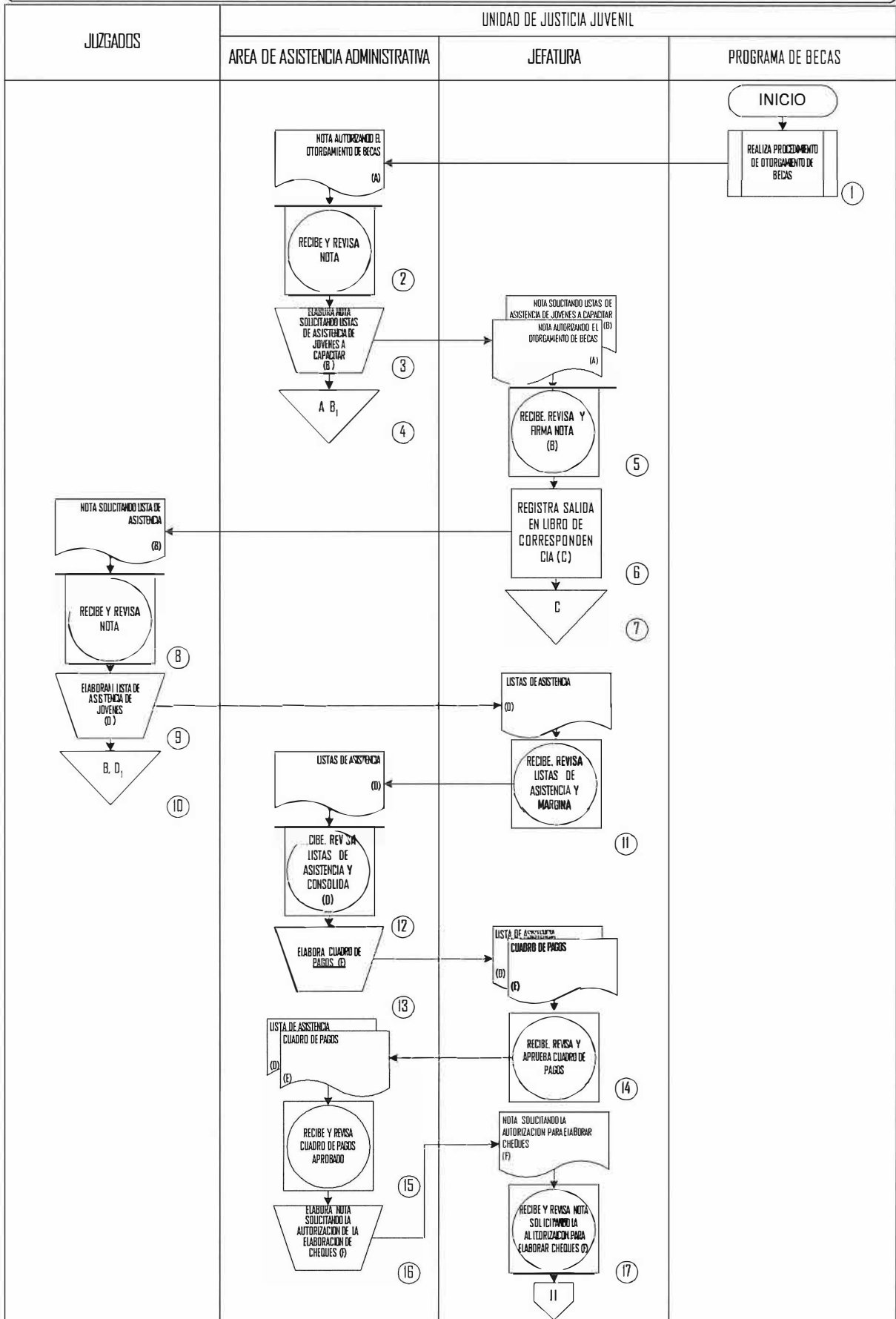
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Justicia Juvenil	1	Jefatura elabora Proyecto (A) para solicitar los fondos a las Agencias de Cooperación
	2	Secretaria elabora Memorándum de Remisión de Proyecto(B)
	3	Registra salida de documentos en Libro de Correspondencia(C)
	4	Archiva copia del Proyecto (A), Copia de Memorandum de remisión del Proyecto (B) y Libro de Correspondencia(C).
Agencia de Cooperación	5	Recibe, revisa y analiza Proyecto (A)
	6	Si realiza observaciones o Sugerencia devuelve Proyecto
Unidad de Justicia Juvenil	7	Jefe recibe incorpora observaciones o sugerencias y devuelve sigue en el paso Nº 5 de esta Descripción Narrativa
Agencia de Cooperación	8	Si no realiza observaciones elabora Nota Comunicando Aprobación o no del Proyecto (D)
	9	Archiva Proyecto(A), Memorándum de Remisión (B) y copia de Nota (D)
Unidad de Justicia Juvenil	10	Jefe recibe y revisa
	11	Si no fue aprobado el Proyecto, se regresa al paso Nº1 de esta descripción narrativa
	12	Si fue aprobado Secretaria elabora Memorándum (E) solicitando la elaboración de Acuerdo de Presidencia a la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia
	13	Recibe copia de Acuerdo de Presidencia (F1)
	14	Reproduce Proyecto (A2) y Nota Comunicando Aprobación o no del Proyecto (D) y margina
Área de Asistencia Administrativa	15	Archiva copias de Nota Comunicando Aprobación o no del Proyecto (D), Memorándum para Secretaria General (E) y de Acuerdo de Presidencia (F1)
	16	Recibe y revisa Copia de Proyecto (A2) y Nota comunicando aprobación (D)
	17	Elabora Solicitud para Apertura de Cuenta a Institución Financiera (G)
	18	Retira Chequera (H) en Institución Financiera
	19	Elabora Solicitud de Fondos a Agencia de Cooperación (I)
Agencia de Cooperación	20	Archiva Copia de Proyecto (A2), Nota Comunicando Aprobación o no del Proyecto (D), Copia de Solicitud para Apertura de Cuenta a Institución Financiera (G), Chequera (H) y copia de Solicitud de Fondos para Agencia de Cooperación (I)
	21	Recibe y revisa
	22	Realiza Trámite de Autorización de Desembolso de Fondos
Unidad de Justicia Juvenil	23	Archiva Solicitud de Fondos para Agencia de Cooperación (I)
	24	Jefatura recibe, revisa y margina Cheque (J)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Asistencia Administrativa	25	Recibe , revisa, obtiene fotocopia y remesa en cuenta corriente
	26	Archiva fotocopia de cheque (JI)
		Final del Proceso.

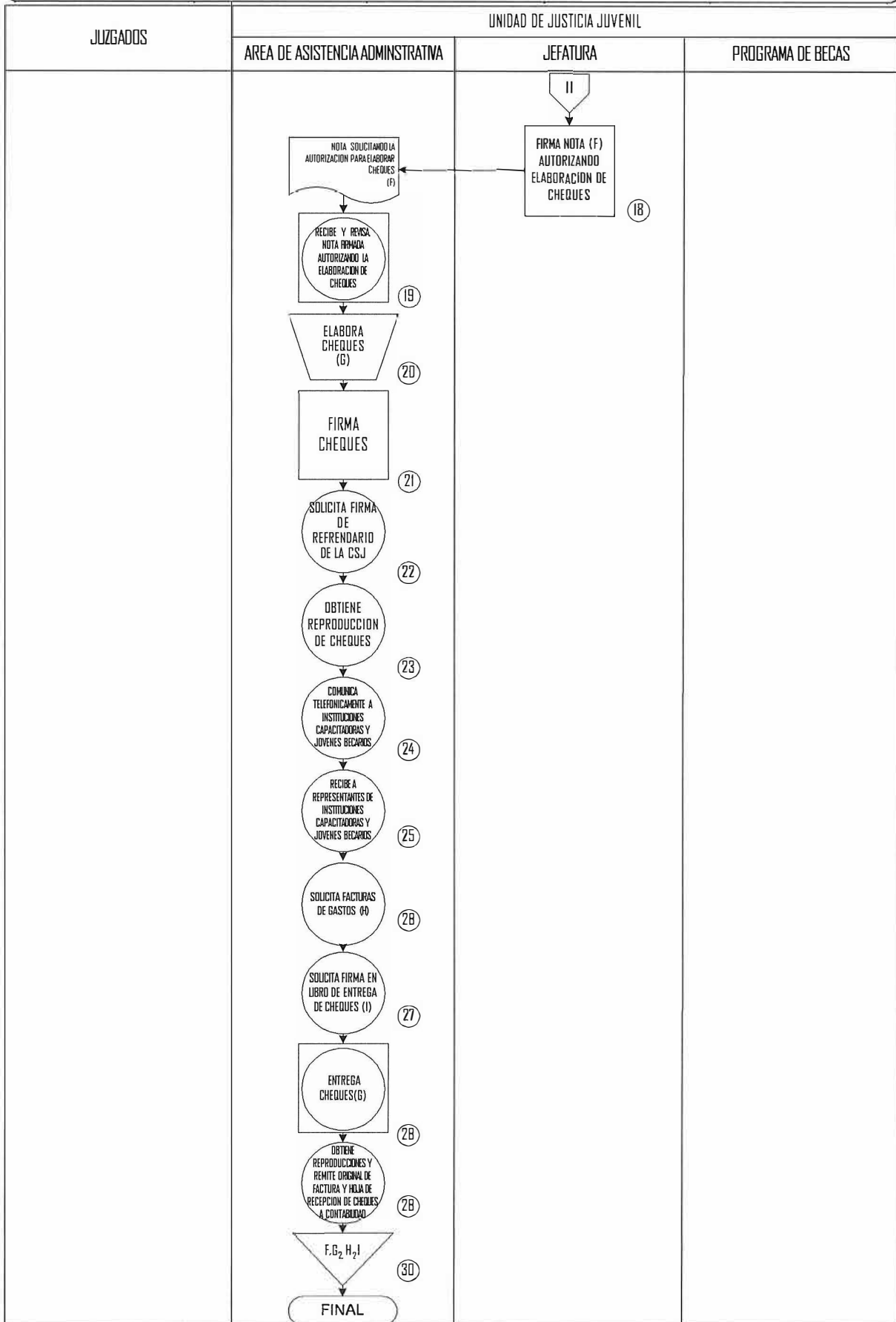
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Proyecto	Original Copia Copia	Agencia de Cooperación Jefatura Área de Asistencia Administrativa
B	Memorandum de Remisión del Proyecto	Original Copia	Agencia de Cooperación Jefatura
C	Libro de Correspondencia	Original	Jefatura
D	Nota Comunicando Aprobación o no del Proyecto	Original Copia Copia	Jefatura Agencia de Cooperación Área de Asistencia Administrativa
E	Memorándum para Secretaria General	Original Copia	Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia Jefatura
F	Acuerdo de Presidencia	Original Copia	Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia Jefatura
G	Solicitud para Apertura de Cuenta a Institución Financiera	Original Copia	Institución Financiera Área de Asistencia Administrativa
H	Chequera	Original	Área de Asistencia Administrativa
I	Solicitud de Fondos para Agencia de Cooperación	Original Copia	Agencia de Cooperación Área de Asistencia Administrativa
J	Cheque	Original Copia	Institución Financiera Área de Asistencia Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A INSTITUCIONES CAPACITADORAS Y JOVENES BECARIOS
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A INSTITUCIONES CAPACITADORAS Y JOVENES BECARIOS
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



**CDRTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Pago a Instituciones Capacitadoras y Jóvenes Becarios

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Asistencia Administrativa

OBJETIVO: Contar con la disponibilidad necesaria para brindar un servicio ágil en el pago a Capacitadores y Jóvenes Becarios

DESCRIPCION NARRATIVA

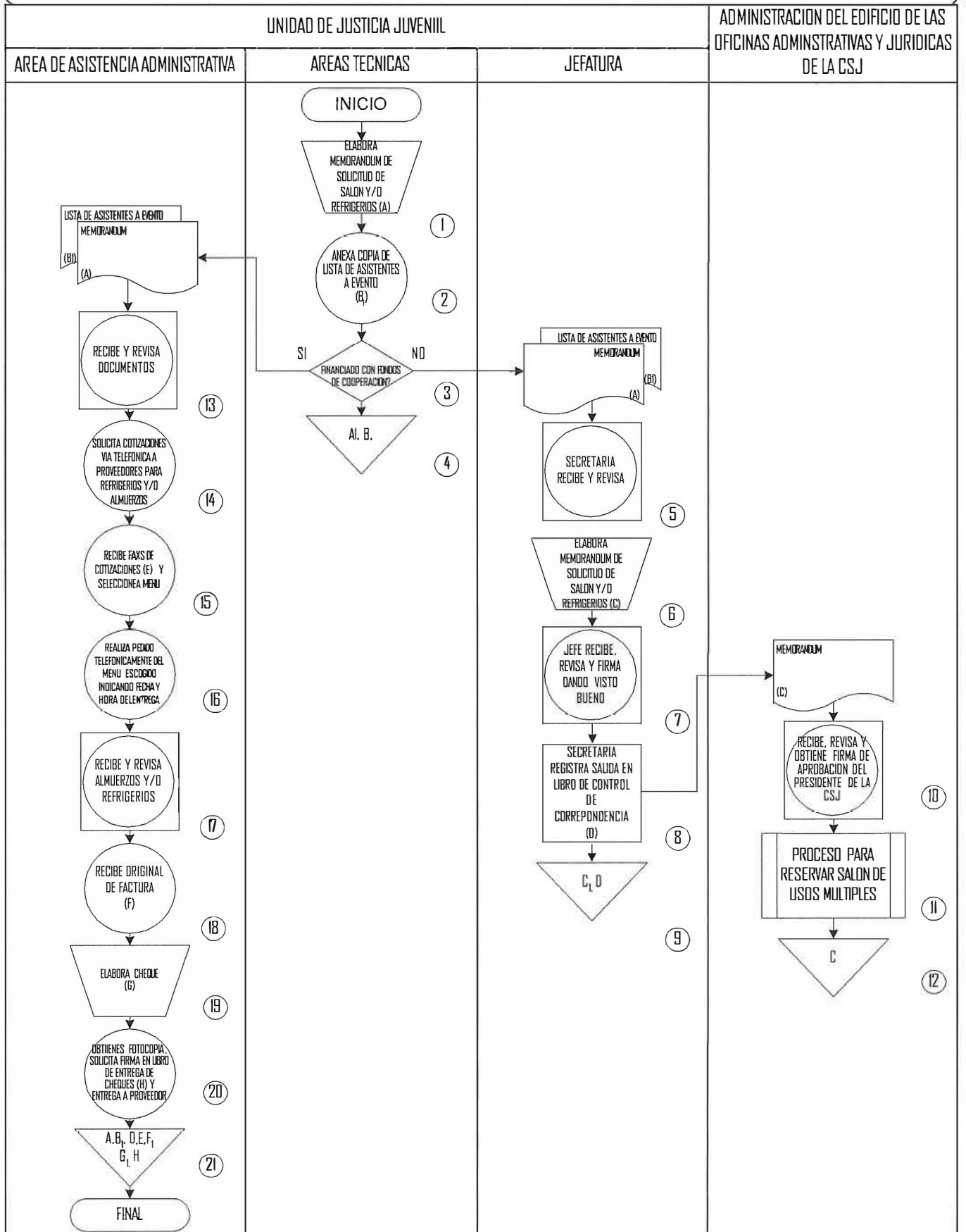
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Justicia Juvenil	1	Programa de Becas realiza Procedimiento de Otorgamiento de Becas
	2	Área de Asistencia Administrativa recibe y revisa Nota de Autorizando el Otorgamiento de Becas(A)
	3	Elabora Nota Solicitando Lista de Asistencia de Jóvenes a Capacitar(B)
	4	Anexa Nota de Autorizando el Otorgamiento de Becas (A)
	5	Archiva Nota de Autorizando el Otorgamiento de Becas(A) copia de Nota Solicitando Lista de Asistencia de Jóvenes a Capacitar (B1).
	6	Jefatura recibe revisa y firma Nota Solicitando Lista de Asistencia de Jóvenes a Capacitar(B)
	7	Registra Salida en Libro de control de Correspondencia(C) y devuelve Nota de Autorizando el Otorgamiento de Becas(A) copia de Nota Solicitando Lista de Asistencia de Jóvenes a Capacitar(B1).
	8	Archiva Libro de control de Correspondencia(C)
Juzgados	9	Reciben y revisan Nota
	10	Elaboran Lista de Asistencia de Jóvenes (D)
	11	Archiva Nota Solicitando Lista de Asistencia de Jóvenes a Capacitar (B) y copia de Lista de Asistencia de Jóvenes (D1)
Unidad de Justicia Juvenil	12	Jefatura recibe revisa Listas de Asistencia(D) y margina
	13	Área de Asistencia Administrativa recibe, revisa y consolida listas
	14	Elabora Cuadro de Pagos(E)
	15	Jefe recibe, revisa y aprueba Cuadro de Pagos(E)
	16	Área de Asistencia Administrativa recibe y revisa Cuadro de Pagos aprobado
	17	Elabora Nota Solicitando Autorización para elaboración de Cheques
	18	Jefe recibe, revisa Nota , firma y devuelve
	19	Área de Asistencia Administrativa recibe y revisa Nota firmada autorizando la elaboración de Cheques
	20	Elabora Cheques(F)
	21	Firma Cheques (F)
	22	Solicita firma de Refrendario de la Corte Suprema de Justicia
	23	Recibe Cheques firmados y obtiene reproducción de Cheques
	24	Comunica telefónicamente a Instituciones Capacitadoras y Jóvenes becarios se presenten a retirar el Cheque
	25	Recibe a Representantes de Instituciones Capacitadoras y a Jóvenes Becarios

RESPONSABLE	Nº.	ACTIVIDAD
Unidad de Justicia Juvenil	26	Área de Asistencia Administrativa Solicita Facturas de Gastos (H)
	27	Solicita firma en Libro de Entrega de Cheques(I) reproduce hoja de Libro de Entrega de Cheques(II)
	28	Entrega Cheques (I)
	29	Obtiene Reproducciones y remite original de Factura y a Contabilidad
	30	Archiva copia de Cheques (FI), Libro de Entrega de Cheques.(G) copias de facturas (HI) y copia de Hoja de Libro de Entrega de Cheques(I I)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Nota de Autorizando el Otorgamiento de Becas	Original Copia	Área de Asistencia Administrativa Programa de Becas
B	Nota Solicitando Lista de Asistencia de Jóvenes a Capacitar	Original Copia	Juzgados Área de Asistencia Administrativa
C	Libro de control de Correspondencia	Original	Jefatura de la Unidad de Justicia Juvenil
D	Lista de Asistencia de Jóvenes	Original Copia	Área de Asistencia Administrativa Juzgados
E	Cuadro de Pagos	Original	Área de Asistencia Administrativa
F	Cheques	Original Copia	Capacitadores, Jóvenes becarios Área de Asistencia Administrativa
G	Libro de Entrega de Cheques	Original	Área de Asistencia Administrativa
H	Factura	Original Copia	Dirección Financiera Institucional-Contabilidad Área de Asistencia Administrativa Juzgados
I	Hoja de Libro de Entrega de Cheques	Original Copia	Dirección Financiera Institucional-Contabilidad Área de Asistencia Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RESERVA DE SALON Y REFRIGERIOS PARA EVENTOS
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Solicitud de Reserva de Salón y Refrigerios para Eventos**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Área de Asistencia Administrativa**

OBJETIVO: **Brindar el apoyo logístico requerido de una manera ágil y oportuna en los eventos realizados por la Unidad**

DESCRIPCION NARRATIVA		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Áreas Técnicas	1	Elabora Memorandum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios (A)
	2	Anexa copia de Lista de Asistentes al Evento (B)
	3	Si el evento no es Financiado con Fondos del Convenio remite Memorandum(A) y Lista de Asistencia a Evento (B) a Jefatura de la Unidad
	4	Archiva copia de Memorandum (A) y Lista de Asistentes a Evento(B)
Jefatura	5	Secretaria recibe y revisa Memorandum (A) y copia de Lista de Asistencia a Evento(B)
	6	Elabora Memorandum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios(C)
	7	Jefe recibe, revisa y firma dando visto bueno
	8	Secretaria registra salida en Libro de Control de Correspondencia (D) y remite a la Administración del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia
	9	Archiva Solicitud de Salón y/o Refrigerios (A), copia de Lista de Asistentes al Evento (B), copia de Memorandum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios(C) y Libro de Correspondencia(D)
Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia	10	Recibe, revisa Memorandum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios y obtiene firma de aprobación del Presidente de la Corte Suprema de Justicia
	11	Realiza el Proceso para Reserva Salón de Usos Múltiples y/o Refrigerios
	12	Archiva Memorandum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios(C)
Áreas Técnicas	13	Si el Evento es financiado con Fondos del Convenio remite Memorandum(A) y copia de Lista de Asistencia a Evento (B) a el Área de Asistencia Administrativa
	14	Archiva Memorandum (A) y copia de Lista de Asistentes a Evento(B)
Area de Asistencia Administrativa	15	Recibe y revisa documentos
	16	Solicita cotizaciones vía telefónica a Proveedores para Refrigerios y/o almuerzos
	17	Recibe Fax de Cotizaciones (E) y selecciona Menú de Evento
	18	Realiza pedido telefónicamente del menú escogido indicando la fecha y hora de entrega
	19	Recibe y revisa almuerzos y/o refrigerios
	20	Recibe original de Factura (F)

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Reserva de Salón y Refrigerios para Eventos

HOJA Nº 2 DE 2

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Asistencia Administrativa	21	Elabora Cheque (G)
	22	Obtiene Fotocopia y solicita Firma en Libro de Entrega de Cheques(H) y entrega a Proveedor
	23	Archiva Memorandum de Solicitud de Salón y/o Refrigerio (A), copia de Lista a Asistencia a Evento(B), Fax de Cotizaciones(E) , copia de Factura(FI), copia de Cheque(GI) y Libro de Entrega de Cheques(H)
		Final del Proceso.

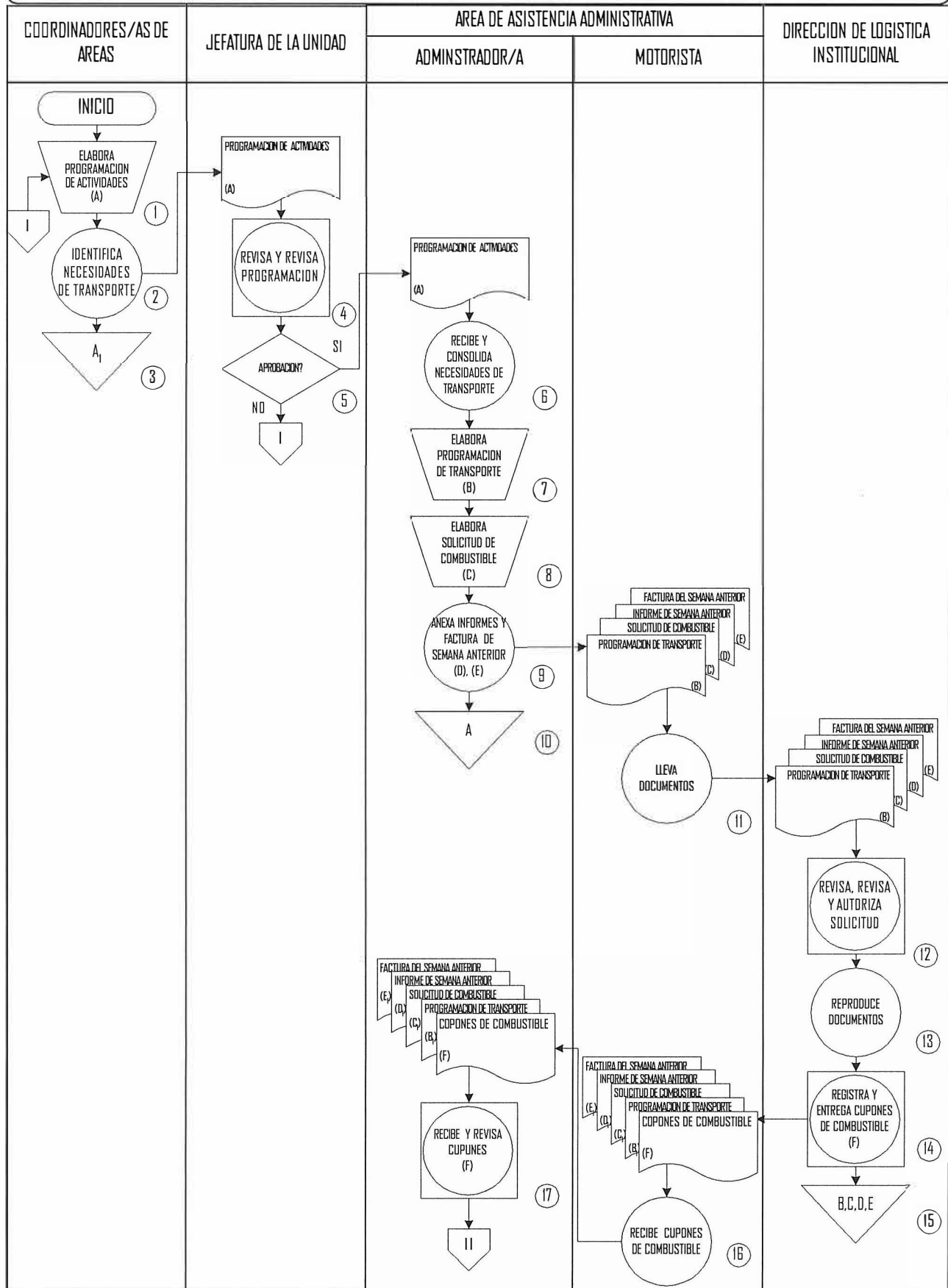
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorandum de Solicitud de Salón y/ Refrigerio	Original Copia	Área de Asistencia Administrativa Áreas Técnicas
B	Lista de Asistentes al Evento	Original Copia	Áreas Técnicas Área de Asistencia Administrativa
C	Memorandum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios para la Administración del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ	Original Copia	Administración del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ Jefatura de la Unidad de la Justicia Juvenil
D	Libro de Control de Correspondencia	Original	Jefatura de la Unidad de la Justicia Juvenil
E	Fax de Cotizaciones	Original	Área de Asistencia Administrativa
F	Factura de Refrigerios y/o Almuerzos	Original Copia	Gerencia General de Administración y Finanzas Área de Asistencia Administrativa
G	Cheque	Original Copia	Gerencia General de Administración y Finanzas Área de Asistencia Administrativa
H	Libro de Entrega de Cheques	Original	Área de Asistencia Administrativa

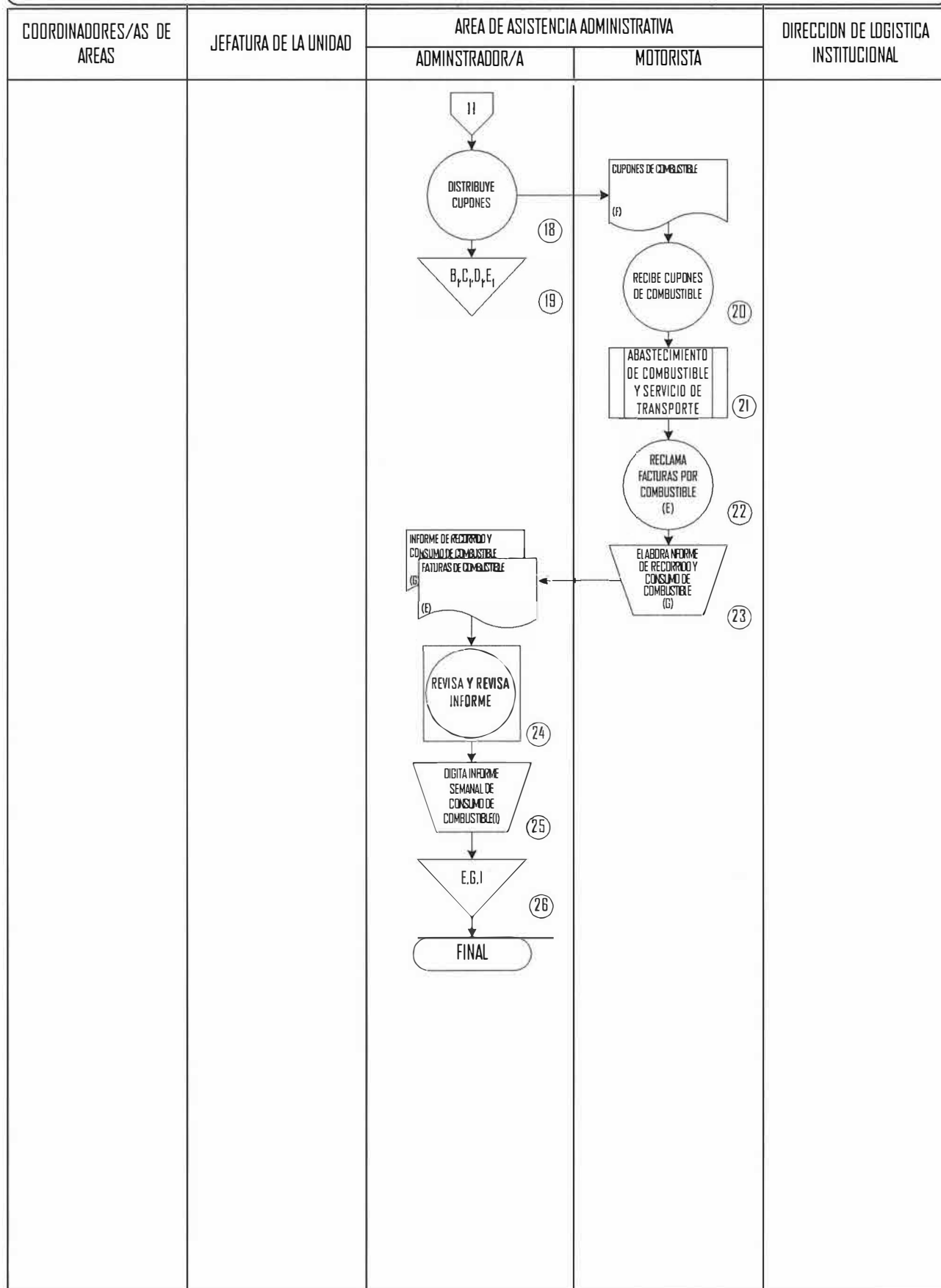
Unidad de Desarrollo Organizacional

Enero- 2008

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE JUSTICIA JUVENIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Control de Combustible

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Asistencia Administrativa

OBJETIVO: Brindar servicio de transporte para atender las actividades, llevando el control del consumo de combustible del vehículo asignado a la Unidad.

DESCRIPCION NARRATIVA		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinadores/as de Área	1	Elaboran original y copia de Programa de Actividades (A) por realizar en la siguiente semana de trabajo.
	2	Identifican necesidades de transporte para cubrir las actividades programadas
	3	Archivan copia del programa de actividades
Jefatura de la Unidad	4	Recibe, revisa programas de actividades de las Áreas.
	5	Si no aprueba, devuelve para hacer las correcciones al Programa de Actividades (A).
	6	Si aprueba, remite al Área de Asistencia Administrativa para su trámite correspondiente.
Área de Asistencia Administrativa	7	Administrador(a) recibe y consolida necesidades de transporte de las Áreas...
	8	Elabora programación de transporte (B) que se atenderá
	9	Elabora Solicitud de Combustible (C).
	10	Anexa los Informes de Consumo de Combustible (D) y Facturas por combustible (E) de la semana anterior
	11	Archiva Programación de Actividades (A)
Dirección de Logística Institucional	12	Motorista recibe en original Facturas de Combustible (E) Informe de Consumo de Combustible (D), Solicitud de Combustible (C) y Programación de Transporte (B) y lleva documentos a Dirección de Logística Institucional.
	13	Recibe, revisa y autoriza la cantidad de cupones de combustible solicitados.
	14	Reproduce documentos.
	15	Registra solicitud de Combustible autorizada y entrega Cupones de Combustible (F), registrando las series de los cupones en libro de control que firma el motorista
Área de Asistencia Administrativa	16	Archiva originales de Programación de Transporte (B), Solicitud de Combustible (C), Informe de Consumo de Combustible (D), y Facturas por combustible (E).
	17	Motorista recibe Cupones de Combustible y fotocopias de documentos presentados
	18	Administrador(a) recibe y revisa cupones de Combustible y documentos
	19	Distribuye Cupones de Combustible (F)
	20	Archiva copias de Programación de Transporte (B), Solicitud de Combustible (C), Informe de Consumo de Combustible (D) y Facturas de Combustible (E)
	21	Motorista recibe Cupones de Combustible para abastecer el vehículo asignado y cubrir el Programa de Transporte.
	22	Se realiza proceso del Abastecimiento de Combustible y Servicio de Transporte

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Asistencia Administrativa	23	Reclama en gasolinera la Factura por el Combustible(E) suministrado solicitando se registre en ella la serie de los Cupones y el número de placas.
	24	Motorista elabora Borrador de Informe de Recorrido y Consumo de Combustible (G) registrando la fecha, lugares visitados, solicitante del servicio, kilometraje de entrada y salida del vehículo, así como el recorrido en cada servicio proporcionado.
	25	Administrador(a) recibe borrador de Informes (D) y facturas por Combustible (E) suministrado.
	26	Digita Informes Semanales de Consumo de Combustible (G) y agrega facturas.(E)
	27	Archiva Facturas por Combustible (E), Informe de Recorrido y Consumo de Combustible (D) e Informe Semanal de Combustible(H)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A Programa de Actividades	Original Copia	Área de Asistencia Administrativa Coordinadores de Área
B Programación de Transporte	Original Copia	Dirección de Logística Institucional Área de Asistencia Administrativa
C Solicitud de Combustible	Original Copia	Dirección de Logística Institucional Área de Asistencia Administrativa
D Informe de Recorrido y Consumo de Combustible	Original Copia	Dirección de Logística Institucional Área de Asistencia Administrativa
E Facturas de Combustible	Original Copia	Dirección de Logística Institucional Área de Asistencia Administrativa
F Cupones de Combustible	Original	Estaciones de Servicio de Combustible
G Borrador de Consumo de Combustible	Original	Área de Asistencia Administrativa
H Informe Semanal de Combustible	Original	Área de Asistencia Administrativa

ANEXO

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
I	Contenido de Evento	1	Jefatura de la Unidad
II	Lista de Chequeo	1	Área de Comunicación Social
III	Notas de Convocatoria a Evento	1	Área de Comunicación Social
IV	Programa del Evento	1	Área de Comunicación Social
V	Metodología a realizar en Evento	1	Área de Comunicación Social
VI	Presentaciones de Evento	1	Jefatura de la Unidad
VII	Invitaciones a Evento	1	Área de Comunicación Social
VIII	Lista de Asistentes al Evento	1	Área de Comunicación Social
IX	Comunicado de Prensa	1	Área de Comunicación Social
X	Convocatoria a Medios de Comunicación	1	Área de Comunicación Social
XI	Nota de Solicitud para Toma de Fotos y Publicación en Revista de la Corte Suprema de Justicia	1	Área de Comunicación Social
XII	Libro de Control de Correspondencia	1, 3,7,8,9	Jefatura de la Unidad
XIII	Encuestas	1	Área de Comunicación Social
XIV	Expediente	1	Área de Comunicación Social
XV	Informe de Evento	1	Área de Comunicación Social
XVI	Plan de Trabajo	2	Área de Servicios Sociales
XVII	Programación de Visitas a Instituciones del Sector de Justicia, Gobiernos y Redes Locales	2	Área de Servicios Sociales
XVIII	Agenda de Reuniones	2	Área de Servicios Sociales
XIX	Lista de Asistencia	2	Área de Servicios Sociales
XX	Material Informativo	2	Área de Servicios Sociales
XXI	Solicitud de Transporte	2	Área de Servicios Sociales
XXII	Informe de Resultado de Reunión	2	Área de Servicios Sociales
XXIII	Solicitud de Beca	3	Juzgados
XXIV	Nota Autorizando Otorgamiento o Justificando la denegación de Beca	3	Coordinador(A) del Programa de Becas
XXV	Ficha de Seguimiento de Becas	3	Coordinador(a) del Programa de Becas
XXVI	Base de Datos de Becas Otorgadas	3	Coordinador(a) del Programa de Becas
XXVII	Informe Trimestral de Becas	3	Coordinador(a) del Programa de Becas
XXVIII	Diagnostico de capacitación	4	Coordinador(a) Área de Estudios y Formación
XXIX	Programa de Capacitación	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XXX	Propuesta de Capacitación y de Servicios	4	Facilitadores
XXXI	Programación Mensual de Capacitación	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XXXII	Solicitud de elaboración de Diplomas	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XXXIII	Nota de Solicitud de Material de Apoyo y Papelería	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
XXXIV	Memorandum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XXXV	Propuesta de Convocatoria o Invitaciones a capacitación	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XXXVI	Lista de Invitados a Capacitación.	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XXXVII	Lista de Asistentes a Capacitación	4	Área de Asistencia Administrativa
XXXVIII	Diplomas de Participación a Capacitación.	4	Área de Asistencia Administrativa
XXXIX	Encuesta de Evaluación	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XL	Informe de Resultado de Evaluación de Capacitación	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XLI	Expediente de Evento	4	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XLII	Formato para Recopilación de Información	5	Jefatura de la Unidad
XLIII	Reporte Trimestral de Avances	5	Colaboradores(as) Técnicos(as) del Área
XLIV	Reporte Trimestral Consolidado de Avances	5	Coordinadores (as) del Área
XLV	Propuesta de Temática a Investigar	6	Coordinador(a) del Área de Estudios y Formación
XLVI	Plan de Investigación	6	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XLVII	Reporte Mensual de Avances	6	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XLVIII	Borrador de Estudio Técnico	6	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
XLIX	Estudio Técnico	6	Colaborador(a) Técnico(a) del Área de Estudios y Formación
L	Proyecto	7	Jefatura de la Unidad
LI	Memorandum de Remisión del Proyecto	7	Secretaria de la Jefatura de la Unidad
LII	Nota Comunicando Aprobación o no del Proyecto	7	Agencia de Cooperación
LIII	Memorándum para Secretaria General	7	Secretaria de la Jefatura de la Unidad
LIV	Acuerdo de Presidencia	7	Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia
LV	Solicitud para Apertura de Cuenta a Institución Financiera	7	Área de Asistencia Administrativa
LVI	Chequera	7	Institución Financiera
LVII	Solicitud de Fondos para Agencia de Cooperación	7	Área de Asistencia Administrativa
LVIII	Cheque	7	Agencia de Cooperación
LIX	Nota de Autorizando el Otorgamiento de Becas	8	Programa de Becas
LX	Nota Solicitando Lista de Asistencia de Jóvenes a Capacitar	8	Área de Asistencia Administrativa
LXI	Lista de Asistencia de Jóvenes	8	Juzgados
LXII	Cuadro de Pagos	8	Área de Asistencia Administrativa
LXIV	Cheques	8	Área de Asistencia Administrativa

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
LXV	Libro de Entrega de Cheques	8,9	Área de Asistencia Administrativa
LXVI	Factura	8	Capacitadores, Jóvenes becarios
LXVII	Hoja de Libro de Entrega de Cheques	8	Área de Asistencia Administrativa
LXVIII	Memorandum de Solicitud de Salón y/ Refrigerio	9	Áreas Técnicas
LXIX	Lista de Asistentes al Evento	9	Áreas Técnicas
LXX	Memorandum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios para la Administración del Edificio de las Oficinas administrativas y Jurídicas de la CSJ	9	Jefatura de la Unidad
LXXI	Fax de Cotizaciones	9	Proveedores
LXXII	Factura de Refrigerios y/o Almuerzos	9	Proveedores
LXXIII	Cheque	9	Área de Asistencia Administrativa
LXXIV	Programa de Actividades	10	Coordinadores(as) de Aéreas
LXXV	Programación de Transporte	10	Administrador(a) Área de Asistencia Administrativa
LXXVI	Solicitud de Combustible	10	Administrador(a) Área de Asistencia Administrativa
LXXVII	Informe de Recorrido y Consumo de Combustible	10	Motorista Área de Asistencia Administrativa
LXXVIII	Facturas de Combustible	10	Centro de Servicio
LXXIX	Cupones de Combustible	10	Dirección de Logística Institucional
LXXX	Borrador de Consumo de Combustible	10	Motorista Área de Asistencia Administrativa
LXXXI	Informe Semanal de Combustible	10	Administrador(a) Área de Asistencia Administrativa