Manuales Administrativos de la Unidad de Género

San Salvador 2011

Las siguientes herramientas administrativas (Manuales de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos) se encuentran en proceso de actualización de acuerdo con las normas de control interno.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, por delegación de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, según Acuerdo Presidencial Nº 40 de fecha diecisiete de febrero de dos mil diez, Artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento a los Arts.13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la "Estructura Organizacional, los Manuales Administrativos y la Delegación de Funciones", **APRUEBA Y AUTORIZA** los Manuales Administrativos de la Unidad de Género.

Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE GENERO**, conformados por los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, entrarán en vigencia a partir del quince de agosto del año dos mil once.

Presenta:

Licda.Maria Deysi Barahona de López
Coordinadora de la Unidad de Género

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE GENERO
EL SALVADOR, C.A.

Autoriza:

Dr. José Felipe López Cuellar
Gerente General de Administración y Finanzas

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INDICE

	Página
Introducción	3
I. Aspectos Generales.	4
A. Objetivos de los Manuales	
1. Objetivo General	4
2. Objetivos Específicos	4
B. Normas para su Uso y Actualización	4
1. Ámbito de Aplicación	4
2. Normas para la Actualización del Manual	4
C. Simbología Utilizada	5
D. Vigencia de los Manuales	6
II Manual de Organización	7
A. Introducción	8
B. Principios Administrativos	8
C. Organización Funcional Interna	11
1- Objetivo General de la Unidad de Género	11
2- Ubicación Jerárquica de la Unidad	11
3- Campo General de Trabajo	11
4- Estructura de Organización	11
5- Funciones Generales	13
6- Relaciones Funcionales	14
D. Descripción de la Organización Funcional Interna	15
1- Coordinación de la Unidad	15
a) Objetivo	15
b) Funciones	15
c) Relaciones Funcionales	16
i. Internas	16
ii. Externas	16
2- Área de Asistencia Técnica en Género	17
a) Objetivo	17
b) Funciones	17
c) Relaciones Funcionales	18
i. Internas	18
ii. Externas	18
3- Área de Análisis y Seguimiento	19
a) Objetivo	19
b) Funciones	19
c) Relaciones Funcionales	20
i. Internas	20
ii. Externas	20
4- Área de Formación y Sensibilización	21
a) Objetivo	21
b) Funciones	21
c) Relaciones Funcionales	22
i. Internas	22
ii. Externas	22
III Manual de Descripción de Puestos	**23**
A. Introducción.	23
B. Contenido de cada puesto	23
C. Disposiciones Administrativas Disciplinarias	25

Página

D. Inventario de Puestos 27
E. Organigrama Analítico de Puestos 28
F Descripción de Puestos 29
1 Jefaturas de Unidad 29
1.1 Coordinador/a de la Unidad de Género 29

2 Colaboradores Técnicos
2.1 Encargado/a del Área de Formación y Sensibilización 31
2.2 Encargado/a del Área de Asistencia Técnica en Género 33
2.3 Encargado/a del Área de Análisis y Seguimiento 35
2.4 Colaborador/a de Jefatura 37
3 Secretaria 39
3.1 Secretaria de la Unidad 39
4 Colaboradores de la Oficina 41
4.1 Colaborador/a de Administración 41
5 Colaboradores de Servicios Varios 43
5.1 Ordenanza 43

Iv Manual de Procedimientos 45
A Introducción 45
B Inventario de Procedimientos 45
C Descripción de Procedimientos. 45
1 Seguimiento y Monitoreo de la Política Institucional de Equidad de Género (PIEG) 46
2 Elaboración de Propuestas de Proyectos para Establecer Alianzas Estratégicas y Convenios con Organismos de Cooperación 50
3 Autorización de Apoyo Técnico y/o Fondos de Convenios de Cooperación 52
4 Realización de Eventos de Sensibilización sobre Género 56
5 Elaboración de Estudios Técnicos 62
6 Solicitud de Reserva de Salón y Refrigerios para Eventos 66

INTRODUCCION

El presente documento da a conocer los Manuales Administrativos de la Unidad de Género, con la finalidad de brindar el marco referencial que sistematice las funciones y actividades que se llevan a cabo.

El Manual de Organización muestra en forma detallada la estructura organizativa, objetivos, funciones y las relaciones internas y externas de la Unidad, así como su ubicación jerárquica dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia.

El Manual de Descripción de Puestos detalla el título, la naturaleza, relación jerárquica, requisitos necesarios y las actividades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo. Pretende, además, servir como una guía para seleccionar e inducir adecuadamente al personal nuevo, la evaluación de los cargos actuales y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación.

El Manual de Procedimientos es un instrumento básico para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia de las actividades y la documentación utilizada, incluyendo una secuencia técnicamente establecida en las descripciones narrativas y sus flujogramas, presentando el desarrollo de cada procedimiento, con sus actividades en cada puesto o unidad interviniente, el flujo de la información y además, la documentación que se utiliza en cada uno de los procesos de trabajo.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones , cumplir con sus objetivos, determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos y brindar al personal una guía en el desarrollo de sus tareas en la Unidad se ha formulado los presentes Manuales Administrativos a partir de las atribuciones que se le han conferido a la Unidad, tomando de base el Acuerdo de Creación, de fecha 15 de junio de 2006

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1- Objetivo General

Brindar a la Unidad de Género las herramientas técnicas 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) Establecer su estructura organizativa y dependencia jerárquica, que permita concretar la finalidad de la Unidad, a través de la definición de sus objetivos, funciones generales y las relaciones tanto internas como externas.

b) Proporcionar un instrumento técnico de consulta para el ordenamiento de las funciones y coordinación eficiente de las acciones que se ejecutan en la Unidad.

c) Determinar y establecer las características de los puestos que se requieren en la Unidad, identificando los requisitos, responsabilidades y actividades de cada empleado.

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-Ambito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general en la Unidad de Género y las áreas que la conforman.

2-Normas para la Actualización del Manual.

a) Los Manuales deberán ser aprobados por la instancia superior en jerarquía directa con la Unidad o su delegado.

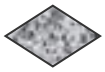
b) Tomando en consideración los cambios que podrían darse en la estructura organizativa, procedimientos y puestos de trabajo, los Manuales serán periódicamente actualizados para que reflejen constantemente la situación real y constituyan un instrumento funcional.

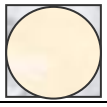
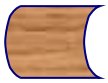
c) La Jefatura de la Unidad, realizará una revisión periódica de estos Manuales, con la finalidad de detectar desviaciones o ajuste en la organización, los procedimientos y puestos de trabajo; o la necesidad de efectuar una reestructuración en los mismos.

d) La responsabilidad por la actualización de los Manuales Administrativos, corresponderá a Unidad de Género, con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, quién revisará, estudiará, analizará y redactará los cambios o ajustes propuestos a la organización, los puestos de trabajo y procedimientos, que se justifiquen o que estén de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno Institucional, para luego proponerlos a la autoridad correspondiente, a efecto de obtener la respectiva aprobación y puesta en vigencia de los Manuales Administrativos actualizados.

C. Simbología Utilizada

A continuación se presenta la simbología más apropiada para representar flujos de documentos e información, mostrando el significado de cada uno de los símbolos para facilitar su comprensión.

INICIO/FINAL	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD	Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta 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 o archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA	Representa 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. Vigencia de los Manuales

Los Manuales entrarán en vigencia desde la respectiva aprobación otorgada por la jerarquía superior de la Unidad de Género 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 GÉNERO

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SAN SALVADOR, **EL SAVADOR, C.A.**

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige a la Unidad de Género del Órgano Judicial, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias de dicha institución.

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

Por ello se espera que este documento cumpla con su objetivo permitiendo desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con sus objetivos.

B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente la Unidad de Género, agrupando las funciones para la coordinación y supervisión del trabajo; por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

1. Unidad o Línea de Mando

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

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varios Departamentos (Unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por una Dirección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una Gerencia.

2. Jerarquización

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad –de arriba abajo- a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario o empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar a las Unidades Organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

3. Autoridad

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

4. Responsabilidad

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

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

5. Delegación, Descentralización y Desconcentración

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

Autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control. La administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada Unidad Organizativa y al marco normativo que la regula.

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

6. Especialización

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

7. De Excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado. (Ex. 18: 20, 26)

C. Organización Funcional Interna

1. Objetivo General de la Unidad de Género

   Velar por el cumplimiento efectivo de la Política Institucional de Equidad de Género, garantizando la incorporación e institucionalización de la perspectiva de género en la administración de justicia.

2. Ubicación Jerárquica de la Unidad

   Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad se ubica dentro del área de las asesorías y en la actualidad depende jerárquicamente de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la no discriminación por género en las decisiones judiciales, en el servicio público de la administración de justicia, y en el funcionamiento interno del Poder Judicial.

3. Campo General de Trabajo

   En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, las labores de la Unidad de Género, comprende la participación directa para vigilar el cumplimiento de la Política Institucional de Equidad de Género en la Administración de Justicia

4. Estructura de Organización

   Por la naturaleza de sus funciones y el servicio que presta la Unidad de Género está compuesta por la Coordinación de la Unidad y tres Áreas de trabajo, las cuales sistematiza las acciones estratégicas, encaminadas a la institucionalización del enfoque de equidad de género en la Administración de Justicia.

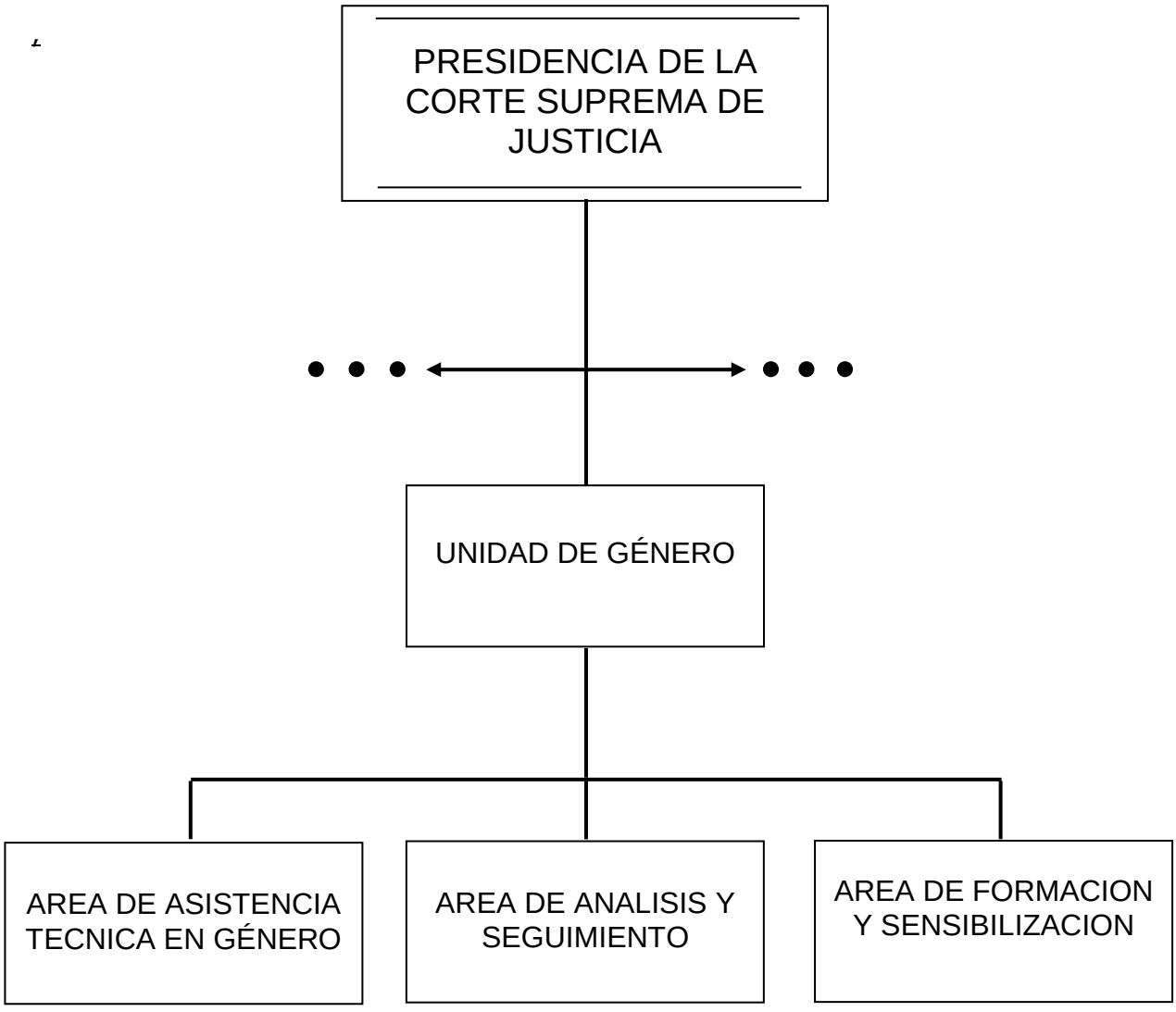
En la siguiente página se muestra gráficamente el organigrama estructural de la Unidad.

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

UNIDAD DE GÉNERO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5 Funciones Generales

a) Asesorar a la Dirección Superior, sobre la conveniencia y pertinencia de la toma de decisiones estratégicas y operativas en materia de género en el Órgano Judicial.

b) Dar el seguimiento y monitoreo respectivo a la política institucional de equidad de género (PIEG), creando los mecanismos que sean necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes ámbitos de la administración judicial responsables de su aplicación.

c) Llevar a cabo la implementación, seguimiento y evaluación de la política institucional de equidad de género (PIEG).

d) Coordinar de manera continua y sistemática la capacitación y sensibilización en materia de equidad de género, a todos los y los servidores del Órgano Judicial, sin excepción.

e) Coordinar la Información y divulgación, dirigida a todo el personal, así como a los/as usuarias, considerando los medios internos y locales con los que se cuentan.

f) Brindar Asistencia técnica, a la Comisión de Género, a las Dependencia a nivel nacional, y a los/as servidores que lo soliciten.

6 Relaciones Funcionales

a) Relaciones Internas

i. La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
ii. La Comisión de Género.
iii. La Dirección de Planificación Institucional.
iv. La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
v. La Dirección de. Recursos Humanos de Corte Suprema de Justicia.
vi. Los Tribunales de todo el país.
vii. Las Dependencias Jurídicas, Técnicas y Administrativas de la Corte Suprema de Justicia.

b) Relaciones Externas

i. Instituciones del Sector de Justicia.
ii. ONG´S.
iii. Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la Mujer (ISDEMU).
iv. Organismos de Cooperación Internacional.
v. Universidades del país, Gremiales, Asociaciones e Instituciones privadas (FESPAD, INSAFOR)

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

D. Descripción de la Organización Funcional Interna

1 Coordinación de la Unidad

a) Objetivo

Garantizar la integración y aplicación de la política institucional de equidad de género (PIEG) en los diferentes ámbitos del Órgano Judicial a través de las labores de planificación, coordinación, asistencia técnica, investigación, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen en todas las Áreas de Trabajo del Órgano Judicial.

b) Funciones

i. Coordinar conjuntamente con la Comisión de Género la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Política de Equidad de Género.

ii. Coordinar con los ámbitos responsables de incluir la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales, considerando las relaciones laborales dentro del Órgano Judicial.

iii. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente a nivel del Órgano Judicial.

iv. Coordinar con Organismos Internacionales la autorización y ejecución de convenios en materia de género.

v. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de equidad de género en procesos del trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación.

vi. Establecer y conducir proyectos de leyes sobre equidad de género al ordenamiento jurídico vigente.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, para recibir lineamientos e informar sobre las labores realizadas por la Unidad.
- Con la Comisión de Género, para evaluar las acciones y el avance de la implementación de la política de equidad de género en la institución.
- Con el Comité Técnico de Seguimiento de la política de Equidad de Género, para emitir y evaluar informes de seguimiento del Plan de Acción de la Política, cada seis meses.
- Con la Secretaría Técnica, para monitorear el grado de cumplimiento de las metas fijadas, en el Plan de Acción de la Política Institucional.

ii. Externas

- Con Instituciones del Sector d Justicia, para hacer alianzas estratégicas en materia de género.
- Con Organismos de Cooperación Internacional, para gestionar fondos o asistencia técnica para la ejecución de los proyectos o programas con enfoque de género.
- Con Universidades del país, gremiales y Asociaciones, para introducir el enfoque de género en la capacitación y sensibilización que estas realicen.

2- Área de Asistencia Técnica en Género

a) Objetivo

Brindar asesoría y asistencia técnica especializada en la toma de decisiones en materia de equidad de género a la Dirección Superior, así como implementar la Política de Equidad de Género en todas las Dependencias y Tribunales del Órgano Judicial.

b) Funciones

i. Identificar áreas y temas que requieren ser investigados o profundizados para contribuir a la actualización, conceptualización e instrumentalización del enfoque de equidad de género en la institución y apoyar la toma de decisiones oportunamente a todos los niveles de la institución.

ii. Brindar asistencia técnica y metodológica para la aplicación del enfoque de equidad de género a las Unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial para incorporar dicho enfoque de género en el desempeño de sus funciones.

iii. Revisar y ajustar métodos para el registro y consolidación de información estadística desagregada por sexo, para desarrollar un sistema de indicadores e instrumentos de monitoreo y evaluación, que permitan medir el avance de la implementación de la política de género.

iv. Elaborar y aplicar en coordinación con la jefatura un plan de trabajo, dando el seguimiento y evaluación de los indicadores sensibles a género.

v. Desarrollar metodologías y herramientas concretas para contribuir en la elaboración de Planes Operativos de las Unidades Organizativas con enfoque de género.

vi. Promover conjuntamente con la Dirección de Planificación Institucional la incorporación de las acciones derivadas del cumplimiento de la Política de Género en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Anuales Operativos de las Unidades Organizativas y los Tribunales.

vii. Realizar estudios para la elaboración de herramientas jurídicas para la incorporación del enfoque de género en las resoluciones judiciales.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Dirección de Planificación Institucional para coordinar la incorporación de las acciones derivadas del cumplimiento de la Política de Género en el Plan Estratégico Institucional, en los Planes Anuales Operativos de las Unidades Organizativas y Dependencias del Órgano Judicial.

- Con las Dependencias Administrativas, Técnicas, Jurídicas y Tribunales del Órgano Judicial, para brindar asesoría y asistencia técnica en materia de género.

ii. Externa

- Con el Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la Mujer (ISDEMU), para desarrollar relaciones de colaboración y asistencia técnica, cuando se estime oportuno.
- Con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDHH), para desarrollar relaciones de colaboración y asistencia técnica, cuando se estime oportuno

3- Área de Análisis y Seguimiento

a) Objetivo

Brindar los mecanismos e instrumentos de trabajo necesario para mejorar las condiciones de género en la institución; desarrollando estudios, diagnósticos y análisis, entre las áreas de trabajo de la administración de justicia responsables de su implementación, articuladas con otras instancias del Sector de Justicia.

b) Funciones

i. Realizar y promover el desarrollo de diagnósticos y estudios comparativos en materia de equidad de género y no discriminación, para fundamentar y fortalecer la implementación de la política de equidad de género en todas las Áreas de trabajo del quehacer judicial, con el fin de proponer aquellas acciones correctivas pertinentes.

ii. Desarrollar investigaciones sobre temas de interés para mejorar las condiciones de la Administración de Justicia, desde la perspectiva de género.

iii. Supervisar, monitorear y evaluar la generación y análisis de estadísticas, los sistemas de información, la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.

iv. Realizar acciones de seguimiento y evaluación, como mecanismos de mejora de verificación de logros de la política y de identificación de obstáculos que impidan su implementación.

v. Adoptar los mecanismos institucionales pertinentes, así como el seguimiento continuo, respaldando los procesos de investigación y documentación que generen información sobre las relaciones de género, como insumo para la toma de decisiones fortaleciendo el proceso de transversalidad de género de la institución.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con las Dependencias Administrativas, Técnicas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia y los Tribunales, para supervisar, monitorear y evaluar el grado de avance de la implementación de la Política de Institucional de Equidad de Género.

- Externas
  - Con ONG´S, para desarrollar trabajos de investigación sobre temas de interés desde la perspectiva de género.

4- Área de Formación y Sensibilización

a) Objetivo

Obtener un cambio de actitud en la cultura institucional, promoviendo la creación y/o elevación de los niveles de sensibilización y capacitación del personal de la institución; de manera gradual y sistemática sobre la importancia de la aplicación de la equidad de género en la Administración de Justicia.

b) Funciones

i. Desarrollar las estrategias y proyectos de sensibilización y capacitación en género para el personal de las áreas técnicas, jurídicas, Administrativas y los Tribunales de la institución de manera gradual, continúa y sistemática sobre la necesidad e importancia de la aplicación del enfoque de equidad de género en la Administración de Justicia.

ii. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos y materiales de formación y en la Transversalización de perspectiva de género.

iii. Diseñar y promover campañas de sensibilización interna en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad Técnica Central; uniendo esfuerzos con otras instituciones y organizaciones interesadas en el avance de la equidad de género en el país

iv. Elaborar planes, programas y proyectos de capacitación y sensibilización permanente y sistemática en género para todo el personal, en todos las Áreas de Trabajo y niveles organizativos del Órgano Judicial.

c) Relaciones Funcionales

i. Relaciones Internas

- Con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas, para coordinar la divulgación de los logros alcanzados en materia de equidad de género, así como artículos y resoluciones de interés.

- Con la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia; para coordinar la elaboración de los planes de capacitación permanente en género para todo el personal Técnico, de Oficina y de Servicios de la Institución.

- Con la Unidad Técnica Central, para coordinar la elaboración de los planes de capacitación permanente en género para Magistrados y Magistradas de Cámara, Jueces y Juezas y demás servidores judiciales.

ii. Relaciones Externas:

- Con el Consejo Nacional de la Judicatura, para Incorporar el enfoque de equidad de género dentro de los programas de capacitación de la Escuela de Capacitación Judicial.
- Con las instancias académicas, para articular esfuerzos técnicos y didácticos e el desarrollo de las jornadas de formación y sensibilización.

II. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Introducción

Con el objetivo de brindar un instrumento técnico-administrativo que determine fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos en la Unidad de Género, se ha elaborado el presente Manual de Descripción de Puestos

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

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

En el Manual han sido incluidos los puestos pertenecientes a las categorías de Ejecutivos, Jefes Intermedios, Personal Profesional y Técnico, Secretarial y de Servicios, indispensables para el funcionamiento de la Unidad.

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 tipo real del puesto, atendiendo a las actividades específicas que realiza, identificándolo con la clasificación de las categorías laborales contempladas dentro del Manual de Descripción de Cargos Genéricos de la institución.

Estas Categorías Laborales son las de: a) Funcionarios; b) Ejecutivos; c) Jefes Intermedios; d) Profesionales y Técnicos; e) Secretarial y de Oficina; y f) Servicios.

2. Naturaleza del Puesto

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto, contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, las condiciones ambientales en que se desarrollan y factores de riesgo que pueden estar presentes en un determinado ambiente de trabajo.

3. Dependencia Jerárquica

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

4. Requisitos Mínimos

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue dependen 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, capacidades, habilidades y destrezas, características personales y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las actividades 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 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 Jurídico I, II, etc).

b) Experiencia

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

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas:

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

5. Características Personales:

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

6. Actividades y Responsabilidades

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse 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, así como las responsabilidades que tendrá.

C. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

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

1- Guardar la debida compostura y honorabilidad en el ejercicio del deber y en las relaciones con el personal, Abogados, usuarios, Periodistas y público en general, de modo que su conducta se corresponda con la dignidad del cargo, siendo mesurados y discretos en su lenguaje y actos.
2- Observar una conducta íntegra, recta e intachable en el ejercicio de sus funciones y en su vida personal y social, con probidad, rechazando halagos, chantajes, tráfico de influencia y denunciando el soborno de que sea objeto.

3- No permitir la intimidación por amenazas, ni presiones y cumplir con sus atribuciones y responsabilidades con rectitud y entereza, sin restricciones, influencias internas ni externas, sin ningún tipo de aliciente, coacciones o intromisiones indebidas, sean directas o indirectas, provenientes de cualquier sector o por cualquier razón.
4- Desempeñar con celo, diligencia y probidad las responsabilidades y atribuciones inherentes a su cargo, así como excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley.
5- Cumplir de manera imparcial y desinteresada los asuntos de su competencia, absteniéndose de acciones u omisiones que causen retardo, negación, suspensión, o dificultad causada en perjuicio de cualquier ciudadano en el ejercicio de sus derechos, evitando toda conducta o acto que dé lugar a considerar que existe favoritismo o parcialidad.
6- Asegurar que el trabajo se desarrolle en un ambiente de decencia, decoro y seriedad, sin permitir que otras personas alteren el orden que debe prevalecer.
7- Proteger la integridad de las personas y el respeto a su vida privada e intimidad, garantizando la confidencialidad del proceso y salvaguardando los derechos de las partes.
8- Expresar en forma clara, precisa, objetiva, completa y apegada estrictamente a la verdad, toda opinión, certificación, informe, dictamen y en general, cualquier documento judicial que deban emitir.
9- Abstenerse de utilizar la investidura del cargo para promover intereses personales o ajenos a sus deberes oficiales, valiéndose de la información que por razón de su cargo haya llegado a su conocimiento, como medio para lograr utilidades personales.
10- Garantizar la igualdad de oportunidades y el orden de prioridad de acuerdo a la naturaleza del caso en la atención y resoluciones, mostrando el mismo interés y diligencia hacia todos los procesos y evitar todo favoritismo o discriminación en la atención al público y menos cuando ello pueda causarle un daño material o moral.
11- Respetar la dignidad de sus superiores jerárquicos, obedeciendo sus órdenes e instrucciones, observando seriedad en el desempeño de su cargo y conduciéndose con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros/as de trabajo y/o subalternos/as.
12- Asistir con puntualidad a su trabajo, cumpliendo con el horario establecido por la ley y dedicarse a él durante las horas que corresponden.
13- Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho.
14- No dedicarse a otras actividades, públicas o privadas, remuneradas o no, que sean incompatibles con sus deberes y la dignidad de sus cargos.

15- Respetar y dar cumplimiento a las demás normas y disposiciones contenidas en el Código de Ética Judicial para Funcionarios y Servidores Judiciales del Órgano Judicial.

D. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación, se enlistan los ocho puestos tipo reales con los que cuenta la Unidad de Género, clasificados en los cargos genéricos existentes. Ellos son los de:

1. Jefaturas de Unidad
   1.1 Coordinador/a de la Unidad.

2. Colaboradores/as Técnicos/as
   2.1 Encargado/a del Área de Formación y Sensibilización
   2.2 Encargado/a del Área de Asistencia Técnica en Género
   2.3 Encargado/a del Área de Análisis y Seguimiento
   2.4 Colaborador/a de Jefatura

3. Secretarias
   3.1 Secretaria de Unidad

4. Colaboradores/as de Oficina
   4.1 Colaborador/a Administrativo

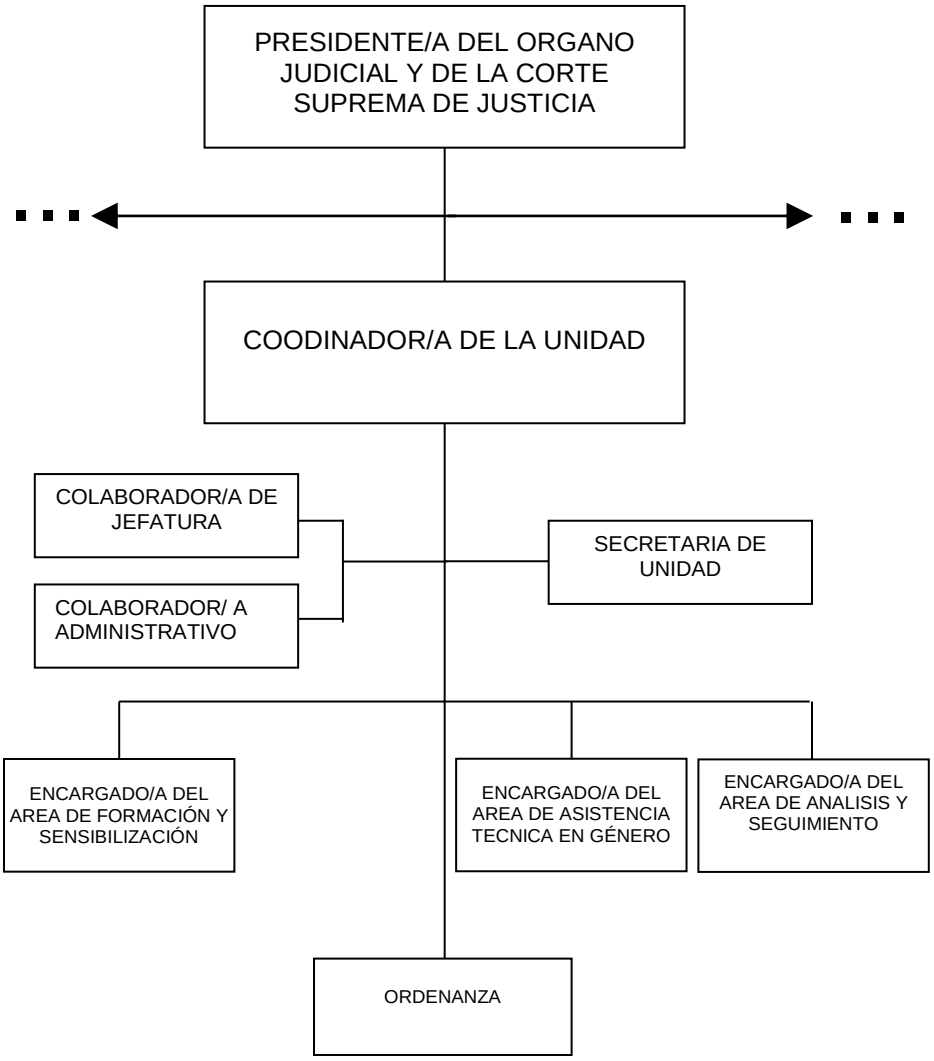
5. Colaborador de Servicios Varios
   5.1 Ordenanza

E. ORGANIGRAMA ANALITICO DE PUESTOS

Los cargos anteriores están representados en el Organigrama Analítico de Puestos que se muestra en la página siguiente.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

UNIDAD DE GÉNERO
ORGANIGRAMA ANALITICO DE PUESTOS



E. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1 Jefaturas de Unidad

1.1.-Título del Puesto Coordinador/a de la Unidad de Género

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad por el trabajo realizado en la Unidad asignada. Su desempeño implica el desarrollo de labores técnico-operativos y un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende para coordinar las actividades. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Magistrado/a Presidente/a del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, así como atiende misiones encomendadas por cualquiera de los Magistrados ó Magistradas de la Corte Plena en el cumplimiento de los Acuerdos que esta emita. Tiene a su cargo al personal Profesional y Técnico, Secretarial y de Servicio.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o Carreras afines; y amplio conocimiento de la disciplina y técnicas de trabajo propias en la especialización del área de los derechos humanos de las mujeres y del tema de género, así como bastante conocimiento y dominio de los enfoques y del marco jurídico nacional sobre género.

ii Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de jefatura, de dos a tres años dentro de la Administración de Justicia y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Destreza en el uso de equipo computacional y programas mecanizados.

d) Características Personales

i. Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
ii. De moralidad y competencia notorias
iii. Alta discreción y confidencialidad.
iv. Sentido de responsabilidad, organización y disciplina en el trabajo
v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

i. Asesorar y apoyar técnicamente los procesos decisorios de la Dirección Superior en la toma de decisiones estratégicas y operativas en materia de equidad de género en el Órgano Judicial.
ii. Dirigir, coordinar y controlar las actividades realizadas por el personal de la Unidad orientándolas de acuerdo a las prioridades fijadas por la instancia superior en jerarquía directa de la Unidad.
iii. Asignar y supervisar las actividades realizadas por los empleados que integran la Unidad.
iv. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad y vigilar el cumplimiento de las proyecciones y metas.
v. Gestionar proyectos con enfoque de género con Organismos Internacionales.
vi. Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada área, velando por su buen manejo, conservación y la utilización racional de los mismos.
vii. Gestionar capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades.
viii. Atender convocatorias a reuniones con la Presidencia y señores Magistrados y Magistradas de Corte, así como celebrar reuniones de trabajo con el personal de la Unidad.
ix. Elaborar informes sobre el seguimiento a los avances de género en el Órgano Judicial.
x. Fortalecer alianzas con instituciones nacionales y Organismos de Cooperación Internacional, con el objeto de viabilizar y efectivizar el cumplimiento de los Planes, Proyectos y Programas, en el marco del cumplimiento de la Política Institucional de Equidad de Género del Órgano Judicial.
xi. Realizar otras labores relacionadas con las funciones de la Unidad y demás actividades encomendadas por la instancia superior en jerarquía directa de la Unidad.

2. Colaboradores Técnicos

2.1 Titulo del Puesto Encargado/a del Área de Formación y Sensibilización

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de realizar labores de formación y sensibilización que requieren de conocimiento de una disciplina, área o técnica específica para colaborar con el trabajo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales

b) Dependencia Jerárquica

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

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos:

Estar egresado o ser estudiante de último año de una carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, o Humanidades; preferentemente con conocimientos teórico conceptual en derechos humanos y en las dimensiones de la democracia y su relación con la perspectiva de género.

ii. Experiencia:

Poseer experiencia de uno a tres años, desempeñando labores en cargos similares y en la temática de género y derechos humanos.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad de análisis político y de negociación
- Habilidad para relacionarse con el personal y diferentes sectores
- Destreza en el uso de equipo de computación y programas mecanizados

d) Características Personales

i. Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
ii. Alto grado de discreción y lealtad
iii. Iniciativa personal y dinamismo
iv. Sentido de organización y disciplina en el trabajo
v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

i. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de campañas de sensibilización entre el personal de la Corte Suprema de Justicia y los Tribunales.

ii. Formular programas de formación especializada para diferentes áreas claves de la institución.

iii. Desarrollar campañas informativas sobre los servicios a los que puede accederse a través de la Unidad de Género.

iv. Elaborar y facilitar herramientas que sirvan de apoyo a las Unidades Organizativas en su objetivo de incorporar la perspectiva de género (guías, manuales, protocolos) así como de tipo tecnológico para el intercambio de información y experiencias.

v. Presentar anualmente los planes de capacitación permanente en género para todo el personal de Jefaturas, Técnico, de Oficina y de Servicios de la Corte Suprema de Justicia y de los Tribunales.

vi. Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas para la Coordinación de la Unidad

vii. Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

2.2 Titulo del Puesto Encargado/a del Área de Asistencia Técnica en Género

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de realizar labores de asistencia técnica de género, que requiere de conocimiento de una disciplina, área o técnica específica para colaborar con el trabajo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales

b) Dependencia Jerárquica

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

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Estar egresado o ser estudiante de último año de una carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencia sociales o Humanidades; preferentemente con formación en derechos humanos y conocimiento teórico conceptual en las dimensiones de la democracia y su relación con la perspectiva de género.

ii. Experiencia:

Poseer experiencia de uno a tres años, en la temática de género y derechos humanos.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad de análisis político y de negociación
- Habilidad para relacionarse con el personal y diferentes sectores
- Destreza en el uso de equipo de computación y programas mecanizados

d) Características Personales

i. Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
ii. Alto grado de discreción y lealtad
iii. Iniciativa personal y dinamismo
iv. Sentido de organización y disciplina en el trabajo
v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

i. Diseñar e implementar en los ámbitos operativos y académicos, actividades de asistencia técnica e incidencia en género.

ii. Elaborar planes de trabajo y dar seguimientos a la ejecución de proyectos y actividades que conforman el Plan Institucional de Equidad de Género, así como su Plan de Acción.

iii. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la ejecución de proyectos a su cargo de manera periódica, realizando el análisis de los resultados y la medición del impacto.

iv. Apoyar la logística para garantizar la implementación eficiente de actividades de la Unidad.

v. Supervisar equipos de trabajo especializados para la implementación de las actividades técnicas o académicas a cargo según área de competencia.

vi. Definir contenidos, enfoques y divulgación de las acciones institucionales a su cargo.

vii. Elaborar informes técnicos de las labores realizadas y presentarlas a la Coordinación de la Unidad.

viii. Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

2.3 Titulo del Puesto Encargado/a del Área de Análisis y Seguimiento

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de realizar labores técnicas de análisis y seguimiento que requieren de conocimiento de una disciplina, área o técnica específica para colaborar con el trabajo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales

b) Dependencia Jerárquica

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

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Estar egresado o ser estudiante de último año de una carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o Humanidades; preferentemente con formación en derechos humanos y conocimiento teórico conceptual en las dimensiones de la democracia y su relación con la perspectiva de género.

ii. Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años, en la temática de género y derechos humanos.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad de análisis político y de negociación
- Habilidad para relacionarse con el personal y diferentes sectores
- Destreza en el uso de equipo computacional y programas mecanizados

d) Características Personales

i. Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
ii. Alto grado de discreción y lealtad
iii. Iniciativa personal y dinamismo
iv. Sentido de organización y disciplina en el trabajo
v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

i. Elaborar el Plan de Acción Anual para realizar y promover el desarrollo de diagnósticos y estudios comparativos en materia de equidad de género y no discriminación.

ii. Plantear acciones correctivas para fundamentar y fortalecer la implementación de la política de equidad de género en todas las Áreas de trabajo del quehacer judicial institucional.

iii. Realizar investigaciones sobre temas que ayuden a mejorar las condiciones de la Administración de Justicia, desde la perspectiva de género.

iv. Realizar actividades de seguimiento continuo y evaluación, verificando logros de la política e identificar obstáculos que impidan su implementación.

v. Generar información sobre las relaciones de género, que sirvan para la toma decisiones en el proceso de transversalidad de género de la institución.

vi. Elaborar informes técnicos de las labores realizadas y presentarlas a la Coordinación de la Unidad.

vii. Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

2.4 Título del Puesto Colaborador/a de Jefatura

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de realizar labores técnicas y administrativas que requieren de conocimiento de una disciplina, área o técnica específica para colaborar con el trabajo. Las labores las realizan en condiciones ambientales normales

b) Dependencia Jerárquica:

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

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Estar egresado o ser estudiante de último año de una carrera a nivel de Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración de Empresas o carreras afines; y de preferencia, poseer conocimientos en diseño gráfico o con formación equivalente.

ii. Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años, desempeñando labores en cargos similares.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para redactar estudios e informes
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Destreza para el uso de instrumentos técnicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina y computación.

d) Características Personales:

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

e) Actividades y Responsabilidades

i. Informar y difundir las actividades de la Unidad a través de los diferentes medios con que cuenta la Institución.

ii. Elaborar y diagramar revistas, boletines, periódicos, afiches, banners, logos etc; a fin de comunicar y concientizar sobre la nueva cultura de equidad de género a los empleados del Órgano Judicial.

iii. Ejecutar acciones de promoción interna involucrando a todo el personal del Órgano Judicial.

iv. Diseñar campañas internas de sensibilización en coordinación con el área de Formación y Sensibilización; la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia y la Unidad Técnica Central.

v. Elaborar materiales educativos para las capacitaciones realizadas para promover la equidad de Género en la Institución.

vi. Promover el uso de un leguaje inclusivo en todas las publicaciones elaboradas por la Corte Suprema de Justicia.

vii. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.

viii. Retroalimentar la página Web de la Unidad

ix. Realizar las actividades de asistencia que le sean requeridas por la Coordinación de la Unidad.

x. Participar en reuniones de trabajo y formar parte de grupo interdisciplinarios de trabajo.

xi. Preparar informes periódicos de trabajo y presentarlos a su Jefatura inmediata.

xii. Velar por el buen estado del funcionamiento del equipo de trabajo asignado.

xiii. Realizar otras labores afines al puesto que le sean encomendadas por la Coordinación de la Unidad.

3. Secretarias

3.1-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 Jefatura de la Unidad; por lo que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados. No tiene personal asignado, pero eventualmente puede supervisar el trabajo del personal de servicio.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos:

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

ii Experiencia

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

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopiadora, fax, etc.).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características personales

i. Mayor de 21 y menor de 60 años de edad.
ii. Alta discreción y confidencialidad.
iii. Buena ortografía y redacción
iv. Sentido de organización y disciplina.

v. Excelentes hábitos personales.
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 Jefatura, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
ii. Elaborar la asignación de turnos al personal, así como llevar el control de los permisos solicitados por el mismo.
iii. Mecanografiar notas, informes memorándum y demás documentos producidos en la Unidad, así como tomar dictados y transcribir documentos varios.
iv. Atender la agenda de compromisos de la Coordinación de la Unidad y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
v. Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales e importantes.
vi. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
vii. Recibir y tramitar las requisiciones de papelería, útiles de oficina y artículos de limpieza hecha por cada una de los empleados de la Unidad; así como preparar el resumen del pedido solicitado y efectuar su entrega.
viii. Recibir y atender a los visitantes de la Coordinación de la Unidad.
ix. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado, el lugar de trabajo que ocupa y la oficina de la Coordinación de la Unidad.
x. Realizar otras labores encomendadas por la Coordinación de la Unidad y colaborar en actividades afines a su puesto.

4. Colaboradores de Oficina

3.1-Título del Puesto: Colaborador/a de Administración.

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados. No tiene personal asignado, pero eventualmente puede supervisar el trabajo del personal de servicio.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller o formación equivalente; y de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas o carreras afines y poseer conocimientos técnicos de oficina tales como técnicas de archivo, conocimientos de computación, kardes, trabajo de oficina en general, según lo exija el rango que ostente.

ii Experiencia

Poseer experiencia en puestos similares de apoyo a Jefaturas intermedias de uno a tres años como mínimo.

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopiadora, fax, etc.).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características personales

i. Mayor de 21 y menor de 60 años de edad.
ii. Alta discreción y confidencialidad.
iii. Buena ortografía y redacción
iv. Sentido de organización y disciplina.

v. Excelente facilidad de comunicación.
vi. Excelentes hábitos personales.
vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i. Apoyar como Facilitador en los talleres de género.
ii. Preparar la logística en los talleres de género como son los materiales didácticos, listas de asistencia, equipos, etc.
iii. Llevar controles de la papelería, materiales de oficina y activo fijo.de la Unidad.
iv. Mantener actualizados los registros y demás controles administrativos asignados.
v. Confrontar documentos de distinta naturaleza y archivar documentos bajo su responsabilidad.
vi. Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.
vii. Realizar otras labores encomendadas por la Coordinación de la Unidad y colaborar en actividades afines al puesto.

5.-Colaboradores de Servicios Varios

5.1-.Título del Puesto Ordenanza

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como de distribuir correspondencia, sirviendo en actividades que requieren de algún esfuerzo físico.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/a Coordinador/a de la Unidad, recibiendo instrucciones de quien coordine los servicios de ordenanza. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente debe integrarse a grupos de limpieza general.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y Conocimientos:

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y algún conocimiento general del ambiente laboral y de oficina.

ii. Experiencia:

Poseer experiencia mínima de uno a seis meses en tareas de servicios generales.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con los empleados.
- Deseable con destreza en el uso de algún equipo de oficina (Fax, Fotocopiadora, anilladora, etc.)

d) Características personales:

i. Mayor de 18 años y menor de 60 años de edad.

ii. Alto grado de responsabilidad y discreción.

iii Disciplinado, cortés y amable.

iv Con adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades y Responsabilidades

i. Realizar el aseo y limpieza de las instalaciones que ocupa la Unidad y sus áreas, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas y enseres de oficina.

ii. Distribuir la correspondencia interna y externa.

iii. Colaborar en la codificación y archivo de la correspondencia recibida en la Unidad.

iv. Colaborar en la requisición y distribución de la papelería y útiles de oficina utilizados semanalmente en la Unidad, para el desarrollo de las actividades.

v. Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.

vi. Recoger y botar basura en los lugares señalados para su recolección.

vii. Colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos en fotocopia

viii. Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la oficina

ix. Realizar otras labores y colaborar en actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Coordinación de la Unidad o su representante.

IV MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

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 Género, 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. En cada proceso de trabajo se representa su flujograma, con el objetivo de visualizar ampliamente los puestos o unidades que intervienen en ellos. Además, cada procedimiento consta de su descripción narrativa, señalando el nombre del procedimiento y su responsable, el objetivo que se persigue y el detalle de las actividades que lo conforman, incluyendo documentos y formularios que intervienen en él.

Se espera que, con este Manual de Procedimientos, la Unidad de Género pueda realizar con eficiencia sus actividades.

B. Inventario de Procedimientos

1. Seguimiento y Monitoreo de la Política Institucional de Equidad de Género (PIEG)
2. Elaboración de Propuestas de Proyectos para Establecer Alianzas Estratégicas y Convenios con Organismos de Cooperación
3. Trámite para la Autorización de Apoyo Técnico y/o Fondos de Convenios de Cooperación
4. Realización de Eventos de Sensibilización sobre Género
5. Elaboración de Estudios Técnicos
6. Solicitud de Reserva de Salón y Refrigerios para Eventos

C. Descripción de Procedimientos.

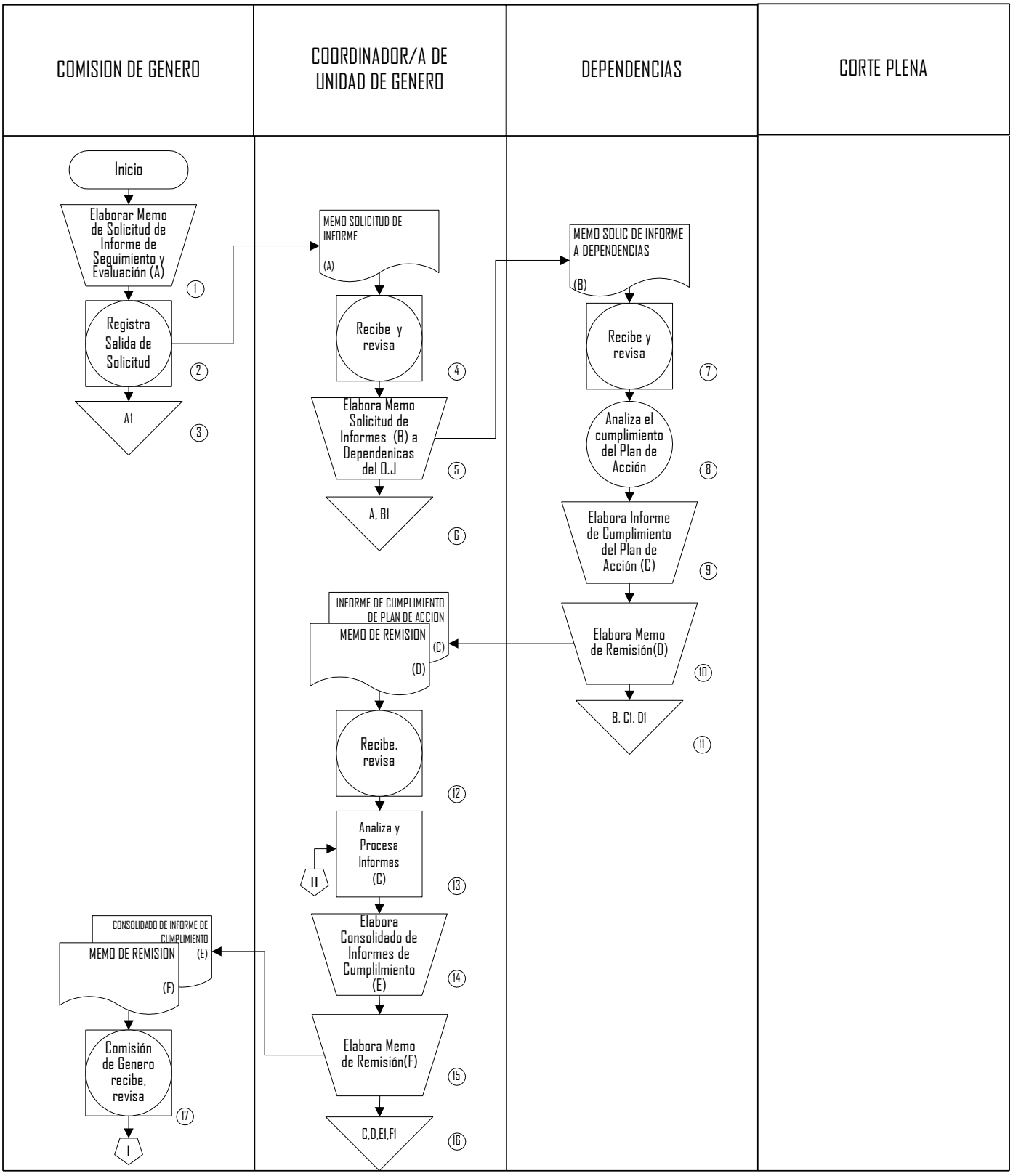
En las siguientes páginas aparecen los procedimientos de la Unidad de Género ordenados de acuerdo a su importancia, conformados por un flujograma, su correspondiente descripción narrativa y los documentos intervinientes en los mismos.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE GENERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia:_____

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO (PIEG)

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE LA UNIDAD



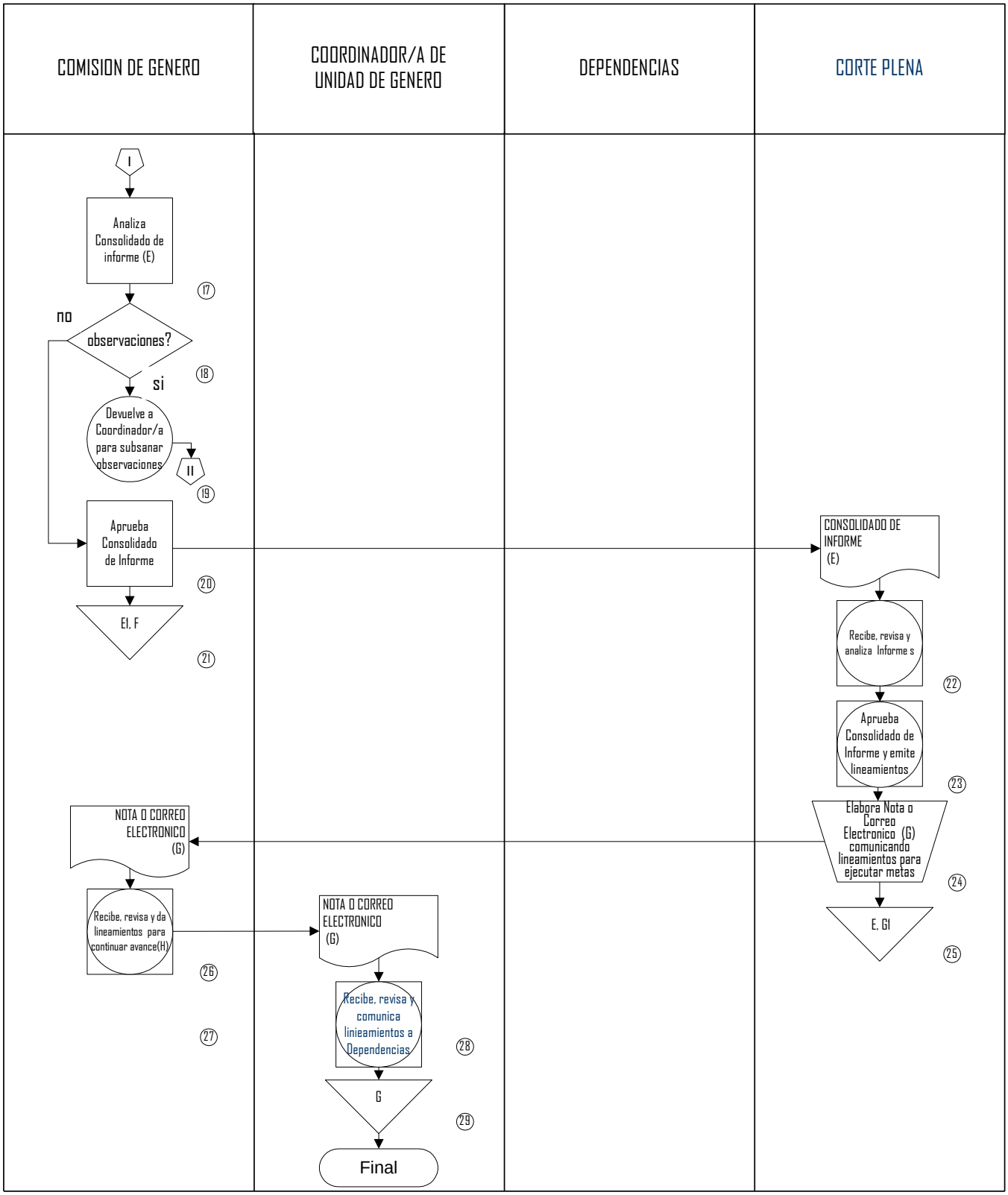
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE GENERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 2 de 2

Vigencia:_____

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO (PIEG)

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE LA UNIDAD



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE GÉNERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Seguimiento y monitoreo de la Política (PIEG)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Coordinación de la Unidad. de Género
OBJETIVO: Informar a las Instancias respectivas sobre los avances de las Dependencias relacionadas con la Política Institucional de Equidad de Género (PIEG)

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comisión de Género	1	Elabora Memorándum de Solicitud de Informes de Seguimiento y Evaluación de la PIEG y/o Plan de Acción (A) acorde a instrucciones giradas por la Dirección Superior.
	2	Registra salida de documento(A)
	3	Archiva copia de Memorándum (A1)
Coordinación de Unidad de Género	4	Recibe y revisa
	5	Elabora Memorándum de Solicitud de Informe a Dependencias (B) Involucradas directamente con el cumplimiento del Plan de Acción
	6	Archiva Memorándum de Solicitud de Informes de Seguimiento y Evaluación (A) y copia de Memorándum de Solicitud de Informe a Dependencias del Órgano Judicial(B1)
Dependencias	7	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Informe a Dependencias (B)
	8	Elabora Informe de cumplimiento del Plan de Acción(C)
	9	Elabora Memorándum de Remisión de Informe (D)
	10	Archiva Memorándum de Solicitud de Informe a Dependencias (B), copia de Informe de cumplimiento del Plan de Acción(C1)y Memorándum de Remisión de Informe (D1)
Coordinación de la Unidad de Género	11	Recibe, revisa Memorándum (D) e Informes de cumplimiento del Plan de Acción (C)
	12	Analiza y procesa Informes de Cumplimiento del Plan de Acción(C)
	13	Elabora consolidado de Informes de Cumplimiento del Plan de Acción (E)
	14	Elabora Memorándum de Remisión (F)
	15	Archiva Informes de Cumplimiento del Plan de Acción (C), Memorándum de Remisión (D), Consolidado de Informes de Cumplimiento del Plan de Acción(E) y Memorándum de Remisión de Informe Consolidado(F1)
Comisión de Género	16	Comisión de Género recibe, revisa y analiza Consolidado de Informes de Cumplimiento del Plan de Acción(D)
	17	Si tiene observaciones los regresa al Coordinador/a para subsanar observaciones. Regresa al paso 12 de esta Descripción Narrativa

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comisión de Género	18	Si no tiene observaciones lo aprueba e informa a Corte Plena
Corte Plena	19	Recibe, revisa y analiza Informe (D)
	20	Aprueba Consolidado de Informe y emite Lineamientos
	21	Elabora Nota o Correo Electrónico comunicando Lineamientos para ejecutar metas (G). Archiva Informe (D) y copia de Nota o Correo Electrónico (G1)
Comisión de Género	22	Recibe, revisa y da lineamientos para dar continuidad y avance a la PIEG
Coordinación de la Unidad de Género	23	Recibe y revisa Nota o Correo G) comunicando los nuevos Lineamientos emitidos para el cumplimiento de mentas y archiva (G)
	24	Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

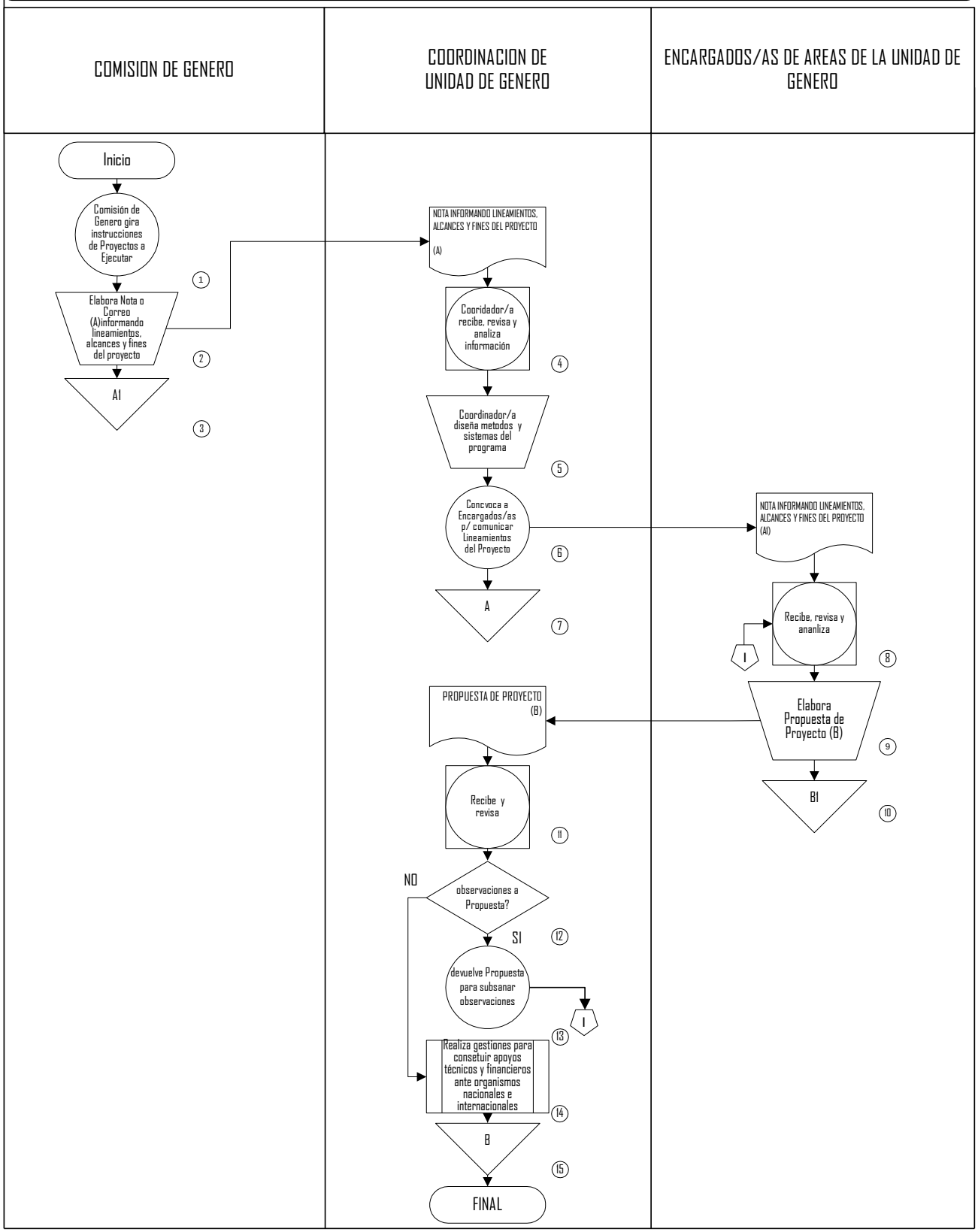
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud de Informes de Seguimiento y Evaluación de la PIEG y/o Plan de Acción	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Comisión de Género
B	Memorándum de Solicitud de Informe a Dependencias	Originales Copia	Dependencias Coordinación de la Unidad de Género
C	Informe de cumplimiento del Plan de Acción	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Dependencias
D	Memorándum de Remisión de Informe de cumplimiento del Plan de Acción	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Dependencias
E	Consolidado de Informes de Cumplimiento del Plan de Acción	Original Copia	Corte Plena Coordinación de la Unidad de Género
F	Memorándum de Remisión de Consolidado de Informes de Cumplimiento del Plan de Acción	Original Copia	Corte Plena Coordinación de la Unidad de Género
G	Nota o Correo Electrónico comunicando Lineamientos	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Corte Plena

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE GENERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia:_____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROPUESTAS DE PROYECTOS PARA ESTABLECER ALIANZAS ESTRATEGICAS Y CONVENIOS CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE LA UNIDAD



PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuestas de proyectos para establecer Alianzas Estratégicas y Convenios con Organismos de Cooperación
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Coordinación de la Unidad
OBJETIVO: Desarrollar conjuntamente programas de formación, capacitación o asistencia técnica orientados a fortalecer la Política Institucional de Género del Órgano Judicial

DESCRIPCION NARRATIVA

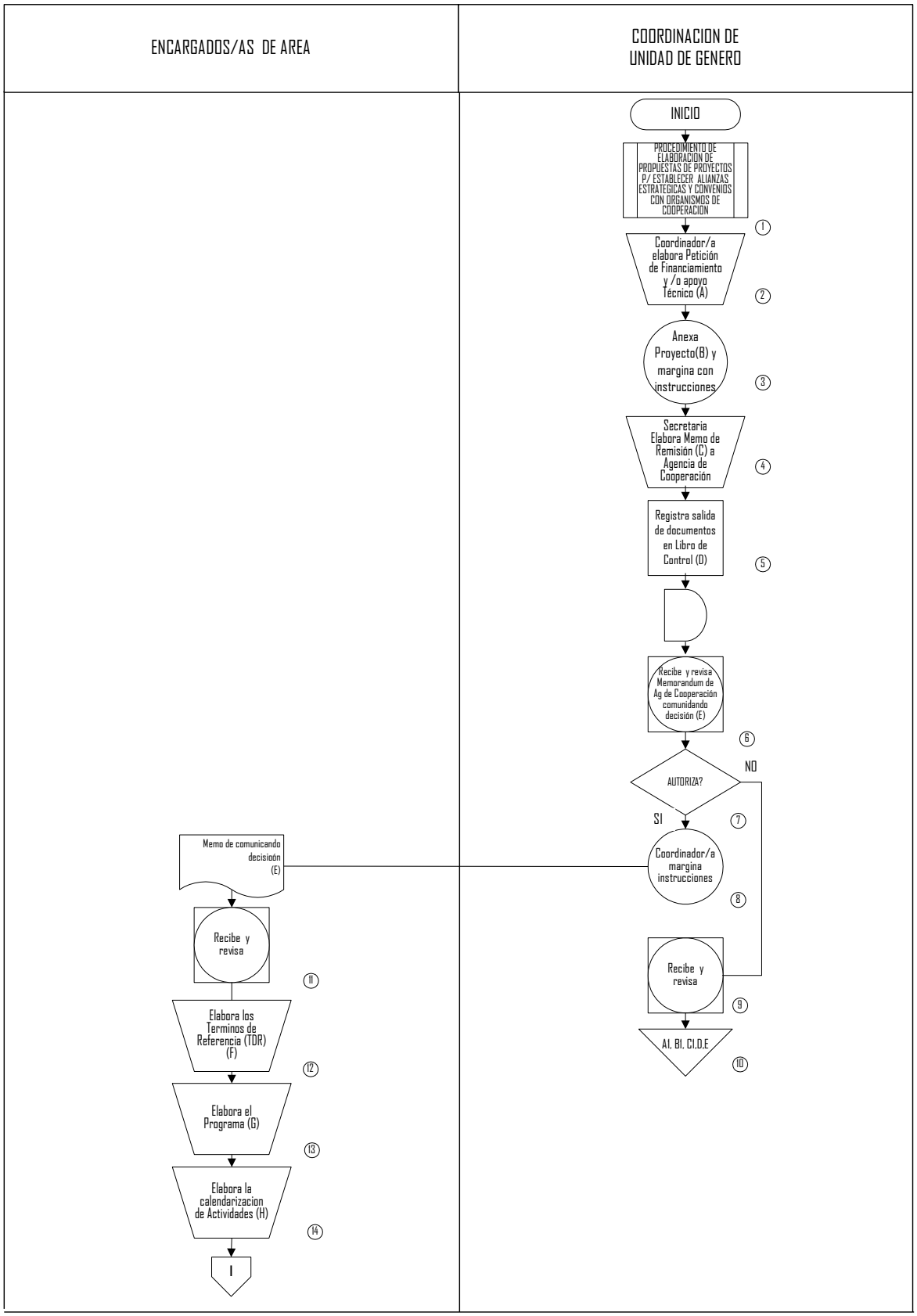
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comisión de Género	1	Recibe lineamientos de la Dirección Superior y gira instrucciones de Proyectos a Ejecutar
	2	Elabora Nota o Correo Electrónico (A)informando lineamientos, alcances y límites del Proyecto a realizar
	3	Archiva copia de Nota o Correo Electrónico (A1)
Coordinación de Unidad de Género	4	Coordinador/a recibe, revisa y analiza información
	5	Diseña métodos y sistemas del programa
	6	Convoca a Encargados/as de Áreas para comunicar lineamientos del Proyecto a realizar
	7	Archiva Nota o Correo Electrónico (A)
Encargados/as de Áreas de la Unidad de Género	8	Reciben, revisan y analizan lineamientos, alcances y límites del Proyecto
	9	Elabora Propuesta de Proyecto (B)
	10	Archiva copia de Propuesta de Proyecto (B1)
Coordinación de Unidad de Género	11	Coordinador/a recibe y revisa Propuesta de Proyecto(B)
	12	Si tiene observaciones a Propuesta devuelve para que dichas observaciones sean subsanadas. Regresa al paso N° 8 de esta Descripción Narrativa
	13	Si no tiene observaciones, realiza gestiones para constituir apoyos técnicos y financieros ante Organismos Nacionales e Internacionales
	14	Archiva Original de Propuesta de Proyecto (B)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Nota o Correo Electrónico	Original Copia	Coordinación de Unidad de Género Comisión de Género
B	Propuesta de Proyecto	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Encargados/a Áreas de la Unidad de Género

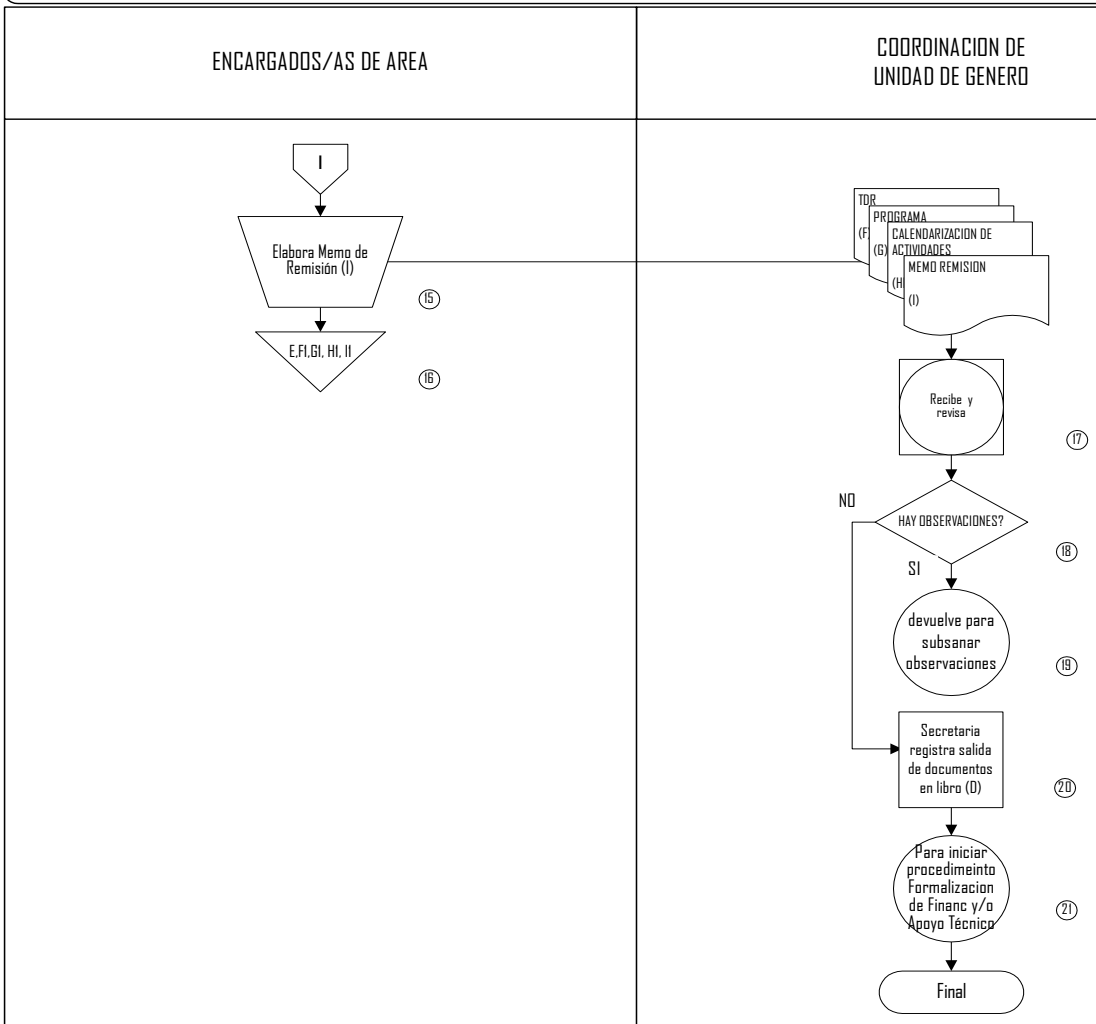
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA AUTORIZACION DE APOYO TECNICO Y/O FONDOS DE CONVENIO DE COOPERACION

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE LA UNIDAD DE GENERO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA LA AUTORIZACION DE APOYO TECNICO Y/O FONDOS DE CONVENIO DE COOPERACION

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE LA UNIDAD DE GENERO



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE GÉNERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 1
VIGENCIA:
_____

PROCEDIMIENTO: Trámite para la Autorización de Apoyo Técnico y/o Fondos de Convenios de Cooperación
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Coordinación de la Unidad de Género
OBJETIVO: Contar con los Fondos necesarios para desarrollar programas de formación, capacitación o asistencia técnica orientados para fortalecer la Política Institucional de Género

DESCRIPCION NARRATIVA

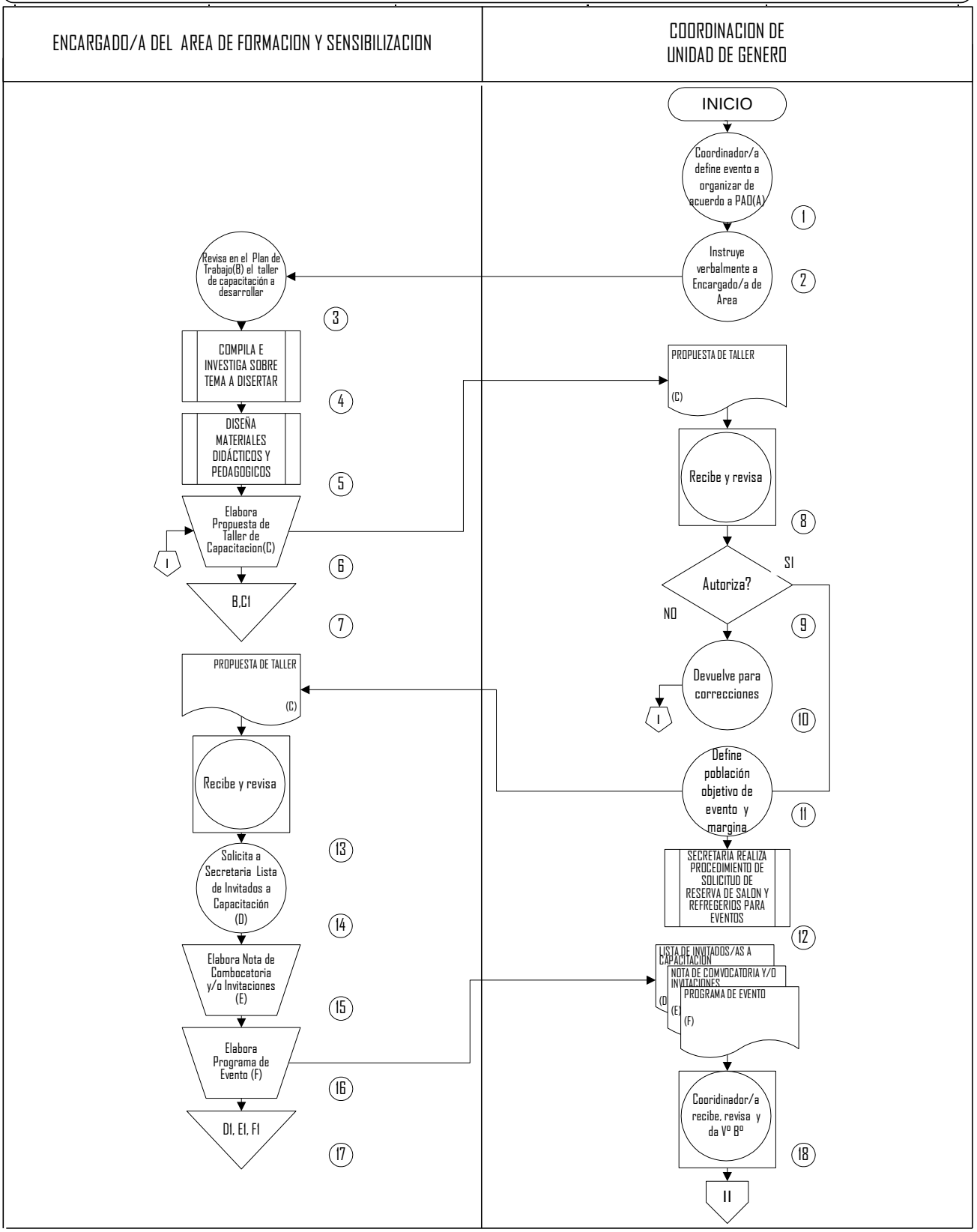
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Unidad de Género	1	Luego de finalizar el Procedimiento de Elaboración de Propuestas de Proyectos p/ establecer Alianzas Estratégicas y Convenios con Organismos de Cooperación
	2	Coordinador/a elabora Petición de Financiamiento y/o Apoyo Técnico (A)
	3	Anexa Proyecto (B) y margina con instrucciones
	4	Secretaria elabora Memorándum de Remisión (C) y obtienen firma de Coordinador/a
	5	Registra salida de documentos en Libro de Control (D)
	6	Espera a que Agencia de Cooperación autorice Financiamiento y/o Apoyo técnico.
Coordinación de Unidad de Género	7	Coordinador/a recibe y revisa Memorándum Comunicando decisión(E)
	8	Si autoriza margina Memorándum Comunicando decisión(E) e instruye sobre Documentos de Soporte a elaborar
	9	Si no autoriza archiva Memorándum Comunicando decisión(E)
Encargados/as de Área	10	Recibe y revisa Memorándum e instrucciones de Documentos de Soporte a elaborar
	11	Elabora los Términos de Referencia (TDR) (F)
	12	Elabora Programa (G)
	13	Elabora Calendarización de Actividades (H)
	14	Elabora Memorándum de Remisión (I)
	15	Archiva Memorándum Comunicando decisión (E), copias de Términos de Referencia (TDR)(F1), Programa (G1), Calendarización de Actividades (H1), y Memorándum de Remisión (I1)
Coordinación de Unidad de Género	16	Recibe y revisa documentación
	17	Si hay observaciones, devuelve para correcciones subsanarlas
	18	Si no hay observaciones, Secretaria registra salida de documentos en Libro de Control (D)
	19	Inicia el Procedimiento de Formalización de Financiamiento y/o apoyo técnico
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

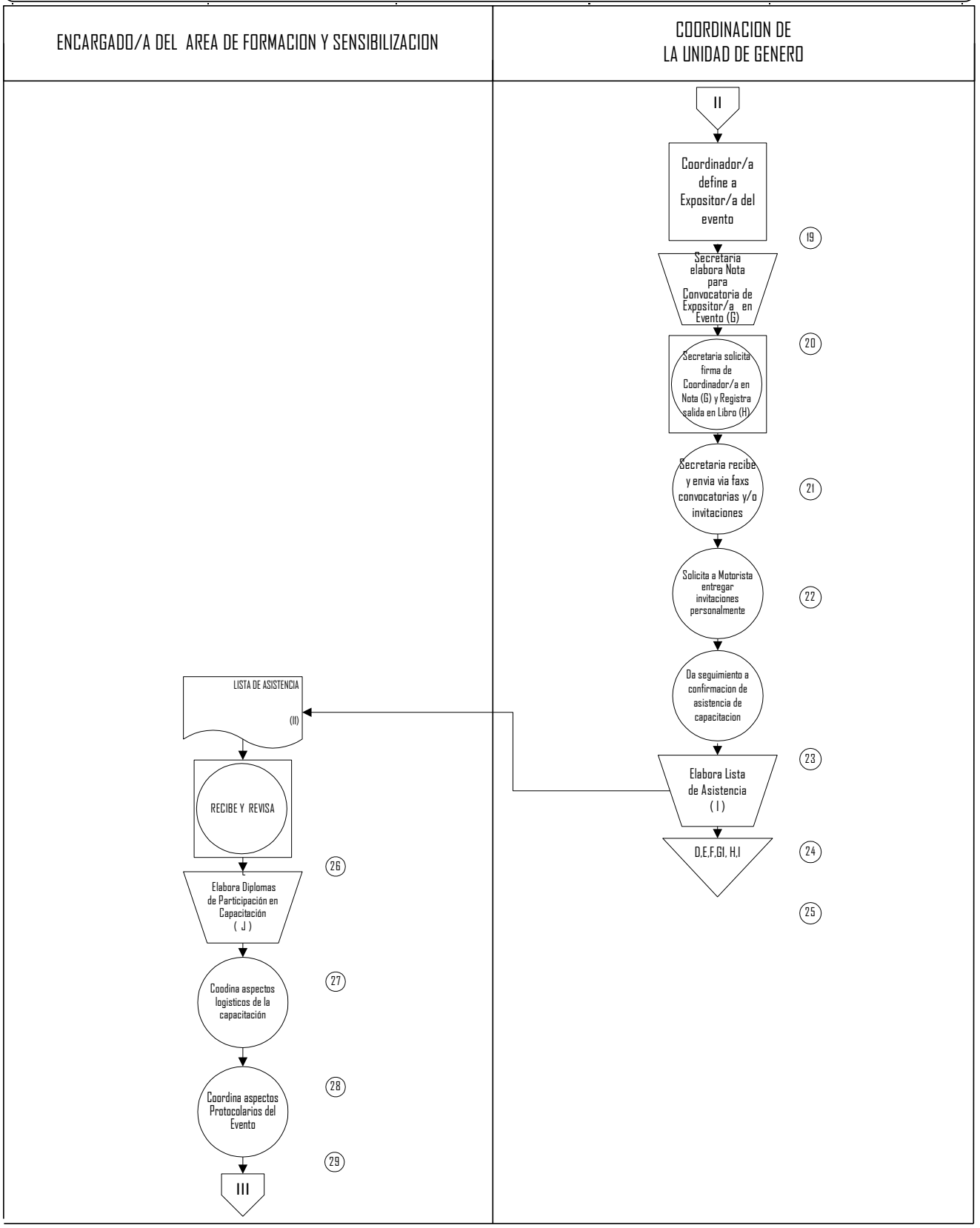
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Petición de Financiamiento y/o Apoyo Técnico	Original Copia	Agencia de Cooperación Coordinación de la Unidad de Género
B	Proyecto	Original Copia	Agencia de Cooperación Coordinación de la Unidad de Género
C	Memorándum de Remisión	Original Copia	Agencia de Cooperación Coordinación de la Unidad de Género
D	Libro de Control	Original	Coordinación de la Unidad de Género
E	Memorándum Comunicando Decisión	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Agencia de Cooperación
F	Términos de Referencia (TDR)	Original Copia	Agencia de Cooperación Encargado/a de Área
G	Programa	Original Copia	Agencia de Cooperación Encargado/a de Área
H	Calendarización de Actividades	Original Copia	Agencia de Cooperación Encargado/a de Área
I	Memorándum de Remisión de documentos Solicitados	Original Copia	Agencia de Cooperación Encargado/a de Área

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE GENERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

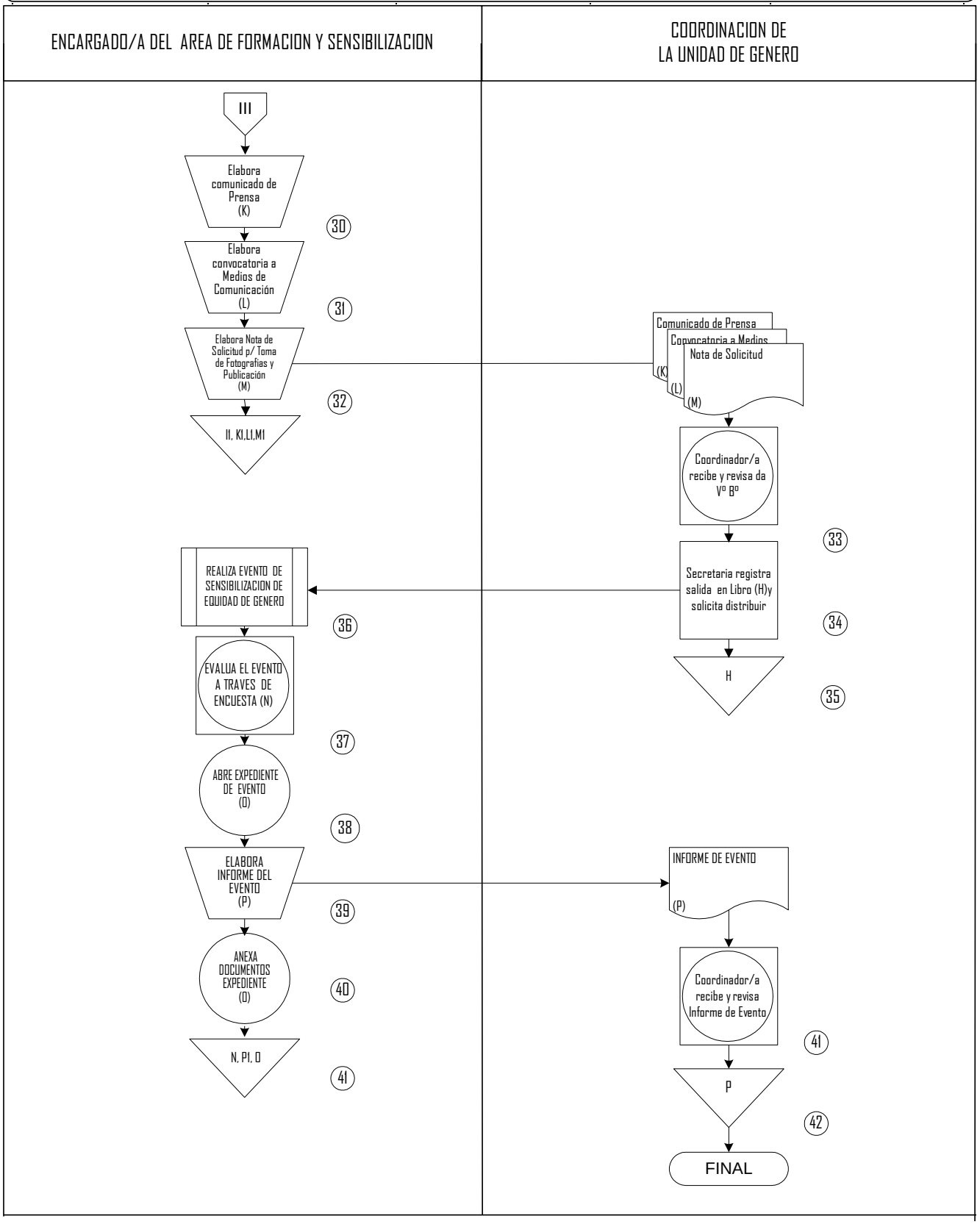
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EVENTOS DE SENSIBILIZACION SOBRE GENERO
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE FORMACION Y SENSIBILIZACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EVENTOS DE SENSIBILIZACION SOBRE GENERO
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE FORMACION Y SENSIBILIZACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EVENTOS DE SENSIBILIZACION SOBRE GENERO
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE COMUNICACION SOCIAL



PROCEDIMIENTO: Realización de eventos de Sensibilización sobre Género
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Formación y Sensibilización
OBJETIVO: Contribuir a los procesos de formación en el ámbito de equidad de Género al personal del Órgano Judicial

DESCRIPCION NARRATIVA

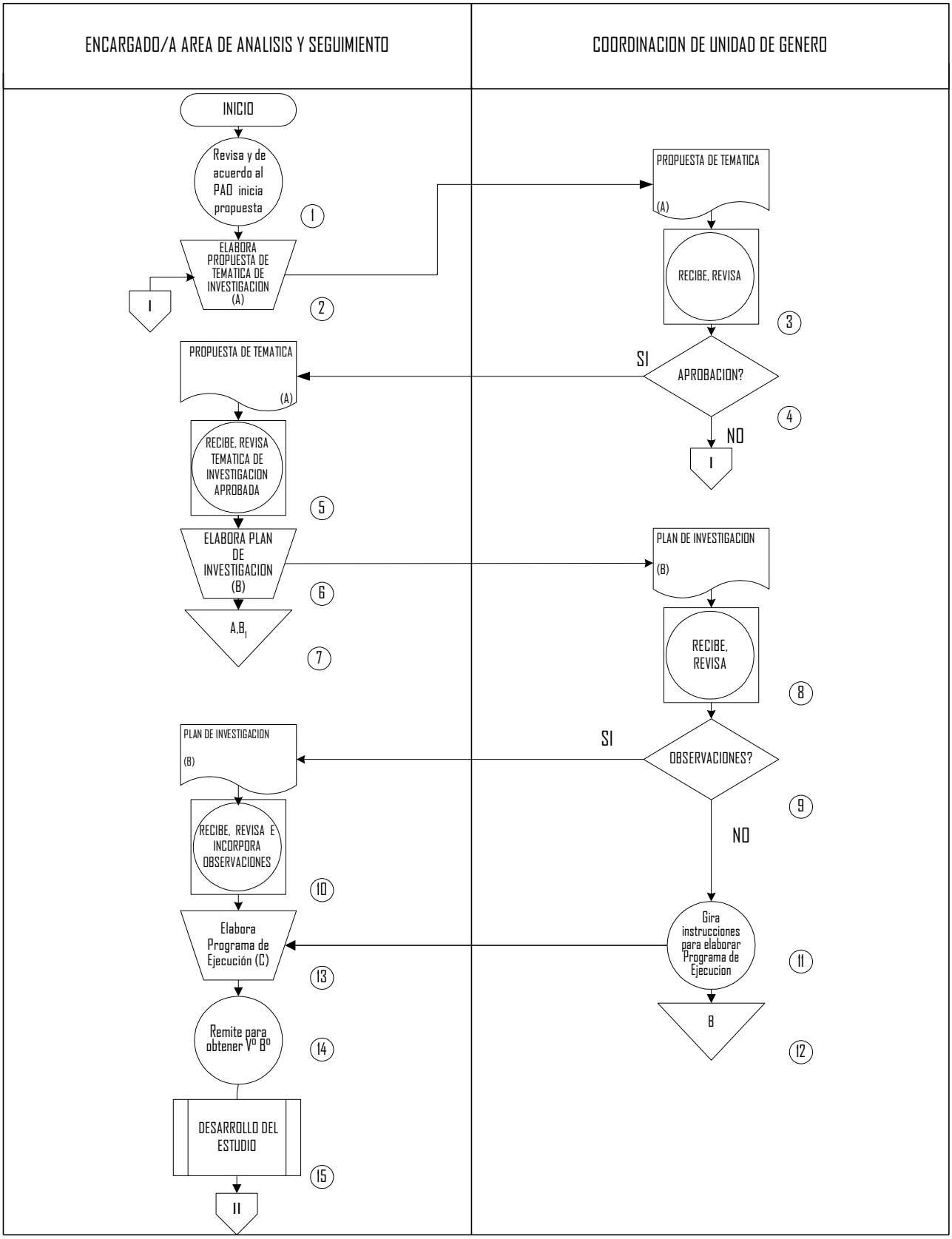
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de la Unidad de Género	1	Coordinador/a define de acuerdo al Plan Anual Operativo (A) Evento a organizar, fecha, lugar y hora.
	2	Instruye verbalmente a Encargados/as de Área de la Unidad. Archiva PAO (A)
Encargado/a del Área de Formación y Sensibilización	3	Revisa en el Plan de Trabajo (B) el taller de capacitación a desarrollar
	4	Compila e investiga sobre tema a disertar
	5	Diseña Materiales Didácticos y Pedagógicos
	6	Elabora Propuesta de Taller de Capacitación (C)
	7	Archiva Plan de Trabajo (B), Propuesta de Taller de Capacitación (C1)
Coordinación de la Unidad de Genero	8	Coordinador/a recibe Propuesta de Taller de Capacitación (C)
	9	Si no Autoriza, devuelve para correcciones
	10	Si autoriza, define población objetivo de evento y margina
	11	Secretaria inicia Procedimientos de Solicitud de Reserva de Salón y Refrigerios para Eventos
Encargado/a del Área de Formación y Sensibilización	12	Recibe y revisa Propuesta aprobada (C)
	13	Solicita a Secretaria Lista de Invitados a Capacitación(D)
	14	Elaborar Notas para Convocatoria y/o invitaciones (E).
	15	Elabora Programa del Evento (F)
	16	Archiva Lista de Invitados a Capacitación (D1) Notas para Convocatoria y/o invitaciones (E1). Programa del Evento (F1)
Coordinación de la Unidad de Genero	17	Coordinador/a recibe, revisa y da V°B°
	18	Coordinador/a define Expositor/a del Evento y margina instrucciones a Secretaria
	19	Secretaria elabora Nota para Convocatoria de Expositor/a en Evento (G)
	20	Secretaria solicita firma de Coordinador/a en Nota y registra salida en Libro de Control (H)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de la Unidad de Genero	21	Secretaria recibe y envía vía Faxs convocatoria y/o invitaciones
	22	Secretaria solicita a Motorista entregar invitaciones personalmente
	23	Secretaria da seguimiento a confirmación de asistencia de capacitación
	24	Secretaria elabora Lista de Asistencia (I)
	25	Archiva Notas para Convocatoria y/o invitaciones (E). Programa del Evento(F) Nota para Convocatoria de Expositor/a en Evento (G1), Libro de Control (H) Lista de Asistencia (I1)
Encargado/a del Área de Formación y Sensibilización	26	Recibe y revisa Lista de Asistencia (I)
	27	Elabora Diplomas de Participación en Capacitación (J)
	28	Coordina aspectos logísticos de la capacitación
	29	Coordina aspectos protocolarios al Evento
	30	Elabora Comunicado de Prensa (K)
	31	Elabora Convocatoria a Medios de Comunicación (L)
	32	Elabora Nota de Solicitud para Toma de Fotos y Publicación en Revista del la Corte Suprema de Justicia (M)
	33	Archiva Lista de Asistencia (I1), Comunicado de Prensa (K1), Convocatoria a Medios de Comunicación (L1) y Nota de Solicitud para Toma de Fotos y Publicación en Revista del la Corte Suprema de Justicia (M1)
Coordinación de la Unidad de Género	34	Coordinador/a recibe y da V°B°
	35	Secretaria registra salida de documentos y solicita distribuir
Encargado/a del Área de Formación y Sensibilización	36	Realiza Evento de Sensibilización de Equidad de Género
	37	Evalúa el Evento a través de Encuestas (N) y consolida resultados
	38	Abre Expediente de Evento (O)
	39	Elabora Informe de Evento (P)
	40	Anexa documentos a Expediente(O)
	41	Archiva Encuestas(N), Informe de Evento(P1) y Expediente de Evento,(O)
Coordinación de la Unidad de Género	42	Coordinador/a recibe y revisa Informe de Evento
	43	Archiva Informe de Evento(P)
		Final del Proceso.

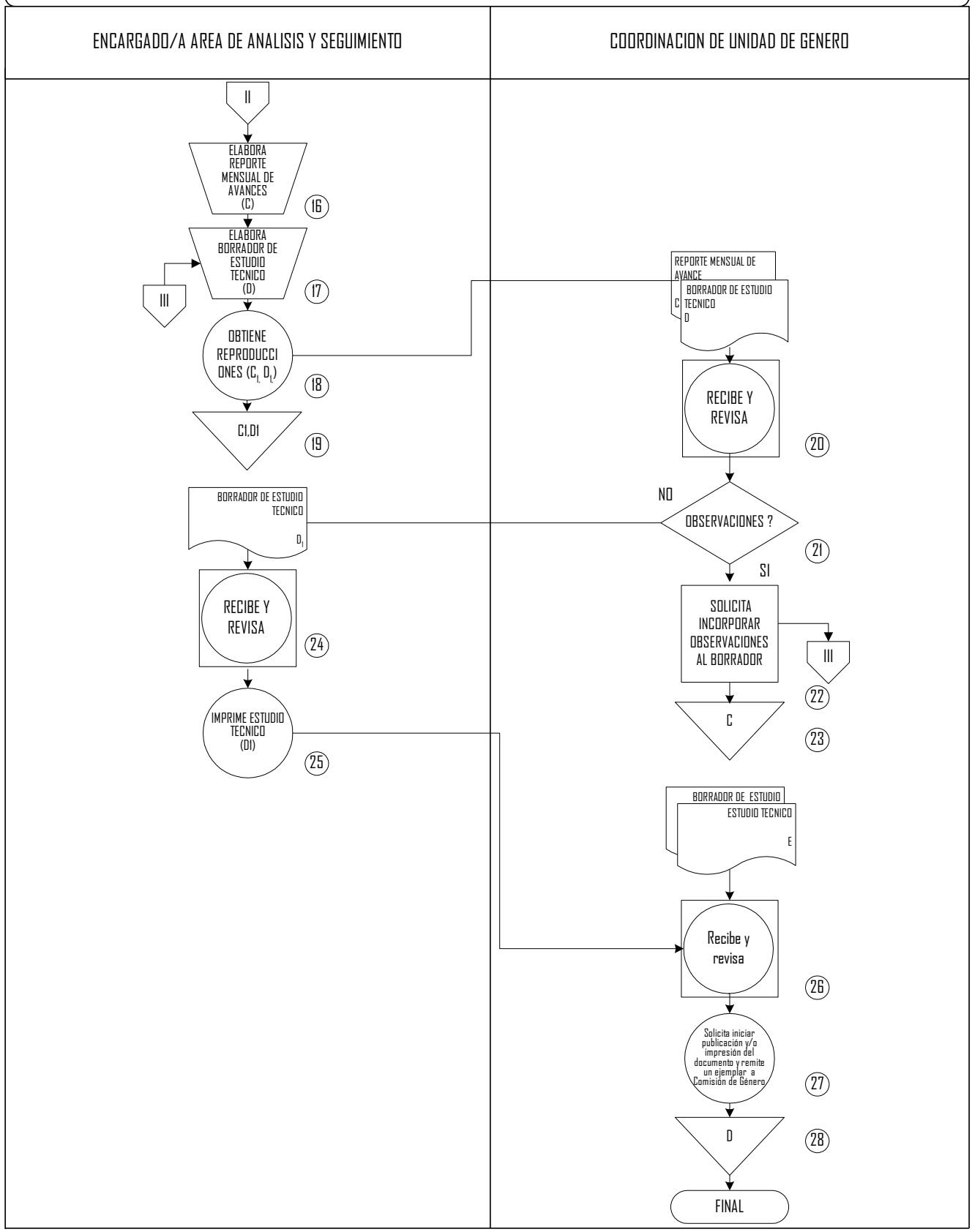
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Plan Anual Operativo (A)	Original	Coordinación de la Unidad
B	Plan de Trabajo	Original	Encargado/a del Área de formación y Sensibilización
C	Propuesta de Taller de Capacitación	Original Copia	Coordinación de la Unidad Encargado/a del Área de formación y Sensibilización
D	Lista de Invitados a Capacitación	Original Copia	Coordinación de la Unidad Encargado/a del Área de formación y Sensibilización
E	Notas para Convocatoria y/o invitaciones	Original Copia	Coordinación de la Unidad Encargado/a del Área de formación y Sensibilización
F	Programa del Evento	Original Copia	Coordinación de la Unidad Encargado/a del Área de formación y Sensibilización
G	Nota para Convocatoria de Expositor/a en Evento	Original Copia	Expositor/a Externo/a Coordinación de la Unidad
H	Libro de Control	Original	Coordinación de la Unidad
I	Lista de Asistencia	Original Copia	Encargado/a del Área de formación y Sensibilización Coordinación de la Unidad
J	Diplomas de Participación en Capacitación	Original	Participantes de Evento
K	Comunicado de Prensa	Original Copia	Dirección de Comunicaciones Encargado/a del Área de formación y Sensibilización
L	Convocatoria a Medios de Comunicación	Original Copia	Dirección de Comunicaciones Encargado/ del Área de formación y Sensibilización
M	Nota de Solicitud para Toma de Fotos y Publicación en Revista del la Corte Suprema de Justicia	Original Copia	Dirección de Comunicaciones Encargado/a del Área de formación y Sensibilización
N	Encuestas	Original	Encargado/ del Área de formación y Sensibilización
O	Expediente	Original	Encargado/a del Área de formación y Sensibilización
P	Informe de Evento		Coordinación de la Unidad Encargado/a del Área de formación y Sensibilización

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE GENERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



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



PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estudios Técnicos
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Análisis y Seguimiento
OBJETIVO: Generar información técnica que contribuya a ejercer una adecuada aplicación y ejecución de la política de Género y brinde lineamientos para las políticas públicas pertinentes

DESCRIPCION NARRATIVA

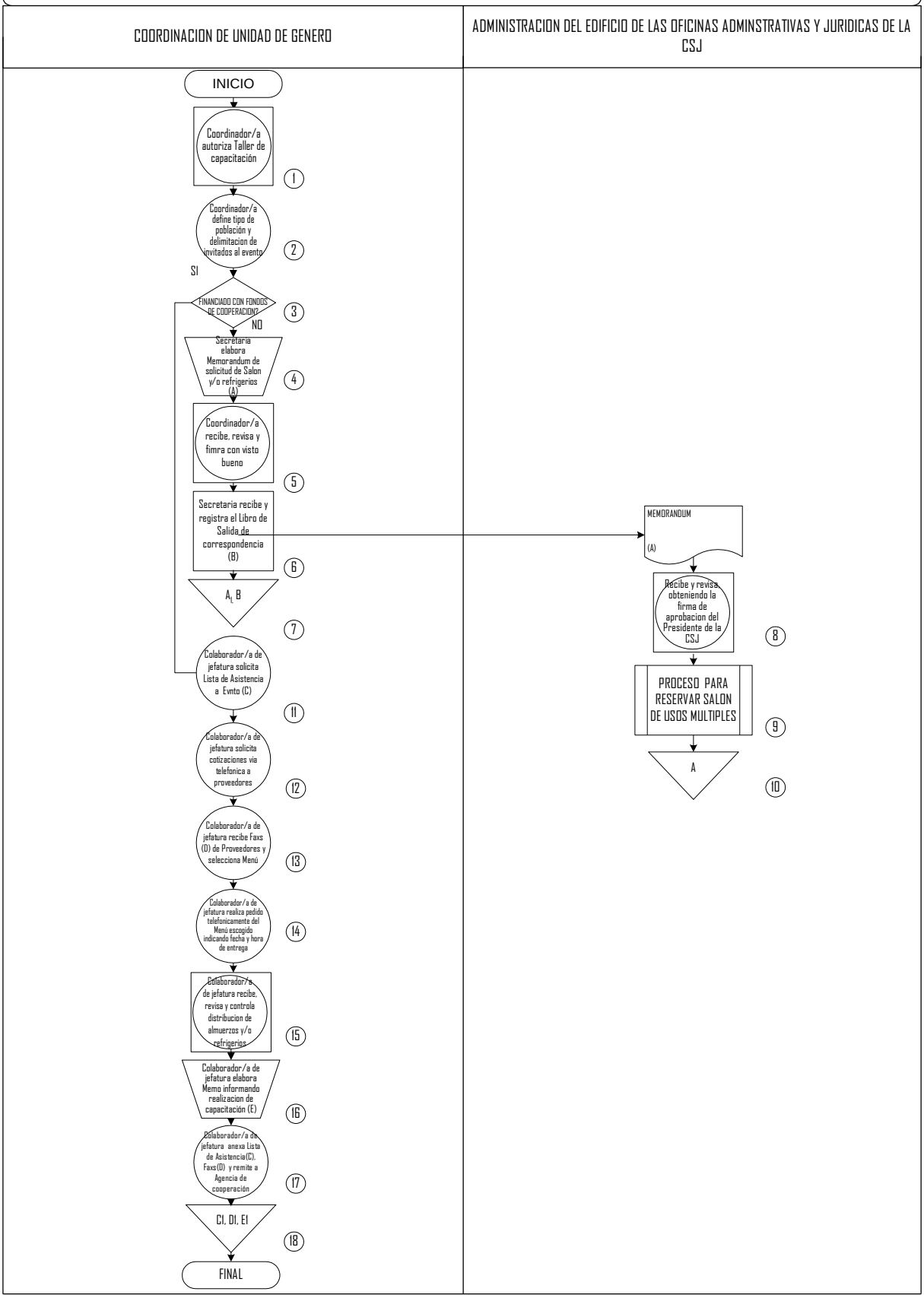
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento	1	Revisa y de acuerdo al Plan Anual Operativo inicia propuesta para la Temática a Investigar
	2	Elabora Propuesta de Temática de Investigación (A)
Coordinación de Unidad de Género	3	Recibe y revisa Propuesta (A)
	4	Si aprueba Propuesta de Temática de Investigación, remite Propuesta. No aprueba la propuesta regresa al paso N° 2 de esta Descripción Narrativa
Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento	5	Recibe y revisa Propuesta de Temática de Investigación aprobada
	6	Elabora el Plan de Investigación (B)
	7	Archiva original Propuesta de Temática de Investigación (A) y copia de Plan de Investigación.
Coordinación de Unidad de Género	8	Coordinador/a recibe y revisa Plan de Investigación (B)
	9	Si tiene observaciones, remite para su corrección.
Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento	10	Recibe, revisa e incorpora observaciones a documento y sigue en el paso N° 13 de esta Descripción Narrativa
Coordinación de Unidad de Género	11	Si no tiene observaciones, gira instrucciones para elaborar Programa de Ejecución
	12	Archiva copia de Plan de Investigación (B1)
Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento	13	Elabora Programa de Ejecución (C)
Coordinación de Unidad de Género	14	Recibe, revisa y da V° B° y archiva Programa de Ejecución (C)
Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento	15	Recibe y revisa
	16	Desarrolla el Estudio de Investigación
	17	Elabora Reporte Mensual de Avances (D)
	18	Elabora Borrador de Estudio Técnico (E)
	19	Obtiene reproducciones de documentos
	20	Archiva originales de Reporte Mensual de Avances (D) y Borrador de Estudio Técnico (E)
Coordinación de Unidad de Género	21	Recibe y revisa Reporte Mensual de Avances (D1), Borrador de Estudio Técnico (E1)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Unidad de Género	22	Si existen observaciones al Borrador de la Investigación, solícita incorporarlas y devuelve al Encargado/a del Área para incorporar observaciones al Borrador
	23	Si no existen observaciones, remite Borrador con V° B°
	24	Archiva Reporte Mensual de Avance (D1)
Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento	25	Si no tiene observaciones, imprime Estudio Técnico (D)
	26	Archiva copia de Estudio de Investigación (D1)
Coordinación de Unidad de Género	27	Coordinador/a recibe y revisa Estudio Técnico(D)
	28	Solicita iniciar la publicación y/o impresión del Documento y remite un ejemplar a Comisión de Genero
	29	Archiva Original de Estudio Técnico (D)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Propuesta de Temática a Investigar	Original	Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento
B	Plan de Investigación	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento
C	Reporte Mensual de Avances	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento
D	Estudio Técnico	Original Copia Copia	Coordinación de la Unidad de Género Comisión de Género Encargado/a Área de Análisis y Seguimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RESERVA DE SALON Y REFRIGERIOS PARA EVENTOS
UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE LA UNIDAD



PROCEDIMIENTO: Solicitud de Reserva de Salón y Refrigerios para Eventos
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Coordinación de la Unidad
OBJETIVO: Brindar el apoyo logístico requerido de una manera ágil y oportuna en los eventos realizados por la Unidad

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de la Unidad de Género	1	Coordinador/a autoriza Taller de capacitación
	2	Define tipo de población y delimitación de invitados al evento
	3	Si el evento no es Financiado con Fondos del Convenio Secretaria elabora Memorándum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios (A)
	4	Coordinador/a recibe, revisa y firma dando V°B°
	5	Secretaria recibe y registra en Libro de Salida de Correspondencia (B)
	6	Archiva copia de Memorándum (A1) y Libro de Salida de Correspondencia (B)
Administración del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ	7	Recibe, revisa Memorándum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios y obtiene firma de aprobación del Presidente de la Corte Suprema de Justicia
	8	Realiza el Proceso para Reserva Salón de Usos Múltiples y/o Refrigerios
	9	Archiva Memorándum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios(A)
Coordinación de la Unidad de Género	10	Si el evento es Financiado con Fondos del Convenio. Colaborador/a de Jefatura solicita a Secretaria Lista de Asistencia a Evento (C)
	11	Colaborador/a de Jefatura realiza las cotizaciones vía telefónica a Proveedores para Refrigerios y/o almuerzos
	12	Recibe Fax de Cotizaciones (D) y selecciona Menú de Evento
	13	Realiza pedido telefónicamente del menú escogido indicando la fecha y hora de entrega
	14	El día del Evento recibe y revisa almuerzos y/o refrigerios
	15	Distribuye almuerzos y/o refrigerios
	16	Elabora Memorándum informando de la realización del Evento y solicitando el Pago al Proveedor a la Agencia de Cooperación (E) y anexa Lista de Asistencia a la capacitación (C) y Faxs de Cotización (D1)
	17	Archiva Memorándum informando de la realización del Evento y solicitando el Pago al Proveedor a la Agencia de Cooperación (E1) y anexa Lista de Asistencia a Evento (C1)
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud de Salón y/o Refrigerios para la Administración del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Administración del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ
B	Libro de Salida de Correspondencia	Original	Coordinación de la Unidad de Género
C	Lista de Asistencia a la capacitación	Original Copia	Agencia de Cooperación Coordinación de la Unidad de Género
D	Fax de Cotizaciones	Original Copia	Coordinación de la Unidad de Género Agencia de Cooperación
E	Memorándum informando realización de Evento y solicitando pago al Proveedor	Original Copia	Agencia de Cooperación Coordinación de la Unidad de Género
F	Lista de Asistencia del Evento	Original Copia	Agencia de Cooperación Coordinación de la Unidad de Género