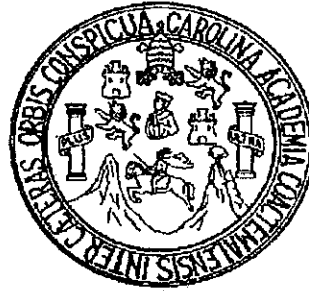


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUAL ORGANIZACIONAL
DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
DEL ORGANISMO JUDICIAL DE GUATEMALA**

TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR**

MARIO RENÉ SALGUERO Y SALGUERO

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 1999

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

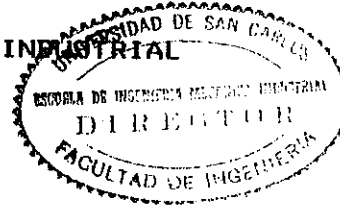


FACULTAD DE INGENIERIA

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor con el Visto Bueno del Revisor de Tesis y del Licenciado en Letras, al trabajo de tesis titulado **MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL ORGANISMO JUDICIAL DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario Mario René Salguero y Salguero, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

10
ID Y ENSEÑAR A TODOS


Ing. Francisco Gómez Rivera
DIRECTOR
INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL



Guatemala, noviembre de 1999.

emds

ÍNDICE

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	IV
GLOSARIO	V
INTRODUCCIÓN	VII
OBJETIVOS	IX
1. ANTECEDENTES GENERALES	
1.1. Del manual	
1.1.1. Manual de organización y funciones	1
1.1.1.1. Definición	2
1.1.1.2. Objetivos	2
1.1.2. Ventajas y desventajas de su utilización	3
1.1.2.1. Ventajas	4
1.1.2.2. Desventajas	6
1.1.3. Instrucciones para su utilización.....	6
1.2. De la Escuela de Estudios Judiciales	
1.2.1. Naturaleza	7
1.2.2. Reseña histórica	8
1.2.3. Atribuciones principales	9
1.2.4. Estructura organizacional actual	11
2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES	
2.1. Objetivos de la Escuela Vrs. objetivos de cada unidad	16
2.2. Políticas de la Escuela.....	18
2.3. Relaciones de coordinación en la Escuela	19

2.4.	Descripción de puestos.....	21
2.5.	Procedimientos	45
3.	MANUALES ORGANIZACIONALES	
3.1.	Manual de Organización del Consejo Técnico	46
3.1.1.	Funciones y procedimientos	47
3.2.	Manual de Organización Área de Administración Económica.	64
3.2.1.	Organización propuesta	64
3.2.1.1	Funciones y procedimientos	65
3.3.	Manual de Organización Sección de Tutoría	78
3.3.1.	Creación de la nómina de tutores.	78
3.3.2.	Designación de los alumnos a los tutores	81
3.3.3.	Funciones de los tutores.....	83
3.3.4.	Obligación de los alumnos.....	84
4.	IMPLANTACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL PROPUESTO	
4.1.	Implantación	86
4.2.	Control	87
4.2.1.	Importancia	88
5.	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO	
5.1.	Seguimiento	90
5.2.	Revisión	91
	CONCLUSIONES	93
	RECOMENDACIONES	94
	BIBLIOGRAFÍA	95

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

No.	Título	Figuras	Pág.
1	Organigrama de la Escuela de Estudios Judiciales		13
2	Flujograma Aprobación del plan docente presentado por la Dirección		51
3	Flujograma Aprobación del contenido de los programas y actividades de orientación, formación y capacitación presentados por la Dirección		55
4	Flujograma Aprobación del directorio del personal docente ...		58
5	Flujograma Selección de los integrantes de los tribunales Examinadores		61
6	Flujograma Convocación a los cursos de oposición		63
7	Flujograma Elaboración del anteproyecto de presupuesto ...		67
8	Flujograma Elaboración de todas las acciones de acción presupuestaria		69
9	Flujograma Control financiero		72
10	Flujograma Control administrativo		76
11	Flujograma Creación de la nómina de tutores		80
12	Flujograma Designación de la nómina de tutores		82

GLOSARIO

Actividad	Es el seccionamiento de todo acto administrativo u operativo.
Administración centralizada	Es cuando el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo la autoridad está concentrada en la parte superior de la organización
Eficacia	La capacidad para determinar los objetivos adecuados. Hacer lo indicado.
Eficiencia	Utilización racional de los recursos productivos, adecuándolos con la tecnología existente para alcanzar los objetivos.
Funciones	Son indicadores de lo que debe hacerse dentro de una organización, ayudar al agrupamiento de las actividades afines dentro de los departamentos, secciones y unidades con el objeto de alcanzar efectivamente los objetivos.
Jerarquía	Es la relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una organización.

Manual

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre la historia, organización, política y procedimientos de una empresa que se consideran necesarios para la mejor comprensión y ejecución del trabajo.

Objetivos

Es lo que se espera obtener por medio de acciones predeterminadas.

Tarea

Es un trabajo definido o implícito que puede ser uno o la suma de varias actividades.

INTRODUCCIÓN

El adelanto en el campo de la administración ha enmarcado la importancia de recurrir a procedimientos, creando métodos que ayuden a mejorar el esquema organizacional y funcional en las empresas.

Los manuales surgieron como consecuencia de la escasez de personal adiestrado durante la Segunda Guerra Mundial y desde entonces éstos han sido creados para cubrir diferentes aspectos de trabajo de acuerdo con las necesidades de las empresas.

Constantemente se encuentran empresas en donde el personal desconoce aspectos generales de la empresa para la cual trabajan. Derivado de tal situación y tomando en cuenta estos aspectos se pretende dar a conocer, mediante un análisis detallado las condiciones que prevalecen en la Escuela de Estudios Judiciales, creando con base a ellas un manual que permita la simplificación y el correcto desarrollo de sus actividades.

En el primer capítulo se presentan los conceptos teóricos que fundamentan los manuales, además de las generalidades de la Escuela. En tanto que en el segundo capítulo se analizan los procedimientos actuales, las relaciones de coordinación y la descripción de puestos.

En el tercer capítulo se presentan los manuales organizacionales de cada unidad de la Escuela de Estudios Judiciales, tomando en cuenta los procedimientos y funciones de cada unidad.

En el cuarto capítulo se presenta la implantación y la forma cómo se controlará el sistema propuesto y en el quinto capítulo, la parte del seguimiento y revisión que tendrá el manual propuesto.

OBJETIVOS

General

- Elaborar el Manual Organizacional de la Escuela de Estudios Judiciales que permita determinar la estructura y la funcionalidad del personal.

Específicos

- Proporcionar a la Escuela de un instructivo que sirva como guía para la ejecución de las actividades.
- Facilitar al personal de la Escuela la ejecución de las labores encomendadas.
- Proponer herramientas para aumentar la eficiencia en el personal de la Escuela tanto a nivel individual como colectivo.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Del manual

1.1.1. Manual de organización y funciones

Es la revisión detallada por escrito de la estructura formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen una estructura.

Se utiliza donde se desea tener una descripción detallada de las relaciones de la organización. Se elaboran ordinariamente, con base en los cuadros de organización acompañándolos con los diferentes puestos descritos.

Los manuales de organización pueden existir indistintamente, por separado, uno por cada órgano de la organización, o bien en general.

Su presencia se hace imprescindible en organizaciones de considerable magnitud donde la superposición de tareas y funciones, los conflictos de autoridad y la dilución de responsabilidad son fenómenos comunes.

En el ámbito de la administración pública, al manual se le conoce como Régimen Orgánico Funcional el cual, sin embargo, se limita a la definición de las misiones y funciones de respectivas áreas de autoridad obviando algunas partes.

1.1.1.1. Definición

Es una relación escrita que da a conocer los deberes y condiciones relacionados con el cargo, como también la jerarquía que existe dentro de una empresa. Facilitando de esta manera el desarrollo de las actividades que el empleado desempeña dentro de la misma.

Es una herramienta de comunicación de decisiones administrativas referente a políticas, normas y procedimientos de trabajo.

1.1.1.2. Objetivos

La creación de manuales en cualquier institución busca la integración de ideas para cumplir múltiples objetivos, entre los cuales se puede mencionar:

- ✓ Determinar el valor relativo de las diversas posiciones en un departamento y alineación de los cargos similares en otros.
- ✓ Servir de guía para el supervisor en el trabajo con sus subordinados y guía para el empleado en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Estimular la motivación del personal, para facilitar la evaluación del mérito funcional y la promoción.
- ✓ Determinar el perfil ideal del ocupante del cargo.
- ✓ Servir de base teórica como documento de apoyo en el caso de nuevo personal dentro de la empresa.

- ✓ Coadyuvar con el enlace y mejoramiento de la eficiencia y calidad en los servicios que una institución determinada pueda prestar.
- ✓ Evitar que las funciones se dupliquen.
- ✓ Ser una herramienta para retroalimentar al personal de la empresa en lo referente a sus tareas. (6.12)

1.1.2. Ventajas y desventajas de su utilización

Los manuales son instrumentos de administración, se iniciaron durante la Segunda Guerra Mundial para resolver problemas de adiestramiento y supervisión a larga distancia y la uniformidad en la realización de tareas.

Son herramientas que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructuras, especificaciones de puestos y procedimientos de una institución o unidad administrativa, sirviendo para normalizar la actuación del personal, coadyuvando y alcanzando los fines, objetivos y metas para lograr una eficiente gestión administrativa.

Ofrecen una serie de ventajas que no hacen más que reflejar la importancia que en la actualidad brindan estos instrumentos dentro de un sistema de información de la organización.

Sin embargo, existen una serie de limitaciones que de ninguna manera invalidan su utilidad, sino que llaman la atención de ciertas características que, debidamente observadas, permiten una utilización óptima de los manuales.

1.1.2.1. Ventajas

- ✓ Es una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la organización.
- ✓ Aumenta la eficiencia en la realización de las actividades.
- ✓ Con frecuencia se detecta que existen actividades superpuestas y se eliminan las duplicadas.
- ✓ Al estar establecido por escrito, existe una mayor disposición por parte del personal a asumir una tarea con mayor responsabilidad.
- ✓ Posibilitan una delegación efectiva, puesto que al existir instrucciones escritas, el seguimiento por parte del supervisor se puede circunscribir al control por excepción; es decir, actuar exclusivamente ante las cosas que salen dentro del circuito normal.
- ✓ Son fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la organización.
- ✓ Ahorro de tiempo y dinero en la ejecución del trabajo.
- ✓ Posibilitan la normalización de actividades.
- ✓ Ayudan a establecer y hacer efectivos los procedimientos.

- ✓ Las normas no escritas son en general, de difícil institucionalización, en cambio no ocurre lo mismo si están incluidas en el manual ya que nadie puede aducir desconocimiento.
- ✓ Evitan malentendidos.
- ✓ Aseguran continuidad y coherencia en las prácticas y normas a través del tiempo ya que los procedimientos adoptados por la organización son definidos por el manual y no por la persona que las ejecutan.
- ✓ Uniforman la terminología técnica del trabajo administrativo.
- ✓ Incentivan la moral del empleado, debido a que al ubicar su actividad dentro del procedimiento, le permite ver como contribuye a la obtención de una más ágil gestión dentro de la organización.
- ✓ Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas que realizan en la organización.
- ✓ Son un freno importante para la previsión de distintas manifestaciones.
- ✓ Se fija una meta de operación satisfactoria y cada funcionario puede comparar su actuación con los requisitos del puesto.
- ✓ Sirven de base para el adiestramiento.

1.1.2.2. Desventajas

- ✓ Su mala preparación puede traer serios inconvenientes en el normal desenvolvimiento de las tareas que se realizan dentro de una organización.
- ✓ Se tendrá que actualizar permanentemente para que no pierdan validez las operaciones que se describen.
- ✓ Una redacción deficiente puede confundir al usuario.
- ✓ Por lo general son poco flexibles.
- ✓ Cuando las organizaciones cambian sus políticas constantemente, los costos de actualizarlos son muy altos.
- ✓ Por lo general son incompletos, en cuanto a sus informes prácticos que suministran es decir, no incluyen lo que conviene a una estructura de organización.
- ✓ Constituye una herramienta pero no la solución para todos los problemas administrativos que se pueden presentar.

1.1.3. Instrucciones para su utilización

Es necesario instruir a los usuarios del presente manual respecto a su utilización, para ello se recomienda seguir los siguientes procedimientos:

- ✓ Convocar al personal que hará uso de los manuales a una reunión extraordinaria y hacerles entrega de un ejemplar a cada uno.
- ✓ Dar a conocer lo importante de su aplicación para llevar a cabo las tareas de cada uno de una manera clara, ordenada y sistemática simplificando las mismas.
- ✓ Una forma práctica y amena de cumplir los objetivos del manual es crear situaciones (ejemplificando) cuyas soluciones dependan de la utilización del mismo.
- ✓ La consulta al contenido del manual se hará a través del índice, en el cual se especifican los procedimientos a seguir para cada caso.
- ✓ Todo trabajo realizado cuyo contenido esté basado por el manual es necesario que tenga la aprobación del jefe de área.

1.2. De la Escuela de Estudios Judiciales

1.2.1. Naturaleza

La Escuela de Estudios Judiciales es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, conformada como un órgano técnico superior con funciones académicas de selección y formación, encargada de: planificación, ejecución y evaluación de los programas de selección, formación inicial y

continuada del personal de este Organismo a nivel nacional, así como de implementar oportunamente la carrera judicial.

1.2.2. Reseña histórica

En febrero de 1992 se crea la Unidad de Planificación y Transformación de la Justicia Penal, cuyo principal objetivo era propiciar las condiciones necesarias para la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal. En noviembre de ese mismo año mediante el acuerdo 40-92 la Corte Suprema decide transformar la Dirección de Formación y Capacitación en Escuela de Estudios Judiciales como una entidad académica encargada de los programas que lleve a cabo el Organismo Judicial, para la formación y capacitación de su personal, tanto en el área administrativa, como en la función jurisdiccional.

En 1995 la Corte Suprema de Justicia ratifica la institucionalización de la Escuela y declara que será la encargada de la formación y el adiestramiento de los funcionarios y empleados quienes prestan el servicio público especializado jurisdiccional .

En junio de 1998 mediante acuerdo número 13-98, la Corte Suprema de Justicia crea el reglamento de la Escuela de estudios Judiciales el cual viene a establecer su organización y estructura administrativa, así como a regular su naturaleza, fines, atribuciones y funcionamiento.

La Escuela de Estudios Judiciales es la entidad del sector administrativo que, con jerarquía y organización de un centro de estudios superiores especializados y con mística hacia la selección, inducción, servicio y excelencia académica.

Busca la formación humana, la capacitación científica y el adiestramiento técnico para las carreras: judicial, auxiliar judicial y administrativo judicial de ese Organismo.

Por otra parte, la Escuela mantiene constante, planificada y progresiva comunicación y relación con las universidades del país por medio de sus facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales, el Colegio Profesional de Abogados de Guatemala y su Tribunal de Honor, Asociación de Jueces y Magistrados, Instituto de Magistrados, Instituto Público de Defensa Nacional, abogados litigantes, el Ministerio Público y funcionarios y empleados del Organismo Judicial.

Las limitaciones y estrecheces de todo tipo han conformado el entorno de la Escuela a lo largo de su historia, esto hizo indispensable el apoyo de las instituciones internacionales en todo tipo de eventos y actividades de capacitación con docentes nacionales e internacionales, así como capacitación en el exterior para funcionarios y empleados judiciales, quienes a su vez desarrollan un efecto multiplicador en actividades organizadas por la Escuela.

1.2.3. Atribuciones principales

La Escuela de Estudios Judiciales tiene a su cargo cumplir con una diversidad de funciones entre las que se pueden mencionar:

- ✓ La selección de aspirantes a la formación inicial, como la formación continuada de los jueces, magistrados, personal auxiliar de los órganos jurisdiccionales y de quienes aspiren a ingresar a la carrera judicial.

- ✓ Desarrollar la selección y formación de quienes, sin pertenecer a la Carrera Judicial, hayan de desempeñar funciones jurisdiccionales como suplentes o sustitutos.
- ✓ Impulsar el desarrollo intelectual, técnico y ético del personal del Organismo Judicial.
- ✓ Realizar investigaciones jurídicas y sociales, de acuerdo a su naturaleza, para encontrar soluciones alternativas a los problemas que enfrenta la administración de justicia, promoviendo los estudios, investigaciones, publicaciones, seminarios, cursos, sesiones jurídicas y otras actividades análogas.
- ✓ Establecer, mantener y fortalecer relaciones de intercambio científico académico en otros centros e instituciones de similares fines y naturaleza. Asimismo, proponer al Presidente del Organismo Judicial convenios de colaboración e intercambio con otras entidades análogas guatemaltecas y extranjeras. Del mismo modo le corresponde la ejecución y desarrollo de los convenios.
- ✓ Velar porque las becas y subsidios que se otorguen, coadyuven con el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Planificar, organizar y llevar a cabo seminarios, talleres, conferencias y en general, todo evento académico y científico de acuerdo a sus fines.
- ✓ Organizar y coordinar lo relativo a la carrera judicial y a los auxiliares judiciales en materia de selección y formación.

- ✓ Impulsar y publicar de manera periódica, material de formación, investigación e información y editar obras relativas a temas jurídicos / judiciales.
- ✓ Organizar y enriquecer la biblioteca de la Escuela y establecer un centro especializado de documentación.
- ✓ Prestar especial atención a los programas de formación y selección de las actividades destinadas a promover el conocimiento del derecho indígena y los diferentes idiomas del país.
- ✓ Tiene la facultad para expedir y otorgar los correspondientes diplomas y certificaciones que acrediten los estudios realizados en ella y la formación adquirida.
- ✓ Promover la eficiente y eficaz administración de la justicia, mediante la formación y capacitación de funcionarios y empleados.
- ✓ Preselección del personal de nuevo ingreso y la inducción del personal del Organismo Judicial, en general.

1.2.4. Estructura organizacional actual

Actualmente, la Escuela de Estudios Judiciales se integra de la manera siguiente:

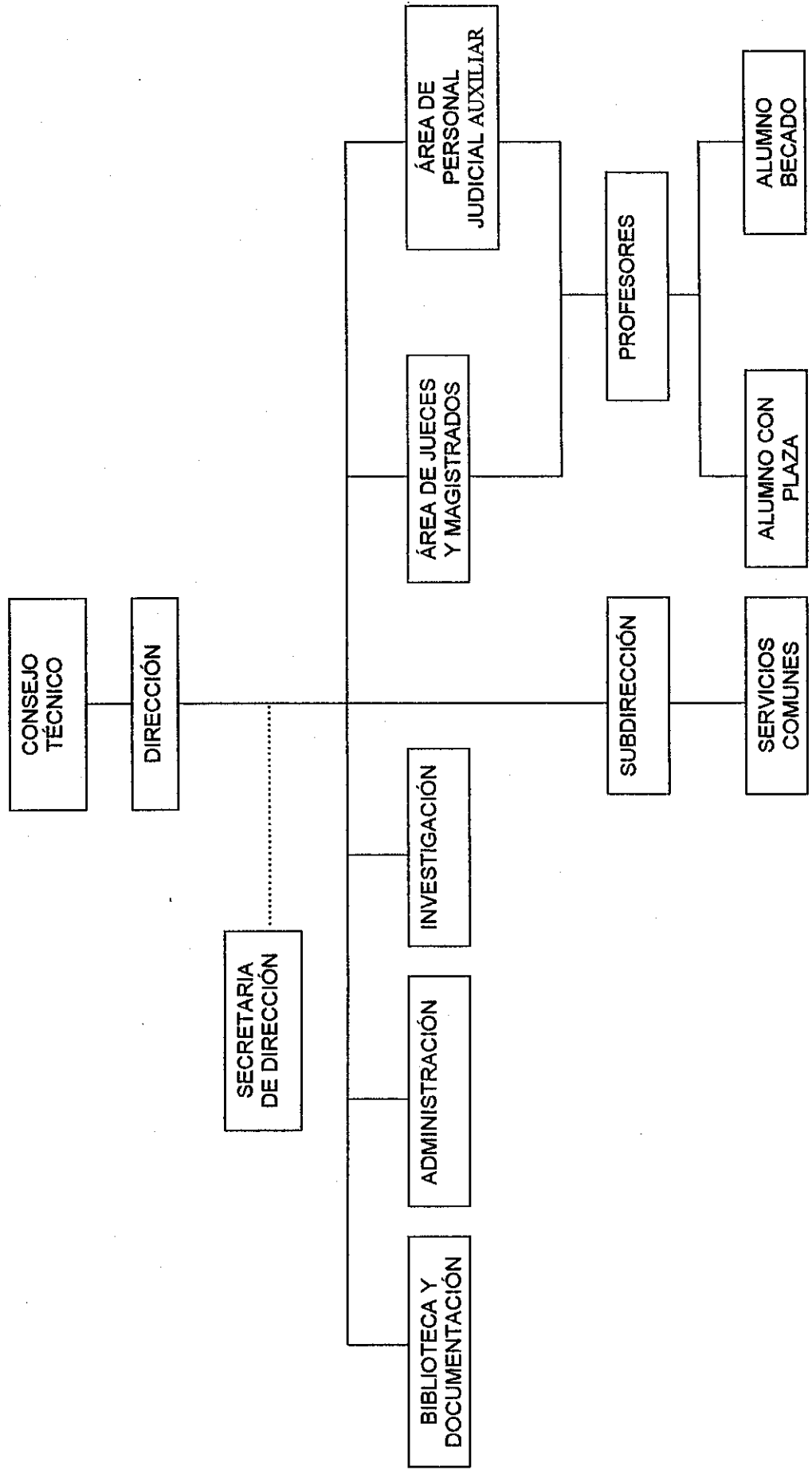
- ✓ Consejo Técnico
- ✓ Dirección

- ✓ Subdirección
- ✓ Jefes de áreas
- ✓ Servicios Comunes.

El Consejo Técnico de la Escuela de Estudios Judiciales a su vez está integrado así:

- ✓ El Director de Escuela
- ✓ El Subdirector
- ✓ Los jefes de área
 - ✓ Área de Formación de Jueces y Magistrados
 - ✓ Area de Personal Judicial Auxiliar
- ✓ Un delegado de la Presidencia del Organismo Judicial.

FIGURA 1. Organigrama de la Escuela de Estudios Judiciales



2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

La Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial para llevar a cabo sus actividades administrativas cuenta con la siguiente estructura orgánica.

a) Dirección

Dirige a la Escuela de Estudios Judiciales, además asume la representación institucional de la misma. Determina las políticas institucionales, planifica y dirige las actividades académicas de la Escuela, etc.

b) Subdirección

Es el ente que asume conjuntamente con la Dirección las responsabilidades de la Escuela, y en caso de ausencia temporal o accidental de la Dirección, sus funciones serán asumidas en su totalidad por la Subdirección.

c) Consejo Técnico

Se encarga de aprobar todos los contenidos de los programas, capacitaciones, presupuestos, etc. que se planifican en la Escuela de Estudios Judiciales.

d) Áreas

La Escuela se organiza académicamente para atender las tareas de selección y formación, en las siguientes áreas:

- ✓ Área de formación de jueces y magistrados
- ✓ Área de personal auxiliar judicial.

Las áreas antes mencionadas dependen de la Dirección de la Escuela y cada una de ellas está a cargo un Jefe.

Para todos los puestos antes mencionados, el proceso de dotación de personal y reclutamiento se realiza en el Departamento de Personal de la Corte Suprema de Justicia.

Para tener una mejor visión del funcionamiento actual de la Escuela de Estudios Judiciales, se realiza una descripción de su organización, políticas, objetivos, relaciones de coordinación, etc. con el propósito de identificar las posibles deficiencias, determinar las causas y las formas de solución. Porque debido a la falta de un manual que guíe la ejecución de las actividades existe una mala coordinación en la realización de las tareas.

La manera en que se encuentra actualmente estructurada la Escuela es el resultado de los estudios realizados durante la elaboración de este Manual Organizacional en la misma.

Este es un punto importante a ejecutar en el seguimiento de dicho manual, ya que éste es una herramienta que será de gran utilidad en el correcto desarrollo de las actividades dentro de cada puesto de trabajo.

Para tal análisis se presentan a continuación aspectos que se consideran de importancia para el desarrollo adecuado de las actividades de la Escuela de Estudios Judiciales, entre otros:

2.1. **Objetivos de la Escuela Vrs. objetivos de cada unidad**

Como resultado de la reorganización y especificación de funciones de la Escuela de Estudios Judiciales, se puede vislumbrar hacia donde se encamina la labor de la misma.

Unidad de Investigación

<i>Objetivos de la Unidad</i>	<i>Vrs</i>	<i>Objetivos de la Escuela</i>
✓ Realizar estudios de investigación científica sobre aspectos jurídico judiciales, sociales, administrativos, técnicos.	✓	Realizar investigaciones jurídicas y sociales de acuerdo a su naturaleza para encontrar soluciones alternas a los problemas que enfrenta la administración de justicia.
✓ Proporcionar a los demás departamentos de la Escuela los insumos	✓	Promover los estudios, cursos, investigaciones, seminarios y otras actividades análogas.

Unidad de Biblioteca y Documentación

<i>Objetivos de la Unidad</i>	<i>Vrs</i>	<i>Objetivos de la Escuela</i>
✓ Crear, gestionar y conservar los fondos bibliográficos, recursos documentales y archivo de la Escuela.	✓	Organizar y enriquecer la biblioteca de la Escuela y establecer un centro especializado de documentación.
	✓	Impulsar, publicar y dar a conocer de manera periódica material de formación, investigación e información.

Unidad de Docencia

<i>Objetivos de la Unidad</i>	<i>Vrs</i>	<i>Objetivos de la Escuela</i>
✓ Impartir docencia que se les encomienden con arreglo a los planes de estudio, programas y actividades educativas.	✓	Planificar, organizar y llevar a cabo seminarios, talleres, conferencias y en general todo evento académico y científico de acuerdo a sus fines.
✓ Evaluar a los candidatos en las diferentes áreas de la Escuela.	✓	Otorgar los correspondientes diplomas y certificaciones que acrediten los estudios realizados en la Escuela y la formación adquirida.
✓ Elaborar el material de apoyo para las diferentes cátedras.		

2.2. Políticas de la Escuela

Las políticas que se mencionan a continuación son las que actualmente se desarrollan dentro de la Escuela:

2.2.1. Área de Formación de Jueces y Magistrados inicial y continuada

Políticas

- ✓ Siempre que se encuentren deficiencias en el rendimiento del personal que imparte justicia, se capacitará con el propósito de reforzar los conocimientos.
- ✓ El trabajo debe realizarse honestamente; sin distinción de razas, culturas, etc.
- ✓ Que los jueces y magistrados siempre se actualicen de las reformas legales para la buena administración y aplicación de la justicia.
- ✓ Tener asesores con honorabilidad para mantener una congruencia entre su personal y los objetivos que se pretenden.
- ✓ Que cada trabajador de la Escuela tenga un canal de comunicación abierto para poder obtener información actualizada.
- ✓ Cada año la Escuela realiza una historia de labores, para determinar si cumplieron con los objetivos trazados

2.2.2. Área de Personal Judicial Auxiliar, inicial y continuada

Políticas

- ✓ Siempre que se encuentren deficiencias en el rendimiento del personal judicial auxiliar, se capacitará con el propósito de reforzar los conocimientos.
- ✓ El trabajo debe realizarse honestamente; sin discriminación de razas, culturas, etc.
- ✓ Que el personal judicial auxiliar siempre se actualicen de las reformas legales para la buena administración y aplicación de la justicia.
- ✓ Tener asesores con honorabilidad para mantener un alto grado académico de su personal.
- ✓ Que cada trabajador de la Escuela tenga un canal de comunicación abierto para poder obtener información actualizada.
- ✓ Cada año la Escuela realiza una historia de labores, para determinar si cumplieron con los objetivos trazados

2.3. Relaciones de coordinación en la Escuela

Actualmente, en la Escuela de Estudios Judiciales cada área toma sus propias decisiones y se responsabiliza de las acciones a seguir, aprobadas previamente por la Dirección de la misma.

De esta manera se reconoce que, en cada área se opera bajo una administración centralizada, donde la autoridad y la responsabilidad se retienen en la cúspide de la jerarquía.

1. El Consejo Técnico se relaciona directamente con la Dirección de la Escuela y a su vez con la Corte Suprema de Justicia.
2. La Dirección de la Escuela se relaciona directamente con el Consejo Técnico, la Corte Suprema de Justicia, así como también con las diferentes áreas y unidades que conforman la estructura organizacional de la Escuela.
3. La Subdirección de la Escuela se relaciona directamente con la Dirección, así como también con las diferentes áreas y unidades que conforman la estructura organizacional de la Escuela.
4. La Unidad de Administración, el área de jueces y magistrados y el área de personal judicial auxiliar se relacionan directamente con la subdirección de la Escuela y dirección de la Escuela y los docentes.
5. Las unidades de biblioteca y documentación, investigación y profesores también se relacionan directamente con la subdirección y dirección de la Escuela.
6. Las subunidades alumno becado y alumno con plaza se relacionan directamente con la unidad de profesores y jefaturas de áreas.

2.4. Descripción de puestos

En la Escuela de Estudios Judiciales es necesario realizar una descripción de puestos con el objeto de regular las tareas básicas y ordenar las funciones de los miembros en cada departamento.

Con el fin de organizar y distribuir en forma efectiva las tareas se resume la descripción de puestos y funciones de la manera siguiente:

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONSEJO TÉCNICO

1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director(a)
Departamento:	Dirección
Jefe inmediato:	Presidente de la Corte Suprema de Justicia
Permanencia en el cargo	Indefinido

2. Objetivo general

Coordinar, planificar y dirigir todas las actividades que se desarrollan dentro de la Escuela de Estudios Judiciales, que con mística hacia la inducción, el servicio y la excelencia académica busca la formación humana, la capacitación científica y el adiestramiento técnico para las carrera judicial.

3. Funciones básicas

- ✓ Representar a la Escuela de Estudios Judiciales ante el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
- ✓ Determinar las políticas institucionales, planificar y dirigir las actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- ✓ Ejercer la Jefatura Superior del personal de la Escuela.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****CONSEJO TÉCNICO**

- ✓ Ejercer la jefatura del profesorado con pleno respeto a la libertad ideológica y de cátedra, garantizando la coordinación, eficacia y rendimiento docente.
- ✓ Celebrar, cuando se le requiera y sea autorizado por la presidencia del Organismo Judicial, los convenios gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales que convengan a los fines y objetivos de la Escuela.
- ✓ Mantener las relaciones de la Escuela.
- ✓ Aprobar las propuestas y trabajos de los jefes de área.
- ✓ Presentar los planes anuales de docencia y de presupuesto.
- ✓ Ejecutar los planes, programas o actividades y los presupuestos de la Escuela debidamente aprobados.
- ✓ Proponer al Consejo Técnico a las personas que considere adecuadas para integrar comisiones especiales de asesoramiento.
- ✓ Autorizar los libros y registros de control interno de la Escuela.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****CONSEJO TÉCNICO**

- ✓ Aprobar las normas generales de evaluación en los procesos y actividades selectivos, comunicándolo a la Presidencia del Organismo Judicial.
- ✓ Extender y autorizar con su sello y firma los documentos que acrediten la participación en las actividades académicas de la Escuela.
- ✓ Otras que le sean asignadas

4. Responsabilidades y condiciones del puesto**4.1 Económica**

Mobiliario y equipo	Q 400,000.00
Presupuesto anual	Q 2,500,000.00
Personal	Q 80,000.00
Donaciones	Q (variable)
Total	Q 2,480,000.00

Además es responsable de todas las acciones económicas que se llevan a cabo en la Escuela.

4.2 Supervisión

- ✓ Reporta directamente al Presidente del Organismo Judicial.
- ✓ Le reportan directamente subdirector(a), jefes de areas, jefes de unidades.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONSEJO TÉCNICO

4.3 Condiciones de trabajo

- ✓ Oficina privada
- ✓ Alejado de ruido
- ✓ Iluminación adecuada

4.4 Esfuerzo físico

- ✓ Ninguno.

5. Contactos y relaciones

5.1 Relaciones internas:

Se relaciona directa e indirectamente con todos los departamentos de la Escuela

5.2 Relaciones externas:

Se relaciona directamente con el Presidente del Organismo Judicial, representa a la Escuela nacional e internacionalmente. Además, diversos sectores académicos judiciales y medios de comunicación.

6. Perfil del puesto

- ✓ Profesional graduado en el grado de Licenciado en la carrera de Ciencias Jurídicas.

Con conocimientos en manejo de personal, formulación de proyectos, manejo de presupuesto, habilidad en toma de

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONSEJO TÉCNICO

- ✓ decisiones y sólidos conocimientos en computación.
- ✓ Diez años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- ✓ Colegiado(a) activo(a)
- ✓ Nacionalidad guatemalteca.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****CONSEJO TÉCNICO****1. Identificación del puesto**

Nombre del puesto:	Subdirector(a)
Departamento:	Subdirección
Jefe inmediato:	Director(a) de Escuela
Permanencia en el cargo	Indefinido

2. Objetivo general

Representar a la Escuela en ausencia del Director(a), por lo que deberá conocer plenamente el ámbito y funcionamiento de la administración de justicia, para que las actividades de la misma se desarrollen con continuidad.

3. Funciones básicas

- ✓ Ejercer las funciones encomendadas al Director en caso de ausencia.
- ✓ Apoyar a la dirección en tareas de dirección de personal.
- ✓ Instruir los expedientes disciplinarios.
- ✓ Fungirá como Secretario(a) del Consejo Técnico de la Escuela de Estudios Judiciales, llevando los registros necesarios de las actividades realizadas.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONSEJO TÉCNICO

- ✓ Realizar funciones y actividades que le sean delegadas por la Dirección de la Escuela.

4. Responsabilidades y condiciones de trabajo

4.1 Económica

Mobiliario y equipo	Q	20,000.00
Fondos administrativos	Q	10,000.00
Con el personal	Q	10,000.00
Otros	Q	5,000.00
Suma	Q	45,000.00

Responsable de todas las acciones económicas que se desarrollan en la Escuela en caso de ausencia de la Director(a).

4.2 Supervisión

- ✓ Reporta directamente a la Dirección de la Escuela.
- ✓ Le reportan en ausencia del Director los jefes de área, jefes de unidades y en presencia del Director los servicios comunes.

4.3 Condiciones de trabajo

- ✓ Cuenta con oficina privada
- ✓ Alejado de ruido
- ✓ Iluminación adecuada

4.4 Esfuerzo físico

✓ Ninguno.

5. Contactos y relaciones

5.1 Relaciones internas:

Se relaciona directa e indirectamente con todos los departamentos de la Escuela.

5.2 Relaciones externas:

Cuando le sean designadas y/o por ausencia del Director.

6. Perfil del puesto

- ✓ Profesional graduado en el grado de abogado y notario
- ✓ Con conocimientos en manejo de personal, computación y manejo de presupuesto.
- ✓ Nueve años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- ✓ Colegiado (a) activo
- ✓ Guatemalteco (a)

1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Área
Departamento:	Areas de Formación
Jefe inmediato:	Director(a) de la Escuela
Permanencia en el cargo	Indefinido

2. Objetivo general

- ✓ Supervisar, planificar, dirigir, coordinar y organizar los programas, proyectos y actividades a cargo del Área, para cumplir con los objetivos de la Escuela.

3. Funciones básicas

- ✓ Presentar a la Dirección el proyecto de diseño curricular para su consideración y aprobación por el Consejo Técnico.
- ✓ Coordinar el planeamiento de los cursos y actividades académicas a desarrollar.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades académicas, en cuanto a metodología, aprovechamiento, asistencia de los participantes, así como de otorgar los documentos de acreditación.

- ✓ Promover y supervisar las publicaciones de material didáctico y textos de estudio a utilizar en la Escuela.
- ✓ Diseñar el sistema de créditos académicos.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el archivo de becarios y beneficiarios de actividades académicas en el país y en el extranjero, otorgadas y gestionadas por el organismo judicial.
- ✓ Presentar en octubre de cada año a la Dirección el plan anual de labores del siguiente año.
- ✓ Los demás dentro del ámbito de su competencia.

4. Responsabilidades y condiciones del puesto**4.1 Económica**

Mobiliario y equipo Q 10,500.00

4.2 Supervisión

- ✓ Reporta directamente a la Dirección de la Escuela.
- ✓ Le reportan los docentes de la Escuela.

4.3 Condiciones de trabajo

- ✓ Cuenta con oficina privada
- ✓ Alejado de ruido

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA DE FORMACIÓN

4.4 Esfuerzo físico

✓ Iluminación adecuada

✓ Ninguno.

5. Contactos y Relaciones

5.1 Relaciones internas

Este puesto se relaciona directa e indirectamente con todos los departamentos de la Escuela

5.2 Relaciones externas

Personal del Organismo Judicial.

6. Perfil del puesto

- ✓ Profesional graduado en el grado de licenciado en ciencias jurídicas y sociales.
- ✓ Siete años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca.
- ✓ Conocimientos en administración de personal, administración de proyectos educativos, excelente relaciones humanas.
- ✓ Colegiado(a) activo

1. Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Unidad
Departamento:	Administración
Jefe inmediato:	Director(a) de la Escuela
Permanencia en el cargo	Indefinido

2. Objetivo general

- ✓ Elaborar los planes, programas, actividades y planes operativos debidamente presupuestados para poder ser desarrollados durante el siguiente año.

3. Funciones básicas

- ✓ Coordinar los suministros de materiales, equipos y útiles de oficina, impresión, reproducción de documentos, transporte, seguridad relacionado con la Escuela.
- ✓ Llevar el control financiero de la Escuela.
- ✓ Establecer requerimientos financieros.
- ✓ Efectuar acciones de ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales sobre la programación establecida.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

- ✓ Llevar el control administrativo de la Escuela.

4. Responsabilidades y condiciones del puesto**4.1 Económica**

Mobiliario y equipo	Q	10,500.00
Con personal	Q	4,500.00
Otros	Q	2,000.00

4.2 Supervisión

- ✓ Reporta directamente a la Dirección de la Escuela.
- ✓ No le reporta ningún departamento.

4.3 Condiciones de trabajo

- ✓ Cuenta con oficina privada
- ✓ Alejado de ruido
- ✓ Iluminación adecuada
- ✓ No realiza esfuerzo físico alguno.

5. Contactos y relaciones**5.1 Relaciones internas**

Este puesto se relaciona directa e indirectamente con todos los departamentos de la Escuela

5.2 Relaciones externas

Encargado de Compras del Organismo Judicial, Departamento Financiero, Presupuestos.

6. Perfil del puesto

- ✓ Perito contador registrado.
- ✓ Estudiante del séptimo semestre en la carrera de contador público y auditor.
- ✓ Cuatro años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- ✓ Conocimientos de informática y control de proyectos.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Unidad
Departamento:	Unidad de Biblioteca y Documentación
Jefe inmediato:	Director(a) de la Escuela
Permanencia en el cargo	Indefinido

2. Objetivo general

- ✓ Controlar, organizar y gestionar los recursos documentales y archivo de la Escuela de Estudios Judiciales, para la mantener actualizados y conservados los fondos bibliográficos.

3. Funciones básicas

- ✓ Proporcionar a los demás departamentos de la Escuela y a los miembros del Organismo Judicial insumos necesarios para su actualización constante.
- ✓ Proponer la compra de nuevos documentos.
- ✓ Gestionar el servicio de préstamo de libros.
- ✓ Establecer relaciones de cooperación y protocolos de intercambio con otras bibliotecas públicas o privadas.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN****4. Responsabilidades y condiciones del puesto.****4.1 Económica**

Mobiliario y equipo	Q 10,500.00
Biblioteca	Q 450,000.00
Con personal	Q 24,000.00
Otros	Q 3,000.00
Total	Q 487,500.00.

4.2 Supervisión

Reporta directamente a la Dirección de la Escuela.

No le reporta ningún departamento.

4.3 Condiciones de trabajo

- ✓ Cuenta con oficina privada
- ✓ Alejado de ruido
- ✓ Iluminación adecuada

4.4 Esfuerzo físico

- ✓ Ninguno.

5. Contactos y relaciones**5.1 Relaciones internas**

Biblioteca del Organismo Judicial y con su personal y de la Escuela.

5.2 Relaciones externas

Con centros de documentación jurídica (Bibliotecas)

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

6. Perfil de puesto

- ✓ Profesional con título de licenciado(a) en bibliotecología.
- ✓ Experiencia en puestos similares dos años como mínimo
- ✓ Buenas relaciones públicas
- ✓ Amable y atento.
- ✓ Enfocado a la atención de personal

1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Unidad
Departamento:	Unidad de Investigación
Jefe inmediato:	Director(a) de la Escuela
Permanencia en el cargo	Indefinido

2. Objetivos general

- ✓ Investigar sobre estudios sobre aspectos científicos, sociológico y antropológico, para mantener actualizada a la Escuela de Estudios Judiciales coadyuvando de ésta manera para el logro de los objetivos de la Escuela.

3. Funciones básicas

- ✓ Dirigir los trabajos y programas de investigación en las áreas de funcionamiento de la administración de justicia.
- ✓ Formular conjuntamente con el equipo que designe la Dirección, las estrategias anuales de capacitación produciéndose como resultado el Plan Anual de Capacitación.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

- ✓ Diagnosticar, evaluar y proponer actividades a cargo del área.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y las que por colaboración le asigne y solicite la dirección de la Escuela.
- ✓ Otras que le sean asignadas.

4. Responsabilidades y condiciones del puesto**4.1 Económica**

Mobiliario y equipo Q 10,500.00

4.2 Supervisión

- ✓ Reporta directamente a la Dirección de la Escuela.
- ✓ No le reporta ningún departamento.

4.3 Condiciones de trabajo

- ✓ Cuenta con oficina privada
- ✓ Alejado de ruido
- ✓ Iluminación adecuada

4.4 Esfuerzo físico

- ✓ Ninguno.

5. Contactos y relaciones**5.1 Relaciones internas**

Con todo el personal de la Escuela y el Organismo Judicial.

5.2 Relaciones externas

Con centros de investigación

6. Perfil de puesto

- ✓ Licenciado en con el título de abogado y notario.
- ✓ Maestría o doctorado en investigación.
- ✓ Experiencia en puestos similares
- ✓ Buenas relaciones públicas
- ✓ Conocimientos de computación, manejo de personal y administración de proyectos.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca.

1. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Docente
Departamento:	Unidad de Profesores
Jefe inmediato:	Director(a) de Escuela
Permanencia en el cargo	Indefinido

2. Objetivo general

- ✓ Impartir enseñanzas teóricas y prácticas sobre su especialidad, para cumplir los objetivos de la Escuela en relación con el aprendizaje.

3. Funciones básicas

- ✓ Evaluar el aprovechamiento y rendimiento de los alumnos.
- ✓ Proponer programas y materiales para la capacitación.
- ✓ Informar sobre sus funciones a los jefes de área correspondientes y la dirección de la Escuela.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SERVICIOS COMUNES

4. Responsabilidades y condiciones de trabajo

4.1 Económica

Mobiliario y equipo Q 10,500.00

4.2 Supervisión

✓ Reporta directamente a la Dirección de la Escuela.

✓ No le reporta ningún departamento.

4.3 Condiciones de trabajo

✓ Cuenta con oficina privada

✓ Alejado de ruido

✓ Iluminación adecuada

4.4 Esfuerzo físico

✓ Ninguno.

5. Contactos y relaciones

5.1 Relaciones internas

Con todo el personal de la Escuela de Estudios Judiciales, Dirección y Jefatura de Área.

5.2 Relaciones externas

Ninguna.

6. Perfil del puesto

✓ Profesional especializado en las áreas requeridas por la Escuela: civil, penal, etc.

✓ Nacionalidad guatemalteca de preferencia.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SERVICIOS COMUNES

- ✓ Buenas relaciones humanas.
- ✓ Excelente presentación.
- ✓ Dinámico y entusiasta.

2.5. Procedimientos

Actualmente, la Escuela de Estudios Judiciales carece de un manual de procedimientos que facilite las operaciones a realizar en las distintas áreas de la misma, derivado de su reciente creación.

Por tal razón es necesario contar con una organización formal compuesta de manuales administrativos que agilicen la administración general de la Escuela y que tecnifique a su personal para realizar una mejor y más ágil gestión administrativa.

Por lo anterior, la Escuela de Estudios Judiciales necesita ser dotada de instrumentos que orienten su actividad administrativa y señalen con claridad las relaciones de autoridad, responsabilidad y defina las funciones de los distintos puestos de trabajo

En el siguiente capítulo se presentan los procedimientos a seguir para cada una de las funciones que se llevan a cabo en la Escuela de Estudios Judiciales.

3. MANUALES ORGANIZACIONALES

Los manuales organizacionales que se presentan en esta parte, tienen el fin principal de determinar la estructura orgánica, los procedimientos y funciones de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial.

Estos manuales servirán de guía, tanto al personal directivo como a los empleados, para lograr un mejor desarrollo en las tareas administrativas, su relación interpersonales y el logro de los objetivos.

Entre los manuales se encuentran los que se detallan a continuación:

3.1. Manual de Organización del Consejo Técnico

Como su nombre lo indica, es el que presenta en forma resumida y sistemática la organización administrativa del Consejo Técnico. Es la descripción detallada por escrito de la organización a través de la descripción de las funciones y sus respectivos procedimientos para llevarlas a cabo.

El manual juega un papel importante por cuanto representa un instrumento de consulta que en determinado momento orienta las labores de los directivos y de todo el personal de la Escuela, permitiendo así, el correcto desempeño de las mismas para un mayor grado de eficacia y eficiencia en la realización de las funciones.

3.1.1. Funciones y procedimientos

3.1.1.1. Funciones

- a) Aprobación del plan anual docente presentado por la dirección
- b) Aprobación del contenido de los programas y actividades de orientación, formación y capacitación presentados por la dirección.
- c) Aprobación el directorio del personal docente.
- d) Selección de los integrantes de los tribunales examinadores, entre los profesionales especializados en materia de que se trate.
- e) Convocación a los cursos de oposición para ocupar nuevas plazas.

3.1.1.2. Procedimientos

1. Aprobación del plan anual docente presentado por la Dirección

Objetivo del procedimiento:

Tener un plan debidamente estructurado para poder realizar las tareas metódica y ordenadamente durante todo el período anual.

Marco referencial:

En junio de cada año se empieza a trabajar el plan anual docente para el año siguiente.

Descripción del procedimiento:

1. El Consejo Técnico mediante una sesión ordinaria define las estrategias generales que se seguirán para el año en curso.
2. El Consejo Técnico mediante una sesión ordinaria define los objetivos para el año.
3. El Consejo Técnico mediante una sesión ordinaria determina los cursos a impartir, a quién van dirigidos, cuándo se realizarán, donde se realizarán, fecha que se llevará a cabo
4. El Consejo Técnico mediante una sesión ordinaria conoce los talleres a impartir, a quién van dirigidos, cuándo se realizarán, donde se realizarán, fecha que se llevará a cabo.
5. El Consejo Técnico mediante una sesión ordinaria da a conocer las capacitaciones, a quién van dirigidos, cuándo se realizarán, donde se realizarán, fecha que se llevará a cabo, patrocinador de la misma.
6. El Consejo Técnico en una reunión ordinaria planifica actividades como seminarios, talleres, etc.

7. El Consejo Técnico mediante una sesión ordinaria da a conocer las actividades a impartir, quién las llevará a cabo, las capacitaciones previstas, quién las llevará a cabo, cursos por impartir. Además del lugar donde se realizará cada actividad, metodología para impartir cada actividad, patrocinador de cada actividad, etc.
8. El plan anual el Consejo Técnico lo presenta desglosado en fechas mediante una gráfica de Gantt en orden cronológico y bien distribuido a lo largo de todo el año.
9. El plan es elaborado por cada jefe de área y presentado a la Unidad Económica, encargada de costear las actividades previo adjuntarlo al plan general de la Escuela.
10. Luego el plan es presentado al Consejo Técnico para la aprobación y se hará por medio de una reunión ordinaria, quien tiene a su cargo previo al análisis de las ventajas y desventajas de cada actividad del plan, para su posterior aprobación.
11. El Consejo Técnico, una vez dado el visto bueno al plan lo adjunta al presupuesto general para posteriormente enviarlo a la Corte Suprema de Justicia para su aprobación final.
12. Si la Corte Suprema de Justicia lo aprueba, ésta envía los recursos financieros proporcionales por períodos más o menos de tres meses.

13. En caso de desaprobación por parte de la Corte Suprema de Justicia, lo envía de regreso a la Escuela de Estudios Judiciales.
14. La Escuela de Estudios Judiciales quien por medio de una reunión extraordinaria, lo revisa nuevamente para realizar los cambios pertinentes para luego enviarlo a la Corte Suprema.
15. Estos cambios se tendrán que realizar lo mas pronto posible, debido a que la Corte Suprema tiene una fecha límite para recibir el plan y si se envía retrasado es probable que no lo apruebe y la Escuela se quede sin presupuesto para ese año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA : CONSEJO TÉCNICO 1/2	APROBACIÓN DEL PLAN DOCENTE PRESENTADO POR LA DIRECCIÓN
---	--

ACTIVIDAD	PUESTO	CONSEJO TÉCNICO JEFE DE ÁREA CORTE SUPREMA
INICIO 1. Conocer y discutir estrategias generales 2. Definir objetivos 3. Determinar cursos a impartir 4. Definir talleres a impartir 5. Definir las capacitaciones a impartir 6. Definir seminarios a impartir	Consejo Técnico Consejo Técnico Consejo Técnico Consejo Técnico Consejo Técnico Consejo Técnico	<pre> graph TD Start([INICIO]) --> Step1((1. Conocer y discutir estrategias generales)) Step1 --> Step2((2. Definir objetivos)) Step2 --> Step3((3. Determinar cursos a impartir)) Step3 --> Step4((4. Definir talleres a impartir)) Step4 --> Step5((5. Definir las capacitaciones a impartir)) Step5 --> Step6((6. Definir seminarios a impartir)) Step6 --> End{{A}} </pre>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA: CONSEJO TÉCNICO 2/2	APROBACIÓN DEL PLAN DOCENTE PRESENTADO POR LA DIRECCIÓN
---	--

ACTIVIDAD	PUESTO	CONSEJO TÉCNICO JEFE DE ÁREA CORTE SUPREMA
7. Presentar el plan anual desglosado.	Consejo Técnico	<pre> graph TD A{{A}} --> C1(()) C1 --> C2(()) C2 --> C3(()) C3 --> C4(()) C4 --> C5(◻) C5 --> D{ } D -- Si --> R[] D --> C6(()) C6 --> C4 </pre>
8. Elaborar plan anual	Jefe de Área	
9. Presentar plan anual	Jefe de Área	
11. Aprobar plan anual	Consejo Técnico	
10. Verifica y le da visto bueno	Consejo Técnico	
13. Aprobación	Corte Suprema de Justicia	
14. Volver al paso # 11	Consejo Técnico	
FIN		

2. Aprobación del contenido de los programas y actividades de orientación, formación y capacitación presentados por la dirección

Objetivo del procedimiento:

Verificar los contenidos de los programas y actividades de orientación, formación y capacitación.

Marco referencial:

Se lleva a cabo después que los jefes de área hayan realizado su plan para el área a su cargo.

Descripción del procedimiento:

1. Los jefes de área planificarán las actividades. Para ello se tomarán en cuenta ciertos factores entre otros tenemos los siguientes:
 - ✓ Necesidad de capacitación de una área específica.
 - ✓ Capacidad económica de la Escuela de Estudios Judiciales.
2. La Jefatura del Área determina las necesidades de los aspirantes para conocer que cursos de capacitación tendrá que impartir

3. La Dirección de la Escuela establece los recursos con que cuenta la Escuela para la realización de este tipo de eventos.
4. La Dirección de la Escuela evaluarán a los alumnos para conocer rendimiento y capacidad para que sean promovidos posteriormente.
5. La Dirección de la Escuela evaluará a los catedráticos para determinar su nivel profesional y su capacidad.
6. Todas los procedimientos anteriormente descritas serán aprobadas mediante una reunión ordinaria del Consejo Técnico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA : CONSEJO TÉCNICO 1/1	APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PRESENTADOS POR LA DIRECCIÓN 1/1
--	--

ACTIVIDAD	PUESTO	JEFES CONSEJO DE ÁREA	DIRECCIÓN TÉCNICA
INICIO			<pre> graph TD Start([Inicio]) --> C1(()) C1 --> C2(()) C2 --> C3(()) C3 --> C4(()) C4 --> C5(()) C5 --> C6(()) C6 --> End([Fin]) </pre>
1. Elaborar contenido de actividades	Jefes de Área		
2. Determinar necesidades de los aspirantes.	Jefatura de Área		
3. Establecer recursos	Director		
4. Evaluar a los alumnos	Director		
5. Evaluar a catedráticos	Director		
6. Aprobar	Consejo Técnico		
FIN			

3. Aprobación del directorio del personal docente

Objetivo del procedimiento:

Mantener un directorio actualizado del personal docente para conocer en cualquier momento el número de docentes contratados en la Escuela.

Marco referencial:

El análisis de necesidades de la Escuela referente al personal docente se lleva a cabo mediante una reunión ordinaria y es aprobado por el Consejo Técnico.

Descripción del procedimiento:

1. Con base al programa de trabajo el Consejo Técnico asigna los docentes que sean necesarios, dependiendo las necesidades del mismo.
2. El Consejo Técnico determina si los docentes satisfacen la demanda de alumnos o si es necesario contratar nuevo personal.
3. Si no contrata asigna los docentes existentes dependiendo del programa de trabajo y las necesidades de cada área.
4. Si se contrata nuevo personal, el Consejo Técnico hace público la disponibilidad de plazas mediante un anuncio en los medios de comunicación existentes.

5. La Dirección de la Escuela evalúa al personal existente para conocer si cumplen con el perfil del docente. Estos exámenes se basaron en la actuación, desempeño, colaboración y eficiencia de cada uno.
6. Si el personal reprueba el examen se someten a capacitación.
7. El Consejo Técnico mediante una sesión ordinaria aprobará dicho directorio.
8. En caso de desaprobación se realizan los cambios que se consideren pertinentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA : CONSEJO TÉCNICO 1/1	APROBACIÓN DEL DIRECTORIO DEL PERSONAL DOCENTE
--	---

ACTIVIDAD	PUESTO	CONSEJO TÉCNICO	DIRECTOR
INICIO			
1. Asignar docentes necesarios	Consejo Técnico		
2. Determinar demanda de alumnos.	Consejo Técnico		
3. Establecer si contrata o no docentes	Consejo Técnico		
4. Realiza la asignación	Consejo Técnico		
5. Hace público la disponibilidad de plazas	Consejo Técnico		
6. Evalúa al personal	Dirección		
7. Capacitar al personal	Dirección		
8. Aprobar el directorio	Consejo Técnico		
9. Regresar al paso # 6			
FIN			

4. Selección de los integrantes para tribunales examinadores, entre los profesionales especializados en materia de que se trate.

Objetivo del procedimiento:

Establecer un mecanismo de selección adecuada de examinadores entre los profesionales especializados en materia de que trate.

Marco referencial:

Este procedimiento se lleva a cabo de acuerdo a los profesionales especializados, los cuales deben ser de reconocida honorabilidad.

Descripción de procedimiento:

1. La Dirección planifica qué personal formará parte del tribunal examinador, tomando en cuenta las necesidades de la Escuela.
2. El Consejo Técnico hace público la disponibilidad de plazas mediante un anuncio en los medios de comunicación existentes.
3. Los interesados llenan la solicitud de selección en la Escuela de Estudios Judiciales.
4. La Dirección mediante un concurso de méritos conoce si los interesados cumplen con el perfil del puesto.

5. La Dirección entrevista a los interesados que hayan calificado para el puesto y los propone al Consejo Técnico.
6. El Consejo Técnico realiza la confirmación de referencias.
7. El Consejo Técnico confirma a los interesados que cumplan todos los requisitos.
8. El Consejo Técnico realiza la lista de los integrantes y los hace saber mediante un telegrama de convocación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA : CONSEJO TÉCNICO 1/1	SELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES PARA TRIBUNALES EXAMINADORES
--	--

ACTIVIDAD	PUESTO	CONSEJO TÉCNICO	INTERESADO
INICIO		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> D1((Dirección)) D1 --> CT1((Consejo Técnico)) CT1 --> I1((Interesados)) I1 --> D2((Dirección)) D2 --> D3((Dirección)) D3 --> CT2((Consejo Técnico)) CT2 --> CT3((Consejo Técnico)) CT3 --> CT4((Consejo Técnico)) CT4 --> End([Fin]) </pre>	
1. Planeación del personal	Dirección		
2. Hacer público la disponibilidad de plazas	Consejo Técnico		
3. Llenar solicitud	Interesados		
4. Aplicar pruebas	Dirección		
5. Realizar entrevistas	Dirección		
6. Confirmar referencias	Consejo Técnico		
7. Confirmar integrantes	Consejo Técnico		
8. Elaborar lista de los integrantes	Consejo Técnico		
9. FIN			

5. Convocación a los concursos de oposición para ocupar nuevas plazas

Objetivo del procedimiento:

Poner a disposición las plazas mediante un anuncio en los medios de comunicación existentes.

Marco referencial:

La Comisión de la Modernización de la Justicia en Guatemala crea nuevos tribunales y por ende se crean puestos que tienen que ser ocupados para satisfacer la demanda.

Descripción del procedimiento:

1. El ente encargado de contratar al personal es la Corte Suprema de Justicia, quien solicita a la Escuela de Estudios Judiciales los aspirantes para hacer la elección final.
2. La Dirección hace público la disponibilidad de concursos mediante un anuncio en los medios de comunicación existentes
3. Para cada plaza vacante el los Jefes de Área con el apoyo de la Dirección elige los mejores tres o cuatro candidatos.
5. Una vez elegidos se envían al Departamento de Personal de la Corte Suprema de Justicia, la cual se encarga de escoger a la persona que más se acerque al perfil del puesto entre los tres o cuatro enviados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA : CONSEJO TÉCNICO 1/1		CONVOCACIÓN A LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN
ACTIVIDAD	PUESTO	CONSEJO TÉCNICO
<p>INICIO</p> <p>1. Ingresar solicitud de contratación</p> <p>2. Disponibilidad de recursos</p> <p>3. Elegir los mejores candidatos</p> <p>5. Enviar a la Corte Suprema de Justicia los mejores aspirantes.</p> <p>FIN</p>	<p>Dirección</p> <p>Dirección</p> <p>Jefe de Área</p> <p>Dirección</p>	<pre> graph TD A([Inicio]) --> B(()) B --> C(()) C --> D(()) D --> E(()) E --> F([Fin]) </pre>

3.2. Manual de organización para el área de administración económica

Presenta resumida y sistemáticamente la administración económica a la Dirección. Es la descripción detallada, por escrito, de la organización a través de la descripción de las funciones y sus respectivos procedimientos para llevarlas a cabo.

El manual juega un papel importante por cuanto representa un instrumento de consulta que en determinado momento orienta las labores de los directivos y de todo el personal de la Escuela, permitiendo así, el correcto desempeño de las mismas para un mayor grado de eficacia y eficiencia en la realización de las funciones.

3.2.1. Organización propuesta

La organización propuesta para ésta área en el desempeño de funciones y responsabilidades tiene como finalidad realizar de una manera adecuada la administración de los fondos monetarios, como también los materiales de oficina de la Escuela de Estudios Judiciales.

En esta sección se desea hacer mención acerca de las funciones de lo que respecta a la administración de los fondos de la Escuela, teniendo presente que están bajo la responsabilidad directa de la Dirección de la Escuela.

Para tal efecto se presenta a continuación las funciones principales que se llevan a cabo en las diferentes unidades de la Escuela como también los procedimientos propuestos para la adecuada realización de las tareas.

3.2.1.1. Funciones y procedimientos

FUNCIONES

- a) Elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- b) Realización de las acciones presupuestarias, con forme la programación realizada en la Escuela.
- c) Control financiero.
- d) Control administrativo.

PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración del anteproyecto de presupuesto

Objetivo del procedimiento:

Elaborar anteproyectos debidamente estructurados para poder realizar las tareas metódica y ordenadamente durante todo el período anual.

Marco referencial:

El anteproyecto de presupuesto se empieza a elaborar en junio de cada año conjuntamente con el plan anual docente para el año siguiente.

Descripción del procedimiento:

1. La jefatura del área administrativa integra los requerimientos financieros de las actividades de capacitación y coordinación de eventos y reuniones del Consejo Técnico.
2. La jefatura del área administrativa integra requerimientos financieros de las actividades de la Dirección de la Escuela.
3. La jefatura del área administrativa integra requerimientos financieros de las actividades de la Subdirección de la Escuela.
4. La jefatura del área administrativa integra requerimientos financieros de las actividades de cada una de las unidades de la Escuela.
5. El jefe del área administrativa integra todos los requerimientos de las distintas áreas, unidades, secciones y direcciones.
6. El presupuesto es supervisado por la subdirección de la Escuela de Estudios Judiciales.
7. Si la Dirección lo aprueba se adjunta al presupuesto general de la Escuela.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA DE ADMINISTRACION ECONÓMICA 1/1	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
--	--

ACTIVIDAD	PUESTO	JEFE DE ÁREA	SUB DIRECTOR	DIRECTOR
INICIO				
1. Integrar requerimientos financieros del Consejo Técnico	Jefatura de Área	○		
2. Integrar requerimientos financieros de la Dirección de la Esc.	Jefatura de Área	○		
3. Integrar requerimientos financieros de la Subdirección.	Jefatura de Área	○		
4. Integrar requerimientos financieros de las unidades.	Jefatura de Área	○		
5. Integrar requerimientos anteriores	Jefatura de Área	○		
6. Supervisar presupuesto general de la Escuela.	Subdirección		○	
7. Aprobar presupues-	Dirección			○
FIN				○

2. Realización de todas las acciones presupuestarias, conforme la programación realizada en al Escuela

Objetivo del procedimiento:

Determinar el presupuesto de la Escuela de Estudios Judiciales con forme el anteproyecto presentado anteriormente.

Marco conceptual:

Este procedimiento se lleva a cabo con base al programa de trabajo de la Escuela de Estudios Judiciales.

Descripción del procedimiento:

1. El Consejo Técnico nombra un delegado para costear todas las actividades según el programa de trabajo.
2. El delegado costea los requerimientos basándose para ello en cotizaciones y facturas de períodos anteriores.
3. El delegado presenta el presupuesto ya integrado y costeado al Consejo Técnico la Escuela mediante una sesión ordinaria.
4. El Consejo Técnico revisa y aprueba el presupuesto.
5. El Consejo Técnico lo adjunta al presupuesto general de la Escuela de Estudios Judiciales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA DE ADMINISTRACION ECONÓMICA 1/1	REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACCIONES PRESUPUESTARIAS
--	--

ACTIVIDAD	PUESTO	CONSEJO TÉCNICO	DELEGADO
INICIO		<pre> graph TD Start([INICIO]) --> CT1((Consejo Técnico)) CT1 --> D1((Delegado)) D1 --> D2((Delegado)) D2 --> CT2((Consejo Técnico)) CT2 --> CT3((Consejo Técnico)) CT3 --> CT4((Consejo Técnico)) CT4 --> End([FIN]) </pre>	
1. Nombrar un delegado para costear actividades	Consejo Técnico		
2. Costear el presupuesto	Delegado		
3. Presentar presupuesto al Consejo de la Escuela	Delegado		
4. Dar a conocer, el presupuesto	Consejo Técnico		
5. Aprobar presupuesto	Consejo Técnico		
6. Adjuntarlo al presupuesto general	Consejo Técnico		
FIN			

3. Control financiero

Objetivo del procedimiento:

Registrar los ingresos y egresos efectuados por la Escuela de Estudios Judiciales que permitan reflejar en un momento determinado la situación financiera de la misma.

Marco referencial:

Se lleva a cabo desde el momento de aparecer ingresos por parte de la Corte Suprema de Justicia o egresos por gastos de la Escuela para llevarles el control respectivo.

Descripción del procedimiento:

1. El encargado(a) de caja chica analiza e integra los requerimientos financieros de las diferentes áreas, unidades y direcciones de la Escuela.
2. El encargado(a) de caja chica establece el financiamiento proveniente de cooperaciones nacionales.
3. El encargado(a) de caja chica establece el financiamiento proveniente de cooperaciones internacionales.
4. El encargado(a) de caja chica elaborará los estados financieros de la Escuela proyectados a un año de labores.

5. El encargado(a) de caja chica presenta a la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales los estados financieros.
6. Los estados financieros son revisados por la Subdirección de la Escuela de Estudios Judiciales.
7. Después de ser revisados son presentados al Consejo Técnico quién tiene la aprobación final.
8. La Dirección de la Escuela aprueba los estados financieros.
9. El Consejo Técnico presenta los estados financieros de la Escuela de Estudios Judiciales a la Corte Suprema de Justicia.
10. La Corte Suprema aprueba dichos estados.
11. La Corte Suprema envía a la Escuela los recursos financieros si en caso fuera aprobado.
12. Si no son aprobados se regresa al paso número cinco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA 1/2	CONTROL FINANCIERO
--	---------------------------

ACTIVIDAD	PUESTO	ENCARGADO CAJA CHICA SUB DIRECCIÓN CONSEJO TÉCNICO
INICIO		
1. Realizar un análisis e integración de los requerimientos	Encargado(a) caja chica	○
2. Establecer requerimientos financieros de entes nacionales	Encargado(a) caja chica	○
3. Establecer requerimientos financieros de entes internacionales	Encargado(a) caja chica	○
4. Elaborar estados financieros	Encargado(a) caja chica	○
5. Presentar a la Dirección de la Escuela	Encargado(a) caja chica	○
6. Revisar estados financieros	Subdirección	○ ↓ A

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA 212	CONTROL FINANCIERO
--	---------------------------

ACTIVIDAD	PUESTO	CORTE SUPREMA	SUB DIRECCIÓN	CONSEJO TÉCNICO
7. Aprobar estados financieros	Dirección		A	
8. Presentar estados financieros al Consejo Técnico	Subdirección			○
9. Presentar estados financieros a la Corte Suprema	Consejo Técnico			○
10. Revisar y aprobar para su autorización	Corte Suprema	◇		
11. Regresa al paso 6		○		
12. La Corte Suprema envía los recursos financieros a la Escuela.			○	
FIN			▭	

4. Control administrativo

Objetivo del procedimiento:

Establecer un mecanismo de control en el uso de materiales, entre otros: equipo de oficina, útiles de oficina, impresión, reproducción de documentos, etc. para evitar que los inventarios bajen demasiado en un momento dado.

Marco referencial:

Este procedimiento se lleva a cabo cada vez que se requiera materiales, equipo de oficina, etc. y se realizan una vez al mes.

Descripción del procedimiento:

1. El encargado(a) de caja chica cada inicio de mes presenta a cada área, unidad y direcciones una requisición para ser llenada.
2. En cada unidad, área y direcciones llenan la requisición conforme las necesidades.
3. En caja chica se recibe la requisición debidamente llenada por cada área, unidad, etc.
4. El encargado(a) de caja chica integra las requisiciones.
5. El encargado(a) de caja chica presenta la requisición para su autorización a la Dirección de la Escuela.

6. La Dirección analiza la importancia y la disponibilidad de recursos.
7. Si hay disponibilidad de recursos autoriza la compra.
8. El encargado(a) de caja chica realiza la compra.
9. La factura se le entrega a la Dirección de la Escuela.
10. La Dirección de la Escuela razona la factura.
11. La Dirección de la Escuela entrega la factura al encargado de caja chica.
12. El encargado(a) de caja chica entrega el material al encargado de bodega junto con una copia de la factura.
13. El encargado(a) de bodega suma la nueva compra a sus existencias actuales.
14. El encargado(a) de bodega distribuye el material conforme a lo solicitado en cada área, unidad y direcciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA 1/2	CONTROL ADMINISTRATIVO
--	-------------------------------

ACTIVIDAD	PUESTO	INTERESADO CAJA CHICA DIRECCIÓN
INICIO		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> C1(()) C1 --> C2(()) C2 --> C3(()) C3 --> C4(()) C4 --> C5(()) C5 --> C6(()) C6 --> D1(()) D1 --> D2{ } D2 --> Fin[Fin] D2 --> A[A] </pre>
1. Presentar la requisición	Interesado(a)	
2. Llenar requisición	Interesado(a)	
3. Recibir requisición	Encargado(a) caja chica	
4. Integrar requisición	Encargado(a) caja chica	
5. Presentar requisición a la Dirección	Encargado(a) caja chica	
6. Analizar importancia y disponibilidad de recursos	Dirección	
7. Si hay disponibilidad aprueba la compra	Dirección	
8. El encargado de caja chica, realiza la compra	Encargado(a) caja chica	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA <i>212</i>	CONTROL ADMINISTRATIVO
---	-------------------------------

ACTIVIDAD.	PUESTO	ENCARGADO CAJA CHICA DIRECCIÓN BODEGA
<p>9. Las factura es entregada a la Dirección de la Escuela.</p> <p>10. Razonar la factura</p> <p>11. Entregar factura razonada</p> <p>12. Entregar material y una copia de la factura.</p> <p>13. Adjuntar material a material existente.</p> <p>14. Distribuir el material a los interesados</p> <p>FIN</p>	<p>Encargado(a) caja chica</p> <p>Dirección</p> <p>Dirección</p> <p>Encargado(a) Caja Chica</p> <p>Bodega</p> <p>Bodega</p>	<pre> graph TD A[A] --> B(()) B --> C(()) C --> D(()) D --> E(()) E --> F[] </pre>

3.3. Manual de organización sección de tutoría

Presenta en forma resumida y sistemática la sección de tutoría del Consejo Técnico. Es la descripción detallada y por escrito de la organización a través de la descripción de las funciones y sus respectivos procedimientos para llevarlas a cabo. Abarca no solo los procedimientos de los tutores sino también las obligaciones de los alumnos.

3.3.1. Creación de la nómina de tutores

Objetivo del procedimiento:

Contar con una nómina actualizada para determinar el número de los tutores en determinada fecha.

Marco referencial:

A propuesta de la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales el Consejo Técnico envía una circular a todos los jueces y magistrados inscritos como tales, para solicitarles ser tutores de los estudiantes especificándoles para ello el tiempo, el número de alumnos, fecha de inicio, etc.

Descripción de procedimiento:

1. La Dirección de la Escuela elabora una circular donde invita a los Jueces y Magistrados a formar parte de la nómina de tutores. (Anexo A)
2. La Dirección de la Escuela envía la circular a todos los Jueces y Magistrados de todo el país.

3. La Dirección espera respuesta de los mismos, para la planificación correspondiente.
4. Una vez recibida la contestación y confirmada su aceptación el Consejo Técnico procede a realizar la nomina de tutores.
5. El Consejo Técnico aprueba la lista de los tutores.
6. El Consejo Técnico elabora la nómina de los tutores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECCIÓN DE TUTORÍA 1/1	CREACIÓN DE LA NÓMINA DE TUTORES
--	---

ACTIVIDAD	PUESTO	DIRECCIÓN	CONSEJO TÉCNICO
INICIO		<pre> graph TD Start([INICIO]) --> A((1. Elaborar la circular)) A --> B((2. Enviar la circular)) B --> C((3. Esperar la contestación de la circular)) C --> D((4. Aprobar nómina de tutores)) D --> E((5. Realizar la nómina de tutores)) E --> End[FIN] </pre>	
1. Elaborar la circular	Dirección		
2. Enviar la circular	Dirección		
3. Esperar la contestación de la circular	Dirección		
4. Aprobar nómina de tutores	Consejo Técnico		
5. Realizar la nómina de tutores	Consejo Técnico		
FIN			

3.3.2. Designación de los alumnos a los(as) tutores(as)

Objetivo del procedimiento:

Realizar una distribución adecuada de los alumnos a los tutores a efecto de que éstos se preparen de la mejor manera posible en el campo judicial.

Marco referencial:

Una vez teniendo la lista de los tutores el Consejo Técnico procede a designar los alumnos a los tutores, para tal situación se debe tomar en cuenta el número de alumnos y el número de tutores para poder realizar una distribución adecuada y evitar tutores sin alumnos o tutores con muchos alumnos.

Descripción de procedimiento:

1. El Consejo Técnico verifica los(as) tutores(as) inscritos en nómina.
2. El Consejo Técnico verifica los alumnos carentes de tutoría.
3. El Consejo Técnico distribuye a los alumnos en proporción al número de tutores.
4. Si el número de alumnos fuese mayor al número de tutores, los alumnos restantes quedan en espera de nuevos tutores.
5. La Dirección envía una circular a los tutores indicándoles el nombre del alumno y su fecha del inicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
SECCIÓN DE TUTORÍA

1/1

DESIGNACIÓN DE LOS
ALUMNOS A LOS TUTORES

ACTIVIDAD	PUESTO	CONSEJO TÉCNICO
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo Técnico verifica los tutores inscritos en nómina 2. El Consejo Técnico verifica los alumnos carentes de tutoría. 3. El Consejo Técnico distribuye a los alumnos con forme el número de tutores 4. Esperar si el número de alumnos es mayor que el número de tutores. 4. Enviar una circular a tutores con alumnos <p>FIN</p>	<p>Consejo Técnico</p> <p>Consejo Técnico</p> <p>Consejo Técnico</p> <p>Dirección</p>	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> C1(()) C1 --> C2(()) C2 --> D1{ } D1 --> C3(()) C3 --> End1([Fin]) D1 --> C4(()) C4 --> End2([Fin]) </pre>

3.3.3. Funciones de los(as) tutores(as)

1. Supervisar las actividades que se les asignen a los alumnos donde podrán practicar todo lo relacionado con lo jurídico y ser en un futuro los que estén al frente de los tribunales para impartir una justicia adecuada
2. Los(as) tutores(as) asignan tareas a los alumnos de acuerdo a su nivel de preparación.
3. Los tutores supervisan periódica la participación del alumno dentro de las salas o tribunales asignadas.
4. En caso de incumplimiento de los alumnos, los tutores pueden cancelar su proceso de enseñanza en cualquier momento.
5. Los tutores tendrán que realizar un informe al final de la capacitación sobre las actividades desarrolladas por los alumnos, el grado de participación y el aprovechamiento de cada uno de ellos.
6. Los tutores entregan el informe a la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales.

El tutor tiene derecho de remitir un informe de carácter extraordinario en caso existan anomalías por parte de los alumnos, y en caso las haya estarán sujetos a lo que dispongan las leyes y reglamentos, disposiciones administrativas y al contenido del contrato que suscriban con el Organismo Judicial.

3.3.4. Obligación de los alumnos

Para los alumnos no becados las obligaciones serán las siguientes:

1. Asistir en forma regular poniendo atención en el cuidado y presentación personal atendiendo puntualmente los horarios establecidos. En caso de ausencia presentar a la Dirección la justificación por escrito, con visto bueno del jefe inmediato, si en caso tuviera un número de faltas permitidas.
2. Utilizar de una forma adecuada los recursos de la Escuela y sus instalaciones.
3. Colaborar con la Escuela, aportando sugerencias o inquietudes que ayuden a mejorar los programas de capacitación y todo lo relacionado en pro de la prosperidad de la Escuela.
4. Participar al máximo durante el desarrollo de los cursos de capacitación y someterse a las evaluaciones según sea el caso.

Para los alumnos becados las obligaciones serán las siguientes:

1. Cumplir con los términos del documento que dicte las condiciones de becado.
2. Debe laborar para el Organismo Judicial por lo menos durante un período de tiempo igual al doble de duración de la beca.

3. Cuando el alumno no quisiera trabajar para el Organismo Judicial, deberá reintegrar el total de las asignaciones recibidas, sumándole los recursos utilizados para su formación.

4. Colaborar cuando la Dirección de la Escuela lo solicitare, en especial cuando se relacione con un tema relativo al estudio.

4. IMPLANTACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL PROPUESTO

4.1. Implantación

El Manual Organizacional será presentado al Consejo Técnico de la Escuela de Estudios Judiciales, el cual lo estudiará y dará el visto bueno para su aprobación correspondiente.

Una vez aprobado se le hará llegar un ejemplar a cada unidad y a cada jefe de área, para que las operaciones posteriores sean guiadas a través del mismo.

La implantación del presente manual se va llevar a cabo en el momento que la Escuela de Estudios Judiciales inicie sus actividades correspondientes a un ciclo, el cual consta de un año. Para tales efectos se guiará a través del índice.

Tomando en cuenta que el plan de trabajo del presente año ya fue realizado en los últimos meses del año 1998, el sistema propuesto entrará en vigencia a partir de junio de 1999 previo a la aprobación del Consejo Técnico.

4.2. Control

El control es el proceso para conocer que resultados se están teniendo del Manual, tomando para ello medidas correctivas para lograr su adecuada ejecución. Coordinando para ello los esfuerzos, de manera que tenga un enlace adecuado.

Se debe vigilar periódicamente las operaciones para mantenerlas dentro de los límites prescritos, en otras palabras se debe averiguar que se ha estado haciendo y formular una decisión referente a la ejecución.

Con el fin de facilitar el control del manual, se presenta a continuación el tipo de control propuesto posterior y será por medio del siguiente cuestionario de control que servirá de ayuda para cumplir el objetivo:

- ✓ ¿Cumple con los objetivos para lo que fue creado?
- ✓ ¿Es de fácil comprensión en la lectura?
- ✓ ¿Es de consulta periódica?
- ✓ ¿Está actualizado?
- ✓ ¿Existen ejemplares suficientes del manual?
- ✓ ¿Se han observado cambios positivos en la forma en que se desarrollan las actividades, desde que el manual entró en vigencia?
- ✓ ¿Se incluyen procedimientos importantes?
- ✓ ¿Se incluyen políticas importantes?

Con los resultados de las encuestas se realizarán las correcciones correspondientes si fuese necesario, como también las mejoras del mismo.

Las mejoras y/o correcciones estarán a cargo del Consejo Técnico, Dirección o Subdirección o en su defecto alguien nombrado por las tres entes anteriores.

4.2.1. Importancia

La importancia del control radica a que permite hacer mejoras antes, al mismo tiempo y después de la implantación del presente manual.

A continuación se describen algunas ventajas de importancia del control.

- ✓ Un control eficaz provee resultados satisfactorios
- ✓ Provee una mejor coordinación del funcionamiento de todos los departamentos de la organización.
- ✓ Muestra en que sentido gira la organización en la búsqueda de sus objetivos.
- ✓ Precisa con mayor exactitud las responsabilidades de las personas que laboran en la organización.

Se recomienda lo siguiente para revisar el manual:

- ✓ Establecer los programas regulares de auditoría para saber si las actividades actuales concuerdan con el contenido establecido del manual.

- ✓ Ordenar que el contenido del manual sea observado cuidadosamente, haciendo responsables a los poseedores de los manuales para que señalen las necesidades de la revisión cuando la experiencia en la operación indique las instrucciones vigentes no son practicadas.

- ✓ Ordenar que el responsable del manual, señale los cambios que resulten de formas nuevas o revisadas.

- ✓ Publicar con frecuencia el contenido ya revisado y las páginas correspondientes del índice, con la solicitud de que los poseedores de los manuales comprueben que éstos estén completos.

5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO

Una vez implementado el sistema propuesto debe ser controlado periódicamente por parte del Consejo Técnico y además verificar si se están alcanzando los objetivos trazados.

5.1. Seguimiento

Antes de la utilización del manual es necesario que se compruebe su utilidad mediante la realización de pruebas piloto que midan el cumplimiento de los objetivos y el contenido total del manual.

Las pruebas se pueden hacer en cualquier parte del manual o en su totalidad. En cualquier caso, se espera obtener el grado de cumplimiento y las posibles modificaciones que pudieran perfeccionar el manual.

Es conveniente realizar una lista de los empleados seleccionados para la tenencia de manuales de tal forma de evitar gastos innecesarios ante una posible distribución en gran número de ejemplares.

En general, los responsables por la tenencia de manuales son los jefes de área y jefes de unidades quienes deberán organizar los medios necesarios para que sus subordinados tengan un acceso fácil y rápido de los mismos.

Existen varias formas que permiten reflejar su utilidad:

- ✓ Encuestas
- ✓ Entrevistas

Del buen uso de éstos medios se podrá obtener un manual constantemente actualizado o en su contraparte, caer en un documento obsoleto. Es aconsejable que se realice un seguimiento escrito en las primeras semanas de su uso, ya que es ésta época donde se presenta la época difícil, dada la resistencia al cambio normal que se da en toda empresa.

Otro aspecto de importancia en esta etapa es la adecuada instrucción de los usuarios respecto a su utilización. Es necesario para ello preparar programas de instrucción los cuales estarán a cargo de los jefes de áreas y unidades.

Dependiendo de la frecuencia de consulta que del manual realicen determinados empleados se podrá tomar en consideración una segunda impresión y posteriormente su distribución, pero se considera necesario la distribución inicial al Consejo Técnico, Dirección, Subdirección y Jefes de Área.

5.2. Revisión

Es necesario que el Consejo Técnico asigne a una persona que actualice el manual, para que éste no pierda credibilidad en su contenido.

Revisar periódicamente en caso existan cambios, de manera que la información del manual sea confiable.

Además de esta revisión periódica, las personas encargadas de aplicar las instrucciones del manual, encuentren que ya no son aplicables o que la información contenida es obsoleta, deberá realizar un reporte razonado para que se corrijan las modificaciones.

Para la revisión se debe de tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ La persona o departamento encargado deberá revisarlo periódicamente con el propósito de actualizarlo.
- ✓ Cuando se necesite hacer un cambio, adiciones o supresiones, se deberá consultar a la persona o departamento encargado, verificando si las propuestas se encuentran dentro de las políticas de Escuela, como también para mantener el estilo y presentación del mismo.
- ✓ La persona o departamento encargado someterá las actualizaciones de los manuales a los mismos trámites de autorización y distribución requeridos para la elaboración del original de los mismos, contando para ello con la aprobación de la Dirección de la Escuela.

CONCLUSIONES

1. La Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial no contaba con un manual organizacional que permitiera la adecuada orientación del personal en el desarrollo de sus actividades.
2. Los manuales organizacionales son una herramienta, que en la actualidad han demostrado ser bastante efectivos, para una adecuada distribución, manejo y control de recurso existente dentro de las instituciones.
3. El manual elaborado permitirá al personal de la Escuela realizar sus operaciones de una manera más adecuada.
4. La necesidad de un documento escrito que respalde las acciones a seguir del personal de la Escuela de Estudios Judiciales, ayudándoles a cumplir con los objetivos en cada una de las áreas.
5. Los manuales organizacionales proporcionan una herramienta para aumentar la eficiencia del personal de la Escuela de Estudios Judiciales.

RECOMENDACIONES

1. Es conveniente una revisión periódica del manual organizacional para evitar convertirlo en un documento obsoleto y poco confiable.
2. Es necesario asignar a una persona de cada departamento para que se encargue de actualizar el presente manual, y que la Dirección de la Escuela delegue a un representante para que la imprima nuevamente.
3. Es importante que el contenido de este manual sirva como base para que el personal conozca, tanto los objetivos de la Escuela como los principios generales de las acciones a seguir de su propio puesto.

BIBLIOGRAFÍA

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de recursos, higiene y seguridad en el trabajo**. Editorial Mc Graw Hill. 1994
2. DE LEON Cuellar, Rolando René. **(Comunicación personal)**. Julio 1998
3. FRENCH, Wendell L. **Administración de Personal, desarrollo de recursos Humanos**. México. Editorial Limusa. 1997
4. KOONTZ, Harold & Heinz Wehrich. **Administración**. Editorial Mc Graw Hill. 1985
5. OROZCO García, Lydia Esther. **Manual de Normas y Procedimientos para el Centro de Capacitación Guatemalteco – Aleman del Intecap**. Tesis de la Facultad de Ingeniería. USAC. 1998
6. PONCE Valencia, Marco Vinicio. **Instructivo para elaborar manuales administrativos**. Tesis de la Facultad de Ingeniería. USAC. 1995
7. RUBIO Contreras, Mirian Patricia. **Manual de normas y procedimientos de las unidades de tesorería, almacén y reproducción de la Facultad de Ingeniería**. Tesis de la Facultad de Ingeniería. USAC. 1995

ANEXO A

**CIRCULAR PARA INVITAR A LOS JUECES Y MAGISTRADOS A
FORMAR PARTE DE LA NÓMINA DE TUTORES**



CIRCULAR No. _____

Guatemala ____ de ____ de _____

Licenciado(a) _____

Tribunal _____

Presente

Estimado(a) licenciado(a):

Me es grato dirigirme a usted con el objeto de exponerle lo siguiente:

Actualmente en la Escuela se está buscando tutores para poder formar mejor a los aspirantes que el día de mañana impartirán justicia, derivado de eso solicito se sirva confirmar si está de acuerdo para enviarle a su tribunal alumnos con tal objeto.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente y deseándole éxitos en el tribunal a su cargo, quedo a la espera de una respuesta positiva.

Atentamente,

Licenciado(a) _____

Director(a) de la Escuela de Estudios Judiciales

c.c. archivo