9. ANEXOS

Consultoría técnica de formulación de

Propuesta del Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia; y Evaluación integral de la Escuela de Estudios Judiciales

Universidad del Valle de Guatemala –UVG-

Centro de Investigaciones Educativas –CIE-

Guatemala, febrero 2012

ANEXOS

Anexo A	Modelos de evaluación de programas académicos
Anexo B	Diagrama del proceso de enfoque tecnológico para la capacitación
Anexo C	Elementos más relevantes de los factores estudiados del Proyecto Educativo
Anexo D	Resultados de la investigación
Anexo E	Propuesta para mejorar el clima organizacional escuela de estudios judiciales
Anexo F	DNC Magistrados Corte de Apelaciones Ramo Civil
Anexo G	Propuesta para proceso de reclutamiento y selección de jueces
Anexo H	Guías de Encuestas y Entrevistas
Anexo I	Propuesta de acciones de personal para implementar la propuesta de estructura organizativa
Anexo J	Diagnóstico Administrativo Institucional de la EEJ
Anexo K	Informe de Resultados de la Evaluación de Mística de Trabajo y Servicio de los Estudiantes de la EEJ
Anexo L	Resultados del taller de planificación curricular y ayuda de memoria
Anexo M	Mapeo de recomendaciones de estudios de justicia de ASIES
Anexo N	Listado de los nombres de puestos cuyos descriptores se incluyen en la propuesta del Manual
Anexo Ñ	Estudio Comparado de Escuelas Judiciales (producto separado)
Anexo O	Manual de análisis y descripción de puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia (producto separado)
Anexo P	Propuesta de Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales (producto separado)
Anexo Q	Informe de Resultados de la Evaluación de Mística de Trabajo y Servicio del personal de la EEJ
Anexo R	Diccionario de Competencias Profesionales
Anexo S	Formato Oficial del Descriptor de Puesto
Anexo T	Información adicional del Material de apoyo bibliográfico y psicométrico relacionado a los talleres sobre El Modelo por Competencias
Anexo U	Instrumento diseñado para evaluar “Mística de Trabajo y Servicio” en el OJ
Anexo V	Hoja de Ruta Proyecto OJ-UVG Fase 2
Anexo W	Informes de resultados evaluación de mística de trabajo y servicio del personal de la CCJ y la Gerencia de RRHH (prueba piloto – producto separado)

Anexo A

Ampliación al Marco Teórico y Metodológico

Modelos de capacitación y educación de postgrado utilizados como referentes para la evaluación curricular de la Escuela de Estudios Judiciales.

Marco Teórico

En el caso del **Modelo estratégico de capacitación**, éste tiene como base la planificación estratégica que se realiza en una institución y cómo de un plan general, se deriva un plan estratégico de recursos humanos. Estos planes son el fundamento legal de la institución. En este caso, la EEJ que lleva a cabo procesos de capacitación, actualización y educación continua, tanto en forma presencial y semi-presencial como a distancia.

El proceso se inicia con la elaboración de un plan estratégico de capacitación, posteriormente se elaboran los manuales generales que se refieren a las directrices en estrategias de trabajo y organización. Luego se derivan los planes maestros de capacitación y los respectivos manuales de cursos.

En el caso de la Maestría, en que se utilizó el **Modelo de la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado,** se siguieron las directrices de la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (AUIP) que es un organismo internacional no gubernamental reconocido por la UNESCO. Está dedicado al fomento de los estudios de postgrado y doctorado en Iberoamérica.

Como parte de sus objetivos se encuentra el siguiente:

- Establecer un proceso efectivo de evaluación y reconocimiento de los estudios de postgrado que ofrece cada institución miembro de la Asociación en el marco de la legislación de cada país.

A partir de este, la AUIP ha llevado a cabo varias ediciones de la "Guía de Autoevaluación de Programas de Postgrado". Este es un instrumento de carácter conceptual y metodológico que permite abordar sistemáticamente procesos institucionales de evaluación y acreditación. (Cruz, 1999:6)

Los propósitos y objetivos de esta guía son:

- Ofrecer una base conceptual mínima que oriente los procesos de evaluación y acreditación.

- Identificar variables del objeto de evaluación, definir indicadores y precisar criterios mínimos de evaluación.
- Presentar una guía metodológica para la autoevaluación institucional de programas de postgrado.

Se mencionan 8 factores utilizados en la guía y descritos a continuación por Cruz (1999:16).

1. **Alumnos:** Constituyen el insumo fundamental de un programa de postgrado a partir del cual se desarrolla el proceso de formación. La calidad de los procesos de selección y admisión permitirán contar con alumnos que posean los niveles de formación y experiencia requeridos por el programa. La institución de procedencia, los resultados académicos en el pregrado, su experiencia y dedicación al postgrado, serán los elementos determinantes de la calidad de su formación.
2. **Egresados**: El perfil previsto y el logrado por el egresado, su permanencia y desempeño en el postgrado, constituyen elementos de juicio para evaluar los resultados del programa.
3. **Profesores:** La cualificación académica y la producción intelectual del profesorado explican buena parte del éxito o fracaso de un programa de formación.
4. **Currículo:** Referido al plan de estudios, incluye la fundamentación filosófica y teórica, sus propósitos y objetivos, los contenidos y su organización, las estrategias metodológicas, la investigación como parte fundamental del postgrado, la evaluación y los recursos que la ejecución de la oferta curricular requiere.
5. **Administración:** Referida a los procesos de dirección y gestión del programa incluye los procesos de gestión académica y financiera y los recursos requeridos para su desarrollo. Entre estos últimos, los de información y documentación, los laboratorios y el fácil acceso a equipos de cómputo.
6. **Entorno institucional:** Se incluyen elementos tales como la direccionalidad, el ámbito de influencia, el desarrollo institucional y las relaciones que el programa mantiene con organismos nacionales e internacionales.
7. **Impacto social:** Entendido como los aportes que el programa hace al desarrollo científico, tecnológico, económico, social y cultural de su entorno.
8. **Evaluación:** Se asume como el proceso que da cuenta del estado de desarrollo del objeto de evaluación, de sus aciertos, carencias y deficiencias. Se asume también como base para formular propuestas de intervención que permitan mejorar la calidad de sus componentes. Los procesos permanentes de evaluación permiten el mantenimiento e incremento de los niveles de calidad de un programa.

En el diseño es importante considerar las variables identificadas anteriormente, los elementos más relevantes de cada variable, los aspectos que se deben considerar en cada elemento, los indicadores o sus fuentes y los criterios a partir de los cuales se espera que se puedan emitir los juicios evaluativos. Los conceptos operacionales fueron los siguientes:

- **Delimitación del objeto de evaluación**, entendido como el proceso por medio del cual se identifican los componentes esenciales de un objeto de evaluación. Es decir el conjunto de variables identificadas.
- **Variable,** asumida como una parte general, abstracta y delimitada del objeto de evaluación.
- **Elemento,** entendido como una parte específica de una variable.
- **Aspecto,** entendió como parte o atributo seleccionado del elemento de una variable de evaluación.
- **Indicador,** asumido como la existencia o ausencia del atributo, del elemento y de la variable objeto de estudio.
- **Criterios**, aceptado como condición que debe cumplir el indicador, atributo, en virtud de evidencia, como punto de partida para la emisión de juicios evaluativos. Se expresa en términos de existencia, claridad, nivel, grado, etc.
- **Parámetros,** comprendido como marco de referencia o estándar de medida para la emisión de juicios evaluativos, a partir de los criterios. El parámetro asume como el modelo ideal que sirve de referente de comparación del programa evaluado en funcionamiento.

Marco Metodológico

El tipo de estudio llevado a cabo en esta investigación cualitativa es la denominada "investigación evaluativa", en la que los datos recolectados no son cuantitativos. Por ello, se busca tener interacción con los actores principales (en este caso, con base a entrevistas, observaciones y encuestas). Fraenkel y Warren (1996) mencionan 5 características básicas:

- La fuente para este tipo de estudio es el ambiente natural y el contexto en que se da el asunto. El investigador es el instrumento clave.
- La recogida de datos es continua mediante diarios, memos analíticos, observaciones de campo o grabadas.
- Los investigadores enfatizan tanto los procesos como los resultados.
- El análisis de los datos es inductivo.
- El énfasis es el significado de cómo los participantes ven y piensan sobre sus perspectivas en el asunto que se investiga.

Se utilizó también el método inductivo. Esto debido a que se partió de lo particular a lo general, indagando y recabando la información necesaria. De esta forma, se buscó formar conclusiones acerca del proceso educativo que se lleva a cabo en la EEJ para comprender mejor su funcionamiento y poder hacer recomendaciones pertinentes a mejorar su labor educativa.

A continuación se muestra el proceso llevado a cabo en el método inductivo:

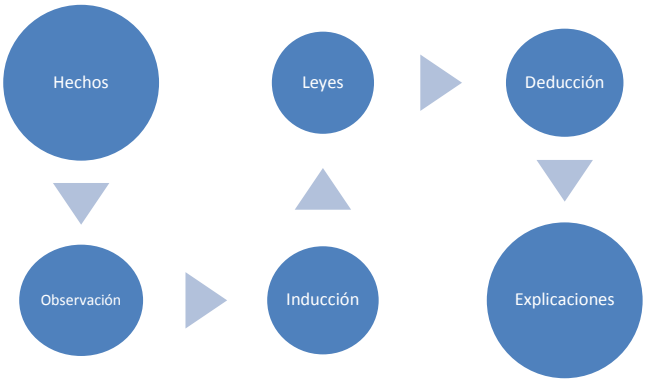


Figura 1 Proceso del método inductivo

La *Figura 3* muestra la ruta del método inductivo. Primero se encuentran los hechos que se busca analizar, posteriormente se observan los procesos que se llevan a cabo a manera de poder realizar un razonamiento inductivo respecto a la información que ha sido hallada, analizando los hechos y buscando llegar a formar una ley o teoría acerca de la situación que se estudia. Posteriormente, se llega a la deducción y la explicación final de los hechos, con lo que se logra obtener una visión más completa del problema o situación original, estudiando y analizando los aspectos más importantes de la misma, para llegar a una conclusión o explicación

a. Técnicas e instrumentos

Las técnicas e instrumentos utilizados fueron las siguientes:

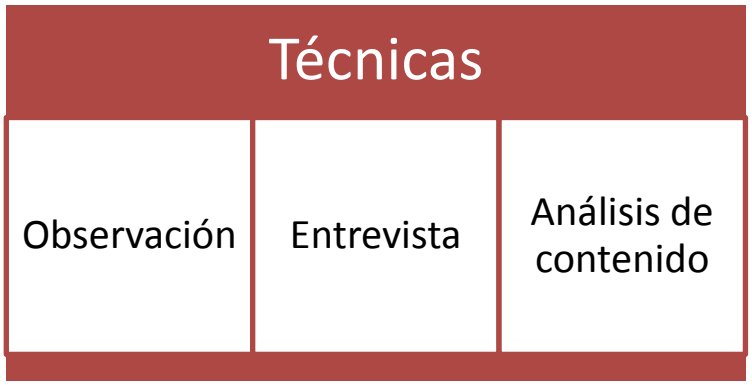


Figura 2 Técnicas de investigación

Se llevaron a cabo observaciones en el aula, de los tres distintos programas de formación profesional que se llevan a cabo con la finalidad de lograr una visión más completa de lo que ocurre dentro de los salones de clase. También se realizaron entrevistas a distintos actores (docentes, coordinadores de programas, coordinador académico, director) para conocer sus opiniones y puntos de vista respecto al funcionamiento y actividades educativas realizadas. Por

último, se recabó información concerniente a los procesos educativos que la EEJ lleva a cabo, revisando sus programas maestros de formación profesional y algunos programas de curso. Con la ayuda de estas técnicas de investigación, se logró conformar un panorama más amplio de la situación actual de la EEJ y, de esta manera, realizar las recomendaciones que se estiman pertinentes.

Los instrumentos se muestran en la siguiente figura:

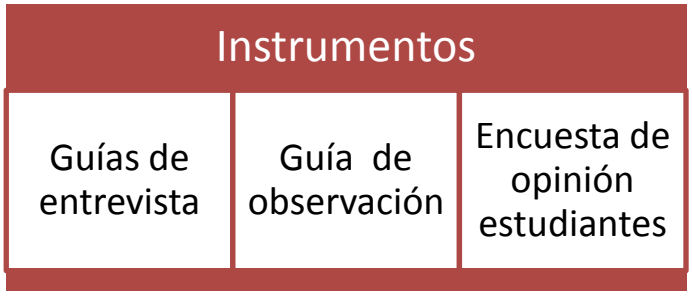


Figura 3 Instrumentos de investigación

Los instrumentos utilizados fueron varias guías de entrevista (director, coordinadora académica, coordinadores de programas, docentes y bibliotecaria). La información brindada por ellos fue de mucha utilidad, pues cada persona proporcionó datos importantes y vitales para esta investigación. La guía de observación fue utilizada para observar los salones de clase durante cada curso impartido en la EEJ. De esta manera se pudo observar la interacción docente-estudiante, la participación de los estudiantes y la metodología utilizada por el docente a la hora de impartir su cátedra. Finalmente, la encuesta de opinión permitió conocer la opinión de los estudiantes acerca de los procesos llevados a cabo en la EEJ, y la visión que tienen de la misma y de los procesos que se podrían mejorar.

Las anteriores metodologías se utilizaron en los tres niveles de formación que ejecuta la EEJ:

1. **Formación Inicial:** Es el programa de formación académica que desarrolla conocimientos jurídicos, actitudes y destrezas de los aspirantes a jueces de paz y de primera instancia, para ser aprobados como elegibles**.** Se incluye también dentro de este programa las acciones mejor llamadas de inducción para auxiliares judiciales.
2. **Educación Continua:** Es el programa de capacitación académica, que de manera estructurada y permanente, desarrolla los conocimientos, actitudes y destrezas de los magistrados, jueces, auxiliares judiciales y personal técnico administrativo en servicio dentro del Organismo Judicial y otras personas u organizaciones interesadas o relacionadas en el sistema de justicia. Dentro de este nivel se brinda el Programa de Actualización que ofrece herramientas formativas en la adaptación de los perfiles laborales a las nuevas demandas y exigencias del medio. Actualmente el programa de actualización, brinda programas formativos en el uso y manejo de equipos de informática y manejo de aplicaciones como Microsoft Office avalado por esta corporación.

3. **Especialización:** Es el programa destinado a adecuar la oferta académica a las especialidades que demanda el medio laboral, así como incrementar la excelencia en el desenvolvimiento de las actividades de trabajo. Recientemente se incorporó la maestría en Gestión Jurisdiccional, la cual proporciona herramientas formativas especializadas a las necesidades actuales de la judicatura.

Cada uno de estos programas se imparte en una de tres modalidades:

1. **Presencial:** Consiste en cursos semanales a los que los estudiantes deben asistir a las aulas de la EEJ para recibir la información que el docente desea comunicar.
2. **Distancia:** Se implementan en un sistema de educación en la Web, por medio de una plataforma (Moodle) la cual cuenta con todos los recursos y herramientas de un aula convencional.
3. **Semi-presencial**: Se combinan las dos modalidades anteriores. Se reciben clases presenciales, pero también se deben realizar actividades en la plataforma.

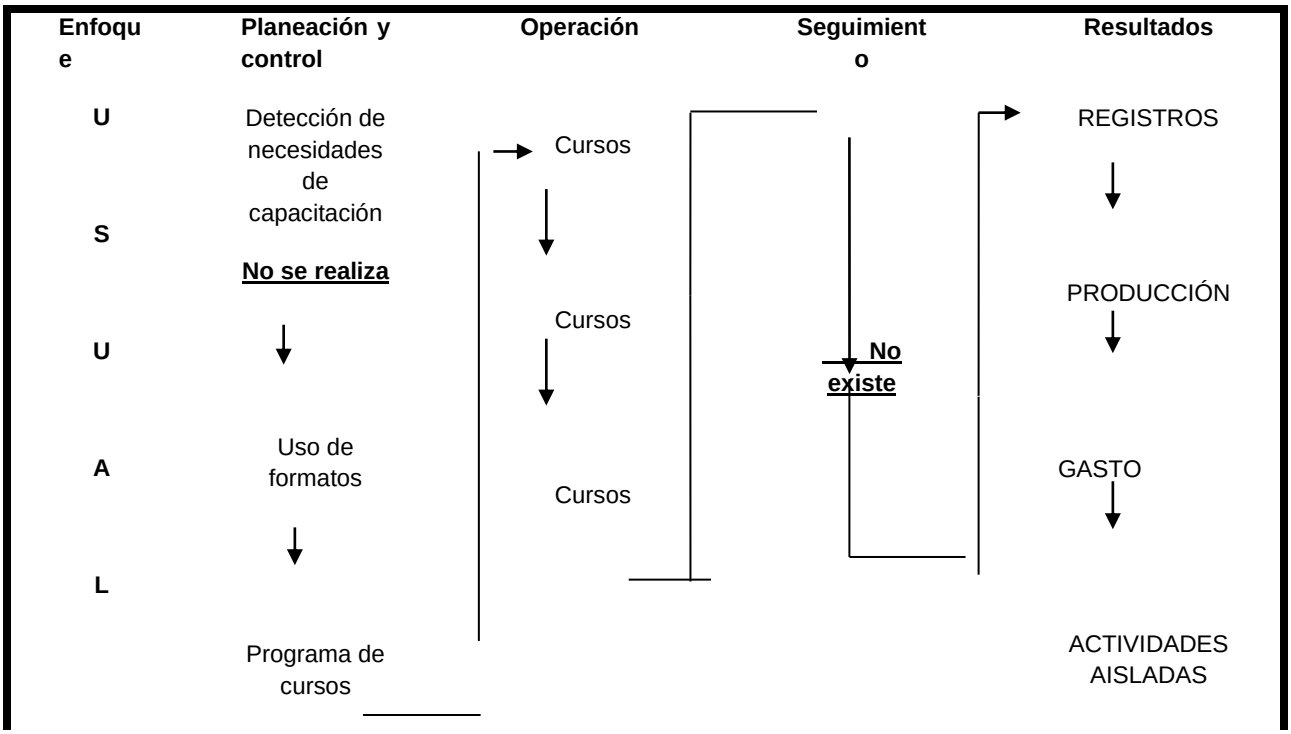
La metodología educativa, según la EEJ es la siguiente:

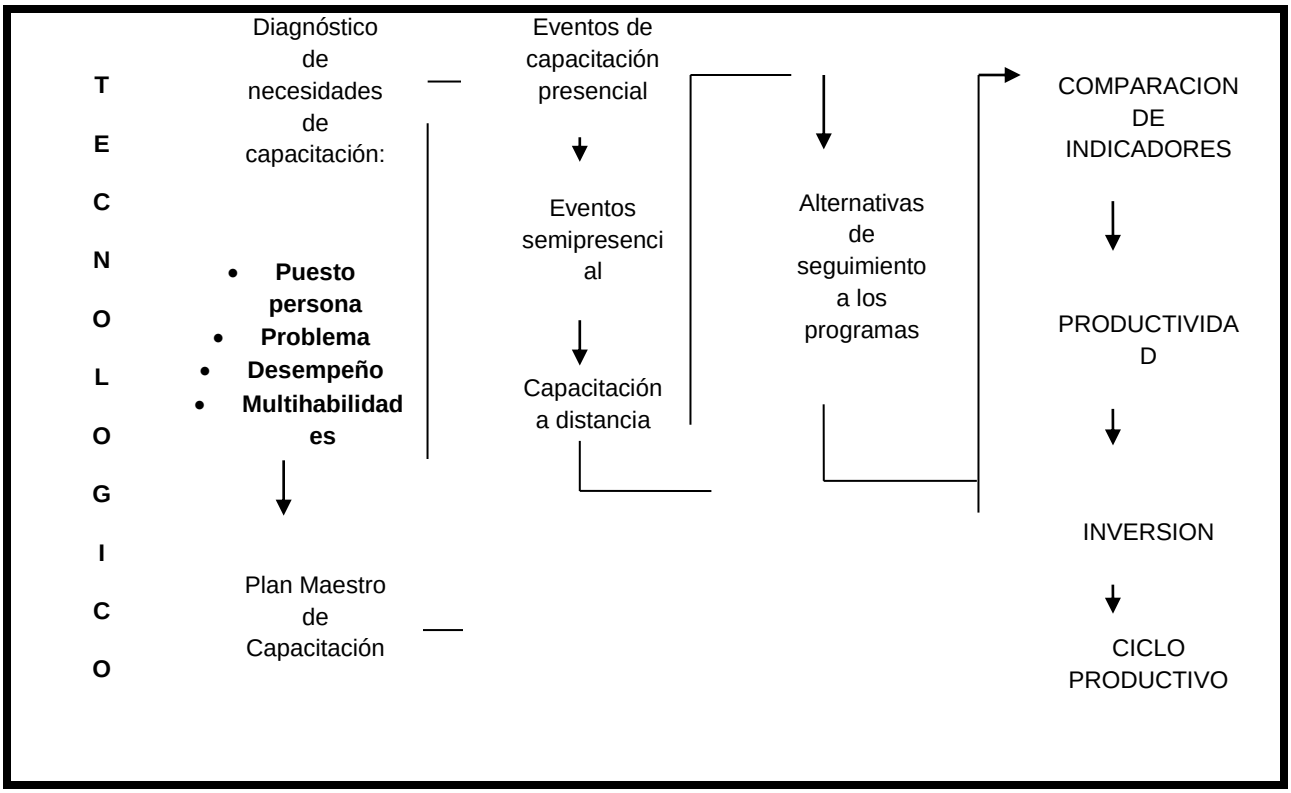
Se implementa una metodología constructivista, debido a la naturaleza y a las herramientas que emplea la plataforma virtual.

En la modalidad presencial, la metodología de enseñanza es participativa, mediante la aplicación de la experiencia, reflexión, generalización, aplicación, análisis de casos reales y simulados y prácticas judiciales en tribunales y en otras instancias del sector justicia. Se privilegian el método de casos, la lectura de textos jurídicos, investigación bibliográfica, discusión o debates, disertaciones, trabajo en equipo, demostraciones, debate público y la participación cooperativa.

Anexo B
Diagrama del proceso de enfoque tecnológico para la capacitación

Se recomienda la utilización de un enfoque tecnológico para administrar la capacitación. A continuación se presenta la situación encontrada (enfoque usual) y la que se sugiere (enfoque tecnológico):





Fuente de referencia: Pinto, Roberto. 2008

Anexo C
Elementos más relevantes de los factores estudiados del Proyecto Educativo

A continuación se presentan los elementos más relevantes de cada uno de los factores mencionados anteriormente:

ESTUDIANTES	
ELEMENTOS	ASPECTOS
Procedencia	Institucional, geográfico-político, socioeconómico
Experiencia	Laboral u ocupacional, docente Investigativa participación en eventos
Proceso de admisión	Criterios, requisitos, procedimientos
Dedicación al programa	Suficiencia , rendimiento académico

EGRESADOS	
ELEMENTOS	ASPECTOS
Perfil	Laboral u ocupacional, profesional, investigativo
Permanencia	Duración promedio de titulación por estudiante
Desempeño	Profesional, producción intelectual, prestigio

PROFESORES	
ELEMENTOS	ASPECTOS
Formación	Estudios: Pregrado y postgrado
Experiencia	Laboral u ocupacional, docente, investigativa, participación en eventos y sociedades académicas, científicas, etc.
Proceso de selección	Criterios, requisitos, procedimientos
Escalafón	Nivel o categoría
Responsabilidades académicas y dedicación	Producción intelectual, reconocimiento

CURRÍCULO	
ELEMENTOS	ASPECTOS
Fundamentación	Histórico-contextual, aspectos filosóficos y conceptuales, misión y políticas
Objetivos	Diagnóstico de necesidades, interdisciplinariedad, propósitos, objetivos, relaciones

Contenidos	Tipos de contenidos, formas de organización valor en créditos. Relaciones: Entre sí, con los propósitos y objetivos, con los fundamentos, entre teoría, práctica y realidad
Metodología	Modalidad de ofrecimiento: presencial, semipresencial, a distancia. Estrategias pedagógicas, orientación y énfasis en: reflexión teórica, investigación, aplicación. Relación teoría-práctica
Investigación	Rol, énfasis, orientación.
Evaluación	Objeto de la evaluación, estrategias de la evaluación, propósitos de la evaluación, frecuencia
Recursos	Materiales y equipos para la docencia y la investigación, infraestructura física, dotación, equipamiento e insumos, financiamiento.
Ejecución	Formas de programación, formas de promoción, formas de acreditación, eficiencia interna.

ADMINISTRACIÓN	
ELEMENTOS	ASPECTOS
Estructura organizativa	Instancias, relaciones entre ellas.
Procesos de gestión	Académica, de apoyo, financiamiento, capacitación.
Recursos	Infraestructura física, medios y procesos de comunicación, dotación y equipamiento, financiamiento.

ENTORNO INSTITUCIONAL	
ELEMENTOS	ASPECTOS
Direccionalidad	Misión, objetivos, estrategias, correspondencia.
Área de influencia	Geográfico-política, socio-económica, científico-tecnológica.
Desarrollo institucional	Programas profesionales, programas de formación avanzada, investigación, publicaciones, asesoría y consultoría, egresados.

Relaciones	Intrainstitucionales, líneas, programas y proyectos de investigación, interinstitucionales.

IMPACTO	
Elementos	Aspectos
Aporte al desarrollo	Científico-tecnológico, económico-social, cultural.

EVALUACIÓN	
Elementos	Aspectos
Objetos de evaluación	Alumnos, profesores, egresados, currículo, investigación, administración, entorno, impacto, frecuencia.
Estrategias	Autoevaluación, evaluación externa, ejecución.
Relación con los procesos de planeación	A nivel del programa, a nivel institucional.

Anexo D
Resultados de la investigación

A continuación se presentan los resultados obtenidos en la investigación. Estos han sido organizados atendiendo los diferentes factores que fueron investigados y a los distintos Programas de Formación con los que cuenta la Escuela.

FACTOR 1: ESTUDIANTES PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL	
Aspectos a evaluar	**Hallazgos**
Procedencia	En cuanto al grupo de estudiantes encuestados del Programa de Formación Inicial se encontró que el 79% está satisfecho de la institución de donde procede y de su prestigio. Asimismo, la gran mayoría está satisfecha con la calidad de su institución laboral. Para su participación en el programa no se toma en cuenta la región de donde proceden ni los estratos económicos a los que pertenecen.
Experiencia	El 85% de los estudiantes considera contar con una alta calidad laboral investigativa y experiencia profesional. El 64% dice tener una alta participación en eventos académico-científicos y técnicos
Proceso de admisión	Es importante mencionar que la EEJ no cuenta con un proceso de admisión propio. Sin embargo, tiene bajo su responsabilidad la realización de una evaluación técnico-jurídica. Esta consta de dos partes. Una práctica en la que deben responder a preguntas muy puntuales que requieren de memorización. Y otra en la que los estudiantes deben resolver un caso particular utilizando todos los conocimientos adquiridos. El 75% de los estudiantes considera que este aspecto tiene una importancia alta en el proceso de admisión. Esta percepción de los estudiantes es cierta, pues, según las entrevistas realizadas, esta prueba resulta ser un filtro muy importante para la admisión de los estudiantes, pues permite establecer qué candidatos poseen los conocimientos mínimos para poder ingresar al Programa. En este punto es importante mencionar que existen casos en los que, por compadrazgos, la EEJ se ve obligada a aceptar a candidatos que, sin haber pasado por los distintos procesos establecidos por el OJ, la CCJ y la EEJ, deben ser aceptados en el Programa.
Dedicación al programa	Varios informantes sugieren que, debido a las dificultades con los horarios, los estudiantes no le dedican suficiente tiempo a los cursos. Esto ha afectado especialmente a los cursos de Formación Inicial, pues los estudiantes asisten únicamente los días sábados (anteriormente se impartía entre semana y en horarios más accesibles). Otro aspecto que afecta la suficiencia de los estudiantes es que, muchos de ellos, se encuentran aún terminando su carrera universitaria, por lo que prefieren dedicarle más tiempo a este aspecto que al Programa de Formación Inicial. En los diferentes programas existen diferencias con respecto al rendimiento académico. La encargada del programa de formación continua e inicial comentó que únicamente el 10% pierde el curso. Esto significa que el nivel de rendimiento es bastante alto. Esto se puede deber al interés que los estudiantes tienen en obtener un mejor puesto dentro del OJ (los auxiliares judiciales muestran interés en convertirse en jueces de paz, y los jueces de paz en ser jueces de primera instancia). Esto aumenta el interés y la motivación de los estudiantes por culminar satisfactoriamente el Programa para poder

	así optar por un mejor puesto. Existen una serie de factores que dificultan el buen rendimiento académico de los estudiantes. Entre estos se encuentran: - Horarios no convenientes. - Falta de regionalización, lo que tiene como consecuencia la dificultad de las personas que viven en lugares lejanos de poder ingresar a los programas. - Un laboratorio de computación desactualizado. - Dificultad de algunas personas para accesar a la plataforma virtual (brecha tecnológica). - Biblioteca con insuficiente material bibliográfico. Además, cuenta con un horario inconveniente, pues se encuentra cerrado los sábados (cuando hay más afluencia de estudiantes) y entre semana en los horarios de clase. - Estudiantes que son convocados a dos o más actividades el mismo día, por lo que se ven obligados a faltar a uno o varios cursos en los que se encuentran inscritos. - La falta de alimentación por parte de la Escuela ha afectado la motivación de algunos estudiantes, especialmente los que viajan largas distancias para asistir. Respecto a un programa de atención a los estudiantes y un sistema de becas, la Escuela de Estudios Judiciales no cuenta con tales elementos. Respecto a un programa de atención a los estudiantes y un sistema de becas, la Escuela de Estudios Judiciales no cuenta con tales elementos. Dadas las características del programa, los índices de retención, promoción y rendimientos son altos. Esto, como ya se ha mencionado, se puede deber al interés y motivación de los estudiantes por obtener buenos resultados.

FACTOR 1: ESTUDIANTES PROGRAMA EDUCACIÓN CONTINUA	
Aspectos a evaluar	**Hallazgos**
Procedencia	De los estudiantes encuestados en el Programa de Educación Continua, el 78% considera que la calidad de su institución de procedencia es alta. Un porcentaje similar piensa lo mismo de su prestigio. Además, el 80% juzga que la institución donde actualmente laboran cuenta con una calidad alta (OJ). Para su participación en el programa no se toma en cuenta la región de donde proceden ni los estratos económicos a los que pertenecen.
Experiencia	El 67% de los estudiantes considera que su actividad laboral, profesional e investigativa y los resultados en los mismos cuentan con una calidad alta. Similar cantidad de estudiantes considera que cuenta con una alta participación en eventos académico-científicos.
Proceso de admisión	Es importante mencionar que la EEJ no cuenta con un proceso de admisión propio. En los Programas de Educación Continua las distintas cámaras envían el listado de los estudiantes que desean formen parte de los cursos y capacitaciones de la Escuela. Existen casos particulares, como el del Diplomado en Argumentación Jurídica, en el que existe una convocatoria abierta, pero no es una cantidad significativa.
Dedicación al programa	Existen una serie de factores que dificultan el buen rendimiento académico de los estudiantes. Entre estos se encuentran:

	- Horarios no convenientes. - Falta de regionalización, lo que tiene como consecuencia la dificultad de las personas que viven en lugares lejanos de poder siquiera intentar ingresar a los programas. - Un laboratorio de computación desactualizado. - Dificultad de algunas personas para accesar a la plataforma virtual (brecha tecnológica). - Biblioteca con insuficiente material bibliográfico. Además, cuenta con un horario inconveniente, pues se encuentra cerrado los sábados (cuando hay más afluencia de estudiantes) y entre semana en los horarios de clase. - Estudiantes que son convocados a dos o más actividades el mismo día, por lo que se ven obligados a faltar a uno o varios cursos en los que se encuentran inscritos. - Cursos de carácter obligatorio. - La falta de alimentación por parte de la Escuela ha afectado la motivación de algunos estudiantes, especialmente los que viajan largas distancias para asistir. Respecto a un programa de atención a los estudiantes y un sistema de becas, la Escuela de Estudios Judiciales no cuenta con tales elementos. Los índices de retención y promoción en auxiliares judiciales son más bajos que para para jueces y magistrados, debido a que estos últimos se encuentran más motivados para participar. Esto puede deberse a que cada curso que los jueces y magistrados reciben forma parte de su evaluación del desempeño, lo cual representa un beneficio laboral para ellos. Sin embargo, los auxiliares judiciales no obtienen una motivación de este tipo. Otro factor que afecta esta diferencia es el hecho de que la mayoría de los auxiliares son aún estudiantes universitarios, por lo que la carga académica es mayor, y muchas veces prefieren dedicarle más tiempo a sus carreras universitarias que a los cursos en la Escuela (además muchas veces tienen problema con la distancia y con los horarios de los cursos, pues se traslapan con sus cursos en la universidad).

FACTOR 1: ESTUDIANTES ESPECIALIZACIÓN	
Aspectos a evaluar	**Hallazgos**
Procedencia	El 68% de los estudiantes encuestados considera que la calidad de su institución de procedencia es alta. Sin embargo, es importante mencionar que la EEJ no lleva a cabo el proceso de análisis de la procedencia de los estudiantes. El 75% de los estudiantes considera que el prestigio de su institución de procedencia es alto. Sin embargo, es importante mencionar que la EEJ no lleva a cabo el proceso del análisis de la procedencia de los estudiantes. Según el 79% de los estudiantes encuestados, la calidad de su institución laboral de procedencia es alta. Sin embargo, es importante mencionar que la EEJ no lleva a cabo el proceso del análisis de la procedencia de los estudiantes. El 47% considera que el lugar de origen y la cobertura regional se privilegian en un nivel alto, sin embargo, el 45% considera que esto se da en un nivel medio. Sin embargo, es importante mencionar que la EEJ no lleva a cabo el proceso del análisis de la procedencia de los estudiantes. Según el 53% de los estudiantes, la cobertura según estrato socioeconómico se tomó en cuenta en un nivel medio en su institución de procedencia. Sin embargo, es

	importante mencionar que la EEJ no lleva a cabo el proceso del análisis de la procedencia de los estudiantes.
Experiencia	La calidad y el nivel de la actividad laboral e investigativa se toma en cuenta según el 72 % de los estudiantes. La experiencia profesional para ingresar es muy importante, según el 70% de los estudiantes. El 45% de los estudiantes considera que este aspecto es importante para su ingreso en los programas. Los resultados científico-técnicos de la actividad profesional y su calidad son tomados en cuenta en un nivel alto 47% de los estudiantes.
Proceso de admisión	El 55% considera que el rendimiento académico en el pregrado es importante para poder ingresar a los programas de formación. Sin embargo, es importante mencionar que este proceso no es llevado a cabo por la EEJ. Las expectativas del curso son un factor importante en el proceso de admisión según el 66% de los estudiantes. Para ingresar a este Programa, no existe una prueba de admisión estipulada, salvo una entrevista. La mitad de los estudiantes considera que la entrevista tiene una importancia alta, mientras la otra mitad considera que la importancia es media. La mitad de los estudiantes considera que la misión y objetivos del programa orientan cada uno de los elementos mencionados en un nivel alto, la otra mitad considera que lo orientan en un nivel medio. La mitad de los estudiantes considera que estos elementos se toman en cuenta en el proceso de selección en un nivel alto, y la otra mitad considera que se toman en cuenta en un nivel medio.
Dedicación al programa	Existe poca información sobre la suficiencia y rendimiento de los estudiantes para este Programa, pues es la primera promoción en cursarla. Existen una serie de factores que dificultan el buen rendimiento académico de los estudiantes. Entre estos se encuentran: - Horarios no convenientes. - Falta de regionalización, lo que tiene como consecuencia la dificultad de las personas que viven en lugares lejanos para poder ingresar al programa. - Un laboratorio de computación desactualizado. - Dificultad de algunas personas para accesar a la plataforma virtual (brecha tecnológica). - Biblioteca con insuficiente material bibliográfico, que se encuentra cerrado en los horarios con más afluencia estudiantil. - Estudiantes que son convocados a dos o más actividades el mismo día, por lo que se ven obligados a faltar a uno o varios días de clases Respecto a la atención a los estudiantes y el sistema de becas, no existe un programa estipulado para estos aspectos. Debido a que es la primera experiencia con este Programa, aún no existen registros de los índices de retención, promoción y rendimiento.

FACTOR 2: DOCENTES	
Aspectos a evaluar	**Hallazgos**
Formación	Todos los docentes cuentan con un título académico de Licenciatura. La mayoría cuenta también con Maestría y otros pocos con Doctorado. Este aspecto es muy positivo para los distintos Programas de Formación, pues significa que los docentes se encuentran acreditados académicamente para impartir cursos en los niveles que los Programas requieren.
Experiencia	El 100% de los docentes cuenta con experiencia laboral de algún tipo en el área legal. Además, una gran mayoría tiene experiencia en docencia universitaria en distintas instituciones de educación superior en el país. Un número reducido de docentes ha realizado proyectos de investigación publicaciones propias. Sin embargo incluso existen docentes que han publicado libros sobre diversos temas. Es importante mencionar que una pequeña cantidad de docentes cuenta con experiencia en el área de administración educativa. La participación en seminarios, congresos, talleres, y otro tipo de cursos es bastante común entre los docentes. Muy pocos docentes forman parte de sociedades científicas y/o académicas.
Escalafón	Según la información recabada, debido a que no existen docentes de planta, los escalafones también son inexistentes. Se puede decir que todos los docentes que imparten cursos en la Escuela de Estudios Judiciales cuentan con las categorías que los acreditan para participar en los Programas. En general, muy pocos docentes cuentan con producciones propias, o reconocimientos. Sin embargo, es importante mencionar que existen docentes que han realizado diversas investigaciones y cuentan con publicaciones propias o colaboraciones. Entre ellos se encontraron: **Licenciado Mario Gordillo:** -Libro: "Análisis de los procesos de conocimiento", - Material de apoyo para estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales : "Trámite del proceso oral, esquemas de los procesos de ejecución, los medios de impugnación, el juicio ordinario y el proceso sumario". **Licenciado Luis Guillermo Ramírez:** - Libro titulado "Normas indígenas sobre el uso del agua, bosque y vida silvestre" **Licenciado Luis César López:** - Publicaciones varias: "Elementos de las técnicas de investigación", "Exordio a la filosofía del derecho", "De la justicia a la ley en la filosofía del derecho", "Consideraciones sobre la eficacia de la libertad de emisión del pensamiento y del control de los derechos a informar y a ser informado". **Licenciado Efraín Estuardo Sánchez:** -"Instructivo para jueces y juezas de paz sobre la Ley de protección integral de la niñez y la adolescencia", para UNICEF 2005. -"El juez de paz y su intervención en los procesos que establece la Ley de protección integral de la niñez y la adolescencia" para UNICEF 2006. Entre otros.

Proceso de selección	No existe una política institucional que dirija la manera en la que los docentes son contratados. A través de los años se ha modificado el proceso de selección, por lo que se hace necesario formalizarlo y sistematizarlo.
Ejecución	En la actualidad, la Escuela de Estudios Judiciales no cuenta con plazas docentes. Debido a que la mayoría de docentes laboran ad-honorem para la Escuela, se han logrado reducir significativamente los costos para esta actividad. Sin embargo, la suficiencia de docentes y la continuidad de los programas se ven afectados por la falta de personal comprometido con dar seguimiento a los distintos Programas y cursos que se imparten en la Escuela. Existe un proceso específico que todos los docentes deben seguir a la hora de planificar sus cursos. Este cuenta con una serie de pasos, algunos de los cuales son: 1. Entregar la planificación didáctica previo a firma de contrato. 2. Entrega de módulo conteniendo: Título, objetivos generales y específicos, índice, desarrollo de contenidos, y bibliografía. 3. Cambios sugeridos por parte de la Escuela. 4. Entrega de material. 5. Entrega de original de la evaluación diagnóstica. 6. Entrega de original de evaluación final. 7. Entrega de cuadro de notas debidamente firmado 5 días hábiles después de finalizado el curso. 8. Firmar la lista de control de asistencia de los participantes. 9. Entregar informe final del curso Sin embargo, no todos los docentes respetan estos procesos, llevando a cabo sus cursos sin la debida revisión del personal pertinente en la Escuela, con lo cual la calidad de los cursos impartidos se ve afectada, pues laboran sin la supervisión necesaria.

FACTOR EGRESADOS	
Aspectos a evaluar	**Hallazgos**
Perfil	En el Programa de Formación Inicial, los estudiantes deben realizar una práctica judicial tutelada por un juez (de paz o de primera instancia) que se encuentre laborando en el OJ, el cual es el encargado de guiar y supervisar al aspirante en el proceso. El estudiante pone en práctica lo aprendido durante el Programa de Formación Inicial y conocen el trabajo jurisdiccional que se lleva a cabo en la judicatura correspondiente, para que observe de primera mano la labor que él deberá desempeñar en un futuro próximo. Los estudiantes del Programa de Formación Inicial deben realizar una monografía para poder graduarse. En los demás Programas y cursos, esta función depende en gran medida del docente y si este decide fomentarla o no en sus estudiantes.
Titulación	Los estudiantes que se encuentran becados deben firmar un contrato en el que se comprometen a terminar el curso en el tiempo previsto. Si no lo hacen, se ven obligados a pagar el costo total por persona a la Escuela. El porcentaje de estudiantes que logran graduarse en el tiempo provisto varía en cada programa y curso. En Formación Inicial un 90% se gradúa en el tiempo previsto. En Formación Continua de auxiliares esta cifra es del 60%.

	En el Diplomado de Femicidio es del 88% y en el curso de Transversalización de Género es del 70%.

FACTOR ENTORNO INSTITUCIONAL	
Aspectos a evaluar	**Hallazgos**
Direccionalidad	La misión y visión que se maneja en la actualidad en la Escuela, son las del Organismo Judicial, siendo estas: Misión: Administrar justicia garantizando su acceso a la población, en procura de la paz y armonía social. El Organismo Judicial busca que los valores de justicia, verdad y equidad, sean la base fundamental del Estado de Derecho en Guatemala, para el logro del bien común. Visión: El Organismo Judicial tiene aprobación, credibilidad y legitimidad social a partir de liderar acciones de acceso y fortalecimiento al Sistema de Justicia. La Corte Suprema de Justicia ejerce su liderazgo y dirección con acierto, oportunidad y consistencia en el marco de una gestión y estructura institucional eficiente y efectiva. Su personal cumple sus funciones con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio dentro de un sistema de carrera y cultura que reconoce el buen desempeño. El crecimiento se desarrolla bajo una perspectiva estratégica con énfasis en las necesidades de justicia de la población. La naturaleza es propia de la Escuela, esta es definida de la siguiente manera: La escuela es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, configurada como un órgano técnico superior con funciones académicas de selección y formación, encargada de la 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. Son funciones de la Escuela de Estudios Judiciales: 1. La selección de aspirantes a la formación inicial así, como la formación continuada de los jueces y magistrados y personal auxiliar de los órganos jurisdicción y de quienes aspiren a ingresar en la Carrera Judicial. 2. Desarrollar la selección y formación de quienes, sin pertenecer a la Carrera Judicial, hayan de desempeñar funciones jurisdiccionales como suplentes o sustitutos. 3. Impulsar el desarrollo intelectual, técnico y ético del personal del Organismo Judicial. 4. Realizar investigaciones jurídicas y sociales, de acuerdo a su naturaleza, para encontrar soluciones alternas a los problemas que enfrenta la administración de justicia, promoviendo los estudios, investigaciones publicaciones, seminarios, cursos, sesiones jurídicas y otras actividades análogas. 5. Establecer, mantener y fortalecer relaciones de intercambio científico académico con 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 corresponderá la ejecución y desarrollo de estos convenios. 6. Velar porque las becas y subsidios que se otorguen, coadyuven con el cumplimiento de sus fines.

	7. Planificar, organizar y llevar a cabo seminarios, talleres, conferencias y en general, todo evento académico y científico, de acuerdo a sus fines. 8. Organizar y coordinar lo relativo a la Carrera Judicial y a los Auxiliares Judiciales en materia de selección y formación. 9. Impulsar y publicar de manera periódica, material de formación, investigación e información y editar obras relativas a temas jurídicos judiciales. 10. Organizar y enriquecer la biblioteca de la Escuela y establecer un centro especializado de documentación. 11. 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 de la República. 12. En el ejercicio de las anteriores atribuciones, la Escuela podrá expedir y otorgar los correspondientes diplomas y certificaciones, que acrediten los estudios realizados en ella y la formación adquirida. Y 13. Realizar cualquier otra función inherente a sus fines y naturaleza. Se puede decir que estas funciones son las que deberían regir el quehacer diario de la Escuela, según lo acpetado por el Organismo Judicial y por la misma Escuela. La misión y visión utilizadas por la Escuela no son representativos de la misma, pues únicamente responden a las necesidades del Organismo Judicial, el cual es un órgano completamente distinto, con objetivos distintos a los de la Escuela. La naturaleza que se la da a la Escuela actualmente parece responder correctamente a lo que una institución de este tipo debería responder, y a lo que el OJ espera de ella. Se ha realizado un análisis de las funciones que el OJ confiere a la Escuela, para estudiar si estas son realmente cumplidas por la misma, y en qué medida esto sucede. El mismo se puede observar en anexos.
Influencia	Es innegable la influencia de la Escuela a nivel local y regional. Esto debido al efecto directo que tienen los cursos y capacitaciones en la labor diaria del personal administrativo, auxiliares judiciales, jueces y magistrados que laboran en el OJ. Sin embargo, el nivel de influencia en la actualidad no se puede medir, debido a la falta de una línea basal que permita medir el impacto que los cursos y capacitaciones tienen en la labor diaria de los estudiantes en su lugar de trabajo. A nivel nacional no se percibe el impacto que la Escuela tiene. Esto se debe a la poca socialización que se le da a la labor que lleva a cabo la Escuela a nivel nacional. La mayoría de la población no conoce de la existencia de esta institución o de la labor que lleva a cabo. A nivel internacional la influencia de la Escuela es muy reducida, pues existen muy pocos intercambios científico/académicos con instancias fuera del país. Según información obtenida, la mayoría de las personas que laboran en el OJ y estudian en la EEJ son pertenecientes a la clase media. Esto puede ser debido a los rangos salariales que se manejan en el OJ.
Relaciones	Existe una serie de convenios realizados con varias instituciones, entre ellas: • Universidad Rural de Guatemala • Universidad Rafael Landivar • Universidad San Pablo • Escuela de Trabajo Social USAC • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

	• Justice Education Society of British Columbia • Centro de Análisis Forense y Ciencias Aplicadas Cada una de estas instituciones mantiene un tipo de relación con la Escuela. Algunas son de tipo académico, técnico o de intercambio de información de tipo académico, técnico o administrativo. El Organismo Judicial es el ente gubernamental que rige las actividades de la Escuela de Estudios Judiciales. Además, existe el Consejo de la Carrera Judicial, la cual tiene entre sus funciones la de definir las políticas de la Escuela de Estudios Judiciales, así como nombrar y remover al titular de la misma. De esta manera, la Escuela de Estudios Judiciales posee una relación directa tanto con el OJ, como con el Consejo de la Carrera Judicial, pues depende de ellas para regir sus directrices y funciones. Además existen entes como el Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Coordinación Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las (CONAPREVI), Cámara de la Industria de Guatemala, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). También existen agencias no gubernamentales (como la Agencia de Cooperación Española, Fundación Mirna Mack y USAID). Estas instituciones llevan a cabo varios programas de capacitación en la EEJ anualmente, y funcionan como agencias cooperantes, las cuales brindan su tiempo y dedicación a los programas que promueven por medio de las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela.

ANEXO E

PROPUESTA PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

INTRODUCCIÓN

El Clima Organizacional refiere al ambiente que se crea y se vive en las organizaciones laborales, los estados de ánimo y como estas variables pueden afectar el desempeño de los trabajadores.

Se considera que el clima organizacional llega a formar parte de la cultura de cada organización, es decir, es parte de la personalidad propia de la organización y es tan variable como el temperamento de cada persona que trabaja dentro de su ambiente.

Después de que se efectúa la medición del clima de una organización y se realiza el análisis de los resultados obtenidos, el principal objetivo será la propuesta para corregir, mejorar y mantener resultados positivos en el ambiente laboral.

A continuación se presenta la propuesta de un programa para mejorar el clima organizacional de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial. Se espera que este programa resuelva las dificultades evidenciadas después de realizar la medición del clima, así como sea una eficaz herramienta para fortalecer el ambiente positivo de la organización.

OBJETIVO GENERAL:

Proveer a la Escuela de Estudios Judiciales de herramientas necesarias para mejorar el clima organizacional, de acuerdo a la evaluación realizada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Señalar las intervenciones necesarias en cada área para mejorar el clima organizacional.
- Definir sobre quien recae la responsabilidad de cada intervención propuesta.
- Elevar la ponderación obtenida en las áreas que se calificó inferior a "satisfactorio" para la próxima evaluación de clima organizacional.

SUB-ÁREA I: AUTOREALIZACIÓN

OBJETIVO:

La percepción que tienen los trabajadores sobre la calidad en la planificación de las tareas y la libertad percibida para tomar la iniciativa en el quehacer diario.

DIAGNÓSTICO:

La suma de los niveles excelente y satisfactorio, lo cual nos da el rango superior, es de **54.4**. Mientras la suma de los niveles negativos, puede mejorar e insuficiente, lo cual arroja el

rango inferior es de **45.6**, por lo que podemos determinar ambos rangos como muy parejos. Lo cual quiere decir que la mitad del personal que integra la Escuela considera su autorrealización como algo no concretado en base a sus responsabilidades y tareas, según grado de presión y autonomía. Mientas que el resto está en desacuerdo con esto. Por lo que se determina llevar a cabo una intervención.

INTERVENCIÓN:

- Proponer ante la Dirección General la implementación de prestaciones no monetarias o beneficios innovadores que mejoren la imagen de la institución ante sus propios colaboradores.
- Debe de existir empowerment por parte de cada coordinador o encargado de área, es decir delegar más en todos los colaboradores para elevar su autoestima.
- Es necesario solicitar a cada colaborador una planificación de sus tareas semanales para facilitar el logro de la eficiencia de las tareas.
- Reconocer los logros individuales y de equipo; de forma tanto individual como pública.
- Implementar el reconocimiento al esfuerzo, creatividad, actividades extracurriculares por medio del programa del "empleado del mes"; o publicando los éxitos en las carteleras internas o intranet.
- No relacionar la motivación con incentivos monetarios (salarios, bonificaciones); una persona puede sentirse insatisfecha con el salario y sin embargo estar a gusto con su trabajo.
- Escuchar a los empleados, ellos pueden proveer de ideas creativas que auto motivarán su participación y desempeño diario.
- Actualizar periódicamente por medio de Clasificación de puestos las descripciones de los puestos con el fin de enriquecer periódicamente las actividades de los mismos.

PERSONAL OBJETIVO: Todo el personal que labora actualmente en la Escuela, seccionado de acuerdo a cada unidad y coordinación.

RECURSOS:

- Infraestructura: Salas destinadas como áreas de trabajo.
- Materiales y Equipo: Carteleras de corcho para cada área de circulación importante dentro de las instalaciones de la escuela, tachuelas, material de desecho para publicaciones internas.
- Personal: Colaboración de la Unidad de Capacitación Administrativa en conjunto con cada encargado de área o Coordinador.
- Tiempo estimado: El enriquecimiento de los puestos de trabajo podrá realizarse de forma eventual, de acuerdo a las necesidades presentadas.

RESPONSABLE: El Encargado de Capacitación Administrativa figura como principal ejecutor en el área de motivación, por la información que manejará y la confidencialidad de algunos datos. De igual forma, debe integrarse a los líderes de unidades.

SUB-ÁREA II: RELACIONES.

OBJETIVO:

Representa el nivel percibido de compromiso e interés que tienen los empleados para realizar sus tareas y se ayudan entre sí. Asimismo dimensiona el grado de apoyo, que a su consideración reciben de los mandos superiores.

DIAGNÓSTICO: La suma de excelente y satisfactorio, lo cual nos da el rango superior, es de **52.6**. Mientras la suma de puede mejorar e insuficiente, lo cual arroja el rango inferior es de **47.4**, por lo que podemos determinar ambos rangos como muy parejos. Lo cual quiere decir que la mitad del personal que integra la Escuela considera que las relaciones ya sean entre subordinados, compañeros o superiores, son bastante aceptables o adecuadas. Mientas que el resto está en desacuerdo con esto. Por lo que sí es recomendable llevar a cabo una intervención.

INTERVENCIÓN PROPUESTA:

- Fortalecer la identificación del empleado con su unidad, haciéndolo partícipe de cada actividad o tarea.
- Fortalecer la identificación, participación y pertenencia del empleado con su equipo de trabajo por medio de actividades recreativas adicionales a las tareas laborales.
- Rotar los equipos de trabajo de manera aleatoria, a fin de que todos los colaboradores se conozcan y logren integrar equipos con diferentes personas.
- Generar tareas diferentes que requieran interacción con los demás departamentos para lograr un ambiente de confianza y equipo.
- Capacitar a los líderes de unidad fortaleciendo el liderazgo y la unión de equipo.
- Para cubrir la necesidad de interacción social en el ambiente laboral, el encargado de capacitación administrativa, puede organizar actividades recreativas fuera del horario laboral que fomenten el compañerismo.

PERSONAL OBJETIVO: Todo el personal que labora actualmente en la Escuela, seccionado de acuerdo a cada área o coordinación.

RECURSOS:

- Infraestructura: Ninguna adicional a la estructura actual de la Escuela.
- Materiales y Equipo: Ninguno adicional a los utilizados en las tareas diarias.
- Personal: Capacitación administrativa apoyará en la planificación y realización de actividades recreativas adicionales a las tareas laborales.
- Tiempo estimado: La rotación de equipos de trabajo sobre todo de quienes desempeñan funciones similares, debe ser como mínimo cada 2 meses, para que las relaciones interpersonales tengan continuidad. Los eventos o actividades de compartimiento general en la Escuela podrán tener un ciclo de 12 meses.

RESPONSABLE: El líder de cada unidad figura como responsable de la interacción y buena relación entre sus colaboradores. La relación entre las coordinaciones será fortalecida a través de un buen compartimiento entre líderes. El encargado de capacitación de personal administrativo tendrá la responsabilidad de iniciar y continuar todas aquellas actividades laborales y no laborales que influyan en la interacción del personal.

SUB-ÁREA III: ESTABILIDAD

OBJETIVO:

Estabilidad y Cambio: Es una medida que refleja la comprensión que tiene el empleado de sus tareas y las expectativas sobre las mismas, su libertad para ser creativo y variar los métodos de trabajo. Se analiza dentro del contexto del ambiente físico y los mecanismos de control por parte de mandos superiores.

DIAGNÓSTICO:

La suma de los niveles excelente y satisfactorio, lo cual nos da el rango superior, es de **64.9**. Mientras la suma de los niveles negativos, puede mejorar e insuficiente, lo cual arroja el rango inferior es de **35.1**, por lo que podemos determinar una leve ventaja en los rasgos positivos. Lo cual quiere decir que no existe un dominio completo del personal que comprende a cabalidad su tareas y la expectativa de las mismas. De Igual manera en esta área es recomendable llevar a cabo una intervención.

INTERVENCIÓN:

- Es necesario establecer reuniones semanales de cada Coordinador o encargado de área con su equipo de trabajo, para ir llevando el control en el logro de objetivos de manera semanal.
- Se debe de hacer una revisión de las políticas internas según el reglamento de la Escuela para redefinir las normas y establecer controles menos estrictos, de manera que esto no afecte en el buen funcionamiento de las funciones.
- Es importante la actualización constante del personal académico en cuanto a variedad, cambios y nuevos enfoques para poderlos aplicar en los distintos programas de formación.
- Es necesaria una revisión por parte de la coordinación administrativa, de las comodidades y condiciones físicas del ambiente de cada trabajador.

PERSONAL OBJETIVO: Todo el personal que labora actualmente en la Escuela, seccionado de acuerdo a cada unidad y departamento.

RECURSOS:

- Infraestructura: Ninguna adicional a la estructura actual de la Escuela.
- Materiales y Equipo: Ninguno adicional a los utilizados en las tareas diarias.

- Personal: Para esta intervención será necesario el apoyo de la Coordinación administrativa y participación de cada Coordinador o Encargado de Área en su Programa o Unidad correspondiente.
- Tiempo estimado: La publicación del boletín será programada al menos una vez al mes. La actualización de las carteleras deberá hacerse de forma semanal o quincenal. La revisión del buzón de sugerencias deberá hacerse al menos cada quince días.

RESPONSABLE: El jefe de cada unidad que figura como líder de equipo tiene la responsabilidad de asignar e informar con claridad la asignación de tareas. El encargado de Capacitación Administrativa deberá de ser el encargado en la capacitación de los formadores en cuanto a innovación. La Coordinación administrativa será la encargada de llevar acabo el diagnóstico de los ambientes y condiciones de trabajo y realizar los cambios necesarios con la aprobación de Dirección.

CONCLUSIONES

- El clima organizacional de la Escuela de Estudios Judiciales evaluado a través del instrumento utilizado en esta investigación, revela que el 52.6% de los empleados evalúan la Mística de Trabajo y Servicio de forma aceptable.
- Las dimensiones más importantes que influyen en el clima organizacional de la Escuela de Estudios Judiciales, son la Estabilidad (incluyendo claridad, control, innovación y comodidad.)
- De acuerdo a los resultados obtenidos a través de esta investigación, la dimensión del clima organizacional de una Institución Educativa que necesita atención inmediata es la de Relaciones.
- Se puede detectar que el grupo de personas de ingreso más reciente son los que mejor promedian en todas las dimensiones en relación a las personas de antigüedad intermedia.
- Se puede detectar que el personal de sexo masculino tienen un leve mayor promedio en las distintas dimensiones en relación al personal femenino

RECOMENDACIONES

- Implementar los cambios e intervenciones propuestas en el programa para mejorar el clima organizacional, presentado en el presente estudio.
- Considerar la implementación de programas alternos al presente, (evaluación del desempeño, diagnóstico de necesidades de capacitación) para los cuales será necesario un estudio específico al tema.
- Considerar un programa de capacitación periódico para los empleados, en donde se les provea de los conocimientos innovadores y actuales tanto de metodología como técnicos dirigido a instructores.
- Realizar mediciones de clima organizacional en el futuro, de forma periódica con el fin de mantener un ambiente sano.

Anexo F
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
de Magistrados de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil

TEMAS SUGERIDOS:

Área Sustantiva:

- Repaso general de temas, estudiándolos a profundidad.
- Derechos reales de garantía
- Proceso sucesorio
- Simulación
- Nulidad (absoluta, relativa)
- Resolución de contratos
- Rescisión
- Acción pauliana
- Daños y perjuicios
- Los contratos (típicos, atípicos)
- Contratos civiles
- Contratos mercantiles
- Títulos de crédito
- La sociedad anónima (impugnación de acuerdos tomados en asamblea, exclusión de socios, responsabilidad de administradores, etc.)

Área Adjetiva

- Acción real, acción personal (a efecto de determinar competencia)
- Medidas precautorias
- Pruebas anticipadas
- Los recursos
- Las tercerías
- El Juicio oral (Existen problemas que se dan en la práctica respecto a la tramitación de los distintos tipos de juicio oral)
- Interdictos
- Juicio ejecutivo
- Acta notarial de saldo deudor (Derecho notarial, conocimientos de contabilidad)
- Ejecución especial
- Acción cambiaria
- Pruebas tales como:
    - prueba de expertos.
    - medios científicos de prueba.

    - Declaración de parte. Aclarar el rol del juez en el diligenciamiento de la prueba. El juez es el director del proceso y es así como incluso en la declaración de parte puede pedir explicaciones a las partes. Debe fortalecerse el rol del juez y éste debe prepararse antes de la audiencia para poder desempeñarse adecuadamente.
    - Declaración testimonial.
    - Documental (A quien puede solicitarse los informes, requisitos para diligenciar la prueba documental en poder del adversario, documentos en poder de terceros, etc)
    - Exhibición de libros de contabilidad y de comercio (Necesidad de capacitar al juez en temas contables básicos)
    - Presunciones
- Propiedad intelectual
- Competencia desleal (Código de Comercio)

<u>Otros</u>

- Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia (temas nuevos o motivos más comunes por los que se casan las sentencias)
- Jurisprudencia de la Corte de Constitucionalidad (temas nuevos o recurrentes)
- Gestión del despacho (taller)
- Argumentación jurídica
- Redacción (taller)
- Redacción de sentencias
- Ortografía (taller)
- Es necesario incluso que se toquen temas básicos tales como “Hacer un resumen” (taller)

Anexo G

PROPUESTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE JUECES

No.	PROCESO	INVOLUCRADOS	POSIBLES DECISIONES	RECURSOS NECESARIOS
1	Actualización y análisis del descriptor de puesto	• Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de sueldos. • Consejo de la Carrera Judicial • Unidad de Movilidad de Jueces • Unidad de Dotación de Recursos Humanos (G.RRHH) • Unidad de Evaluación del Desempeño • Unidad de Capacitación Institucional (EEJ)	• Actualizar Perfil (Requisitos experiencia, estudios, competencias, entre otros) • Actualizar Descriptor de Puesto	• Reuniones de trabajo • Experiencias proporcionadas por cada unidad
2	Definición de los aspectos que se publicarán en la convocatoria para el reclutamiento	• Consejo de la Carrera Judicial • Unidad de Movilidad de Jueces • Incluir desde este proceso al Psicólogo	• Elaborar perfil para la convocatoria • Publicar convocatoria	• Perfil y Descriptor final de Puesto • Presupuesto necesario para esta actividad • Perfil Juez Siglo XXI
3	Realizar publicación o convocatoria	• Consejo Carrera Judicial	• Fechas de publicación • Medio de publicación • Interna o externamente	
4		• Consejo Carrera	• Criterios para pre	• Personas o

	Definición de la metodología de evaluación de la currícula que ingrese	Judicial • Movilidad de Jueces • Unidad de Dotación de de Recursos Humanos (G.RRHH)	seleccionar currícula, según perfil de puesto. • Quiénes la revisarán (primer filtro) • Limitaciones para no ser pre seleccionados • Otros	unidades designadas para la revisión
5	Revisión de antecedentes académicos, penales y policíacos	• Consejo Carrera Judicial (solicitar a candidatos y verificar la veracidad de los mismos. • Verificación de documentos que respaldan currículum diplomas, títulos, etc. • Apoyo Gerencia RRHH	• Decisión de continuar o no continuar con el proceso de X persona, según resultados de la revisión de antecedentes, de acuerdo con el perfil	• Personas designadas • Recursos de apoyo (línea telefónica, documentación, etc.)
6	Establecer qué pruebas técnicas o psicológicas se utilizarán para medir y evaluar las competencias requeridas en la convocatoria	• Consejo Carrera Judicial • Movilidad de Jueces • Unidad de Dotación de Recursos Humanos (GRRHH)	• Decisión sobre qué pruebas y procedimientos se utilizarán para la evaluación de conocimientos y competencias específicas del perfil.	• Perfil del Puesto • Descripción de Puesto • Perfil Juez Siglo XXI • Material evaluación de conocimientos básicos • Material psicométrico para evaluar competencias
7	Aplicación de pruebas técnicas y psicométricas y elaboración	• Unidad de Dotación de Recursos Humanos • Consejo Carrera	• Decisión de continuar o no continuar con el proceso de X persona	• Personal capacitado para aplicación pruebas técnicas y psicométricas

	de informe ejecutivo de resultados	Judicial		• Espacio adecuado • Material disponible
8	Prueba técnico jurídica para evaluar conocimientos técnicos a los candidatos quienes llenan el perfil establecido	• Miembros designados del Consejo de la Carrera Judicial • Psicólogo del CCJ (Unidad Eval. Desempeño)	• Decisión de continuar o no continuar con el proceso de X persona, con base en informe de resultados.	• Descriptor y Perfil de Puesto • Lugar adecuado • Horario adecuado • Personal capacitado para las entrevistas • Guía para entrevista • otros
9	Revisión de referencias laborales (internas al OJ o externas en caso haya laborado en otros lugares) –Diseñar un formato con los elementos necesarios	• Consejo Carrera Judicial • Apoyo Gerencia RRHH	• Decisión de continuar o no continuar con el proceso de X Persona, según las referencias recabadas.	• Personal designado para el apoyo.
10	Fase de entrevista para evaluar aspectos personales a los candidatos quienes llenan el perfil requerido.	• Consejo de la Carrera Judicial • Psicólogo quien tendrá la responsabilidad de la entrevista profunda personal	• Decisión de continuar o no continuar con el proceso de X persona, con base en informe de resultados.	
11	Propuesta de los candidatos que califican con el perfil	• Equipo multidisciplinario (Encargada Dotación Personal, CCJ	• Propuesta de candidatos que continúan en el proceso de selección.	

	del puesto	que hicieron entrevista y Psicólogo que realizó entrevistas)	• Agradecimiento a los que no continuaron en el proceso de selección desde la fase de evaluación técnica y psicométrica.	
12	Con los **candidatos finalistas** proceder a la investigación socio económica que incluya visita domiciliar (verificación de demandas, deudas, verificación de estado patrimonial, redes información, etc.)	• Responsable CCJ • Servicio Outsourcing (cotizar ya que se considera que les sale más barato hacerlo externo al OJ)	Investigar empresas que realicen el servicio Solicitar cotizaciones Verificar contra presupuesto para estos procesos de contratación Establecer contacto con la empresa de Outsourcing seleccionada (contrato de confidencialidad) Trasladar información a la empresa de outsourcing para estudio Informe final de estudio socio económico completo para decisión si continua X persona en el proceso o no.	• Presupuesto
13	Decisión final de quién o	• CCJ	• Discusión sobre quiénes	• Equipo multidisciplinario

	quiénes se contratarán		ingresarán •	que participó en todo el proceso con informes completos de cada fase de evaluación e investigación.
14	Seguimiento en capacitación (Programa inicial)	• CCC • Unidad de Capacitación Institucional EEJ	• Continuar en el OJ • No continuar en el OJ, el desarrollo profesional	• Retroalimentar el proceso de reclutamiento y selección de personal al finalizar este programa

Anexo H
Guías de encuestas y entrevistas

A partir de la siguiente página.

ENCUESTA DE OPINIÓN ESTUDIANTIL

Programa de Estudios al que asiste en la Escuela de estudios Judiciales:
Formación de Auxiliares ☐ Formación Inicial ☐ Formación Continua ☐ Maestría ☐
Sala o juzgado en el que labora: _____
Fecha y hora de realización de la encuesta: _____

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas relacionadas con su procedencia, en relación a la universidad que lo formó, su experiencia profesional y proceso de admisión para ingresar al programa de estudios que le ofrece la Escuela de Estudios de Judiciales.

FACTOR 1 - ESTUDIANTES

1. Con relación a su procedencia, institución formativa que lo preparó como Abogado y Notario y otros factores, indique en que medida han influido para su ingreso a un programa de estudios de la EEJ. Se han identificado tres niveles:

No.	Aspectos	Nivel		
		Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)
1.1	La calidad de la institución formativa de procedencia			
1.2	El prestigio de la institución formativa de procedencia			
1.3	La calidad de la institución laboral de procedencia			
1.4	El lugar de origen y se privilegia la cobertura regional			
1.5	El estrato económico para privilegiar la cobertura			

2. Con relación a su experiencia profesional, indique en que nivel se han considerados estos aspectos para su ingreso al programa de estudios en la EEJ:

No.	Aspectos	Nivel		
		Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)
2.1	La calidad, el nivel y la duración de la actividad laboral			
2.2	La experiencia profesional en el área del programa			
2.3	La calidad y el nivel de la actividad investigativa			
2.4	La participación en eventos académicos, científicos, técnicos			
2.5	La calidad de los resultados técnicos de su actividad profesional			

3. Con relación al proceso de admisión al programa de estudios que está estudiando, podría indicarnos, en que medida influyen los siguientes aspectos para su aceptación en el mismo.

No.	Aspectos	Nivel		
		Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)
3.1	El rendimiento académico en el pregrado o postgrado			
3.2	Las expectativas del curso y otros factores personales			
3.3	Su punteo en pruebas de admisión			
3.4	La calidad de la entrevista realizada			
3.5	Los objetivos del programa orientan en el momento de la selección			
3.6	Se consideran todos los elementos anteriores			

FACTOR 2 - EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

4. Con relación a los egresados del programa de estudios que usted recibe, emita su opinión:

No.	Aspectos	Si	No	Observaciones
4.1	¿Conoce el perfil de egreso del programa o curso que está estudiando?			
4.2	¿Este perfil contiene funciones profesionales e investigativas?			
4.3	¿Considera que más del 70% de los estudiantes finalizan el programa?			
4.4	¿Han sido satisfactorios los comentarios emitidos por egresados de este programa de estudios?			
4.5	¿Ha evidenciado algún cambio en la práctica profesional de algún egresado de este programa?			

FACTOR 3 - PROFESORES

5. Con relación a los profesores que han impartido los cursos que usted ha recibido, nos gustaría conocer su opinión:

No.	Aspectos	Si	No	Observaciones
5.1	¿Considera que los profeses tienen experiencia en docencia universitaria?			
5.2	¿Considera que los profesores han realizado actividad tutorial en forma profesional?			
5.3	¿Ha tenido la oportunidad de conocer algún trabajo de investigación realizado por los profesores?			
5.4	¿Comparten los docentes su experiencia profesional?			
5.5	¿Los docentes han compartido acerca de su participación en eventos académico-científicos?			
5.6	¿Conoce usted si alguno de los profesores tiene participación en sociedades científico-académicas o redes profesionales?			
5.7	¿Ha tenido la oportunidad de leer alguna publicación en revistas científico/académicas, de la autoría de alguno de sus profesores?			

FACTOR 4 - CURRICULUM

Con relación al Programa de estudios al que asiste, considere los siguientes aspectos relacionados con la calidad educativa del mismo. Aparece una casilla de Observaciones para que complete la información si lo considera necesario. Sería muy enriquecedor para el programa que lo hiciera.

6. Objetivos:

No.	Aspectos	Si	No	Observaciones
6.1	¿Conoce los objetivos del programa de estudios al que está asistiendo?			
6.2	¿Están los objetivos orientados a lograr la formación profesional en el trabajo que usted desempeña?			
6.3	¿Los objetivos responden a la solución de los problemas que usted afronta en su labor cotidiana?			

7. Contenidos:

No.	Aspectos	Si	No	Observaciones
7.1	¿Son los contenidos coherentes con la naturaleza y el nivel del programa de estudios?			
7.2	¿Considera que los contenidos evidencian en su desarrollo actualización técnico-práctica en el área jurídica?			

8. Metodología: Se refiere a la forma en la que el profesor conduce el proceso de enseñanza/aprendizaje.

No.	Aspectos	Si	No	Observaciones
8.1	¿El énfasis metodológico se hace en la actualización y profundización de conocimientos?			
8.2	¿El énfasis se hace en la solución de problemas?			
8.3	¿Se estimula la creatividad y nuevas alternativas para solución de problemas?			
8.4	¿La metodología le permite desarrollar su autonomía intelectual y competencias en su trabajo profesional?			

9. Investigación

No.	Aspectos	Si	No	Observaciones
9.1	¿Se realizan investigaciones que son evaluadas durante el desarrollo del programa?			
9.2	¿Cuenta el programa con líneas de investigación para impulsar el desarrollo científico-técnico de las áreas del programa?			

10. Evaluación del aprendizaje

No.	Aspectos	Si	No	Observaciones
10.1	¿Corresponden las estrategias de evaluación del aprendizaje a la naturaleza y nivel del programa?			
10.2	¿La evaluación del aprendizaje es coherente con los objetivos, contenidos y metodología desarrollados en el aula o práctica?			

11. Recursos

No.	Aspectos	Si	No	Observaciones
11.1	¿Considera que la infraestructura física es adecuada para el desarrollo de las actividades del programa?			
11.2	¿Considera que el profesor cuenta con equipo audiovisual suficiente y de calidad?			
11.3	¿Cuenta el programa con equipos de computación actualizados?			
11.4	¿Tiene acceso a internet, bibliotecas virtuales, bases de datos y redes académicas?			
11.5	¿Se cuenta con recursos bibliográficos suficientes y actualizados?			

12. ¿Cómo se enteró de la oportunidad para participar este programa?
13. ¿Conoce la misión, los objetivos y estrategias de la Escuela de Estudios Judiciales?
14. ¿Considera que la Escuela tiene prestigio nacional e internacional?
15. ¿Cuál es su opinión acerca de la influencia que la Escuela tiene en los campos: económico, social y cultural en los ámbitos nacional e internacional?

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE CURSOS Y CAPACITACIONES

Nombre del docente: _____

Categoría: Coordinador Académico ☐

Red Formadores Internos ☐ Red Formadores Externos ☐ Docente Internacional ☐

Nombre del curso o capacitación:

Programa de formación y/o capacitación: _____

Formación Inicial ☐ Formación Continua ☐ Especialización ☐

Nombre del observador: Fecha: Hora:

INICIO DE LA CLASE	**E**	**MB**	**B**	**M**	**N/O**	**Observaciones**
1. Clima con el que inicia la clase.						
2. Introducción al contenido de la clase.						
3. Motivación e interés de los alumnos por la clase.						
4. Diagnóstico de conocimientos previos.						
5. Referencia a temas tratados y vinculación con la realidad.						
6. Respuesta del grupo ante la presentación del tema.						
DESARROLLO DE LA CLASE	**E**	**MB**	**B**	**M**	**N/O**	**Observaciones**
7. Las competencias profesionales a lograr son conocidas por los participantes.						
8. La exposición del tema es clara, efectiva y ordenada.						
9. El contenido es adecuado al nivel de los participantes.						
10. Los recursos audiovisuales son atractivos y adecuados.						
11. Las consignas son claras y facilitadoras de la tarea.						
12. El docente utiliza diversas técnicas de enseñanza y aprendizaje, adecuadas a los participantes y el tema en proceso de aprendizaje.						
13. El docente da la oportunidad para pensar, participar y aprender en forma independiente.						
14. El docente integra más de una habilidad en cada actividad propuesta.						

15. El profesor está atento a los participantes que presentan dificultades en el aprendizaje, y corrige, aclara y explica de distintas forma la información presentada.						
16. Comprueba que los estudiantes comprenden las explicaciones.						
17. Estimula la participación, anima a que expresen sus opiniones, que discutan, formulen preguntas y lo aprovecha para el aprendizaje.						
18. Mantiene una buena relación con los participantes.						
19. La clase es teórica, práctica o mixta.						

CIERRE DE LA CLASE	**E**	**MB**	**B**	**M**	**N/O**	**Observaciones**
20. Verifica que los esquemas mentales hayan sido modificados.						
21. Se ha logrado una buena síntesis conceptual del tema trabajado.						
22. El docente dio recomendaciones bibliográficas, ejemplificaciones, ejercicios.						
23. El clima de la clase ha sido adecuado y distendido entre estudiantes y estudiante/profesor.						
24. El docente realizó algún tipo de evaluación.						
OPINIÓN SOBRE EL CURSO/CAPACITACIÓN						
Lo bueno						
Necesita mejorarse						
Opinión y Sugerencias						

GUIA DE ENTREVISTA A PROFESORES

FORMACIÓN	
1. ¿Cuál fue el último título académico que obtuvo?	
EXPERIENCIA	
2. ¿Cuántos años tiene de ser docente universitario?	
3. ¿Ha tenido experiencia en tutoría profesional?	
4. ¿Ha tenido la oportunidad de llevar a cabo investigaciones en su área de desempeño profesional?	
5. ¿Le gusta su actividad laboral? ¿Qué aspectos son los que más le motivan trabajar?	
6. ¿Ha tenido la oportunidad de administrar una institución educativa?	
7. ¿Ha participado en eventos académicos de su profesión, en el ámbito nacional e internacional?	
8. ¿Pertenece alguna sociedad científico-académica de su profesión?	
SELECCIÓN	
9. ¿Cómo obtuvo su plaza de docente en la Escuela de Estudios Judiciales?	a) Convocatoria pública b) Oposición c) Concurso de méritos
10. ¿Se le pidió como requisito la publicación de un artículo en una revista especializada?	Si No
PRODUCCIÓN INTELECTUAL	
11. ¿Ha tenido la oportunidad de escribir algo en los últimos cinco años (publicaciones, innovaciones técnicas y otros resultados equivalentes)?	
12. ¿Ha tenido la oportunidad de conocer el currículo del Programa de Formación en el que participa como docente? Si la respuesta es sí ¿Qué opinión le merece?	
LABOR DOCENTE	
13. ¿Cómo realiza usted la planificación de su clase?	
RECOMENDACIONES	
14. ¿Qué recomendaciones daría usted para mejorar la EEJ?	

GUÍA DE ENTREVISTA A COORDINADORES

ALUMNOS	
1. ¿Piensa que los estudiantes le dedican suficiente tiempo a los Programas y que esto se ve reflejado en su rendimiento?	
2. ¿Considera que tienen un interés real por los cursos a los que asisten? ¿Por qué?	
3. ¿Considera que realizan suficiente labor investigativa durante el estudio del programa de formación? ¿Considera que es importante darle más énfasis a este punto? ¿Por qué?	
EGRESADOS	
4. ¿Considera que los estudiantes son preparados para responder a las necesidades de su profesión y los problemas actuales de la misma?	
5. ¿Cree usted que los estudiantes presentan debilidades en un área o tema específico que se debería reforzar? ¿Cuál es?	
DOCENTES	
6. ¿Considera que hay suficientes docentes para cubrir la demanda de los programas de formación?	
7. ¿Considera que el nivel de los docentes es adecuado para el de los estudiantes?	
CURRÍCULO	
8. ¿Existe coherencia entre los contenidos y los objetivos formulados? ¿Piensa que estos son actualizados para responder a las actualizaciones teórico/prácticas del área jurídica?	
9. ¿Las estrategias de evaluación del rendimiento corresponden a la naturaleza y al nivel del programa? ¿Son coherentes con los objetivos y la metodología?	
10. ¿Considera que los recursos bibliográficos existentes son suficientes y adecuados?	
RECOMENDACIONES	
11. ¿Qué recomendaciones podría dar usted para mejorar el área académica de la EEJ?	

GUÍA DE ENTREVISTA A COORDINACIÓN ACADÉMICA

ALUMNOS	
1. ¿Qué opina acerca del nivel (de conocimientos jurídicos) educativo con el que los aspirantes al PROFI ingresan al Programa?	
2. ¿Para la convocatoria de los estudiantes a los Programas de Formación se toma en cuenta la experiencia profesional y laboral- investigativa de los mismos? ¿Y la participación en eventos académico-científicos?	
3. ¿Piensa que los estudiantes le dedican suficiente tiempo a los Programas y que esto se ve reflejado en su rendimiento?	
4. ¿Considera usted que los estudiantes realizan suficiente labor investigativa durante la el estudio del programa de formación? ¿Considera que es importante darle más énfasis a este punto? ¿Por qué?	
5. ¿Existe un Programa de Atención a los Estudiantes?	
6. ¿Cuál es el sistema de otorgación de becas?	
EGRESADOS	
7. ¿Cuáles son las funciones investigativas y no investigativas de los estudiantes en los distintos Programas?	
8. ¿La mayoría de los estudiantes se gradúan en el tiempo previsto?	
DOCENTES	
9. ¿Todos los docentes cuentan con un título académico superior al que otorga el programa?	
10. ¿Cuáles de los siguientes aspectos se toman en cuenta para la contratación de docentes?	• Experiencia laboral e investigativa • Experiencia académico-administrativa • Experiencia docente • Participación en eventos académico-científicos • Participación en sociedades científicas y académicas
11. ¿En la escuela existe un sistema de escalafón para docentes?	
12. ¿Cuál es el sistema de convocatorias para docentes?	
13. ¿El número de plazas docentes es suficiente para cubrir todos los Programas?	
14. ¿Existen plazas docentes que garanticen la	

continuidad de los Programas?	
15. ¿Cómo se asigna la carga académica al docente?	
16. ¿Existe un sistema de becas para docentes?	
17. ¿Los docentes continúan recibiendo capacitaciones dentro de la Escuela?	
CURRÍCULO	
18. ¿Considera usted que los contenidos de los distintos programas están formulados detalladamente? ¿Su organización es coherente con la naturaleza y el nivel del programa?	
19. ¿Existe coherencia entre los contenidos y los objetivos formulados? ¿Piensa que estos son actualizados para responder a las actualizaciones teórico/prácticas del área jurídica?	
20. ¿En qué hace énfasis la metodología utilizada en los distintos programas de formación?	• Actualización y profundización de conocimientos • Aplicación de conocimientos • Generación de conocimientos • Desarrollo de autonomía intelectual de los alumnos
21. ¿Considera que la práctica laboral profesional ocupa un lugar adecuado al tipo de programa en la organización del currículo?	
22. ¿Las estrategias de evaluación del rendimiento corresponden a la naturaleza y al nivel del programa? ¿Son coherentes con los objetivos y la metodología?	
23. ¿La infraestructura física utilizada por los programas de formación es adecuada para el desarrollo de las actividades académicas?	
24. ¿El programa cuenta con equipos de computación y servicio de internet adecuados para las actividades académicas?	
25. ¿Considera que los recursos bibliográficos existentes son suficientes y adecuados?	
26. ¿Las formas de promoción corresponden a la naturaleza y nivel de los programas?	
27. ¿Existe tendencia a la deserción en los distintos programas de formación? ¿Por qué?	
EVALUACIÓN	
28. ¿Existen evaluaciones a alumnos, egresados, profesores, currículo y administración? ¿Y al entorno e impacto social? ¿Y los resultados	

inciden en planes de desarrollo institucional?	
IMPACTO	
29. ¿Cuál considera que es el impacto de la Escuela a nivel Científico-tecnológico a nivel nacional e internacional?	
30. ¿Cuál es el impacto de la Escuela en el ámbito económico-social a nivel nacional e internacional?	
31. ¿Cuál es el impacto cultural de la escuela a nivel local, nacional e internacional?	
ADMINISTRACIÓN	
32. ¿Cree usted que se le da amplia difusión a los distintos programas de formación? ¿Por qué?	
33. ¿El programa cuenta con publicaciones especializadas propias?	
ENTORNO	
34. ¿En su opinión el ámbito de influencia de la institución es a nivel? ¿Por qué?	• local • nacional • internacional
35. ¿A qué estratos socio-económicos sirve la institución? ¿Qué evidencia existe de esto?	
36. ¿Se mantiene contacto con los egresados de los distintos programas? Si la respuesta es sí ¿De qué manera?	
37. ¿Existe un Programa de Desarrollo Profesional?	
RECOMENDACIONES	
38. ¿Qué recomendaciones podría dar usted para mejorar el área académica de la EEJ?	

GUIA DE ENTREVISTA DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

FACTOR 1 ESTUDIANTES

1. Con relación, a la procedencia de los estudiantes a un programa de estudios de la Escuela de Estudios Judiciales, podría indicarme en que medida influyen los siguientes aspectos para su admisión. Se han identificado tres niveles:

No.	**Aspectos**	**Nivel**		
		Alto (3)	**Medio (2)**	**Bajo (1)**
1.1	La calidad de la institución formativa de procedencia			
1.2	El prestigio de la institución formativa de procedencia			
1.3	La calidad de la institución laboral de procedencia			
1.4	El lugar de origen y se privilegia la cobertura regional			
1.5	El estrato económico para privilegiar la cobertura			

2. Con relación a la experiencia de los estudiantes, indique en que nivel se han considerados estos aspectos:

No.	**Aspectos**	**Nivel**		
		Alto (3)	**Medio (2)**	**Bajo (1)**
2.1	La calidad, el nivel y la duración de la actividad laboral			
2.2	La experiencia profesional en el área del programa			
2.3	La calidad y el nivel de la actividad investigativa			
2.4	La participación en eventos académicos-científicos-técnicos			
2.5	Los resultados científicos-técnicos de su actividad profesional y su calidad			

3. Con relación al proceso de admisión a un programa de estudios de la Escuela de Estudios Judiciales, podría indicarme en que medida influyen los siguientes aspectos para su admisión.

No.	**Aspectos**	**Nivel**		
		Alto (3)	**Medio (2)**	**Bajo (1)**
3.1	El rendimiento académico en el pregrado o en el último curso de postgrado.			
3.2	Las expectativas del curso y otros factores personales.			
3.3	Su punteo en pruebas de admisión.			

3.4	La calidad de la entrevista realizada.			
3.5	Si los objetivos del programa orientan en el momento de la selección.			
3.6	En el momento de la selección se consideran todos los elementos anteriores.			

FACTOR 2 PROFESORES

4. ¿Cuáles son las categorías docentes que utiliza para la administración docente en la institución?	
5. ¿Todos los docentes poseen las categorías que los acreditan para participar en los programas?	
6. ¿La Escuela ha recibido algún reconocimiento por los resultados académicos, científicos y técnicos de los docentes en los últimos cinco años?	

FACTOR 3 CURRICULUM

7. En cuanto a la investigación que se lleva a cabo en la Escuela, existen grupos y líneas de investigación en los programas de estudios?	
8. La investigación ocupa un lugar adecuado en los programas de estudios y se desarrolla y evalúa a lo largo de estos.	
9. Ocurre una situación similar con la práctica laboral profesional de los programas de estudios.	

FACTOR 5 ADMINISTRACIÓN

10. Con relación a la administración de la Escuela de Estudios Judiciales, que podría comentar acerca de los siguientes aspectos:	• La existencia de instancias organizativas adecuadas y relaciones institucionales pertinentes. • Se mantienen relaciones con otros programas de la institución. • Se mantienen relaciones con programas de otras instituciones, agencias gubernamentales y no gubernamentales. • Se mantienen en operación convenios de intercambio académico con otras instituciones en el ámbito internacional (comunidades científicas, tecnológicas y culturales).

11. En cuanto a la gestión que ha realizado en la institución, cómo calificaría los siguientes aspectos:

No.	Aspectos	Nivel		
		Alto (3)	**Medio (2)**	**Bajo (1)**
11.1	Un proceso contable y financiero de eficiencia.			
11.2	Un programa de desarrollo orientado a la calidad.			
11.3	Difusión a los programas de estudios que oferta.			
11.4	Procesos de gestión académica.			

FACTOR 6 ENTORNO

12. Con relación al desarrollo institucional, quisiera que expresara su opinión con relación a los siguientes aspectos:	• La institución tiene experiencia en el desarrollo de programas de postgrado. • Existe una estructura investigativa y una experiencia consolidada. • Se tienen publicaciones periódicas. • Se llevan a cabo asesorías y consultorías. • Hay un seguimiento de egresados. • Existen programas de desarrollo profesoral.

GUIA DE ENTREVISTA A BIBLIOTECARIA

Estamos realizando un estudio que nos permita contar con su opinión en cuanto al funcionamiento de la Escuela de Estudios Judiciales. Siéntase en confianza de contestar las preguntas ya que esta información será utilizada de manera profesional.

Nombre: _____
Tiempo de ocupar el cargo: _____
Principales funciones: _____
Estudios realizados o capacitaciones recibidas: _____

1. ¿Cuenta la Escuela de Estudios Judiciales con una biblioteca organizada o centro de documentación especializado, en donde todos los volúmenes se encuentran al menos indexados en los ficheros correspondientes?
2. ¿Cuenta la biblioteca con base de datos?, ¿Cuántas? Y ¿Qué áreas del conocimiento se atienden?, ¿A qué base de datos tienen acceso los estudiantes de los diferentes programas que se imparten en la EEJ?
3. ¿Los estudiantes tienen acceso a buscadores nacionales o internacionales en internet especializados en temas jurídicos?
4. ¿Considera que los libros de texto y revistas de la biblioteca están actualizados de acuerdo con el desarrollo del conocimiento en el área disciplinaria?
5. ¿Las colecciones de revistas especializadas se encuentran al día?
6. ¿Se permite el acceso tanto de estudiantes como de profesores a los diversos volúmenes de libros y revistas existentes en la biblioteca?
7. ¿Cuenta la biblioteca con un mínimo de 10 volúmenes de cada texto que se utiliza en los programas de estudio?
8. ¿Cuál es la forma que utiliza la biblioteca para que los profesores hagan las solicitudes para la compra de libros y revistas?
9. ¿Existen los mecanismos y reglamentos para el préstamo de libros a estudiantes, profesores y otros usuarios?
10. ¿Cuenta la biblioteca con un registro en donde se documenten publicaciones realizadas por los docentes? Asimismo, ¿estos han recibido algún reconocimiento?
11. ¿Tiene la biblioteca comunicación e intercambio de material bibliográfico con otras escuelas de la misma naturaleza?
12. ¿Qué aspectos de la biblioteca considera usted que es importante mejorar?

ANEXO I
Propuesta de acciones de personal para implementar la propuesta de estructura organizativa

	PUESTOS ACTUALES			PUESTOS PROPUESTOS			
	Plazas	**Salario**	**Puestos**	**Plazas**	**Salario**	**Puestos**	**Observaciones**
	DIRECCIÓN			**DIRECCIÓN**			
1	Jefe V	7,900	Asistente de Dirección.	no aplica	0		
2	Técnico V	6,725	Asistente de Dirección.	Técnico II	5,800	Asistente de Dirección II	Se recomienda la modificación del puesto nominal en una futura reestructuración de plazas.
3	Oficinista I	5,125	Asistente de Dirección.	Oficinista IV	5,800	Asistente de Dirección I	Se recomienda la modificación del puesto nominal en una futura reestructuración de plazas.
4	Técnico IV	6,300	Asistente de Maestría	no aplica	0		
5	Asesor Jurídico	17,900	Asesor Jurídico	no aplica	0		
6	Coordinador I 029	15,288	Encargado de evaluaciones	no aplica	0		
7	Director de Área.	22,900	Director	Director de Área	22,990	Director	Este puesto no sufre modificaciones de plaza.
	COORDINACIÓN GENERAL			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN**			
8	Coordinador III	16,900	Coordinador General	Coordinador III	16,900	Coordinador de Formación Inicial (PROSIAG, PROFI, PROFINS)	Se recomienda la modificación en las atribuciones del puesto.
9	Técnico V	6,725	Asistente de Coordinación	Técnico II	5,800	Asistente I Formación Inicial	Se recomienda la modificación del puesto nominal en una futura reestructuración de plazas.
10	Oficinista II	5,350	Asistente de Coordinación General	Técnico II (competencias distintas)	5,800	Asistente II Formación Inicial	Las funciones y plaza de este puesto son distintos al actual, por lo que se debe considerar llevar a cabo un relevo del

							mismo o capacitación en funciones.
11	Coordinador I	12,900	Encargado de Prosiag (Programa de capacitación inicial auxiliares)	Coordinador III	16,900	Coordinador Regional	Las funciones y plaza de este puesto son distintos al actual, por lo que se debe considerar llevar a cabo un relevo del mismo o capacitación en funciones.
12	oficinista III	5,500	Asistente de Programa capacitación inicial auxiliares judiciales	Técnico II (competencias distintas)	5,800	Asistente Coordinación Regional.	Las funciones y plaza de este puesto son distintos al actual, por lo que se debe considerar llevar a cabo un relevo del mismo o capacitación en funciones.
13	Auxiliar de Mantenimiento II	5,025	asistente de área de Capacitación administrativo y Técnico	No aplica	0		
14	Coordinador II	16,900	Encargado formación continua Funcionarios Judiciales (jueces)	Coordinador III	16,900	Coordinador de Formación Continua (Auxiliares Judiciales, Jueces, Magistrados y Personal Admtivo.)	Se recomienda la modificación del puesto nominal en una futura reestructuración de plazas.
15	oficinista IV	5,800	Asistente capacitación auxiliares judiciales.	Técnico II (competencias distintas)	5,800	Asistente I Formación Continua	Las funciones y plaza de este puesto son distintos al actual, por lo que se debe considerar llevar a cabo capacitación en funciones.
16	Oficinista IV	5,800	Asistente capacitación funcionarios judiciales	Técnico II (competencias distintas)	5,800	Asistente I Formación Continua	Las funciones y plaza de este puesto son distintos al actual, por lo que se debe considerar llevar a cabo capacitación en funciones.
17	Oficinista III	5,500	Asistente capacitación funcionarios judiciales	Oficinista I	5,125	Recepcionista	Las funciones y plaza de este puesto son distintos al actual, por lo que se debe considerar llevar a

							cabo un relevo del mismo o capacitación en funciones.
18	Coordinador I	12,900	Encargado de Capacitación Continua Auxiliares Judiciales	No aplica	0		
19	Coordinador I	12,900	Encargado de Capacitación Personal Administrativo y Técnico	Coordinador I	12,900	Encargado de Capacitación de Personal Administrativo y Técnico	Las funciones y plaza es la misma.
20	Auxiliar de servicio I	5,075	Asistente capacitación auxiliares judiciales.	No aplica	0		
	COORDINACIÓN ACADÉMICA			COORDINACIÓN ACADÉMICA			
21	Coordinador III	16,900	Coordinador Académico	Coordinador III	16,900	Asesor Pedagógico	Las funciones de este puesto son distintos al actual, por lo que se debe considerar llevar a cabo un relevo del mismo o capacitación en funciones.
22	Secretaria I	5,150	Asistente	Técnico II	5,800	Asistente Pedagógico	Las funciones y plaza de este puesto son distintos al actual, por lo que se debe considerar llevar a cabo un relevo del mismo o capacitación en funciones.
23	analista	7,100	Asistente apoyo área capacitación administrativa	Técnico II	5,800	Asistente Capacitación Administrativa.	La plaza de este puesto es distinta, por lo que se debe considerar llevar a cabo una modificación de la misma.
24	Coordinador I	12,900	Encargado de Monitoreo e investigaciones	No aplica	0		
25	Coordinador I	12,900	Encargado de educación a distancia	No aplica	0		
26	Oficinista I	5,125	Asistente coordinación	No aplica	0		

			educación a distancia				
27	Pedagogo	9,900	Pedagogo	No aplica	0		
28			Diseño gráfico analista	No aplica	0		
29	analista	7,100	Diseñador gráfico analista	Analista	7,100	Diseñador Web	Actualización de funciones
30	analista	7,100	Diseñador gráfico analista	Analista	7,100	Diseñador de Plataforma	Modificación de las funciones
31	capacitador	13,900	Capacitador administrativa personal administrativo.	Capacitador	13,900	Docente I - Área Jurídica	Esta es una plaza nueva
32	capacitador	13,900	Capacitador administrativa	Capacitador	13,900	Docente II - Área Jurídica	Esta es una plaza nueva
		0		Capacitador	13,900	Docente III Área Jurídica	Esta es una plaza nueva
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
33	Coordinador III	16900	Coordinador Administrativo	Coordinador I	12,900	Coordinador Administrativo	La plaza de este puesto es distinta, por lo que se debe considerar llevar a cabo una modificación de la misma.
34	oficinista III	5500	Asistente coordinación administrativa	Oficinista III	5,500	Asistente I de Coordinación Administrativa	Este puesto no sufre modificaciones en cuanto a plaza.
35	analista financiero I	7900	Encargado de Fondo Rotativo	Analista Financiero	7,900	Encargado Contable	Este puesto no sufre modificaciones en cuanto a plaza y funciones
36	Auxiliar de contabilidad I	5500	Asistente del Fondo Rotativo	Oficinista III	5,500	Asistente Contable	Este puesto no sufre modificaciones en cuanto a plaza y funciones
37	Coordinador II	12900	Encargada del Área de Registro y Control Académico.	Jefe V	7,900	Encargado de Registro y Control Académico	En este puesto se debe hacer una modificación en cuanto a la plaza y trasladar a la Unidad de Programas.
38	Técnico II	5,800	Asistente de Área de Registro y Control Académico	Técnico II	5,800.00	Asistente II de Coordinación Administrativa	En este puesto se debe capacitar en cuanto a nuevas funciones.
	Jefe V	7,900	Jefe de Servicios Generales	No aplica	0		
40	técnico IV	6,300	Asistente de	No aplica	0		

			servicios generales				
41	piloto I	5,275	Encargado de personal de limpieza y encargado de inventario.	No aplica	0		
42	piloto I	5,275	encargado de compras	No aplica	0		
43	Oficinista IV	5,800	Encargado de suministros y audiovisuales	No aplica	0		
44	Técnico I	5,500	Fotógrafo y viáticos	No aplica	0		
45	operador IV	5,300	encargado de reproducción	Operador IV	5,300	Encargado de Reproducción	Este puesto no sufre modificaciones
46	recepcionista 029	4,312	Recepcionista	No aplica	0		
47	31	3,852	auxiliar de limpieza	No aplica	0		Se recomienda contratar Outsourcing para disminuir costos.
48	31	3,852	auxiliar de mantenimiento	No aplica	0		Outsourcing
49	31	4,720	auxiliar de limpieza	No aplica	0		Outsourcing
50	31	4,720	auxiliar de limpieza	No aplica	0		Outsourcing
51	31	3,852	auxiliar de limpieza	No aplica	0		Outsourcing
52	Auxiliar de Mantenimiento I	4,876	jardinero	No aplica	0		Outsourcing
53	piloto III	5,700	piloto	No aplica	0		
54	piloto II	5,450	Piloto de dirección	No aplica	0		
55	piloto I	5,275	piloto	Piloto I	5,275.00	Piloto I	Este puesto no sufre de modificaciones
56	piloto I	5,275	piloto	Piloto I	5,275.00	Piloto II	Este puesto no sufre de modificaciones
57	Piloto I	5,275	piloto	Piloto I	5,275.00	Piloto III	Este puesto no sufre de modificaciones
58	jefe IV	7,400	Jefe de Eventos	No aplica	0		
59	analista	7,100	Encargada de biblioteca	Jefe V	7,900.00	Bibliotecaria (ubicarla área de capacitación)	Este puesto es necesario reubicarlo en la Unidad de Programas

FORMATO DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

	Planeamiento Estratégico	Si	No	Observación / Comentario
1	¿Divulga entre sus colaboradores el plan estratégico institucional?	x		correo electrónico, reuniones
2	¿Alinea los proyectos y programas con el plan estratégico institucional?	x		Alineado al Poa y al Plan Quinquenal
3	¿Existe alineamiento entre las metas de los colaboradores con las metas de la dependencia y el plan estratégico respectivamente?	x		Cualquier cambio con la presidencia se les indica, van cambiando año con año
4	¿Cada subdependencia posee sus indicadores que le permiten monitorear el cumplimiento de proyectos, metas?	x		A través del plan Operativo (Cuantos cursos se van a impartir,bimensual OJ en cifras, evaluacion cuatrimestral del POA) Porque no se han cumplido los indicadores, movimientos de personal, etc.
5	¿Cada colaborador posee sus indicadores que le permiten monitorear el cumplimiento de las metas asociadas a su puesto de trabajo?			Si poseen, asignado a la Unidad, la coordinadora de área los asigna, en base a la carga de trabajo.
6	Lleva a cabo reuniones de rendición de cuentas o seguimiento a la ejecución del plan estratégico?	x		Cuatrimestralmente, cuando no han cumplido las metas o se han sobrepasado, aparte hay reuniones, cuando existe carga de trabajo, comunicación permanente.
	Posición de Recursos Humanos dentro de la Escuela	marca	x	
1	Asesor de la Dirección			
2	Gerente de Área			
3	Jefe de Personal			
4	Encargado de Personal			
5	Coordinacion administrativa	x		File personal, reporte de inasistencia, control de entradas y salidas; permisos; vacaciones; a fin de mes le entrega al director los reportes mensuales.
	Reclutamiento	**Si**	**No**	
1	¿Existe un procedimiento para llevar a cabo el proceso de reclutamiento?	x		Lo manejan directamente en el OJ, únicamente si es reclutamiento externo se puede manejar una propuesta de candidatos, y la maneja directamente Recursos Humanos del OJ.
2	¿Tiene un perfil o descriptor antes de iniciar el proceso de reclutamiento?	x		Es una manual, el cual se maneja internamente
3	**¿Qué fuentes de reclutamiento utiliza?**			
	a Universidades			
	b Asociaciones			
	c Internet			
	d Anuncios			
	e Reclutadores			
	f Recomendaciones			
	g Mixto			
	h Reclutamiento interno			
4	¿Cuántos precandidatos preselecciona en la etapa de reclutamiento?			
	Selección	**Si**	**No**	
1	¿Existe un procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección?		x	Lo manejan directamente en el OJ.
2	¿Las pruebas las seleccionan de acuerdo a la vacante y al perfil del puesto?			
3	**¿Qué tipo de metodología emplea para llevar a cabo el proceso de selección?**			
	a Entrevista estructurada			
	b Entrevista semiestructurada			
	c Entrevista por competencias			
	d Pruebas de conocimientos			
	e Pruebas psicométricas			
	f Pruebas de personalidad			
	g Assessment Center - Simulaciones			
4	¿Se lleva a cabo la estructuración de un informe con la selección de los 3 mejores candidatos?			
5	¿Involucra al jefe inmediato en el proceso de selección?			
	Inducción	**Si**	**No**	
1	¿Poseen programa de inducción?			
2	**El programa de inducción debe comprende**			
	a Misión y visión	x		
	b Filosofía			
	c Organigrama	x		
	d Reglamentos que rigen al relación laboral	x		
	e Derechos y deberes	x		Ley de Servicio Civil, Pacto Colectivo.
	f Aspectos disciplinarios	x		
	g Aspectos de bienestar social			
	h Aspectos relacionados a la comunicación			
	i Tareas, funciones y responsabilidades del puesto	x		Jefe inmediato
	j Mecanismo de evaluación del desempeño			
	k Retribución o aspectos salariales		x	
	Evaluación del Desempeño	**Si**	**No**	
1	¿Evalúan el desempeño Anualmente?		x	A los 3 meses para confirmar el puesto: Jefe inmediato(recursos humanos envía una boleta sobre el desempeño del puesto, para ser confirmado)
2	¿Evalúan el desempeño Semestralmente?		x	
3	¿Evalúan el desempeño Trimestralmente?		x	
4	No Evalúan el desempeño			

5	**Modelos de evaluación de desempeño**				
	a	¿Lleva a cabo proceso de evaluación por competencias conductuales?			
	b	¿Lleva a cabo proceso de evaluación por competencias técnicas?			
	c	¿Lleva a cabo proceso de evaluación por incidentes críticos?			
	d	¿Lleva a cabo proceso de evaluación por objetivos o metas?			
		¿Lleva a cabo proceso de evaluación de competencias conductuales y objetivos o metas?			
6	¿Lleva a cabo proceso de evaluación 180o.?				
7	¿Lleva a cabo proceso de evaluación 360o.?				
8	¿Lleva a cabo proceso de evaluación solo con la autoevaluación?				
9	¿Lleva a cabo proceso de retroalimentación?				
10	¿Lleva a cabo proceso de definición de planes de acción o de mitigación de brechas?				
11	¿Da seguimiento a la ejecución de los planes de acción?				
12	¿Da seguimiento al cierre de brechas?				
	Desarrollo (Capacitación / Formación / Actualización)			**Si**	**No**
1	¿Lleva a cabo proceso de levantamiento de necesidades de capacitación o DNC)				x
2	¿Para el DNC utiliza como uno de sus insumos los descriptores de puestos o perfiles?				A través del POA de cada coordinación, se solicitan las distintas capacitaciones para el personal administrativo. Secreteria de Planificación a ellos se les manda el POA, requerimiento de capacitación, en base a techo presupuestario, planificacion hace un listado y lo envia a la unidad de capacitacion
3		¿Para el DNC utiliza como uno de sus insumos el expediente laboral?			formación en el puesto.
3	¿Para el DNC utiliza como uno de sus insumos los resultados de evaluaciones?				
4	¿Para el DNC utiliza como uno de sus insumos el plan estratégico institucional?				
5	¿Capacita de forma masiva?				
6		¿Lleva un control de los capacitados en base a la nómina interna)			
7	¿Capacita de acuerdo a la brecha de cada colaborador?				
7	**Evaluación**				
	a	¿Evalúa la eficacia y eficiencia de las capacitaciones?			No evaluan el impacto. Se recibe retroalimentación de parte del jefe. Tecnicas de entrevista
	b	¿Evalúa la ejecución del plan de capacitación?			
	c	¿Evalúa la calidad de los docentes?			Se evalua capacitación presencial y virtual
	d	¿Evalúa la satisfacción de los usuarios o personal capacitado?			Se evalua aspectos del evento, docente. Y utilidad para el puesto. Comentario acerca de otros temas necesarios
	e	¿Evalúa la ejecución presupuestal del programa de capacitación?			Evaluacion cuatrimestral del Poa,
8	¿Realiza capacitaciones presenciales?				
9	¿Realiza capacitaciones semipresenciales?				
10	¿Realiza capacitaciones virtuales o a distancia?				Capacitacion a distancia: Windows, Office. Se subieron a la plataforma las evaluaciones finales. Convocatoria abierta.
11	¿Utilizan la metodología de e-learning?				Jueces de unidades solicitan el curso.
	Planes de Carrera y Sucesión - Transferencias			**Si**	**No**
1	¿Tiene reglamentado los planes de carrera y sucesión?				x	Esta área se maneja directamente en Recursos Humanos del Organismo Judicial.
2	¿Tiene diseñado el plan de sucesión para cada puesto?				
3	¿Tienen políticas o reglamentos para acceder al plan de sucesión?				
4	¿Los planes de sucesión se basan en los descriptores de puestos o perfiles?				
5	¿Las planes de sucesión son verticales?				
6	¿Las planes de sucesión son Horizontales?				
7	¿Las planes de sucesión son en espiral?				
8	¿Las planes de sucesión son mixtos?				
	Egresos de Personal (Renuncias o Despidos?			**Si**	**No**
1	¿Lleva a cabo entrevistas de salida en el caso de renuncias?				x	
2	¿Los procesos de despidos están enmarcados en la legislación laboral aplicable, las normas y procedimientos internos?			x		
	Clima y Cultura Organizacional			**Si**	**No**
1	¿Mide el clima y la cultura organizacional?				x	
2	¿La medición de clima es anualmente?				x	
3	¿La medición de clima es semestralmente?				
4	¿Establece planes de acciones basándose en los resultados de la medición del clima y lo prioritario del plan estratégico institucional?				
5	¿Da seguimiento a la ejecución de los planes de acción?				
	Remuneración			**Si**	**No**
3	¿Mide la satisfacción de los colaboradores con respecto al salario?				x	
4	¿Posee proyectos orientados a buscar la equidad interna?				
5	¿Lleva a cabo análisis de puestos y salarios?				
9	¿Poseen los colaboradores beneficios extralegales?				
	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional			**Si**	**No**
1	¿ Poseen manual de Seguridad Industrial?			x		Brigadas simulacro, anualmente (terremoto, incendios)
2	¿ Poseen programas de reducción de riesgos laborales?					cuentan con 7 extinguidores en todo el edificio.
3	¿Orientan a sus colaboradores con respecto a los riesgos asociados a sus puestos de trabajo?					Se programa actualización de los brigadistas.
4	¿Controlan la ejecución de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional?				
	Contrataciones y Aspectos Legales			**Si**	**No**
1	¿Cada colaborador cuenta con un contrato de trabajo con base en la naturaleza de sus funciones?			x		Se realiza el contrato, levantan el acta y les mandan copia de Recursos Humanos del OJ
2	¿Poseen reglamento Interno de trabajo?			x		Está en proceso de aprobación.
3	¿Los contratos que apliquen se encuentran Inscritos al pago y beneficios del IGSS?				
4	¿Los contratos que apliquen se encuentran Inscritos al IRTRA?				
5	¿Llevan control de las vacaciones?			x		Control interno se lleva al OJ
6		¿Llevan contro de traslados?		x	
7		¿Llevan control de permisos?		x	

8	¿Llevan un control de los aspectos disciplinarios aplicados a cada colaborador?		x		Se inicia el proceso internamente llamada de atención verbal, y la primera escrita.
9	¿Existen contratistas que hacen parte de la nomina actual?		x		2 personas 029, cumplen horario.
10	¿Los vehículos están asignados a aquellos colabores en los cuales su renglón contractual se lo permite?		x		1 vehiculo asignado a la dirección.
11	¿solo poseen celulares aquellos colabores en los cuales su renglón contractual se lo permite?		x		El director
12	¿Solo toman decisiones aquellas personas que su renglón contractual se lo permite?		x		
13	¿Solo hacen parte del organigrama aquellas personas que su renglón contractual se lo permite?			x	Todo el personal
14	¿Solo cumplen horario laboral aquellas personas que su renglón contractual se lo permite?		x		
	Indicadores		**Si**	**No**	
1	**Indicadores RRHH Genéricos**				
	a	Gastos de Personal			listado de personal, tiempo adicional, por medio de una boleta. Unicamente reporte semanal de los permisos y de
	b	% Horas trabajadas			
	c	Número de empleados activos			
	d	Rotación de Personal			
	e	% Retribución variable			
2	**KPIs RRHH de Resultado**				
	a	Productividad por empleado			Aspectos generales del evento,
	b	% Horas Extras		x	Reportes
	c	Indicadores Motivación			
	d	Costo de Formación			Reporte mensual, registro de cuanto se gasto
	e	Calidad de la Formación			
3	**Indicadores CLIMA LABORAL**				
	a	% de Absentismo			
	b	Productividad			
	c	% Rotación personal			
	d	Nº de despidos			
	e	% Permisos			
	f	% Llegadas tarde			Reporte
	g	% de Retención Talento			
4	**Indicadores Selección RRHH**				
	a	Costo promedio por Selección			
	b	Tiempo promedio Selección			
	c	Nº entrevistas por reclutamiento			
	d	Recursos humanos incorporados			

ANEXO K – Informe Final

"Manual de Análisis y Descripción de Puestos; y Evaluación Integral de la EEJ"

INFORME DE RESULTADOS

Mística de Trabajo y Servicio en los Estudiantes de la Escuela de Estudios Judiciales

Universidad del Valle de Guatemala –UVG-
Instituto de Investigaciones
Centro de Investigaciones Educativas –CIE-

Guatemala, enero 2012.

MÍSTICA DE TRABAJO Y SERVICIO EN LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Por ***Mística de trabajo y servicio*** se entiende la identificación y compromiso que tienen los empleados hacia la institución para la cual laboran, considera su relación con los compañeros los jefes y los subordinados y la interpretación del ambiente en el que trabajan.

El instrumento además pretende comprender el contexto en el cual se desarrollan las labores de las personas que responden las preguntas con el fin de ampliar la comprensión y alcance del estudio que se realiza.

El instrumento consiste de 3 sub-áreas:

Relaciones; representa el nivel percibido de compromiso e interés que tienen los empleados para realizar sus tareas y se ayudan entre sí. Asimismo dimensiona el grado de apoyo, que a su consideración reciben de los mandos superiores.

Implicación	La medida en que los empleados se preocupan por su actividad y se entregan a ella.
Cohesión	Medida en la que los empleados se ayudan entre sí y son amables con los compañeros.
Apoyo	Grado en el que los jefes apoyan al personal para crear un buen ambiente de trabajo.

Autorrealización; La percepción que tienen los trabajadores sobre la calidad en la planificación de las tareas y la libertad percibida para tomar la iniciativa en el quehacer diario***.***

Autonomía	Grado en que se anima a los empleados a mostrar iniciativa propia
Organización	Medida que muestra una buena planificación y eficiencia en el trabajo
Presión	Medida en la que la urgencia y presión dominan el trabajo

Estabilidad y Cambio: Es una medida que refleja la comprensión que tiene el empleado de sus tareas y las expectativas sobre las mismas, su libertad para ser creativo y variar los métodos de trabajo. Se analiza dentro del contexto del ambiente físico y los mecanismos de control por parte de mandos superiores.

Claridad	Conocimiento de las tareas que deben realizar y lo que se espera de ellas
Control	Medida en la que los jefes usan reglas para controlar a los empleados
Innovación	Medida en la que se fomenta la variedad, cambio y nuevos enfoques
Comodidad	Medida en la que el ambiente físico contribuye a crear un buen ambiente

Resultados Generales

Se presentan los resultados generales con los porcentajes de personas ubicadas en cada uno de los 4 niveles establecidos para el estudio.

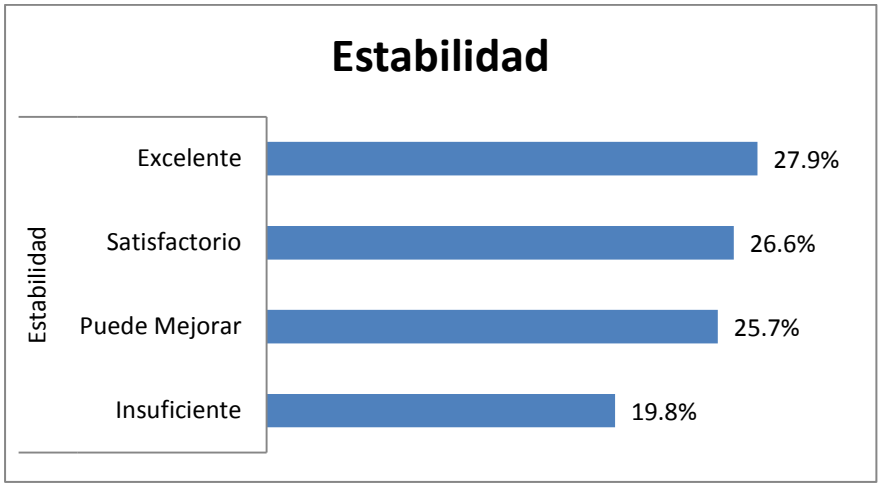
El "excelente" representa las personas del grupo evaluado que muestran los niveles percibidos más altos de Mística de trabajo y servicio, es decir la idea que tienen de su lugar de trabajo es muy buena, cómoda, con buenos compañeros y jefes y con buenas oportunidades de crecimiento. Las personas de este nivel se sienten satisfechas con el trabajo que desempeñan.

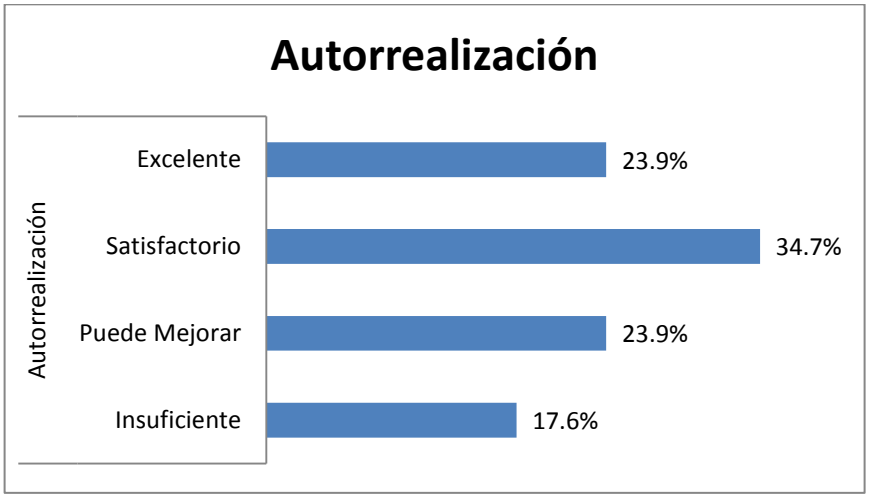
El "satisfactorio" ubica a las personas que reportan niveles percibidos adecuados de Mística de trabajo y servicio, aunque consideran que si lugar de trabajo es bueno, cómodo, con buenos compañeros, buenos jefes y oportunidades de crecimiento, las personas que se ubican en este nivel están cómodas con el trabajo que desempeñan.

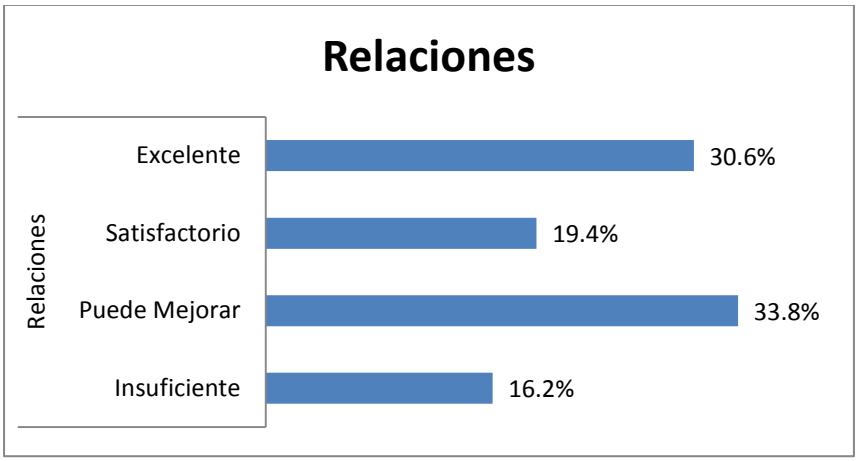
El nivel "Puede Mejorar" representa aquellas personas que no están del todo cómodas con su trabajo, no han logrado identificarse por completo con la institución. Las relaciones con sus superiores, compañeros y subalternos no son las mejores aunque se mantienen en niveles de cordialidad.

El nivel "insuficiente" lo representan personas que no están a gusto en su trabajo, no se consideran parte de la institución, tienen malas relaciones con sus compañeros, jefes y subalternos y consideran que el ambiente es inadecuado para desarrollarse profesionalmente.

Mística de trabajo y servicio
Mistica
Excelente
3
Satisfactorio
14.0%
Puede Mejorar
21.1%
Insuficiente
26.3%


Estabilidad
Estabilidad
Excelente
27.9%
Satisfactorio
26.6%
Puede Mejorar
25.7%
Insuficiente
19.8%

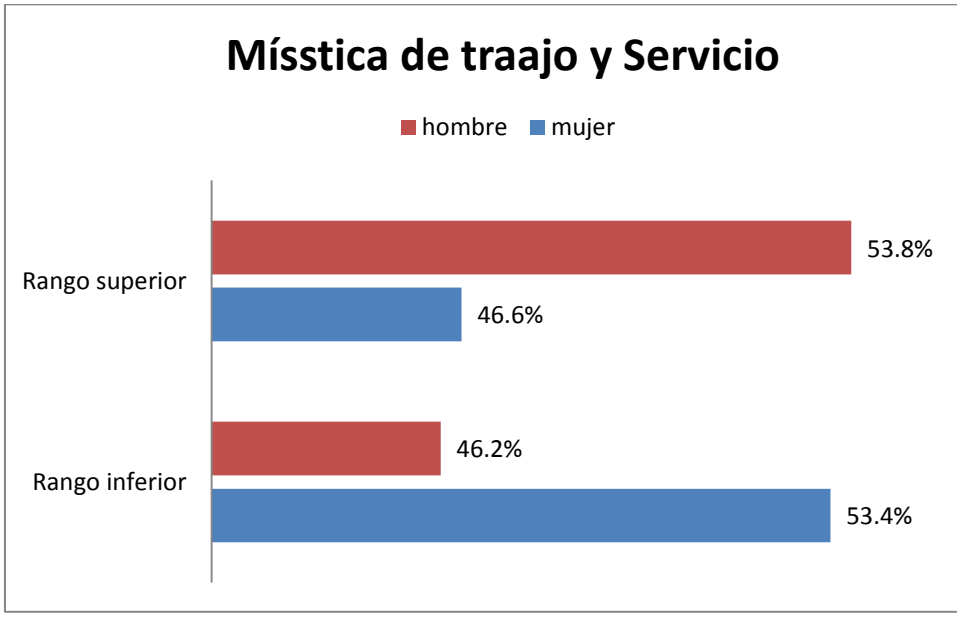




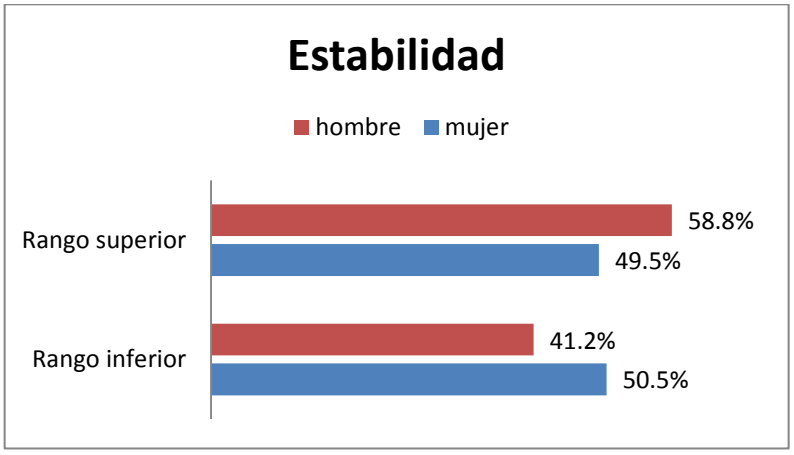
Resultados por género

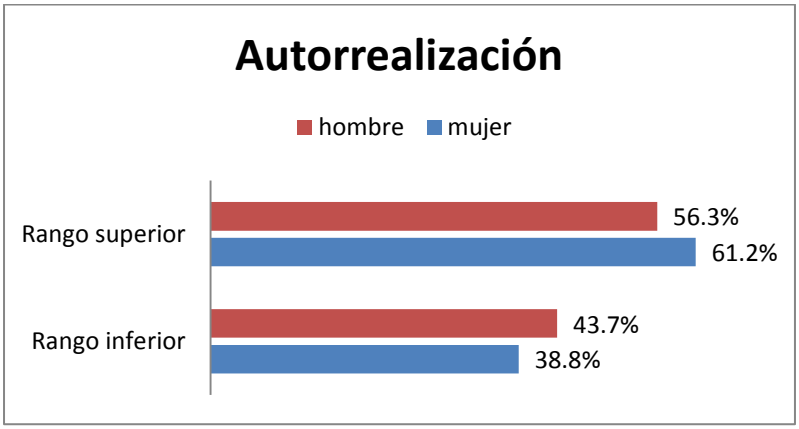
Los resultados segmentados por género se presentan en 2 niveles para facilitar su interpretación.

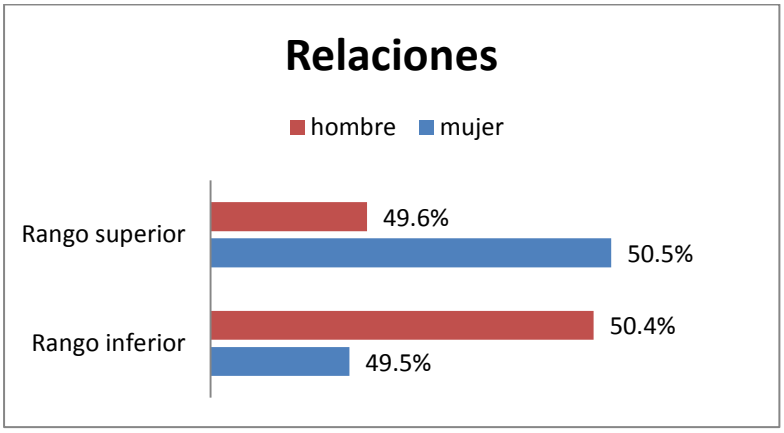
1. Rango superior: agrupa los niveles “satisfactorio” y “excelente”
2. Rango inferior: agrupa los niveles “insuficiente” y “puede mejorar”



Chi-square	1.13
df	1
Sig.	.286





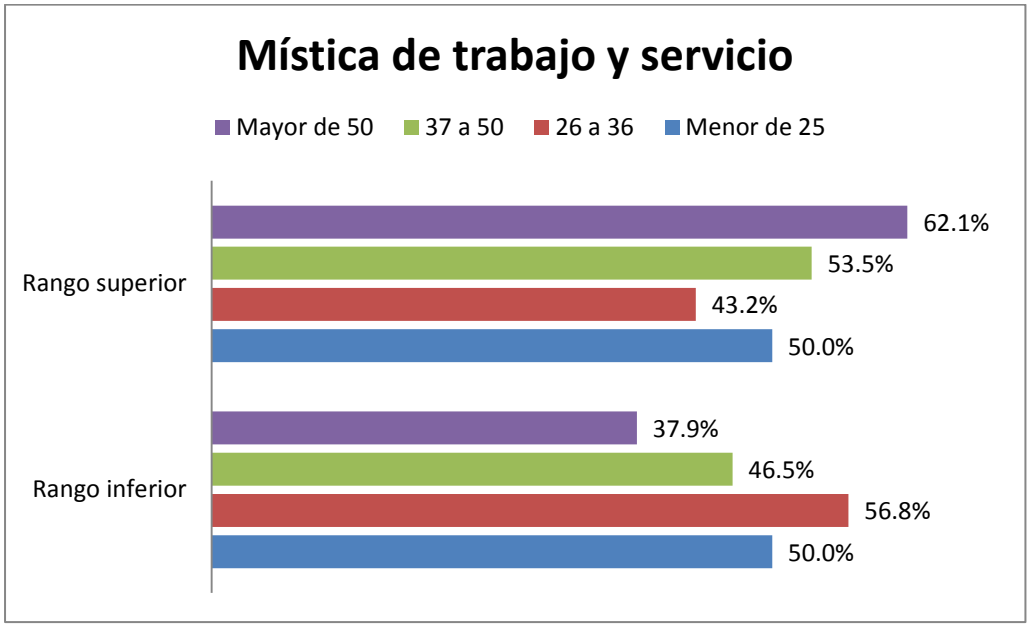


Relaciones	Chi-square	0.18	**Auto**	Chi-square	.538	**Estabilidad**	Chi-square	1.929
	df	1		df	1		df	1
	Sig.	.893		Sig.	.464		Sig.	.165

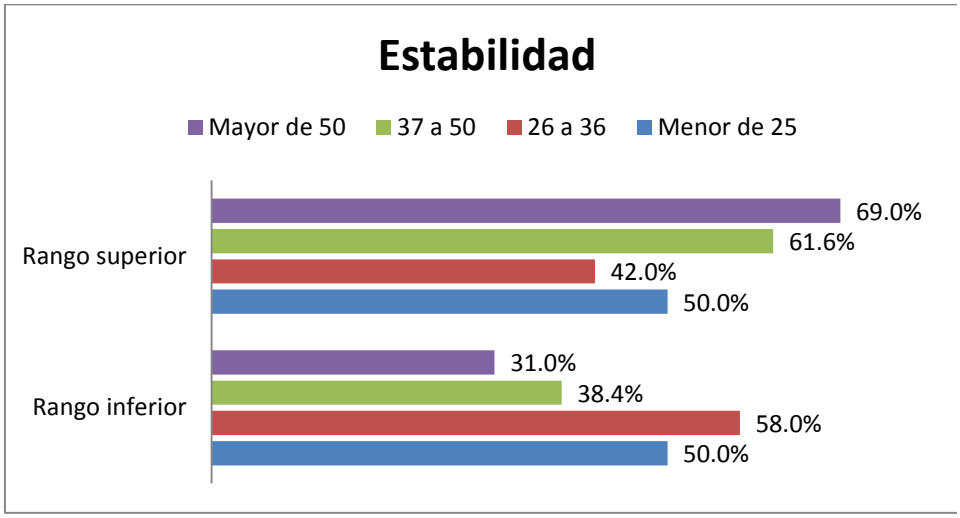
Resultados por edad

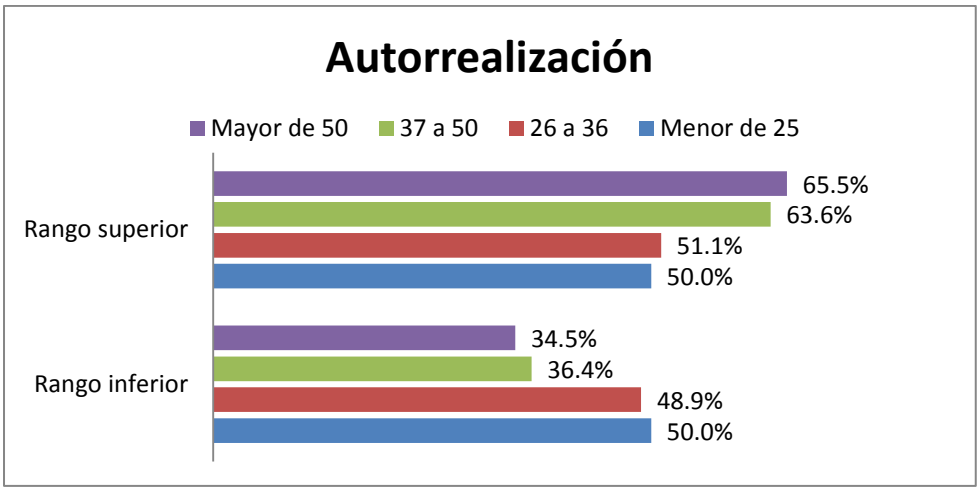
Los resultados segmentados por edad se presentan en 2 niveles para facilitar su interpretación.

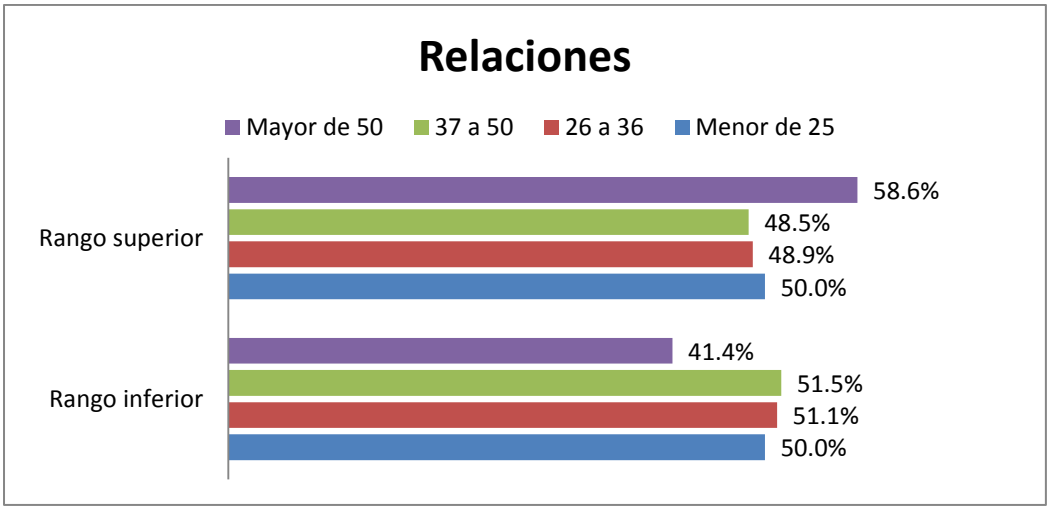
1. Rango superior: agrupa los niveles “satisfactorio” y “excelente”
2. Rango inferior: agrupa los niveles “insuficiente” y “puede mejorar”



Mística	Chi-square	3.803
	df	3
	Sig.	.284





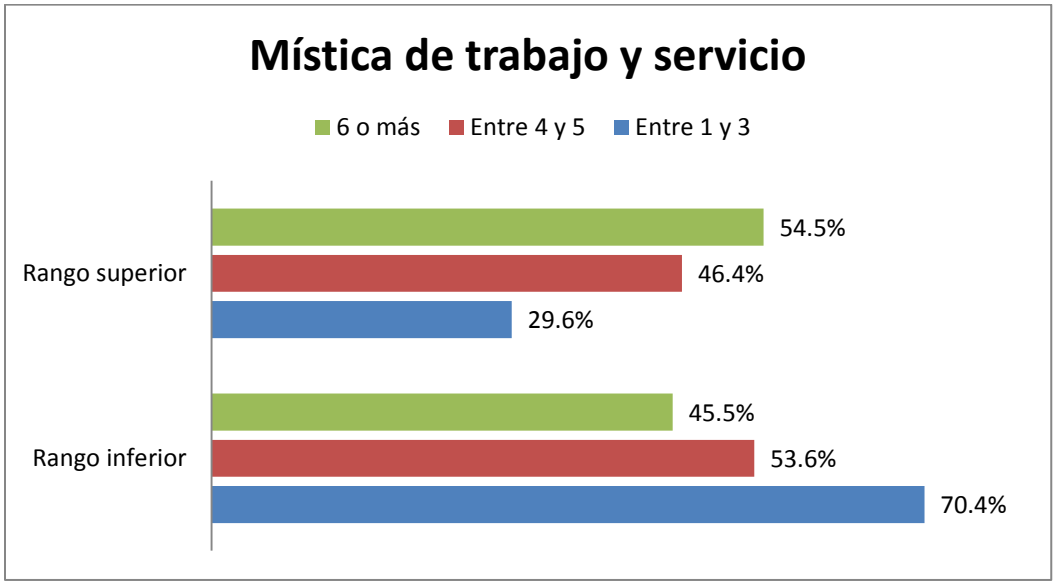


Relaciones	Chi-square	.998	Auto	Chi-square	3.809	Estabilidad	Chi-square	10.023
	df	3		df	3		df	3
	Sig.	.802[a]		Sig.	.283[a]		Sig.	.018*

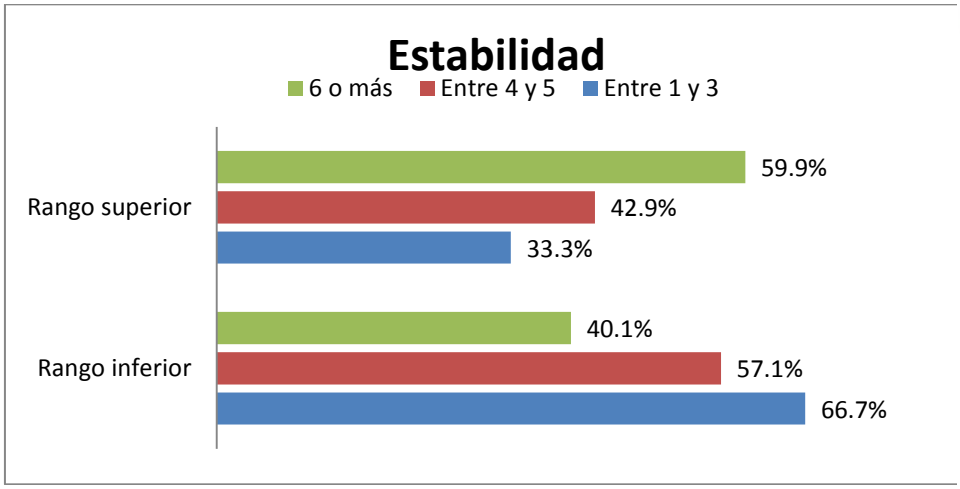
Resultados por tiempo de laborar

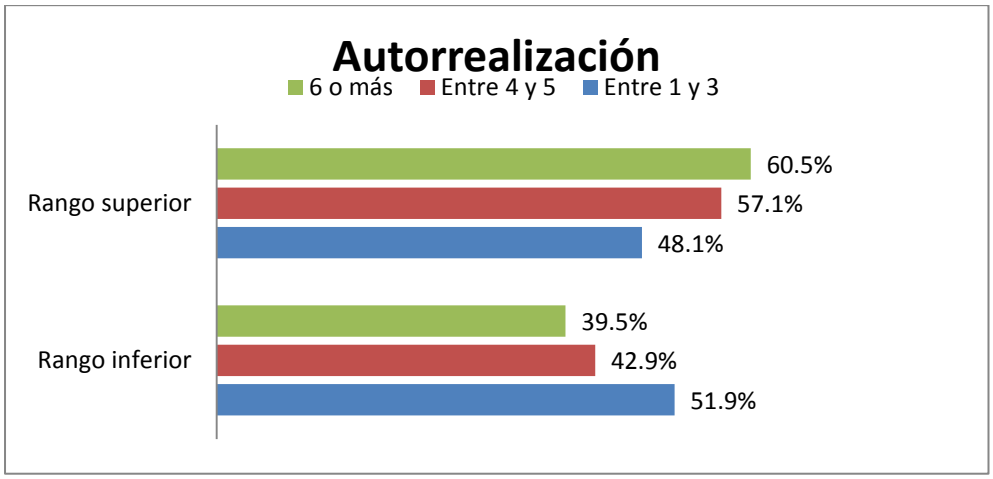
Los resultados segmentados por edad se presentan en 2 niveles para facilitar su interpretación.

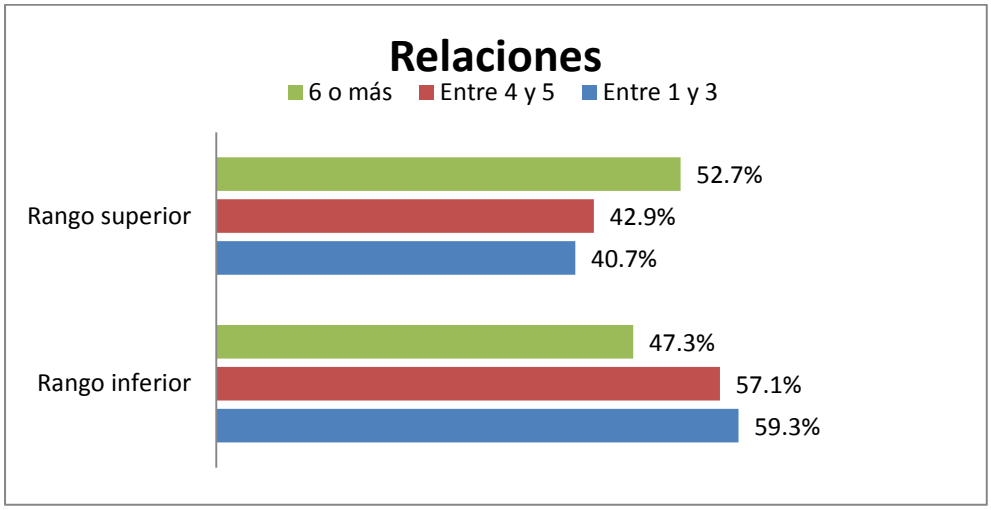
1. Rango superior: agrupa los niveles “satisfactorio” y “excelente”
2. Rango inferior: agrupa los niveles “insuficiente” y “puede mejorar”



Mística	Chi-square	5.954
	df	2
	Sig.	.51





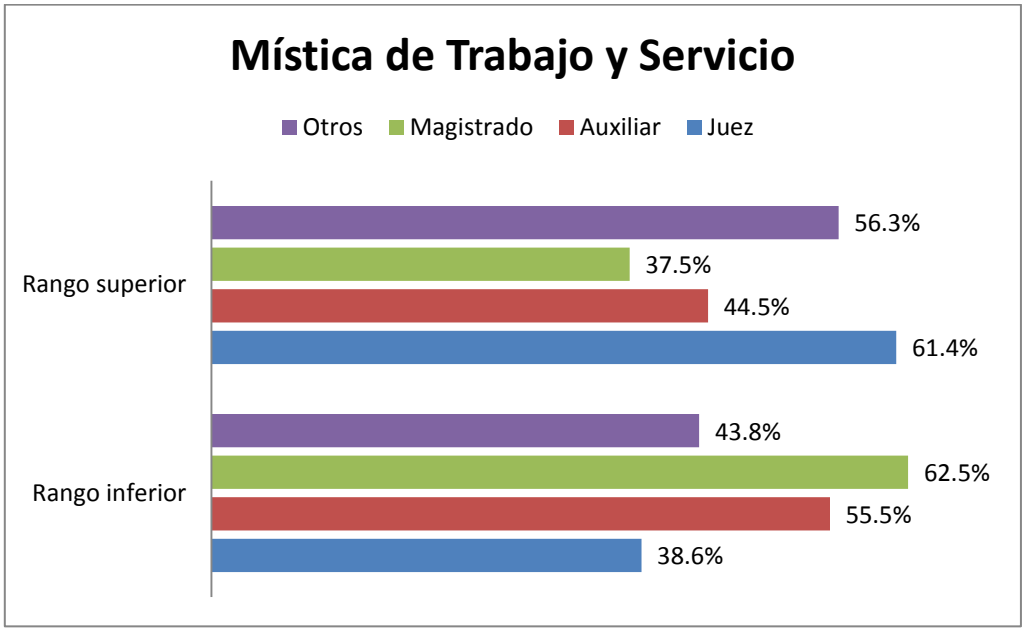


Relaciones	Chi-square	1.982	Auto	Chi-square	1.408	Estabilidad	Chi-square	8.358
	df	2		df	2		df	2
	Sig.	.371		Sig.	.476		Sig.	.015

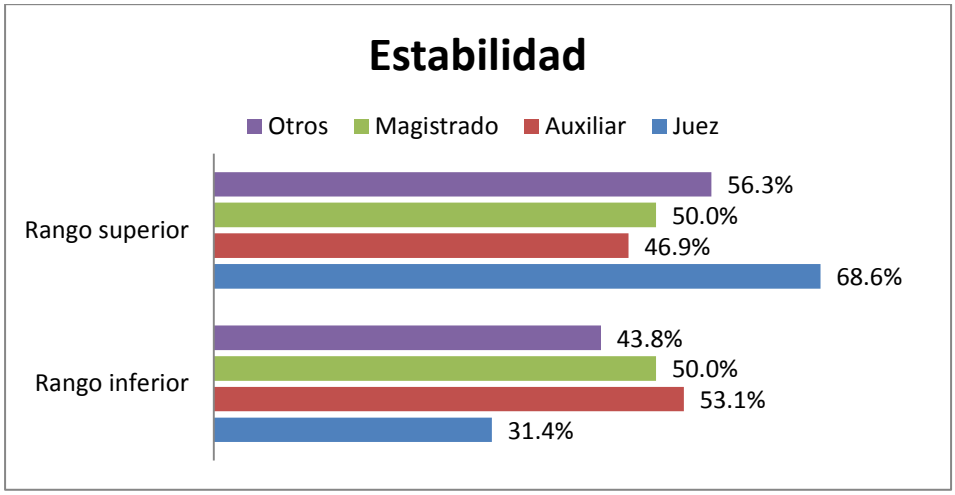
Resultados por Puesto de trabajo

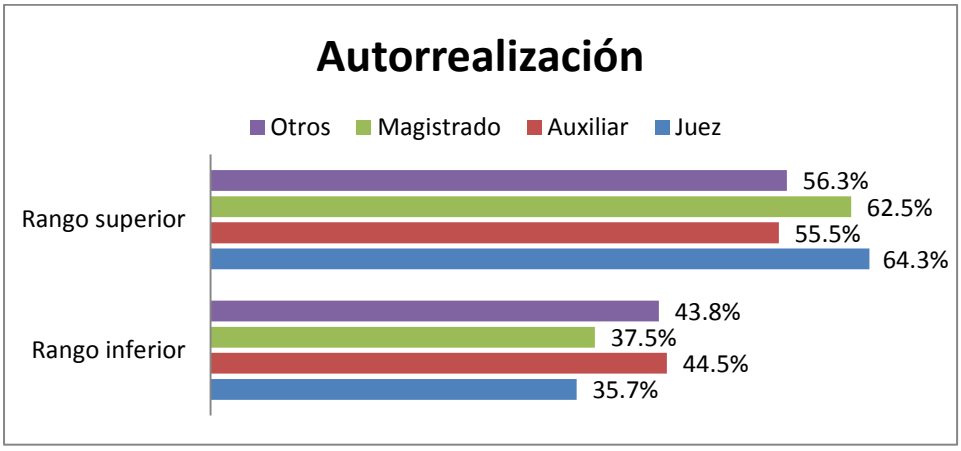
Los resultados segmentados por edad se presentan en 2 niveles para facilitar su interpretación.

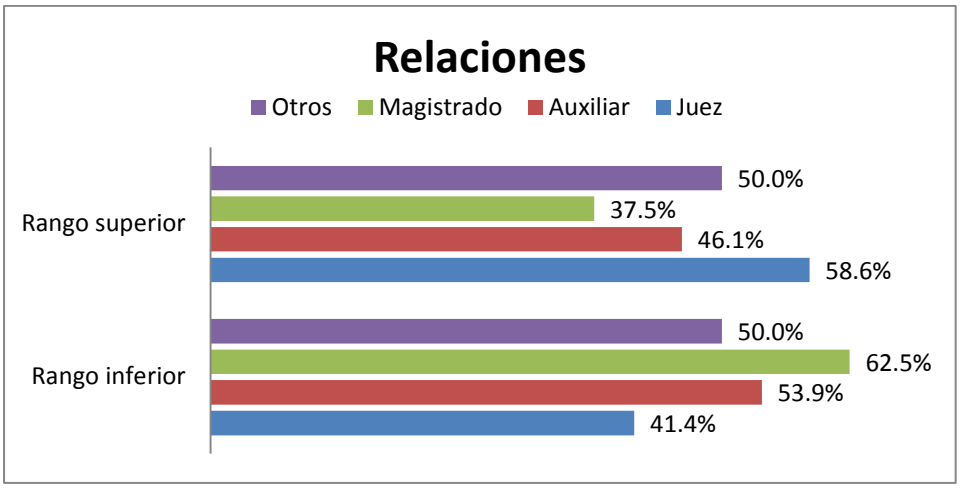
1. Rango superior: agrupa los niveles “satisfactorio” y “excelente”
2. Rango inferior: agrupa los niveles “insuficiente” y “puede mejorar”



Mística	Chi-square	5.921
	df	2
	Sig.	.116







Relaciones	Chi-square	3.338	Auto	Chi-square	1.536	Estabilidad	Chi-square	8.766
	df	3		df	3		df	3
	Sig.	.342		Sig.	.674		Sig.	.034

Los resultados muestran que la ESTABILIDAD está relacionada con:

El puesto que se desempeña en donde los jueces reportan mejores indicadores que los demás puestos.

	Puesto			
	Juez	Auxiliar	Magistrado	Otros
Rango inferior	31.4%	53.1%	50.0%	43.8%
Rango superior	68.6%	46.9%	50.0%	56.3%

El género de la persona en donde los hombres reportan más estabilidad que las mujeres.

	Genero de la persona	
	mujer	hombre
Rango inferior	50.5%	41.2%
Rango superior	49.5%	58.8%

El tiempo de laborar en la institución en donde a medida que tiene más tiempo de trabajar para el OJ su estabilidad es mejor.

	Años_laborar_2		
	Entre 1 y 3	Entre 4 y 5	6 o más
Rango inferior	66.7%	57.1%	40.1%
Rango superior	33.3%	42.9%	59.9%

Para las demás variables todas resultan ser independientes a la variable de segmentación.

Escuela de Estudios Judiciales
Proyecto de Evaluación de la Escuela de Estudios Judiciales – OJ-UVG
Ayuda de Memoria de Comentarios
Taller de Reestructuración Curricular
Jueves 19 y 20 de enero 2012

Ronda de comentarios transmitidos por cada uno de los participantes de la Escuela

- La ejecución del Proyecto Educativo implica una Gestión por Resultados.
- Necesario revisar los procesos de evaluación a través de indicadores cuantitativos frente a una mejor demostración de resultados mediante indicadores cualitativos.
- La ilusión de llevar a la práctica un nuevo Proyecto Educativo requiere conductas positivas y abiertas al cambio, combinado con los medios y conocimientos necesarios.
- El proceso de planificación administrativa y académica ha de realizarse como un trabajo en equipo en la EEJ, combinando capacidades y mística.
- Se tiene el apoyo del CCJ y de la Sra. Presidenta, así como de la Comisión Enlace, que apoyan las solicitudes y necesidades de la Escuela, las cuales se ven materializadas como decisiones que incluso se pueden elevar a nivel de política institucional.
- La Escuela frente a este nuevo enfoque por competencias implica enfrentarse a situaciones complejas, pero posibles.
- Compromiso de la Escuela de llevar políticas a la realidad.
- Se agradece al donante y se confirma el compromiso asumido en la Escuela para la implementación de recomendaciones, haciendo posible la "guatemalización" del modelo en un Proyecto de país.
- La Escuela de Estudios Judiciales es una dependencia importante en la formación judicial.
- El nuevo enfoque por competencias fortalece el rumbo institucional con la posibilidad de introducirle innovaciones.
- Existe un capital intelectual importante en la Escuela que ha de aprovecharse.
- Necesario realizar la planificación estratégica de la Escuela.
- Acordarse un plan de trabajo al interno para caminar paralelamente a la ejecución del plan vigente y el diseño del nuevo proyecto educativo institucional para el 2013.
- Superar los enfoques reactivos para efectivamente ser proactivos en la formación.
- Fortalecer sus técnicas de diagnóstico de necesidades de capacitación.
- La existencia de la Comisión Pedagógica es una fortaleza para apoyar el desarrollo de un nuevo programa por competencias.
- Los equipos esperarían que las propuestas que se presenten sean aprobadas y se implementen (Se incluye en este comentario la propuesta del proceso general tecnológico próximo a presentar a la Dirección para su implementación a través del Programa de Educación a Distancia).
- Existe en la Escuela un espíritu positivo y de seguir trabajando y aprovechar la oportunidad de colaborar a los cambios del país.
- Esperan contar con el informe completo del estudio.
- Se ha dinamizado la gestión de trabajo en equipo.
- Esperan posibilidad de acompañamiento para el diseño del Proyecto Educativo.

- Existen diversas recomendaciones que ya se están implementando en la Escuela (se ha dado capacitación para DNC).
- Aprovechan el espacio que ofreció el taller para un ejercicio DNC.
- Es necesario que las Unidades de Recursos Humanos y CCJ hablen el mismo "idioma" de enfoque por competencias.
- La Escuela ya está trabajando en líneas que orienta el Plan Quinquenal.
- Horario de capacitación: viernes y sábado no es suficiente.
- Conclusiones de la investigación les servirán para fundamentar ya acciones encaminadas y reorientar diseños.
- Se manifiesta un reconocimiento al personal que trabaja fuera de horario laboral.

Comentarios de Max Marroquín en representación de PAVI:

- Este taller marca la culminación de un período que inició con una consultoría hace más de un año que hizo identificar la necesidad de realizar el estudio a la Escuela, derivado de los resultados que se alcanzaron en la investigación sobre Evaluación del Desempeño.
- Este es un inicio para impulsar nuevos cambios que dependen de cada uno de los funcionarios para llevar a cabo las acciones y gestiones para el rediseño del Proyecto Educativo por Competencias.
- Puntualiza en el proceso de cambio que este nuevo enfoque por competencias implica.
- Ofrecen en lo posible apoyo para seguir impulsando mejoras .

Mapeo conclusiones y recomendaciones Estudios de Justicia ASIES

Estudio	Hallazgos sobre Avances/Debilidades en el Eje Excelencia Profesional	Recomendación	
Plan Quinquenal de Influencia 1997-2002 Ejes: a. mejoramiento de la función tribunalicia; b. fortalecimiento del acceso a la justicia; c. combate a la corrupción; d. fortalecimiento de la gestión institucional; y e. mejoramiento de la comunicación social.			
Acceso de los pueblos indígenas a la justicia desde el enfoque de derechos humanos: Perspectivas en el derecho indígena y en el sistema de justicia oficial (mayo 1998)[1]	**Enfoque de Derechos Humanos:** Acceso a la Justicia en el sistema oficial: La investigación documental puso de manifiesto que las diferentes instituciones del sistema de justicia oficial cuentan con planificaciones y programas, anuales o quinquenales, que incluyen acciones relacionadas con el acceso de los pueblos indígenas a la justicia desde enfoques descriptivos, institucionales o estructurales y no necesariamente desde una perspectiva de derechos humanos. (pág. 153)	Adoptar de manera permanente y sistemática un enfoque de derechos humanos en la programación de actividades así como en la evaluación de los resultados e impactos de los diferentes programas y proyectos que administren, especialmente aquellos dirigidos a garantizar el acceso de los pueblos indígenas a la justicia. Se sugiere específicamente a los cooperantes que en el trabajo con las instituciones del sistema de justicia, consideren apoyarlas con asesoría técnica y capacitación sobre enfoque de derechos humanos relacionado con acceso de los pueblos indígenas a la justicia.	
	Selección y Evaluación del desempeño con pertinencia cultural: El Estudio reveló que persisten en ….OJ, actitudes y prácticas discriminatorias hacia las mujeres y niñas indígenas víctimas de la violencia, incluidas la violencia doméstica y la sexual, que han provocado estigmatización, doble victimización e inhibición por parte de las víctimas, a continuar acudiendo al sistema de justicia oficial. (pág. 157)	Contemplar en los sistemas de selección, promoción, evaluación del desempeño, disciplinario y de remoción, la apropiación por sus funcionarios, empleados y aspirantes, de las normas y principios relacionados a la igualdad de género y la no discriminación étnica, y que su comportamiento y desempeño en el servicio sea compatible con estos estándares.	
	Sensibilización y Capacitación sobre cosmovisión indígena: No obstante algunos funcionarios y empleados de las instituciones del sistema de justicia han recibido sensibilización y capacitación en la cosmovisión de las comunidades indígenas, esto no necesariamente ha traído como consecuencia que la atención de los usuarios se implemente respetando su identidad cultural… lo cual también redunda en el	Se insta a mantener programas de sensibilización y capacitación sobre los derechos de los pueblos indígenas de manera permanente y establecer mecanismos de evaluación que permitan establecer la forma en que en la práctica, se aplican estos conocimientos .	

[1] Link al estudio 1998: http://www.asies.org.gt/sites/default/files/articulos/publicaciones/200805accesopueblosasiesoacnudh.pdf

	sentido en que dictan sus resoluciones y en un trato discriminatorio. (pág. 158)		
Proceso de modernización y fortalecimiento del sistema de justicia: avances y dificultades II – 2001 (septiembre 2002)[2]	**Diagnóstico de Necesidades:** Excelencia Profesional e Independencia Judicial – UCI: Se reconocen avances en la revisión de Red Curricular a partir de un diagnóstico de necesidades realizado con el apoyo de un proyecto de cooperación externa.	Realizar periódicamente detección de necesidades para programas de formación inicial y continua	
	Selección de personal - Pruebas Técnico Jurídicas para Aspirantes: Relator Especial ONU sobre Independencia de Jueces y Magistrados se refirió en el marco del programa de formación inicial, sobre la falta de un perfil claro del candidato a que la única prueba para determinar los conocimientos teóricos y prácticos de éstos era un examen de selección múltiple." (pág. 14)	Efectuar periódicamente revisiones de los instrumentos de evaluación para los aspirantes al cargo de juez (de paz y de primera instancia), con el fin de garantizar su validez y confiabilidad.	
	Selección - Evaluación de Aspirantes y Nombramiento: A la UCI le corresponde la capacitación y evaluación de aspirantes al cargo de Juez y a la CSJ le compete intervenir en el nombramiento. No obstante la CSJ optó por una evaluación suplementaria mediante entrevista.	Si bien la medida adoptada por la CSJ se orientó a garantizar la excelencia profesional de los jueces que ingresan a la carrera judicial, es fundamental que se respeten los procedimientos establecidos en la ley.	
	Programa formación continuada: Se reconoce el carácter permanente y descentralizado en 7 regiones del país, el cual se ejecutó con el apoyo de cooperantes nacionales e internacionales.		
	Cooperación Internacional: La UCI en el 2001 inició un proceso de coordinación de la ayuda internacional y nacional para la formación continua, con el propósito de evitar la dispersión y duplicación de iniciativas, así como potenciar la asimilación práctica de la capacitación.		
	Estructura UCI - Recursos humanos y logísticos: Equipo multidisciplinario: - 8 docentes de planta (3 de tiempo completo) - Construcción de nuevas aulas equipadas	La UCI cuente con asignación presupuestaria adecuada a las necesidades.	
	Excelencia profesional – Facultades de Derecho:	Dar seguimiento a una de las recomendaciones de la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia en su informe final “Una Justicia para la paz”, realizando un diagnóstico acerca de la enseñanza del derecho en Guatemala que analice en profundidad la realidad existente y sus carencias que incentive el diseño de un ambicioso plan de transformación integral de las Facultades de Derecho para que los operadores jurídicos que llegan al sistema de justicia cuenten con la calidad profesional indispensable	
Proceso de	**Selección - Prueba técnico-jurídica para Aspirantes a Jueces**: Es citado una nota de la	Se continúo señalando la necesidad de que la UCI periódicamente	

[2] Link al estudio 2001: http://asies.info/sites/default/files/articulos/publicaciones/200112informejusticia2asies.pdf

modernización y fortalecimiento del sistema de justicia: avances y dificultades III – enero 2002-junio 2003[3]	Fundación Myrna Mack "(…)En el caso de la prueba técnico-jurídica se señala la falta de idoneidad como instrumento de evaluación, pues consiste en un examen de selección múltiple con bajo nivel de dificultad, lo que no es adecuado por el cargo tan importante para el cual se está postulando. Con respecto a la entrevista no se han diseñado criterios claros y definidos sobre los que se debe medir, razón por la cual prevalece en esta fase el criterio discrecional del evaluador y esto provoca incertidumbre entre los aspirantes." (pág. 34)	efectúe revisiones a éstos, con el fin de garantizar su validez, confiabilidad y objetividad. (pág. 34)	
	Selección - Evaluación de Aspirantes y Nombramiento: A la UCI le corresponde la capacitación y evaluación de aspirantes al cargo de Juez y a la CSJ le compete intervenir en el nombramiento. No obstante la CSJ optó por una evaluación suplementaria mediante entrevista. (pág. 35)	Se defina de manera clara y objetiva, conforme los principios de la Ley de la Carrera Judicial, los criterios de evaluación y aprobación de los cursos de formación inicial impartidos por la UCI, a fin de evitar la aplicación de criterios subjetivos o discrecionales que puedan poner en riesgo la consolidación de la carrera judicial. (pág. 112)	
	Cooperación Internacional: UCI continuó con el proceso de coordinación del apoyo internacional y nacional en el ámbito de la formación continuada, con el propósito de evitar dispersión y duplicación de iniciativas, así como potenciar la asimilación práctica de la capacitación. (pág. 35)		
	Horario para la capacitación continua: A partir de enero 2002 la CSJ estableció que la capacitación continuada se realice fuera del horario ordinario de trabajo para evitar que se constituya en un obstáculo para el desempeño de las funciones de los operadores judiciales y sus auxiliares. (pág. 35).		
	Consolidación de la Carrera Judicial:	Se analicen periódicamente y retroalimenten las experiencias de los órganos responsables de la carrera judicial, particularmente en el proceso disciplinario, en la evaluación del desempeño profesional de jueces y magistrados, cuyo período de nombramiento de cinco años haya vencido, así como en los procesos de selección y nombramiento de aspirantes al cargo de Juez. (Pág. 112)	
	Ascensos y Traslados de Jueces y Magistrados:	Se fortalezca los procedimientos de ascensos y traslados a fin de garantizar su independencia, objetividad y transparencia sobre la base de evaluaciones de su desempeño profesional. Para el efecto es necesario que se emitan las disposiciones reglamentarias respectivas. (pág. 112)	
	Selección - Programas Especializados de Formación Inicial:	Considerar la posibilidad de desarrollar cursos de formación inicial especializados para aspirantes al cargo de juez (paz y primera instancia) por ramos del derecho, con atención a las necesidades multiculturales y plurilingües del país, lo que coadyuvaría al eficiente desempeño profesional de los jueces y a facilitar criterios objetivos	

[3] Link al estudio 2003: http://www.asies.org.gt/sites/default/files/articulos/publicaciones/200306informejusticia3asies.pdf

		para su nombramiento por parte de la CSJ, atendiendo a su especialidad. (Pág. 112)	
Plan Quinquenal 2006-2010: Ejes i) acceso a la justicia; ii) agilización de procesos; iii) derecho consuetudinario; iv) excelencia profesional; v) modernización.			
Proceso de modernización y fortalecimiento del sistema de justicia: avances y dificultades IV – julio 2003- junio 2006[4] (noviembre 2006)	**Reformas Legales:** Se aprecia de avance la aprobación de un nuevo Reglamento General de Tribunales, mediante el Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia No. reforma y modernización, consecuencia de los Acuerdos de Paz.		
	Planificación Operativa con indicadores medibles: En el año 2005 se inició la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) para toda el área jurisdiccional del OJ (salas de la Corte de Apelaciones, juzgados y tribunales de todo el país), institucionalizándose un sistema de monitoreo trimestral de las planificaciones operativas anuales por parte de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional del OJ, con el objetivo de dar seguimiento y evaluar los adelantos en las actividades planificadas.	Es necesario avanzar hacia la creación de indicadores que permitan planificar, monitorear y evaluar la gestión judicial, lo que sumado a la existencia de un sistema eficiente y confiable de estadísticas judiciales habría de proveer información necesaria para el diseño de políticas institucionales (pág. 17)	
	Sensibilización sobre Cosmovisión Indígena: El OJ debe ejecutar programas orientados a mejorar la sensibilización de los funcionarios judiciales, en el reconocimiento del pluralismo jurídico; particularmente en cuanto al respeto de las decisiones adoptadas por las autoridades indígenas en relación al derecho indígena (pág. 21)		
	Pluralismo Jurídico: Se registran algunos avances, como la emisión de sentencias judiciales en las que se reconoce valor de "cosa juzgada" a las decisiones tomadas por las autoridades comunitarias y se reafirma el reconocimiento del sistema de justicia indígena (resolución del Juzgado de Primera Instancia Penal y de Narcoactividad de Totonicapán de junio de 2003, expediente 312-2003, oficial sexto; resolución de la Cámara Penal de la CSJ de octubre de 2004)	El estudio revela que es necesario que se continúe trabajando en la sensibilización y capacitación del recurso humano de las diferentes instituciones del sistema de justicia –jueces, defensores públicos, fiscales, personal auxiliar, policías, estudiantes de las Facultades de Derecho, entre otros-, en el reconocimiento del pluralismo jurídico; particularmente en cuanto al respeto de las decisiones adoptadas por las autoridades indígenas para los pueblos indígenas	
	Selección de Personal - Juzgados de Paz Comunitarios:	Es necesario mejorar el proceso de selección del personal auxiliar,	

[4] Link al estudio 2006: http://www.asies.org.gt/sites/default/files/articulos/publicaciones/200606informejusticia4asies.pdf

		dado que en su mayoría no hablan el idioma de la localidad, ni tienen conocimiento de la realidad cultural de la comunidad. (pág. 23)	
	Normativa Legal: Aprobación del Acuerdo Número 24-2005, de 29 de junio de 2005, por medio del cual se emitió el **Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales** (modificado por el Acuerdo Número 7-2006 de la CSJ, de nueve de marzo de 2006). Este es de aplicación exclusiva en materia penal y dispone que se aplique éste en caso de incompatibilidad con el Reglamento General de Tribunales. Este desarrolla una serie de normas orientadas a la aplicación de procesos penales ágiles y efectivos, basados en la oralidad procesal que dispone algunas modificaciones no contenidas en el Reglamento General de Tribunales referidas a: i) definición de principios sobre gestión del despacho (gestión de calidad; accesibilidad; simplicidad; celeridad; concentración y continuidad; oralidad; inmediación; gratuidad y publicidad); ii) separación de funciones administrativas de las jurisdiccionales (establece que la función jurisdiccional corresponde con exclusividad a los jueces y las funciones administrativas del despacho judicial corresponden al secretario(a) del tribunal); iii) la realización de las audiencias deber ser oral, pública y concentrada, presidida por el juez, desde su inicio hasta el final (requiere que su comparecencia sea ininterrumpida); iv) todo requerimiento podrá ser formulado oralmente por las partes que acudirán personalmente al juzgado o tribunal; y v) el desarrollo de las audiencias y debates será registrado por cualquier medio que garantice su preservación, inalterabilidad e individualización.	Se estima conveniente que esta experiencia piloto se evalúe objetivamente por la CSJ, y que, sobre la base de resultados favorables, se extienda a otras regiones, inclusive a materias del ámbito no penal (pág. 29)	
	Disciplina judicial: A partir de la vigencia de la LCJ,la Supervisión General de Tribunales (SGT) le compete realizar la investigación dentro del procedimiento disciplinario; además el Reglamento de esta Ley le confiere una función “preventiva” orientada a establecer la buena marcha de los tribunales y advertir a los jueces sobre determinadas medidas correctivas. Sin embargo, no desarrolla claramente dicho reglamento los procedimientos que debe seguir la SGT, así como el alcance de sus facultades. Tales carencias han dado lugar a que en la práctica la SGT no haya asumido eficientemente el nuevo rol que le compete conforme a los principios de la LCJ y continúe aplicando criterios que menoscaban la independencia judicial.	A pesar de que la LCJ contiene disposiciones sobre el procedimiento disciplinario que debe seguirse, la falta de reglamentación necesaria que desarrolle tal normativa, ha dado lugar a que cada Junta de Disciplina Judicial (JDJ) que se ha integrado, ha ya adoptado y aplicado sus propios criterios y por consiguiente procedimientos diferentes. Estos extremos han generado que el procedimiento disciplinario se aplique con un amplio margen de discrecionalidad por parte de las diferentes Juntas de Disciplina Judicial, por lo que los jueces y magistrados no conocen los criterios que les serán aplicados cuando se vean sometidos a un procedimiento disciplinario, en perjuicio de su derecho de defensa. Asimismo, la falta de permanencia de los integrantes de la JDJ (un año) también incide en lo señalado.	

	Estructura Organizativa Reglamento de la UCI: La UCI aún no cuenta con un reglamento específico que regule su organización y funcionamiento, a pesar de que la LCJ y su Reglamento (en el Art. 36) disponen expresamente que la CSJ, a propuesta del CCJ, debe emitir dicho instrumento legal, lo que tiende a favorecer la falta de sostenibilidad en las acciones que implementan las autoridades de la UCI, respecto a la organización y funcionamiento de ésta. En el primer semestre de 2006 se registró una reestructuración administrativa de la UCI, impulsada por la Unidad de Modernización [ya no existente].	Es necesario que la reestructuración administrativa de la UCI sea incluida en el reglamento pendiente con el propósito de evitar que cambios de autoridades modifiquen discrecionalmente su organización.	
	Estructura Organizativa – Docentes de Planta: Como resultado de las limitaciones presupuestarias de la UCI, ésta experimentó una reducción de los docentes de planta. Desde el año 2004 sólo contaba con dos (uno a tiempo completo y uno a tiempo parcial), a diferencia de los primeros años de la vigencia de la LCJ, en que llegó a contar con once (cinco a tiempo completo y seis a tiempo parcial). Por consiguiente, desde el año 2004 el CCJ acordó la participación de jueces y magistrados como docentes, especialmente en los cursos de formación inicial; para tal propósito la UCI ha capacitado a los funcionarios judiciales interesados en participar como docentes, en aspectos metodológicos. (pág. 40)		
	Selección y Ascensos - Curso de formación inicial: Tiene como objetivo ofrecer conocimientos básicos para el desempeño de la función jurisdiccional, reforzar habilidades y aptitudes, así como establecer compromisos de los participantes para actuar con apego a valores y principios éticos. Tal como lo dispone la LCJ en el Art. 18, este curso tiene una duración mínima de 6 meses y está dirigido a los aspirantes al cargo de juez, cualquiera que sea su categoría, que previamente hayan sido considerados elegibles por la UCI, sobre la base de pruebas y entrevistas personales. Debe notarse que en 2004 el CCJ adoptó el criterio –no contenido en la LCJ– de realizar convocatorias públicas para presentarse a concurso por oposición, sólo dirigidas a aspirantes al cargo de juez de paz, no así para el cargo de juez de primera instancia, con el propósito de fortalecer el ingreso a la carrera judicial desde la categoría de juez de paz. No obstante, el CCJ mediante en el Reglamento de Ascensos y Traslados (Acuerdo No. 001-2005), que emitió en abril de 2005, estableció que las convocatorias por oposición para aspirantes al cargo de juez de primera instancia, serán de carácter interno y de ascenso para jueces de paz que pertenezcan a la carrera judicial, ya sea por haber sido previamente sometidos al proceso de evaluación del desempeño y comportamiento profesional con resultados satisfactorios; o bien por ingreso al servicio mediante convocatoria y posterior aprobación del Programa de Formación Inicial a que hace referencia el Art. 18 de la LCJ. Por su parte, el Art. 14 del referido Reglamento, dispone que se requiere que dichos jueces cuenten con un mínimo de cuatro años de experiencia en el ejercicio de la judicatura y dos años de ejercicio		

	profesional como abogados. Conforme al Reglamento de Ascensos y Traslados, corresponde a la UCI la realización del programa de formación inicial para aspirantes a jueces de primera instancia, con los candidatos que hayan aprobado las pruebas efectuadas previamente por el CCJ, ya sean jurídicas, psicométricas o entrevistas personales.		
	Red Curricular: A partir de octubre de 2005, el CCJ aprobó una nueva red curricular, cuyos contenidos están organizados en tres ciclos: el primero corresponde a módulos de formación básica; el segundo a módulos de fundamentación sustantiva y adjetiva; y el tercero a módulos de fundamentación práctica. Están diseñados sobre la base de cuatro ejes transversales: derechos humanos; derecho ambiental; enfoque de género y ética. Estos tres ciclos se desarrollaban mediante clases presenciales con duración de seis meses y dos adicionales para efectuar una "práctica judicial supervisada", la cual tenía como objetivo que aquéllos tuvieran una experiencia jurisdiccional que les permitiera desarrollar habilidades y técnicas en el ejercicio de la judicatura. Esta práctica es supervisada por docentes de la UCI y evaluada por el juez a cargo del órgano jurisdiccional en el que se realiza. Los aspirantes también deben elaborar una monografía acerca del lugar donde desarrollaron la práctica (descripción de las características de la comunidad; entorno cultural; prácticas de la comunidad; formas tradicionales de resolución de conflictos, entre otros aspectos).		
	Programa de Formación continua: Se desarrolla de manera permanente y descentralizada en siete regiones del país, el cual ha contado permanentemente con el apoyo de la cooperación internacional y de instituciones nacionales. En tal sentido, la UCI ha hecho intentos por institucionalizar un proceso para coordinar el apoyo internacional y nacional, con el fin de evitar tanto la dispersión como la duplicidad de iniciativas. Para el efecto, al inicio de cada año elabora una programación cuatrimestral de las actividades acordadas con los cooperantes.	Es necesario que la UCI no se vea obligada a reprogramar constantemente los cursos, en función de las agendas de los cooperantes nacionales e internacionales y de las solicitudes de capacitación que en algunos casos le plantean los magistrados de la CSJ. Esto podría incidir en que los cursos y sus contenidos se adecúan a los intereses y objetivos institucionales de los cooperantes y no a las necesidades de capacitación que enfrentan los funcionarios y empleados judiciales en su desempeño profesional, las cuales deberían ser identificadas antes de la realización de tales actividades, para evitar la descontextualización de la formación jurídica y judicial de los capacitados.	
	Selección para participar en Programa de Formación Continua: Para la participación de jueces y magistrados en las actividades de capacitación continuada, la UCI, basada en un control manual, elabora el listado de los participantes mediante un Proyecto de Acuerdo de la CSJ –que hace constar la autorización a participar en el curso y el nombramiento del juez sustituto–, el cual se remite a la Secretaría de la CSJ para su aprobación. No obstante, del listado propuesto, es la Secretaría de la CSJ la que en última instancia selecciona a los participantes a dichas actividades de capacitación, elimina o agrega nombres al listado	Es imprescindible que los cooperantes internacionales en el tema de justicia establezcan espacios de coordinación, para evitar la duplicidad de acciones y obtener el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros que aportan.	

	enviado por la UCI, por distintas razones, ya sea porque los jueces propuestos están de vacaciones, de licencia o suspendidos, entre otros aspectos. Esta lamentable intervención es resultado de que la Secretaría de la CSJ mantiene centralizado el banco de datos de los funcionarios judiciales y la ubicación de éstos, en seguimiento a un sistema manual de cárdex, que no es periódicamente actualizado, y al cual la UCI no tiene acceso. Por consiguiente, la decisión acerca de quién participará y en qué curso no proviene de una instancia técnica, sino que es adoptada en la CSJ de acuerdo a criterios que no se han formulado explícitamente y provocan a menudo, tanto la concentración de cursos en determinadas personas como la ausencia de oportunidades de capacitación para otras, e incluso incongruencias entre la función desempeñada y la capacitación facilitada. Los registros disponibles de la UCI sobre estos cursos, no permiten, pues, identificar ni personas ni ámbitos jurisdiccionales beneficiados con las actividades, ni la ubicación geográfica de los participantes. La información se registra únicamente identificando al cooperante nacional o internacional que financia y facilita la actividad, la denominación de ésta y número de participantes. Dadas estas dificultades, en la planificación elaborada durante el año 2005, la UCI incluyó entre las principales metas trazadas para el año 2006, los aspectos siguientes: i) organizar el apoyo de la cooperación nacional e internacional en cuanto a: metodología de enseñanza, estándares de formación, capacitación y evaluación de actividades, detección permanente de necesidades de capacitación; ii) sistematizar el control de las actividades de capacitación y de los participantes, con el propósito de contar con información estadística sobre el trabajo académico realizado y proporcionar informes de créditos académicos de los distintos programas de capacitación.		
	Programa Especialización: Para la realización de estos cursos, la UCI ha mantenido la política de suscribir convenios de cooperación con diferentes universidades del país para que impartan cursos específicos sobre materias especializadas o bien que se asegure la participación de jueces y magistrados en diplomados y maestrías, mediante el otorgamiento de porcentajes de beca en algunos casos. Estos diplomados y maestrías están relacionados con los temas siguientes: derechos humanos, género, derecho procesal penal, derecho procesal civil, criminología, entre otros. El programa de especialización ha enfrentado el obstáculo de que en algunas judicaturas por la carencia de personal, un mismo juez conoce asuntos de familia, laborales y civiles; esto dificulta el propósito de especializar a los jueces en una determinada rama del derecho.		
	Controles Informáticos – Registro Académico: Las Unidades de Capacitación de las instituciones que conforman el sistema de justicia, juegan un papel importante en el desempeño profesional de los diferentes actores, siempre que aquéllas evalúen los conocimientos adquiridos por los participantes en los programas correspondientes.	Es preciso que se implementen en las unidades de capacitación programas informáticos que permitan contar con registros confiables de los participantes en las diferentes actividades de capacitación, de manera que estén al servicio de las políticas de promoción e incentivo del recurso humano.	

	Sistema de Disciplina: Los actores en el sistema de justicia responsables de cualquier práctica corrupta, por mínima que esta sea, deben ser sancionados sin excepciones.	Deben fortalecerse los sistemas de control interno de las instituciones (órganos disciplinarios), con el fin de que funcionen como instrumentos eficaces para la depuración del personal con desempeño ineficiente o que participan en la comisión de actos de corrupción o calificados de delictivos.	
	Excelencia Profesional – Facultades de Derecho: Se insiste en la importancia de que los profesionales que llegan a servir en el sistema de justicia cuenten con las calidades profesionales idóneas, para lo cual es clave y decisivo el papel que juegan las Facultades de Derecho de todo el país en la formación de los futuros actores de la justicia.	Aún está pendiente la realización de un diagnóstico que profundice sobre la realidad existente y las carencias que estas facultades presentan en la enseñanza del derecho, tal y como lo ha recomendado la Comisión para el Fortalecimiento de la Justicia.	
	Reformas Legales – Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento: La aplicación práctica de la Ley de la Carrera Judicial ha revelado la necesidad de hacer una revisión integral de la misma, así como de su Reglamento, con el propósito de introducir la modificaciones pertinentes, particularmente de las normas que han demostrado que limitan la eficaz implementación y fortalecimiento de dicha carrera.	Es conveniente que el Congreso atienda la iniciativa de reformas a la Ley de Carrera Judicial que la CSJ elaboró mediante un proceso participativo y reflexivo con jueces, magistrados y organizaciones sociales y académicas (incluyendo las recomendaciones formuladas por la consultoría de la UVG en el 2010).	
Proceso de fortalecimiento del sistema de justicia: avances y debilidades V julio 2006 — octubre 2008 (enero 2009)	**Formación Administrativa – Unidad de Capacitación Institucional:** Es necesario fortalecer y ejercer control sobre el funcionamiento del Centro Administrativo de Gestión Penal, toda vez que existe la percepción que su funcionamiento burocrático aún no se supera después de casi diez años de creación, lo que representa un retraso en su gestión	Utilizar el espacio de la Unidad de Capacitación Institucional del OJ para impartir cursos sobre la gestión del Centro a fin de sistematizar, unificar y profesionalizar los procesos de actualización, notificación y archivo de expedientes.	
	Mística de Trabajo – Actitudes : Las acciones del OJ para reducir los niveles de corrupción se limitan al mantenimiento del módulo de recepción de denuncias y quejas en contra del personal jurisdiccional, auxiliar judicial y administrativo, ubicado en el edificio que ocupa la CSJ en la ciudad de Guatemala.	Debe destacarse positivamente el programa de capacitación denominado Misión-Carácter, una herramienta metodológica que mediante 4 módulos de capacitación desarrolla la comprensión y aplicación de 10 valores en cada uno.	
	Reformas Legales – Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento: Desde el año 2005 existen intenciones de reformas dentro de un proceso en el que participaron y reflexionaron jueces, magistrados, organizaciones sociales y académicas convocados por el Consejo de la Carrera Judicial; la CSJ aún no ha resuelto presentar dicho proyecto al Congreso de la República, con lo cual aún persisten las siguientes deficiencias puntualizadas en el estudio realizado por ASIES en el año 2004, sobre la implementación de la Ley de la Carrera Judicial: **a)** normas que contravienen el principio de horizontalidad en menoscabo de la independencia judicial; **b)** atribuciones de carácter administrativo a cargo de la CSJ en detrimento del principio de separación de funciones administrativas de las jurisdiccionales; **c)** forma de	Se recomienda que la reforma a la Ley de la Carrera Judicial sea integral, en consecuencia se apruebe el reglamento correspondiente que regule el procedimiento disciplinario y en el que se resuelvan las siguientes deficiencias: **a)** Desarrollo de las audiencias; **b)** calidad de la prueba de cargo versus medios de prueba y derechos con que cuenta el personal denunciado; **c)** criterios de aplicación de las sanciones; **d)** obligación de ratificar la denuncia por parte del denunciante; y **e)** falta de fe pública de los investigadores.	

	integración y plazo de funciones de los integrantes del Consejo de la Carrera Judicial; **d)** falta de aplicación efectiva de las normas de evaluación de desempeño profesional de jueces y magistrados a fin de garantizar procedimientos objetivos e imparciales para la renovación de nombramientos de jueces en servicio, la reelección de magistrados de la CSJ y de la Corte de Apelaciones y demás tribunales de igual categoría y lo relativo a los ascensos y traslados de jueces; asimismo la evaluación ha de permitir la aplicación de medidas correctivas tendentes a mejorar el desempeño y no únicamente sancionar. En el presente estudio se advierte además, que la Junta de Disciplina Judicial únicamente se ha limitado a investigar la responsabilidad disciplinaria del personal jurisdiccional (jueces y magistrados); no así a certificar lo conducente por las responsabilidades civiles y penales que se deriven de los hechos investigados, dado que no se ha presentado ninguna acción en ese sentido.	Se sugiere evaluar como parte del conjunto de reformas a la Ley de la Carrera Judicial, la incorporación de un sistema de remuneración como el implementado en la República de Chile dirigido a todo el personal jurisdiccional, auxiliar judicial y administrativo, a través de cual se establezcan bonos por desempeño individual e institucional, sobre la base del cumplimiento de metas de eficiencia que una vez alcanzadas concedan el derecho a obtener los montos establecidos durante un período de tiempo determinado. El sistema debiera comprender como mínimo, mediante la regulación correspondiente, el monto de los bonos y su forma de pago, las instancias y el personal beneficiario, los mecanismos de control y evaluación de las metas de eficiencia, la forma de medir y ponderar los distintos elementos o indicadores a considerar, la forma de determinar los montos de remuneración, los procedimientos y calendario de elaboración, fijación y evaluación de las metas de eficiencia a alcanzar y los mecanismos de participación del personal y de las organizaciones sindicales.	
	Sistema Disciplinario del Personal Auxiliar: El estudio revela lo manifestado por el personal jurisdiccional que en importantes momentos del servicio judicial se enfrenta a personal auxiliar que no cumple con sus funciones legales y que al ponerlo en conocimiento de la autoridad disciplinaria correspondiente no logra la efectividad de las sanciones.	Se recomienda evaluar la calidad de los procedimientos a cargo de la Unidad del Régimen Disciplinario, toda vez que éstos deben ser eficaces y establecer las responsabilidades y sanciones a cargo del personal, por el incumplimiento de sus funciones; tal evaluación debe considerarse a la luz de la normativa que sobre este aspecto contempla la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y su reglamento, a efecto de aplicar las medidas correctivas que permitan estimular a mejorar el desempeño y no únicamente sancionar.	
	Estructura Organizativa de la UCI: La Unidad de Capacitación Institucional del OJ, si bien es cierto evidenció la ejecución de nuevas acciones en el proceso de formación inicial de los aspirantes al sistema de carrera judicial por medio del Programa de Educación a Distancia del OJ (EDOJ), aún muestra deficiencias que no permiten su funcionamiento eficaz.	Que no se postergue más (8 años) el Reglamento de la UCI refiriéndose a: a) aumentar el número de personal docente de la UCI para capacitar al personal de los juzgados de toda la República, dado que en la actualidad únicamente se cuenta con docentes externos y con jueces y magistrados que prestan sus servicios en los diferentes niveles de capacitación donde se encuentran asignados. Debe procurarse que el personal docente posea experiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional para garantizar una enseñanza efectiva; b) que se apruebe el Sistema electrónico de convocatorias,	

		actualmente en proceso de aprobación y que permitirá a la UCI tener acceso a la información de Secretaría de la CSJ y el área de recursos humanos del OJ, con el fin de evitar convocar a las mismas personas a las distintas capacitaciones y facilitar la emisión de los acuerdos de convocatoria y los oficios respectivos; c) que la UCI diseñe, establezca e implemente un sistema dirigido a programar y medir el grado de incidencia del nivel de formación continuada que se imparte al personal jurisdiccional, a fin de coordinar y organizar los requerimientos de la cooperación internacional; d) que la UCI realice un diseño curricular, en armonía con el programa de formación continuada para auxiliares judiciales, de modo que no exista duplicidad de cursos y que el conocimiento adquirido por los participantes de formación inicial, les sirva de base para los cursos de formación continuada; e) ante el hecho de que los jueces se enfrentan a desafíos jurídicos debido a los avances tecnológicos –ejemplo: clonación y producción de organismos transgénicos– que algunas veces ponen en peligro la dignidad de la persona humana, es necesario que como parte del programa de formación continuada se brinde capacitación y formación en temas biojurídicos; y, f. que se promueva la evaluación externa del Programa de educación a Distancia, del OJ a efecto de determinar el eficaz cumplimiento de sus objetivos, contenido curricular, tiempo de formación, niveles de especialización y necesidades del OJ.	
	Excelencia Profesional – Facultades de Derecho:	Como un aporte directo a la construcción de un Estado democrático de Derecho, el **Plan de transformación integral de la enseñanza** sugerido, debe contemplar que las facultades de Derecho de las universidades del país establezcan sistemas dedicados a formar generaciones renovadas de profesionales del Derecho con vocación para desempeñarse como jueces, fiscales, abogados, defensores y litigantes; con formación científica y técnica que los faculte para el desempeño permanente del servicio público en el sector justicia. Estos sistemas renovados de formación deben vincularse a los sistemas de carrera de cada una de las instituciones, de tal forma que permitan al profesional dedicarse en forma especializada y estable a la función pública, así como asegurar que la formación del profesional responda a las necesidades de la institución específica de que se	

		trate, mediante el diseño conjunto de planes y contenidos de estudio.	
La carrera profesional en la administración de justicia **Sexto estudio: Proceso de fortalecimiento del sistema de justicia, avances y debilidades 2008 — 2010 (noviembre 2010)**	**Reformas Legales – Ley de la Carrera Judicial:** Por medio de la Cámara Civil, dio inicio con el proceso para definir un anteproyecto de reformas a la LCJ, cuyo contenido con los aportes de los actores involucrados y con las recomendaciones de este estudio, se espera sean conocidas por el Pleno de la CSJ y presentadas al Congreso de la República en ejercicio de su iniciativa de ley.		
	Ingreso, Selección y Nombramiento de Jueces: El Organismo Judicial, si bien establece un procedimiento de convocatoria pública por oposición, éste únicamente lo es para jueces de paz y de primera instancia, dado que los magistrados de CSJ, Corte de Apelaciones y otros tribunales de igual categoría ingresan a la carrera judicial por elección a cargo del Congreso de la República —principal evidencia del modelo semi abierto de carrera que adopta el OJ— y situación que merece especial consideración, ante todo por la posibilidad de considerar a futuro una reforma constitucional. En el caso de los jueces, durante el período de estudio, se presentan incumplimientos a la normativa legal, tal es el caso de la eliminación de la prueba psicométrica y el nombramiento provisional de jueces de paz y de primera instancia, antes que concluya el curso de formación inicial.	Contar con un perfil del juez y de magistrado que permita responder a las necesidades de idoneidad y capacidad, de manera que al definirse técnicamente qué juez necesita la judicatura, será posible seleccionar al idóneo y capaz. En el caso del perfil del magistrado, la experiencia del proceso de postulación recién pasado, ha dejado una lección importante: es imposible que cada nueva comisión postuladora defina un perfil, este trabajo debe estar a cargo del Consejo de la Carrera Judicial	
	Evaluación del Desempeño: • Desde la vigencia de la LCJ, los magistrados de ninguna categoría han sido evaluados en su desempeño con fundamento en la resolución de la Corte de Constitucionalidad por la que se declaró inconstitucional la frase que dice: “y magistrados” del último párrafo del Art. 32 de la LCJ. Tal frase que se encuentra dos veces en el mismo artículo y que la CC solo se refirió a la contemplada en el último párrafo, ha interpretado en el sentido de no evaluar el desempeño de magistrados de CSJ, Corte de Apelaciones y otros tribunales de igual categoría, con el argumento que tales evaluaciones no pueden ser utilizadas para formar escalas de rendimiento con el objeto de renovar nombramientos y ascensos, dado que los magistrados no están sujetos a dichos sistemas en virtud que son electos conforme lo previsto en los artículos 215 y 217 de la CPR; sin embargo, la CC nunca estableció que las evaluaciones no debían aplicarse a magistrados.	En virtud de lo anterior, ASIES considera que basado en el propio fallo de la CC la interpretación amplia del mismo debe producir los siguientes efectos: a. En primer lugar: la derogatoria de la frase “y magistrados” del último párrafo del Art. 32 de la LCJ y no de la frase contenida en el primer párrafo del referido artículo que dice: *“El rendimiento de los jueces y magistrados en el desempeño de sus cargos será evaluado por el Consejo de la Carrera Judicial”* b. Por tanto, el desempeño de los jueces y de los magistrados debe ser evaluado en el desempeño de sus cargos por el Consejo de la Carrera Judicial, anualmente o cuando lo considere conveniente; y c. La evaluación que se debe realizar a jueces y magistrados se utilizará para formar escalas de rendimiento, únicamente para el caso de los jueces, en virtud de que para los magistrados no se aplica un sistema de nombramientos y ascensos, dado que la asunción al cargo se produce por elección. Es necesario además que la evaluación del desempeño a jueces y magistrados sea como mínimo anualmente y se derogue la disposición que deje al Consejo de la Carrera Judicial, la potestad de realizarla cuando así lo considere conveniente. Desde la vigencia de la LCJ,	

		hace 11 años, se han realizado seis evaluaciones de desempeño de jueces de paz y cuatro evaluaciones de jueces de primera instancia.	
	Régimen disciplinario El funcionamiento de una sola JDJ desde la vigencia de la Ley de la Carrera Judicial para atender las denuncias de toda la República, la falta de un procedimiento que limite la discrecionalidad de los integrantes de la Junta, la dificultad de realizar procesos objetivas e imparciales por parte de los integrantes de la JDJ que juzgan a sus pares, falta de recursos suficientes para cubrir las necesidades, así como debilidades en el proceso disciplinario, especialmente en lo relativo a garantizar el debido proceso, derecho de defensa e investigación, son algunos de los principales problemas en materia disciplinaria en el OJ. Qué decir de la intervención de la Supervisión General de Tribunales, cuyas investigaciones no son vinculantes en los procesos disciplinarios.	Es preciso que el anteproyecto de reformas a la Ley de la Carrera Judicial, contribuya a la resolución de la problemática y permita que tanto jueces como magistrados que cometan faltas en el ejercicio de sus funciones sean sancionados y que el registro de los procesos y de las faltas pueda ser utilizado eficazmente para la evaluación del desempeño de los mismos.	
	Formación inicial y capacitación: El OJ continuó desarrollando sus programas de formación inicial, continua y especializa; sin embargo, preocupa que sea directamente la CSJ por medio de su Comisión de Enlace quien esté trabajando con la Unidad de Capacitación Institucional en la definición y ejecución de políticas y programas de formación y capacitación cuando dicha facultad le corresponde al Consejo de la Carrera Judicial.	La atención en esta materia debiera demostrarse con mayor asignación presupuestaria, dado que en el año 2010 se redujo en un millón de quetzales.	
	Reformas Legales – Ley de Carrera Judicial:	El anteproyecto de reformas a la LCJ propone que el número de integrantes del CCJ se aumente de cinco a siete. Se suprimen los titulares y suplentes de la Unidad de Recursos Humanos del OJ y de la Unidad de Capacitación Institucional y se agregan los siguientes: • Un magistrado titular y un suplente de la CSJ, designados por ésta. • Un representante titular y un suplente electos por la Asamblea de Jueces de Paz. • Un representante titular y un suplente electos por la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala (CANG) que reúnan las mismas calidades que se exigen para optar al cargo de magistrado de la CSJ. • Un representante y un suplente designado por los decanos de las Facultades de Derecho o de Ciencias Jurídicas y Sociales de las Universidades del país, que también reúnan las mismas calidades que se exigen para optar al cargo de magistrado de la CSJ. El representante titular y suplente electo por la Asamblea de Jueces se sustituye por un titular y un suplente electos por la Asamblea de Jueces de Primera Instancia, con lo cual se asumiría una representatividad específica, al igual que los magistrados de la Corte de Apelaciones y de otros tribunales de igual categoría y los jueces de	

		paz. Se propone además que con excepción del Presidente del OJ los demás integrantes duren en sus cargos **dos años**, pudiendo ser reelectos por un período igual.	
	Funciones del CCJ en la capacitación y formación profesional: • Nombrar y remover al titular de la UCI, sin la presencia del titular de dicha unidad o su suplente. • Definir las políticas de la UCI, de acuerdo con los fines y propósitos de la ley y aprobar su programa de trabajo. • Proponer a la CSJ, el reglamento específico de la UCI a que se refiere la LCJ. El Proyecto de reformas Reglamento LCJ regula la convocatoria a concursos por oposición para elegir a los integrantes titulares y suplentes de las Juntas de Disciplina Judicial, de la Escuela de Estudios Judiciales y al Secretario Ejecutivo del CCJ, cuyo nombramiento y remoción también correspondería al CCJ. Los dos últimos funcionarios deberían ser nombrados y removidos de conformidad con los procedimientos y por las causas establecidas en la Ley del Organismo Judicial.	Se valora positivamente que se incorporen los concursos por oposición para elegir a los integrantes de las juntas de disciplina judicial y a los titulares de la Escuela de Estudios Judiciales; aún más, se estima necesario incorporar la figura administrativa del Secretario Ejecutivo que no aparece en otra disposición de la LCJ vigente. En relación a estos dos últimos funcionarios, se recomienda que la propuesta disponga un período amplio de funciones de dicho cargo, con el fi n de dar estabilidad y continuidad a las actividades propias del puesto, así como de la UCI y el CCJ.	
	Detección de Necesidades de Capacitación a través de Sistema de Evaluación del Desempeño: Las autoridades de la Unidad de Capacitación Institucional (UCI) informaron que cuando se han producido evaluaciones del desempeño, éstas se han tomado como base para detectar debilidades y necesidades de la capacitación y formación, lo cual hace aún más necesario la implementación de las evaluaciones del desempeño responsable en forma anual, tanto a jueces como a magistrados. Preocupa sobremanera la falta de estímulo para la función judicial, y que no sea apreciada públicamente como sinónimo de éxito profesional; asimismo, que por falta de incentivos no convoque a los mejores profesionales, tanto aquellos que podrían interesarse en ingresar al OJ, como los que ya forman parte del mismo, que es el caso de los jueces de paz; a esta circunstancia debe agregarse la indefensión en que se encuentran los jueces frente al crimen organizado o los poderes ocultos.	La Declaración Final de la VI Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes Supremas y Tribunales Supremos de Justicia, estableció como objetivo de la evaluación del desempeño, lo siguiente: *"La evaluación del desempeño y comportamiento profesional tiene por objeto aplicar medidas correctivas que propendan a: el mejoramiento del desempeño del juez y del ejercicio de la función jurisdiccional del Estado, en su conjunto; estimular la capacitación profesional de los jueces y afirmar la independencia y demás valores democráticos e intelectuales de los jueces".* Conforme lo anterior, es posible afirmar que la evaluación del desempeño, no constituye un sistema de sanción, como se le ha pretendido caracterizar; por el contrario, se trata de implementar mecanismos objetivos, técnicos e imparciales que tiendan a alcanzar los siguientes propósitos: • Mejorar el desempeño • Mejorar el ejercicio de la función jurisdiccional • Estimular la capacitación y profesionalización • Mantener vigente el principio de independencia	

		• Rescatar los valores democráticos e intelectuales de la alta investidura de la función jurisdiccional.	
	Traslados y Ascensos de Jueces: Constituye un avance la aprobación del Reglamento de Traslados y Ascensos contenido en el Acuerdo No. 1-2005, reformado por los Acuerdos 1-2009 y 2-2010, todos del CCJ, cuya normativa regula el sistema de concursos internos por oposición para provisión de **plazas vacantes** en las categorías de jueces de paz e instancia, y **ascenso** de los jueces de paz, a efecto que sean éstos los que ocupen preferentemente las plazas vacantes que se originen en los juzgados de primera instancia. Asimismo contiene la regulación de los **traslados** producidos por el riesgo para el juzgador y aquellos generados por necesidades en el servicio de administración de justicia. El referido sistema tiene como objetivo determinar qué jueces reúnen el perfil idóneo para obtener el traslado solicitado o bien ser promovidos al cargo de jueces de primera instancia por la CSJ y pasar a formar parte del Programa de Formación Inicial para aspirantes a jueces de instancia que imparte la Unidad de Capacitación Institucional		
	La UCI y su relacionamiento con la CSJ y el CCJ: La Comisión de Enlace de la CSJ se reúne dos veces al mes con las autoridades de la UCI, a fin de aprobar bimensualmente calendario de eventos de formación. Es necesario advertir que el nombramiento de una Comisión de Enlace por la CSJ, es violatorio del Art. 6, numeral f) de la LCJ, que establece como una de las funciones del Consejo de la Carrera Judicial, la siguiente: *"Definir las políticas de la Unidad de Capacitación Institucional, de acuerdo con los fines y propósitos de esta ley y aprobar su programa de trabajo;"* La Comisión de Enlace está dirigiendo totalmente el funcionamiento de la UCI, situación que junto a la remoción del Director desde el 8 de julio de 2010 que no ha sido sustituido *{para el momento en que ASIES realizó el estudio}*, representa un retroceso en el proceso para implementar una verdadera carrera judicial en el OJ. A pesar de este retroceso, durante el período de estudio, la UCI ha contado con una plantilla de 64 docentes denominados externos, los cuales son contratados por hora con honorarios por servicios profesionales prestados; adicionalmente cuenta con una red de formadores constituida por 42 jueces docentes que prestan sus servicios ad honorem con licencia autorizada por la CSJ, quien debe designar a los suplentes correspondientes para atender el despacho judicial. Por cada programa asisten aproximadamente 16 jueces docentes en diferentes fechas y únicamente durante tres meses. Los docentes externos y los jueces docentes atienden un aproximado de 8,500 personas al año, en los diferentes niveles de formación de jueces, magistrados, funcionarios y empleados del OJ, así como otras	Si bien es cierto que se ha fortalecido la capacitación por la experiencia adquirida como litigantes, también lo es que se necesita un cuerpo de docentes permanente y especializado por ramos Jurisdiccionales.	

	personas u organizaciones relacionadas o interesadas en el sistema de justicia.		
	Presupuesto de la UCI: Respecto del tema presupuestario, para el año 2008 la UCI contaba con un presupuesto vigente de Q11,104,278, que tuvo un mínimo aumento a Q11,564,487 en 2009; sin embargo, para el año 2010 se redujo considerablemente a Q10,546,885, lo cual según las autoridades de la UCI constituye un debilitamiento en materia de capacitación puesto que cada vez es mayor la demanda de más recursos para su mejor desempeño, en beneficio de la formación permanente de jueces, magistrados y demás funcionarios y empleados del OJ. A agosto de 2010, la UCI contaba con un total de 68 empleados, entre abogados, administradores, personal técnico y administrativo. Las coordinaciones están a cargo de ocho abogados, quienes junto con el Director desempeñan además de las funciones propias de su cargo, las de docencia en los casos en que se hace necesario cubrir necesidades específicas.	Es importante reiterar la necesidad de contar con un cuerpo especializado de docentes de planta que apoyen la labor docente y permitan que los coordinadores desempeñen mejor sus funciones. En el caso de la Coordinación Académica, a cargo de una pedagoga, el transdiciplinario apoyo de los abogados que forman parte del equipo de coordinación ha sido determinante para mejorar la calidad de los cursos.	
	Programa de Formación Continua: Es evidente la importancia que reviste de la capacitación continua, pues persigue la excelencia en el desempeño, por lo tanto para alcanzar su cometido debe ser apoyada por un sistema serio de evaluación del desempeño que a su vez indique el nivel de eficiencia alcanzado por el funcionario evaluado.	Fortalecer y reformar el sistema de evaluación del desempeño, de tal forma que pueda realizarse periódicamente (al menos anualmente) y que no sólo se aplique a jueces, sino también a magistrados de la CSJ, de la Corte de Apelaciones y de otros tribunales de igual categoría.	
	UCI Formación a Distancia – Modalidad E-Learning: Desde su inauguración en 2006, el Programa de Educación a Distancia del OJ (EDOJ) implementó el Programa de Formación a Distancia Modalidad E-learning, el cual la UCI empezó a utilizar en la ejecución de los programas de formación inicial para aspirantes a jueces de paz y jueces de primera instancia en forma semi presencial. A partir de 2008 dio inicio un proceso de actualización y fortalecimiento de la plataforma informática dedicado a la formación virtual de la modalidad E-learning. Se hicieron cambios a la red curricular con el apoyo de los jueces docentes, la cual sin embargo, se modificó a petición de la magistratura 2009- 2014 de la CSJ. También se ha incorporado progresivamente la metodología participativa basada en el análisis y estudio de casos en algunos de los cursos, y se han hecho esfuerzos importantes por mejorar la calidad de los docentes en función de su especialización.		
	Infraestructura de la UCI: Con el apoyo de la Cooperación Internacional se habilitaron salas de audiencias que se utilizan para capacitar en todas las		

	áreas de la judicatura y además una sala que simula un juzgado de lo laboral para instruir sobre el despacho en forma oral.		
	Evaluación de Incidencia de la UCI: Las evaluaciones de los cursos se continúan haciendo en forma interna por la unidad respectiva de la UCI y por los propios aspirantes a jueces de paz y de primera instancia, quienes finalizan los cursos del programa. Asimismo, en el segundo semestre del año 2010, la Comisión de Enlace por medio de uno de sus magistrados coordinó una actividad para evaluar la medición del impacto del Programa de EDOJ, prevista con fondos de la cooperación internacional, cuyos resultados no se habían publicado al cierre del presente estudio.		
	Estructura Organizativa de la UCI: De igual forma, por órdenes del actual Presidente de la CSJ, se hizo una auditoría a la UCI (en febrero y marzo de 2010) por parte de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional del OJ, cuyos resultados de carácter interno deberán utilizarse para que en el período de la magistratura 2009-2014 de la CSJ, se adopten decisiones respecto de la formación y capacitación en el OJ		
	Red Curricular: La red curricular ha sido modificada en varias ocasiones desde la vigencia de la LCJ; en especial, a partir de la implementación de la modalidad semi presencial E-learning. Una nueva red curricular, formulada por medio de la Comisión Enlace de la CSJ, cobró efecto a partir de que tomó posesión la magistratura 2009-2014 de la CSJ, que es la que actualmente se desarrolla.		
	Énfasis de la Red Curricular: Ha privilegiado el contenido de derecho procesal respecto del sustantivo. Los cursos son impartidos por docentes externos auxiliados por jueces docentes que, para el caso especial de la oralidad y la gestión por audiencias tienen la experiencia en sus respectivas judicaturas. Los cursos se imparten en forma virtual por medio de ejercicios, foros, tareas, etc., de tal forma que los alumnos aspirantes asisten una vez por semana, los días lunes para recibir la tutoría tanto por parte del docente externo como por los jueces docentes de apoyo. En los casos en que se ha realizado la práctica judicial tutelada, la UCI realiza un curso de inducción dirigido a los jueces de paz y de primera instancia, con el propósito de que la		

	práctica les sirva para convertirse en verdaderos tutores del aspirante y realicen una tutoría efectiva, conforme el instructivo previamente diseñado para el efecto. Los coordinadores de la UCI realizan visitas de supervisión para calificar el desempeño y al final de la práctica los aspirantes deben presentar un informe en versión impresa y electrónica, que determinará la calificación final de la misma. El programa de formación inicial finaliza con la ejecución de un trabajo de investigación fundamentado en análisis de casos reales, vinculados a sus respectivas comunidades, con el fin de acercarlos a su propia realidad. Los últimos trabajos de investigación se han centrado en el tema ambiental con el apoyo de la Cooperación Internacional que cubrió los costos de tutores y la posible implementación de los resultados.		
	Formación – Ejes Transversales: Durante los programas de formación inicial desarrollados en el período de estudio se definió como eje transversal al tema ambiental, asimismo se ha intentado complementar la formación jurisdiccional con temas de interés tales como derechos humanos, ética general y judicial y algunas clínicas sobre derecho civil y penal sustantivo, estos últimos en virtud de las deficiencias formativas que presentan los aspirantes.		
	Nombramiento de Jueces sin finalizar Programa de Formación Inicial: Es muy preocupante para la presente y futura profesionalización judicial, la decisión que en contravención de las normas de la LCJ adoptó la CSJ en cuanto a reformar la red curricular, dado que en ambos casos, tanto para jueces de paz como de primera instancia, los aspirantes iniciaron el programa con el primer ciclo que duró un mes, en el cual se impartieron los cursos que a discreción de la CSJ eran los más importantes y fundamentales para ejercer sus funciones jurisdiccionales; posteriormente se evaluó al grupo de aspirantes y se ponderaron sus notas, las que fueron remitidas al CCJ, el que a su vez las remitió a la CSJ que nombró provisionalmente a los aspirantes sin haber terminado la formación.		
	Programa de Formación Inicial para Jueces y Práctica Tutelada: Los programas de formación concluyeron recientemente en octubre de 2010 y los jueces aún han de ser confirmados en sus cargos. La práctica judicial tutelada, definitivamente ya no se concretará para estos programas, dado que tales jueces fueron enviados a administrar justicia, únicamente con un corto período de inducción. El nuevo programa de formación inicial para jueces de primera instancia que dio inicio el 6 de septiembre de 2010, también se realizará de esta forma.	Si bien es cierto, los argumentos de la actual magistratura se fundamentan en la necesidad de cubrir cantidades de importantes de plazas vacantes, especialmente en la región occidental del país –en Huehuetenango se necesitaban al menos 14 jueces de paz–, tal como las 22 plazas de jueces de primera instancia desocupadas por quienes fueron elegidos como magistrados de la Corte de Apelaciones. Tales argumentos no son suficientes para contravenir la normativa jurídica vigente.	
	Excelencia Profesional – Sistema Educativo y Facultades de Derecho: Las autoridades de la UCI expresaron que durante los últimos programas de formación inicial siempre se han evidenciado las debilidades formativas que presentan los aspirantes al cargo de juez que provienen de las diferentes facultades de derecho del país. Asimismo, en el primer semestre del año 2010, la Comisión de Enlace de la CSJ hizo revisión de las evaluaciones técnico-	Insistir ante el Ministerio de Educación Pública, la Universidad de San Carlos de Guatemala así como el Consejo de la Enseñanza Privada Superior para que, sin menoscabo de su independencia establezcan en lo que corresponda a su competencia, áreas de especialización dirigidas a quienes tienen vocación de servicio público, de	

	jurídicas de los aspirantes a jueces de paz y de primera instancia, que denotó importantes deficiencias atribuidas a la pérdida de calidad del sistema educativo básico y diversificado, tales como falta de comprensión de lectura, errores de ortografía y redacción, que lamentablemente no se puede superar por medio de los cursos del programa en vigencia por la UCI.	tal forma que puedan formarse, tanto futuros aspirantes a los cargos de jueces, como docentes profesionales en el ámbito del derecho. Además, es importante recordar que la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia en su informe Una nueva justicia para la paz, dedicó un capítulo al tema denominado Las facultades de derecho y la problemática del sistema de justicia, en el que estableció que estas entidades forman en el país a los operadores profesionales del sistema –abogados, jueces, fiscales, personal auxiliar y también defensores–, cuyo desempeño es un factor central del servicio de justicia. Asimismo determinó que es necesario poner énfasis en dos aspectos medulares de este impacto: *"De un lado, la pérdida de calidad ocurrida en los diferentes niveles del sistema educativo ha desembocado* *en la universidad, comprometiendo el conocimiento y las habilidades de quienes ingresan a ella. Por otro lado, como resultado del conflicto interno, las decenas de docentes asesinados o exiliados produjeron un debilitamiento de la capacidad universitaria cuyos efectos aún se perciben.* *Ambos factores, junto a otros, han dado como resultado una institución universitaria donde la superpoblación y, en ciertos casos, una competencia nada sana para ofrecer opciones de profesionalización han alejado la excelencia académica y profesional".* Para tal efecto, la CFJ "recomendó la necesidad de realizar un diagnóstico acerca de la enseñanza del Derecho en Guatemala, que analice en profundidad la realidad existente y sus carencias, que incentive el diseño de un ambicioso plan de transformación integral de la facultades de Derecho, para que los profesionales que llegan a servir en el sistema de justicia cuenten con la calidad indispensable	
	Programa de Formación Continua: El programa se desarrolla con el apoyo de la Cooperación Internacional y de instituciones nacionales, a fin de reforzar y actualizar el conocimiento de jueces y magistrados. "Cuenta con una coordinación que organiza las actividades académicas, tanto de la UCI como de instituciones cooperantes, de manera descentralizada, distribuida en seis regiones del país: central, nororiental, sur oriental, occidental, sur occidental y del norte; en las cuales se atiende al personal del Organismo Judicial. Cuando son cursos de educación a distancia modalidad semi presencial, deberán venir a la UCI central para la inducción y evaluación correspondiente. Para la ejecución de este programa se encuentran establecidas		

	cuatro coordinaciones: i) coordinación para funcionarios judiciales (jueces y magistrados), ii) coordinación para auxiliares judiciales; iii) coordinación para personal técnico administrativo, y iv) coordinación de educación a distancia, dado que la mayor parte de los cursos programados se realizan en forma virtual con la modalidad semi presencial. Durante el período de estudio, la UCI redujo de 2008 a 2009 el total de actividades dirigidas a la capacitación continua, debido a los recortes presupuestarios.		
	Detección de necesidades de Capacitación: Con el fin de detectar las necesidades de capacitación de jueces y magistrados, las autoridades de la UCI informaron que, desde aproximadamente tres años se han realizado talleres con jueces y magistrados de diferentes áreas, los que se somete a conocimiento de la CSJ por medio de la planificación semestral propuesta por la UCI.	En razón de no existir un mecanismo de evaluación de impacto que permita establecer los efectos positivos y negativos de este programa de capacitación, sería importante al respecto un estudio que abarque a todos los órganos jurisdiccionales, incluso al personal del OJ de la República. Asimismo, informaron que cuando el CCJ realiza las evaluaciones del desempeño, remiten a la UCI parámetros generales que puedan incidir en la capacitación únicamente de los jueces, dado que los magistrados no son evaluados.	
	Programa de Especialización: Durante el período de estudio únicamente se desarrolló un diplomado semi presencial dirigido a 35 funcionarios del área judicial, denominado *Actualización y especialización sobre femicidio y otras formas de violencia contra las mujeres en el marco de los derechos humanos;* éste tuvo una duración de 175 horas y finalizó en noviembre de 2009. La segunda promoción que finaliza en diciembre de 2010, no incluyó funcionarios judiciales. La UCI informó que en octubre de 2010 dará inicio la Maestría Semi presencial con la modalidad B-learning, denominada: *"Gestión jurisdiccional"*, diseñada para jueces, magistrados y funcionarios cuyo desempeño tenga relación con la función jurisdiccional del OJ. Tendrá una carga académica distribuida en dos años: cuatro semestres u ocho trimestres, con el aval las Universidades de San Pablo y Rural. La sede de dicha maestría será la UCI en ciudad de Guatemala y los sesenta participantes seleccionados asistirán los días viernes de 16:00 a 20:30 hrs. y los sábados de 8:00 a 12:30 hrs.		
	Plan de Capacitación de la UCI: Debido a que los cooperantes nacionales e internacionales no pueden firmar convenios con la UCI, sino directamente con la CSJ que los aprueba y suscribe, esta última es la que decide qué capacitación se acepta, lo que significa que la UCI no puede tener una programación permanente y planificada. En muchos de los casos, cada magistrado de la CSJ requiere un curso en particular, lo que dificulta la programación por la cantidad de magistrados con diferentes intereses.	Es función del CCJ definir las políticas de la UCI, por lo tanto, no se explica por qué la CSJ pretende validar su injerencia en las funciones de la UCI, como lo está proponiendo con esta reforma y como lo está haciendo de hecho con la integración y funcionamiento de la Comisión de Enlace que se reúne dos veces por mes con las autoridades de la UCI	

	No obstante lo anterior, se calendarizan semestralmente las capacitaciones así como una lista de necesidades sometidas a la aprobación del Pleno por intermedio de la Comisión de Enlace.		
	Evaluación de Impacto de Capacitaciones: Todos los cursos del programa de formación continua y especializada, si bien representan un esfuerzo encomiable, no pueden ser evaluados y por ende no ha sido posible medir su impacto en la actividad administrativa y jurisdiccional del OJ.		
	Reformas Legales – Ley de Carrera Judicial: El Proyecto de reforma no incluye como labor importante de la UCI el mandato de ejecutar la planificación conforme un permanente sistema de detección de necesidades, las que deben ser identificadas técnicamente con el aval del CCJ sin la injerencia directa de la CSJ. De manera positiva se observa en la propuesta de reforma a la LCJ el mandato de emitir los reglamentos específicos de la LCJ, que a la fecha no hayan emitido, dentro del plazo diez meses de sancionadas las reformas; asimismo la obligación de convocar a concurso por oposición al cargo de Director de la UCI.		
	Ingreso a la Carrera Judicial mediante un Perfil definid: Una de las debilidades de la carrera judicial es la ausencia de un perfil esperado del juez. A la fecha, existen parámetros dispersos en la normativa que no responden a un modelo determinado y preestablecido; y lo que es peor aún, los modelos de ingreso, los procesos de selección, ascensos y evaluación del desempeño, se han estructurado sin tener el perfil como base. El sistema de carrera guatemalteco se ha enfocado en el aspecto académico y se ha apartado del desempeño, las competencias y los perfiles.		
	Pruebas Técnico-Jurídicas para Aspirantes a Jueces: Las autoridades de la UCI informaron que las evaluaciones técnico-jurídicas que les encomendó la LCJ, fueron realizadas en línea para los aspirantes a jueces de primera instancia, mediante una aplicación diseñada por el Centro de Informática y Telecomunicaciones del OJ (CIT), lo que significó beneficios importantes, tales como ahorro de tiempo, confiabilidad de las calificaciones y revisiones, sistematización, agilidad y efectividad de las pruebas; los resultados al cabo de tres horas de evaluación, son automáticos. Para los casos en que se solicitó revisión de la prueba, se nombró una terna revisora, la que basada en la prueba impresa, resolvió lo procedente. Los cuestionarios que se utilizaron para estas nuevas evaluaciones fueron redactados por un grupo aproximado de 30 jueces y magistrados docentes, lo que permitió la redacción de tres tipos diferentes, cuyo contenido es de carácter confidencial. La única referencia de que se dispone es la publicación de los temarios disponibles en línea en la página Web del OJ.		
	Ingreso, Selección de Aspirantes a Jueces - Pruebas psicométricas: Por decisión del CCJ, adoptada desde la magistratura 2004- 2009 de la CSJ, se suprimió la evaluación psicométrica en el proceso de evaluación inicial. Se argumenta al respecto, que la		

	mayoría de aspirantes no la aprobaban -aproximadamente el 90% la reprobaban-, por lo que fue necesario suprimirla y realizar únicamente las pruebas técnico-jurídicas. Se tiene conocimiento que las pruebas psicométricas se encuentran en proceso de revisión técnica a fin de adaptarlas a las necesidades del perfil de juez que se debe seleccionar.		
	Ingreso, Selección de Aspirantes a Jueces – Entrevistas: En cuanto a las entrevistas que también son encomendadas a la UCI, según el Art. 18, se informó que el CCJ buscó el apoyo externo de carácter técnico en junio de 2010 para de mejorar su contenido; sin embargo, éstas no son aplicadas por la UCI, sino por el CCJ, en contravención a lo establecido por la LCJ.	La utilización de criterios discrecionales en el proceso de selección y nombramiento “a dedo” ha dado lugar a que los aspirantes mejor calificados después de haber superado la etapa de selección (prueba técnico-jurídica) y la etapa de capacitación, deben someterse a una entrevista personal con los magistrados de la Corte Suprema de Justicia; y éstos basándose en percepciones personales y criterios subjetivos, nombran al juez. Esto crea condiciones favorables para que los nombramientos sean finalmente discrecionales y queden al margen los resultados del proceso de selección.	
	Plan de Carrera: Es necesario acotar que una adecuada remuneración, junto a los elementos de la carrera, tales como la formación y capacitación, la evaluación periódica y el régimen de ascensos y promociones, es más importante para garantizar el buen desempeño de jueces y magistrados que el propio sistema disciplinario. En ese sentido una adecuada remuneración coadyuva al eficaz funcionamiento de todos los componentes de la carrera.		
	Becas: En relación a este derecho, se ha estructurado la programación de cursos de formación continuada y especializada a cargo de la UCI; sin embargo, es preciso establecer que para gozar de los beneficios de la capacitación tanto interna como externa, la CSJ debe emitir el acuerdo de autorización respectivo.		
	Reformas Legales – Ley de Carrera Judicial: La CSJ ha contemplado en el proyecto de reforma los que se advierten como aspectos positivos, lo siguiente: • Dado que los magistrados no son electos mediante concursos por oposición, es correcto que el Art. 16 no los incluya. Sin embargo, como en el caso de los jueces sí hay concurso por oposición, es necesario que la ley establezca expresamente el mandato al CCJ para que mantenga actualizado y disponible un sistema de control sobre el número y calidad de las plazas vacantes para los cargos de juez. Esto no debe estar únicamente disponible para la CSJ. • Se reconoce expresamente el derecho de defensa a los aspirantes que reciban imputaciones en su contra en el proceso de convocatoria y a quienes fueren reprobados luego de cursar el programa de formación inicial. El CCJ conocería en única instancia en ambos casos. • La renovación de los nombramientos de jueces sólo se aplicaría a quienes hayan demostrado un desempeño satisfactorio de acuerdo con la evaluación de su rendimiento, la que debería	Se exhorta a la Cámara Civil de la CSJ para que dé seguimiento al proceso definitorio del anteproyecto de reformas a la LCJ con el fin de incluir de manera integral, cambios estructurales que permitan el funcionamiento objetivo, transparente y eficaz de la carrera judicial en aspectos relacionados con la convocatoria, selección, ingreso, nombramiento y remoción; ascensos, permutas y traslados, evaluación del desempeño, formación y capacitación, así como el régimen disciplinario, a manera de dar fi el cumplimiento al principio de separación de funciones administrativas de las jurisdiccionales, de tal forma que el CCJ asuma la administración de la carrera judicial y la CSJ concentre sus esfuerzos principalmente en la función jurisdiccional. Esta reforma debe abarcar tanto a jueces como a magistrados, en lo que fuere aplicable y en atención a las diferentes	

	practicarse anualmente. Por el contrario, es preocupante que la CSJ proponga reformas en las que se observan los siguientes aspectos negativos: • Se adiciona al Art. 14 un párrafo en el que se regularía la opción excepcional de admitir como aspirantes a la carrera judicial, a ex jueces y ex magistrados que hubieren desempeñado el cargo como mínimo durante cinco años; además, se les exoneraría de la obligación de cursar el programa de formación inicial. Con el fin de matizar la propuesta, se plantean cursos de actualización y la obligación de someterse a las evaluaciones del desempeño respectivo. En su lugar, deben prevalecer las normas relativas a renovación de nombramientos y reelección. • Se incorpora a la carrera judicial a jueces de paz comunitarios, los que si bien ejercen sus funciones al amparo de lo establecido en el Código Procesal Penal, deberían ser evaluadas tales judicaturas para determinar si cumplen con el objetivo para el cual fueron creadas previamente a ser incorporados a la carrera judicial. • No es aconsejable que los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones puedan elegir el lugar o sede territorial en donde prefieren ejercer el cargo, puesto que ello podría ser utilizado para favorecer las calificaciones de determinadas personas. Se sugiere que el sistema de asignación sea por sorteo y que únicamente se consideren las preferencias establecidas en el Art. 24 de la LCJ. • Se omite el procedimiento para impugnar el nombramiento de jueces.	formas de ingreso a la carrera judicial que caracterizan a ambos. Para llevar a cabo este proceso de reforma, es necesario que se tomen en cuenta las disposiciones constitucionales, los estándares internacionales sobre derechos humanos que desarrollan esta materia, así como las declaraciones y recomendaciones finales de las diferentes Cumbres Iberoamericanas de Presidentes de Cortes Supremas y Tribunales Supremos de Justicia, y las de los Encuentros Iberoamericanos de Consejos de la Judicatura, a efecto de implementarlas o en su caso tomarlas como pautas de orientación en el ámbito de competencia de cada uno de los órganos responsables de la carrera judicial. Se recomienda al respecto, que para la integración del CCJ se elimine la representación mayoritaria de la CSJ y se abra el espacio para que el gremio de abogados del país, la Academia vinculada a las facultades de derecho y expertos técnicos en materia de carrera profesional, participen mediante procedimientos de concurso públicos y por períodos mayores a dos años, en los que se asegure la permanencia en beneficio de la continuidad de criterios, política y acciones adoptados por el Consejo.	
	Perfil de Jueces y Magistrados: Es urgente que el CCJ realice las acciones correspondientes a fin de implementar, mediante un proceso técnicamente asesorado, el perfil de los jueces, tanto de paz como de primera instancia y de los magistrados, con fundamento en elementos de profesionalidad, moralidad, personalidad y compromiso con valores fundamentales referidos al sistema democrático. En el caso del perfil de magistrados de la CSJ, es imprescindible que se considere la experiencia y conocimiento en materia de casación, principal función de quienes aspiran a tan alta magistratura.	Con fundamento en el perfil del juez y magistrado requerido para la función jurisdiccional, es preciso que el CCJ realice las gestiones administrativas y financieras respectivas que le permitan implementar la evaluación del desempeño para jueces y para magistrados, de manera permanente, con resultados finales como mínimo cada año, con fundamento en instrumentos técnicamente estructurados a efecto de que cada judicatura a nivel particular, y el Organismo Judicial, a nivel institucional, cumplan con mejorar el desempeño, a través de la aplicación de medidas preventivas y correctivas eficazmente planificadas. En el diseño de los instrumentos de evaluación es menester hacer valer el principio fundamental de horizontalidad establecido en la LCJ, por el que jueces y magistrados ejercen por igual con competencia	

		distinta la función jurisdiccional, sin que exista relación de dependencia ni diferencia jerárquica entre ellos. Es necesario además que los resultados de la evaluación sean utilizados por el CCJ para definir la política de formación y capacitación del OJ; asimismo, que los programas de capacitación de la Unidad de Capacitación Institucional sean diseñados conforme las necesidades evidenciadas en las respectivas evaluaciones.	
	Reformas Legales – Reglamento de la UCI:	Es urgente que el CCJ proponga a la CSJ el reglamento de organización y funcionamiento de la UCI, a fin de que pueda definir de manera clara y objetiva, conforme los principios de la LCJ, todo lo relativo a la aprobación, ejecución y evaluación de los cursos de los programas de formación y capacitación en el marco del sistema de carrera judicial.	
	Relacionamiento de la UCI con CSJ:	Por considerarlo un retroceso en el funcionamiento del sistema de carrera judicial, es importante que la CSJ reconsidere su decisión de intervenir en el funcionamiento de la UCI y en su calidad de máximo órgano responsable de la administración de justicia, promueva el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la LCJ que ordenan al CCJ y no a la CSJ, definir las políticas de la UCI, de acuerdo con los fines y propósitos de la ley, así como aprobar su programa de trabajo.	
	Presupuesto de la UCI:	En el marco de las funciones que se asignan a la CSJ, se recomienda que en lugar de reducir el presupuesto de la UCI, se asignen mayores recursos para la contratación de personal docente permanente y especializado; asimismo, para el desarrollo de nuevos programas de formación y capacitación especializados por ramos del derecho, a manera de coadyuvar a un mejor desempeño y facilitación de criterios objetivos para el nombramiento de jueces por parte de la CSJ; y fundamentalmente para implementar sistemas de evaluación permanentes que determinen la calidad e impacto de los diferentes programas ejecutados	
	Plan de Carrera: La organización de toda carrera judicial debe asegurar un régimen de derechos que garantice la estabilidad e inamovilidad y que permita a jueces y magistrados, además de una capacitación adecuada, el reconocimiento y estímulo a su esfuerzo en el desempeño de sus funciones. Asimismo, debe contemplar un régimen de deberes claramente especificados y de mecanismos de evaluación que posibilite el cumplimiento	Es necesario acotar que una adecuada remuneración, junto a los elementos de la carrera, tales como la formación y capacitación, la evaluación periódica y el régimen de ascensos y promociones, es más importante para garantizar el buen desempeño de jueces y magistrados que el propio sistema disciplinario.	

	adecuado de su función jurisdiccional, con las garantías reconocidas por la CPR para el Organismo Judicial, entre las que figuran la independencia y estabilidad; y el derecho de antejuicio que gozan jueces y magistrados.	La simple enumeración de deberes no es suficiente para lograr el eficaz cumplimiento de las obligaciones a cargo de jueces y magistrados, se requiere que el sistema de evaluación periódica y el régimen disciplinario cumplan sus objetivos y permitan deducir las respectivas responsabilidades, así como mejorar la calidad del servicio público de justicia.	

Estudio comparado de experiencias de Escuelas Judiciales en Iberoamérica

Por: Claudia Maselli

Guatemala, Enero 2012

Tabla de Contenido

Introducción

A. Análisis comparado de experiencias iberoamericanas
A.1 Fundamento legal y plan estratégico
A.2 Proyecto educativo
A.3 Estructura organizativa y funcionamiento
A.4 Proyección externa
A.5 Cooperación externa

B. Escuela de Estudios Judiciales Guatemala - Mejores prácticas analizadas a la luz del diagnóstico y hallazgos encontrados en el análisis institucional y académico a la Unidad de Capacitación Institucional realizado por el proyecto de investigación antes indicado

C. Conclusiones

D. Recomendaciones

E. Personas Consultadas

F. Bibliografía

Introducción

Como actividad contemplada en la evaluación de la Escuela de Estudios Judiciales de Guatemala, se presenta a continuación el resultado de un estudio comparado realizado mediante análisis de información documental facilitada por Escuelas de Estudios Judiciales consultadas, revisión de material disponible en páginas de internet de algunas de estas instituciones, entrevistas a informantes con el propósito de identificar experiencias exitosas o buenas prácticas que podrían contemplarse en el diseño propio de la Unidad de Capacitación Institucional bajo la comprensión que Guatemala requiere un modelo propio que atienda sus especiales necesidades y que las experiencias comparadas se desarrollan bajo un contexto nacional específico con sus respectivas particularidades.

En este sentido, para el estudio el equipo consultor desde la perspectiva jurídica, desarrollo organizacional y visión pedagógica identificó los siguientes ítems, los cuales serán abordados a partir de las experiencias extranjeras y contrastados en cuanto haya sido posible con la experiencia guatemalteca:

- Fundamento legal y plan estratégico
- Proyecto educativo
- Estructura organizativa y funcionamiento
- Extensión
- Proyección externa
- Apoyo de la cooperación internacional

Así la experiencia analizada fue de la Escuela Judicial de República Dominicana, incluyendo algunas referencias adicionales de Colombia, El Salvador, Costa Rica, España y Uruguay.

Previo a describir sobre las experiencias analizadas, conviene contextualizar con algunas cifras la misión de formación y actualización de las Escuelas en relación con la cantidad de la población del país y estadísticas del ramo judicial, utilizando como año de comparación el 2008 de acuerdo a la información registrada en el Reporte de la Justicia, cuarta edición (2008-2009) del Centro de Estudios de Justicia de las Américas, según se muestra en la Tabla 1.

De igual manera, a continuación se muestra un comparado de cifras relacionado específicamente a gestiones de las Escuelas de Estudios Judiciales respecto a presupuesto asignado y cantidad de personas que ingresaron a eventos de capacitación (Tabla 2).

Las tablas dan cuenta de las enormes diferencias entre los montos que distintos países invierten en su poder judicial, así como la población beneficiaria que ha de contemplar en sus proyectos educativos. Si bien no existe un modelo en definitiva que puede ser importado, dado que su diseño ha de responder a características especiales y propias de cada país, sí es posible identificar buenas prácticas que puedan ser objeto de consideración para su incorporación en este caso a nuestra Escuela de Estudios Judiciales guatemalteca.

Tablas comparativas de asignación presupuestaria a escuelas de la región

Tabla 1
Población por país, medios materiales del Poder Judicial

País	Población estimada para el 2010	Presupuesto Organismo Judicial US$ / Porcentaje por ley	Cantidad Jueces por c/100,000 habitantes	Número Órganos Jurisdiccionales (Juzgados y Tribunales)	Magistrados y Jueces	Personal auxiliar judicial	Personal admtivo.	Personal por contrato
Chile	16,928,873	530,277,630	7	ND	1,103	578	4,611	939
Colombia	45,644,023	567,400,000	12	406	5,351 (Incluye 1,200 autoridades indígenas)	17,957	ND	ND
Costa Rica	4,195,914	380,157,023 (incluye Poder Judicial y Ministerio de Justicia) / 6% para el Poder Judicial	22	280	917	2,119	1,829	No aplica
El Salvador	6,183,002	204,308,048 / 6%	11	ND	652	221	623	ND
Guatemala	14,361,666	181,250,939 / 2%	5	616	715	3,014	2,507	411
México	107,500,000	2,744,968,255	3	606	2,744	25,873	3,213	ND
República Dominicana	9,650,054	103,593,546 / 2.66%	6	529	572	3,080	2,221	308
Uruguay	3,334,052	93,183,923	14	435	469	2,175	361	419

Fuente: Elaboración propia a partir de datos publicados en el Reporte de la Justicia CEJA 2008-2009

Tabla 2
Presupuesto Escuelas de Estudios Judiciales y personal capacitado

País	Presupuesto EEJ	Porcentaje en relación a fondos OJ	Personal capacitado (total ingresados)				
			Nuevos Jueces	Jueces	Auxiliares Judiciales	Personal Admtivo.	Otros auxiliares de Justicia
Chile	5,192,297	0.98	ND	ND	ND	ND	
Colombia	ND						
Costa Rica	1,351,193	0.36	ND	3,516	incluido en anterior	2,971 (*)	
El Salvador	5,355,697	2.62	ND	ND	ND	ND	
Guatemala	1,190,455	0.66	33	6,739	incluido en anterior	1,041	--
República Dominicana	2,736,805	3	22	1,740	202	--	38 defensores; 808 Comunidad Jurídica; 69 defensores

(*) Personal Administrativo en Costa Rica es capacitado por la Unidad de Capacitación de Gestión Humana

Fuente: Elaboración propia a partir de datos publicados en el Reporte de la Justicia CEJA 2008-2009 y Memoria de Labores de la ENJ (1998-2008)

RESULTADOS

Así a continuación se describen datos de los ítems objeto del estudio a manera de compartir y precisar algunos datos relevantes de las intervenciones de las Escuelas Judiciales estudiadas y a partir de los cuales se hace un comparado con los hallazgos identificados en el marco de la presente consultoría para el caso de la Escuela guatemalteca.

A. Análisis comparado de experiencias iberoamericanas

A.1 Fundamento legal y plan estratégico

A.1.1 República Dominicana

La Escuela Nacional de la Judicatura se encuentra regulada como una institución de naturaleza constitucional en la Constitución de la República Dominicana del 26 de enero de 2010, la cual establece en el Artículo 150, párrafo I:

> *"La ley también regulará la Escuela Nacional de la Judicatura, que tendrá por función la formación inicial de los aspirantes a jueces, asegurando su capacitación técnica; párrafo II: Para ser designado juez del Poder judicial, todo aspirante debe someterse a un concurso público de méritos mediante el sistema de ingreso a la Escuela Nacional de la Judicatura que al efecto establezca la ley y haber aprobado satisfactoriamente el programa de formación de dicha escuela. Sólo estarán exentos de estos requisitos los miembros del Poder Judicial que sean de libre elección."*

La Escuela nace de manera definitiva mediante la Ley de Carrera Judicial promulgada en 1998 como una institución que tiene a su cargo la formación y capacitación de los servidores del Poder Judicial, según se establece en el Artículo 10:

> *"Se crea la Escuela Nacional de la Judicatura, adscrita a la Suprema Corte de Justicia, la cual tendrá a su cargo la formación y capacitación de los servidores del Poder Judicial. La Escuela Nacional de la Judicatura tiene* ***categoría de centro de educación superior*** *y, en consecuencia, está autorizada a expedir títulos y certificados en la rama de la administración judicial con el mismo alcance, fuerza y validez que tienen los de la administración judicial con el mismo alcance, fuerza y validez que tienen los expedidos por las instituciones oficiales o autónomas de educación superior."*

El alcance de esta Escuela se amplió luego que en 2004 se promulgó la ley creando el Servicio Nacional de la Defensa Pública, estableciendo en el Artículo 35, literal 2, como requisito de ingreso a la Carrera de la Defensoría Pública lo siguiente:

"2) Aprobar el programa de formación inicial para aspirantes a defensores impartido por la Escuela Nacional de la Judicatura."

La Escuela posee los siguientes objetivos institucionales establecidos en la Ley de Carrera Judicial:

1) *"Elevar el conocimiento técnico-jurídico y cultural de los componentes de la Judicatura Nacional:*
2) *Adiestrar al personal técnico y administrativo del Poder Judicial;*
3) *Ofrecer actividades de orientación y ampliación de conocimientos, tales como cursos, seminarios, disertaciones y otros eventos, relacionados con los fines de su creación;*
4) *Intercambiar experiencia y documentación con entidades similares, a fin de facilitar el mejoramiento integral de la administración de Justicia;*
5) *Las demás responsabilidades que le asigne la Suprema Corte de Justicia."*

Y tiene como funciones y atribuciones las establecidas en el Art. 5 del Reglamento de la Escuela Nacional de la Judicatura:

1) *" La formación continua o perfeccionamiento constan te de quienes se encuentran en funciones en la estructura del Poder Judicial;*

2) *La formación de los integrantes de la estructura del Poder Judicial recién designados en sus funciones;*

3) *La formación de los aspirantes a formar parte de la estructura del Poder Judicial."*

Por su parte, el Reglamento de la Escuela fue firmado por el Consejo Directivo y aprobado por la Suprema Corte de Justicia en noviembre del 2000 desarrolla los alcances del proyecto educativo, la filosofía institucional y educativa, así como la organización y funcionamiento, todo lo cual se aborda en las siguientes secciones.

De igual manera posee una filosofía educativa al concebirse como:

"Un ente innovador, propulsor de cambios y motorizador de ideas, en un espacio abierto, democrático y participativo, en el cual se asegura que los participantes se involucren en las actividades de formación y capacitación en el diseño e implementación de las mismas, convirtiéndolos así en sujetos y no en objetos del proceso y garantizando el respeto a la pluralidad de las ideas como un principio esencial de su filosofía educativa."

La Escuela impulsa procesos de planeación estratégica desde el 2003, cuando al cumplir cuatro años de existencia se planteó evaluar la manera de trabajar, la organización de su proceso y su objetivo institucional, cuyo ejercicio inició con un proyecto de Fortalecimiento institucional, con el apoyo de USAID, en el cual se abordaron como puntos básicos la estrategia, manejo de proyectos, procesos y capital humano. El resultado del análisis interno y del entrono dio como resultado el Plan Estratégico de la Escuela 2003-2008.

A.1.2 Colombia

En el caso de Colombia, la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" está adscrita a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y se le reconoce como el Centro de Formación Inicial y Capacitación Continuada mediante un sistema integrado de aprendizaje construido con la participación activa de los Magistrados, Jueces y empleados de la rama judicial, las autoridades de la Jurisdicción Especial Indígena y de los Jueces de Paz que participan a través de Comités Zonales y Grupos Seccionales de Apoyo de todo el país.

Los objetivos de los programas de formación pretenden:

- Adquirir competencia técnica profesional de alto nivel en la conducción de la gestión procesal para garantizar a los intervinientes la prevalencia del derecho sustancial y la oportunidad en las decisiones en escenarios escritos y orales

- Desarrollar la capacidad de comprensión de los problemas jurídicos, la interpretación del texto jurídico y la lógica del razonamiento para la solución de aquéllos.

- Conocer y analizar el entorno humano, económico y social de la justicia, reconociendo y eliminando toda forma de discriminación.

- Reflexionar sobre la función judicial y adquirir una cultura organizacional acorde con los nuevos paradigmas de la justicia.

- Fomentar habilidades gerenciales frente la utilización de los recursos asignados para el cumplimiento de la función.

- Conocer y optimizar el uso de los recursos de la informática y la telemática en el quehacer judicial.

A.1.3 España

La Escuela Judicial de España fue creada mediante ley en 1944 como organismo del Ministerio de Justicia que gestionó 47 promociones de jueces entre 1947 a 1996 en un programa de formación compartida con fiscales. A partir de 1995, con la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se transfiere la formación y capacitación al Consejo

General del Poder Judicial (CGPJ) con la promoción 48º. De formación inicial a la número 63º., actualmente en curso.

La Escuela Judicial tiene dos sedes, una en Barcelona y otra en Madrid en la cual se llevan a cabo la mayoría de las actividades de formación continua y otra en Barcelona donde se realizan los cursos de formación inicial y la mayor parte de las actividades de formación judicial internacional que se realizan en coordinación con la Red Europea de Formación Judicial (EJTN) y la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales (RIAEJ) en la cual contribuyen con el "Aula Iberoamericana" con el apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

A.2 Proyecto Educativo

A.2.1 República Dominicana

El sistema de evaluación del desempeño para jueces de paz, de primera instancia y de Corte de Apelaciones es realizado bajo una metodología de 360 grados en el que participan supervisor, evaluado, supervisado y usuario es controlado por el Consejo del Poder Judicial, cuyos resultados también son utilizados para el diseño de planes de formación en la Escuela. En cuanto a los jueces de la Suprema Corte de Justicia son evaluados por el Consejo Nacional de la Magistratura.

En el año 2000, la Escuela desarrolló una nueva declaración de filosofía institucional, la cual fue aprobada por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia (hoy Consejo del Poder Judicial partiendo de la Constitución del 2010), modificando el Reglamento de la Escuela Nacional de la Judicatura para formular una nueva Misión, Visión, Valores y Símbolos institucionales siguientes:

MISIÓN
"Contribuir a la excelencia de la administración de Justicia, conforme a los valores de una sociedad democrática, mediante la creación de espacios para la discusión de corrientes de pensamiento, la formación y capacitación permanente de los servidores del poder judicial y el intercambio de conocimiento con los demás integrantes de la comunidad jurídica nacional e internacional."

VISIÓN
"Ser escuela líder, innovadora, plural y participativa, reconocida por su excelencia académica y como centro de pensamiento, basada en un sistema abierto de educación que contribuya a la transformación de la comunidad jurídica nacional e internacional."

VALORES (sólo enunciados)

- *Conciencia institucional*
- *Compromiso*
- *Entusiasmo*

- *Vocación de servicio*
- *Espíritu Democrático*
- *Creatividad*
- *Integridad*

SÍMBOLOS (sólo enunciados), los cuales son ubicados al lado de la Bandera Nacional y colocados en el local de la Escuela, así como en los lugares donde se lleven a cabo las actividades educativas:

- *Bandera de la Escuela Nacional de la Judicatura es la del Poder Judicial*
- *Logo de la Escuela*

El modelo educativo se fundamenta sobre las teorías y enfoques pedagógicos que fundamentan el proceso de enseñanza-aprendizaje de la institución y que sirve de base conceptual para la elaboración de los programas de estudio y permite una práctica docente de acuerdo a la filosofía institucional. De tal cuenta se fundamenta en las teorías del conductismo, cognitivismo, constructivismo y constructivismo freiriano. Partiendo de esas teorías, la Escuela Nacional de la Judicatura ha diseñado un modelo educativo flexible, dinámico y centrado en el usuario de la formación. Así en el caso de los programas de formación (inicial para aspirantes) el modelo es totalmente presencial, donde el usuario/alumno asiste a las clases en un horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. todos los días laborables. Dentro de este modelo, el usuario que participa de la acción formativa es dueño de su proceso de aprendizaje, lo cual dinamiza el sistema de trabajo y promueve la actualización constante en el proceso de funcionamiento de la institución. En el caso del docente este asume el rol de guía, orientador del trabajo académico. La evaluación dentro de este modelo se caracteriza por ser continua, en permanente retroalimentación que genera el insumo de la mejora continua, convirtiendo a los recursos educativos en medios de apoyo para la acción formativa.

Los elementos del modelo educativo de esta Escuela son los siguientes:

- Usuarios
- Acción docente y discente (educando)
- Recursos educativos
- Sistema de evaluación
- Intercambio con la comunidad jurídica
- Teoría y práctica
- Entorno físico y virtual adecuados
- Normas y principios
- Optimización de uso de los recursos
- Innovación

Cabe destacar que el proceso de puesta en funcionamiento de la Escuela es el resultado de la evaluación hecha por los jueces sobre los diversos modelos de centros de

capacitación judicial, lo que permitió orientar la definición de planes de formación y capacitación propios para el contexto de República Dominicana.
Los programas de la ENJ se dividen en:

- Programa de Formación Continua o Perfeccionamiento: Debe responder a las necesidades de capacitación de todos los integrantes del Poder Judicial a fin de que adquieran valores, conocimientos y habilidades propias de las funciones que desempeñan orientadas a optimizar las tareas judiciales y de administración de justicia. A través del programa se puede además brindar capacitación continua *in situ* y mantener canales de consultoría con los funcionarios judiciales.

- Programa de Formación del Recién Designado: Capacitación a los recién integrantes del Poder Judicial o promovidos en funciones específicas a fin de proveerle los valores, conocimientos y habilidades propias de las funciones.

- Programa de Formación de Aspirantes: Responsable de la formación general a los aspirantes a ingresar al sistema de administración de justicia, basada en los valores, conocimientos y habilidades propias de las tareas judiciales y del sistema de administración de justicia. Este es el programa en la región latinoamericana que más horas de capacitación y práctica ofrece. El programa académico además incluye actividades deportivas, formación cultural, manejo del protocolo, inteligencia emocional, oratoria, lenguaje no verbal, habilidades gerenciales, tecnología y otros temas que trascienden propiamente la formación judicial, teniendo como centro del mismo la formación ética.

El modelo educativo centrado en el usuario posee la estrategia metodológica siguiente:

Bajo un enfoque constructivista y colaborativo, el Programa de Formación de Aspirantes de la ENJ desarrolla un esquema de actividades de evaluación que mantiene el proceso de enseñanza-aprendizaje en constante actualización, el cual provee al aspirante una retroalimentación permanente sobre su desempeño académico y garantiza la mejora continua de los programas educativos. Así las fases del proceso de formación son:

Assessment Diagnóstico (1)
Evaluación de competencias, conocimientos, potencial. Diagnóstico que no tiene valor, pero que es informado por la plataforma virtual.

(1 semana)

Estudio de Campo (2)
Fase de observación en la que descubre en los Tribunales u otra institución lo que sucede en la realidad sobre los temas que serán tratados en el trimestre.
(1 semana)

Análisis y Reflexión (3)
Sensibilizado por el estudio de campo y con la base conceptual compartida en el curso virtual, ponen en práctica el conocimiento bajo la guía del facilitador.
(6-7 semanas)

Aprendizaje en la Acción (4)
Participante vuelve a Tribunales con el espíritu crítico desarrollado en el aula para realizar trabajo de guía de aprendizaje.

(2 semanas)

Cierre Conceptual (5)

Participantes revisan contenidos del ciclo con docentes de forma presencial y se hace cierre conceptual.

(1 semana)

Assessment Final (6)
Evaluación de aprendizajes en cada fase formativa a través de actividades similares realizadas en el Assessment Inicial. (redacción de sentencias, teorías y estudio de casos, simulaciones juicios)
(1 semana)

ETAPAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A JUECES DE PAZ

Primera Etapa

Período de estudios en la ENJ en cuatro ciclos trimestrales

Uso de la modalidad b-learning (presencial y virtual)

Áreas de Estudio: penal, civil principios fundamentales funcional y cursos de apoyo

Duración: 12 meses organizados por trimestre

Segunda Parte

Período práctico en el centro de trabajo que incluye pasantía y suplencia como Juez de Paz

Incluyen labores en tribunales de Primera Instancia Penal colegiados, Primera Instancia Civil y Juzgados de Instrucción

Duración: 12 meses

Los aspirantes durante el proceso formativo tienen opción a optar por un crédito educativo en FUNDAPEC que le permite pagar la matrícula y el sustento económico durante el proceso de formación. La ENJ realiza aportes al fondo rotatorio de la ENJ en FUNDAPEC de manera que con los créditos que es posible otorgar a los aspirantes, al concluir el programa el egresado paga sólo el 50% del préstamo y el 50% restante dependerá de sus calificaciones.

El Reglamento de la ENJ establece algunos lineamientos y pautas relacionados con la capacitación a leer:

- Los planes de estudio tendrán en cuenta la cantidad de horas asignadas, de manera que no interfiera con el desempeño de las funciones judiciales de los participantes.

- La ENJ deberá evaluar constantemente: el proceso y los resultados obtenidos durante la capacitación judicial y los resultados finales obtenidos luego de verificados por procedimientos objetivos científico-técnicos para determinar el impacto de los mismos.

- Realizar investigaciones que contribuyan a la determinación y especificación de las verdaderas necesidades de capacitación judicial.

- Los docentes son invitados a participar en las actividades de capacitación mediante un riguroso proceso de selección que tiene como base la utilización de perfiles que permitan al Comité de Docencia y Evaluación especificar en cada caso las características y cualidades que debe poseer el mismo.

- Se privilegia la utilización de sistemas de educación a distancia a través de diferentes modalidades, de manera que los destinatarios no se ausenten de sus ámbitos de trabajo, se optimicen recursos, se eviten los altos costos de desplazamientos y permitir una mayor integración a sus realidades locales, exceptuando aquellos procesos cuyos objetivos específicos y modalidades operativas justifiquen el traslado. Para el efecto se preparan módulos con todos los materiales de soporte educativo involucrados.

- En la manera de lo posible, las actividades de capacitación que hayan de realizarse en forma de encuentros de intercambios de experiencias entre pares se realizará con un número de asistentes que no supere las 30 personas. Sin embargo, las jornadas de trabajo se reiterarán las veces necesarias a fin de cubrir las necesidades de capacitación.

- La asistencia a las capacitaciones tienen carácter obligatorio.

- La participación, asistencia y certificación de las actividades de capacitación, así como la actividad de los responsables y operadores en los Comités del

Sistema de la ENJ, otorgará créditos o puntos que oportunamente sean considerados para la calificación en la evaluación del desempeño.

- La ENJ puede expedir títulos y certificados para acreditar los estudios realizados conforme a la calidad de Centro de Educación Superior.

El Modelo Educativo contempla dentro de su planificación académica y programas de formación las siguientes fases:

- Detección de Necesidades Formativas: identificación de problemas objetos de ser cubiertos con capacitación, los cuales se detectan a través de grupos focales, encuentros con usuarios, evaluaciones diagnósticas.
- Levantamiento del Perfil: descripción de los conocimientos, habilidades y destrezas que deberá poseer el destinatario de la formación una vez culmine su proceso educativo.
- Diseño del Programa de estudios de formación: el programa de estudios se estructura en base a los conocimientos, habilidades y destrezas que llenan la brecha existente entre la necesidad de capacitación y el perfil ideal del usuario. Se establecen los objetivos del programa de estudios, bibliografía, soporte y metodología, así como la selección de los expertos nacionales e internacionales que guiarán el aprendizaje.
- Implementación y evaluación de la formación: ejecución del programa de estudios diseñado y finalmente la evaluación del mismo por parte de los participantes, docentes y equipo técnico de la Escuela.

La ejecución del proyecto educativo en sus distintos programas ha registrado cambios y evolución a lo largo de su historia institucional, según se reseñan a continuación:

- Programa de Formación Continua: Programa dirigido a todos los jueces, otros servidores del Poder Judicial, defensores públicos y equipo técnico de la Oficina Nacional de Defensa Pública, registrando los siguientes momentos:
    - Primeras necesidades de capacitación (1998-2000), cursos considerados como necesidades primarias de capacitación, impartidos en todo el territorio nacional para jueces, luego del nombramiento realizado por la Suprema Corte de Justicia en 1997. Los temas abarcados fueron: ética judicial, razonamiento lógico para la estructuración de las sentencias, valoración de la prueba y Carrera Judicial.
    - Formación Judicial Integral (2001-2004), dirigido a jueces de Corte de Apelación y de Primera Instancia, basado en la capacitación por competencias con el propósito de formar jueces reflexivos, humanos y eficientes.

- Formación Judicial Básica para Jueces de Paz (2001-2004), para jueces de paz con módulos especiales para su jurisdicción.
- Cursos de Profundización (2000-hasta la actualidad), para profundizar en temas específicos e impartidos a través de la Comunidad Jurídica Virtual como plataforma que alberga las aulas virtuales de formación.
- Cursos de desarrollo humano para servidores judiciales (2000-2005), para potenciar las habilidades especiales para el manejo de diversas situaciones de la vida laboral y complementar la formación profesional integral.

- Programa de Formación de Aspirantes: Se realiza una vez la Dirección General de Carrera Judicial ha seleccionado a los aspirantes.
  - En el 2002 inició el programa con una duración de 9 meses. Actualmente se desarrolla en 24 meses, de los cuales 12 son de trabajo de formación en la ENJ y el resto son de práctica (3 meses de pasantía en los Tribunales y 9 meses asignados como jueces de paz suplentes.
  - En este programa también se forma a aspirantes a defensores públicos, aspirantes a investigador judicial y trabajador social.
- Programa del Recién Designado: capacitar a jueces recién designados o promovidos a funciones específicas a fin de proveerles los valores, conocimientos y habilidades propias de dichas funciones.

A.2.2 Colombia

El Proyecto Educativo en Colombia está basado en un modelo personalizado de la educación, promoviendo una actitud crítica frente a situaciones reales a través del análisis de casos y jurisprudencia de manera que se aprenda haciendo. Este modelo está orientado a fomentar en el funcionario judicial el compromiso socializador, la construcción del conocimiento, la formación permanente a través de una visión flexible del currículo.

Fuente: Brochure de la Escuela "Rodrigo Lara Bonilla", Colombia

El currículo es el resultado de un proceso de tres fases que implica un primer ejercicio de diagnóstico de necesidades y de contexto social e institucional para identificar la factibilidad del mismo y las áreas de atención. Le sigue una segunda fase de macrodiseño en el que se identifica el perfil de ingreso y egreso deseado, así como las

competencias que se pretende fortalecer y finaliza con un micro diseño que precisa las áreas de atención que ha de resultar en suma en el Plan de Estudio, cuyo proceso se muestra en la siguiente gráfica.

El Plan de Formación está dividido en dos grandes categorías, a leer: a) Formación Inicial que incluye los cursos de formación judicial inicial y cursos de inducción; b) Formación Continua que incluye cursos de formación general, cursos de formación especializada, y actualización, este último implementado a través de encuentros, conversatorios, foros, teleconferencias, congresos y becas, según se muestra a continuación:

Fuente: Brochure de la Escuela "Rodrigo Lara Bonilla", Colombia

El proceso de aprendizaje implica se atienda cuatro niveles, partiendo a partir del destinatario de la formación o capacitación, promoviendo y fortaleciendo su creatividad e innovación para pasar luego al nivel organizacional en el que se atienden las experiencias de la institución convertidas como lecciones aprendidas, para pasar al tercer nivel sectorial e institucional en el que se espera la transformación de las instituciones, lo cual ha de implicar en el nivel social el cambio de valores y actitudes sociales.

Los contenidos de los **programas de formación inicial** durante el período estudiado son los siguientes:

Formación Inicial para Magistrados y Jueces	Empleados Altas Cortes
Módulo I: Argumentación judicial Interpretación Constitucional Interpretación Judicial Estructura de la Sentencia **Módulo II:** Filosofía del Derecho Derechos Humanos, Derecho Internacional de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Acción de Tutela (Acción de Amparo) **Módulo III:** Prueba Judicial Juez Director del Proceso Juez Director del Despacho Optimización del Talento Humano **Módulo IV:** Investigación Jurídica Aplicada **Pasantías** **Temas Transversales:** Perspectiva de Género en la Administración de Justicia Oralidad	Abogados – Módulos Jurídicos Relatores – Módulos Jurídicos e Informática Jurídica Contadores – Liquidaciones Oficiales Mayores – Práctica Procesal Archiveros – Técnicas de Archivo Oficinistas – Técnicas de Oficina Conductores – Seguridad y conducción

El Proyecto Educativo en lo que respecta a los programas de formación inicial para jueces ha venido desarrollándose desde el 2004 por promociones atendiendo a Jueces y Auxiliares Judiciales según indicado a continuación, quienes fueron atendidos en un plan semi presencial:

	1er. Curso	**2º. Curso**	**3º. Curso**	**4º. Curso**
Período	2004-2005	2006-2007	2007	2008-2009
Aspirantes	Magistrados y Jueces	Empleados Altas Cortes	Jueces Administrativos	Magistrados y Jueces
Cantidad de	1,250	200	252	1,700

aspirantes				
Duración	1 año	4 meses a 1 año	6 meses (extraordinario)	1 año
Especialidades				7

Respecto al Programa **de Formación Continua y de Especialización**, se ha abordado la siguiente temática:

Formación Continua	**Formación Especializada**
Magistrados y Jueces: Filosofía del Derecho DDHH, DIH, DIDH Acción de tutela (Acción de Amparo) Interpretación Constitucional Interpretación Judicial Argumentación Judicial Estructura de la Sentencia Prueba Judicial Juez Director del Proceso Juez Director del Despacho Optimización del Talento Humano **Jueces de Paz:** Nosotros y Nuestro Entorno Nuestros Límites y las Normas El Juez Concilia y Falla **Empleados con funciones Jurídicas:** Filosofía del Derecho DDHH, DIH, DIDH Acción de tutela Interpretación Constitucional Interpretación Judicial Argumentación Judicial Estructura de la Sentencia Prueba Judicial Juez Director del Proceso **Empleados con Funciones Auxiliares:** Elementos de la Práctica Procesal Gestión Administrativa Habilidades comunicacionales orales y	**Formación Especializada Sistema Acusatorio Penal** **Módulos Especializados Régimen de Familia, Civil y Agrario:** - Líneas jurisprudenciales indicadas - Elementos de la práctica judicial - Pruebas genéticas - pruebas judiciales - Perspectiva de Género en la Administración de Justicia - Optimización del Talento Humano - Estructura de la Sentencia - Técnicas de Audiencia en Procesos de Familia, Civiles y Agrarios - Argumentación Judicial en debates orales - El Juez Director del Proceso Oral

escritas Técnicas de oficina Técnicas de archivo Estructura y Cultura Organizacional de la Rama Judicial **Programa Intercultural – Jurisdicción Indígena:**	

Y finalmente, respecto al Programa de Actualización, se conciben los siguientes espacios formativos:

- Encuentros de Magistrados y Jueces por ramo jurisdiccional
- Foros (nacionales e internacionales)
- Becas y visitas de observación
- Pasantías
- Conversatorios (nacionales, zonales, distritales, grupos de estudio)

El Currículo Integrado contemplado en el Proyecto Educativo pretende potenciar el desarrollo personal, el desarrollo de habilidades y competencias y la fundamentación conceptual haciendo un recorrido permanente por diversos momentos formativos que se indican a continuación:

a) Módulos de Formación Básica
b) Pasantías
c) Módulos de Formación Especializada
d) Actualización
e) Monitoreos
f) Técnicas
g) Observatorio
h) Foros y Conversatorios

El proyecto espera un proceso de construcción de conocimiento que implica un análisis individual y luego un trabajo grupal compartiendo experiencias, dentro del Sistema de Evaluación contempla los siguientes tipos de evaluación: Formativo (proceso), Sumativa (resultados), Cualitativa (cumplimiento de objetivos), teniendo como principal objetivo verificar la aplicación práctica de:

- Contenidos temáticos de los módulos (solución de casos)
- Conocimientos en el quehacer judicial (pasantías)
- Metodología de la investigación jurídica y para la construcción de líneas jurisprudenciales

La Escuela colombiana anota dentro de sus acciones estratégicas a fortalecer:

- Red de Formadores Judiciales (extracto del perfil esperado por la EJRLB se incluye en anexos). Durante el período estudiado, la Escuela colombiana reportaba un total de 1,088 magistrados, jueces y empleados formados como facilitadores en las distintas temáticas que componen sus planes de estudio, sin que se separen del ejercicio de sus funciones ni reciban remuneración adicional.
- Comités y Grupos Seccionales de Apoyo, mediante los cuales jueces y Magistrados de todo el país contribuyen en la retroalimentación del Proyecto
- Programa de Difusión
- Investigaciones académicas aplicadas

A.2.3 España

El Proyecto educativo de formación inicial implica dos grandes fases, una primera de sesiones presenciales (que incluye otras actividades formativas como visitas externas, cine-foro, trabajos de investigación, etc.) que dura un año, y una segunda fase, de prácticas tuteladas para la aplicación de los conocimientos teórico-prácticos en la que trabaja con diferentes Magistrados tutores que tiene como objetivo: a) la inserción paulatina del juez en prácticas en la vida profesional; b) Profundización de conocimientos y habilidades prácticas necesarias para el ejercicio profesional; c) dirección de actos orales; d) gestión del tiempo profesional y de la agenda de trabajo; d) Relación con los restantes operadores judiciales. Su práctica tutelar la realiza en varios Juzgados, dedicando las primeras semanas en cada uno a observar, analizar y colaborar con su tutor, pasando seguidamente a asumir responsabilidad en actuaciones procesales bajo la supervisión de este, lo cual incluye la redacción de proyectos de resoluciones. Incluye también esta fase de tutorías la pasantía en otros organismos de apoyo e instituciones relacionadas con las tareas judiciales de manera que se sensibilice y enriquezca al aspirante con conocimiento del entorno social de la tarea del juez. La Escuela, a través de sus profesores y gestores educativos, acompaña al aspirante en un proceso de comunicación permanente por correo electrónico o por vía de la página web de la Escuela para la participación en foros virtuales para el intercambio de experiencias, incluyendo reuniones periódicas en la sede del juzgado.

Respecto a la formación continua, la Escuela se rige por el Plan Estatal de la Formación Continua que se dirige a todos los miembros de la carrera judicial. Este tiene su sede en Madrid, pero dado que tiene como uno de sus objetivos la descentralización, el mismo se lleva a cabo también en otras localidades mediante convenios de cooperación con los Gobiernos Autonómicos de las mismas. El servicio de Formación Continua de la Escuela Judicial pretende cumplir con una de las prioridades fundamentales del Consejo General de Poder Judicial como es: garantizar que todos los jueces y Magistrados reciban una formación continua, individualizada, especializada y de alta calidad durante toda su carrera profesional. Este programa incluye la participación en grupos de trabajo de

investigación que son comunidades de trabajo colaborativo sobre temáticas que han sido acordadas en el Plan Estatal de Formación Continua anual.

El ingreso a la Carrera Judicial, si bien tiene como requisito indispensable el concurso por oposición y la participación en el Programa de Formación Inicial, no tiene como exigencia principal el más amplio conocimiento sobre el derecho, sino la motivación de los futuros profesionales hacia el aprendizaje y el entrenamiento en las técnica y habilidades que se necesitan para el buen desempeño de su trabajo, así como capacidades analíticas. Así las metodologías de estudio privilegian el "método del caso" y de la "enseñanza a través del estudio de problemas reales". Los grupos de alumnos no cuentan con más de 29 personas, aunque en total pueden atenderse a un total de 236 aspirantes, quienes se encontrarán con un total de 30 y profesores en el primer año de formación presencial, independientemente de otros docentes y tutores que colaboran con charlas, seminarios, talleres y otros.

El programa de formación inicial se concibe dentro de un proceso que asegure la adquisición de competencias educacionales y en consecuencia ha de ser posible evaluar, con indicadores medibles, tal objetivo para asegurar que cada aspirante ha adquirido el nivel básico de competencia necesario y que se está en condiciones de desempeñar la función judicial con un grado adecuado de seguridad en el trabajo que ha de desempeñar. Este ejercicio evaluativo se realiza a través de pruebas que se aplican a todo lo largo del curso presencial, así como durante la práctica, de manera que sea posible identificar si la adquisición de competencias no se ha alcanzado para que el plan docente apoye con un programa de apoyo.

La tipología de las pruebas utilizadas se clasifica en tres:

a) Comprobación de adquisición de competencias: esperan comprobar las capacidades para análisis de los hechos, comprensión de los conflictos jurídicos, búsqueda de fuentes legales o jurisprudenciales, capacidad de síntesis, expresión oral a través de pruebas de redacción de hechos, motivación de resoluciones, resumen de conferencias o síntesis de casos complejos.
b) Calificación cuantitativa: Se realizan a mitad y final del curso presencial para comprobar el progreso del aspirante y dedicar mayor atención a aquel que lo requiera, la cual corresponde al 30% de la nota acumulativa del curso presencial.
c) Evaluación actitudinal: evaluación de la actitud del aspirante en el proceso formativo, su nivel de participación en las actividades complementarias y la dedicación a adquirir las competencias necesarias para la función jurisdiccional. Esta incluye la observación respecto a conductas incompatibles con el ejercicio y dignidad de la función judicial, tales como la inasistencia a actividades, faltas reiteradas de impuntualidad, trato desconsiderado a profesores, compañeros o usuarios del sistema judicial que, además que tienen un reflejo en la puntuación, pueden ser objeto de expedientes disciplinarios.

Los tutores que colaboran en la fase de prácticas tuteladas mediante la presentación de informes generales (no individualizando al aspirante) hacen posible la detección de necesidades para próximas promociones sobre competencias relacionales (juez con usuarios, profesionales, instituciones) que no hubieran sido incluidas en el proceso formativo, de manera que el programa se revisa y mejora de manera permanente. El aspirante dentro de la fase de tutorías es nombrado como juez adjunto, quien interviene siempre y cuando el Juez tutor así lo indique y las partes intervinientes en el acto procesal oral estén de acuerdo. El Juez adjunto es evaluado mediante un cuestionario que contiene indicadores según el desarrollo de las competencias esperadas, cuya evaluación se completa con el portafolio formativo que cada Juez en prácticas debe llevar para registrar las tareas que va realizando. incluidos en un cuestionario

Es importante destacar que la dedicación de tiempo del aspirante es total durante los dos años del programa, cuyo participante es contratado y recibe un estipendio que le permite cubrir necesidades económicas básicas mientras se prepara y califica para ingresar a la carrera judicial.

A.2.4 Costa Rica

De igual manera al resto de experiencias estudiadas, la Escuela de Costa Rica "Lic. Edgar Cervantes Villalta", desarrolla un modelo educativo y de igual manera su respectivo diseño curricular basado en competencias a continuación indicadas (en particular para programa de aspirantes para la judicatura):

Genéricas u organizacionales	Específicas o de
• aprender y actualizarse. • Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. • identificar, plantear y resolver problemas. • Conocimiento sobre el área de estudio y profesión. • comunicación oral y escrita. • tomar decisiones. • procesar y analizar información. • Capacidad creativa. • trabajo en equipo. • trabajar en forma autónoma. • actuar en situaciones nuevas. • uso de las tecnologías de la información. • Valoración y respeto por la	• Conocer, interpretar y aplicar los principios generales del derecho y del ordenamiento jurídico. • Conocer, interpretar y aplicar las normas y principios del sistema jurídico nacional e internacional en casos concretos. • Buscar la justicia y la equidad en todas las situaciones en las que interviene. • Estar comprometido con los derechos humanos y con el Estado social y democrático de derecho. • Tener conciencia de la dimensión ética de las profesiones jurídicas y de la responsabilidad social de la

diversidad y multiculturalidad. • Compromiso con su medio sociocultural. • Habilidades interpersonales.	persona graduada en Derecho, y actuar en consecuencia. • Ser capaz de razonar y argumentar jurídicamente. • Tener la capacidad para usar la tecnología necesaria en la búsqueda de la información relevante para el desempeño y la actualización profesional. • Ser capaz de redactar textos y expresarse oralmente con un lenguaje fluido y técnico, usando términos jurídicos precisos y claros.

A.3 Estructura organizativa y funcionamiento

A.3.1 República Dominicana

El reglamento de la ENJ encarga el planeamiento, organización, administración y dirección al Consejo Directivo, el que evaluará las recomendaciones de los Comités Responsables del Sistema, cuyas decisiones serán ejecutadas por la Dirección de la ENJ.

El Consejo Directivo, instituido por la Ley de Carrera Judicial, se integra por:

- Presidente de la Suprema Corte de Justicia, quien lo preside;
- Otro Juez de la Suprema Corte de Justicia, elegido por sus pares por un período de cuatro años;
- Un Presidente de Corte de Apelación, elegido por los demás jueces presidente de Corte de Apelación por un período de tres años;
- Un Juez de Primera Instancia elegido por los magistrados de esa misma jerarquía por un período de un año;
- El Presidente del Colegio de Abogados de la República Dominicana o en su lugar un miembro designado por la Junta Directiva de dicho Colegio;
- Un jurista de renombre nacional con experiencia en el quehacer docente, elegido por la Suprema Corte de Justicia por un período de dos años.

El cual tiene entre sus funciones principales las siguientes, algunas de las cuales pueden ser delegadas a la Dirección de la ENJ:

- Proponer al Consejo del Poder Judicial (CPJ) las ternas que le permitan al Pleno elegir al Director, Subdirector y Coordinador Técnico Ejecutivo (luego de identificar a los candidatos resultantes de un proceso de oposición);

- En cuanto a la organización administrativa y presupuestaria de la ENJ: establecer la estructura administrativa y recomendar a las personas que la integren, así como la contratación de docentes, proyecto de presupuesto anual, aprobar memoria de labores propuesta por el Director;

- En cuanto a los programas y cursos a impartir, aprobar los contenidos, estructura, plan de trabajo, metodología, duración y formas de evaluación de los programas; determinar los cupos y vacantes para cada curso que se imparta, proponer la sub-contratación de terceros; dictar las resoluciones, normas y procedimientos que estime convenientes al buen funcionamiento de la Escuela; establecer el sistema de selección de los integrantes del Poder Judicial que deban asistir a escuelas o centros de capacitación judicial, congresos y otras actividades celebradas en el extranjero;

- Solicitar al CPJ permisos especiales para los jueces y empleados que por la naturaleza de las funciones ejercidas por ellos en la ENJ, requieran dedicar un período de tiempo que les impida ejercer sus funciones habituales;

- Participar a través del Consejo Nacional de la Educación Superior (CONES) en la evaluación de los pensa de las carreras de Derecho y de aquellas relacionadas con su ejercicio, pudiendo recomendar, transformar o revisar dichos pensa.

Estructura organizativa por puesto:

Posición y funciones generales	Supervisión	Nombramiento	Permanencia en el cargo
Dirección: Dirigir el funcionamiento y velar por normal desenvolvimiento de la ENJ, supervisar la coordinación, seguimiento y evaluación de los Comités Responsables del Sistema; proponer	Ejecuta directrices que emanan del Consejo Directivo, quien le supervisa directamente y de manera particular el Presidente del Consejo Directivo	Designado por la mayoría absoluta del Pleno del CPJ a partir de una terna identificada en concurso público de antecedentes y oposición que confirme cumplan los candidatos al perfil requerido.	4 años Puede ser reelecto por la misma mayoría que le eligió. Puede ser reelecto para un tercer período consecutivo y siguientes, mediante voto afirmativo de dos

al Consejo Directivo los programas de formación; elaborar presupuesto anual			terceras partes de miembros del Pleno del CPJ.
Subdirector: Apoyo a la Dirección en funciones ordinarias de capacitación y administrativas;		Designado por la mayoría absoluta del Pleno del CPJ a partir de una terna identificada en concurso público de antecedentes y oposición que confirme cumplan los candidatos al perfil requerido para la Dirección.	4 años Puede ser reelecto por la misma mayoría que le eligió. Puede ser reelecto para un tercer período consecutivo y siguientes, mediante voto afirmativo de dos terceras partes de miembros del Pleno del CPJ.
Coordinador Técnico Ejecutivo: Responsable de la coordinación, seguimiento, desarrollo y buen funcionamiento de los diferentes Comités de Responsables del Sistema; servir de enlace entre la Dirección de la ENJ y los Comités de Necesidades, Planificación, Docencia y Evaluación, participando en la planeación, organización,		Es elegido de entre los Coordinadores de los Comités Operativos de la Escuela, designado por la CPJ a propuesta del Consejo Directivo de la ENJ	Se le otorga licencia por el período de un año, sin poder ser reelegido de forma consecutiva. Mantendrá todas las condiciones laborales de su cargo, sin que el salario sea inferior al salario devengado por el Subdirector de la ENJ.

coordinación y supervisión de todas las actividades de capacitación de la ENJ.			
Comités de Responsables del Sistema: Detección de las necesidades de capacitación; diseño, implementación y evaluación de las actividades del programa de formación continua y la asesoría en los demás programas. - Comité de Necesidades: permanente detección para el programa de formación continua; medición de impacto de la capacitación - Comité de Planificación: planificar, determinar objetivos, estrategias del programa de formación continua - Comité de		Conformados por los jueces, funcionarios y empleados del Poder Judicial que por vocación de servicio se ofrezcan a integrar la estructura de la Escuela, cuya intervención será tomada en consideración y valorada por el CNJ y la Dirección General de la Carrera Judicial con fines de promoción y estímulo en los procesos de evaluación del desempeño. El ingreso a los Comités es abierto de forma que se incorpore quien tenga vocación para integrarlo con los conocimientos y herramientas propias del Comité de interés en una cantidad de integrantes que será	Los coordinadores y subcoordinadores serán elegidos anualmente por los miembros de cada Comité, en función del compromiso y los méritos observados. Los mismos pueden ser reelegidos.

Docencia y Evaluación: perfil docente, capacitación de capacitadores, evaluación de la logística de implementación y desenvolvimiento de los docentes Los coordinadores se constituyen en la Comisión de Capacitación en conjunto con la Dirección a fin de evaluar los avances realizados y recomendar propuestas de acción.		definido por el Consejo Directivo. En sus inicios estuvieron integrados por 30 jueces.	

La Escuela se apoyará en actividades que estarán bajo la responsabilidad de un personal técnico calificado y especializado en áreas vinculadas a la administración, a la preparación de materiales de soporte educativo y a la gestión de los diferentes servicios que brinda la Escuela. Los responsables de las actividades de apoyo, garantizarán con su labor la consecución de los resultados asignados a las respectivas áreas. Este personal está bajo la supervisión de la dirección. Entre el personal se incluyen gerentes y analistas de proyectos, especialistas en gestión, administración y finanzas y gestión de información y atención al usuario.

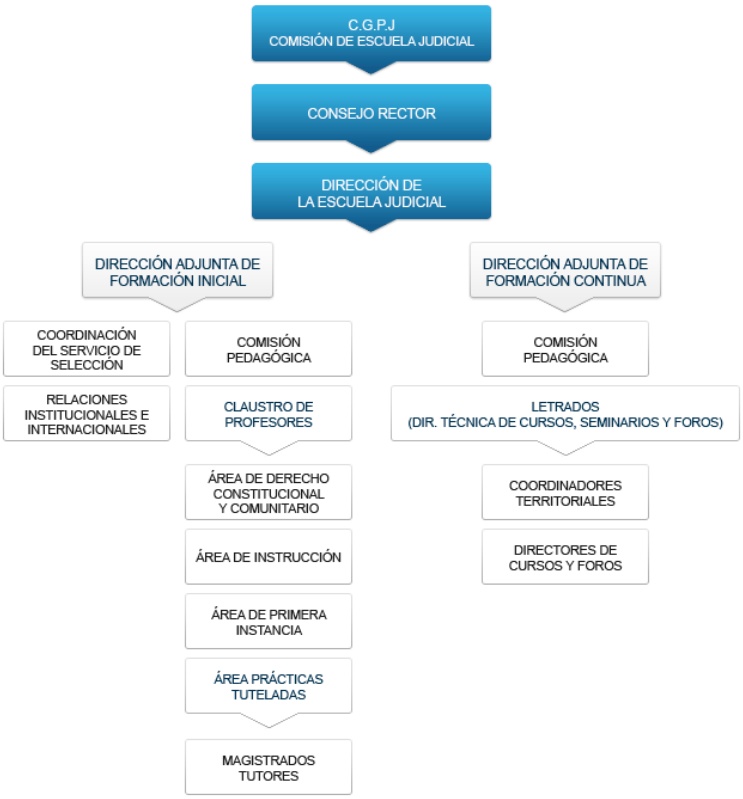
La ENJ goza de autonomía técnica y de gestión necesarias para cumplir sus funciones.

A.3.2 Colombia

La Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla como unidad adscrita a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, forma parte del Sistema de Gestión y Control de la Calidad implementado en la institución en desarrollo de la Norma Técnica Internacional ISO 9000 y la Noma Técnica Nacional para el Sector Público en Colombia NTC GP:1000, el cual contribuye no sólo a la mejora permanente, sino a una evaluación externa y objetiva de la calidad de los servicios.

A.3.3 España

A continuación se muestra el organigrama de la Escuela Judicial de España mostrando los dos grandes programas de formación inicial y capacitación continua



Fuente: Página virtual pública del Poder Judicial de España

A.5 Proyección Externa

A.5.1 República Dominicana

La Escuela señala en su memoria de labores el ser reconocida para el ámbito Iberoamericano como un modelo educativo, lo cual la ha proyectado internacionalmente para compartir sus experiencias y la participación de sus docentes en eventos de formación en Centroamérica, así como el intercambio con entidades educativas de España. Adicionalmente, se ha proyectado internacionalmente al ser en dos oportunidades la Secretaría General de la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales-RIAEJ (2001 y 2007) , participando en la constitución de la Red de Escuelas Judiciales de México (REJEM) y la Red de Escuelas Judiciales Argentinas (REFLEJAR).

La combinación de la formación presencial y virtual (b-learning) le ha permitido a la ENJ consolidar una comunidad de aprendizaje nacional e internacional, compartiendo, discutiendo, generando y difundiendo conocimientos dentro de una intención de ser parte

de la Comunidad de Aprendizaje en el cual se mantiene activo como la edición de libros y con el programa de Comunidad Jurídica Virtual para la discusión, intercambio de ideas e información.

Cuentan como logros institucionales la exportación de conocimientos, con la participación de docentes de la ENJ en cursos del Centro Iberoamericano de Formación de la Cooperación Española.

A.5.2 Colombia

El Proyecto Educativo de la EJRLB incluye programas de capacitación a abogados litigantes y líderes comunitarios como sujetos que también participan y han de incidir en una efectiva aplicación de justicia. Este programa inició en 2011 y cuenta con la asistencia de 580 profesionales del derecho de toda la República. Además el Proyecto Educativo pretende por medio de la investigación jurídica aplicada contemplada en los procesos de formación contribuir al análisis y propuesta de recomendaciones a problemáticas del entorno judicial y social producto del proceso de construcción colectiva del conocimiento. Estas investigaciones además han contribuido a desarrollar materiales didácticos que son utilizados como documentos de autodirección del aprendizaje, en cuya cuenta se han publicado 170 obras sobre problemática relevante que además se han convertido en material de análisis en facultades de derecho y de consulta por abogados en ejercicio.

A.5.3 España

La Escuela Judicial de España destaca por su proyección externa a través del “Aula Iberoamericana”, cuyo proyecto nació de la Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes Supremas y Tribunales Supremos de Justicia celebrada en Madrid en 1998. Desde su creación hasta 2010 se han llevado a cabo un total de 76 actividades diferentes que cuentan con el apoyo financiero de AECID o bien del propio Consejo General del Poder Judicial de España o en colaboración con otras entidades e instituciones, beneficiando a un total de 2028 jueces, magistrados y otros miembros de Poderes Judiciales de Iberoamérica, de los cuales 115 han sido guatemaltecos, estando en números similares con El Salvador (114); Honduras (118); Nicaragua (100); Costa Rica (129); Colombia (171); República Dominicana (118); México (171).

A.5.4 Costa Rica

Nace como un proyecto interno al Poder Judicial de Costa Rica promoviendo procesos de reflexión y propuesta sobre buenas prácticas dentro de la Institución, comprendiendo esta como cualquier experiencia o situación llevada a cabo por alguna oficina judicial que haya contribuido a mejorar significativamente alguna situación insatisfactoria y vinculada a los principales problemas del Poder Judicial, como por ejemplo, la mala atención de los usuarios, la lentitud de los trámites, la gestión deficiente de los despachos judiciales. Este proyecto además genera un concurso anual a partir de las buenas prácticas

presentadas y todas las cuales se incorporan a una base de datos nacional para difundir las experiencias más exitosas e innovadoras a nivel de gestión y prestación de servicios de toda la institución. Referencia al proyecto: http://www.poder-judicial.go.cr/buenaspracticas/default.htm

Este proyecto proyecta externamente a la Institución haciendo protagonistas del cambio a los propios funcionarios y auxiliares judiciales

A.6 Cooperación Internacional y Externa

A.6.1 República Dominicana

La ENJ por autorización del CNJ puede formalizar convenios con otros centros educativos nacionales, públicos o privados, así como entidades educativas de capacitación y de asesoramiento extranjero o de instituciones internacionales que ofrezcan programas acordes con las necesidades del servicio judicial nacional.

La ENJ debe coordinar todas las actividades de capacitación dirigidas a los miembros del Poder Judicial sin importar quienes los sugieran y/o las financien.

La ENJ desde el inicio de sus labores logró la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, la Agencia Española de Cooperación Internacional y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. La USAID apoyó en el 2002 un proceso de reingeniería, así como con el apoyo de la firma internacional Deloitte and Touche sobre Direccionamiento Estratégico, manejo de proyectos, procesos y recursos humanos, cuyo proyecto culminó en 2003 con la creación de una estructura organizacional más avanzada y moderna. En el caso de su proyección de extensión, en 2003 también inició la formación de la comunidad jurídica virtual con el apoyo económico del Programa de Apoyo a la Reforma y Modernización del Estado y la asesoría de la Universidad Oberta de Cataluña, el cual ha favorecido la proyección e impacto de la ENJ como centro de pensamiento que beneficia e involucra a profesionales del derecho, nacionales e internacionales, que forman parte de sus programas académicos como docentes o participantes, dondequiera que estén y a cualquier hora del día y de la noche.

En términos financieros, la cooperación internacional ha colaborado desde el 2002 con ingresos para el presupuesto de cuenta que en el 2007, se registra el 10% como aportes de organismos de cooperación internacional.

Entre otros proyectos financiados por la Cooperación Internacional destaca el apoyo al Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial, orientado al cambio de cultura institucional donde se practican los valores y principios éticos por jueces y servidores públicos, el cual está conformado por el Código de comportamiento ético del Poder Judicial; cultura del capital humano del poder judicial; sistema administrativo, financiero y de auditoría, y por el sistema disciplinario, el cual es financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y contrapartida del Poder

Judicial Dominicano, cuyo proyecto coincide con una intervención del mismo cooperante en Guatemala.

De igual manera, mantiene convenios de cooperación con varias universidades del país, incluyendo programas de pasantías para estudiantes de derecho que en mérito a promedios destacados no sólo pueden ser seleccionados para dicha pasantía, sino además reciben un estipendio por su colaboración

A.6.2 Costa Rica

El Banco Interamericano de Desarrollo apoyó recientemente la actualización completa de la plataforma tecnológica de la Escuela Judicial para aumentar la difusión de la capacitación virtual y fortalecimiento de los procesos institucionales de cambio (Año 2008).

A.7 NUEVOS RETOS

República Dominicana

Proyecta como nuevos retos en la ENJ:

- Establecimiento de indicadores para medir el impacto de su actividad frente a sus propios objetivos y frente a la justicia dominicana. En este sentido, destaca haber iniciado el proceso de gestión de calidad para adoptar formatos de certificación ISO-9001-2008 sobre mejores prácticas en instituciones educativas.
- Alcanzar la capacitación a todos los servidores del Poder Judicial, de manera que se atienda a los 5,000 empleados distribuidos en el territorio nacional.

G. Escuela de Estudios Judiciales Guatemala – Propuesta de mejores prácticas frente al diagnóstico y hallazgos encontrados en el análisis institucional y académico a la Unidad de Capacitación Institucional

B.1 Fundamento legal y Plan Estratégico

El sistema de capacitación del Organismo Judicial se deriva de la reorganización administrativa y la aprobación del Modelo Gerencial y Organizacional del Organismo Judicial, aprobados por Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia No. 24/998 y 13/999 respectivamente, se establece que la Unidad de Capacitación Institucional está encargada de “desarrollar los recursos humanos del Organismo Judicial, en materia de capacitación, formación y perfeccionamiento judicial y administrativo; contribuir al estudio y evaluación de la misión y perfil del juez; formular y proponer las políticas de capacitación y formación en base a la detección de necesidades; proporcionar capacitación continua y permanente

al personal judicial y administrativo del Organismo Judicial", aunque también, por su parte, encarga a la Gerencia de Recursos Humanos: "planificar y ejecutar programas de desarrollo y capacitación para el personal del área administrativa…". Sin embargo, la Ley de Carrera Judicial estableció que la Unidad de Capacitación Institucional es el órgano encargado de planificar, ejecutar y facilitar la capacitación y formación técnica y profesional de jueces, magistrados, funcionarios y empleados del Organismo Judicial y otras personas u organizaciones relacionadas o interesadas en el sistema de justicia, con el fin de asegurar la excelencia y actualización profesional para el eficiente desempeño de sus cargos. …" (Art. 12 LCJ) y la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial hace referencia exclusivamente al Sistema de Capacitación permanente y obligatorio (Art. 22 LSC), más no el responsable. Bajo este marco normativo, el sistema de capacitación para funcionarios y empleados judiciales y administrativos, lo ejecuta la Unidad de Capacitación Institucional, lo que implica que la UCI ha de contar con un plan estratégico y programa de formación y actualización para todo el personal judicial, cuya misión y estructura ha de desarrollarse en el reglamento correspondiente aún pendiente.

Del análisis de la legislación, se desprende que la UCI es una unidad administrativa que depende de la Presidencia del Organismo Judicial, y cuya propuesta de reglamento, definición de políticas de la Unidad de Capacitación Institucional y aprobación de su programa de trabajo corresponde al Consejo de la Carrera Judicial, el cual también integra la UCI. Así si bien, corresponde al Consejo de la Carrera Judicial la definición de políticas y aprobación de planes de trabajo, la Corte Suprema de Justicia acordó en Acta 71-2009 de fecha 28 de octubre 2009 un punto resolutivo por medio del cual integró una Comisión de Enlace con la UCI, por medio de la cual cinco de los trece magistrados mantienen una relación de intercambios con la Dirección de la UCI, lo cual si bien es percibido por las autoridades de la UCI como una estrategia favorable para agilizar las actividades de la Unidad de Capacitación, se sugiere revisar de manera que se logre una autonomía técnica suficiente para que la Escuela sea capaz de proponer su proyecto educativo y plan anual de actividades que respondan a las necesidades de la institución y una vez aprobados se dé seguimiento y evalúe con indicadores medibles. Asimismo se sugiere revisar el mecanismo para aprobar nuevos eventos de capacitación por ofrecimiento de cooperantes externos, pues si bien se aprecia como valioso pues incrementa los espacios de capacitación que hacen posible los recursos propios de la institución, puede afectar el éxito de otros eventos de capacitación aprobado en el plan anual de actividades que habrá sido formulado a partir de un plan estratégico esperado, en la actualidad inexistente.

Otros marcos normativos que regulan las actividades de formación son: a) Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia No. 09-2011 **-** Procedimiento para solicitar licencias de estudio, y b) Normas generales y de evaluación de los programas de formación inicial para

aspirantes a Jueces de Paz y Jueces de Primera Instancia (normativa interna de la Escuela de Estudios Judiciales, 27 mayo 2011).

El acuerdo que se refiere al procedimiento para otorgar licencias de estudio se aprecia favorablemente dado que pretende ordenar la aprobación para ausentarse de la judicatura por eventos ajenos a la Escuela, dar seguimiento respecto al aprovechamiento del espacio y la multiplicación de conocimientos, aunque se sugiere limitar la potestad para aprobar las licencias a la Presidencia del OJ y CSJ, e informar a la Cámara correspondiente vía la propia Escuela de Estudios Judiciales como responsable de acompañar el proceso formativo, de manera que no se sumen actividades administrativas a las Presidencias de las Cámaras. De igual manera, se sugiere revisar el artículo 11 al referirse a cualquier capacitación que realicen instituciones externas al Organismo Judicial ha de aprobarse por la Presidencia del OJ y CSJ previo a que la Escuela de Estudios Judiciales, destacando que no es el procedimiento de convocatoria lo más importante, sino asegurar que los objetivos de tales eventos responden o complementan el proyecto educativo de la EEJ y se esté atendiendo a las necesidades priorizadas.

Respecto al plan estratégico del Organismo Judicial ha de ser una construcción participativa con funcionarios judiciales, autoridades administrativas y sociedad civil de manera que se conciban de voz propia las necesidades, el cual no sólo genera las directrices institucionales para el diseño estratégico propio de la Escuela, sino que es en sí mismo una fuente de detección de necesidades de capacitación.

B.2 Proyecto Educativo

La Escuela de Estudios Judiciales de Guatemala ejecuta anualmente un plan de capacitación que contiene actividades de formación inicial, capacitación continua y especialización. Sin embargo, las mismas no están interrelacionadas en un Proyecto Educativo y estratégico propio de la Escuela. Adicionalmente, el calendario de actividades sufre en el curso del año diversas modificaciones para incorporar capacitaciones ofrecidas por cooperantes externos, pero que de igual manera podrían considerarse aisladas frente al proyecto educativo de la Escuela que no hace posible dar seguimiento a las mismas y determinar el impacto de las mismas. En este sentido sobre el impacto, las capacitaciones que ha promovido OACNUDH reconocen que es necesario establecer indicadores de impacto para determinar la incidencia de la formación, lo que habría de convertirse en una política educativa para que tanto el cooperante como principalmente el Organismo Judicial sean capaces de determinar mediante la evaluación el éxito de la intervención. El calendario de actividades ha de ser un producto del proyecto educativo, de manera que todo el personal conozca con suficiente antelación (incluso el año antes) los cursos a impartirse y les sea posible matricularse oportunamente. Esto además evitaría se giren las convocatorias incluso con un día antes

del evento, es de esta manera planificada como se realiza en las experiencias estudiadas reconociendo que pueden introducirse eventos extraordinarios para los cuales poseen un procedimiento especial para su aprobación.

Las instalaciones de la Escuela han de mejor responder a las necesidades del proyecto educativo para asegurar la seguridad de su personal y sus usuarios, la disponibilidad de mejores espacios, mobiliario y recursos. Así por ejemplo se sugiere: a) mejorar las instalaciones y servicios del área de cafetería para que las personas eviten salir fuera de la Escuela; b) modificar el horario de atención de la Biblioteca; c) actualizar el equipo de laboratorio de cómputo; d) revisar las políticas de dedicación de tiempo de estudio para evitar que personal y usuarios se queden hasta horas de noche en la Escuela.

El Proyecto Educativo ha de resultar de los objetivos esperados en su propio plan estratégico, sobre el cual se reconocen esfuerzos encaminados en años anteriores para formular su Misión y Visión, aunque se sugiere revisar y actualizar, así como desarrollar los valores institucionales asociados que evidentemente han de estar alineados al plan estratégico quinquenal del Organismo Judicial. Asimismo es importante una cercana vinculación de los realmente especialistas del proceso formativo basado en la experiencia: jueces y magistrados en funciones, con lo cual es importante se generen políticas que permitan estos funcionarios se acerquen a labor docente por un tiempo determinado para asistir el proyecto educativo, tal el caso español o el dominicano en que participan además en el proceso de diseño. Se reconoce favorablemente que jueces y magistrados estén cercanos a actividades de docencia en la Escuela, así como en universidades, pero ha de convertirse en una política de manera que el involucramiento sea sistemático y propio del diseño curricular.

A diferencia de las experiencias analizadas, en la Escuela guatemalteca no existe un perfil docente, ni perfiles de ingreso y egreso de alumnos, lo cual es importante para la selección de los que han de colaborar en la gestión educativa y las competencias que se esperan haya adquirido el usuario del servicio de formación/capacitación. Así el modelo educativo tiene un enfoque tradicional por lo que los cursos están centrados en contenidos y no para la adquisición de competencias y por tanto los recursos pedagógicos son limitados o no se utilizan para apoyar el proceso formativo, tal el caso de la plataforma virtual que no se aprovecha como en los casos estudiados.

Las acciones de detección de necesidades están limitadas a la técnica puesto-persona y se desaprovechan otros insumos como la retroalimentación de la observación de pasantías, necesidades que podrían formularse en los planes operativos anuales que preparan las distintas dependencias para remisión a la Secretaría de Planificación y Desarrollo, estudios de campo, etc., incluyendo los insumos que han de proporcionar los ejercicios de evaluación del desempeño.

Es importante también destacar en el caso de los programas de formación inicial para jueces que el acompañamiento al participante se realiza por dos años y en una dedicación completa, según los casos de República Dominicana y España, incluyendo una fase presencial y una fase de práctica tutelar (ambas fases también aplican en Guatemala pero con tiempos sustancialmente más limitados). Ex funcionarios de la Escuela recordaron las primeras promociones de aspirantes a jueces de paz en la que los seis meses de formación se dedicaban tiempo completo a su formación, recibiendo un estipendio (PROFED/PNUD facilitó asignaciones de Q5,000 para Jueces de Paz y Q6,000 para Primera Instancia) mensual que les permitía cubrir necesidades económicas básicas durante el proceso formativo, lo cual se sugiere revisar la posibilidad de restablecer. Esto es sugerido a pesar de que no fue posible, a falta de una línea basal, establecer el impacto real de una intervención a tiempo completo frente a una presencial los días sábados y un seguimiento virtual mediante la plataforma que no sistemáticamente es utilizada por todos los docentes. Esta propuesta de beca para los aspirantes a jueces, coincide similarmente con el caso dominicano que mediante acuerdos de cooperación con entidades de crédito se facilitan préstamos educativos para cubrir necesidades económicas, mientras se dedica la totalidad del tiempo al proceso formativo.

El Proyecto Educativo ha de ser un espacio de contribución a la política de Carrera Judicial, de manera que cualquier esfuerzo por asegurar la excelencia académica sea consecuente con las políticas de reclutamiento, selección y plan de carrera, que reconozca el mérito académico y se erradiquen definitivamente cualquier decisión por compadrazgo que aún pudiera encontrar cabida en un sistema y cultura institucional que cada vez progresa más en esta línea de fortalecer el sistema de desarrollo profesional y que ojalá en un futuro no lejano se convierta en un real plan de carrera judicial, de manera que los jueces se especialicen en la rama y en la jurisdicción que mejor responda a sus intereses sustantivos, pero que se vean de igual manera retribuidos económicamente con la oportunidad que si la justicia de paz es el ámbito de interés sea posible especializarse en el mismo, y que sólo la aspiración y el ideal de servir al país en las más altas magistraturas del poder judicial sea el incentivo para correr hacia aquella carrera y no exclusivamente un interés económico (modelo Italia).

El proyecto educativo, por tanto, ha de poner especial atención en el proceso de reclutamiento de manera que las personas que califiquen como aspirantes a jueces más que reunir los conocimientos jurídicos necesarios, reúnan las características que den cuenta de su potencialidad para desarrollar las competencias propias del Juez, que permitan desarrollar a las personas en el programa de formación inicial no sólo con un propósito de identificar dónde se desaprueba en los espacios de formación, sino dónde se encuentra limitaciones para ofrecer mayor acompañamiento al que ha encontrado algún obstáculo en su proceso formativo, tal como el enfoque que impulsa la Escuela Judicial de España. De tal cuenta, se aprecia favorablemente el modelo aplicado por Guatemala en la que se encarga a la Gerencia de Recursos Humanos el proceso de evaluación psicométrico que permita identificar estas potencialidades para desarrollarse bajo un

modelo de competencias y que puedan confirmar la identificación con los valores propios de la Institución y la realización de la prueba técnico jurídica a través de la Escuela. De esta manera, cada Unidad hace posible se especialice en el respectivo momento del proceso de reclutamiento que ha de asegurar su objetividad a través de instrumentos clave, tales como las pruebas psicométricas basadas en competencias y temarios y pruebas técnico-jurídicas que permitan calificar a aquel postulante que evidentemente no posee las competencias propias del Juez que se desarrollarán durante el proceso formativo, pero sí reúne los conocimientos necesarios incluso desarrollados por el mismo postulante en caso la formación universitaria hubiera sido deficiente. Así se aprecia favorablemente la prueba técnico-jurídica que se administra en la plataforma educativa, de manera que es un ejercicio objetivo, rápido, transparente, de inmediato resultado y que además permite generar estadísticas importantes para el diseño del proyecto educativo y de retroalimentación a las Universidades, por lo que se sugiere mejorar la base de información de los postulantes como rango de edad, género, identidad cultural, estrato socioeconómico, universidad donde cursó licenciatura, región geográfica, entre otros de interés. Sin embargo, la prueba técnico jurídica ha de complementarse con otras pruebas que no sólo den cuenta de la apropiación de conocimientos, como análisis y resolución de casos, evaluado mediante instrumentos objetivos con indicadores medibles que incluso puedan generar la información de línea basal como parámetro para medir la evolución al final del proceso. Por tanto, de igual manera el temario para los postulantes ha de actualizarse de manera paralela a la prueba técnico-jurídica comprendiéndose bien que el mismo no ha de ser una repetición de los temas estudiados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, sino los conocimientos requeridos en el perfil de ingreso de los programas formativos. Asimismo se sugiere contemplar dentro del proceso de reclutamiento la realización de estudios socio-económicos de los postulantes, así como declaración de probidad al inicio de su proceso de formación, lo cual permitiría evidenciar una congruencia entre los valores que perfila y su vida personal, incluyendo sus capacidades y reconocimiento como líder dentro de su esfera privada.

Los aspirantes a auxiliares judiciales han de poder ser evaluados en las mismas condiciones antes indicadas para los jueces, con lo cual las pruebas psicométricas y las técnico-jurídicas también deben ser especializadas y utilizar los mecanismos para asegurar su objetividad, transparencia y agilidad, así que se sugiere que la misma también se automatice en la plataforma educativa.

Tal como lo refiere las experiencias dominicana, española, colombiana, el proyecto educativo incluye programas de inducción al puesto de trabajo que tiene una especial intención en el marco de la carrera judicial, dado que el buen desempeño y la meritocracia favorece ascensos a nuevos puestos de trabajo lo que requiere un programa de capacitación para las nuevas atribuciones que requiere el cargo. En el caso de Guatemala, aunque no existe una efectiva carrera judicial, sí los Magistrados de Corte de Apelaciones consultados refieren la importancia de contar con un programa de esta naturaleza, particularmente para aquellos postulantes que no han tenido experiencia en el

Organismo Judicial. Sin embargo, ha de ser precavidos que este programa no valide vicios del proceso de postulación en que desafortunadamente aún se realizan nombramientos políticos más que por mérito.

Es importante que las políticas institucionales de nombramientos y traslados tanto de los funcionarios judiciales como de los auxiliares estén en concordancia con el proyecto educativo, de manera que se haya generado un banco de candidatos elegibles para el momento de existir vacantes. Esto evitará en el caso de los jueces que sean nombrados como Jueces previo a que finalicen su proceso de formación y práctica tutelar y, en el caso de auxiliares judiciales, se programen eventos de elegibilidad planificados anualmente reduciendo la cantidad de procesos evaluativos que se realicen mensualmente en ciudad capital y Quetzaltenango (alrededor de 8 eventos por mes).

Una dimensión en extremo importante que debe contemplar el proyecto educativo en su diseño es la conformación del pueblo guatemalteco en el que el 60% (Augusto Willemsem, guatemalteco, ex miembro del Grupo de Trabajo sobre Pueblos Indígenas de la Comisión de Derechos Humanos de Naciones Unidas) son personas indígenas y en este sentido continuar esfuerzos de investigación y políticas respecto al pluralismo jurídico en el país son necesarias, así como contemplar dentro del perfil de ingreso a los programas de formación inicial a abogados indígenas. Esto sin embargo, implica otros desafíos en el marco del sistema de educación nacional y educación superior para garantizar en general la excelencia educativa y profesional.

El proyecto educativo también debe cubrir las necesidades de capacitación del personal administrativo como un equipo indispensable de apoyo a la función jurisdiccional, pero no superior en el que se citó por una de las personas entrevistadas las demandas de la Unidad de Régimen Disciplinario para contar con los mismos salarios que Jueces de Primera Instancia sin concientizar que su labor es un ejercicio propio de la administración de personal y no una función constitucional de administración de justicia. Así, el proyecto educativo ha de contemplar un espacio de suerte como “área común” en que tanto personal judicial como administrativo es formado y sensibilizado sobre la cultura institucional.

Así, el proyecto educativo ha de formularse bajo un marco del Estado Democrático de Derecho promoviendo una cultura de justicia democrática, tal como lo postula varias de las Escuelas estudiadas, y de igual manera debe ocuparse de la cultura democrática de la institución en la que los temas indígenas, transparencia, equidad de género han de ser transversales.

B.3 Estructura organizativa y funcionamiento

Tal como el caso de República Dominicana, así como otras experiencias cercanas como la Escuela de El Salvador que, si bien no son instituciones idénticas al Consejo de la

Carrera Judicial de Guatemala, se sugiere revisar la integración del CCJ de manera que participen representantes externos a la institución que se relacionan con la formación y desempeño del Jurista, tal el caso de contar con representante de las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales y el Colegio de Abogados y Notarios. Así bien, la Escuela de Estudios Judiciales, se propone la creación de un Consejo Asesor en el que participan autoridades de la misma y la integración de un Representante de la Gerencia de Recursos Humanos y del Consejo de la Carrera Judicial como corresponsables todos del diseño e insumos del proyecto educativo para el personal judicial y administrativo, así como la propuesta de políticas educacionales.

Si bien la Escuela no es una entidad autónoma, sino dependiente del Consejo de la Carrera Judicial, sí ha de poder tener la autonomía técnica y de gestión necesarias para cumplir sus funciones a fin de hacer operativa la gestión y obtener los resultados esperados, presentando los informes periódicos y extraordinarios necesarios ante la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de la Carrera Judicial

La actual estructura organizativa de la Escuela ha de ser revisada de manera que mejor responda a la ejecución de un proyecto educativo basado en competencias en el que se esperan gestores educativos capaces de diseñar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo y adquisición de competencias en contraposición a organizadores de eventos de capacitación que aseguran se cubran los conocimientos esperados al enfoque tradicional de educación. Además su revisión permitirá identificar aquellos puestos en que se pudieran estar duplicando actividades. El caso de República Dominicana precisamente contempla dentro de su estructura a gestores educativos y analistas que acompañan el proceso formativo. De igual manera, en el caso español los docentes y encargados del proceso de formación se encuentran cercanos a los participantes lo que les permite revisar su desempeño actitudinal, destacando que este método de observación conjunto ya se realizaba en la Escuela, según refirieron ex funcionarios de la Escuela y que se sugiere revisar e incorporar como método evaluativo y renunciar a la evaluación actitudinal encargada a cada docente que no necesariamente tendrá suficiente tiempo para observar a los participantes.

El personal de la Escuela de Estudios judiciales en su mayoría se encuentra contratado bajo el régimen de libre nombramiento y remoción lo cual no asegura la calidad del personal contratado por ausencia de un proceso de concurso y tampoco favorece un plan de carrera administrativa. Sin embargo, respecto al nombramiento de la figura de Dirección se aprecia favorablemente que ha sido, en varias gestiones, resultado de un proceso de selección, aunque también corre el riesgo de que sea removido con cada cambio de Presidencia del OJ y CSJ o muy probablemente con cada cambio de Corte Suprema de Justicia, así que ha de revisarse sea posible que los puestos sean convertidos al régimen de oposición para asegurar estabilidad que esté sujeta a procesos de evaluación del desempeño, e igual política sea implementada para el resto del personal.

Es importante también señalar la importancia de fortalecer una cultura institucional dentro del Organismo Judicial, en la cual experiencias como el proyecto “buenas prácticas” de Costa Rica para impulsar desde el funcionariado la identificación de problemas y propuestas de solución mediante un concurso institucional se valoran positivamente como mecanismo para apoyar la consolidación de un compromiso al buen servicio público en el plano administrativo, y en el plano jurisdiccional, considerar retomar experiencias de reconocimiento como “Juez del Año” de igual manera favorece una competencia saludable y campaña de re prestigio ante la opinión pública de la figura del juez y compromiso para el “trabajo bien hecho”.

B.4 Proyección Externa

La Escuela no tiene un programa de incidencia a otros actores externos del Organismo Judicial, salvo convenios de pasantía que mantiene con algunas Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales. Sin embargo, podría mejor aprovechar estas relaciones intercambiando información y estadísticas sobre las fortalezas y debilidades de conocimientos jurídicos que recoge en las pruebas técnico-jurídicas de aspirantes a jueces de paz y primera instancia y auxiliares judiciales.

La Escuela de Estudios Judiciales ha aprovechado participar en el “Aula Iberoamericana” con 115 personas, lo cual está en promedio con otros poderes judiciales de la región. Sin embargo, ha de mejor incorporarse a otras redes de conocimiento tales como: Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales (RIAEJ); Escuela Judicial Centroamericana, Red Latinoamericana y del Caribe de Magistrados y Funcionarios Judiciales por la Democratización de la Justicia.

La experiencia de República Dominicana y Colombia da cuenta de su proyección externa a otros actores del sistema de justicia como abogados litigantes para quienes ofrece cursos de capacitación, pero además sus publicaciones e investigaciones que se producen dentro de los propios programas de formación, los cuales además son utilizados por las Escuelas de Derecho como bibliografía de referencia, cuya experiencia valdría revisara Guatemala para iniciar con alguna publicación periódica dando difusión a ensayos de participantes destacados.

La plataforma virtual y la página web han de convertirse en herramientas de comunicación externa indispensables no sólo para proyectar a la Escuela externamente, así como sus producciones, sino generar espacios de intercambio tales como conferencias vrtuales con entidades fuera del país. Esto implica que se fortalezca no sólo el laboratorio de informática, sino equipos de comunicación virtual, biblioteca virtual y servidor para soportar los sistemas informáticos.

B.5 Cooperación Externa

La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia proporcionó copia de cinco convenios de cooperación o cartas de entendimiento vigentes, de los cuales cuatro muestran operación (Universidad San Pablo y Universidad Rural en la implementación de la Maestría en Gestión Jurisdiccional; Universidad Rafael Landívar con cuatro actividades durante el 2011 en materia de género; USAC en materia de Trabajo Social con 7 actividades en 2011, y "Justice Education Society" con 2 actividades en 2011. Un quinto convenio con la Superintendencia de Administración Tributaria sólo muestra actividades en el 2009). Sin embargo, se registran cursos por cooperantes, tanto nacionales como internacionales cada año en un aproximado de 22 durante el 2009; 31 en el 2010, y 10 en el 2011, de los cuales 9 muestran actividades en los tres años de revisión (AECID, AMCHAM, CALAS, CODISRA, IEPADES, FMM, USAID, UNICEF, USAC), facilitando cursos de actualización. Sin embargo, no se encuentra evidencia de suscripción de convenios de cooperación con estos cooperantes, los cuales tampoco han podido ser referidos sobre las líneas estratégicas de formación en la UCI, dada la inexistencia de las mismas.

Se muestra una tabla que presenta el total de eventos de capacitación programados en los calendarios académicos de la UCI del 2009 al 2011 y un comparado sobre el porcentaje de aquellos que han sido apoyados por cooperantes externos, así como la cantidad de eventos por programa de formación. De la interpretación de los datos, se aprecia que entre 30 y 49% de los eventos de educación continua son facilitados por cooperantes externos. Asimismo se muestra un descenso en el programa de educación a distancia que en el 2009 registraba un 11% del total de eventos de capacitación frente a un 2% en el 2011, desaprovechando, entre otros recursos, la plataforma virtual.

Cuadro comparativo de actividades de capacitación reportadas en calendarios académicos con eventos auspiciados por cooperantes externos

	Total de Eventos			**Porcentajes %**		
	2009	**2010**	**2011**	**2009**	**2010**	**2011**
Total de eventos	**574**	**757**	**562**			
Eventos por cooperantes con relación al total de eventos de formación	142	199	123	25	35	21
Total de eventos de educación continua (auxiliares, funcionarios, empleados)	410	444	332	35	49	30
Cantidad de eventos por programa						
A. Formación Inicial				**% por programa**		

A.1 Auxiliares Judiciales						
Auxiliares judiciales recién ingreso	5	7	4	19	20	20
Auxiliares judiciales prueba técnico jurídica	82	75	91			
A.2 Jueces de Paz						
Formación Inicial Jueces de Paz	58	203	66	10	35	11
B. Educación Continua						
Funcionarios Judiciales	152	180	153	26	31	27
Eduación a Distancia (jueces y auxiliares)	63	22	12	11	4	2
Especialización	0	11	54	0	2	9
Auxiliares judiciales educ. continua	77	139	128	13	24	22
C. Personal admtivo						
Personal admtivo	118	103	39	21	18	7
D. Otros						
Actividades CCJ	14	11	13	2	2	2

Fuente: Elaboración propia a partir de Calendarios Académicos 2009, 2010, 2011, UCI

Sin embargo, no es posible cuantificar financieramente el aporte de los cooperantes en la capacitación, lo cual se sugiere establecer para estimar la inversión real destinada a cada Juez capacitado. Asimismo es importante que cada cooperante conciba su ofrecimiento dentro del plan estratégico y priorizado de formación de la Escuela y se formulen los indicadores de impacto de la misma.

Resulta de las consultas realizadas, que la cooperación externa se aprecia como intervenciones que interesan a determinado cooperante, pero que no necesariamente son las necesidades más urgentes de formación. Asimismo los ofrecimientos de formación se hacen en su mayoría de manera individual y no como sistema de justicia, de cuenta que la mayoría de las intervenciones se hacen por un lado con el Organismo Judicial y otras con el resto de las instituciones del sistema (Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Policía Nacional Civil, etc.) Por ejemplo, en la Unidad de Capacitación Institucional del Ministerio Público (UNICAP) también se cuenta con apoyos de USAID, *Justice Education Society*, AECID, lo cual podría ser interesante combinar esfuerzos para el desarrollo de indicadores de impacto de la capacitación estimulando módulos de formación compartida. Si bien la coordinación de la cooperación en materia académica podría gestionarse a través de la Instancia Coordinadora de Modernización del Sistema

de Justicia (ICMSJ), tal como ha sido intentado en ocasiones recientes, personas consultadas consideran que es una gestión que puede hacerse de manera directa a través de las Direcciones de las entidades de capacitación del sistema de justicia con los cooperantes en una suerte de reunión de donantes para transmitir las necesidades de capacitación reales y resultado de un proceso científico y amplio de detección, de manera que la agenda de temas y colaboraciones provenga de las propias instituciones de justicia y no ofrecimientos desarticulados que en ocasiones duplican esfuerzos o saturan de convocatorias a los mismos participantes. La agenda de cooperación que ha de promover en este caso el Organismo Judicial se sugiere incluya el enfoque penal que indudablemente interesa a los cooperantes, pero ha de también atender al resto de temas. Así como las experiencias compartidas desde la Escuela, se presentan en la UNICAP en la relación con cooperantes en cuanto a que los espacios de formación no se encuentran respaldados en la mayoría de los casos por un diseño curricular que incluya guías didácticas, perfiles de ingreso y egreso, dosificación, material didáctico, indicadores de impacto, lo cual ha de ser una de las condiciones para que se facilite la capacitación o bien se trabaje en coordinación con los gestores educativos y pedagógicos de la Escuela, tal el caso exitoso con AECID, así anotado por funcionarios de la Escuela en el que el acompañamiento incluso se ha dado para el diseño del perfil y proceso de selección de docentes. Tal como es para la Escuela, en el caso de la UNICAP, el reto de la regionalización de la formación y capacitación ha de encontrar estrategias novedosas de intervención y alianza como con municipalidades para aprovechar instalaciones o capital humano, tal el caso de la experiencia española cuyo proyecto de educación continua radicado en Madrid también ofrece programas en otras provincias en alianza con los gobiernos locales. Otro ejemplo de la necesidad de contextualizar las intervenciones de la cooperación a la realidad guatemalteca, es el programa de Misión Carácter (Colombia) que los consultados refieren como una intervención interesante, pero que no responde completamente al contexto guatemalteco.

Dentro de este proceso de alianzas que la Escuela realiza, destaca el iniciado para facilitar un espacio de especialización a nivel de postgrado, para lo cual realizaron consultas con todas las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales del país. Como parte de las consultas realizadas a Decanos de universidades privadas se conoció que la Universidad del Istmo ofreció una Maestría en Derecho y Magistratura Judicial certificada por la Universidad Austral de Argentina Maestría en Derecho y Magistratura Judicial y similar a un programa desarrollado en la Universidad de El Salvador con la Maestría Judicial en coordinación con el Consejo Nacional de la Judicatura. Sin embargo, estas propuesta si bien habrían estado apoyadas financieramente por un programa de USAID no resultó (posiblemente desalentada por los tiempos para iniciar y los costos mínimos de inversión US$6,000 por persona de un real de inversión de US$10,000 a US$15,000) y se continuó negociaciones con la propuesta diseñada desde la Escuela de Estudios Judiciales que al final sólo la Universidad San Pablo y la Universidad Rural aceptaron acreditar, no por falta de interés del resto de Facultades sino por los trámites internos de revisión y acreditación académica que implican una dedicación de tiempo que superó a

las expectativas del Organismo Judicial por iniciar el Programa. Destaca de esta experiencia, el acercamiento realizado a las entidades de educación superior para diseñar y ejecutar programas de especialización judicial, de manera que la Escuela se dedique con igual especialización pero a los programas de formación inicial y continua indispensables para asegurar se adquieran los conocimientos y competencias necesarias para los cargos. Sin embargo, es preciso que cualquier alianza para impulsar postgrados con las universidades se coordine con la anticipación necesaria para que el programa responda efectivamente como una propuesta propositiva y no reactiva o de urgencia. Políticas de incentivo a la Carrera Judicial podrían ser una estrategia importante para privilegiar la meritocracia y el buen desempeño con becas de estudio para cursar las Maestrías en lugar de llanas convocatorias a participar en la que el co-pago de la beca pueda ser el criterio para favorecer la participación en la misma.

Se conoce que al menos dos docentes de la Universidad del Istmo han colaborado en la Maestría de Gestión Jurisdiccional, lo cual se aprecia favorable que docentes especializados y recursos de calidad disponibles en las Universidades del país estén disponibles en el marco de alianzas para colaborar con la especialización judicial.

Es importante se refuercen y consoliden estas alianzas con las Facultades de Derecho de manera que no sólo el proyecto educativo se vea beneficiado, sino se promueva dentro de los futuros juristas la cultura de la legalidad, el respeto al estado de derecho, y se reformule un paradigma de re prestigio a la función judicial. Así que otros estímulos no monetarios que podrían favorecer a elevar este re prestigio son reconocimientos como “Juez del Año”, “Orden del Buen Juez”, quienes podrían invitarse a dar charlas y conferencias a las Facultades de Derecho. El convenio vigente con la Universidad Rafael Landívar no es exclusivo para cooperación con la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, sino también podría promoverse alianzas de cooperación en el ámbito de Humanidades, colaborando con la Gerencia de RRHH o gestiones gerenciales. Así mismo es importante recordar que las universidades tienen sedes en todo el territorio nacional, lo cual podría ser un apoyo interesante para vincular estudiantes de derecho con la realidad nacional mediante estudios de campo (ejemplo apoyarse en acciones de DNC) que requirieran o pasantías como asistentes de cátedra en acciones de formación de la Escuela de manera que se acerquen los futuros profesionales a la administración de justicia y promoviéndoles el interés de participar como servidores públicos de justicia.

B.6 CONTEXTO SOCIAL GUATEMALTECO

Las experiencias estudiadas están fundadas en los propios ideales y compromisos de sus poderes judiciales para asegurar una “Justicia pronta y cumplida”, que se desenvuelven en sus respectivos contextos sociales y en los que enfrentan sus propios desafíos por garantizar tal servicio público que tiene como fin último asegurar un ambiente de paz dentro de un marco de Estado de Derecho en el que todos, tanto gobernantes como gobernados estén sujetos al cumplimiento de la ley como premisa para un efectivo e integral desarrollo social en el que queden garantizados los derechos individuales,

colectivos, culturales y políticos. Así las Escuelas estudiadas tienen un encargo por ser el órgano vinculante a partir del cual es posible identificar a los postulantes mejor calificados y comprometidos para ingreso a la carrera judicial e impulsando planes de mejora en sus cargos de trabajo mediante la educación continua, actualización y especialización. Sin embargo, y como es sabido, las Escuelas sólo son uno de los engranajes del sistema de desarrollo profesional en el que intervienen otras dependencias y procesos que deban asegurar una efectiva carrera judicial en el que se acompaña a aquel funcionario público que ha demostrado su compromiso, pero requiere un apoyo académico para mejorar su desempeño, se promueve el ascenso en los cargos por vía de la meritocracia, pero se sanciona al funcionario que incumpla, ya sea por desempeño insatisfactorio determinado con indicadores medibles y objetivos o por la comisión de delitos, la responsabilidad constitucional de juzgar y ejecutar lo juzgado bajo un régimen de legalidad.

Hasta este punto, el quehacer de la Escuela de Estudios Judiciales de Guatemala se contextualiza de igual manera al reiterar que cualquier esfuerzo institucional que se realice para su fortalecimiento debe ir aparejado a un fortalecimiento del sistema de desarrollo profesional en el que con el resto de engranajes se trabaja coordinada y articuladamente. Dentro de este sistema merece destacarse que se refiere a funciones estrictamente administrativas y no jurisdiccionales que sólo son posibles en el marco de una efectiva carrera de servicio civil (judicial y administrativa) en el que el ingreso a las mismas (sistema de nombramiento) es uno de los momentos que garantizan la eficiencia, vocación y compromiso de los servidores públicos del Poder Judicial, en tanto el proceso pueda garantizar su transparencia, objetividad, credibilidad. Así, las propuestas que se han planteado de reformar la Constitución Política de la República para separar las funciones administrativas de las jurisdiccionales y por tanto relevar a la Corte Suprema de Justicia del nombramiento de jueces, secretarios y auxiliares judiciales, y en este sentido fortalecer el Consejo de la Carrea Judicial, modificando su integración involucrando a representantes de otras instituciones corresponsables en eficientar el ejercicio profesional del derecho, entiéndase Colegio de Abogados y Notarios, y Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales del país, se consideran atinadas, dada su participación en asegurar la excelencia y honorabilidad de los profesionales del derecho.

Sin embargo, superando el contexto institucional y abordando el social, el sistema de justicia no escapa a presiones externas que con todos los esfuerzos que el poder judicial pueda realizar por mejorar y fortalecerse no serán suficientes, sino como país no se atienden fenómenos sociales y sobre todo presiones externas que están minando cualquier esfuerzo de fortalecimiento institucional, tal el caso del crimen organizado que está copando la institucionalidad del Estado. Esto requiere tomar decisiones como país con las correspondientes acciones que competan a la institucionalidad pública que en el caso del poder judicial van desde intentar manipular la ética y moral del juez, ya sea por sobornos o amenazas a su integridad o su familia hasta posiblemente la participación de operadores del sistema de justicia en redes delictivas. Estas redes del crimen organizado además podrían estar encontrando acogida en comunidades del país dado que, ante una

vulnerabilidad social que no ha atendido el Estado y además una ausencia de las autoridades depositarias de poder legítimo dada una vulnerabilidad institucional, sus necesidades se podrían estar atendiendo por este fenómeno ilegal, por lo que las acciones coordinadas como país y región centroamericana son indispensables y urgentes.

Así que volviendo a los planes de fortalecimiento institucional de la Escuela de Estudios Judiciales, se reitera si bien las acciones recomendadas son necesarias, no pueden desagregarse de los esfuerzos para fortalecer el sistema de desarrollo profesional (incluyendo medidas de protección, reconocimiento salarial para aquellos jueces que conocen procesos de mayor riesgo, evaluación del desempeño anual y ascensos por mérito, evaluación y disciplina por entes independientes), impulsar las reformas legales para asegurar una efectiva carrera judicial e implementar acciones a nivel nacional y regional para frenar el crimen organizado y asegurar un desarrollo social equitativo y sostenible. Se sugiere dentro de estas reformas necesarias, también normar la declaración de bienes al ingreso a la carrera y anualmente de los funcionarios y auxiliares judiciales dando cuenta de sus haberes. Incluso se sugiere dentro del proceso de reclutamiento de aspirantes a jueces se realice un estudio socioeconómico para evidenciar las condiciones reales de liderazgo comunitario y probidad que establezca la línea base de los haberes de los candidatos a ingresar a la carrera judicial.

Por tanto el sistema de nombramientos a la carrera judicial es la puerta de ingreso que debe velar porque el aspirante sea capaz en función de conocimientos básicos necesarios, potencialmente dispuesto al desarrollo de competencias para el cargo de juez, vocación de servicio público y compromiso institucional. Sin embargo, también se requiere este funcionario sea evaluado mediante una base común e indicadores que orientan las acciones en este sentido de la Escuela, Consejo de la Carrera Judicial, Gerencia de Recursos Humanos, Juntas Disciplinarias dentro del marco de una real carrera judicial que le asegure un salario digno, planes de jubilación, independencia judicial, inamovilidad del cargo incluso de manera vitalicia en función de los resultados de los procesos de rendición de cuentas haciendo efectivos las acciones de acompañamiento cuando un juez comprometido requiere apoyo académico para mejorar su rendimiento pero expulsando a aquel juez contrario al perfil esperado, según lo refleje una evaluación objetivo de 360º en la que no sólo corresponda a los propios jueces la evaluación entre sí, sino a los colaboradores, litigantes, usuarios, etc.

C) Conclusiones

1. El sistema de capacitación se deriva de un proceso de reorganización administrativa que debe ser revisado para consolidar a la Escuela de Estudios Judiciales como la entidad encargada de la formación y capacitación de todo el personal judicial y administrativo del Organismo Judicial, de manera que en el caso de la Gerencia de Recursos Humanos participe en los diseños, evaluación del desempeño y evaluación de impacto para el personal auxiliare judicial y

administrativo y en lo que le compete al Consejo de la Carrera Judicial para el caso de Jueces y Magistrados.

2. Es necesario se continúen los esfuerzos para alcanzar en el futuro cercano una efectiva e institucionalizada Carrera Judicial, dentro de la cual, la Escuela de Estudios Judiciales juega un papel preponderante para acompañar el proceso de reclutamiento y formación profesional. De manera que se asegure el ingreso a la carrera del personal idóneo comprometido con el servicio público de administración de justicia.

3. La Unidad de Capacitación Institucional ha de cambiar su nombre y consolidarse como la Escuela de Estudios Judiciales de Guatemala, dado que su misión está orientada a mejorar los conocimientos, capacidades, valores, cultura institucional y competencias del servicio de administración de justicia, en el que los servicios administrativos que de igual manera han de fortalecerse con capacitación y actualización académica son el apoyo para hacer posible la función jurisdiccional.

4. La Escuela de Estudios Judiciales, si bien es una unidad administrativa que depende de la Presidencia del OJ y CSJ debe contar con autonomía técnica suficiente para que sea capaz de diseñar e impulsar eficazmente el Proyecto Educativo. De tal cuenta, es consistente que la aprobación de sus propuestas de política, plan de trabajo se realice mediante el órgano colegiado del Consejo de la Carrera Judicial.

5. Necesita contar con un plan anual de actividades previsible y producto del diseño del proyecto educativo y curricular de los programas de formación, de manera que se incluyan aquellos procesos formativos priorizados y/o de seguimiento que los participantes les sea posible agendar y matricularse oportunamente.

6. Los procesos formativos y de capacitación judicial han de ser impulsados especialmente por los especialistas en este servicio público: jueces y magistrados así que ha de identificarse políticas que acerquen de manera más sistemática a los funcionarios judiciales al proyecto educativo, incluyendo retomar estímulos no económicos como los reconocimientos del “Juez del Año” entre otros para ser multiplicadores de su experiencia y conocimiento tanto a lo interno de la institución como cercano a las Facultades de CCJJ. Esto independientemente de que también se aprovechen otras especialidades e intervenciones de la Red de Docentes Externos.

7. El proceso formativo por competencias requiere una dedicación de tiempo superior al del enfoque tradicional de generación de conocimientos, así que es necesario se revisen políticas y la posibilidad de asignación presupuestaria para que los aspirantes a jueces sean becados para dedicarse exclusivamente a la formación.

8. El proyecto educativo de la Escuela ha de consolidar, aunque desde un nuevo enfoque y estrategias educativas, los esfuerzos encaminados en los programas de formación inicial, capacitación continua y especialización, pero ha de agregar un plan de inducción que se realiza para aquellos funcionarios o auxiliares judiciales que por mérito ascienden en la judicial, que si bien no es el caso en Guatemala, sí se aprecia necesario para los Magistrados de Corte de Apelaciones luego de su proceso de elección.

9. Las experiencias estudiadas sólo hacen elegible y por tanto proceden a su nombramiento como juez a aquellos aspirantes que han finalizado con su proceso formativo, lo cual es distinto en Guatemala que por vacantes que es necesario cubrir urgentemente se van nombrando a personas que aún cursan los programas con criterios de buen rendimiento que no podrían así confirmarse hasta finalizar el proceso; de allí la importancia de contar con bancos suficientes de suplentes como respuesta a una clara política de evaluación del desempeño para responder a acciones de permuta, traslados, ascensos o expulsiones.

10. La Escuela necesita reforzar su proyección externa participando y ampliando sus redes de conocimiento y alianzas para el intercambio de mejores prácticas iberoamericanas de formación judicial, de tal cuenta que los esfuerzos por mejorar las comunicaciones virtuales vía página web y plataforma virtual son indispensables.

11. Las alianzas con cooperantes externos son indispensables para completar los esfuerzos del proyecto educativo de la Escuela guatemalteca, sin embargo, las mismas deben hacerse bajo un marco acordado en el que se asegure que las intervenciones responden a las necesidades priorizadas y cuenten con un diseño curricular que sea posible de dar seguimiento y evaluar respecto su rendimiento. Asimismo ha de ser posible cuantificar los montos de inversión de los procesos formativos, con el propósito de determinar realmente la inversión tanto propia del Organismo Judicial como externa que se dedica a cada Juez con miras a determinar el rendimiento costo-beneficio de las intervenciones.

12. Varias de las experiencias estudiadas han acompañado sus acciones de fortalecimiento institucional mediante una evaluación externa a través de certificaciones de calidad, trasladando una tendencia de la iniciativa privada a la función pública, lo cual podría ser una estrategia a considerarse para de manera progresiva se vayan abordando procesos de certificación, tal como se ha ido implementando en Colombia.

13. Todas las experiencias estudiadas tienen programas de extensión o regionalización de manera que atienda a usuarios en todo el país dentro de un plan de educación continua, así como docentes de planta. Tanto sus programas centrales como de extensión producen material de investigación que aprovechan

para publicaciones gratuitas o bien de venta para usuarios externos (abogados litigantes, escuelas de derecho, comunidades científicas), lo cual además de permitirles agenciarse de fondos, las proyecta externamente.

D) Recomendaciones

1. Reformar la Ley de Carrera Judicial para modificar el nombre de Unidad de Capacitación Institucional a Escuela de Estudios Judiciales. Asimismo, modificar la organización del Consejo de la Carrera Judicial, para que se integre un representante de las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales y un representante del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, y que las representaciones de la Escuela de Estudios Judiciales y Gerencia de Recursos Humanos pasen a formar parte del Consejo Asesor de la Escuela de Estudios Judiciales.

2. Aprobar el reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales, en el que se incluye un nuevo modelo curricular, capaz de impulsar el nuevo Proyecto Educativo Institucional En este proyecto, los actores de la Escuela se convierten en una nueva figura académica llamada gestores educativos estratégicos y bajo este nuevo modelo necesitan revisar su misión y visión para actualizarla o modificarla.

3. Diseñar el respectivo plan estratégico de la Escuela alineado con el Plan Estratégico Quinquenal del Organismo Judicial, el cual ha de ser el instrumento orientador del proyecto educativo en el que de manera práctica y vivencial se convierten los compromisos de elevar la calidad del capital humano de la Institución encargada de la administración de justicia.

4. Revisar la normativa vigente de manera que se asegure que todo evento de capacitación que se promueva en el Organismo Judicial sea canalizado a través de la Escuela de Estudios Judiciales bajo la nueva concepción de gestión educativa. De manera que las actividades cambian de un enfoque tradicional de organización de la capacitación a uno nuevo de alineamiento con el diseño del Proyecto Educativo Institucional.

5. Gestionar y ejecutar inversiones en infraestructura, equipo y mobiliario para facilitar las mejores condiciones posibles de estancia y aprovechamiento académico en la Escuela, de manera que se mejore como mínimo, el área de Cafetería, el laboratorio de cómputo, las facilidades y horario de Biblioteca, equipo de comunicación virtual, servidor de soporte a la plataforma virtual, actualización de los sistemas informáticos que faciliten los controles académicos y la generación de estadísticas.

6. Considerar el diseño de políticas e indicadores de gestión para el proceso de evaluación del desempeño, como mecanismo para revisar la calidad e impacto del

proyecto educativo a través de sus programas de formación inicial y educación continua.

7. Continuar los esfuerzos para alcanzar en el futuro cercano una efectiva y completa Carrera Judicial, dentro de la cual, la Escuela de Estudios Judiciales juega un papel preponderante para acompañar el proceso de reclutamiento y formación profesional. De manera que se asegure el ingreso a la carrera del personal idóneo comprometido con el servicio público de administración de justicia.

8. Las pruebas técnico-jurídicas, así como los temarios, de los postulantes para los programas de formación inicial de jueces y auxiliares judiciales han de revisarse periódicamente y administrarse en la plataforma virtual. De esta manera, la plataforma se convierte en un recurso que facilite la evaluación de las pruebas, y también para la generación de estadísticas, que servirán para retroalimentar procesos formativos y diseño de políticas educativas. Estas han de evaluar aquellas características y conocimientos identificados en el perfil de ingreso del proceso formativo, más que una revisión de los conocimientos adquiridos en la Facultad.

9. Se sugiere contar con un banco de elegibles a jueces y auxiliares judiciales para cubrir las vacantes y evitar que los aspirantes sean nombrados como jueces, sin finalizar su proceso formativo.

10. El Organismo Judicial como una institución dinámica, ha de llevar a cabo procesos de mejoramiento continuo en forma permanente. En el caso del personal judicial, en el marco de una efectiva carrera judicial, se consolida y actualiza en su función y en el caso de los auxiliares judiciales, acumular experiencia en una previsión de convertirse en funcionarios judiciales o correr en la carrera administrativa. En este sentido, se sugiere diseñar políticas que efectivamente permitan la promoción y ascenso de los auxiliares judiciales capaces y responsables, sometiéndose a los procesos de elegibilidad para un efectivo y pronto nombramiento, tomando decisiones sobre su reiterada participación sin éxito en tales eventos. De esta manera, se reduciría la dedicación de esfuerzos que mensualmente tanto la Unidad de Dotación de Recursos Humanos como la Escuela invierten en los alrededor de ocho procesos de evaluación por mes en Guatemala y Quetzaltenango, sin una clara orientación estratégica y plan de desarrollo de personal que además desaprovecha el espacio para la generación de estadísticas importantes para retroalimentar a los involucrados en los procesos de excelencia profesional y honorabilidad del profesional del derecho.

11. Revisar políticas respecto a la posibilidad de la carrera administrativa de todo el equipo de la Escuela de Estudios Judiciales, de manera que se asegure el crecimiento de aquel personal capaz, calificado y comprometido con el Proyecto Educativo Institucional y de igual manera, se asegure el proceso de reclutamiento

bajo el régimen de oposición, para asegurar una renovación calificada del capital humano.

12. Establecer un protocolo de intervención por medio de cooperantes externos e internacionales, incluyendo considerar, reuniones periódicas de donantes, para promover, incluso, entre sí la coordinación y articulación de sus ofrecimientos. Este protocolo, además de las actividades propias de diseño curricular y ejecución de actividades, ha de contar con una batería de indicadores que determinen el resultado de la intervención, así como estrategias para medir impacto de las mismas.

E) Personas consultadas

- Doctora Gervasia Valenzuela Sosa
  Directora Escuela Nacional de la Judicatura
  República Dominicana,

- Dr. Rolando Escobar Menaldo
  Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
  Universidad Rafael Landívar

- Dr. Guido Ricci,
  Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
  Universidad del Istmo

- Licda. Mayra de Poggio
  Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
  Universidad del Istmo

- M.A. Aida Franco
  Directora de Postgrados Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
  Universidad Rafael Landívar

- Dra. Yolanda Pérez
  Asesora
  Organismo Judicial

- Dr. Oswaldo Vladiminir Aguilar
  Director Unidad de Capacitación
  Del Ministerio Público (UNICAP)

- Dr. Antonio Doñate
  Ex Magistrado del Poder Judicial de España y Ex docente de la Escuela de Estudios Judiciales de España

F) Bibliografía

_____, Brochure de la Escuela “Rodrigo Lara Bonilla”, República de Colombia, 2011

_____, Escuela Nacional de la Judicatura, República Dominicana, Memoria de Labores (1998-2008) – “Un anhelo hecho realidad”, 2008

_____, Plan Docente de Formación Inicial, 63º. Promoción de la Carrera Judicial, Curso 2011-2013, España, 2011

_____, Recopilación de “Estudios de Justicia: Avances y Debilidades”, ASIES

_____, Reporte de la Justicia, cuarta edición (2008-2009), Centro de Estudios de la Justicia de las Américas (CEJA)

Pastor, Santos, Maspóns, Liliana, “Indicadores para las Américas”, documento preparado para el Centro de Estudios de la Justicia de las Américas (CEJA), 2004

Páginas web

- CoPraxis, Just Governance Group, Boletín No. 2-“Reconociendo las buenas prácticas en la administración de redes de conocimiento”, Revista No. 2, 2011 – http://www.justgovernancegroup.org/Assets/PDFs/co-praxis_2_esp.pdf

- Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, República de Colombia - http://www.ejrlb.net/

- Escuela Judicial de Costa Rica “Lic. Edgar Cervantes Villalta” - http://www.poder-judicial.go.cr/buenaspracticas/default.htm

- Escuela Nacional de la Judicatura, República Dominicana - http://www.enj.org/portal/

- Poder Judicial España, http://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Poder_Judicial

- Red Iberoamericana de Escuelas de Estudios Judiciales - http://www.riaej.com/portal/

Anexo I – Guía de recopilación de información de Escuelas Judiciales consultadas

Análisis Institucional Académico y Organizacional de la EEJ

Actividad: Estudio Comparado de Escuelas Judiciales Iberoamericanas

Guatemala, septiembre 2011

Instrucciones: En el marco de un proyecto de apoyo al Organismo Judicial de Guatemala por vía de levantar y proponer la formulación de un Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares Judiciales, así como el análisis institucional académico y organizacional de la Escuela de Estudios Judiciales, con el objeto de colaborar en el diseño del Sistema de Desarrollo Profesional contemplado en el Plan Estratégico Quinquenal 2011-2015 del Organismo Judicial.

Dentro del proyecto se ha contemplado desarrollar un estudio comparado con al menos dos Escuelas Judiciales de Iberoamérica, sobre las cuales la Presidencia y la Comisión Enlace de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia con la Escuela de Estudios Judiciales está interesada en estudiar el modelo educativo y organizativo de la Escuela "Rodrigo Lara Bonilla" por su conocido éxito. Dado que el proyecto contempla un análisis académico y administrativo, el levantamiento del estudio comparado espera alcanzar un estudio que permita analizar tanto el proyecto y modelo educativo como la estructura organizativa, políticas y/o estrategias que permitan mantener actualizado el proyecto educativo y un estándar alto de calidad del servicio de formación con la mira de colaborar a asegurar un personal judicial capaz de administrar justicia garantizando su acceso a la población, en procura de la paz y armonía social.

Apreciamos su apoyo para completar en la matriz a continuación o en anexos aquella información que estime sea posible compartir al proyecto para conocer las variables que se indican, agradeciéndole sus prontas noticias.

Variable	Escuela Judicial consultada
1) Fundamento Legal y plan Estratégico	
1.1 Normativa que regule el alcance y funcionamiento de la Escuela (normas constitucionales, ordinarias, acuerdos administrativos)	
1.2 Plan Estratégico Institucional relacionado con la formación y desarrollo del talento humano (judicatura)	

1.3 Plan Estratégico y Ejes de desarrollo de la Escuela de Estudios Judiciales.	
2) Proyecto Educativo	
2.1Marco situacional: ubicación física de la escuela, extensiones, área de cobertura. 2.2 Marco Político de la EEJ • Misión y visión de la EEJ • Políticas curriculares: educación, investigación y extensión 2.2 Marco conceptual: Fundamentos: filosóficos, epistemológicos, sociales, culturales, históricos, psicopedagógicos, científico-tecnológicos, práctica profesional ambientales y otros. 2.3 Oferta educativa: Programas de Formación Inicial, Programa de formación continua, Maestrías y Doctorados. 2.4 Perfiles del Profesor 2.4 Perfil del Estudiante	
2.5 Cantidad de Población Meta según ramo de Jueces y Auxiliares Judiciales	
2.6 Modelo Educativo: enfoque curriular, principios y ejes curriculares	
2.7 Modalidades y metodologías utilizadas en los procesos educativos de la Escuela de Estudios Judiciales	
2.8 Política/mecanismo para la detección de necesidades de capacitación	
2.9 Estrategias utilizadas para dar seguimiento y evaluar el aprovechamiento/impacto de la formación (retorno de inversión –ROI)	
2.10 *Proceso de selección*, cantidad y especialización de Docentes de Planta	
2.11Estrategias/acciones para acercar a Jueces y Magistrados a la docencia	
2.12Política/Estrategia/Mecanismo para la evaluación y actualización permanente de los currículos de la oferta educativa institucional.	
3) Estructura organizativa y funcionamiento	

3.1 Estructura organizativa de la Escuela de Estudios Judiciales • Organigrama • Funciones • Descripción de departamentos • Existencia de descriptores de puestos	
3.1 Presupuesto (porcentaje asignado a la Escuela en relación a los fondos asignados al Organismo Judicial	
3.4 Mecanismo de evaluación del desempeño del equipo de la Escuela	
3.5 Certificaciones internacionales (ISO, otros)	
3.6 Procedimiento para selección de Dirección o autoridades superiores de la Escuela	
3.7 Políticas/incentivos de permanencia del personal docente y administrativo	
4) Estrategias de descentralización de servicios de formación, actualización, formación continua y especializada (Maestrías y doctorados)	
5) Proyección Externa (Relaciones Internacionales participando enredes o espacios internacionales y participación en redes nacionales)	
6) Cooperación internacional	
6.1 Cooperación externa para el financiamiento de la Escuela	
6.2 Programas de formación con apoyo de cooperantes internacionales	
6.3 Docentes externos que formen parte de la planta de la Escuela, *incluyendo proceso de selección*	
6.4 Oportunidades para becas, financiamiento de proyectos internacionales y otros.	
7) Evaluación del desempeño de Magistrados, Jueces y Auxiliares Judiciales	
7.1 Mecanismo para la evaluación del desempeño del personal judicial	
7.2 Utilización de los resultados del proceso de evaluación del desempeño en la Escuela	

Anexo II

Perfil del Formador Judicial para integrarse a la Red de Formadores Judiciales

Fuente: Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

Las características de los formadores judiciales son tres básicamente:

- **Conocimiento del tema**: El formador / facilitador debe conocer perfectamente el tema de la materia que le corresponde orientar. Le corresponde al facilitador aportar sus conocimientos, experiencias y creatividad para el proceso de autoformación de sus pares.
- **Manejo de teorías didácticas**: El formador / facilitador debe contar con la preparación suficiente sobre el manejo de métodos, técnicas y estrategias didácticas.
- **Sentido de responsabilidad y liderazgo**: De las anteriores se conduce a esta referida a su sentido de responsabilidad, compromiso y liderazgo con respecto al mejoramiento personal e institucional que promueven estas acciones de capacitación y formación de la Rama Judicial.

Las Funciones académicas de apoyo al discente en su proceso de auto - estudio que básicamente cumple el facilitador se resumen en las siguientes:

- **Motivar:** En primer lugar el docente debe hacer todo lo indispensable para crear un clima psicológico que genere confianza, seguridad e invite a una participación activa, a la consulta, al diálogo constructivo e interesante, es en este momento donde se debe indicar a los participantes que el éxito del seminario y del programa en general depende en su mayoría del interés y el esfuerzo de ellos mismos. Debe a lo largo de la formación tener en cuenta las relaciones humanas y estar en integración con el grupo.
- **Orientar hacia el autoaprendizaje:** Los participantes deben tener claro que estos encuentros no tienen como finalidad la cátedra magistral, y que la función del docente es la de oriental al autoaprendizaje al grupo, es importante que los asistentes acudan con la convicción de que estas son sesiones de apoyo y complementación en el marco de una actividad académica autodirigida. Se tiene claro que el participante debe asistir al encuentro presencial una vez leído y comprendido el módulo de autoaprendizaje, por lo que el facilitador debe estar dispuesto a resolver dificultades, a aclarar dudas, enriquecer el conocimiento adquirido con el trabajo individual.

- **Liderar el aprendizaje autónomo:** el facilitador debe buscar la manera de superar la tendencia de la pedagogía tradicionalista centrada en la enseñanza como simple transmisión de contenidos y datos fragmentarios al participante lo

cual lo torna pasivo y dependiente del docente. Es allí cuando el facilitador debe liderar procesos de aprendizaje autónomos respaldados en el sentido de responsabilidad y compromiso del docente. Una manera de activar la capacidad que todo ser humano tiene de aprender por su propia cuenta, es recurrir a la mayéutica, esta consiste en ir precisando progresivamente con el mayor grado de exactitud posible cualquier concepto por medio de preguntas formuladas por el facilitador en su labor de acompañamiento al discente en el proceso de búsqueda y construcción participativa del saber.

- **Asesorar:** La asesoría se concibe dentro del contexto de métodos activos y participativos que propicien en el discente asumir responsabilidades en su propia formación bajo condiciones especiales que fomenten la indagación, el descubrimiento, la toma de decisiones y la solución de problemas. Esta labor de asesoría del facilitador se asocia a la de un consejero y consultor a los cuales se puede recurrir con toda confianza en este proceso de aprendizaje autodirigido.
- **Evaluar:** El facilitador debe verificar el logro de los objetivos de aprendizaje y al discente le corresponde estar preparado académica y éticamente para demostrar lo que en efecto a aprendido a través de las distintas unidades del módulo, así como para participar de manera activa en el análisis y discusión de los casos prácticos en los que se centrarán los seminarios-talleres.

Los compromisos que adquiere un magistrado, juez o empleado al formar parte de la Red de Formadores de la Escuela Judicial, son las siguientes:

- Participar activamente en los procesos de formación y actualización como facilitador
- Aportar sus conocimientos, experiencia y creatividad para impulsar los procesos de autoaprendizaje de sus pares, conforme a las políticas de la Escuela Judicial
- Colaborar en la revisión de los Módulos de Autoaprendizaje
- Participar en el diseño y elaboración de materiales de apoyo didáctico
- Colaborar en la revisión, ejecución y seguimiento del Plan de Estudios
- Colaborar en el diseño y programación de los talleres presenciales
- Colaborar en el diseño y elaboración de las guías de evaluación
- Participar en la ejecución de los planes de estudio de su zona
- Apoyar los programas de otras zonas
- Participar en los procesos de evaluación de los eventos y del programa
- Colaborar en la identificación de servidores líderes que puedan ser vinculados como formadores de la Escuela
- Apoyar a los servidores judiciales de su zona en la práctica judicial
- Apoyar el proceso de formación de otros formadores judiciales, conforme a la metodología de la Escuela
- Poner en práctica las recomendaciones de la Escuela en orden a su perfeccionamiento como formador

- Retroalimentar los programas y el plan de general presentando a la Escuela Judicial las observaciones e iniciativas respectivas
- Asistir a las reuniones y actividades de la Red de Formadores Judiciales.

Anexo III

GUÍA DE ENTREVISTA PARA
EX FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

1. **¿Qué fortalezas y debilidades identifica en las funciones a cargo de la Unidad de Capacitación como parte del Sistema de Desarrollo Profesional?**

- **Logros de su gestión**
- **Logros durante los últimos 10 años**

- **La UCI y su relación con el Consejo de la Carrera Judicial**

Principales problemas detectados en la aplicación de la Ley de la Carrera Judicial	
Alcances del Reglamento de la Unidad de Capacitación Institucional, necesidades de reforma	

- **Unidad de Capacitación Institucional: funciones e integración**

La estructura orgánica es funcional para el cumplimiento de las obligaciones	
Consideraciones sobre los programas de formación inicial de jueces de paz y primera instancia (prueba técnico jurídica, psicométrica, red curricular incluyendo formación liderazgo, gerencia despacho judicial)	
Programa de formación continua (organización, diagnóstico de necesidades, formación especializada en razón de la materia del servicio)	
Política de horario para la formación (fuera de horario laboral)	
Evaluaciones sistemáticas de los tres programas de formación de la UCI (estrategias de evaluación de gestión e impacto de capacitaciones)	
Avances en el programa de especialización (experiencia en desarrollo de postgrados, apoyo de universidades)	
Investigación (Revista)	
Proyección externa e internacional (RIAEJ, comunidades científicas)	
Sistema de Becas	
Régimen de carrera docente (sistema de incentivos, becas, participación eventos internacionales)	
Necesidades de la UCI para el eficaz cumplimiento de sus funciones	
Deficiencias de formación universitaria de los aspirantes a jueces	
Existencia de cuerpo docente suficiente para formar a aspirantes de jueces	
Jueces y magistrados que se dedican a docencia en la UCI	
Cooperación externa (nacional e internacional)	

- **Unidad de Capacitación Institucional: programa de formación de auxiliares judiciales (inicial y continua)**

Pruebas técnico jurídicas	

Programa de formación	

- **Indicadores de Impacto**

	Matriz de Puestos	
1	Magistrado CSJ	Magistrados de Cámara Penal
2	Magistrado CSJ	Magistrados de Cámara Civil
3	Magistrado CSJ	Magistrados de Cámara Amparo y Antejuicio
4	Magistrado	Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, Narcoactividad y delitos contra el ambiente
5	Magistrado	Sala de la Corte de Apelaciones Civil y Mercantil
6	Magistrado	Sala de la Corte de Apelaciones de Familia
7	Magistrado	Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social
8	Magistrado	Sala de Niñez y Adolescencia
9	Magistrado	Tribunal de Segunda Instancia de Cuentas y Conflictos de Jurisdicción
10	Magistrado	Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
11	Juez de Primera Instancia	Juez de Ejecución Penal
12	Juez de Primera Instancia	Juez del Tribunal de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el ambiente
13	Juez de Primera Instancia	Juez de Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el ambiente y Juzgado de Delito Fiscal
14	Juez de Primera Instancia	Juez de Primera Instancia Civil
15	Juez de Primera Instancia	Juez de Instancia Mixto (Departamental)
16	Juez de Primera Instancia	Juez de Familia
17	Juez de Primera Instancia	Juez de Trabajo y Previsión Social
18	Juez de Primera Instancia	Juez de la Niñez y la Adolescencia
19	Juez de Primera Instancia	Juez de Adolescentes en conflicto con la ley penal
20	Juez de Primera Instancia	Juez de Primera Instancia de Cuentas
21	Juez de Primera Instancia	Juez de Primera Instancia de lo Económico Coactivo
22	Juez de Primera Instancia	Juez de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer
23	Juez de Primera Instancia	Juez de Primera Instancia de Control de Ejecución de medidas para adolescentes en conflicto con la ley penal
24	Juez de Primera Instancia	Juez de primera instancia penal narcoactividad para incineraciones del departamento de Guatemala
25	Juez de Primera Instancia	Juez de extinción de dominio
26	Juez de Primera Instancia	Juez de Primera Instancia Suplente
27	Juez de Primera Instancia	Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer
28	Juez de Primera Instancia	Juez de Primera Instancia Penal, narcoactividad y delitos contra el ambiente de turno
29	Juez de Paz	Juez de Paz Penal
30	Juez de Paz	Juez de Paz de Faltas de Turno
31	Juez de Paz	Juez de Paz Civil
32	Juez de Paz	Juez de Paz Móvil
33	Juez de Paz	Juez de Paz Mixto
34	Juez de Paz	Juez de Paz Suplente
35	Auxiliar Judicial	Secretario de Sala de Apelaciones
36	Auxiliar Judicial	Secretario de Primera Instancia
37	Auxiliar Judicial	Secretario de Paz
38	Auxiliar Judicial	Oficial de Sala de Apelaciones
39	Auxiliar Judicial	Oficial de Primera Instancia
40	Auxiliar Judicial	Oficial de Paz
41	Auxiliar Judicial	Ofical Intérprete
42	Auxiliar Judicial	Notoficador de Sala de Apelaciones
43	Auxiliar Judicial	Notificador de Primera Instancia
44	Auxiliar Judicial	Notificador de Paz
45	Auxiliar Judicial	Comisario
46	Auxiliar Judicial	Auxiliar Itinerante (suplente, todas posiciones de auxiliares excepto Secretario)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

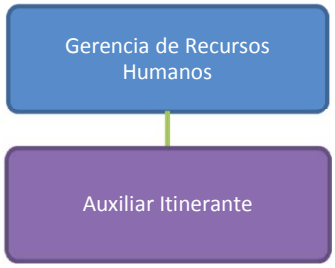
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Auxiliar Judicial Itinerante
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Itinerante
1.3. Competencia por grado	
14. Competencia por materia	
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Cubrir vacaciones, licencias y suspensiones del personal auxiliar (oficial, notificador o comisario) de cualquier sala o juzgado.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccinal

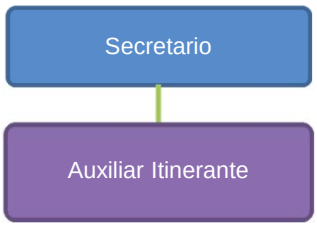
2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	no aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Secretario
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Secretario

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**	**x**	**Nocturna**	
Mixta	**x**	**Por turnos**					
Indique el/los horarios:	**Dependiendo a quién esté cubriendo.**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Título requerido	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	**Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales**
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Cursos de temas jurdídicos, en manejo de SGT, relaciones humanas, inducción al puesto de trabajo
2	Reformas a las leyes penales, inducción en temas a donde sean asignados, área contable (inventarios), área administrativa
3	Sistema de gestión por audiencias, Reformas al Código Penal y Procesal Penal
4	Niñez y adolesencia "Aba Keneth". Razonamiento lógico, argumentación jurídica
5	Derecho laboral y procesal laboral, en lo laboral preparar en el área de oralidad a quienes trabajan esa área

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	x			x		
	Outlook		x		x		
	PowerPoint		x	x			
	Word	x			x		
Manejo de internet			x	x			Debería gestionarse el uso de internet con ciertas restricciones, pero sí es importante.
Otros: Mecanografía		x				x	
SGT		x			x		Se debe capacitar a todas las personas.

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Pasante	6 meses de pasantía en una Dependencia Judicial o 1 año en funciones relacionadas con el puesto (dar prioridad a los que han realizado pasantía)	Asistir a audiencias, manejo de programa SGT, resolver y decretar autos
			Conocer las leyes
			Conocimiento de tipo de documentos (oficio, providencias, resoluciones, memoriales)
			Conocimientos básicos de archivo
A. Externo	Auxiliar administrativo o similar	1 año	Tener conocimiento para emitir resoluciones
			Habilidad en manejo de información
			Conocimientos básicos de computación
			Personas con disposición a aprender y adaptarse
			Que haya trabajado

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	x
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Personal Auxiliar Judicial	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	x

Cámaras de la CSJ	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
Jueces 1a Instancia Jurisdiccional		Solicitar y/o proporcionar información.	x
Gerencia de RRHH		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
Centro Admón. Gestión Penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	x
Centro Serv. Auxiliares de la Admón. Justicia	Funcionarios varios	Solicitar y/o proporcionar información.	x
Supervisión Gral. De Tribunales	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	x
Defensa Pública Penal		Solicitar y/o proporcionar información.	x
Procuradoría General de la Nación		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
Registros públicos.		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	x
Policía Nacional Civll	Funcionarios varios, principalmente con Directores o Coordinadores	Solicitar servicios o insumos.	x
Sistema Penitenciario		Solicitar y/o proporcionar información.	x
INACIF		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	x
Registros Públicos		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	x
SAT	Superintendente	Solicitar servicios o insumos.	x
Bufetes Populares	Abogados defensores	Solicitar y/o proporcionar información.	x
Superintendencia de Telecomunicaciones	Superintendente	Solicitar y/o proporcionar información.	
Autoridades locales	Funcionarios varios	Solicitar y/o proporcionar información.	
DIGECAM	Director	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	x
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	x
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	x
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	x
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	x
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Resolver, notificar y atender público, archivar, oficiar: fraccionar oficios a dependencias afines al sistema de justicia	Conocer la ley según la rama del derecho	x			
	Conocer y grabar en el SGT	x			
	Código penal, procesal penal y leyes conexas				
	Leyes orgánicas de las instituciones	x			
Cubrir vacaciones de comisario, notificador y oficial III	Manejo de computadoras	x			
	Legislación	x			
	Procedimientos	x			
	Archivo	x			
	Conocer correspondencia oficial	x			
Revisar procesos, hacer resoluciones, citaciones	Leyes ordinarias	x			
	Trámite de conformidad con la ley y clase de proceso que se tramita	x			
	Saber hacer una cédula de notificación y la forma legal de notificar	x			
Realizar autos, sentencias, decretos	Conocer leyes de acuerdo con la solicitud que trate	x			
	Conocimiento del proceso y leyes para realizar los autos y sentences	x			
Dar ingreso y egreso a los expedientes	Conocer el sistema	x			
	Conocer el proceso para toma de decisiones	x			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Dictar resoluciones, girar oficios	Conocer el proceso y conocer la ley respectiva				
Ingresar procesos	Conocer los diferentes ramos	x			
Otros conocimientos	Constitución Política de la República de Guatemala	x			
	Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Guatemala	x			
	Ley del Organismo Judicial	x			
	Ley del Servicio Civil del Organismo	x			
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento	x			
	Ley de Acceso a la Información Pública	x			
	Código de Ética Profesional	x			
	Reglamento General de Tribunales	x			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	x			
Atención a usuarios	Relaciones humanas	x			
	Habilidad de comunicación	x			
	Conocer procesos y leyes para brindar información	x			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	sí	Especifique:	Escritorio, silla, archivo
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	sí	Especifique:	Computadora, imprsora, máquina de escribir
Suministros o materiales de oficina	sí	Especifique:	papel, perforador, engrapadora,
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	No se ha recibido capacitación. No he tenido ningún tipo de capacitación. Actualmente lo capacitan más aunque no específicamente en relación al puesto que se desempeña.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Dar una capacitación con referente al sistema SGT ya que al iniciar no se conoce el sistema. Que todos sean incluidos en las capacitaciones. Que impartan cursos de actualización en relación a leyes y procedimientos modernos. Capacitar a oficiales. Capacitaciones orientatas a servicio al cliente.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

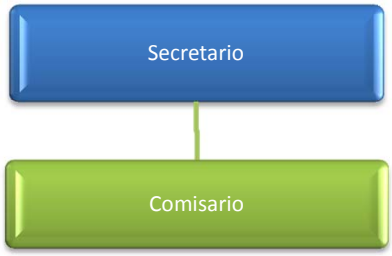
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Comisario
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Comisario
1.3. Competencia por grado	No Aplica
1.4. Competencia por materia	No aplica
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Recibir, registrar y controlar los procesos, expedientes, memoriales, correspondencia y demás documentos que ingresen al tribunal, repartir la correspondencia que se le indique y asistir al secretario en las funciones que le sean delegadas.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional paz, primera instancia y salas

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Secretario
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Secretario

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horario oficial**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	2° año
Carrera universitaria requerida (indique)	**Abogado y Notario**
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Actualización sobre el Sistema de Gestión de Tribunales
4	Reglamento general de tribunales, Regalmento interior de tribunales y juzgados, Ley del Organismo Judicial.
5	Códigos, leyes y disposiciones vigentes, incluyendo acuerdos de la Corte Suprema de Justicia
6	Derecho Procesal Constitucional y Derecho Constitucional
7	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
8	Relaciones intrapersonales e interpersonales
9	Organización de archivos
10	Planificación y organización

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook						
	PowerPoint						
	Word	x		x			
Manejo de internet							
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			
Mecanografía		x			x		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Auxiliares varios administrativos**		Estudios universitarios en la licenciatura de abogado y notario
			Atención al cliente interno y externo
A. Externo	**Deseable que sea estudiante de Ciencias Jurídicas y Judiciales en calidad de pasante en dependencia judicial**	6 meses	Guardar secreto respecto de los asuntos que estuvieren tramitando en el tribunal.
			Auxiliar a la comisaría.
			Comprender cada proceso que entra o salga del juzgado.
			Conocer la competencia de cada juzgado, la ubicación de las dependencias a las
			Atención al cliente.
			Conocer el funcionamiento interno del juzgado contenido en el Reglamento General

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	x
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos.

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Tribunales	Juez	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Tribunales	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Tribunales	Auxiliares judiciales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa pública penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	x
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	x
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
No está expuesto a accidentes o riesgos físicos que impliquen incapacidad	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	x
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo INTENSO.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	x
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	x
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones JURISDICCIONALES

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Ser pregonero de los remates, elaborar las actas correspondientes y recoger las firmas de los intervinientes, del juez y del secretario	Llevar registro de los remates	x			
	Asegurarse que las actas han sido firmadas por los interesados y por el juez y secretario del juzgado correspondiente	x			
	Reglamento General de Tribunales				
Recibir, registrar y controlar los procesos, expedientes, memoriales, correspondencia y demás documentos que ingresen al tribunal; y trasladarlos sin demora al secretario o, en su caso, al auxiliar del tribunal que corresponda	Reglamento General de Tribunales	x			
	Verificar que la resolución es de jurisdicción del juzgado	x			
	Asegurarse que la resolución está debidamente sellada, firmada y con toda la información necesaria (artículos y citas de ley)	x			
	Verificar que no falte ningún folio	x			
	Verificar el número del proceso	x			
	Asegurarse que la resolución está debidamente identificada y dirigida al juzgado	x			
Mantener ordenados los libros y registros que tiene a su cargo, así como revisar los expedientes que se remitan a otros tribunales u oficinas	Reglamento General de Tribunales	x			
	Asegurarse que el libro o registro va sellado, firmado, foliado y completo con toda la información para evitar ser rechazado	x			
	Mantener los libros actualizados y al día para facilitar la búsqueda de información	x			
	Identificar los libros debidamente para facilitar su identificación	x			
Atender y brindar información a abogados, partes y a cualquier persona que se lo solicite, salvo casos de confidencialidad	Pedir a las partes que se identifiquen y verificar que sean parte dentro del proceso o denuncia	x			
	Reglamento General de Tribunales	x			

Funciones ADMINISTRATIVAS					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Apoyar a los oficiales cuando sea requerido	Atender a los usuarios		x		
	Sellar hojas (folios)	x			
	Pedir identificación a los participantes de las audiencias para que estas sean más rápidas	x			
Asistir al secretario del tribunal en las funciones que le sean asignadas	Tomar denuncias		x		
	Atender el teléfono		x		
	Recibir suministros		x		
Repartir la correspondencia que se le indique	Hacer un conocimiento de la papelería que se va a entregar para que quede constancia de que fue recibida		x		
	Reglamento General de Tribunales	x			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Comisario	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
				Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo	X		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.

	bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.			Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
				Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Comisario	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
				Se adapta a situacionea adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

3/7/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	
	impresora	
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)		Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)		Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?		
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?		

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado		oscuro	
	limpio		sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	
	comodo		incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

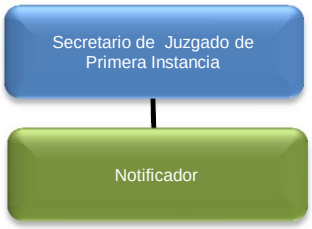
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Notificador II
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Notificador de Primera Instancia
1.3. Competencia por grado	
1.4. Competencia por materia	
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones y mandatos de los tribunales, así como practicar los embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias que se les ordene de conformidad con la ley
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Primera Instancia

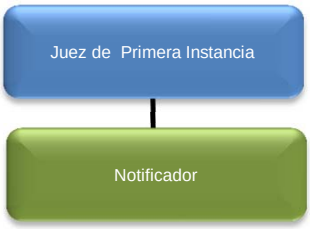
2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	N/A
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Secretario
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Secretario de Juzgado de 1ra.Instancia

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horas (horario oficial)**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	2° año
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Elementos de la Práctica Procesal
3	Gestión Administrativa
4	Habilidades comunicacionales orales y escritas
5	Técnicas de oficina
6	Técnicas de archivo
7	Estructura jurisdiccional

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook						
	PowerPoint						
	Word		X	X			
Manejo de internet							
Sistema de Gestión de Tribunales			X	X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Comisario y/o pasante del juzgado de primera instancia	6 meses	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Estudiante de ciencias jurídicas y sociales	2 años	Con conocimientos sólidos en materia de notificaciones en la rama del derecho para la cual aplica.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	x
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Juzgado en el cual se desempeña como notificador	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgado en el cual se desempeña como notificador	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgado en el cual se desempeña como notificador	Oficial informático	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de servicios auxiliares o de gestión penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
	Litigantes / Partes en un proceso	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
	Personas y entidades a las cuales debe notificar	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Entidades financieras	Personas varias	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	x
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	x
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	x
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	x
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 50.— 6. Verificar que se le sean entregadas diariamente las resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y personas a quienes proceda, y hacer entrega de las	Reglamento General de Tribunales Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales Reglamento General de Juzgados y Tribunales con Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos y Adolescentes en Conflicto con La Ley Penal	X			

proceda, y hacer entrega de las actas de las notificaciones efectuadas. Poner de conocimiento el motivo, fecha y hora por el que se haya dejado de hacer alguna notificación el día de que se trata. ARTICULO 54 e) Asegurarse que el oficial informático le proporcione información para que, a su vez, proporcionen dicha información a los abogados y usuarios; ARTÍCULO 56.— Las notificaciones deberán realizarse cumpliendo todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en la ley y en RGT, así como circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia. Los notificadores tendrán fe pública y serán responsables de la veracidad de las notificaciones que practiquen. ARTÍCULO 57.— En la práctica de embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias, los notificadores deberán cumplir, además, todos los requisitos y formalidades que para cada caso establecen las disposiciones legales aplicables. ARTÍCULO 59.— En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales: a) Asistir los días hábiles al tribunal y permanecer en él durante las horas de trabajo, todo el tiempo que no sea necesario para las notificaciones que deban hacerse fuera del tribunal; b) Recibir los memoriales, oficios y despachos o exhortos a diligenciar que se presenten ante el tribunal; localizar los expedientes y, en su caso, entregarlos al oficial responsable de su trámite para su respectiva resolución; c) Preparar las cédulas de notificación y practicar las notificaciones en el tribunal, en los lugares señalados para tal efecto, así como por los estrados, según el caso; asentar	Tramite de notificación según corresponda (rama del derecho en la cual desempeñe sus labores)	X			
	Circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia relacionados con las notificaciones.	X			
	Embargos, requerimientos y desahucios	X			
	Técnicas para ubicación geográfica en materia de direcciones	X			
	Procedimientos de recepción de documentos	X			
	Procedimiento para elaboración de cedulas de notificación	X			

las razones respectivas en los expedientes, remitir las copias por correo cuando corresponda y dejar constancia en los expedientes cuando por cualquier motivo o circunstancia alguna diligencia no se haya llevado a cabo; f) Elaborar o diligenciar despachos, exhortos, suplicatorios, lanzamientos, secuestros, citaciones, notas, oficios y todas aquellas actuaciones o diligencias que se les asignen; i) Practicar las notificaciones personales y los embargos, requerimientos, desahucios y otras propias de su cargo, que decretaren los tribunales, devolviendo sin demora las actuaciones o expedientes con las actas debidamente autorizadas o con las razones respectivas, si las diligencias no se hubieren realizado; k) Desempeñar todas las actividades que sean inherentes al cargo, las que le asignen sus superiores y las normas legales y reglamentarias correspondientes, así como los acuerdos y las circulares que emita la Corte Suprema de Justicia. ARTÍCULO 61. En todo caso, en el libro de conocimientos de notificadores o registro electrónico, si fuere el caso, se consignarán las fechas y horas en que el notificador recibe y devuelve los expedientes o actuaciones.	Sistema de gestión de tribunales	X			
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley del organismo judicial	X			
	Ley del servicio civil	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 59.— En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales: d) Recibir de quien corresponda, los expedientes nuevos que	Técnicas de archivo		X		
	Atención al cliente		X		

hayan ingresado, archivarlos y preparar las notificaciones respectivas; e) Atender e informar a abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos judiciales y administrativos que tenga bajo su responsabilidad, salvo que se hubiere establecido otros sistemas de información; g) Custodiar los expedientes y los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, con apego a los procedimientos que se hayan establecido; h) Ordenar, foliar y sellar todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad; j) Llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tengan asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo;	Procedimiento de custodia de expedientes	X			
	Procedimiento para ordenar, foliar y sellar todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad	X			
	Procedimiento para llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tengan asignados	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	x		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como	x		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.

Notificador de primera instancia	funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	x		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	x		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	x		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
				Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Notificador de primera instancia	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo desacuerdo	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.

	de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
				Se adapta a situaciones adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

Reglamento General de Tribunales

6. Verificar que se le sean entregadas diariamente las resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y personas a quienes proceda, y hacer entrega de las actas de las notificaciones efectuadas.
Poner de conocimiento el motivo, fecha y hora por el que se haya dejado de hacer alguna notificación el día de que se trata.

ARTICULO 54

e) Asegurarse que el oficial informático le proporcione información para que, a su vez, proporcionen dicha información a los abogados y usuarios;

ARTÍCULO 56.—

Las notificaciones deberán realizarse cumpliendo todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en la ley y en RGT, así como circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.
Los notificadores tendrán fe pública y serán responsables de la veracidad de las notificaciones que practiquen.

ARTÍCULO 57.—

En la práctica de embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias, los notificadores deberán cumplir, además,
todos los requisitos y formalidades que para cada caso establecen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 59.—

En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales:

a) Asistir los días hábiles al tribunal y permanecer en él durante las horas de trabajo, todo el tiempo que no sea necesario para las notificaciones que deban hacerse fuera del tribunal;

b) Recibir los memoriales, oficios y despachos o exhortos a diligenciar que se presenten ante el tribunal; localizar

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

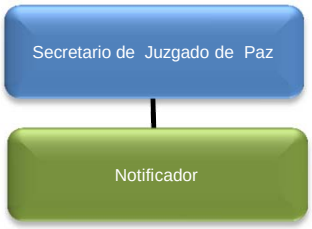
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Notificador I
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Notificador de Juzgado de Paz
1.3. Competencia por grado	
1.4. Competencia por materia	
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones y mandatos de los tribunales, así como practicar los embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias que se les ordene de conformidad con la ley
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional -

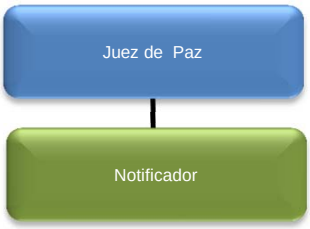
2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	N/A
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Secretario
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Secretario de Juzgado de Paz

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horas (horario oficial)**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	
Estudios universitarios requeridos	Estudiante
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Elementos de la Práctica Procesal
3	Gestión Administrativa
4	Habilidades comunicacionales orales y escritas
5	Técnicas de oficina
6	Técnicas de archivo
7	Estructura jurisdiccional

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook						
	PowerPoint						
	Word		X	X			
Manejo de internet							
Sistema de Gestión de Tribunales			X	X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Comisario y/o pasante del juzgado de paz	6 meses	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Estudiante de ciencias jurídicas y sociales	2 años	Con conocimientos sólidos en materia de notificaciones en la rama del derecho para la cual aplica.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	x
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Juzgado en el cual se desempeña como notificador	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	
Juzgado en el cual se desempeña como notificador	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	
Juzgado en el cual se desempeña como notificador	Oficial informático	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	
Centro de servicios auxiliares o de gestión penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
	Litigantes / Partes en un proceso	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	
	Personas y entidades a las cuales debe notificar	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	
Entidades financieras	Personas varias	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	x
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	x
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	x
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	x
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 50.— 6. Verificar que se le sean entregadas diariamente las resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y personas a quienes proceda, y hacer entrega de las	Reglamento General de Tribunales Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales Reglamento General de Juzgados y Tribunales con Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos y Adolescentes en Conflicto con La Ley Penal	X			

actas de las notificaciones efectuadas. Poner de conocimiento el motivo, fecha y hora por el que se haya dejado de hacer alguna notificación el día de que se trata. ARTICULO 54 e) Asegurarse que el oficial informático le proporcione información para que, a su vez, proporcionen dicha información a los abogados y usuarios; ARTÍCULO 56.— Las notificaciones deberán realizarse cumpliendo todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en la ley y en RGT, así como circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia. Los notificadores tendrán fe pública y serán responsables de la veracidad de las notificaciones que practiquen. ARTÍCULO 57.— En la práctica de embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias, los notificadores deberán cumplir, además, todos los requisitos y formalidades que para cada caso establecen las disposiciones legales aplicables. ARTÍCULO 59.— En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales: a) Asistir los días hábiles al tribunal y permanecer en él durante las horas de trabajo, todo el tiempo que no sea necesario para las notificaciones que deban hacerse fuera del tribunal; b) Recibir los memoriales, oficios y despachos o exhortos a diligenciar que se presenten ante el tribunal; localizar los expedientes y, en su caso, entregarlos al oficial responsable de su trámite para su respectiva resolución; c) Preparar las cédulas de notificación y practicar las notificaciones en el tribunal, en los lugares señalados para tal efecto, así como por los estrados, según el caso; asentar las razones respectivas en los	Tramite de notificación según corresponda (rama del derecho en la cual desempeñe sus labores)	X			
	Circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia relacionados con las notificaciones.	X			
	Embargos, requerimientos y desahucios	X			
	Técnicas para ubicación geográfica en materia de direcciones	X			
	Procedimientos de recepción de documentos	X			
	Procedimiento para elaboración de cedulas de notificación	X			

expedientes, remitir las copias por correo cuando corresponda y dejar constancia en los expedientes cuando por cualquier motivo o circunstancia alguna diligencia no se haya llevado a cabo; f) Elaborar o diligenciar despachos, exhortos, suplicatorios, lanzamientos, secuestros, citaciones, notas, oficios y todas aquellas actuaciones o diligencias que se les asignen; i) Practicar las notificaciones personales y los embargos, requerimientos, desahucios y otras propias de su cargo, que decretaren los tribunales, devolviendo sin demora las actuaciones o expedientes con las actas debidamente autorizadas o con las razones respectivas, si las diligencias no se hubieren realizado; k) Desempeñar todas las actividades que sean inherentes al cargo, las que le asignen sus superiores y las normas legales y reglamentarias correspondientes, así como los acuerdos y las circulares que emita la Corte Suprema de Justicia. ARTÍCULO 61. En todo caso, en el libro de conocimientos de notificadores o registro electrónico, si fuere el caso, se consignarán las fechas y horas en que el notificador recibe y devuelve los expedientes o actuaciones.	Sistema de gestión de tribunales	X			
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley del organismo judicial	X			
	Ley del servicio civil	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 59.— En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales: d) Recibir de quien corresponda, los expedientes nuevos que	Técnicas de archivo		X		
	Atención al cliente		X		

hayan ingresado, archivarlos y preparar las notificaciones respectivas; e) Atender e informar a abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos judiciales y administrativos que tenga bajo su responsabilidad, salvo que se hubiere establecido otros sistemas de información; g) Custodiar los expedientes y los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, con apego a los procedimientos que se hayan establecido; h) Ordenar, foliar y sellar todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad; j) Llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tengan asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo;	Procedimiento de custodia de expedientes	X			
	Procedimiento para ordenar, foliar y sellar todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad	X			
	Procedimiento para llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tengan asignados	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Notificador de juzgado de paz	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	x		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.

Notificador de juzgado de paz	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	x		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
				Sus acciones están enmarcadas en la ley.
Notificador de juzgado de paz	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	x		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
Notificador de juzgado de paz	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	x		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
Notificador de juzgado de	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos	x		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.

paz	acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Notificador de juzgado de paz	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
Notificador de juzgado de paz	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
Notificador de juzgado de paz	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
				Se adapta a situaciones adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
Notificador de juzgado de paz	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

Reglamento General de Tribunales

6. Verificar que se le sean entregadas diariamente las resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y personas a quienes proceda, y hacer entrega de las actas de las notificaciones efectuadas.
Poner de conocimiento el motivo, fecha y hora por el que se haya dejado de hacer alguna notificación el día de que se trata.

ARTICULO 54

e) Asegurarse que el oficial informático le proporcione información para que, a su vez, proporcionen dicha información a los abogados y usuarios;

ARTÍCULO 56.—

Las notificaciones deberán realizarse cumpliendo todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en la ley y en RGT, así como circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.
Los notificadores tendrán fe pública y serán responsables de la veracidad de las notificaciones que practiquen.

ARTÍCULO 57.—

En la práctica de embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias, los notificadores deberán cumplir, además,
todos los requisitos y formalidades que para cada caso establecen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 59.—

En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales:

a) Asistir los días hábiles al tribunal y permanecer en él durante las horas de trabajo, todo el tiempo que no sea necesario para las notificaciones que deban hacerse fuera del tribunal;

b) Recibir los memoriales, oficios y despachos o exhortos a diligenciar que se presenten ante el tribunal; localizar

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

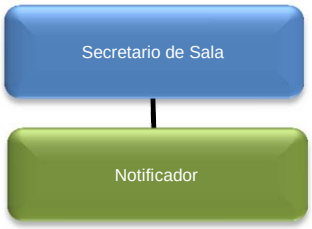
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Notificador III
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Notificador de Sala
1.3. Competencia por grado	
1.4. Competencia por materia	
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones y mandatos de los tribunales, así como practicar los embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias que se les ordene de conformidad con la ley
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Salas de Apelaciones

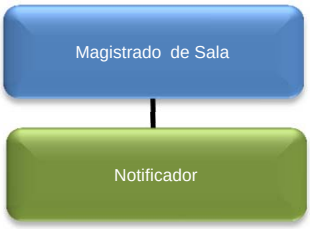
2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	N/A
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Secretario
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Secretario de Sala

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horas (horario oficial)**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	
Estudios universitarios requeridos	Estudiante
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Elementos de la Práctica Procesal
3	Gestión Administrativa
4	Habilidades comunicacionales orales y escritas
5	Técnicas de oficina
6	Técnicas de archivo
7	Estructura jurisdiccional

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook						
	PowerPoint						
	Word		X	X			
Manejo de internet							
Sistema de Gestión de Tribunales			X	X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Comisario y/o Pasante de la sala	6 meses	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Estudiante de ciencias jurídicas y sociales	2 años	Con conocimientos sólidos en materia de notificaciones en la rama del derecho para la cual aplica.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	x
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Tribunal en el cual se desempeña como notificador	Secretario	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Tribunal en el cual se desempeña como notificador	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Tribunal en el cual se desempeña como notificador	Oficial informático	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de servicios auxiliares o de gestión penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
	Litigantes / Partes en un proceso	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
	Personas y entidades a las cuales debe notificar	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Entidades financieras	Personas varias	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	x
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.

Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.

Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	x
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.

Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	x
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	x
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 50.— 6. Verificar que se le sean entregadas diariamente las resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y personas a quienes proceda, y hacer entrega de las	Reglamento General de Tribunales Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales Reglamento General de Juzgados y Tribunales con Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos y Adolescentes en Conflicto con La Ley Penal	X			

procedí, y hacer entrega de las actas de las notificaciones efectuadas. Poner de conocimiento el motivo, fecha y hora por el que se haya dejado de hacer alguna notificación el día de que se trata. ARTICULO 54 e) Asegurarse que el oficial informático le proporcione información para que, a su vez, proporcionen dicha información a los abogados y usuarios; ARTÍCULO 56.— Las notificaciones deberán realizarse cumpliendo todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en la ley y en RGT, así como circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia. Los notificadores tendrán fe pública y serán responsables de la veracidad de las notificaciones que practiquen. ARTÍCULO 57.— En la práctica de embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias, los notificadores deberán cumplir, además, todos los requisitos y formalidades que para cada caso establecen las disposiciones legales aplicables. ARTÍCULO 59.— En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales: a) Asistir los días hábiles al tribunal y permanecer en él durante las horas de trabajo, todo el tiempo que no sea necesario para las notificaciones que deban hacerse fuera del tribunal; b) Recibir los memoriales, oficios y despachos o exhortos a diligenciar que se presenten ante el tribunal; localizar los expedientes y, en su caso, entregarlos al oficial responsable de su trámite para su respectiva resolución; c) Preparar las cédulas de notificación y practicar las notificaciones en el tribunal, en los lugares señalados para tal efecto, así como por los estrados, según el caso; asentar las razones respectivas en las	Tramite de notificación según corresponda (rama del derecho en la cual desempeñe sus labores)	X			
	Circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia relacionados con las notificaciones.	X			
	Embargos, requerimientos y desahucios	X			
	Técnicas para ubicación geográfica en materia de direcciones	X			
	Procedimientos de recepción de documentos	X			
	Procedimiento para elaboración de cedulas de notificación	X			

las razones respectivas en los expedientes, remitir las copias por correo cuando corresponda y dejar constancia en los expedientes cuando por cualquier motivo o circunstancia alguna diligencia no se haya llevado a cabo; f) Elaborar o diligenciar despachos, exhortos, suplicatorios, lanzamientos, secuestros, citaciones, notas, oficios y todas aquellas actuaciones o diligencias que se les asignen; i) Practicar las notificaciones personales y los embargos, requerimientos, desahucios y otras propias de su cargo, que decretaren los tribunales, devolviendo sin demora las actuaciones o expedientes con las actas debidamente autorizadas o con las razones respectivas, si las diligencias no se hubieren realizado; k) Desempeñar todas las actividades que sean inherentes al cargo, las que le asignen sus superiores y las normas legales y reglamentarias correspondientes, así como los acuerdos y las circulares que emita la Corte Suprema de Justicia. ARTÍCULO 61. En todo caso, en el libro de conocimientos de notificadores o registro electrónico, si fuere el caso, se consignarán las fechas y horas en que el notificador recibe y devuelve los expedientes o actuaciones.	Sistema de gestión de tribunales	X			
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley del organismo judicial	X			
	Ley del servicio civil	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 59.— En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales: d) Recibir de quien corresponda, los expedientes nuevos que	Técnicas de archivo		X		
	Atención al cliente		X		

hayan ingresado, archivarlos y preparar las notificaciones respectivas; e) Atender e informar a abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos judiciales y administrativos que tenga bajo su responsabilidad, salvo que se hubiere establecido otros sistemas de información; g) Custodiar los expedientes y los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, con apego a los procedimientos que se hayan establecido; h) Ordenar, foliar y sellar todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad; j) Llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tengan asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo; y,	Procedimiento de custodia de expedientes	X			
	Procedimiento para ordenar, foliar y sellar todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad	X			
	Procedimiento para llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tengan asignados	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	x		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como	x		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.

Notificador de Sala	funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	x		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	x		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	x		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
				Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Notificador de Sala	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
Notificador de Sala	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
Notificador de Sala	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alta	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.

	para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.			Se adapta a situaciones adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
Notificador de Sala	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

Reglamento General de Tribunales

6. Verificar que se le sean entregadas diariamente las resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y personas a quienes proceda, y hacer entrega de las actas de las notificaciones efectuadas.
Poner de conocimiento el motivo, fecha y hora por el que se haya dejado de hacer alguna notificación el día de que se trata.

ARTICULO 54

e) Asegurarse que el oficial informático le proporcione información para que, a su vez, proporcionen dicha información a los abogados y usuarios;

ARTÍCULO 56.—

Las notificaciones deberán realizarse cumpliendo todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en la ley y en RGT, así como circulares y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.
Los notificadores tendrán fe pública y serán responsables de la veracidad de las notificaciones que practiquen.

ARTÍCULO 57.—

En la práctica de embargos, requerimientos, depósitos, intervenciones y demás diligencias, los notificadores deberán cumplir, además,
todos los requisitos y formalidades que para cada caso establecen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 59.—

En los lugares donde no funcione el Centro de Servicios Auxiliares o de Gestión Penal, los notificadores de cada tribunal tendrán las siguientes atribuciones principales:

a) Asistir los días hábiles al tribunal y permanecer en él durante las horas de trabajo, todo el tiempo que no sea necesario para las notificaciones que deban hacerse fuera del tribunal;

b) Recibir los memoriales, oficios y despachos o exhortos a diligenciar que se presenten ante el tribunal; localizar

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

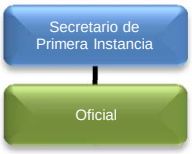
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Oficial
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Oficial de Instancia
1.5. Objetivo del Puesto:	Tramitar los procesos y expedientes que llegan al Juzgado. Procedimiento completo de un juicio. Auxiliar al tribunal en el adecuado desenvolvimiento de la labor judicial y administrativa.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Juzgado de Primera Instancia

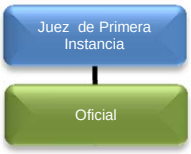
2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Secretario (materia administrativa) Juez de Ejecución Penal (materia jurisdiccional)
2.2. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Secretario (materia administrativa) Juez de Ejecución Penal (materia jurisdiccional)

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar			**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo		**Medio Tiempo**		**Diurna**	x	**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	4° año
Carrera universitaria requerida (indique)	**Abogado y Notario**
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	**Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).**
2	**Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.**
3	**Transversalización**
4	**Servicio a usuario**
5	**Criterios o reformas de leyes o actualizaciones**

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x		x		
	Outlook						No aplica
	PowerPoint						No aplica
	Word	x				x	
Manejo de internet					x		No aplica
Otros							

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Auxiliar de justicia**	6 meses	control de mesa para priorizacíon de notificaciones audiencias y sentencias
			Ejecuciones y apertura de pruebas
			Control de los expedientes
A. Externo	**Pasantía o estudiante de Derecho**	6 meses de pasantía o séptimo semestre de Derecho	control de mesa para priorizacíon de notificaciones audiencias y sentencias
			Ejecuciones y apertura de pruebas
			Control de los expedientes

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	x
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

*Secretarios: la información que recogieron (hasta … "el máximo")

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Jueces de Primera Instancia Jurisdiccional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitacion Institucional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Judicial	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa Pública	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuradoría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	x
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.

Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	x
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.

Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	x
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.

Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo INTENSO.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	x
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Funciones JURISDICCIONALES					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Llevar a cabo las audiencias señaladas en la judicatura archivada en forma oral y escrita	Constitución Política de la República de Guatemala	x			
a) Tramitar los procesos o actuaciones judiciales y demás expedientes que se les asigne, así como diligenciar los exhortos, despachos y las comisiones que requieran otros tribunales;	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	x			
b) Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentos que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo, y resolverlos conforme a las instrucciones que reciban del titular del tribunal;	Ley del Organismo Judicial	x			
c) Revisar el historial de cada caso y elaborar los resúmenes que correspondan, una vez se ha concluido el trámite respectivo. Además, deberán recabar la información necesaria para llevar a cabo el estudio de los casos que le han sido asignados;		x			
d) Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, las que le ordene al titular del tribunal y el Secretario, así como las que les asigne la Corte Suprema de Justicia o su Presidente, por medio de acuerdos y circulares;	Código Civil	x			
e) Cuando alguno de los oficiales faltare al despacho, será sustituido por cualquiera de los otros que designe el Secretario, y en ningún caso podrá ser causa de retraso o suspensión de alguna de las diligencias o actuaciones que estuvieren a cargo del ausente;	Código de Trabajo	x			

f) Llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tenga asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo.	Código Municipal	x			
	Código de Aduanas	x			
	Código Penal	x			
	Codigo Procesal Civil y Mercantil	x			
	Ley Forestal	x			
1. Tramitar las ejecutorias conforme los procesos que recibe el juzgado y analizar y efectuar el cómputo respectivo.	Ley de lo Contencioso Administrativo	x			
	Ley del Tribunal de Cuentas	x			
	Ley de la Narcoactividad	x			
	Ley para Prevenir, Sancionar, y	x			
	Ley contra el femicidio y otras formas	x			
Revisar el historial de cada caso y elaborar los resumenes que correspondan, una vez se ha concluido el trámite respectivo. Recabar la información necesaria	Ley contra el lavado de dinero y otros	x			
	Ley de la Propiedad Intelectual	x			
	Ley para la protección de sujetos	x			
	Ley que establece el procedimiento	x			
	Ley dela protección integral de la niñez	x			

Funciones ADMINISTRATIVAS					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Quemar en disco compacto el audio para las partes	Técnicos	x			
	Perspectiva de Género	x			
	Atención al usuario	x			
Verificar el inicio de audiencia la comparecencia de todos los sujetos procesales		x			
a) Recibir y analizar los memoriales que ingresan a la Secretaría;					
b) Elaborar proyectos de resoluciones de acuerdo con las instrucciones del titular del tribunal;					
c) Redactar los oficios dirigidos a las autoridades judiciales en general;					
d) Elaborar y controlar los conocimientos que se requieran para el traslado de expedientes o resoluciones;					
e) En el orden correlativo que corresponda, asignar números de control a los expedientes;					
f) Controlar, resguardar y archivar los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciban del Presidente;					
g) Preparar y coordinar la agenda de las vistas públicas;					
h) Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes, así como las respectivas resoluciones;					

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
				Presta atención cuando se le habla.

Oficial de Instancia	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
				Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
				Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.

	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
				Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Oficial de Instancia	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.

	oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.			Se adapta a situacionea adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)		Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	x
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	x
	Relacionadas con su puesto de trabajo	
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	Positivo: Conocimientos específicos en Derecho de Género Negativo: Disminución de cursos.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Mejores horarios, utilización de recursos disponibles, capacitación constante. Instructor experto en la materia impartida.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Oficial
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Oficial de Paz
1.5. Objetivo del Puesto:	Auxiliar al Juez titular del juzgado en el trámite de los procesos que se conocen, asistir en audiencias, controlar los procesos asignados hasta su vencimiento y atender al usuario.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Paz

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Secretario
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Secretario

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 (horario oficial)**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	2° año
Carrera universitaria requerida (indique)	**Ciencias Jurídicas y Sociales**
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

	Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño
1	**Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).**
2	**Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.**
3	**Leyes aplicables al ámbito de su competencia**
4	**Servicio al usuario**
5	**Habilidad mecanográfica**

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x		x		
	Outlook						
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet							
Otros							
SGT			x		x		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Auxiliar Judicial**	6 meses	Recibir y trasladar todos los procesos
			Llevar el control de la correspondencia
			Asignar los procesos a los oficiales
A. Externo	**Pasantía o Estudiante de Derecho**	6 meses de pasantía o 3er semestre de Derecho	Cubrir las plazas vacantes de comisario, oficial II y notificador III

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	x
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Jueces de Primera Instancia Jurisdiccional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitacion Institucional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Judicial	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Procuradoría General de la Nacional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
SAT, PNC, PDH	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	x
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	x
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	x
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo INTENSO.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	x
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones JURISDICCIONALES

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
a) Tramitar los procesos o actuaciones judiciales y demás expedientes que se les asigne, así como diligenciar los exhortos, despachos y las comisiones que requieran otros tribunales;	Criterio Jurídico y Técnico Constitución Política de la República de Guatemala Ley del Oranismo Judicial Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento	X			
b) Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentos que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo, y resolverlos conforme a las instrucciones que reciban del titular del tribunal;	Ley de Servicio Civil del OJ y su Reglamento Reglamento interior de Juzgados y Tribunales Penales Reglamento General de Tribunales Convenios y tratados internacionales de Derechos Humanos	X			
c) Revisar el historial de cada caso y elaborar los resúmenes que correspondan, una vez se ha concluido el trámite respectivo. Además, deberán recabar la información necesaria para llevar a cabo el estudio de los casos que le han sido asignados;					
d) Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, las que le ordene al titular del tribunal y el Secretario, así como las que les asigne la Corte Suprema de Justicia o su Presidente, por medio de acuerdos y circulares;					
e) Cuando alguno de los oficiales faltare al despacho, será sustituido por cualquiera de los otros que designe el Secretario, y en ningún caso podrá ser causa de retraso o suspensión de alguna de las diligencias o actuaciones que estuvieren a cargo del ausente;					
f) Llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tenga asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo.					

Tramite de procesos , audiencias, notificaciones y citaciones.					
De acuerdo con las instrucciones del titular del tribunal, realiza los proyectos de las resoluciones de los procesos, de conformidad con la ley: Emitir oficios, decretos de trámite, autos, y resultas de las sentencias.					
Realiza los proyectos de las resoluciones dentro los procesos de conformidad con la ley: decretos de trámite, autos, y resultas de las sentencias.					

Funciones ADMINISTRATIVAS					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención al usuario	Servicio al cliente	x			
Realizar formularios de entrega de dinero, disernir cargos a depositarios, interventores y notarios.	Perspectiva de Género	X			
a) Recibir y analizar los memoriales que ingresan a la Secretaría;					
b) Elaborar proyectos de resoluciones de acuerdo a las instrucciones del titular del tribunal;					
c) Redactar los oficios dirigidos a las autoridades judiciales en general;					
d) Elaborar y controlar los conocimientos que se requieran para el traslado de expedientes o resoluciones;	Administrativos	X			
d) Elaborar y controlar los conocimientos que se requieran para el traslado de expedientes o resoluciones;					
e) En el orden correlativo que corresponda, asignar números de control a los expedientes;					
f) Controlar, resguardar y archivar los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciban del Presidente;					
g) Preparar y coordinar la agenda de las vistas públicas;					
h) Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes, así como las respectivas resoluciones.		X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo	X		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.

	de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
Oficial de Paz	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
				Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
				Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Oficial de Paz	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
				Se adapta a situacionea adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

3/7/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)		Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	x
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	x
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	x
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	Positivo: Que la UCI nos proporcione cursos en lo referente al área Civil a todos los oficiales del juzgado, ya que varios de ellos, en más de 3 años, no han recibido ningun tipo de capacitación.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que tomen en cuenta a todos los laborantes y no solo a unos cuantos	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

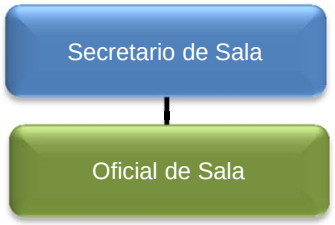
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Oficial III
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Oficial de Sala de Apelaciones
1.3. Competencia por grado	No Aplica
1.4. Competencia por materia	No aplica
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Auxiliar en la administración de justicia a los magistrados en todo lo requerido para la resolución de casos. Auxiliar al juez en el adecuado desenvolvimiento de la labor judicial y administrativa según se le indique.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Salas de Apelaciones

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.1. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Secretario
2.2. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Secretario

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio				**No**					
4.2. Requiere licencia de conducir				**No**		**Licencia Tipo**			
4.3. Edad requerida para optar al cargo				**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**
4.4. El puesto requiere viajar				**No**		**¿a dónde?**			
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	4° año
Carrera universitaria requerida (indique)	Abogado y Notario
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	SGT
4	Servicio a usuario
5	Apelaciones, Constitución

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x		x		
	Outlook						
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet					x		
Otros							
Sistema de Gestión de Tribunales			x		x		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**auxiliar de justicia**	1 año	Notificador
A. Externo	**Pasantía o estudiante de Derecho**	1 año en pasantía o 7mo semestre de Derecho	Traduciendo
			Resolviendo

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	x
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Juzgados Primera Instancia Jurisdiccional	Jueces de Primera Instancia Jurisdiccional	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitacion Institucional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Judicial	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Ministerio Publico, Defensa Publica Penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Penitenciario	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	x
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	x
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	x
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo INTENSO.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	x
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones JURISDICCIONALES					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Análisis de cada proceso	Constitución Política de la República de Guatemala	x			
	Ley del Organismo Judicial	x			
	Leyes relacionadas al ámbito de su competencia	x			
1. Recibir los antecedentes que se relacionan con los expedientes que la Vocalía tiene bajo su responsabilidad.					
2. Recabar la información necesaria para llevar a cabo el estudio de los casos que se le han asignado al tribunal, así como las leyes y publicaciones que se relacionan con los casos por los cuales el tribunal es responsable.					
3. Revisar el historial del proceso y elaborar los resúmenes del caso.					
4. Llevar el orden y el control del sistema de archivo de los expedientes que están en trámite en el tribunal.					
5. Transcribir y confrontar las ponencias y elaborar las ejecutorias respectivas.					
6. Mantener ordenados, foliados y sellados los procesos que tiene bajo su responsabilidad y revisar los expedientes que se remiten a otros tribunales y otras dependencias.					

7. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, las que le indiquen sus superiores y todas las contenidas en las normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares que emita la Corte Suprema de Justicia.					

Funciones ADMINISTRATIVAS					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Elaboración de Oficios	Procesos administrativos	x			
a) Recibir y analizar los memoriales que ingresan a la Secretaría;	Técnicos y Administrativos	x			
b) Elaborar proyectos de resoluciones de acuerdo con las instrucciones del titular del tribunal;					
c) Redactar los oficios dirigidos a las autoridades judiciales en general;					
d) Elaborar y controlar los conocimientos que se requieran para el traslado de expedientes o resoluciones;					
e) En el orden correlativo que corresponda, asignar números de control a los expedientes;					
f) Controlar, resguardar y archivar los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciban del Presidente;					
g) Preparar y coordinar la agenda de las vistas públicas;					
h) Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes, así como las respectivas resoluciones;					

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Oficial Sala de Apelaciones	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo	x		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.

Oficial Sala de Apelaciones	de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
				Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
				Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Oficial Sala de Apelaciones	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
				Se adapta a situacionea adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)		Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	x
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	Negativo: Horarios fuera de trabajo. Positivo: Buen manejo del tema.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Mejoarar horario. Capacitación constante. Ampliar criterio con doctrina y pensamientos internacionales.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Oficial
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Intérprete
1.3. Competencia por grado	No Aplica
1.4. Competencia por materia	No aplica
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	A) Intervenir en los procesos por delitos y faltas en calidad de intérprete cuando uno de los sujetos del proceso no hable el idioma español sino el dialecto de la localidad. B) Auxiliar al Juez de Paz o al de Instancia en el adecuado desenvolvimiento de la labor judicial y administrativa de acuerdo con lo que se le indique.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Paz o 1ra Instancia

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Secretario
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Secretario

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar			**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 (horario oficial)**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	2° año
Carrera universitaria requerida (indique)	**Abogado y Notario**
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	Sí, con un nivel avanzado
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

	Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño
1	**Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).**
2	**Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.**
3	**Traduccion Jurada**
4	**Servicio a usuario**
5	**Habilidad mecanográfica**

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x		x		
	Outlook						
	PowerPoint						
	Word	x			x		
Manejo de internet					x		
Otros							
SGT			x		x		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Auxiliar Judicial**	6 meses	Traduciendo
			Resolviendo
A. Externo	**Pasantía o estudiante de Derecho.**	6 meses en pasantía o tercer semestre de Derecho.	Traduciendo
			Resolviendo

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	x
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	

Juzgados	Jueces/magistrados	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgados	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitacion Institucional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Judicial	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Publico, Defensa Publica Penal Procuraduria Gral de la Nacion Defensoria de la Mujer Indigena	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policia Nacional Civil, Sistema Penitenciario, INACIF,	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Direccion General de Contol de Armas y Municiones, INAB	Funcionarios varios		
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	x
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	x
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	x
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo INTENSO.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	x
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones JURISDICCIONALES					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la -**	**Indicador Asociado a la**
1. Comparecer y asistir en las actuaciones y diligencias judiciales en las que sea necesaria su traducción.	Jurídico y Técnico	x			
2. Desarrollar todas las actividades que sean inherentes al cargo, las que le indiquen sus superiores y aquellas que le sean asignadas por las normas legales, los reglamentos internos, los acuerdos y las circulares que emita la Corte Suprema de Justicia.	Reglamento Geneeral de Tribunales	x			
a) Tramitar los procesos o actuaciones judiciales y demás expedientes que se les asigne, así como diligenciar los exhortos, despachos y las comisiones que requieran otros tribunales;	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales				
b) Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentos que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo, y resolverlos conforme a las instrucciones que reciban del titular del tribunal;	Reglamento General de Tribunales				
c) Revisar el historial de cada caso y elaborar los resúmenes que correspondan, una vez se ha concluido el trámite respectivo. Además, deberán recabar la información necesaria para llevar a cabo el estudio de los casos que le han sido asignados;					
d) Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, las que le ordene al titular del tribunal y el Secretario, así como las que les asigne la Corte Suprema de Justicia o su Presidente, por medio de acuerdos y circulares;					

e) Cuando alguno de los oficiales faltare al despacho, será sustituido por cualquiera de los otros que designe el Secretario, y en ningún caso podrá ser causa de retraso o suspensión de alguna de las diligencias o actuaciones que estuvieren a cargo del ausente;					
f) Llevar el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tenga asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo.					
Llevar a cabo el registro de sus audiencias, debates, remates,y de diligencias en los expedientes					
Revisar el historial de cada caso y elaborar los resumenes que correspondan, una vez se ha concluido el trámite respectivo.Recabar la información necesaria para llevar acabo el estudio de los casos.					

Funciones ADMINISTRATIVAS					
En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la -	Indicador Asociado a la
Atención al usuario	Servicio al cliente	x			
	Técnicos	x			
a) Recibir y analizar los memoriales que ingresan a la Secretaría;	Técnicas de organización, clasificación y archivo		x		
b) Elaborar proyectos de resoluciones, de acuerdo con las instrucciones del titular del tribunal;					
c) Redactar los oficios dirigidos a las autoridades judiciales en general;					
d) Elaborar y controlar los conocimientos que se requieran para el traslado de expedientes o resoluciones;					
e) En el orden correlativo que corresponda, asignar números de control a los expedientes;					
f) Controlar, resguardar y archivar los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciban del					
g) Preparar y coordinar la agenda de las vistas públicas;					
h) Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes, así como las respectivas resoluciones;					

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para	X		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.

Oficial intérprete	lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.			Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente	X		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
				Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
				Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.

Oficial intérprete	alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).			Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
				Se adapta a situacionea adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

3/7/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)		Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	x
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	Negativo: No se ha recibido capacitación, en algunos casos durante los últimos 3 años. Positivo: Los que si han recibido, han adquirido conocimiento jurídico.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Capacitar sobre las distintas disciplinas del Derecho, específicas al puesto actual desempeñado.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

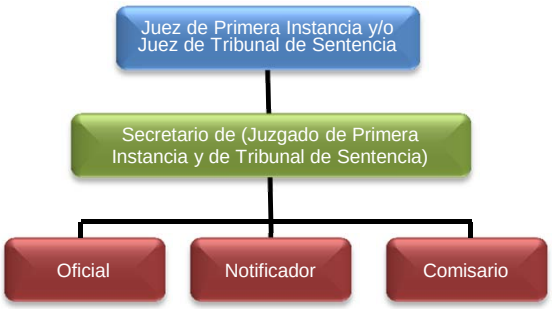
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Secretario I
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Secretario de (Juzgado de Primera Instancia y de Tribunal de Sentencia)
1.3. Competencia por grado	
1.4. Competencia por materia	
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Ejercer labores de orden jurisdiccional de acuerdo a la competencia del juzgado, llevar a cabo las funciones propias de la gerencia del despacho judicial; siendo el canal de comunicación entre el juez, personal auxiliar y con las distintas dependencias del organismo judicial en lo atinente a labores administrativas; canal de comunicación con dependencias externas al OJ del sector Justicia.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional

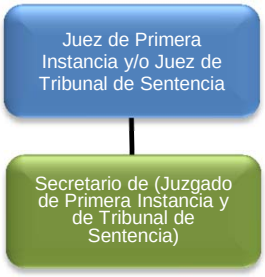
2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Juez
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Juez de Primera Instancia y/o Juez de Tribunal de Sentencia

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Administración de justicia con enfoque de genero
4	Derechos humanos
5	Tratados internacionales ratificados por Guatemala y relacionados según competencia jurisdiccional
6	Gestión del despacho judicial
7	Administración del capital humano

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	x			x		
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x			x		
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales - SGT			x			x	

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Oficial del juzgado para la cual opta o secretario de juzgado de paz	2 años	Ejerciendo funciones jurisdiccionales como oficial de 1ra. instancia o secretario de juzgado de paz, preferiblemente en la rama del derecho para la cual opta.
A. Externo	Abogado	2 años	Preferiblemente con experiencia en litigio en la rama del derecho para la cual aplica
			Preferiblemente con experiencia en el manejo de personal

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	X
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Compras y suministros,	Jefe unidad	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgados de paz y Sala Jurisdiccional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
RRHH, Nóminas y planillas, Comunicación Social, Inventarios, CSJ, CCJ, Junta de Disciplina Judicial, EEJ / Unidad de Evaluación, Dotación, CENADOJ	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Abogados y partes en los procesos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Entidades financieras	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituciones gubernamentales (va a variar de acuerdo a la rama del derecho en la cual esté ejerciendo sus labores como secretario de Instancia)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	X
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	X
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 47.—El secretario autorizará las resoluciones que se dicten y las diligencias que se practiquen.... ARTÍCULO 49.— Los secretarios de los tribunales, en general, tienen las siguientes atribuciones principales: a) Asistir a los titulares de los respectivos tribunales en la práctica de las diligencias y demás actuaciones que competen al tribunal; b) Redactar o hacer que se redacten las resoluciones, actas, declaraciones y demás diligencias que deba autorizar; c) Extender certificaciones, ejecutorias, constancias y copias auténticas de los documentos o de las actuaciones de los procesos, con el visto bueno del titular del tribunal, cuando conforme a ley le corresponda hacerlo así; e) Llevar, según los casos y circunstancias, y bajo su estricta responsabilidad, el control y la custodia de plicas, formularios	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Reglamento general de tribunales	X			

de órdenes de libertad, objetos, bienes, valores y documentos que prevea la ley o que le ordene el titular del tribunal; f) Depositar tan pronto como se practiquen las diligencias respectivas, en los archivos del Organismo Judicial o en una institución bancaria, según proceda, los valores y efectos correspondientes, evitando, en todo momento, ponerlos en riesgo o peligro de pérdida o sustracción; i) Revisar, junto con el titular del tribunal, los procesos que se encuentran en trámite, levantar el acta respectiva y transcribirla a la Presidencia del Organismo Judicial y a las dependencias que corresponda; ñ) Permanecer en el tribunal durante las horas de despacho y acudir fuera de ellas cuando fuere necesario o llamado por el juez o Presidente del tribunal; ARTÍCULO 50.— Corresponde también a los secretarios de los tribunales: 1. Cuidar que se reciban los escritos, expedientes y documentos que se presenten al tribunal, que se les dé entrada simultáneamente en el libro respectivo; y rechacen aquellos en que no se acompañe la copia o copias respectivas y en los demás casos previstos por la ley; En todo caso, revisar los procesos, los expedientes, los memoriales y cualesquiera otros documentos que ingresan al tribunal; 3. Cuidar que se ponga por quien corresponde al pie de los escritos y documentos, una razón que contenga la fecha y hora de entrega, número de copias e indicación, en su caso, de los demás documentos que presente; 4. Dar en el mismo acto, si se le pidiere, recibo del escrito y de las copias y documentos, que contendrá los datos expresados; y cuidar, que se selle de recibido los escritos o documentos, con los mismos datos, en las copias que presenten los interesados; 5. Cuidar desde su inicio, que	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales	X			
	Leyes aplicables según competencia jurisdiccional.	X			
	Normas y reglamentos aplicables según competencia jurisdiccional.	X			

los expedientes se vayan formando por orden de fechas, debidamente foliados; 6. Verificar que se entregue diariamente a los notificadores resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y demás personas a quienes proceda, y que se reciban las actas de las notificaciones efectuadas. La entrega y recepción anterior se hará constar en un libro de conocimientos, con especificación de la hora. En la cancelación del conocimiento debe hacerse constar el motivo por el que haya dejado de hacerse alguna notificación el día de que se trata; 7. Llevar la agenda de audiencias, debates, remates y de diligencias en los diferentes expedientes y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo; 8. En los tribunales penales, dar aviso diario al Registro Central de Detenidos y a los centros de detención de las aprehensiones y del traslado de reos; 9. Redactar o supervisar que se redacten los oficios, despachos, exhortos, cartas rogatorias o suplicatorios, notas y demás comunicaciones, en que se haga saber a quien corresponda lo que el tribunal ha resuelto en los expedientes y procesos que se encuentran en trámite; 10. Revisar las ejecutorias que deban enviarse para el cumplimiento de las resoluciones respectiva; 11. Revisar los expedientes que se vayan a enviar a otros tribunales u oficinas, y asegurarse que se envíen debidamente foliados y sellados; 14. Cuidar que se ponga a disposición de los litigantes y de sus abogados los expedientes que soliciten para que, en su presencia y sin sacarlos de la oficina, tomen las copias o datos que necesiten, cuidando para el efecto de que los interesados no se obstaculicen cuando corran términos comunes, para cuyo efecto podrán señalar a cada uno días y horas diferentes, según las	Ley del organismo judicial	X			
	Ley de servicio civil	X			
	Ley de amparo y exhibición personal	X			

y horas diferentes, según las circunstancias, dando cuenta al presidente del tribunal o juez, de cualquier dificultad, para que sea resuelta en el momento; 16. Distribuir en forma equitativa o rotativa a los Notificadores, por zonas o sectores urbanos o en la forma más conveniente, a efecto de asegurar eficacia y prontitud en las notificaciones;	Procedimiento de custodia y control de documentos, valores	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 49.— Los secretarios de los tribunales, en general, tienen las siguientes atribuciones principales: d) Custodiar las llaves del tribunal y de su archivo; g) Asegurarse que siempre exista una provisión adecuada de útiles de oficina y mobiliario; distribuirlos al personal según se requiera; velar por el cuidado y la conservación de los útiles y del mobiliario, así como mantener actualizado el inventario del tribunal; h) Dirigir las actividades del personal del tribunal y aplicar las medidas de control y disciplina interna que se requieran, e informar de lo actuado al titular del tribunal; j) Supervisar la recepción, registro y control de los documentos o los expedientes que ingresan al tribunal; y distribuirlos equitativamente y de acuerdo con los procedimientos que se hayan establecido; k) Llevar el control del movimiento del personal del tribunal; levantar las actas de toma de posesión y de entrega del cargo y expedir los avisos y las certificaciones correspondientes;	Constitucional política de la república de Guatemala	X			
	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales	X			
	Reglamento general de tribunales	X			
	Ley del organismo judicial	X			

correspondientes; l) Hacer que se lleven en debida forma, bajo su dirección y responsabilidad, los registros siguientes: asistencia de empleados y de pasantes; demandas y denuncias según el caso; recepción de escritos y documentos; notificaciones, inventarios, conocimientos, actas, acuerdos, de control de audiencias, de exhortos y despachos, y los demás que prescriban las leyes y este reglamento. Los registros a que se refiere este inciso y las demás actividades de gestión administrativa interna de los tribunales, podrán llevarse mediante sistemas informáticos previamente autorizados por la Presidencia del Organismo Judicial, debiéndose imprimir copias físicas para respaldo de seguridad; m) Ser el jefe administrativo del tribunal y el órgano de comunicación con el público; sus funciones las cumplirá subordinadas al presidente del tribunal o al juez, según el caso; n) Atender e informar a los abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos; o) Coleccionar el Diario Oficial, La Gaceta de los Tribunales, las gacetas jurisprudenciales de la Corte de Constitucionalidad y demás publicaciones pertinentes, para ponerlos al servicio del tribunal; p) Conservar en su poder los sellos del tribunal, guardándolos en lugar seguro y no permitirlo a otros empleados, salvo que los usaren en su presencia y, bajo ningún concepto a personas ajenas al tribunal; y, q) Elaborar la estadística mensual u otras, según se requiera en los formatos respectivos y remitirlos durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al Centro Nacional de Documentación Judicial (CENADOJ). ARTÍCULO 50.— Corresponde también a los secretarios de los tribunales: 12. Llevar el cómputo actualizado de las entradas y salidas y el número de los procesos en estado de fallar o resolver; 13. Elaborar la estadística de las resoluciones y de los casos que conozca el tribunal. En este	Ley de servicio civil	X			
	Ley de amparo y exhibición personal	X			
	Gestión del capital humano		X		
	Procedimiento de suministro de insumo	X			
	Gestión de despachos judiciales		X		
	Procedimientos de la distintas unidades internas del Organismo Judicial e instituciones inherentes a la competencia jurisdiccional	X			
	Estadística		X		

conozca el tribunal. En este caso y en el del inciso precedente, deberá mantener informado al titular del tribunal; 15. Atender cortésmente a toda persona que acuda al tribunal en asuntos del servicio, exigiendo a los oficiales y demás auxiliares que presten también debida e inmediata atención al público, dentro de los horarios establecidos para el efecto; 17. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, así como las demás que les asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de acuerdos o circulares.	Sistema de Gestión de Tribunales - SGT	X			
	Atención y orientación al cliente		X		
Gerenciar el despacho en materia administrativa entre estas funciones encontramos: 1. Dar seguimiento al desempeño de los auxiliares. 2. Decidir todo lo relativo al personal (permisos, sustituciones, licencias, y todo lo inherente al recurso humano y comunicarlo a donde corresponda.)	Constitucional política de la república de Guatemala	X			
	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales	X			
	Reglamento general de tribunales	X			
	Ley del organismo judicial	X			
	Ley de servicio civil	X			
	Ley de amparo y exhibición personal	X			
	Gestión del capital humano		X		
Llevar control del inventario asignado al despacho y tarjetas de responsabilidad asignadas a cada funcionario (auxiliares y funcionarios del despacho)	Inventario		X		
	Procedimiento (s) inherentes a inventarios	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Secretario de (Juzgado de Primera Instancia y de Tribunal de Sentencia)	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	x		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	x		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
				Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	x		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus	x		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.

	propias preferencias.			Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	x		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
				Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Secretario de (Juzgado de Primera Instancia y de Tribunal de Sentencia)	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
				Se adapta a situaciones adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

3/7/2012

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

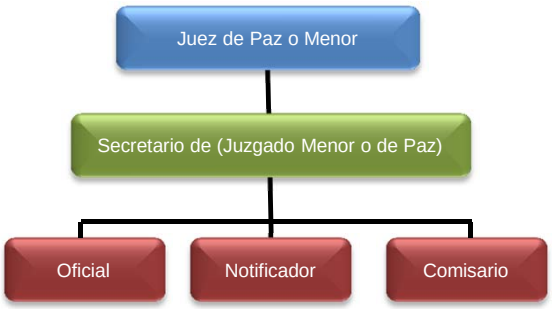
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Secretario I
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Secretario de (Juzgado Menor o de Paz)
1.3. Competencia por grado	
1.4. Competencia por materia	
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Ejercer labores de orden jurisdiccional de acuerdo a la competencia del juzgado, llevar a cabo las funciones propias de la gerencia del despacho judicial; siendo el canal de comunicación entre el juez, personal auxiliar y con las distintas dependencias del organismo judicial en lo atinente a labores administrativas.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Paz

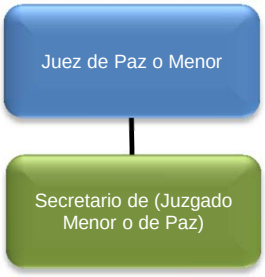
2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Juez
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Juez de Paz o Menor

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Administración de justicia con enfoque de genero
4	Derechos humanos
5	Tratados internacionales ratificados por Guatemala y relacionados según competencia jurisdiccional
6	Gestión del despacho judicial
7	Administración del capital humano

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	x			x		
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x			x		
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales - SGT			x			x	

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Oficial del juzgado para la cual opta	2 años	Ejerciendo funciones jurisdiccionales como oficial, preferiblemente en la rama del derecho para la cual opta.
A. Externo	Abogado	2 años	Preferiblemente con experiencia en litigio en la rama del derecho para la cual aplica
			Preferiblemente con experiencia en el manejo de personal

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	X
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Compras y suministros,	Jefe unidad	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
RRHH, Nóminas y planillas, Comunicación Social, Inventarios, CSJ, CCJ, Junta de Disciplina Judicial, EEJ / Unidad de Evaluación, Dotación, CENADOJ	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Abogados y partes en los procesos	Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Entidades financieras	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituciones gubernamentales (va a variar de acuerdo a la rama del derecho en la cual esté ejerciendo sus labores como secretario de paz)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	X
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	X
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 47.—El secretario autorizará las resoluciones que se dicten y las diligencias que se practiquen.... ARTÍCULO 49.— Los secretarios de los tribunales, en general, tienen las siguientes atribuciones principales: a) Asistir a los titulares de los respectivos tribunales en la práctica de las diligencias y demás actuaciones que competen al tribunal; b) Redactar o hacer que se redacten las resoluciones, actas, declaraciones y demás diligencias que deba autorizar; c) Extender certificaciones, ejecutorias, constancias y copias auténticas de los documentos o de las actuaciones de los procesos, con el visto bueno del titular del tribunal, cuando conforme a ley le corresponda hacerlo así; e) Llevar, según los casos y circunstancias, y bajo su estricta responsabilidad, el control y la custodia de plicas, formularios	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Reglamento general de tribunales	X			

de órdenes de libertad, objetos, bienes, valores y documentos que prevea la ley o que le ordene el titular del tribunal; f) Depositar tan pronto como se practiquen las diligencias respectivas, en los archivos del Organismo Judicial o en una institución bancaria, según proceda, los valores y efectos correspondientes, evitando, en todo momento, ponerlos en riesgo o peligro de pérdida o sustracción; i) Revisar, junto con el titular del tribunal, los procesos que se encuentran en trámite, levantar el acta respectiva y transcribirla a la Presidencia del Organismo Judicial y a las dependencias que corresponda; ñ) Permanecer en el tribunal durante las horas de despacho y acudir fuera de ellas cuando fuere necesario o llamado por el juez o Presidente del tribunal; ARTÍCULO 50.— Corresponde también a los secretarios de los tribunales: 1. Cuidar que se reciban los escritos, expedientes y documentos que se presenten al tribunal, que se les dé entrada simultáneamente en el libro respectivo; y rechacen aquellos en que no se acompañe la copia o copias respectivas y en los demás casos previstos por la ley; En todo caso, revisar los procesos, los expedientes, los memoriales y cualesquiera otros documentos que ingresan al tribunal; 3. Cuidar que se ponga por quien corresponde al pie de los escritos y documentos, una razón que contenga la fecha y hora de entrega, número de copias e indicación, en su caso, de los demás documentos que presente; 4. Dar en el mismo acto, si se le pidiere, recibo del escrito y de las copias y documentos, que contendrá los datos expresados; y cuidar, que se selle de recibido los escritos o documentos, con los mismos datos, en las copias que presenten los interesados; 5. Cuidar desde su inicio, que	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales	X			
	Leyes aplicables según competencia jurisdiccional.	X			
	Normas y reglamentos aplicables según competencia jurisdiccional.	X			

los expedientes se vayan formando por orden de fechas, debidamente foliados; 6. Verificar que se entregue diariamente a los notificadores resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y demás personas a quienes proceda, y que se reciban las actas de las notificaciones efectuadas. La entrega y recepción anterior se hará constar en un libro de conocimientos, con especificación de la hora. En la cancelación del conocimiento debe hacerse constar el motivo por el que haya dejado de hacerse alguna notificación el día de que se trata; 7. Llevar la agenda de audiencias, debates, remates y de diligencias en los diferentes expedientes y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo; 8. En los tribunales penales, dar aviso diario al Registro Central de Detenidos y a los centros de detención de las aprehensiones y del traslado de reos; 9. Redactar o supervisar que se redacten los oficios, despachos, exhortos, cartas rogatorias o suplicatorios, notas y demás comunicaciones, en que se haga saber a quien corresponda lo que el tribunal ha resuelto en los expedientes y procesos que se encuentran en trámite; 10. Revisar las ejecutorias que deban enviarse para el cumplimiento de las resoluciones respectiva; 11. Revisar los expedientes que se vayan a enviar a otros tribunales u oficinas, y asegurarse que se envíen debidamente foliados y sellados; 14. Cuidar que se ponga a disposición de los litigantes y de sus abogados los expedientes que soliciten para que, en su presencia y sin sacarlos de la oficina, tomen las copias o datos que necesiten, cuidando para el efecto de que los interesados no se obstaculicen cuando corran términos comunes, para cuyo efecto podrán señalar a cada uno días y horas diferentes, según las	Ley del organismo judicial	X			
	Ley de servicio civil	X			
	Ley de amparo y exhibición personal	X			

y horas diferentes, según las circunstancias, dando cuenta al presidente del tribunal o juez, de cualquier dificultad, para que sea resuelta en el momento; 16. Distribuir en forma equitativa o rotativa a los Notificadores, por zonas o sectores urbanos o en la forma más conveniente, a efecto de asegurar eficacia y prontitud en las notificaciones;	Procedimiento de custodia y control de documentos, valores	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 49.— Los secretarios de los tribunales, en general, tienen las siguientes atribuciones principales: d) Custodiar las llaves del tribunal y de su archivo; g) Asegurarse que siempre exista una provisión adecuada de útiles de oficina y mobiliario; distribuirlos al personal según se requiera; velar por el cuidado y la conservación de los útiles y del mobiliario, así como mantener actualizado el inventario del tribunal; h) Dirigir las actividades del personal del tribunal y aplicar las medidas de control y disciplina interna que se requieran, e informar de lo actuado al titular del tribunal; j) Supervisar la recepción, registro y control de los documentos o los expedientes que ingresan al tribunal; y distribuirlos equitativamente y de acuerdo con los procedimientos que se hayan establecido; k) Llevar el control del movimiento del personal del tribunal; levantar las actas de toma de posesión y de entrega del cargo y expedir los avisos y las certificaciones correspondientes;	Constitucional política de la república de Guatemala	X			
	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales	X			
	Reglamento general de tribunales	X			
	Ley del organismo judicial	X			

correspondientes; l) Hacer que se lleven en debida forma, bajo su dirección y responsabilidad, los registros siguientes: asistencia de empleados y de pasantes; demandas y denuncias según el caso; recepción de escritos y documentos; notificaciones, inventarios, conocimientos, actas, acuerdos, de control de audiencias, de exhortos y despachos, y los demás que prescriban las leyes y este reglamento. Los registros a que se refiere este inciso y las demás actividades de gestión administrativa interna de los tribunales, podrán llevarse mediante sistemas informáticos previamente autorizados por la Presidencia del Organismo Judicial, debiéndose imprimir copias físicas para respaldo de seguridad; m) Ser el jefe administrativo del tribunal y el órgano de comunicación con el público; sus funciones las cumplirá subordinadas al presidente del tribunal o al juez, según el caso; n) Atender e informar a los abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos; o) Coleccionar el Diario Oficial, La Gaceta de los Tribunales, las gacetas jurisprudenciales de la Corte de Constitucionalidad y demás publicaciones pertinentes, para ponerlos al servicio del tribunal; p) Conservar en su poder los sellos del tribunal, guardándolos en lugar seguro y no permitirlo a otros empleados, salvo que los usaren en su presencia y, bajo ningún concepto a personas ajenas al tribunal; y, q) Elaborar la estadística mensual u otras, según se requiera en los formatos respectivos y remitirlos durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al Centro Nacional de Documentación Judicial (CENADOJ). ARTÍCULO 50.— Corresponde también a los secretarios de los tribunales: 12. Llevar el cómputo actualizado de las entradas y salidas y el número de los procesos en estado de fallar o resolver; 13. Elaborar la estadística de las resoluciones y de los casos que conozca el tribunal. En este	Ley de servicio civil	X			
	Ley de amparo y exhibición personal	X			
	Gestión del capital humano		X		
	Procedimiento de suministro de insumo	X			
	Gestión de despachos judiciales		X		
	Procedimientos de la distintas unidades internas del Organismo Judicial e instituciones inherentes a la competencia jurisdiccional	X			
	Estadística		X		

conozca el tribunal. En este caso y en el del inciso precedente, deberá mantener informado al titular del tribunal; 15. Atender cortésmente a toda persona que acuda al tribunal en asuntos del servicio, exigiendo a los oficiales y demás auxiliares que presten también debida e inmediata atención al público, dentro de los horarios establecidos para el efecto; 17. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, así como las demás que les asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de acuerdos o circulares.	Sistema de Gestión de Tribunales - SGT	X			
	Atención y orientación al cliente		X		
Gerenciar el despacho en materia administrativa entre estas funciones encontramos: 1. Dar seguimiento al desempeño de los auxiliares. 2. Decidir todo lo relativo al personal (permisos, sustituciones, licencias, y todo lo inherente al recurso humano y comunicarlo a donde corresponda.)	Constitucional política de la república de Guatemala	X			
	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales	X			
	Reglamento general de tribunales	X			
	Ley del organismo judicial	X			
	Ley de servicio civil	X			
	Ley de amparo y exhibición personal	X			
	Gestión del capital humano		X		
Llevar control del inventario asignado al despacho y tarjetas de responsabilidad asignadas a cada funcionario (auxiliares y funcionarios del despacho)	Inventario		X		
	Procedimiento (s) inherentes a inventarios	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)	

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Secretario de (Juzgado Menor o de Paz.)	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	x		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	x		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
				Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	x		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	x		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				Se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño

	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	x		Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
				Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Secretario de (Juzgado Menor o de Paz.)	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
				Se adapta a situaciones adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

3/7/2012

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Secretario II
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Secretario de Sala (De Apelaciones o de tribunal colegiado de la misma categoría)
1.3. Competencia por grado	
1.4. Competencia por materia	
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Avalar las firmas de los magistrados, ejercer las funciones propias de la gerencia del despacho judicial; siendo el canal de comunicación entre magistrados, personal auxiliar y distintas dependencias tanto dentro como fuera del organismo judicial, relacionadas con el sector justicia.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional Salas

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	Magistrado
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	Magistrado Presidente

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Administración de justicia con enfoque de genero
4	Derechos humanos
5	Tratados internacionales ratificados por Guatemala y relacionados según competencia jurisdiccional
6	Gestión del despacho judicial
7	Administración del capital humano

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	x			x		
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x			x		
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x				x	

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Oficial de la sala para la cual opta o secretario Instancia	2 años	Ejerciendo funciones jurisdiccionales como oficial de sala o secretario de juzgado de primera instancia, preferiblemente en la rama del derecho para la cual opta.
A. Externo	Abogado	2 años	Preferiblemente con experiencia en litigio en la rama del derecho para la cual aplica
			Preferiblemente con experiencia en el manejo de personal

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	X
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Compras y suministros,	Jefe unidad	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgados de Primera Instancia Jurisdiccional	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
RRHH, Nóminas y planillas, Comunicación Social, Inventarios, CSJ, CCJ, Junta de Disciplina Judicial, EEJ / Unidad de Evaluación, Dotación, CENADOJ	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Cámaras	Asistentes y secretarias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Abogados y partes en los procesos	Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	
Instituciones gubernamentales (va a variar de acuerdo a la rama del derecho en la cual esté ejerciendo sus labores como secretario de sala)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	X
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	X
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Coordinar aquellas acciones que permitan el buen desenvolvimiento del despacho. Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 33. Para la buena marcha del tribunal, el Secretario deberá llevar el control del trabajo de los demás auxiliares, dando cuenta al Presidente.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Reglamento general de tribunales	X			
	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales	X			
	Leyes aplicables según competencia jurisdiccional.	X			
	Normas y reglamentos aplicables según competencia jurisdiccional.	X			
	Ley del organismo judicial	X			
	Ley de servicio civil	X			
	Ley de amparo y exhibición personal	X			
Dar trámite a asuntos propios de la competencia jurisdiccional constitucional y de acuerdo a las atribuciones propias del secretario. Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 10.- Toda resolución llevará las firmas completas del secretario, indicándose abajo de cada firma el nombre y cargo del signatario.... ARTÍCULO 33. h) Mantener al día los expedientes asignados (asuntos o escritos que deban ser de conocimiento del magistrado, diligencias completas o efectuadas oportunamente) pues serán revisados por presidente de sala o tribunal .... ARTÍCULO 47.—El secretario autorizará las resoluciones que se dicten y las diligencias que se practiquen.... ARTÍCULO 49.— Los secretarios de los tribunales, en general, tienen las siguientes atribuciones principales: a) Asistir a los titulares de los respectivos tribunales en la práctica de las diligencias y	Constitución Política de la República de Guatemala	X			

demás actuaciones que competen al tribunal; b) Redactar o hacer que se redacten las resoluciones, actas, declaraciones y demás diligencias que deba autorizar; c) Extender certificaciones, ejecutorias, constancias y copias auténticas de los documentos o de las actuaciones de los procesos, con el visto bueno del titular del tribunal, cuando conforme a ley le corresponda hacerlo así; e) Llevar, según los casos y circunstancias, y bajo su estricta responsabilidad, el control y la custodia de plicas, formularios de órdenes de libertad, objetos, bienes, valores y documentos que prevea la ley o que le ordene el titular del tribunal; f) Depositar tan pronto como se practiquen las diligencias respectivas, en los archivos del Organismo Judicial o en una institución bancaria, según proceda, los valores y efectos correspondientes, evitando, en todo momento, ponerlos en riesgo o peligro de pérdida o sustracción;	Ley de amparo y exhibición personal	X			
i) Revisar, junto con el titular del tribunal, los procesos que se encuentran en trámite, levantar el acta respectiva y transcribirla a la Presidencia del Organismo Judicial y a las dependencias que corresponda; ñ) Permanecer en el tribunal durante las horas de despacho y acudir fuera de ellas cuando fuere necesario o llamado por el juez o Presidente del tribunal; ARTÍCULO 50.— Corresponde también a los secretarios de los tribunales: 1. Cuidar que se reciban los escritos, expedientes y documentos que se presenten al tribunal, que se les dé entrada simultáneamente en el libro respectivo; y rechacen aquellos en que no se acompañe la copia o copias respectivas y en los demás casos previstos por la ley; En todo caso, revisar los procesos, los expedientes, los memoriales y cualesquiera otros documentos que ingresan al tribunal; 3. Cuidar que se ponga por quien corresponde al pie de los	Reglamento General de Tribunales	X			

escritos y documentos, una razón que contenga la fecha y hora de entrega, número de copias e indicación, en su caso, de los demás documentos que presente; 4. Dar en el mismo acto, si se le pidiere, recibo del escrito y de las copias y documentos, que contendrá los datos expresados; y cuidar, que se selle de recibido los escritos o documentos, con los mismos datos, en las copias que presenten los interesados; 5. Cuidar desde su inicio, que los expedientes se vayan formando por orden de fechas, debidamente foliados; 6. Verificar que se entregue diariamente a los notificadores resoluciones que deben notificarse personalmente a los litigantes y demás personas a quienes proceda, y que se reciban las actas de las notificaciones efectuadas. La entrega y recepción anterior se hará constar en un libro de conocimientos, con especificación de la hora. En la cancelación del conocimiento	Legislación aplicable de acuerdo a la competencia jurisdiccional	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Gerenciar el despacho en materia administrativa entre estas funciones encontramos: 1. Dar seguimiento al desempeño de los auxiliares. 2. Decidir todo lo relativo al personal (permisos, sustituciones, licencias, y todo lo inherente al recurso humano y comunicarlo a donde corresponda.) Reglamento General de Tribunales ARTÍCULO 49.— Los secretarios de los tribunales, en general, tienen las siguientes atribuciones principales: d) Custodiar las llaves del tribunal y de su archivo; g) Asegurarse que siempre exista una provisión adecuada de útiles de oficina y mobiliario; distribuirlos al personal según se requiera; velar por el cuidado y la conservación de los útiles y	Estadística		X		
	Sistema de Gestión de Tribunales - SGT	X			

y la conservación de los datos y del mobiliario, así como mantener actualizado el inventario del tribunal; h) Dirigir las actividades del personal del tribunal y aplicar las medidas de control y disciplina interna que se requieran, e informar de lo actuado al titular del tribunal; j) Supervisar la recepción, registro y control de los documentos o los expedientes que ingresan al tribunal; y distribuirlos equitativamente y de acuerdo con los procedimientos que se hayan establecido; k) Llevar el control del movimiento del personal del tribunal; levantar las actas de toma de posesión y de entrega del cargo y expedir los avisos y las certificaciones correspondientes; l) Hacer que se lleven en debida forma, bajo su dirección y responsabilidad, los registros siguientes: asistencia de empleados y de pasantes; demandas y denuncias según el caso; recepción de escritos y documentos; notificaciones, inventarios, conocimientos, actas, acuerdos, de control de audiencias, de exhortos y despachos, y los demás que prescriban las leyes y este reglamento. Los registros a que se refiere este inciso y las demás actividades de gestión administrativa interna de los tribunales, podrán llevarse mediante sistemas informáticos previamente autorizados por la Presidencia del Organismo Judicial, debiéndose imprimir copias físicas para respaldo de seguridad; m) Ser el jefe administrativo del tribunal y el órgano de comunicación con el público; sus funciones las cumplirá subordinadas al presidente del tribunal o al juez, según el caso; n) Atender e informar a los abogados, interesados y público en general sobre la tramitación de los procesos; o) Coleccionar el Diario Oficial, La Gaceta de los Tribunales, las gacetas jurisprudenciales de la Corte de Constitucionalidad y	Constitucional política de la república de Guatemala	X			
	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales	X			
	Reglamento general de tribunales	X			
	Ley del organismo judicial	X			
	Ley de servicio civil	X			

Corte de Constitucionalidad y demás publicaciones pertinentes, para ponerlos al servicio del tribunal; p) Conservar en su poder los sellos del tribunal, guardándolos en lugar seguro y no permitirlo a otros empleados, salvo que los usaren en su presencia y, bajo ningún concepto a personas ajenas al tribunal; y, q) Elaborar la estadística mensual u otras, según se requiera en los formatos respectivos y remitirlos durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al Centro Nacional de Documentación Judicial (CENADOJ). ARTÍCULO 50.— Corresponde también a los secretarios de los tribunales: 12. Llevar el cómputo actualizado de las entradas y salidas y el número de los procesos en estado de fallar o resolver; 13. Elaborar la estadística de las resoluciones y de los casos que conozca el tribunal. En este caso y en el del inciso precedente, deberá mantener informado al titular del tribunal; 15. Atender cortésmente a toda persona que acuda al tribunal en asuntos del servicio, exigiendo a los oficiales y demás auxiliares que presten también debida e inmediata atención al público, dentro de los horarios establecidos para el efecto; 17. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, así como las demás que les asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de acuerdos o circulares.	Ley de amparo y exhibición personal	X			
	Gestión del capital humano		X		
	Procedimiento de suministro de insumo	X			
	Inventario		X		
Coordinar con los administradores de otros despachos judiciales los servicios comunes para evitar retrasos innecesarios.	Gestión de despachos judiciales		X		
Ser el órgano personal de comunicación con las demás instancias del sector justicia	Procedimientos de la distintas unidades internas del Organismo Judicial e instituciones inherentes a la competencia jurisdiccional	X			
Llevar control del inventario asignado al despacho y tarjetas de responsabilidad asignadas a cada funcionario (auxiliares y funcionarios del despacho o sala)	Inventario		X		
	Procedimiento (s) inherentes a inventarios	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS				
Indispensable (I)	Deseable (D)			
Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Secretario de Sala	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	x		Presta atención cuando se le habla.
				Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	x		No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
				Sus acciones están enmarcadas en la ley.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	x		Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
				Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
				Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.
				Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	x		Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
				Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
				se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
				Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la			Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
				Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.

	acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	x		Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
				Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)	

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Secretario de Sala	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.	X		Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
				Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
				Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
				Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
	Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.	X		Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
				Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
				Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
				Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
				Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
				Se adapta a situaciones adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
				Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
				Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
				Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

3/7/2012

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Insttancia Mixto Departamental
1.3. Competencia por grado	Corte de Apelaciones
1.4. Competencia por materia	Tribunal de Sentencia y Juzgado de Instancia Mixto - Departamental
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional , garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de trabajo y familia, através del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de trabajo y de familia, con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad. Resolver diferencias familiares, ser tutelar de los derechos de la familia y del trabajador.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Sala Mixta Departamental

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30, horario oficial.**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Director del Proceso /Juez Contralor del Despacho / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Inducción al puesto de trabajo en materia de trabajo y de familia.
8	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
9	Temas de Igualdad de género
10	Temas de la niñez y Adolescencia

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x	x		x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Otros							
Sistema Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juez de Paz**	4 años	Las propias de auxiliares judiciales en materia de trabajo y previsión social y de
			Preparando resultas, proyectos de autos y decretos.
			Preparando resultas, proyectos de autos y decretos.
			Participando en las diligencias propias de los procesos civiles
			Participando activamente de las diligencias que conforman los procesos civiles
A. Externo	**Abogado**	3 años o más	Litigando procesos de trabajo y familia

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Consejo de la Carrera Judicial	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x

		Promover relaciones de cooperación para el logro de	
Gerencia de Recursos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Areas Jurisdiccionales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa Pública Penal	Funcionarios varios		
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuradoría de Derechos Humanos	Funcionarios varios		
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	x
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones JURISDICCIONALES					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la -**	**Indicador Asociado a la**
Dictar Sentencias dentro de Procesos	Análisis y lectura de expediente	x			
	análisis de los medios de prueba	x			
	Toma de decisión final y firma de sentencia	x			
	argumentación jurídica	x			
	Convenios OIT	X			
Presidir audiencias y diligencias programadas dentro de procesos. Conciliar en beneficio de los intereses de mujeres, niños y trabajadores. Ser tutelar	lectura de expediente previo a	x			
	dirección de audiencia o diligencia	x			
	Levantar actas de los convenios	x			
	Análisis de procesos y memoriales de	x			
	oratoria forense	x			
Estudiar y resolver personalmente los asuntos sometidos a su conocimiento;	Constitucón de la República	x			
	Codigo de Trabajo	x			
	Pactos Colectivos.	x			
	Ejecuciones en el proceso de familia.	x			
	Tratado de libre comercio	x			

Funciones ADMINISTRATIVAS					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Revisar y firmar el despacho diario	lectura de memoria y actuaciones	x			
	revisión de proyecto de resolución	x			
	firma de resolución	x			
Mantener la disciplina de los tribunales en todo el distrito de su jurisdicción, velando por la conducta oficial de los jueces menores y hacerles cumplir todos los deberes que las leyes le imponen y, en general evitar toda clase de actos de corrupción;	dirección de personal	x			
Cerciorarse personalmente del funcionamiento del tribunal, de la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notaren, haciéndolo saber, cuando corresponda, al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	conocimientos administrativos	x			
	dirección de personal	x			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS				
Indispensable (I)	Deseable (D)			
Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.

	conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.			Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los tiempos de respuesta de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.

	seguimiento y verificación de la información.			Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de última revisión

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	POSITIVO: El mantener actualizados a los jueces y auxiliares judiciales en la materia que corresponda.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que el horario de capacitaciones se adecue a la agenda de los jueces.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

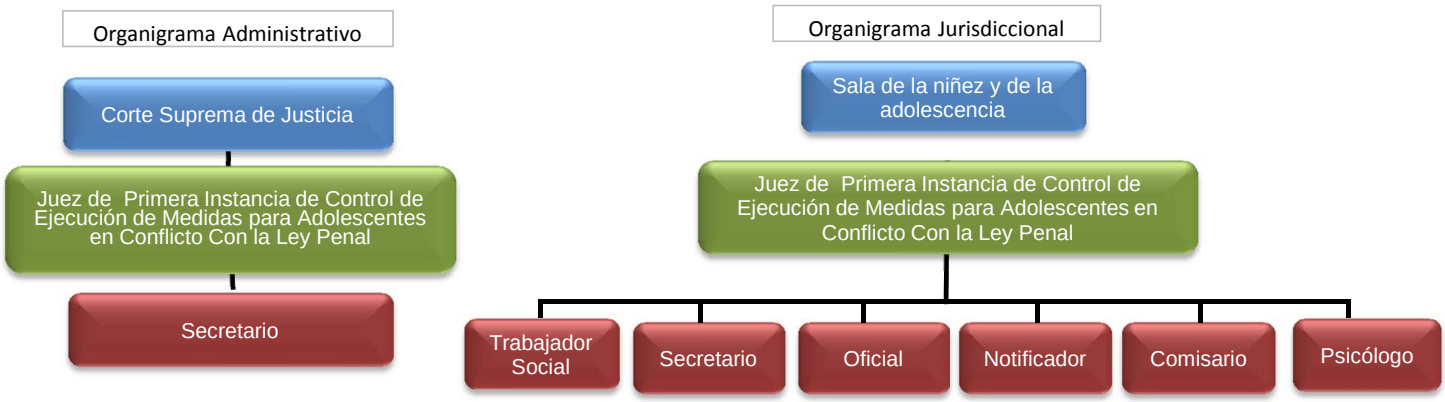
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto Con la Ley Penal
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia de Control de Ejecución de Medidas para Adolecentes en Conflicto con la Ley Penal
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de control de ejecución de medidas para adolescentes en conflicto con la ley penal, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de control de ejecución de medidas para adolescentes en conflicto con la ley penal con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Sala de la niñez y de la adolescencia

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Principios de justicia juvenil
8	Psicología para adolescentes
9	Principios, derechos y garantía de los adolescente en conflicto con la Ley Penal
10	Sistema judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal y definición e interpretación de las sanciones socioeducativas en materia de adolescentes en conflicto con la Ley Penal

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	X			X		Control del inicio y finalización de la sanción
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		Consultas (doctrina. páginas institucionales relacionadas con el ejercicio de su cargo, ejemplo el congreso, entre otras)
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 o más años	Preferiblemente representando y/o defendiendo los derechos de los niños y adolecentes con apego de las leyes y observancia del debido proceso.
			Preferiblemente con conocimientos asociados a la legislación penal.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Centros de Privación de Libertad de Adolescentes	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Penitenciario	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos (PDH)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público (MP)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación (PGN)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Funcionarios Varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil (PNC)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registro Nacional de las Personas	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección General de Control de Armas y Municiones DIGECAM)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Presidencial contra la Discriminación Racial CODISRA	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de Lenguas Mayas Autoridades locales	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer los procesos de su competencia: 1. Controlar la ejecución de las sanciones impuestas a los adolescentes por los juzgados de adolescentes en conflicto con la ley penal. • Controlar que la ejecución de cualquier medida no restrinja derechos fundamentales del adolescente. • Vigilar que el plan individual para la ejecución de las sanciones esté acorde con los objetivos de esta ley. • Realizar el control de legalidad de la ejecución de las medidas. • Velar porque no se vulneran los derechos de los adolescentes, especialmente en el caso de internamiento. • Vigilar que las medidas se cumplan de acuerdo con lo dispuesto en la resolución que la ordena. 2. Realizar las Audiencias de Revisión, cada tres meses (cuya finalidad será la revocación, confirmación o modificación de la sanción); y realizar las audiencias extraordinarias, solicitadas por las partes. 3. Conocer y resolver las cuestiones o los incidentes que se susciten durante la ejecución 4. Visitar y supervisar, cada 6 meses, los centros de privación de libertad para menores, y los centros responsables de la ejecución de las medidas del territorio de su jurisdicción, dictando las medidas que sean necesarias para la conservación y protección de los derechos de los adolescentes privados de libertad e informará de lo actuado a la Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia. 5. Delegar si procede a las juntas municipales y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que desarrollan programas en el municipio, la verificación y control de la ejecución de las sanciones. 6. Solicitar a donde corresponda, la supervisión periódica de los adolescentes. 7. Coordinar la ejecución de las medidas con la Secretaría de	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano	X			
	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Decreto 27-2003 del Congreso de la República)	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal su reglamento y Protocolo.	X			
	Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer y su reglamento	X			
	Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar	X			
	Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos	X			

medidas con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia 8. Revisar los informes periódicos que remite la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, sobre el avance del proceso de reinserción y resocialización del adolescente. 9. Revisar los informes bimensuales de los directores de los centros especializados de internamiento, de la evolución del proceso de cada adolescente sancionados con privación de libertad. De acuerdo a la Ley del Organismo Judicial le corresponde al juez de primera instancia llevar a cabo las siguientes funciones: 1. Conocer en las causas de responsabilidad cuando esta atribución no corresponda a la corte de apelaciones. 2. Visitar por lo menos una vez al mes los centros de detención y las cárceles de su distrito. 3. Visitar en inspección, cada 3 meses el registro de la propiedad según instrucción de la Presidencia del Organismo Judicial.	Ley contra la Delincuencia Organizada	X			
	Ley contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas	X			
	Ley de Armas y Municiones	X			
	Ley contra la Narcoactividad	X			
	Reglamento General de Juzgados y Tribunales con competencia en materia de la Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	X			
	Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas de Beijing)	X			
	Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de Riad)	X			
	Reglas de Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad	X			
	Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio)	X			
	Opinión consultiva Número 17 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de delitos cometidos por adolecentes	X			
Dictar los documentos necesarios para llevar a cabo la ejecución de las medidas decretadas para el adolecente que infringió la ley.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Teoría del delito	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de adolecentes que infringieron la ley.	X			
	Doctrina relacionada con temas de adolecentes que infringieron la ley.		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Visita a Centros de Internamiento	Análisis pedagógico, psicológico y social		X		
	Técnicas de observación,		X		
	Técnicas de investigación y de recolección de datos		X		
Control del Inicio y Finalización de la Sanción o Medida.	Excel	X			
	Matemáticas	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con sanciones a adolecentes que infringieron la ley	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a centros de cumplimiento de medidas o sanciones impuestas a adolecentes que infringieron la ley	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Derechos humanos de adolecentes	X			
	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Decreto 27-2003 del Congreso de la República)	X			
	Reglas de Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.

Juez de Primera Instancia de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto Con la Ley Penal	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.

Juez de Primera Instancia de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto Con la Ley Penal	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

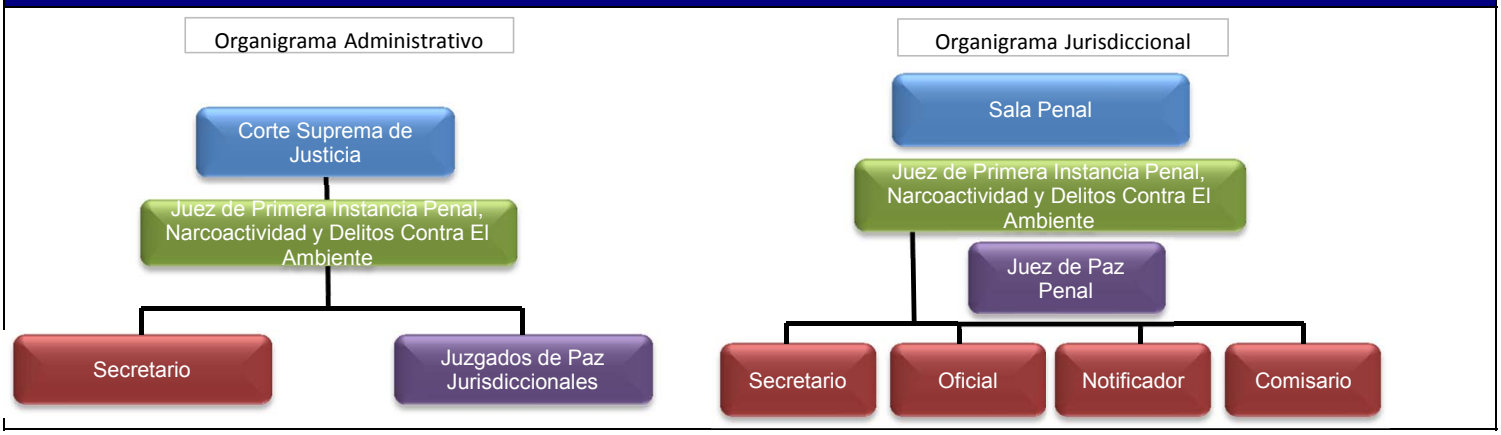
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el ambiente
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia penal, narcoactividad y delitos contra el ambiente, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia penal, narcoactividad y delitos contra el ambiente con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Sala Penal

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No Aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No Aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No Aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio					**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir					**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo					**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar					**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral											
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 (horario oficial)**									

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada / Aplicación de las penas / teoría del delito
6	Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Narcoactividad
8	Precursores y sustancias controladas
9	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
10	Conocimiento de Seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.
11	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad
12	Crimen organizado, lavado de dinero
13	Delitos contra el ambiente
14	Trafico de flora y fauna

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de Paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas penales.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	X

Justicia		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos	

Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-	Funcionarios varios	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación - PGN-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público -MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil - PNC-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación - MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema penitenciario	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección general de control de armas y municiones -DIGECAM-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Bufetes Populares	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa pública penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CANAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas Instituto de Lenguas Mayas	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer y resolver los procesos de delitos relacionados con el tráfico, tenencia, producción y procesamiento de drogas, fármacos o estupefacientes, delitos conexos y delitos contra el ambiente. 2. Conocer y resolver los procesos en materia penal y leyes especiales en materia penal. 3. Realizar las diligencias de prueba anticipada. 4.Diligenciamiento de audiencias de debate oral y público: Escuchar la declaración del acusado Valorar la prueba ofrecida por las partes procesales Dictar la sentencia respectiva 5. Conocer y resolver en materia de Amparo, Exhibición Personal y todas las modalidades de la Inconstitucionalidad de la ley en caso concreto, (acción, excepción o incidente). 6. Diligencias de Antejuicio en calidad de Juez Pesquisidor:	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Ley Contra la Narcoactividad	X			
	Ley Contra la Delincuencia Organizada	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal y su reglamento	X			
	Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos	X			
	Ley de Armas y Municiones y Ley de Extinción de Dominio	X			
	Acuerdo Gubernativo 1041-87, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo urbano y Rural Decreto 90-97, Código de Salud Acuerdo Gubernativo 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas protegidas	X			
	Decreto 1551, Ley de Transformación Agraria. Decreto 101-96, Ley Forestal y sus Reglamentos Decreto 4-89, reformado por Decreto 110-96, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 759-90.	X			
	Decreto 68-86 del Congreso de la República Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente	X			
Revisión de las medidas coerción	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Reformas al Auto de	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			

Reformas al Auto de procesamiento	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República	X			
	Teoría del delito	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			
	Doctrina relacionada con temas de		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Tramitar exhibiciones personales, amparos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de narcoactividad y delitos contra el ambiente.	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de narcoactividad y delitos contra el ambiente.	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra El Ambiente	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la			Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)

	acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra El Ambiente	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

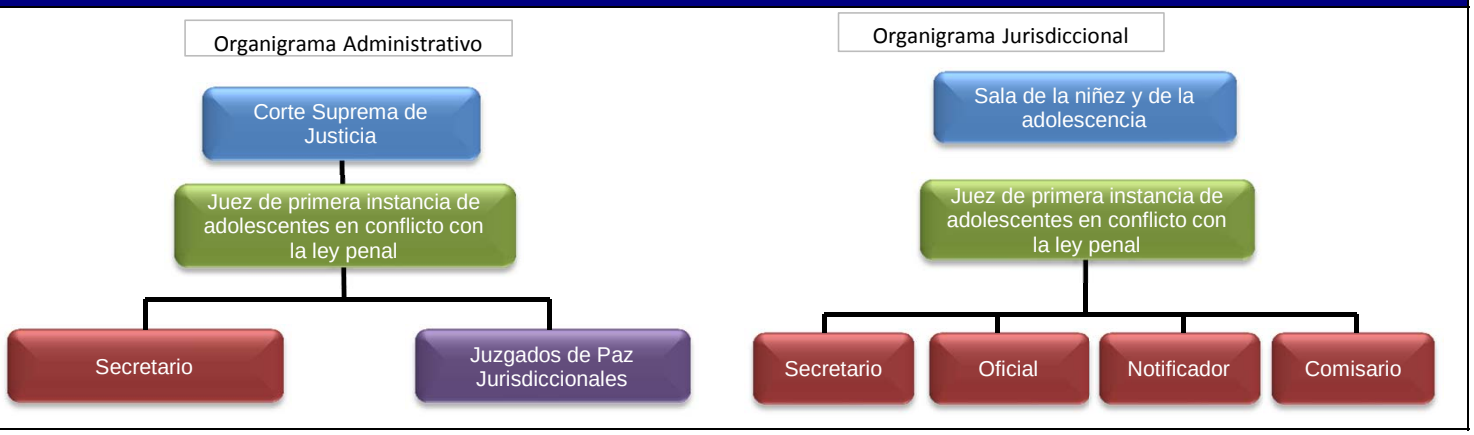
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia de adolescentes en conflicto con la ley penal
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Adolescentes en conflicto con la ley penal
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de adolescentes en conflicto con la ley penal, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia penal relacionados con delitos cometidos por adolescentes con ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Sala de la niñez y de la adolescencia

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Desarrollo integral y sostenible de la niñez y de la adolescencia
8	El niño o adolecente como victima y como victimario
9	Tendencias en materia de legislación internacional de la niñez y de la adolescencia, sus pro y sus contras
10	Papel de la familia y el estado en el desarrollo integral de la niño y del adolecente.
11	Prevención especial / Derechos Humanos / Promoción de la paternidad responsable

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint						
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		Consultas (doctrina. páginas institucionales relacionadas con el ejercicio de su cargo, ejemplo el congreso, entre otras)
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A.	Abogado	3 o más años	Preferiblemente representando en temas relacionados al litigio o área judicial.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centros de Privación de libertad de Adolescentes	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Penitenciario	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	X

Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centro de asistencia públicos y privados	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de Lenguas Mayas	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Presidencial Contra la Discriminación Racial (CODISRA)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X

Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer, tramitar y resolver los procesos de delitos relacionados con el tráfico, tenencia, producción y procesamiento de drogas, fármacos o estupefacientes, delitos conexos y delitos contra el ambiente. 2. Conocer, tramitar y resolver, los procesos sometidos a su conocimiento, con relación a aquellas conductas de adolescentes que violen la ley penal 3. Conocer, revisar y aprobar la suspensión del procedimiento, la remisión, la conciliación, y el criterio de oportunidad cuando concurran los requisitos que la ley señala. 4. Conocer, tramitar y resolver lo relacionado a la acción civil, cuando ésta fuere promovida, pronunciándose en la sentencia, sobre la forma de reponer las cosas al estado anterior, la reparación de los daños materiales y morales y la indemnización de perjuicios. 5. Conocer, tramitar y resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de las sentencias dictadas por el Juez de Paz, en ámbito de su competencia, según el plazo y procedimiento establecido en la Ley. 6. Ejercer el control jurisdiccional de la investigación que efectúe el Ministerio Público. 1.7. Realizar el control judicial de la medida o medidas decretadas en forma provisional. 8. Certificar lo conducente al Ministerio Público, cuando de lo actuado se desprenda la comisión de un hecho constitutivo de delito o falta. 9. Decidir las medidas aplicables a los adolescentes, considerando su formación integral y su reinserción a su familia o grupo de referencia. 10. Realizar los informes estadísticos mensuales y otros que le sean solicitados. 11. Conminar a que las	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información Pública	X			
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Reglamento 18-2010 Marco Interinstitucional (para hacer efectiva la justicia penal)	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		
	Convenciones sobre los Derechos del niño	X			
	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia	X			

instituciones públicas o privadas hagan cumplir las medidas de coerción impuestas a los adolescentes. 12. Solicitar al Ministerio Público el inicio de la averiguación, cuando el juez tuviese conocimiento que algún adolescente ha realizado un acto violatorio a la ley penal. De acuerdo a la Ley del Organismo Judicial le corresponde al juez de primera instancia llevar a cabo las siguientes funciones: 1. Conocer en las causas de responsabilidad cuando esta atribución no corresponda a la corte de apelaciones. 2.Visitar en inspección, cada 3 meses el registro de la propiedad según instrucción de la Presidencia del Organismo Judicial.	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Leyes penales: Ley Contra la Delincuencia Organizada, Ley de Fortalecimiento a la Justicia	X			
	Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas	X			
	Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer	X			
	Ley de armas y municiones	X			
	Ley de Narcoactividad	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de delitos cometidos por adolecentes	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Teoría del delito	X			
	Jurisprudencia relacionada con delitos cometidos por adolecentes	X			
	Doctrina relacionada con delitos cometidos por adolecentes		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con delitos cometidos por adolecentes	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con delitos cometidos por adolecentes	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de primera instancia de	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

adolescentes en conflicto con la ley penal	institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
Juez de primera instancia de adolescentes en conflicto con la ley penal	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de primera instancia de adolescentes en conflicto con la ley penal	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad,			Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos.

	independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

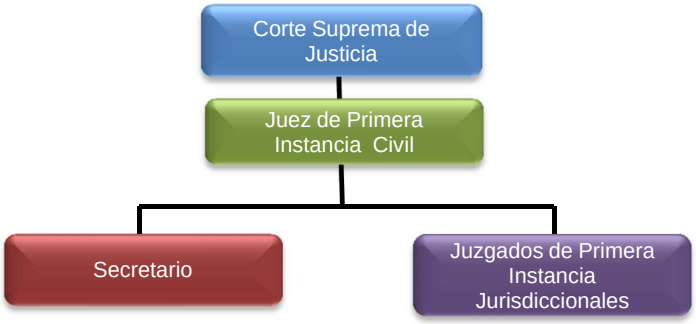
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia civil
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia Civil
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia civil, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia civil con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el	Jurisdiccional, Sala Civil

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30, horario oficial**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Mercados emergentes / Derecho de la competencia / Derecho de contratos y contratación internacional / Fiscalidad internacional y Derecho aduanero / Controversias internacionales / Derecho de Sociedades en el Derecho Comparado / Problemas Actuales de la Responsabilidad Civil
8	Derechos Reales / Derecho de Obligaciones
9	Sucesión Hereditaria / Comerciantes y sus auxiliarles
10	Cosas Mercantiles / Contratos civiles y mercantiles / Sociedades mercantiles
11	Registros Públicos / Propiedad Intelectual
12	Amparo y su tramitación

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de Paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años no más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de orden civil.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte		
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia		
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario		
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado		X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Telecomunicaciones.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	x
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		

conocer los procesos de su competencia (por razón de la materia, territorio y cuantía): 1. Conocer, tramitar y resolver los procesos ordinarios 2. Conocer, tramitar y resolver los procesos sumarios civiles y mercantiles 3. Conocer, tramitar y resolver los procesos orales 4. Conocer, tramitar y resolver los procesos de ejecución civiles y mercantiles 5. Conocer, tramitar y resolver las providencias de urgencias. 6. Tramitar las pruebas anticipadas 7. Conocer, tramitar y resolver incidentes 8. Conocer, tramitar y resolver las apelaciones en Segunda Instancia de los juzgados de paz civil y admitir y elevar los recursos de apelación cuando corresponde. 9. Conocer, tramitar y resolver los asuntos de jurisdicción voluntaria.	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Código de Comercio	X			
	Código Procesal Civil y Mercantil	X			
	Código de Notariado	X			
	Ley de Bancos y Grupos Financieros	X			
	Ley de Garantías Mobiliarias	X			
	Ley de Propiedad Industrial	X			
	Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos	X			
	Ley del Registro Nacional de las Personas	X			
	Ley de la Actividad Aseguradora	X			
	Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial	X			
	Ley del Registro de Información Catastral	X			
	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas	X			
	Ley del Mercado de Valores y Mercancías	X			
	Decreto 15-71 del Congreso de la República de Guatemala	X			
	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	X			
	Decreto 111-96 del Congreso de la República de Guatemala	X			
	Ley de Almacenes Generales de Depósito	X			
	Código de Trabajo	X			
	Ley de Clases Pasivas	X			
	Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas	X			
	Ley de Sociedades Financieras Privadas	X			
	Ley de Rectificación de Área	X			
	Ley de Protección al Consumidor	X			
	Ley de Titulación Supletoria	X			
	Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria	X			
	Ley del Tribunal de Cuentas	X			
	Código Municipal	X			
	Código Tributario	X			
	Ley del Impuesto al Valor Agregado	X			
	Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y su reglamento, Decreto 126-97	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		

	Medios de prueba en materia civil	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Código Civil / Código Procesal civil y Mercantil	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas civiles.	X			
	Doctrina relacionada con temas civiles		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Conocer procedimientos específicos 1. Trámite de juramentación de Traductor Jurado 2. Diligencias de cartas rogatorias 3. Conocer, tramitar y resolver los amparos e inconstitucionalidades en casos concretos. 4. Conocer, tramitar y resolver los recursos de hecho en contra del Registrador de la Propiedad. 5. Conocer, tramitar y resolver los recursos en queja, cuando se haya denegado el recurso de apelación. 6. Discernimientos de cargos 7. Enmienda y reposición de Protocolo	Trámite de juramentación de Traductor Jurado	X			
	Amparos e inconstitucionalidades	X			
	Recursos de hecho	X			
	Registro de la propiedad	X			
	Recursos de queja	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas civiles	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin	Reglamento General de Tribunales	X			

visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas civiles	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de primera instancia civil	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.

	eficacia y eficiencia esperada.			Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de primera instancia civil	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
Juez de primera instancia civil	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
Juez de primera instancia civil	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.

	desempeño en situaciones de mucha exigencia.			Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
Juez de primera instancia civil	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

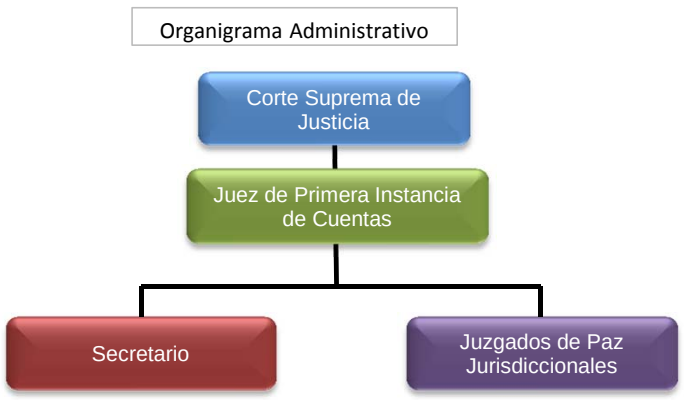
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia de Cuentas
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia de Cuentas
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional privativa e improrrogable, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de cuentas, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de cuentas con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Sala del Tribunal de Cuentas y Conflicto de Jurisdicción

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Aspectos relacionados con la contraloría de cuentas.
7	Análisis financiero
8	Contaduría y Auditoria
9	Aspectos económicos coactivos (adeudos al estado)

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	X			X		Realizar análisis financieros relacionados con adeudos al Estado.
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente con experiencia en litigio en procesos relacionados con capital del estado (utilización de fondos del Estado y/o menoscabo del erario público).

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Corte de Constitucionalidad	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Contraloría General de Cuentas	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Organizaciones no gubernamentales	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer, tramitar y resolver en primera instancia los Juicios de Cuentas. 2. Encomendar determinadas diligencias a los Jueces del orden común, conforme a la Ley del Organismo Judicial. 3. Solicitar a la Contraloría General de Cuentas, la práctica de nuevas revisiones de los expedientes que den lugar a procedimiento. 4. Solicitar constancias o certificaciones, cuando corresponda, a las oficinas públicas para desvanecer los reparos. 5. Recibir, admitir y elevar para su trámite el recurso de apelación. 6. Promover de oficio en lo Juicios de Cuentas que sean de su conocimiento. 7. Certificar lo conducente aunque no se hubiere dictado fallo alguno, si aparecieren hechos delictuosos que no hubieren sido denunciados a la autoridad con anterioridad. De acuerdo a la Ley del Organismo Judicial ARTÍCULO 95. Atribuciones. Son atribuciones de los jueces de primera instancia: a) Conocer de los asuntos de su competencia, de conformidad con la ley; b) Conocer en las causas de responsabilidad cuando esta atribución no corresponda a la corte de apelaciones; d) Visitar en inspección, cada tres meses, el Registro de la Propiedad; cuando lo hubiere en su jurisdicción. Para la ciudad capital, el Presidente del Organismo Judicial fijará a que juzgados corresponde la inspección:	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Código de Notariado		X		
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Ley de Acceso a la Información Pública	X			
	Reglamento General de Tribunales	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		
	Ley del Tribunal de Cuentas	X			
	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos	X			
	Ley de Contrataciones del Estado	X			
	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	X			
	Ley del Servicio Civil	X			
	Código Civil , Código Procesal Civil y Mercantil	X			
	Código Municipal	X			
	Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	X			
	Ley Electoral y de Partidos Políticos	X			
	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria	X			
	Ley de Extinción de Dominio	X			
	Código Tributario	X			
	Ley del Impuesto al Valor Agregado	X			
	Ley Orgánica del Presupuesto	X			
	Ley de Propiedad Industrial	X			
	Ley del Organismo Ejecutivo	X			
	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	X			
	Ley del Fondo de Inversión Social (FIS)	X			
	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	X			

inspección; e) Las demás que establezcan otras leyes, los reglamentos y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.	Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	X			
	Ley del Timbre Forense y Notarial	X			
	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos	X			
	Reglamentos de cada una de las entidades fiscalizadas y Decreto 1,126 Juzgado de Cuentas		X		
	Sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad, declarando con lugar Inconstitucionalidades				
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de cuentas	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Infracciones	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de cuentas	X			
	Doctrina relacionada con temas de cuentas		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Legislación relacionada con temas de cuentas	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Gestión del Despacho Judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de cuentas	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Juez de Primera Instancia de Cuentas	Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.

Juez de Primera Instancia de Cuentas	buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.			Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Ejecución Penal
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, controlando la ejecución de las penas y todo lo que a ellas se relacione conforme lo establece la ley. Desarrollar las funciones en materia de ejecución penal con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Sala penal

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No Aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No Aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No Aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	No						
4.2. Requiere licencia de conducir	No		Licencia Tipo				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	Mínima		Máxima		Indiferente	X	
4.4. El puesto requiere viajar	Sí		¿a dónde?				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	X	Medio Tiempo		Diurna		Nocturna	
Mixta		Por turnos					
Indique horario:	8:00 a 15:30 (horario oficial)						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Razonamiento lógico jurídico.
8	Régimen penitenciario / resocialización
9	Beneficios penitenciarios y la forma de resolver los incidentes.

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	X			X		Análisis del control sistematizado de registro de cada persona reclusa, del trabajo, capacitación, educación, conducta y demás hechos relevantes de su estancia en el centro de detención
	Outlook	X			X		
	PowerPoint						
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Otros							
sistema de gestión de tribunales		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente que haya trabajado en temas relacionados a la rama penal. asumir.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	

Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario y oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ejecutivo del Consejo de la CJ	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación (PGN)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público (MP)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Ministerio de Gobernación	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema penitenciario	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Bufetes Populares	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa pública penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centros de cumplimiento de penas	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1. Controlar la ejecución de las penas y todo lo que a ellas se relacione conforme lo establece la ley. 2 Remitir la ejecutoria del fallo al establecimiento donde el condenado cumplirá la prisión. 3. Ordenar detenciones cuando los condenados se encuentren en libertad. 4. Dictar las medidas necesarias para cumplir los efectos accesorios de la sentencia. (comunicaciones, inscripciones, decomiso, destrucción y devolución de cosas y documentos) 5. Revisar el cómputo practicado en la sentencia, con abono de la prisión sufrida desde la detención. 6. Determinar con exactitud la fecha en que finaliza la condena. 7. Determinar la fecha a partir de la cual el condenado pueda requerir su libertad condicional o su rehabilitación. 8. Resolver los incidentes planteados por las partes inmediatamente. 9. Solicitar informes necesarios a los establecimientos donde el condenado cumple la pena privativa de libertad, para efectos de otorgar libertad anticipada. 10. Dictar el auto que fije las condiciones e instrucciones, al otorgar la libertad anticipada. 11. Realizar inspecciones a los establecimientos penitenciarios. 12. Suspender el beneficio de la suspensión condicional de la pena en caso de incumplimiento de las condiciones. 13. Devolver cauciones, armas y vehículos. 14. Autorizar traslados de los reos. 15. Autorizar salidas a hospitales a los reos. 16. Librar los oficios correspondientes en los casos de inhabilitación absoluta y/o especial.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		

17. Practicar el computo de la conmutación de la pena privativa de libertad prevista en la sentencia. 18.Determinar el establecimiento adecuado para la ejecución de las medidas de seguridad y/o corrección 19. Determinar y depurar las medidas de seguridad cada seis meses. 20. Ordenar libertades. 21. Ordenar las medidas necesarias para asegurar el pago de las costas, en los casos de conmutación de la pena. 22. Llevar en forma detallada y ordenada los registros referentes a los condenados a pena privativa de libertad en cumplimiento efectivo, a los condenados a quienes se les hubiere suspendido condicionalmente la ejecución de la pena, de los condenados en libertad condicional, de imputados a quienes se les halla dictado la suspensión condicional de la persecución penal, de inhabilitaciones absolutas y especiales, de testimonios de sentencias condenatorias. 23. Comunicar de oficio a la Dirección de Estadística Judicial, una vez cumplida la pena. 24. Realizar la rehabilitación de los derechos que le fueron negados al condenado estando en prisión.	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Decreto 33-2006, “Ley del Régimen Penitenciario”	X			
	Reglamento Sistema Penitenciario	X			
	Ley de Amparo y Exhibición personal	X			
	Derechos Humanos relacionados con las personas que están cumpliendo penas	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
Resolver incidentes	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Ley del Régimen Penitenciario	X			
	Reglamento Sistema Penitenciario	X			
	Ley de Amparo y Exhibición personal	X			
Dictar ejecutorias de los fallos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Ley del Régimen Penitenciario	X			
	Reglamento Sistema Penitenciario	X			
	Ley de Amparo y Exhibición personal	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas penales y cumplimento de penas	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a centros de detención o cumplimiento de penas.	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Derechos humanos de reclusos o detenidos	X			
	Ley del Régimen Penitenciario	X			
	Reglamento Sistema Penitenciario	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS				
Indispensable (I)	Deseable (D)			
Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
Juez de Primera Instancia de	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Ejecución Penal	institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.

Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.			Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

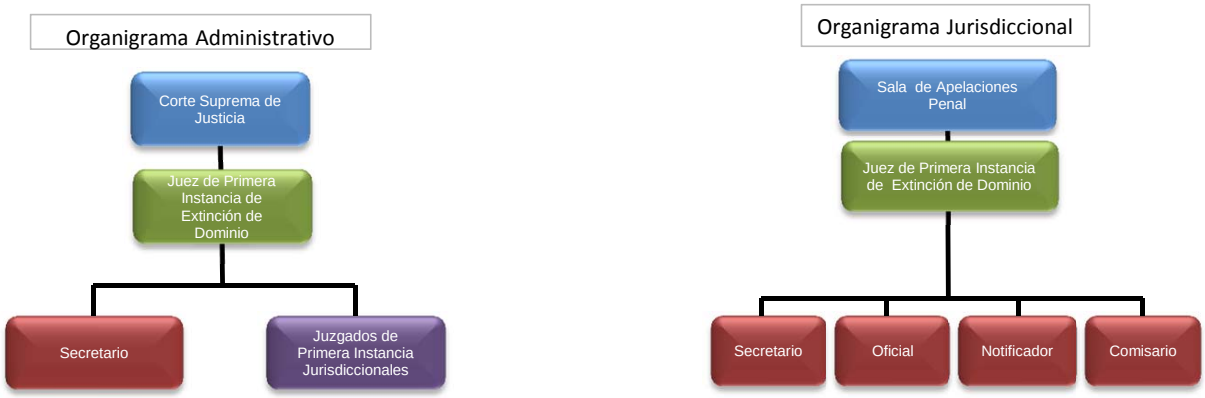
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de extinción de dominio
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Conocer los casos donde el Ministerio Público requiera que se extingan bienes a favor del Estado, por haber sido adquiridos de manera ilicita.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Sala Penal

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				

4.5. Jornada Laboral

Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**	**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**		
Indique el/los horarios:	**8:00 a 3:30, horario oficial.**										

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición

Nivel educativo requerido	Universitario
Título requerido	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Director del Proceso /Juez Contralor del proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Rama Civil, Mercantil, Registro de la Propiedad, Mueble e Inmueble, Derecho Bancario.
8	Delitos Financieros, lavado de dinero.
9	Bienes sujetos a la extinción de dominio.
10	Adminitración de bienes sujetos a la extinción de dominio

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint						
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de Gestión de Tribunales		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz penal	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas penales y civiles.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Unidad de Capacitación Institucional, Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, Gerencia de Recursos Humanos, Régimen Disciplinario,	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial, Unidad de Seguridad del Organismo Judicial.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	x
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales, CENADOJ, Archivo General de Tribunales.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Administrativo de Gestión Penal, Jueces de Primera Instancia Jurisdiccional,	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia, Personal Auxiliar Judicial,	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	x

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Ministerio de Gobernación / Policía Nacional Civil / Corte Suprema de Justicia / Ministerio de Defensa Nacional / Ministerio Público / DIGECAM / Fiscal General / agentes fiscales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio /Superintendencia de Administración Tributaria/ la Superintendencia de Bancos/ el Registro General de la Propiedad/ el Registro Mercantil/ el	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	x
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x

Superintendencia de Adminsitración Tributaria SAT	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Bancos.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento requerido para desempeñar la función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer de los asuntos de su competencia, de conformidad con la ley: 1. Emitir resolución sobre la procedencia o no, de la pérdida definitiva a favor del Estado del dinero o documentos incautados. 2. Certificar lo conducente a la Superintendencia de Administración Tributaria, para los efectos impositivos legales que haya lugar. 3. Reconocimiento de la retribución declarada mediante resolución por solicitud del Ministerio Público, para que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio proceda a la remuneración, con los fondos privativos contenidos en el presupuesto de la institución... 4. A solicitud del Fiscal General o del agente fiscal designado, el juez competente podrá decretar sobre los bienes que puedan ser objeto de la acción de extinción de dominio, cuando se den las condiciones necesarias, las medidas cautelares pertinentes 5. En casos de urgencia, las medidas cautelares podrán ser ordenadas por el Fiscal General o el agente fiscal designado, quien procederá a informar al juez dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, para que éste las confirme o las anule, en caso fueren jurídicamente improcedentes, sobre la base de la información proporcionada por el	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		

agente fiscal designado y las normas de extinción del dominio. 6. A solicitud del Ministerio Público, el juez autorizará la venta anticipada de los bienes sujetos a medidas cautelares, cuando corran riesgo de perecer, deteriorarse, depreciarse o desvalorizarse, o cuya conservación irrogue perjuicios o gastos desproporcionados a su valor o administración. Lo mismo procederá cuando se trate de semovientes u otros animales. 7. Previo a resolver, el juez podrá considerar escuchar a quienes invoquen sobre esos bienes, derechos reales o personales, y deberá ponderar que la decisión no perjudique esos derechos, previo a la resolución final sobre la extinción del dominio. 8. Los bienes fungibles o perecederos que se encuentren en buen estado y que puedan perderse o sufrir deterioro con el curso del tiempo, serán enajenados al mejor postor, o en condiciones de mercado cuando fuere el caso, por la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, sin necesidad de autorización judicial previa. Una vez realizada la enajenación, se comunicará a la autoridad judicial competente lo actuado para que conste en el expediente judicial 9. Recepción de la petición de extinción de dominio por parte del Fiscal Gneral o Agente Fiscal 10. (24) horas de presentada la petición de extinción de dominio, el juez o tribunal competente que conozca de la misma dictará resolución admitiéndola a trámite y haciendo saber a las personas interesadas o que pudieren	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		

resultar afectadas ... 11. Llevar a cabo las citaciones y convocatorias a audiencias las cuales se podrán realizar de la forma más expedita, sea por teléfono, fax, correo electrónico u otra forma que facilite y asegure la realización de la audiencia. 12. En caso de error u omisión en la redacción y formalidades en la petición de extinción de dominio, el juez o presidente del tribunal mandará a subsanarlos, pero no podrá suspender, interrumpir ni hacer cesar el procedimiento. 13. Si no se hubiere hecho con anterioridad, el juez o tribunal competente decretará, en la misma resolución de admisión a trámite, las medidas cautelares necesarias que aseguren la ejecución de la sentencia, las que se ordenarán y ejecutarán antes de ser notificada la resolución a la parte interesada. 14. Cuando no pueda llevarse a cabo la notificación el juez o tribunal que conozca de la causa, ordenará en tal caso, por medio de edicto y de manera sucinta, la información necesaria acerca de la identificación y clase de proceso de que se trate, que identifiquen al expediente relacionado 15. 2 días despues de la notificación el juez o tribunal emplazará a las partes, señalando día y hora para la audiencia, que se celebrará en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir de la resolución. 16. En caso de que sea declarada la rebeldía, el juez o tribunal nombrará un defensor judicial, de entre los abogados del Instituto de la Defensa Pública Penal, para hacer valer algún derecho durante el proceso y mientras no comparezca el declarado rebelde. 17. Resuelta la excepción previa o	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Sana crítica razonada y el principio de la preponderancia de la prueba o balanza de probabilidades	X			
	Ley de extinción de dominio	X			
	Ley contra la narcoactividad	X			

17. Resuelta la excepción prueba o celebrada la audiencia prevista en el numeral 9 de la ley de estinción de dominio, según corresponda, el juez o tribunal abrirá a prueba. 18. Prorrogar la primera audiencia por una única vez cuando el Ministerio Público dese ampliar su escrito inicial. 18. Vencido o concluido el período de prueba, el juez o tribunal señalará día y hora para la vista, la cual será notificada verbalmente el día del último diligenciamiento, misma que deberá celebrarse en un plazo no mayor de diez (10) días 19. Una vez concluida la vista, el juez o tribunal citará directamente a las partes para dictar sentencia dentro de un plazo que no exceda de diez (10) días, en la cual deberá resolver las excepciones, incidentes, nulidades, la declaración de extinción de dominio y todas las demás cuestiones que deba resolver conforme ley de extinción de dominio. 20. Una vez admitido el recurso de apelación deberá remitirse a la sala correspondiente. 21. Llevar a cabo todas la publicaciones y notifficaciones previstas y reglamentadas. 22. el juez o tribunal competente declarará el abandono de los bienes y por consiguiente la extinción de dominio a favor del Estado, ordenando su traslado al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, cuando existan elementos probatorios suficientes para los efectos previstos en la ley de extinción de dominio. 23. , El juez o tribunal competentes, no podrán resolver lo referente a la devolución de	Ley de migración	X			
	Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo	X			
	Ley contra la defraudación y el contrabanado aduanero y sus reformas	X			
	Ley contra la delincuencia organizada	X			
	Legislación penal relacionada con los temas de extinción de dominio	X			

bienes hasta que se dicte la resolución o sentencia sobre la acción de extinción de dominio. 24. Resolver la nulidades interpuestas. 25. cuando se trate de bienes inmuebles sobre los cuales recaiga la extinción de dominio y que se encuentran en tierras comunitarias de los pueblos indígenas, el juez o tribunal consultará con las autoridades comunitarias legítimas, dentro de los plazos que determina la presente Ley para la incorporación de prueba y conclusiones, sobre la forma en que dichos inmuebles serán trasladados a nombre de la comunidad de que se trate y sobre su regulación conforme a sus propias normas, costumbres, usos y tradiciones; el juez o tribunal competente lo harán constar en el proceso y la sentencia respectiva. 26. En la misma sentencia, el juez o tribunal competente hará declaración de extinción de dominio sobre bienes de valor equivalentes del mismo titular, cuando en la ejecución de la sentencia no resultare posible identificar, ubicar o extinguir el dominio de los bienes determinados sobre los cuales verse la acción. 27. En caso se declare la improcedencia de la extinción de dominio, el juez ordenará en la misma resolución que se certifique lo conducente a la Superintendencia de Administración Tributaria, al Ministerio Público y a las Municipalidades, para que se inicien de inmediato las investigaciones que a cada institución le corresponda sobre los bienes o el patrimonio para efectos impositivos, pago de multas y acciones penales, civiles y administrativas correspondientes.	Ley contra el lavado de dinero u otros activos	X			
	Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empledos publicos	X			
	Codigo procesal civil y mercantil	X			
	Codigo de notariado	X			
	Código penal y procesal penal	X			

administrativas correspondientes. 28.	Código de comercio de Guatemala	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia extinción de dominio	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Legislación relacionada con el bien que es sujeto de determinación de extinción de dominio.	X			
	Teoría del delito	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de extinción de dominio	X			
	Doctrina relacionada con temas de extinciónde dominio		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de extinción de dominio	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla losplazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.

	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

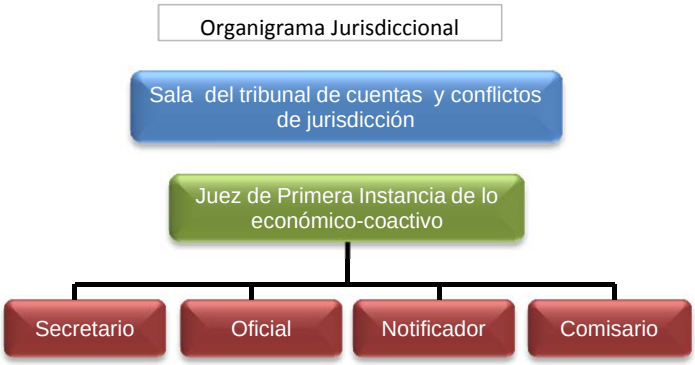
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia de lo económico-coactivo
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia de lo Económico Coactivo
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional , garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de lo económico coactivo, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de lo económico coactivo con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad. Hacer y ejecutar cobros de las deudas a favor del Estado.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Sala del tribunal de cuentas y conflictos de jurisdicción

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**			**Licencia Tipo**			
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**			**Máxima**		**Indiferente**	**x**
4.4. El puesto requiere viajar			**Sí**			**¿a dónde?**			
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Derecho Tributario; Proceso Administrativo
8	Derecho Mercantil
9	Derecho Constitucional, materia tributaria, ley de amparo Aspectos económicos coactivos (adeudos al estado)

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	x			x		Para realizar cálculos y análisis financieros
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		Consultas relacionadas con el ejercicio de su cargo
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juez de Paz**	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	**Abogado**	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con lo económico - coactivo

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer los procesos de su competencia: 1 Conocer, tramitar y resolver las demandas que formula el Estado en contra de los particulares por deudas que se derivan de obligaciones tributarias, sanciones administrativas o multas por infringir las leyes y reglamentos. 2 Conocer, tramitar y resolver los procesos que plantea la Contraloría General de Cuentas en contra de ex funcionarios del Estado. instituciones autónomas y semi-autónomas, que hayan tenido a su cargo el manejo de fondos públicos y que al ser auditadas no pudiesen desvanecer los reparos formulados.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Ley del Tribunal de Cuentas	X			
	Ley del Organismo Ejecutivo	X			
	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	X			
	Ley del Fondo de Inversión Social (FIS)	X			
	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	X			
	Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	X			
	Ley del Timbre Forense y Notarial	X			
	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos	X			
	Reglamentos de cada una de las entidades fiscalizadas	X			
	Sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad, declarando con lugar Inconstitucionalidades	X			
	Código Tributario	X			
	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos	X			
	Ley de Contrataciones del Estado	X			
	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	X			
	Ley del Servicio Civil	X			
	Código Civil	X			
	Código Procesal Civil y Mercantil	X			
	Código Municipal	X			
	Ley de Extinción de Dominio	X			
	Ley del Impuesto al Valor Agregado	X			
	Ley Orgánica del Presupuesto	X			

Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia económico coactivo	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Código Civil / Código Procesal civil y Mercantil	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de con temas económicos coactivos	X			
	Doctrina relacionada con temas económico coactivos		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas económico coactivo	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS				
Indispensable (I)	Deseable (D)			
Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
Juez de primera instancia de	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.

lo económico-coactivo	controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo desacuerdo	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.

	de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	x
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	x
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	Positivo: Continuidad en la impartición de distintos cursos. Interés en capacitar al personal para trabajar en equipo y armonía. Negativo: No difunden las capacitaciones. Poca frecuencia.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Notificar con anticipación programar horarios accesibles. Tomar más en cuenta a los jueces de familia. Capacitaciones especializadas en las distintas áreas. Más oportunidad en los cursos semipresenciales.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	x
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	x
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	Positivo: Continuidad en la impartición de distintos cursos. Interés en capacitar al personal para trabajar en equipo y armonía. Negativo: No difunden las capacitaciones. Poca frecuencia.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Notificar con anticipación programar horarios accesibles. Tomar más en cuenta a los jueces de familia. Capacitaciones especializadas en las distintas áreas. Más oportunidad en los cursos semipresenciales.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

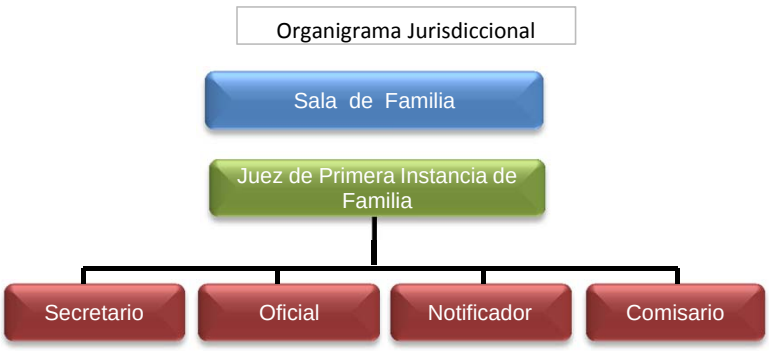
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia de familia
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Sala de Familia
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de familia, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de familia con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional -Sala de Familia

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar			**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Conciliación como método alterno de solución de conflictos
8	Facultad discrecional del Juez de Familia
9	Alimentos / Paternidad y filiación
10	Unión de hecho: declaratoria y cese. / Patria potestad: Suspensión, pérdida, guarda y custodia relacionada con familiares.
11	Tutela / Adopción / Protección de las personas
12	Reconocimiento de preñez y parto / Divorcio y separación
13	Nulidad de matrimonio / Patrimonio familiar
14	Violencia intrafamiliar / Dispensa judicial
15	Utilidad y necesidad / Pruebas anticipadas
16	Medidas cautelares / Consignación de pensiones / Régimen económico del matrimonio

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juez de Paz**	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	**Abogado**	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de familia.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos.	

Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Organizaciones no gubernamentales	Funcionarios varios	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de Lenguas Mayas, para intérpretes que no tiene el Organismo Judicial	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	x
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer de los asuntos de su competencia, de conformidad con la ley: 1. Conocer, tramitar y resolver los procesos ordinarios: separación, divorcio, declaratoria y cese de unión de hecho, declaratoria de bienes gananciales, declaratoria de paternidad y filiación, impugnación de paternidad y filiación, nulidad o insubsistencia del matrimonio. 2 Conocer, tramitar y resolver los procesos orales: alimentos y sus modalidades: fijación, aumento, extinción, reducción, suspensión, patria potestad y sus modalidades: guarda y custodia, relaciones familiares. 3 Conocer, tramitar y resolver los procesos ejecutivos: Vía de apremio: por pensiones alimenticias, juicio ejecutivo: por pensiones alimenticias, ejecución de sentencias nacionales (relaciones paterno y materno filiales) y extranjeras; incidencias: falsedad de documentos, prueba (admisión, rechazo), carencia de patrimonio ejecutable. 4 Conocer, tramitar y resolver los procesos voluntarios: separación y divorcio, tutela, adopción, dispensa judicial, utilidad y necesidad y reconocimiento de preñez y parto. 5 Conocer, tramitar y resolver los procedimientos especiales: violencia intrafamiliar, pruebas anticipadas y procesos cautelares e incidentes.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Código Civil / Código Procesal civil y Mercantil	X			
	Ley de Tribunales de Familia	X			
	Leyes y convenios internacionales aplicables al Derecho de Familia	X			

	Instructivo de los Tribunales de Familia	X			
	Ley para prevenir y erradicar la Violencia Intrafamiliar	X			
	Jurisprudencia en materia de Familia	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia familia	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Mercantil	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de familia	X			
	Doctrina relacionada con temas de familia		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de familia	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de familia	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS				
Indispensable (I)	Deseable (D)			
Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Juez de primera instancia de familia	institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar			Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.

Juez de primera instancia de familia	una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	POSITIVO: Las capacitaciones cuentan con elementos prácticos que complementan los módulos teóricos. Priorización de formación práctica; aumento del nivel de exigencia. Hay docentes con experiencia judicial, implementación del sistema e-learning. Lo vinculado a la modernización de los mecanismos para brindar la capacitación b-learning. La priorización de elementos prácticos en las capacitaciónes NEGATIVO: En ocasiones no se efectúan nombramientos adecuados para atender las capacitaciones (permisos).	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que se pudiera contar con más docente que hubiesen ejercido la función judicial por varios años, evitando a aquellos sin experiencia en litigios. Que se continúe con capacitación práctica de acuerdo al ramo / Que la misma se realice en horarios adecuados, no fuera de la jornada ni en días inhábiles / Fomentar becas internas y externas a través de convocatorias transparentes. Que se profundice el conocimiento de jurisprudencia para jueces y operadores de justicia / Que se amplíe la oferta de capacitación en materia civil y mercantil. Que se continúe con los procesos de mejora de la misma / Que se amplíen los mecanismos para recolectar las necesidades de capacitación.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

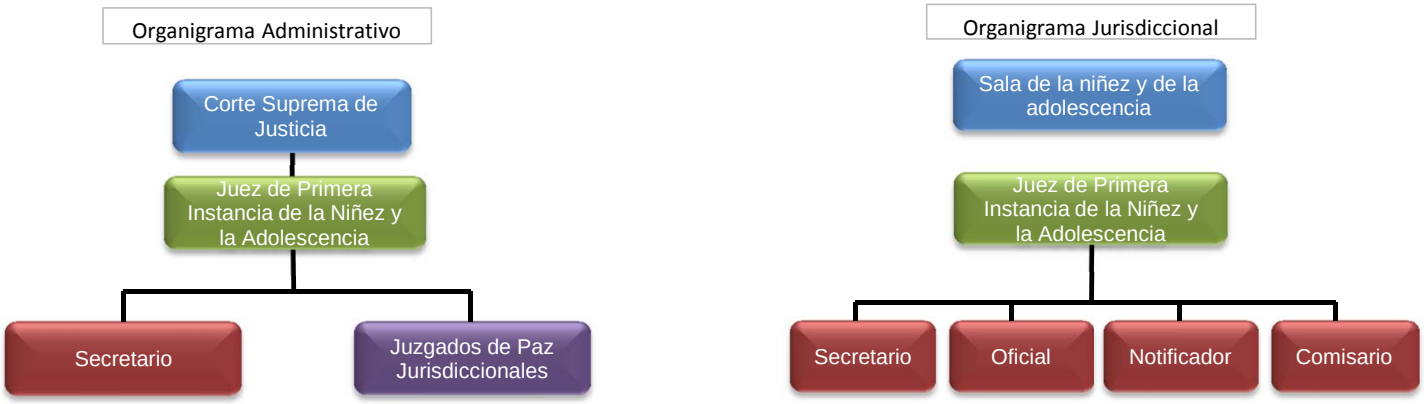
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de la Niñez y la Adolescencia
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de niñez y adolescencia, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de niñez y adolescencia con capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Sala de la niñez y de la adolescencia

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Mecanismos de prevención y erradicación de la violencia sexual contra la niñez.
8	Elementos psicológicos y pedagógicos relacionados con la protección de la niñez
9	Unificación de criterios en materia de protección a niñez; reformas a leyes aplicables; tramitación de amparos y exhibiciones personales dentro del proceso de la niñez.
10	Niñez, adolescencia, femicidio, género
11	Establecimiento de las partes dentro del proceso de niñez / Teoría del Delito o teoría general del proceso
12	Técnicas de entrevista a niños víctima / Integración de elementos psicológicos legales del proceso de niñez / Sensibilización en el tema de niñez

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint						
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando y/o defendiendo los derechos de los niños y adolecentes con apego de las leyes y observancia del debido proceso.
			Participación en litigios penales, procesos de familia y de la niñez
			Preferiblemente vinculado a trabajo cercano con niñez para conocimiento de su realidad y características

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas		
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación

Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público / Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo Nacional de Adopciones Procuraduría General de la Nación Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Nacional de la Niñez y de la Adolescencia Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación Policía Nacional Civil	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF) Registros Públicos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y hogares para niños Hospitales y centros de asistencia públicos y privados Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Autoridades locales Ministerio de Educación	Funcionarios Varios	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas para pedir colaboración de intérpretes de idiomas no comunes para victimas y acusados Instituto de Lenguas Mayas	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juntas Municipales de Protección Integral a la Niñez y a la Adolescencia Ministerio de Trabajo	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1 Conocer, tramitar y resolver aquellos hechos o casos remitidos, denunciados o conocidos de oficio, que constituyan una amenaza o violación a los derechos de la niñez y adolescencia y que, a través de una resolución judicial, se restituya el derecho violado o cese la amenaza o violación al mismo. 2 Cuando sea necesario conocer, tramitar y resolver todas aquellas conductas que violen la ley penal, atribuibles a los niños o niñas menores de trece (13) años, dictando las medidas de protección adecuadas que, en ningún caso, podrán ser de privación de libertad. 3 Conocer y resolver de los casos remitidos por las juntas municipales de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia. 4 Remitir, a quien corresponda, los informes estadísticos mensuales. 5 Realizar el control judicial de la medida o medidas decretadas en forma provisional. De acuerdo a la Ley del Organismo Judicial le corresponde al juez de primera instancia llevar a cabo las siguientes funciones: 1. Conocer en las causas de responsabilidad cuando esta atribución no corresponda a la corte de apelaciones. 2. Visitar por lo menos una vez al mes los centros de detención y las cárceles de su distrito. 3. Visitar en inspección, cada 3 meses el registro de la propiedad según instrucción de la Presidencia del Organismo Judicial.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Ley de Acceso a la Información Pública	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia	X			
	Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth				
	Código Penal y Código Procesal Penal				
	Código Procesal Civil y Mercantil	X			
	Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, su reglamento y su Protocolo	X			
	Ley Contra la Violencia Sexual y Explotación y Trata de Personas	X			
	Ley Contra la Violencia Intrafamiliar	X			
	Ley de Armas y Municiones	X			
	Reglamento General de Juzgados y Tribunales con competencia en materia de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		

	Medios de prueba en materia de Niñez y adolescencia	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de Niñez y adolescencia	X			
	Doctrina relacionada con temas de Niñez y adolescencia		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de Niñez y Adolescencia	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas relacionada con temas de Niñez y Adolescencia	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Juez de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia	institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar			Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.

Juez de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia	una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

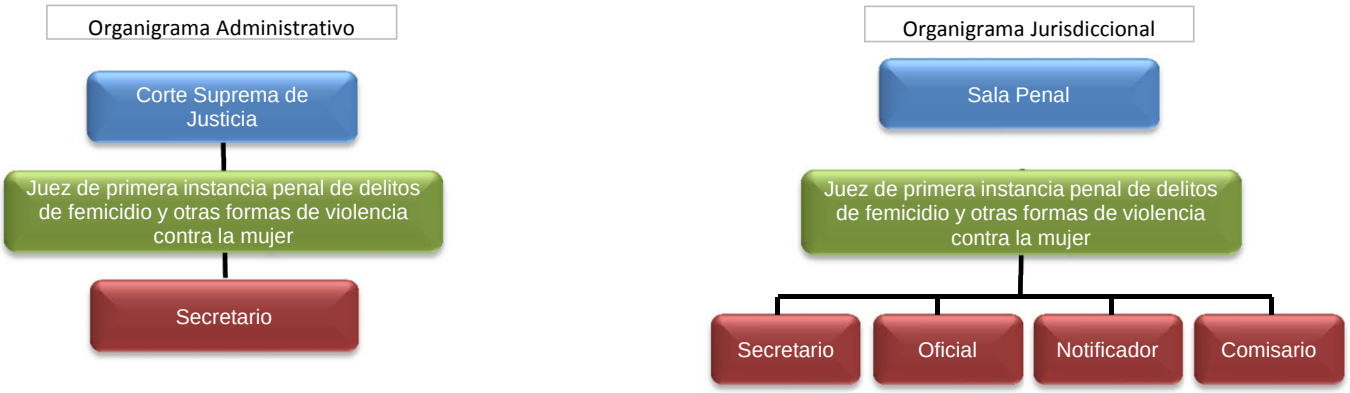
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia penal de delitos de femicidio con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Sala Penal

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Cursos de Victimología / Técnicas y metodología para evitar y tratar la revictimización
8	Técnicas para la identificación y abordaje del ciclo de la violencia
9	Técnicas de argumentación jurídica con enfoque de género
10	Técnicas de interpretación legal con perspectiva de género
11	Psicología jurídica y su aplicación en casos de femicidio y violencia contra la mujer

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando y/o defendiendo a las mujeres en los delitos relacionados con violencia de género, femicidio y feminicidio

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas		
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**

Comisión Presidencial de la Mujer y Comisionada Presidencial de Femicidio	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Penitenciario	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE) Bufetes Populares	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centros de apoyo integral para las mujeres sobrevivientes de violencia contra la mujer	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Autoridades de la localidad en la que ejerce el puesto	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas para pedir colaboración de intérpretes de idiomas no comunes para victimas y acusados (ej.: ruso, afgano, hindú, mandarín, cantones, etc.) Instituto de Lenguas Mayas, para intérpretes que no tiene el Organismo Judicial (ej.: tectiteco, sipacaneco, xinca, etc.).	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer de los delitos contenidos en la ley contra el femicidio a partir del auto de procesamiento, cuando al menos uno de los hechos hubiere sido calificado como femicidio, violencia contra la mujer en cualquiera de sus manifestaciones física, sexual, psicológica y violencia económica. 2. Una vez dictado el auto de procesamiento por parte del juzgado de primera instancia penal del orden común que corresponda, y recibido el expediente por el juzgado de primera instancia penal especializado de femicidio, éste deberá seguir conociendo el proceso durante la etapa preparatoria hasta la audiencia de la etapa intermedia. 3. En la etapa intermedia evaluar si existe o no fundamento para someter a una persona a juicio oral y público, o verificar la fundamentación de las otras solicitudes del Ministerio Público, como el sobreseimiento, clausura provisional, procedimiento abreviado, etc.) En su caso la resolución que decide el ofrecimiento de prueba. 4. En caso de admitirse el Procedimiento Abreviado por considerar el Juez o la Jueza que el mismo es viable fáctica y jurídicamente, emitir sentencia condenatoria o absolutoria. 5. Al encontrarse firme, en el primer caso, remitir el expediente al juzgado de ejecución respectivo; en el segundo, si fuese el caso, expedir orden de libertad y otras pertinentes. De acuerdo a la Ley del Organismo Judicial ARTÍCULO 95. Atribuciones. Son atribuciones de los jueces de primera instancia:	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala.	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento interior de Juzgados Tribunales Penales, Acuerdo 24-2005 de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Reglamento General de Tribunales	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano	X			
	Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer –Cedaw- y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y de Violencia en contra de la Mujer.	X			
	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belem do Para)	X			
	Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer.	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			
	Protocolo de la ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia Contra la mujer.	X			
	Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar.	X			
	Ley contra la Violencia Sexual y trata de personas.	X			

a) Conocer de los asuntos de su competencia, de conformidad con la ley; b) Conocer en las causas de responsabilidad cuando esta atribución no corresponda a la corte de apelaciones; e) Las demás que establezcan otras leyes, los reglamentos y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.	Ley de Protección Integral a la Niñez y la Adolescencia.	X			
	Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.	X			
	Ley Orgánica del Ministerio Público.	X			
	Reglamento de gestión para los Juzgados y Tribunales con competencia en delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia relativos a la competencia de los Juzgados de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y otras formas de Violencia Contra la Mujer.	X			
	Sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad	X			
celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban realizar De conformidad con los principios de accesibilidad, simplicidad, celeridad, concentración, continuidad, inmediación y oralidad, los actos y decisiones jurisdiccionales deben desarrollarse en audiencia oral presididos por el juez o jueza, con la comparecencia de los sujetos procesales necesarios. Se señalan y realizan por impulsos normativos o preestablecidos en audiencia anterior, o previo requerimiento de la persona interesada sin ninguna formalidad, quedando constancia escrita o electrónica en el sistema de registro habilitado para el efecto, debiendo comunicarse inmediatamente al requirente y demás sujetos procesales.	Oratoria forense		X		
	Técnicas del debate		X		
	Técnicas de conciliación		X		
	Técnicas de argumentación jurídica oral y escrita	X			
	Técnicas de atención victimológica		X		
	Técnicas de atención en crisis		X		
	Técnicas para el resarcimiento de víctimas de violencia contra la mujer		X		
	Técnicas para la identificación y abordaje del ciclo de la violencia.		X		
Dictar resoluciones 1.Realizar audiencias de acuerdo a lo previsto en el Reglamento interior de juzgados y tribunales penales. 2. Adoptar las decisiones y comunicarlas oralmente en el mismo acto a los sujetos procesales, lo cual implica la notificación formal de la resolución, dejando registro en el sistema de audio, el cual junto a un acta resumida integra la carpeta judicial. 3. En las audiencias, atendiendo la	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales.	X			
	Oratoria forense		X		
	Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			

3. En las audiencias, atendiendo la naturaleza de la decisión, tanto los decretos como los autos deben cumplir los requisitos exigidos legalmente en cada caso; cumpliendo con la motivación de hecho y de derecho, a efecto de garantizar los derechos de defensa y de acción penal. 4. En cuanto a la sentencia del procedimiento abreviado, dado el carácter oral de la etapa intermedia, comunica la parte resolutiva y posterga la lectura íntegra de la sentencia, cuando no fuese posible cumplir con tal acto. 5. Sentencias: Utilizando como fuentes de interpretación de la Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, la Constitución Política de la República y los Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos de las mujeres aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala, especialmente la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia	la Constitución Política de la República y los Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos de las mujeres aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala, especialmente la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer.	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			
	Protocolo de la ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia Contra la mujer.		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Coordinar el trabajo del sistema de atención integral –SAI-	Normas que regulan el sistema de atención integral	X			
	Atención integral en materia de mujeres victimas del femicidio y feminicidio.	X			
Sensibilización al tema de Derechos Humanos de las mujeres.	Derecho humanos de las mujeres	X			
	Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer –Cedaw- y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y de Violencia en contra de la Mujer.	X			
	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belem do Para)	X			
	Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer.	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.

Juez de primera instancia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer	conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.			Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.

Juez de primera instancia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer	(del puesto, despacho y del Organismo Judicial).			Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

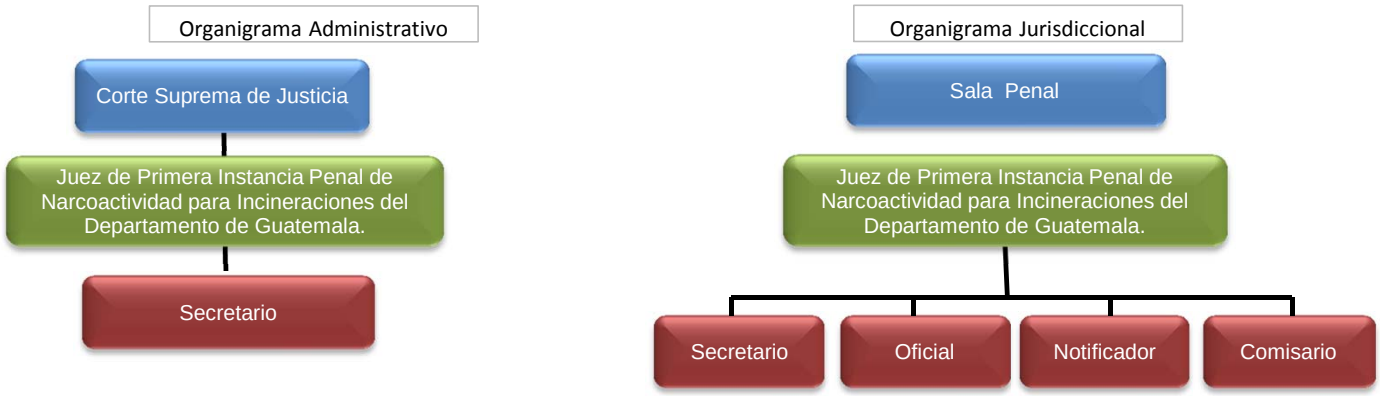
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad para Incineraciones del Departamento de Guatemala.
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia Penal de Narcoactividad para Incineraciones del departamento de Guatemala.
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato judicial relacionado con la destrucción de objetos de ilícito comercio derivados de un proceso penal.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional -Sala Penal

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Narcoactividad
8	Precursores y sustancias controladas
9	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
10	Conocimiento de Seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.
11	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			Presentaciones de apoyo
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		Consultas (doctrina. páginas institucionales relacionadas con el ejercicio de su cargo)
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado preferiblemente auxiliares fiscales del Ministerio Publico relacionados con la narcoactividad	3 años o más	Preferiblemente con experiencia como litigante en delitos del orden penal, especialmente aquellos relacionados con la narcoactividad
			Preferiblemente con experiencia en reconocimiento de sustancias ilícitas y narcoactividad.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas		
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación

Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño y secretaria ejecutiva	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	

División de Análisis de Información Antinarcótica (DAIA)	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección de la Escuela Centroamericana de Entrenamiento Canino	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Departamento de Operaciones	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Antinarcóticos de la Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de drogas (SECCATID)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Contra las adicciones y el tráfico Ilícito de Drogas (CCATID)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
(INE)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Universidades	Estudiantes	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	X

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1. Resolver los exhortos provenientes del juzgado contralor, para realizar el reconocimiento judicial, análisis e incineración de las sustancias incautadas. 2. Diligenciar el reconocimiento judicial en calidad de prueba anticipada. 3. Designar defensor de oficio por inasistencia del defensor particular. 4. Reprogramar diligencias en coordinación con la Cámara Penal y el Juzgado Contralor. 5. Cumplir con los pasos estipulados, según la Ley contra la Narcoactividad. 6. Ejercer la dirección en asuntos de orden, funcionamiento y disciplina del Juzgado. 7 .Presidir la diligencia de reconocimiento judicial, análisis, incineración y destrucción de evidencias. 8. Resolver los exhortos que se reciben en donde comisiona la diligencia el Juzgado Contralor, para realizar el reconocimiento judicial, análisis e incineración de las sustancias incautadas. 9. Oficiar a las instituciones que por medio de sus delegados deben presenciar las diligencias de reconocimientos judiciales, análisis e incineración o destrucción de evidencias, para comunicarles el día y hora en que se celebrarán las diligencias. 10. Diligenciar el reconocimiento judicial en calidad de prueba anticipada. 11. Designar defensor de oficio por inasistencia del defensor particular. 12. Reprogramar la diligencia si fuere necesario en coordinación con la Cámara Penal y el Juzgado Contralor, así como observar que se realicen las comunicaciones que sean necesarias por el medio más expedito, pudiendo hacerse vía telefónica, fax u otro. 13. Dar cumplimiento a los plazos estipulados, según la Ley contra la Narcoactividad	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Código de Salud y Reglamentos	X			
	Ley Contra la Narcoactividad	X			
	Ley Contra la Delincuencia Organizada	X			
	Protocolo Interinstitucional para el Tratamiento, desarrollo de reconocimientos judiciales, análisis e incineración de evidencias relacionadas con sustancias controladas y drogas ilícitas, suscrito por el Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación e INACIF	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal y su reglamento	X			

contra la Narcoactividad. 14. Ejercer la dirección en asuntos de orden, funcionamiento y disciplina del juzgado. 15. Presidir la diligencia de reconocimiento judicial, análisis, incineración y destrucción de	Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos	X			
	Ley de Armas y Municiones y Ley de Extinción de Dominio	X			
Procedimientos El Juez Incinerador coordinará con la Cámara Penal, para acordar la agenda de diligencias. Los juzgados jurisdiccionales solicitan a la Cámara, el día y la hora de la audiencia, y por el sistema de cómputo, el Juez Incinerador tiene conocimiento de la fecha y hora señaladas. Dentro de los procedimientos, el Juez Incinerador, deberá: 1. Verificar la presencia de las partes, y en caso de incomparecencia, corroborará si fueron notificadas, y en su caso	Reconocimiento de sustancias ilícitas	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Protocolo interinstitucional para el Tratamiento, desarrollo de reconocimientos judiciales, análisis e incineración de evidencias relacionadas con sustancias controladas y drogas ilícitas, suscrito por el Organismo Judicial, Ministerio	X			
	Ley Contra la Narcoactividad y Acuerdo Gubernativo 04-2003	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Protocolo interinstitucional para el Tratamiento, desarrollo de reconocimientos judiciales, análisis e incineración de evidencias relacionadas con sustancias controladas y drogas ilícitas, suscrito por el Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación e INACIF	X			
Dictar resoluciones Decretos: El Juez incinerador, resuelve la recepción de los exhortos y de los suplicatorios. Las demás resoluciones que se dictan son en audiencia, y constan en el acta respectiva.	Legislación relacionada con delitos de narcoactividad	X			
	Argumentación jurídica / Redacción jurídica o forense / Integración de normativa	X			
	Teoría jurídica relacionada con medios probatorios / Leyes penales especiales	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a personal externo	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de narcoactividad	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.

para Incineraciones del Departamento de Guatemala.	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad para Incineraciones del Departamento de Guatemala.	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.

	oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.			Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Turno
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juez de Primera Instancia Penal de Turno
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Ser el contralor de la investigación penal, conocer en cualquier horario las primeras declaraciones y resolver la situación jurídica del imputado en los casos de su competencia
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, salas penales

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No Aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No Aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No Aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo		**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**	**X**				
Indique horario:	**7:00 a 19:00 y de 19:00 a 7:00**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez Director del Despacho / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Narcoactividad
8	Precursores y sustancias controladas
9	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
10	Conocimiento de Seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.
11	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad
12	Crimen organizado, lavado de dinero
13	Delitos contra el ambiente
14	Trafico de flora y fauna

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta indispensable (I) o Deseable (D). Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de Paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas penales.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación -PGN-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público -MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil - PNC-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación - MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema penitenciario	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección general de control de armas y municiones -DIGECAM-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Bufetes Populares	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa pública penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CANAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas Instituto de Lenguas Mayas	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		

conocer los procesos de su competencia:
1. Conocer y resolver los procesos de delitos relacionados con el tráfico, tenencia, producción y procesamiento de drogas, fármacos o estupefacientes, delitos conexos y delitos contra el ambiente.
2. Conocer y resolver los procesos en materia penal y leyes especiales en materia penal.
3. Realizar las diligencias de prueba anticipada.
4.Diligenciamiento de audiencias de debate oral y público:
  Escuchar la declaración del acusado
  Valorar la prueba ofrecida por las partes procesales
  Dictar la sentencia respectiva
5. Conocer y resolver en materia de Amparo, Exhibición Personal y todas las modalidades de la Inconstitucionalidad de la ley en caso concreto, (acción, excepción o incidente).
6. Diligencias de Antejuicio en calidad de Juez Pesquisidor:
	Ley de Acceso a la Información	X			

	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Ley Contra la Narcoactividad	X			
	Ley Contra la Delincuencia Organizada	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal y su reglamento	X			
	Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos	X			
	Ley de Armas y Municiones y Ley de Extinción de Dominio	X			
	Acuerdo Gubernativo 1041-87, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo urbano y Rural Decreto 90-97, Código de Salud Acuerdo Gubernativo 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas protegidas	X			
	Decreto 1551, Ley de Transformación Agraria. Decreto 101-96, Ley Forestal y sus Reglamentos Decreto 4-89, reformado por Decreto 110-96, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 759-90.	X			
	Decreto 68-86 del Congreso de la República Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente	X			
Revisión de las medidas coerción	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Reformas al Auto de procesamiento	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			

Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de	X			
	Teoría del delito	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			
	Doctrina relacionada con temas de		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Tramitar exhibiciones personales, amparos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Tomar primeras declaraciones de detenidos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Realizar etapa intermedia de los procesos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Verificar el cumplimiento de las medidas que se apliquen en las audiencias	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Autorizar escuchas telefónicas	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de narcoactividad y delitos contra el ambiente.	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		

presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de narcoactividad y delitos contra el ambiente.	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Turno	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los tiempos de respuesta de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial:			Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.

	Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Turno	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.

				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

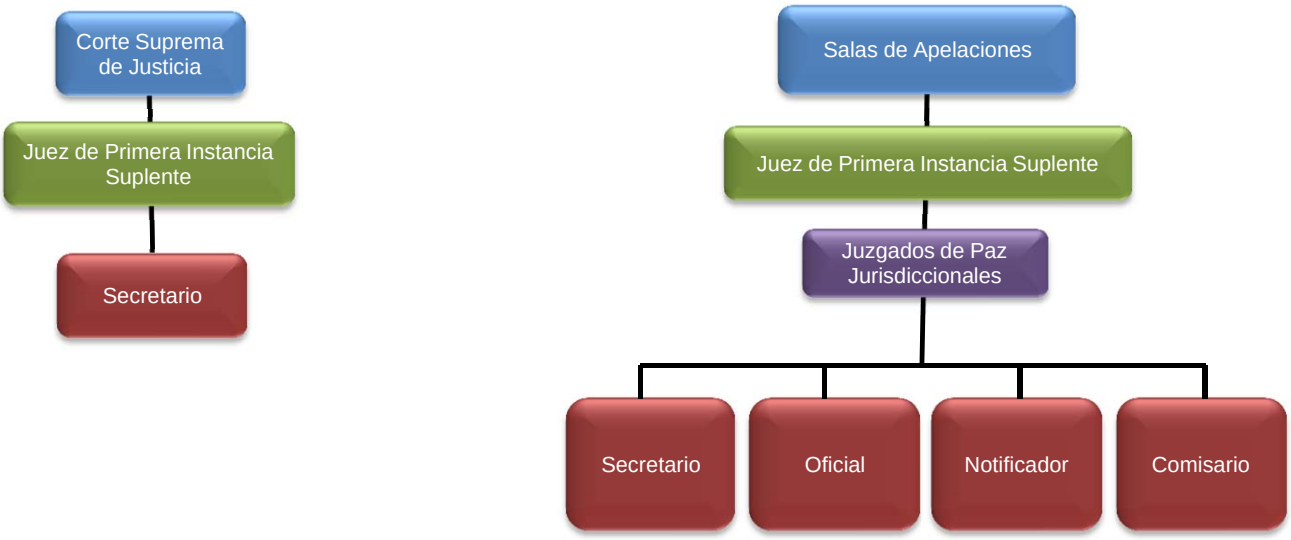
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia Suplente
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Itinerante o Suplente
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Administrar justicia en forma imparcial, razonada, pronta y cumplida, de conformidad con la constitución política y las leyes de la república. Resolver los asuntos de su competencia con independencia y cumplir rigurosamente las garantías del debido proceso. Confidencialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el	Jurisdiccional

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplicable
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplicable
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplicable

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				

4.5. Jornada Laboral

Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**	**x**	**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique el/los horarios:	**8:00 a 3:30 horas, horario oficial**										

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Superior
Título requerido	Abogado colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Director del Proceso /Juez Director del Despacho / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada

6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de gestión tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juez de Paz**	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
A. Externo	**Abogado**	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con el puesto que va a suplir.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Salas de la Corte de Apelaciones	Magistrado de Sala	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgados de Primera Instancia Jurisdiccionales	Juez de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Mantener todos los útiles de oficina necesarios, control sobre la asistencia de todos los auxiliares judiciales y firmas de documentos y resoluciones	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	x
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Apelaciones	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centros de Mediación del Organismo Judicial	Mediador	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Administrativo de Gestión Penal	Coordinador	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Administrativo de Gestión Penal	Notificador del centro	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Coordinador	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Notificador del centro	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Seguridad del Organismo Judicial	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Publico	Fiscal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Director	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Penitenciario	Director	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Procuradores	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Peritos	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Registrador/Director	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Inspección General del Ministerio de Trabajo	Inspectores	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Inspección General del Ministerio de Trabajo	Abogados defensores	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
No está expuesto a accidentes o riesgos físicos que impliquen incapacidad	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento requerido para desempeñar la función	I	D	Tareas	Indicador Asociado a la Función
Conocer, tramitar y resolver: 1. Conflictos individuales que surjan entre patronos y trabajadores. 2. Conflictos colectivos de carácter económico-social. 3. Conflictos colectivos de carácter jurídico que surjan entre patronos y trabajadores. 4. Juicios que se entablen para obtener la disolución judicial de las organizaciones sindicales y de los conflictos que entre ellas surjan. 5. Cuestiones de carácter contencioso que surjan con motivo de la aplicación de las leyes o disposiciones de seguridad social. 6. Cuestiones de trabajo, cuya cuantía exceda de cien quetzales. 7. Autorizar o denegar huelgas y los paros laborales. 8. Juicios ordinarios. 9. Faltas en las infracciones de las leyes laborales a petición de la Inspección General de Trabajo (IGT) 10. Medidas cautelares.	Constitución Política de la República de Guatemala	x			
	Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Guatemala	x			
	Decretos, acuerdos y reglamentos en materia laboral.	x			
	Pactos colectivos de condiciones de trabajo	x			
	Código procesal laboral	x			
	Técnicas de debate	x			
	Oratoria	x			
Dictar resoluciones: 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias 4. Laudos	Decretos, acuerdos y reglamentos en materia laboral.	x			
	Jurisprudencia y doctrina en material laboral	X			
	Argumentación jurídica oral y escrita.	X			
	La prueba y valoración de l prueba.	X			
	Costas, indemnizaciones y medidas cautelares	X			
Conocer, tramitar y resolver: 1. Acciones de amparo y de inconstitucionalidad en caso concreto y recursos de apelación. 2 Integrar los Tribunales de Conciliación y Arbitraje	Constitución Política de Guatemala.	X			
	Conciliación y arbitraje	x			
	Acción constitucional de amparo	X			
	Inconstitucionalidad de leyes en caso concreto	X			
	Jurisprudencia constitucional y sentencias de la Corte de Constitucionalidad.	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento requerido para desempeñar la función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con la rama en donde va a suplir	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.

Juez de Primera Instancia Suplente	antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los tiempos de respuesta de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia Suplente	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad			Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .

	independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia de trabajo y previsión social
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Trabajo y Previsión Social
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de trabajo y previsión social, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de trabajo y previsión social con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Sala de Trabajo y Previsión Social

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial)**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación Judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Derecho colectivo (conflictos colectivos), Derecho Procesal Laboral / Incidentes de reinstalación
8	Aplicación de acuerdos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
9	Normas internacionales de trabajo
10	Valoración de la prueba
11	Técnicas de interpretación y aplicación jurídica

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	X			X		Cálculo de prestaciones sociales, liquidaciones, indemnizaciones, etc.
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 o más años	Preferiblemente representando y/o defendiendo los derechos de los trabajadores con apego de las leyes y observancia del debido proceso.
			Preferiblemente representando y/o defendiendo los derechos de los empleadores con apego de las leyes y observancia del debido proceso
			Preferiblemente representando y/o defendiendo los derechos de las agremiaciones sindicales con apego de las leyes y observancia del debido proceso

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio de Trabajo	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Inspección General de Trabajo	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de la Defensa del Trabajador	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios Varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Organizaciones no gubernamentales	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Asociaciones Civiles	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Bufetes Populares	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas para pedir colaboración de intérpretes de idiomas no comunes para victimas y acusados (ej.: ruso, afgano, hindú, mandarín, cantones, etc.)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de Lenguas Mayas, para intérpretes que no tiene el Organismo Judicial (ej.: tacitico, sipacaneco, xinca,	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la -Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos individuales que surjan entre patronos y trabajadores. 2. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos colectivos de carácter económico-social. 3. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos colectivos de carácter jurídico que surjan entre patronos y trabajadores. 4. Conocer, tramitar y resolver todos los juicios que se entablen para obtener la disolución judicial de las organizaciones sindicales y de los conflictos que entre ellas surjan; 5. Conocer, tramitar y resolver de todas las cuestiones de carácter contencioso que surjan con motivo de la aplicación de las leyes o disposiciones de seguridad social. 6. Conocer, tramitar y resolver de todas las cuestiones de trabajo, cuya cuantía exceda de cien quetzales. 7. Conocer y autorizar o denegar huelgas y los paros laborales; 8. Conocer, tramitar y resolver los juicios ordinarios; 9. Conocer, tramitar y resolver de las faltas en las infracciones de las leyes laborales a petición de la Inspección General de Trabajo (IGT) 10. Conocer, tramitar y resolver medidas cautelares.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información Pública	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		
	Convenios y tratados internacionales en materia de Trabajo (OIT)	X			
	Código de Trabajo	X			
	Código Civil y Código Procesal Civil	X			
	Normativa relacionada al Servicio Civil	X			
		X			
	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	X			
	Decretos, acuerdos y reglamentos en materia laboral	X			
	Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo	X			
	Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado	X			
	Acuerdo Gubernativo Número 359-91, Convenio Internacional del Trabajo No. 161, sobre los Servicios de Salud en el Trabajo ha sido aprobado por la República de Guatemala, conforme Decreto del Congreso número 17-89 y ratificado por medio del respectivo instrumento	X			
	Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de Trabajo y Previsión social	X			
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			

Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias 4. Laudos	Jurisprudencia relacionada en materia de Trabajo y Previsión social	X			
	Doctrina relacionada en materia de Trabajo y Previsión social		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Conocer procedimientos específicos: 1 Conocer, tramitar y resolver las acciones de amparo y de inconstitucionalidad en caso concreto. 2 Integrar los Tribunales de Conciliación y Arbitraje 3 Conocer, tramitar y resolver los recursos de apelación	Código del trabajo	X			
	Acciones de amparo	X			
	Conciliación y arbitrabaje en material laboral	X			
	Recursos de apelación	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la -Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de orden laboral	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de primera instancia de trabajo y previsión social	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.

trabajo y previsión social	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de primera instancia de trabajo y previsión social	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.

trabajo y previsión social	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de sentencia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer
1.3. Competencia por grado	Sentencia
1.4. Competencia por materia	Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional privativa e improrrogable, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Salas Penales

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	~~Argumentación Judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia~~
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	~~Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez Director del Despacho / Optimización del Talento Humano~~
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	~~Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad~~
7	Cursos de victimología / Técnicas y metodología para evitar y tratar la revictimización
8	Técnicas para la identificación y abordaje del ciclo de la violencia
9	Técnicas de argumentación jurídica con enfoque de género
10	Técnicas de interpretación legal con perspectiva de género
11	Psicología jurídica y su aplicación en casos de femicidio y violencia contra la mujer

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
A. Externo	Abogado	3 o más años	Preferiblemente representando y/o defendiendo a las mujeres en los delitos

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Comisión Presidencial de la Mujer y Comisionada Presidencial de Femicidio	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Ministerio de Gobernación Policía Nacional Civil	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Penitenciario Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas para pedir colaboración de intérpretes de idiomas no comunes para victimas y acusados (ej.: ruso, afgano, hindú, mandarín, cantones,	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.

Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.

Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.

Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer, tramitar y resolver en la etapa de juicio los procesos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer. • Recusaciones y excepciones. • Realizar las diligencias de prueba anticipada. • Diligenciamiento de audiencias de debate oral y público. • Escuchar la declaración del acusado. • Valoración de las pruebas ofrecidas. • Deliberación en sesión secreta. • Resoluciones Judiciales (Sentencia) • Medidas de Seguridad y corrección • Recursos y medios de impugnación 2. Realizar de oficio la revisión de la medida de coerción. 3. Resolver las recomendaciones dadas por la Unidad de Atención Integral. 4. Autorizar la presencia de las Psicólogas y Trabajadoras sociales en las audiencias de Sentencia.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información Pública	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Convención Interamericana para Prevenir, Sanciona y Erradicar la Violencia Contra la Mujer " Convención Belém Do Para"	X			
	Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	X			
	Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer	X			
	Declaración Sobre la Eliminación de la violencia Contra la Mujer	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley contra el Femicido y otras Formas de violencia contra la mujer	X			
	Protocolo de la Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	XX			
	Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar y su Reglamento	X			
	Ley contra la violencia Sexual Explotación y Trata de Personas	X			
	Ley de Protección Integral a la Niñez y la Adolescencia	X			

	Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer	X			
	Ley de fortalecimiento de la persecución penal	X			
	Ley Contra el Crimen Organizado	X			
	Ley Orgánica del Ministerio Público	X			
	Ley de Armas y Municiones	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Oratoria forense		X		
	Técnicas del debate		X		
	Técnicas de conciliación		X		
	Técnicas de argumentación jurídica oral y escrita	X			
	Técnicas de interpretación y aplicación jurídica	X			
Dictar resoluciones 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales.	X			
	Oratoria forense		X		
	Notificaciones	X			
	Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			
	la Constitución Política de la República y los Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos de las mujeres aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala, especialmente la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer.	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de femicidio	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de femicidio	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.

	funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa,	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.

Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Tribunal de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el ambiente
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Llevar a cabo debates orales y públicos para administrar justicia en los casos penales.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Salas penales

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No Aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No Aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No Aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio				**No**					
4.2. Requiere licencia de conducir				**No**		**Licencia Tipo**			
4.3. Edad requerida para optar al cargo				**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**
4.4. El puesto requiere viajar				**No**		**¿a dónde?**			
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 (horario oficial)**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez Director del Despacho / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Narcoactividad
8	Precursores y sustancias controladas
9	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
10	Conocimiento de Seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.
11	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad
12	Crimen organizado, lavado de dinero
13	Delitos contra el ambiente
14	Trafico de flora y fauna

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X		X			
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X				X	
Otros		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas penales y/o ambientales.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación -PGN-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público -MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil - PNC-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación - MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema penitenciario	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección general de control de armas y municiones -DIGECAM-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Bufetes Populares	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa pública penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CANAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas Instituto de Lenguas Mayas	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Administrar justica conforme las leyes vigentes en el país	Constitución Política de la República de Guatemala;	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos	X			
	Ley del Organismo Judicial; Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial	X			
	Ley de la Carrera Judicial, Ley de Acceso a la Información Pública;	X			
	Código de Ética Profesional; Reglamento General de Tribunales; Normas Éticas del Organismo Judicial; Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia; Estatuto del Juez Iberoamericano	X			
Análisis de expedientes	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Redacción de resoluciones	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Resolver incidentes	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Realizar audiencias de debate	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Dictar resoluciones	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Coordinar el traslado de reos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Dictar ejecutorias de los fallos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de narcotráfico y delitos contra el ambiente.	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de narcotráfico y delitos contra el ambiente.	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Juez de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente	Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.

Juez de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente	objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).			Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2010

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

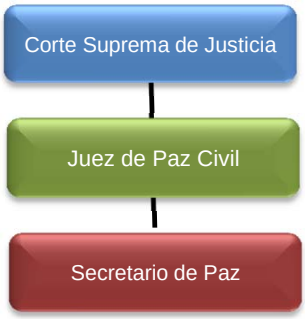
	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

1. IDENTIFICACIÓN:	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Paz
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Paz Civil
1.3. Competencia por grado	Paz
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Paz Civil
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia civil, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia civil con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Primera Instancia Civil

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar			**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos y/o temas de especialización, conocimientos y/o habilidades que considera le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al Puesto de Trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Organización judicial y políticas públicas: Analizar las experiencias de los procesos de reforma a la justicia en la región, en la perspectiva de las políticas públicas, identificando los principales logros obtenidos y problemas que enfrentan los sistemas reformados.
4	Magistratura: Herramientas para prestar un servicio de justicia eficiente, profesional, que contribuya a fortalecer la certeza jurídica. Fortalecer los estudios vinculados con la gestión judicial, tales como las alternativas de solución de conflictos de que disponen los jueces, perfeccionamiento de las técnicas vinculadas con la elaboración de decisiones judiciales, de alegatos, manejo, participación en audiencias orales y ética judicial.
5	Argumentación jurídica aplicada: Fortalecer temas como el lenguaje jurídico y su estructura, el manejo integral de la lógica jurídica, la tipología y la argumentación jurídica, las teorías de la argumentación jurídica, los ámbitos argumentativos no judiciales, la argumentación formal judicial.
6	Manejo y conocimiento de contenidos normativos, técnico procesales, jurídico-doctrinarios y de disciplinas relacionadas a su desempeño profesional y especialidad, esto debe incluir el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Derechos Humanos. Además debe conocer los usos y costumbres del lugar donde administre justicia.
7	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
8	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
9	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez del Despacho / Optimización del Talento Humano
10	Investigación Jurídica Aplicada
11	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia
12	Derechos Reales / Derecho de Obligaciones
13	Sucesión Hereditaria / Comerciantes y sus auxiliarles
14	Cosas Mercantiles / Contratos civiles y mercantiles / Sociedades mercantiles
15	Registros Públicos / Propiedad Intelectual
16	Amparo y su tramitación

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Nombre del Cargo	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Auxiliar de Justicia (Secretario)		Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
			Resolución de asuntos de su competencia con independencia y cumpliendo rigurosamente las garantías del debido proceso.
			Atención del juzgado a su cargo con diligencia.
			Atención personal de las diligencias y audiencias que se hayan llevado a cabo en su
			Reserva absoluta sobre los asuntos que por su naturaleza así lo hayan requerido.
			Denuncias de hechos o actos que hayan implicado riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de orden civil.
			Representar y defender los derechos de las personas con apego de las leyes y observancia del debido proceso.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Juzgados Primera Instancia Civil	Jueces de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
	Secretarios de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	

Personal Auxiliar Judicial	Secretario de Paz	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	

Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Telecomunicaciones.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.

Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	

Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Dictar Sentencias dentro de Procesos	Constitución Política de la República de Guatemala	X		Aplicación de la ley civil y procesal civil	
	Código Civil y Procesal Civil	X		Argumentación jurídica; interpretación legal; valoración de medios de prueba	
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X		Adquiridos durante el ejercicio de la profesión o de la judicatura	
Resolver problemas orales, ejecutivos y en la vía de apremio	Ley del Organismo Judicial	X			
Decretar medidas cautelares	Reglamento General de Tribunales	X			
Revisar y firmar el despacho diario (Resoluciones, Exhortos, Despachos y Oficios)	Reglamento Interior de Tribunales y Juzgados	X			
Presidir audiencias y diligencias programadas dentro de procesos				Oratoria forense	
Denunciar hechos o actos que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo					
Guardar reserva sobre asuntos que lo requieran					
Administrar el Juzgado	Dirección del Despacho				

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función		**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la -**	**Indicador Asociado a la**
Atención a usuarios y abogados	Gestión del despacho judicial		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Comunicación eficiente	X			
Gestión del Despacho Judicial	Capacidad de dirimir conflictos	X			
	Liderazgo y negociación	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Civil	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
				Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.

	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Civil	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.

	conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	^	Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver. Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

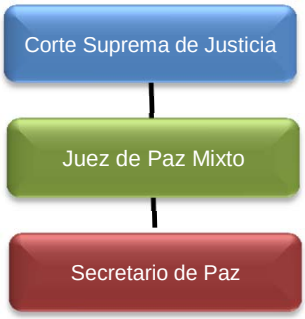
	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

1. IDENTIFICACIÓN:	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Paz
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Paz Mixto
1.3. Competencia por grado	Paz
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Paz Mixto
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia mixta, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Salas Mixtas Departamentales

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**				
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**		**Licencia Tipo**		
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**		**Máxima**	**Indiferente**	**x**
4.4. El puesto requiere viajar			**No**		**¿a dónde?**		
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**									

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos y/o temas de especialización, conocimientos y/o habilidades que considera le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al Puesto de Trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Organización judicial y políticas públicas: Analizar las experiencias de los procesos de reforma a la justicia en la región, en la perspectiva de las políticas públicas, identificando los principales logros obtenidos y problemas que enfrentan los sistemas reformados.
4	Magistratura: Herramientas para prestar un servicio de justicia eficiente, profesional, que contribuya a fortalecer la certeza jurídica. Fortalecer los estudios vinculados con la gestión judicial, tales como las alternativas de solución de conflictos de que disponen los jueces, perfeccionamiento de las técnicas vinculadas con la elaboración de decisiones judiciales, de alegatos, manejo, participación en audiencias orales y ética judicial.
5	Argumentación jurídica aplicada: Fortalecer temas como el lenguaje jurídico y su estructura, el manejo integral de la lógica jurídica, la tipología y la argumentación jurídica, las teorías de la argumentación jurídica, los ámbitos argumentativos no judiciales, la argumentación formal judicial.
6	Manejo y conocimiento de contenidos normativos, técnico procesales, jurídico-doctrinarios y de disciplinas relacionadas a su desempeño profesional y especialidad, esto debe incluir el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Derechos Humanos. Además debe conocer los usos y costumbres del lugar donde administre justicia.
7	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
8	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
9	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez del Despacho / Optimización del Talento Humano
10	Investigación Jurídica Aplicada
11	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia
12	Inducción al puesto de trabajo en materia de trabajo y de familia.
13	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
14	Temas de Igualdad de género
15	Temas de la niñez y Adolescencia

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Nombre del Cargo	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Auxiliar de Justicia (Secretario)		Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
			Resolución de asuntos de su competencia con independencia y cumpliendo rigurosamente las garantías del debido proceso.
			Atención del juzgado a su cargo con diligencia.
			Atención personal de las diligencias y audiencias que se hayan llevado a cabo en su despacho.
			Reserva absoluta sobre los asuntos que por su naturaleza así lo hayan requerido.
			Denuncias de hechos o actos que hayan implicado riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de orden civil.
			Representar y defender los derechos de las personas con apego de las leyes y observancia del debido proceso.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo.
Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Corte Suprema de Justicia	Magistrados	Recibir instrucciones y Unificar Criterios	X
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Revisión y firma de resoluciones de tramite, revisiones de mesa y asistencia en audiencias	X
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de la Unidad de Traslados	Solicitar ascensos, promociones y traslados	X

Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del	Por Evaluación del Desempeño	X
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Apelaciones	Por resoluciones dicatadas por JDJ	X
Junta de Disciplica Judicial	Secretario e integrantes de la JDJ	Por denuncia disciplinaria	X
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitud de auxiliares judiciales	X
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Nóminas y Planillas	Por ajustes salariales y bonos	X
Supervisión General de Tribunales	Supervisor	Por inspección realizada a la judicatura	X
Unidad de Regimen Disciplinario	Comisario o encargado de recibir denuncias	Por denuncia por faltas de sus auxiliares	X
Unidad de Capacitación	Secretaria	Información sobre capacitaciones	X
Centro de Mediación del OJ	Mediador	Homologación de convenios	X
Almacén Judicial	Encargado	Solicitudes de objetos ofrecidos como prueba y órdenes	X
Centro Administrativo de Gestión	Coordinador	Distribución de Procesos	X
Centro Administrativo de Gestión	Notificador	Notificaciones	X
CENADOJ	Coordinador	Estadísticas de Producción	X

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Fiscal	Contraloría de la investigación y participación en audiencias como parte procesal	X
Bufetes Populares	Defensor	Participación en audiencias como parte procesal	X
Instituto de la Defensa Pública Penal	Defensor	Participación en audiencias como parte procesal	X
Policía Nacional Civil	Director	Por ejecución de alzamientos, medidas de seguridad,	X
Sistema Penitenciario	Director	Solicitud de traslado de reos, verificación de conductas y cumplimiento de penas	X
Procuraduría General de la Nación	Abogados Procuradores	Por requerimiento de penas, opiniones consultivas,	X
Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH)	Procuradores	Verificación en casos específicos	X
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Peritos	Ratificación de informes y entrega de pruebas dentro del debate	X
Registros Públicos	Registrador/Director	Solicitud de informes y anotaciones de demanda	X
Comisión Presidencia de la Mujer	Comisionado	Solicitar y proporcionar información de mérito	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.

Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.

Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.

Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x

Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Dictar Sentencias dentro de Procesos	Constitución Política de la República	X			
	Código Civil y Procesal Civil	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
Resolver problemas orales, ejecutivos y en la vía de apremio	Ley del Organismo Judicial	X			
Decretar medidas cautelares	Reglamento General de Tribunales	X			
Revisar y firmar el despacho diario (Resoluciones, Exhortos, Despachos y Oficios)	Reglamento Interior de Tribunales y Juzgados	X			
Presidir audiencias y diligencias programadas dentro de procesos					
Denunciar hechos o actos que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo					
Guardar reserva sobre asuntos que lo requieran					
Administrar el Juzgado					

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Gestión del despacho judicial		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Comunicación eficiente	X			
Gestión del Despacho Judicial	Capacidad de dirimir conflictos	X			
	Liderazgo y negociación	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Mixto Departamental	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.

	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Mixto Departamental	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.

	conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	^		Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

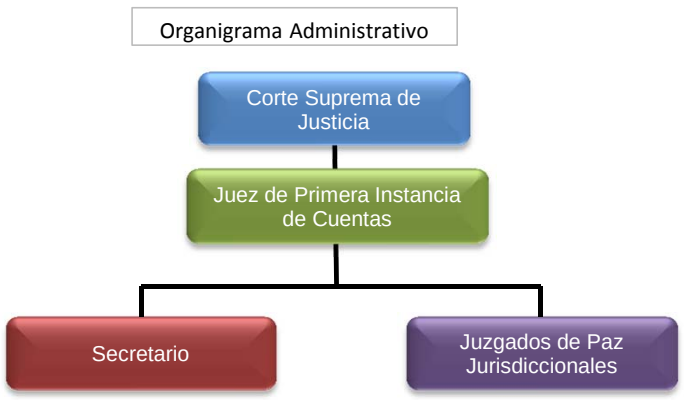
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia de Cuentas
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia de Cuentas
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional privativa e improrrogable, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de cuentas, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de cuentas con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Sala del Tribunal de Cuentas y Conflicto de Jurisdicción

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Aspectos relacionados con la contraloría de cuentas.
7	Análisis financiero
8	Contaduría y Auditoria
9	Aspectos económicos coactivos (adeudos al estado)

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	X			X		Realizar análisis financieros relacionados con adeudos al Estado.
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente con experiencia en litigio en procesos relacionados con capital del estado (utilización de fondos del Estado y/o menoscabo del erario público).

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Corte de Constitucionalidad	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Contraloría General de Cuentas	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Organizaciones no gubernamentales	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer, tramitar y resolver en primera instancia los Juicios de Cuentas. 2. Encomendar determinadas diligencias a los Jueces del orden común, conforme a la Ley del Organismo Judicial. 3. Solicitar a la Contraloría General de Cuentas, la práctica de nuevas revisiones de los expedientes que den lugar a procedimiento. 4. Solicitar constancias o certificaciones, cuando corresponda, a las oficinas públicas para desvanecer los reparos. 5. Recibir, admitir y elevar para su trámite el recurso de apelación. 6. Promover de oficio en lo Juicios de Cuentas que sean de su conocimiento. 7. Certificar lo conducente aunque no se hubiere dictado fallo alguno, si aparecieren hechos delictuosos que no hubieren sido denunciados a la autoridad con anterioridad. De acuerdo a la Ley del Organismo Judicial ARTÍCULO 95. Atribuciones. Son atribuciones de los jueces de primera instancia: a) Conocer de los asuntos de su competencia, de conformidad con la ley; b) Conocer en las causas de responsabilidad cuando esta atribución no corresponda a la corte de apelaciones; d) Visitar en inspección, cada tres meses, el Registro de la Propiedad; cuando lo hubiere en su jurisdicción. Para la ciudad capital, el Presidente del Organismo Judicial fijará a que juzgados corresponde la inspección:	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Código de Notariado		X		
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Ley de Acceso a la Información Pública	X			
	Reglamento General de Tribunales	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		
	Ley del Tribunal de Cuentas	X			
	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos	X			
	Ley de Contrataciones del Estado	X			
	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	X			
	Ley del Servicio Civil	X			
	Código Civil , Código Procesal Civil y Mercantil	X			
	Código Municipal	X			
	Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	X			
	Ley Electoral y de Partidos Políticos	X			
	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria	X			
	Ley de Extinción de Dominio	X			
	Código Tributario	X			
	Ley del Impuesto al Valor Agregado	X			
	Ley Orgánica del Presupuesto	X			
	Ley de Propiedad Industrial	X			
	Ley del Organismo Ejecutivo	X			
	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	X			
	Ley del Fondo de Inversión Social (FIS)	X			
	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	X			

inspección; e) Las demás que establezcan otras leyes, los reglamentos y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.	Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	X			
	Ley del Timbre Forense y Notarial	X			
	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos	X			
	Reglamentos de cada una de las entidades fiscalizadas y Decreto 1,126 Juzgado de Cuentas		X		
	Sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad, declarando con lugar Inconstitucionalidades				
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de cuentas	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Infracciones	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de cuentas	X			
	Doctrina relacionada con temas de cuentas		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Legislación relacionada con temas de cuentas	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Gestión del Despacho Judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de cuentas	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Juez de Primera Instancia de Cuentas	Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.

Juez de Primera Instancia de Cuentas	buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.			Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Ejecución Penal
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, controlando la ejecución de las penas y todo lo que a ellas se relacione conforme lo establece la ley. Desarrollar las funciones en materia de ejecución penal con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Sala penal

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No Aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No Aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No Aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	No						
4.2. Requiere licencia de conducir	No		Licencia Tipo				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	Mínima		Máxima		Indiferente	X	
4.4. El puesto requiere viajar	Sí		¿a dónde?				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	X	Medio Tiempo		Diurna		Nocturna	
Mixta		Por turnos					
Indique horario:	8:00 a 15:30 (horario oficial)						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Razonamiento lógico jurídico.
8	Régimen penitenciario / resocialización
9	Beneficios penitenciarios y la forma de resolver los incidentes.

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	X			X		Análisis del control sistematizado de registro de cada persona reclusa, del trabajo, capacitación, educación, conducta y demás hechos relevantes de su estancia en el centro de detención
	Outlook	X			X		
	PowerPoint						
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Otros							
sistema de gestión de tribunales		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente que haya trabajado en temas relacionados a la rama penal. asumir.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	

Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario y oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ejecutivo del Consejo de la CJ	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación (PGN)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público (MP)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Ministerio de Gobernación	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema penitenciario	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Bufetes Populares	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa pública penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centros de cumplimiento de penas	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1. Controlar la ejecución de las penas y todo lo que a ellas se relacione conforme lo establece la ley. 2 Remitir la ejecutoria del fallo al establecimiento donde el condenado cumplirá la prisión. 3. Ordenar detenciones cuando los condenados se encuentren en libertad. 4. Dictar las medidas necesarias para cumplir los efectos accesorios de la sentencia. (comunicaciones, inscripciones, decomiso, destrucción y devolución de cosas y documentos) 5. Revisar el cómputo practicado en la sentencia, con abono de la prisión sufrida desde la detención. 6. Determinar con exactitud la fecha en que finaliza la condena. 7. Determinar la fecha a partir de la cual el condenado pueda requerir su libertad condicional o su rehabilitación. 8. Resolver los incidentes planteados por las partes inmediatamente. 9. Solicitar informes necesarios a los establecimientos donde el condenado cumple la pena privativa de libertad, para efectos de otorgar libertad anticipada. 10. Dictar el auto que fije las condiciones e instrucciones, al otorgar la libertad anticipada. 11. Realizar inspecciones a los establecimientos penitenciarios. 12. Suspender el beneficio de la suspensión condicional de la pena en caso de incumplimiento de las condiciones. 13. Devolver cauciones, armas y vehículos. 14. Autorizar traslados de los reos. 15. Autorizar salidas a hospitales a los reos. 16. Librar los oficios correspondientes en los casos de inhabilitación absoluta y/o especial.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		

17. Practicar el computo de la conmutación de la pena privativa de libertad prevista en la sentencia. 18.Determinar el establecimiento adecuado para la ejecución de las medidas de seguridad y/o corrección 19. Determinar y depurar las medidas de seguridad cada seis meses. 20. Ordenar libertades. 21. Ordenar las medidas necesarias para asegurar el pago de las costas, en los casos de conmutación de la pena. 22. Llevar en forma detallada y ordenada los registros referentes a los condenados a pena privativa de libertad en cumplimiento efectivo, a los condenados a quienes se les hubiere suspendido condicionalmente la ejecución de la pena, de los condenados en libertad condicional, de imputados a quienes se les halla dictado la suspensión condicional de la persecución penal, de inhabilitaciones absolutas y especiales, de testimonios de sentencias condenatorias. 23. Comunicar de oficio a la Dirección de Estadística Judicial, una vez cumplida la pena. 24. Realizar la rehabilitación de los derechos que le fueron negados al condenado estando en prisión.	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Decreto 33-2006, “Ley del Régimen Penitenciario”	X			
	Reglamento Sistema Penitenciario	X			
	Ley de Amparo y Exhibición personal	X			
	Derechos Humanos relacionados con las personas que están cumpliendo penas	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
Resolver incidentes	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Ley del Régimen Penitenciario	X			
	Reglamento Sistema Penitenciario	X			
	Ley de Amparo y Exhibición personal	X			
Dictar ejecutorias de los fallos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Ley del Régimen Penitenciario	X			
	Reglamento Sistema Penitenciario	X			
	Ley de Amparo y Exhibición personal	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas penales y cumplimento de penas	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a centros de detención o cumplimiento de penas.	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Derechos humanos de reclusos o detenidos	X			
	Ley del Régimen Penitenciario	X			
	Reglamento Sistema Penitenciario	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS				
Indispensable (I)	Deseable (D)			
Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
Juez de Primera Instancia de	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Ejecución Penal	institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.

Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal	presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.			Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

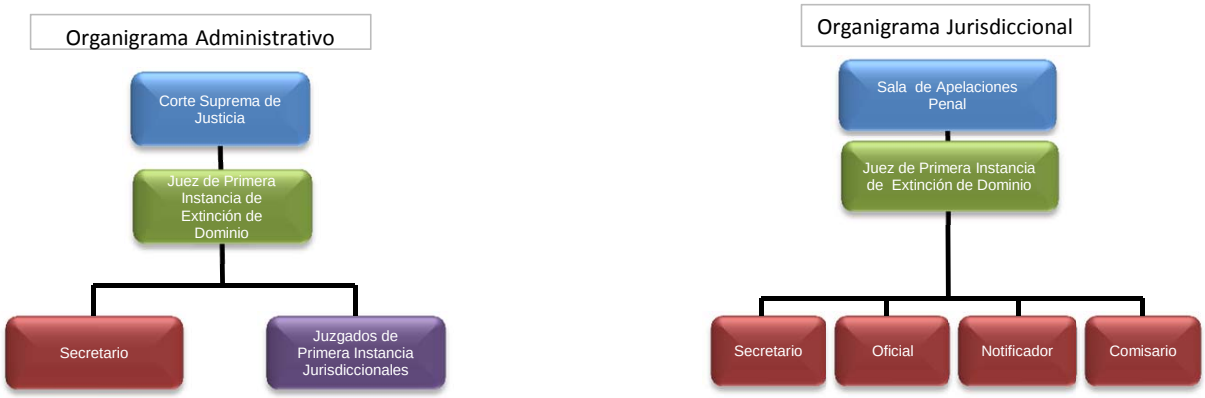
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de extinción de dominio
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Conocer los casos donde el Ministerio Público requiera que se extingan bienes a favor del Estado, por haber sido adquiridos de manera ilicita.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Sala Penal

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				

4.5. Jornada Laboral

Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**	**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**		
Indique el/los horarios:	**8:00 a 3:30, horario oficial.**										

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición

Nivel educativo requerido	Universitario
Título requerido	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Director del Proceso /Juez Contralor del proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Rama Civil, Mercantil, Registro de la Propiedad, Mueble e Inmueble, Derecho Bancario.
8	Delitos Financieros, lavado de dinero.
9	Bienes sujetos a la extinción de dominio.
10	Adminitración de bienes sujetos a la extinción de dominio

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint						
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de Gestión de Tribunales		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz penal	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas penales y civiles.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Unidad de Capacitación Institucional, Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, Gerencia de Recursos Humanos, Régimen Disciplinario,	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial, Unidad de Seguridad del Organismo Judicial.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	x
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales, CENADOJ, Archivo General de Tribunales.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Administrativo de Gestión Penal, Jueces de Primera Instancia Jurisdiccional,	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia, Personal Auxiliar Judicial,	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	x

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Ministerio de Gobernación / Policía Nacional Civil / Corte Suprema de Justicia / Ministerio de Defensa Nacional / Ministerio Público / DIGECAM / Fiscal General / agentes fiscales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio /Superintendencia de Administración Tributaria/ la Superintendencia de Bancos/ el Registro General de la Propiedad/ el Registro Mercantil/ el	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	x
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	x

Superintendencia de Adminsitración Tributaria SAT	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Bancos.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	x
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento requerido para desempeñar la función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer de los asuntos de su competencia, de conformidad con la ley: 1. Emitir resolución sobre la procedencia o no, de la pérdida definitiva a favor del Estado del dinero o documentos incautados. 2. Certificar lo conducente a la Superintendencia de Administración Tributaria, para los efectos impositivos legales que haya lugar. 3. Reconocimiento de la retribución declarada mediante resolución por solicitud del Ministerio Público, para que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio proceda a la remuneración, con los fondos privativos contenidos en el presupuesto de la institución... 4. A solicitud del Fiscal General o del agente fiscal designado, el juez competente podrá decretar sobre los bienes que puedan ser objeto de la acción de extinción de dominio, cuando se den las condiciones necesarias, las medidas cautelares pertinentes 5. En casos de urgencia, las medidas cautelares podrán ser ordenadas por el Fiscal General o el agente fiscal designado, quien procederá a informar al juez dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, para que éste las confirme o las anule, en caso fueren jurídicamente improcedentes, sobre la base de la información proporcionada por el	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		

agente fiscal designado y las normas de extinción del dominio. 6. A solicitud del Ministerio Público, el juez autorizará la venta anticipada de los bienes sujetos a medidas cautelares, cuando corran riesgo de perecer, deteriorarse, depreciarse o desvalorizarse, o cuya conservación irrogue perjuicios o gastos desproporcionados a su valor o administración. Lo mismo procederá cuando se trate de semovientes u otros animales. 7. Previo a resolver, el juez podrá considerar escuchar a quienes invoquen sobre esos bienes, derechos reales o personales, y deberá ponderar que la decisión no perjudique esos derechos, previo a la resolución final sobre la extinción del dominio. 8. Los bienes fungibles o perecederos que se encuentren en buen estado y que puedan perderse o sufrir deterioro con el curso del tiempo, serán enajenados al mejor postor, o en condiciones de mercado cuando fuere el caso, por la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, sin necesidad de autorización judicial previa. Una vez realizada la enajenación, se comunicará a la autoridad judicial competente lo actuado para que conste en el expediente judicial 9. Recepción de la petición de extinción de dominio por parte del Fiscal Gneral o Agente Fiscal 10. (24) horas de presentada la petición de extinción de dominio, el juez o tribunal competente que conozca de la misma dictará resolución admitiéndola a trámite y haciendo saber a las personas interesadas o que pudieren	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		

resultar afectadas ... 11. Llevar a cabo las citaciones y convocatorias a audiencias las cuales se podrán realizar de la forma más expedita, sea por teléfono, fax, correo electrónico u otra forma que facilite y asegure la realización de la audiencia. 12. En caso de error u omisión en la redacción y formalidades en la petición de extinción de dominio, el juez o presidente del tribunal mandará a subsanarlos, pero no podrá suspender, interrumpir ni hacer cesar el procedimiento. 13. Si no se hubiere hecho con anterioridad, el juez o tribunal competente decretará, en la misma resolución de admisión a trámite, las medidas cautelares necesarias que aseguren la ejecución de la sentencia, las que se ordenarán y ejecutarán antes de ser notificada la resolución a la parte interesada. 14. Cuando no pueda llevarse a cabo la notificación el juez o tribunal que conozca de la causa, ordenará en tal caso, por medio de edicto y de manera sucinta, la información necesaria acerca de la identificación y clase de proceso de que se trate, que identifiquen al expediente relacionado 15. 2 días despues de la notificación el juez o tribunal emplazará a las partes, señalando día y hora para la audiencia, que se celebrará en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir de la resolución. 16. En caso de que sea declarada la rebeldía, el juez o tribunal nombrará un defensor judicial, de entre los abogados del Instituto de la Defensa Pública Penal, para hacer valer algún derecho durante el proceso y mientras no comparezca el declarado rebelde. 17. Resuelta la excepción previa o	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Sana crítica razonada y el principio de la preponderancia de la prueba o balanza de probabilidades	X			
	Ley de extinción de dominio	X			
	Ley contra la narcoactividad	X			

17. Resuelta la excepción prueba o celebrada la audiencia prevista en el numeral 9 de la ley de estinción de dominio, según corresponda, el juez o tribunal abrirá a prueba. 18. Prorrogar la primera audiencia por una única vez cuando el Ministerio Público dese ampliar su escrito inicial. 18. Vencido o concluido el período de prueba, el juez o tribunal señalará día y hora para la vista, la cual será notificada verbalmente el día del último diligenciamiento, misma que deberá celebrarse en un plazo no mayor de diez (10) días 19. Una vez concluida la vista, el juez o tribunal citará directamente a las partes para dictar sentencia dentro de un plazo que no exceda de diez (10) días, en la cual deberá resolver las excepciones, incidentes, nulidades, la declaración de extinción de dominio y todas las demás cuestiones que deba resolver conforme ley de extinción de dominio. 20. Una vez admitido el recurso de apelación deberá remitirse a la sala correspondiente. 21. Llevar a cabo todas la publicaciones y notifficaciones previstas y reglamentadas. 22. el juez o tribunal competente declarará el abandono de los bienes y por consiguiente la extinción de dominio a favor del Estado, ordenando su traslado al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, cuando existan elementos probatorios suficientes para los efectos previstos en la ley de extinción de dominio. 23. , El juez o tribunal competentes, no podrán resolver lo referente a la devolución de	Ley de migración	X			
	Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo	X			
	Ley contra la defraudación y el contrabanado aduanero y sus reformas	X			
	Ley contra la delincuencia organizada	X			
	Legislación penal relacionada con los temas de extinción de dominio	X			

bienes hasta que se dicte la resolución o sentencia sobre la acción de extinción de dominio. 24. Resolver la nulidades interpuestas. 25. cuando se trate de bienes inmuebles sobre los cuales recaiga la extinción de dominio y que se encuentran en tierras comunitarias de los pueblos indígenas, el juez o tribunal consultará con las autoridades comunitarias legítimas, dentro de los plazos que determina la presente Ley para la incorporación de prueba y conclusiones, sobre la forma en que dichos inmuebles serán trasladados a nombre de la comunidad de que se trate y sobre su regulación conforme a sus propias normas, costumbres, usos y tradiciones; el juez o tribunal competente lo harán constar en el proceso y la sentencia respectiva. 26. En la misma sentencia, el juez o tribunal competente hará declaración de extinción de dominio sobre bienes de valor equivalentes del mismo titular, cuando en la ejecución de la sentencia no resultare posible identificar, ubicar o extinguir el dominio de los bienes determinados sobre los cuales verse la acción. 27. En caso se declare la improcedencia de la extinción de dominio, el juez ordenará en la misma resolución que se certifique lo conducente a la Superintendencia de Administración Tributaria, al Ministerio Público y a las Municipalidades, para que se inicien de inmediato las investigaciones que a cada institución le corresponda sobre los bienes o el patrimonio para efectos impositivos, pago de multas y acciones penales, civiles y administrativas correspondientes.	Ley contra el lavado de dinero u otros activos	X			
	Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empledos publicos	X			
	Codigo procesal civil y mercantil	X			
	Codigo de notariado	X			
	Código penal y procesal penal	X			

administrativas correspondientes. 28.	Código de comercio de Guatemala	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia extinción de dominio	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Legislación relacionada con el bien que es sujeto de determinación de extinción de dominio.	X			
	Teoría del delito	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de extinción de dominio	X			
	Doctrina relacionada con temas de extinciónde dominio		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de extinción de dominio	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla losplazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.

	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
Juez de Primera Instancia de Extinción de Dominio	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

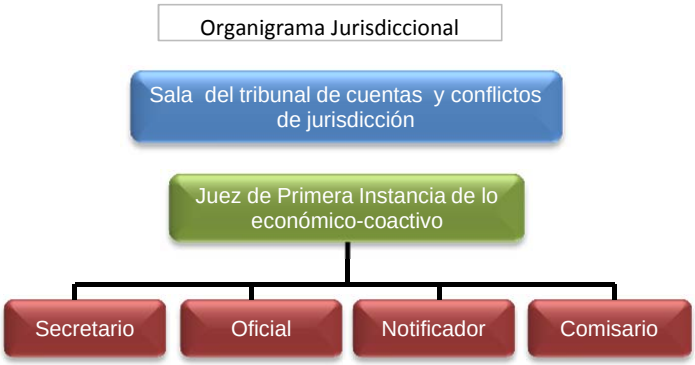
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia de lo económico-coactivo
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia de lo Económico Coactivo
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional , garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de lo económico coactivo, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de lo económico coactivo con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad. Hacer y ejecutar cobros de las deudas a favor del Estado.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Sala del tribunal de cuentas y conflictos de jurisdicción

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**			**Licencia Tipo**			
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**			**Máxima**		**Indiferente**	**x**
4.4. El puesto requiere viajar			**Sí**			**¿a dónde?**			
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Derecho Tributario; Proceso Administrativo
8	Derecho Mercantil
9	Derecho Constitucional, materia tributaria, ley de amparo Aspectos económicos coactivos (adeudos al estado)

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	x			x		Para realizar cálculos y análisis financieros
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		Consultas relacionadas con el ejercicio de su cargo
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juez de Paz**	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	**Abogado**	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con lo económico - coactivo

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer los procesos de su competencia: 1 Conocer, tramitar y resolver las demandas que formula el Estado en contra de los particulares por deudas que se derivan de obligaciones tributarias, sanciones administrativas o multas por infringir las leyes y reglamentos. 2 Conocer, tramitar y resolver los procesos que plantea la Contraloría General de Cuentas en contra de ex funcionarios del Estado. instituciones autónomas y semi-autónomas, que hayan tenido a su cargo el manejo de fondos públicos y que al ser auditadas no pudiesen desvanecer los reparos formulados.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Ley del Tribunal de Cuentas	X			
	Ley del Organismo Ejecutivo	X			
	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	X			
	Ley del Fondo de Inversión Social (FIS)	X			
	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	X			
	Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	X			
	Ley del Timbre Forense y Notarial	X			
	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos	X			
	Reglamentos de cada una de las entidades fiscalizadas	X			
	Sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad, declarando con lugar Inconstitucionalidades	X			
	Código Tributario	X			
	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos	X			
	Ley de Contrataciones del Estado	X			
	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	X			
	Ley del Servicio Civil	X			
	Código Civil	X			
	Código Procesal Civil y Mercantil	X			
	Código Municipal	X			
	Ley de Extinción de Dominio	X			
	Ley del Impuesto al Valor Agregado	X			
	Ley Orgánica del Presupuesto	X			

Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia económico coactivo	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Código Civil / Código Procesal civil y Mercantil	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de con temas económicos coactivos	X			
	Doctrina relacionada con temas económico coactivos		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas económico coactivo	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS				
Indispensable (I)	Deseable (D)			
Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
Juez de primera instancia de	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.

lo económico-coactivo	controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de primera instancia de lo económico-coactivo	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo desacuerdo	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.

	de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	x
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	x
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	Positivo: Continuidad en la impartición de distintos cursos. Interés en capacitar al personal para trabajar en equipo y armonía. Negativo: No difunden las capacitaciones. Poca frecuencia.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Notificar con anticipación programar horarios accesibles. Tomar más en cuenta a los jueces de familia. Capacitaciones especializadas en las distintas áreas. Más oportunidad en los cursos semipresenciales.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	x
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	x
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	Positivo: Continuidad en la impartición de distintos cursos. Interés en capacitar al personal para trabajar en equipo y armonía. Negativo: No difunden las capacitaciones. Poca frecuencia.	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Notificar con anticipación programar horarios accesibles. Tomar más en cuenta a los jueces de familia. Capacitaciones especializadas en las distintas áreas. Más oportunidad en los cursos semipresenciales.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

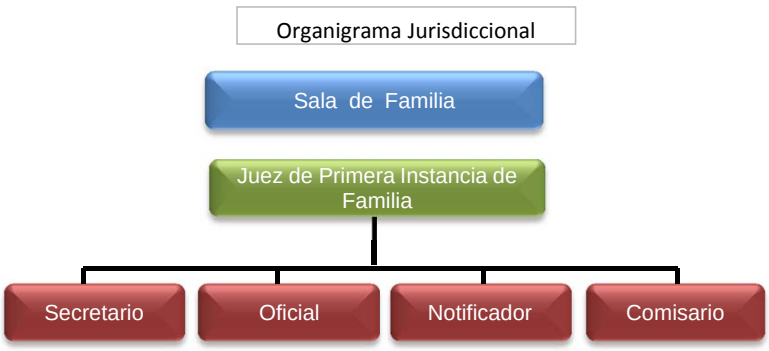
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia de familia
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Sala de Familia
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de familia, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de familia con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional -Sala de Familia

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar			**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Conciliación como método alterno de solución de conflictos
8	Facultad discrecional del Juez de Familia
9	Alimentos / Paternidad y filiación
10	Unión de hecho: declaratoria y cese. / Patria potestad: Suspensión, pérdida, guarda y custodia relacionada con familiares.
11	Tutela / Adopción / Protección de las personas
12	Reconocimiento de preñez y parto / Divorcio y separación
13	Nulidad de matrimonio / Patrimonio familiar
14	Violencia intrafamiliar / Dispensa judicial
15	Utilidad y necesidad / Pruebas anticipadas
16	Medidas cautelares / Consignación de pensiones / Régimen económico del matrimonio

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juez de Paz**	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	**Abogado**	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de familia.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos.	

Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Organizaciones no gubernamentales	Funcionarios varios	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de Lenguas Mayas, para intérpretes que no tiene el Organismo Judicial	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	x
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer de los asuntos de su competencia, de conformidad con la ley: 1. Conocer, tramitar y resolver los procesos ordinarios: separación, divorcio, declaratoria y cese de unión de hecho, declaratoria de bienes gananciales, declaratoria de paternidad y filiación, impugnación de paternidad y filiación, nulidad o insubsistencia del matrimonio. 2 Conocer, tramitar y resolver los procesos orales: alimentos y sus modalidades: fijación, aumento, extinción, reducción, suspensión, patria potestad y sus modalidades: guarda y custodia, relaciones familiares. 3 Conocer, tramitar y resolver los procesos ejecutivos: Vía de apremio: por pensiones alimenticias, juicio ejecutivo: por pensiones alimenticias, ejecución de sentencias nacionales (relaciones paterno y materno filiales) y extranjeras; incidencias: falsedad de documentos, prueba (admisión, rechazo), carencia de patrimonio ejecutable. 4 Conocer, tramitar y resolver los procesos voluntarios: separación y divorcio, tutela, adopción, dispensa judicial, utilidad y necesidad y reconocimiento de preñez y parto. 5 Conocer, tramitar y resolver los procedimientos especiales: violencia intrafamiliar, pruebas anticipadas y procesos cautelares e incidentes.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Código Civil / Código Procesal civil y Mercantil	X			
	Ley de Tribunales de Familia	X			
	Leyes y convenios internacionales aplicables al Derecho de Familia	X			

	Instructivo de los Tribunales de Familia	X			
	Ley para prevenir y erradicar la Violencia Intrafamiliar	X			
	Jurisprudencia en materia de Familia	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia familia	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Mercantil	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de familia	X			
	Doctrina relacionada con temas de familia		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de familia	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de familia	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS				
Indispensable (I)	Deseable (D)			
Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Juez de primera instancia de familia	institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar			Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.

Juez de primera instancia de familia	una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	POSITIVO: Las capacitaciones cuentan con elementos prácticos que complementan los módulos teóricos. Priorización de formación práctica; aumento del nivel de exigencia. Hay docentes con experiencia judicial, implementación del sistema e-learning. Lo vinculado a la modernización de los mecanismos para brindar la capacitación b-learning. La priorización de elementos prácticos en las capacitaciónes NEGATIVO: En ocasiones no se efectúan nombramientos adecuados para atender las capacitaciones (permisos).	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que se pudiera contar con más docente que hubiesen ejercido la función judicial por varios años, evitando a aquellos sin experiencia en litigios. Que se continúe con capacitación práctica de acuerdo al ramo / Que la misma se realice en horarios adecuados, no fuera de la jornada ni en días inhábiles / Fomentar becas internas y externas a través de convocatorias transparentes. Que se profundice el conocimiento de jurisprudencia para jueces y operadores de justicia / Que se amplíe la oferta de capacitación en materia civil y mercantil. Que se continúe con los procesos de mejora de la misma / Que se amplíen los mecanismos para recolectar las necesidades de capacitación.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

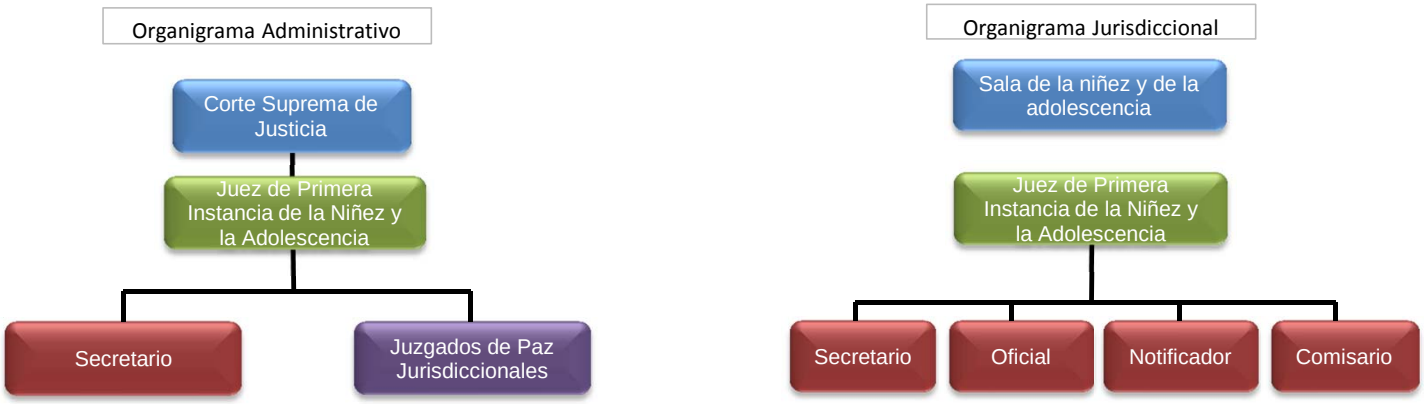
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de la Niñez y la Adolescencia
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de niñez y adolescencia, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de niñez y adolescencia con capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Sala de la niñez y de la adolescencia

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Mecanismos de prevención y erradicación de la violencia sexual contra la niñez.
8	Elementos psicológicos y pedagógicos relacionados con la protección de la niñez
9	Unificación de criterios en materia de protección a niñez; reformas a leyes aplicables; tramitación de amparos y exhibiciones personales dentro del proceso de la niñez.
10	Niñez, adolescencia, femicidio, género
11	Establecimiento de las partes dentro del proceso de niñez / Teoría del Delito o teoría general del proceso
12	Técnicas de entrevista a niños víctima / Integración de elementos psicológicos legales del proceso de niñez / Sensibilización en el tema de niñez

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint						
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando y/o defendiendo los derechos de los niños y adolecentes con apego de las leyes y observancia del debido proceso.
			Participación en litigios penales, procesos de familia y de la niñez
			Preferiblemente vinculado a trabajo cercano con niñez para conocimiento de su realidad y características

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas		
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación

Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público / Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo Nacional de Adopciones Procuraduría General de la Nación Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Nacional de la Niñez y de la Adolescencia Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación Policía Nacional Civil	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF) Registros Públicos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y hogares para niños Hospitales y centros de asistencia públicos y privados Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Autoridades locales Ministerio de Educación	Funcionarios Varios	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas para pedir colaboración de intérpretes de idiomas no comunes para victimas y acusados Instituto de Lenguas Mayas	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juntas Municipales de Protección Integral a la Niñez y a la Adolescencia Ministerio de Trabajo	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1 Conocer, tramitar y resolver aquellos hechos o casos remitidos, denunciados o conocidos de oficio, que constituyan una amenaza o violación a los derechos de la niñez y adolescencia y que, a través de una resolución judicial, se restituya el derecho violado o cese la amenaza o violación al mismo. 2 Cuando sea necesario conocer, tramitar y resolver todas aquellas conductas que violen la ley penal, atribuibles a los niños o niñas menores de trece (13) años, dictando las medidas de protección adecuadas que, en ningún caso, podrán ser de privación de libertad. 3 Conocer y resolver de los casos remitidos por las juntas municipales de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia. 4 Remitir, a quien corresponda, los informes estadísticos mensuales. 5 Realizar el control judicial de la medida o medidas decretadas en forma provisional. De acuerdo a la Ley del Organismo Judicial le corresponde al juez de primera instancia llevar a cabo las siguientes funciones: 1. Conocer en las causas de responsabilidad cuando esta atribución no corresponda a la corte de apelaciones. 2. Visitar por lo menos una vez al mes los centros de detención y las cárceles de su distrito. 3. Visitar en inspección, cada 3 meses el registro de la propiedad según instrucción de la Presidencia del Organismo Judicial.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Ley de Acceso a la Información Pública	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia	X			
	Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth				
	Código Penal y Código Procesal Penal				
	Código Procesal Civil y Mercantil	X			
	Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, su reglamento y su Protocolo	X			
	Ley Contra la Violencia Sexual y Explotación y Trata de Personas	X			
	Ley Contra la Violencia Intrafamiliar	X			
	Ley de Armas y Municiones	X			
	Reglamento General de Juzgados y Tribunales con competencia en materia de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		

	Medios de prueba en materia de Niñez y adolescencia	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de Niñez y adolescencia	X			
	Doctrina relacionada con temas de Niñez y adolescencia		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de Niñez y Adolescencia	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas relacionada con temas de Niñez y Adolescencia	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Juez de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia	institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar			Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.

Juez de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia	una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

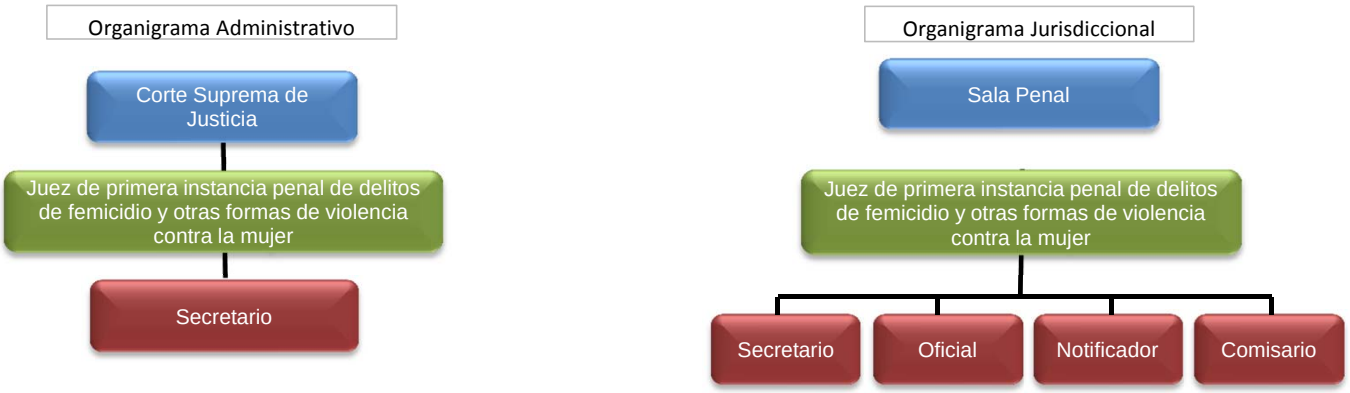
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia penal de delitos de femicidio con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Sala Penal

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Cursos de Victimología / Técnicas y metodología para evitar y tratar la revictimización
8	Técnicas para la identificación y abordaje del ciclo de la violencia
9	Técnicas de argumentación jurídica con enfoque de género
10	Técnicas de interpretación legal con perspectiva de género
11	Psicología jurídica y su aplicación en casos de femicidio y violencia contra la mujer

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando y/o defendiendo a las mujeres en los delitos relacionados con violencia de género, femicidio y feminicidio

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas		
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**

Comisión Presidencial de la Mujer y Comisionada Presidencial de Femicidio	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Penitenciario	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE) Bufetes Populares	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centros de apoyo integral para las mujeres sobrevivientes de violencia contra la mujer	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Autoridades de la localidad en la que ejerce el puesto	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas para pedir colaboración de intérpretes de idiomas no comunes para victimas y acusados (ej.: ruso, afgano, hindú, mandarín, cantones, etc.) Instituto de Lenguas Mayas, para intérpretes que no tiene el Organismo Judicial (ej.: tectiteco, sipacaneco, xinca, etc.).	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer de los delitos contenidos en la ley contra el femicidio a partir del auto de procesamiento, cuando al menos uno de los hechos hubiere sido calificado como femicidio, violencia contra la mujer en cualquiera de sus manifestaciones física, sexual, psicológica y violencia económica. 2. Una vez dictado el auto de procesamiento por parte del juzgado de primera instancia penal del orden común que corresponda, y recibido el expediente por el juzgado de primera instancia penal especializado de femicidio, éste deberá seguir conociendo el proceso durante la etapa preparatoria hasta la audiencia de la etapa intermedia. 3. En la etapa intermedia evaluar si existe o no fundamento para someter a una persona a juicio oral y público, o verificar la fundamentación de las otras solicitudes del Ministerio Público, como el sobreseimiento, clausura provisional, procedimiento abreviado, etc.) En su caso la resolución que decide el ofrecimiento de prueba. 4. En caso de admitirse el Procedimiento Abreviado por considerar el Juez o la Jueza que el mismo es viable fáctica y jurídicamente, emitir sentencia condenatoria o absolutoria. 5. Al encontrarse firme, en el primer caso, remitir el expediente al juzgado de ejecución respectivo; en el segundo, si fuese el caso, expedir orden de libertad y otras pertinentes. De acuerdo a la Ley del Organismo Judicial ARTÍCULO 95. Atribuciones. Son atribuciones de los jueces de primera instancia:	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala.	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento interior de Juzgados Tribunales Penales, Acuerdo 24-2005 de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Reglamento General de Tribunales	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano	X			
	Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer –Cedaw- y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y de Violencia en contra de la Mujer.	X			
	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belem do Para)	X			
	Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer.	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			
	Protocolo de la ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia Contra la mujer.	X			
	Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar.	X			
	Ley contra la Violencia Sexual y trata de personas.	X			

a) Conocer de los asuntos de su competencia, de conformidad con la ley; b) Conocer en las causas de responsabilidad cuando esta atribución no corresponda a la corte de apelaciones; e) Las demás que establezcan otras leyes, los reglamentos y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.	Ley de Protección Integral a la Niñez y la Adolescencia.	X			
	Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.	X			
	Ley Orgánica del Ministerio Público.	X			
	Reglamento de gestión para los Juzgados y Tribunales con competencia en delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia relativos a la competencia de los Juzgados de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y otras formas de Violencia Contra la Mujer.	X			
	Sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad	X			
celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban realizar De conformidad con los principios de accesibilidad, simplicidad, celeridad, concentración, continuidad, inmediación y oralidad, los actos y decisiones jurisdiccionales deben desarrollarse en audiencia oral presididos por el juez o jueza, con la comparecencia de los sujetos procesales necesarios. Se señalan y realizan por impulsos normativos o preestablecidos en audiencia anterior, o previo requerimiento de la persona interesada sin ninguna formalidad, quedando constancia escrita o electrónica en el sistema de registro habilitado para el efecto, debiendo comunicarse inmediatamente al requirente y demás sujetos procesales.	Oratoria forense		X		
	Técnicas del debate		X		
	Técnicas de conciliación		X		
	Técnicas de argumentación jurídica oral y escrita	X			
	Técnicas de atención victimológica		X		
	Técnicas de atención en crisis		X		
	Técnicas para el resarcimiento de víctimas de violencia contra la mujer		X		
	Técnicas para la identificación y abordaje del ciclo de la violencia.		X		
Dictar resoluciones 1.Realizar audiencias de acuerdo a lo previsto en el Reglamento interior de juzgados y tribunales penales. 2. Adoptar las decisiones y comunicarlas oralmente en el mismo acto a los sujetos procesales, lo cual implica la notificación formal de la resolución, dejando registro en el sistema de audio, el cual junto a un acta resumida integra la carpeta judicial. 3. En las audiencias, atendiendo la	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales.	X			
	Oratoria forense		X		
	Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			

3. En las audiencias, atendiendo la naturaleza de la decisión, tanto los decretos como los autos deben cumplir los requisitos exigidos legalmente en cada caso; cumpliendo con la motivación de hecho y de derecho, a efecto de garantizar los derechos de defensa y de acción penal. 4. En cuanto a la sentencia del procedimiento abreviado, dado el carácter oral de la etapa intermedia, comunica la parte resolutiva y posterga la lectura íntegra de la sentencia, cuando no fuese posible cumplir con tal acto. 5. Sentencias: Utilizando como fuentes de interpretación de la Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, la Constitución Política de la República y los Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos de las mujeres aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala, especialmente la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia	la Constitución Política de la República y los Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos de las mujeres aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala, especialmente la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer.	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			
	Protocolo de la ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia Contra la mujer.		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Coordinar el trabajo del sistema de atención integral –SAI-	Normas que regulan el sistema de atención integral	X			
	Atención integral en materia de mujeres victimas del femicidio y feminicidio.	X			
Sensibilización al tema de Derechos Humanos de las mujeres.	Derecho humanos de las mujeres	X			
	Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer –Cedaw- y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y de Violencia en contra de la Mujer.	X			
	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belem do Para)	X			
	Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer.	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.

Juez de primera instancia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer	conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.			Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.

Juez de primera instancia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer	(del puesto, despacho y del Organismo Judicial).			Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

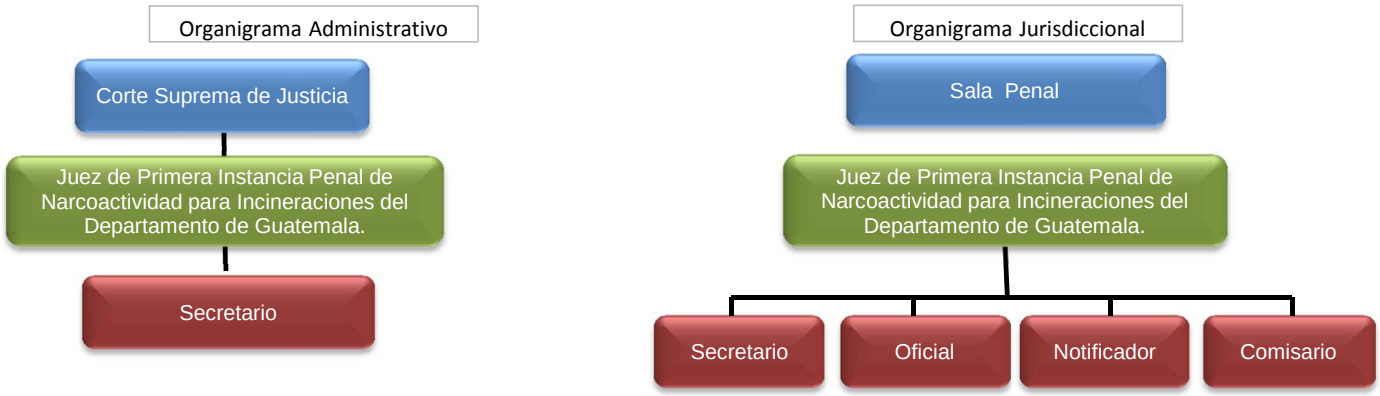
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad para Incineraciones del Departamento de Guatemala.
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Primera Instancia Penal de Narcoactividad para Incineraciones del departamento de Guatemala.
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato judicial relacionado con la destrucción de objetos de ilícito comercio derivados de un proceso penal.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional -Sala Penal

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Narcoactividad
8	Precursores y sustancias controladas
9	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
10	Conocimiento de Seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.
11	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			Presentaciones de apoyo
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		Consultas (doctrina. páginas institucionales relacionadas con el ejercicio de su cargo)
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado preferiblemente auxiliares fiscales del Ministerio Publico relacionados con la narcoactividad	3 años o más	Preferiblemente con experiencia como litigante en delitos del orden penal, especialmente aquellos relacionados con la narcoactividad
			Preferiblemente con experiencia en reconocimiento de sustancias ilícitas y narcoactividad.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas		
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación

Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño y secretaria ejecutiva	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	

División de Análisis de Información Antinarcótica (DAIA)	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección de la Escuela Centroamericana de Entrenamiento Canino	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Departamento de Operaciones	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Antinarcóticos de la Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de drogas (SECCATID)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Contra las adicciones y el tráfico Ilícito de Drogas (CCATID)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
(INE)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Universidades	Estudiantes	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	X

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1. Resolver los exhortos provenientes del juzgado contralor, para realizar el reconocimiento judicial, análisis e incineración de las sustancias incautadas. 2. Diligenciar el reconocimiento judicial en calidad de prueba anticipada. 3. Designar defensor de oficio por inasistencia del defensor particular. 4. Reprogramar diligencias en coordinación con la Cámara Penal y el Juzgado Contralor. 5. Cumplir con los pasos estipulados, según la Ley contra la Narcoactividad. 6. Ejercer la dirección en asuntos de orden, funcionamiento y disciplina del Juzgado. 7 .Presidir la diligencia de reconocimiento judicial, análisis, incineración y destrucción de evidencias. 8. Resolver los exhortos que se reciben en donde comisiona la diligencia el Juzgado Contralor, para realizar el reconocimiento judicial, análisis e incineración de las sustancias incautadas. 9. Oficiar a las instituciones que por medio de sus delegados deben presenciar las diligencias de reconocimientos judiciales, análisis e incineración o destrucción de evidencias, para comunicarles el día y hora en que se celebrarán las diligencias. 10. Diligenciar el reconocimiento judicial en calidad de prueba anticipada. 11. Designar defensor de oficio por inasistencia del defensor particular. 12. Reprogramar la diligencia si fuere necesario en coordinación con la Cámara Penal y el Juzgado Contralor, así como observar que se realicen las comunicaciones que sean necesarias por el medio más expedito, pudiendo hacerse vía telefónica, fax u otro. 13. Dar cumplimiento a los plazos estipulados, según la Ley contra la Narcoactividad	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Código de Salud y Reglamentos	X			
	Ley Contra la Narcoactividad	X			
	Ley Contra la Delincuencia Organizada	X			
	Protocolo Interinstitucional para el Tratamiento, desarrollo de reconocimientos judiciales, análisis e incineración de evidencias relacionadas con sustancias controladas y drogas ilícitas, suscrito por el Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación e INACIF	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal y su reglamento	X			

contra la Narcoactividad. 14. Ejercer la dirección en asuntos de orden, funcionamiento y disciplina del juzgado. 15. Presidir la diligencia de reconocimiento judicial, análisis, incineración y destrucción de	Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos	X			
	Ley de Armas y Municiones y Ley de Extinción de Dominio	X			
Procedimientos El Juez Incinerador coordinará con la Cámara Penal, para acordar la agenda de diligencias. Los juzgados jurisdiccionales solicitan a la Cámara, el día y la hora de la audiencia, y por el sistema de cómputo, el Juez Incinerador tiene conocimiento de la fecha y hora señaladas. Dentro de los procedimientos, el Juez Incinerador, deberá: 1. Verificar la presencia de las partes, y en caso de incomparecencia, corroborará si fueron notificadas, y en su caso	Reconocimiento de sustancias ilícitas	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Protocolo interinstitucional para el Tratamiento, desarrollo de reconocimientos judiciales, análisis e incineración de evidencias relacionadas con sustancias controladas y drogas ilícitas, suscrito por el Organismo Judicial, Ministerio	X			
	Ley Contra la Narcoactividad y Acuerdo Gubernativo 04-2003	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Protocolo interinstitucional para el Tratamiento, desarrollo de reconocimientos judiciales, análisis e incineración de evidencias relacionadas con sustancias controladas y drogas ilícitas, suscrito por el Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación e INACIF	X			
Dictar resoluciones Decretos: El Juez incinerador, resuelve la recepción de los exhortos y de los suplicatorios. Las demás resoluciones que se dictan son en audiencia, y constan en el acta respectiva.	Legislación relacionada con delitos de narcoactividad	X			
	Argumentación jurídica / Redacción jurídica o forense / Integración de normativa	X			
	Teoría jurídica relacionada con medios probatorios / Leyes penales especiales	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a personal externo	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de narcoactividad	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.

para Incineraciones del Departamento de Guatemala.	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad para Incineraciones del Departamento de Guatemala.	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.

	oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.			Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Turno
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juez de Primera Instancia Penal de Turno
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Ser el contralor de la investigación penal, conocer en cualquier horario las primeras declaraciones y resolver la situación jurídica del imputado en los casos de su competencia
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, salas penales

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No Aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No Aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No Aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo		**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**	**X**				
Indique horario:	**7:00 a 19:00 y de 19:00 a 7:00**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez Director del Despacho / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Narcoactividad
8	Precursores y sustancias controladas
9	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
10	Conocimiento de Seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.
11	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad
12	Crimen organizado, lavado de dinero
13	Delitos contra el ambiente
14	Trafico de flora y fauna

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta indispensable (I) o Deseable (D). Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de Paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas penales.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación -PGN-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público -MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil - PNC-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación - MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema penitenciario	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección general de control de armas y municiones -DIGECAM-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Bufetes Populares	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa pública penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CANAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas Instituto de Lenguas Mayas	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		

conocer los procesos de su competencia:
1. Conocer y resolver los procesos de delitos relacionados con el tráfico, tenencia, producción y procesamiento de drogas, fármacos o estupefacientes, delitos conexos y delitos contra el ambiente.
2. Conocer y resolver los procesos en materia penal y leyes especiales en materia penal.
3. Realizar las diligencias de prueba anticipada.
4.Diligenciamiento de audiencias de debate oral y público:
  Escuchar la declaración del acusado
  Valorar la prueba ofrecida por las partes procesales
  Dictar la sentencia respectiva
5. Conocer y resolver en materia de Amparo, Exhibición Personal y todas las modalidades de la Inconstitucionalidad de la ley en caso concreto, (acción, excepción o incidente).
6. Diligencias de Antejuicio en calidad de Juez Pesquisidor:
	Ley de Acceso a la Información	X			

	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Ley Contra la Narcoactividad	X			
	Ley Contra la Delincuencia Organizada	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal y su reglamento	X			
	Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos	X			
	Ley de Armas y Municiones y Ley de Extinción de Dominio	X			
	Acuerdo Gubernativo 1041-87, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo urbano y Rural Decreto 90-97, Código de Salud Acuerdo Gubernativo 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas protegidas	X			
	Decreto 1551, Ley de Transformación Agraria. Decreto 101-96, Ley Forestal y sus Reglamentos Decreto 4-89, reformado por Decreto 110-96, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 759-90.	X			
	Decreto 68-86 del Congreso de la República Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente	X			
Revisión de las medidas coerción	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Reformas al Auto de procesamiento	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			

Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Gestión por audiencias	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			
Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Constitución Política de la República de	X			
	Teoría del delito	X			
	Jurisprudencia relacionada con temas de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			
	Doctrina relacionada con temas de		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Tramitar exhibiciones personales, amparos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Tomar primeras declaraciones de detenidos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Realizar etapa intermedia de los procesos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Verificar el cumplimiento de las medidas que se apliquen en las audiencias	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Autorizar escuchas telefónicas	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de narcoactividad y delitos contra el ambiente.	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		

presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de narcoactividad y delitos contra el ambiente.	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Turno	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los tiempos de respuesta de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial:			Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.

	Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia Penal de Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Turno	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.

				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

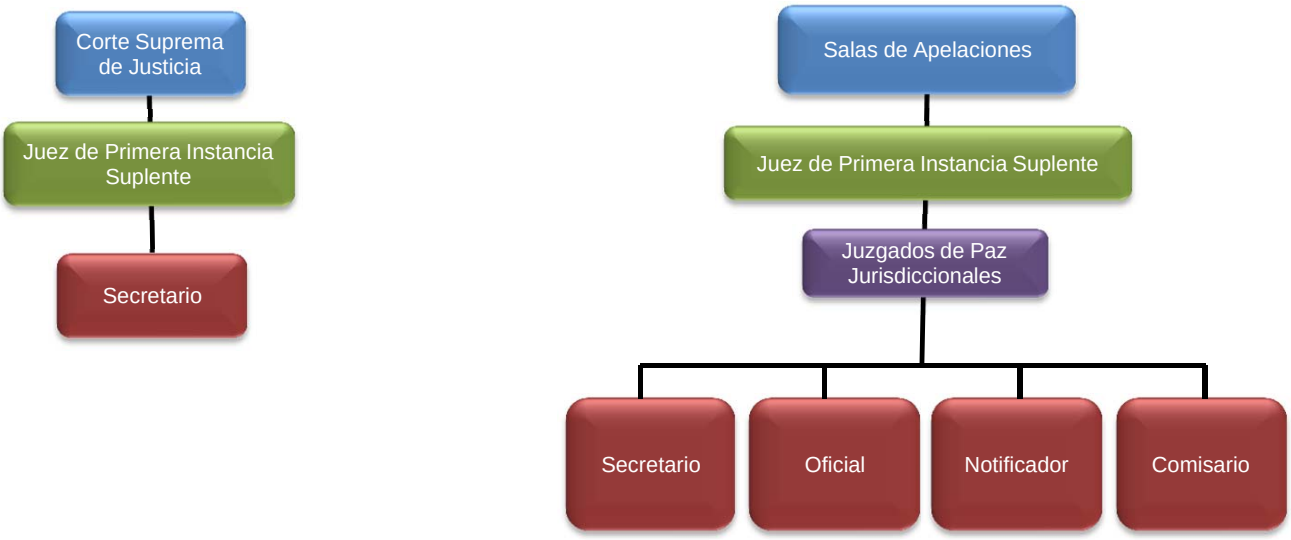
Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Primera Instancia Suplente
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Itinerante o Suplente
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Administrar justicia en forma imparcial, razonada, pronta y cumplida, de conformidad con la constitución política y las leyes de la república. Resolver los asuntos de su competencia con independencia y cumplir rigurosamente las garantías del debido proceso. Confidencialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el	Jurisdiccional

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplicable
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplicable
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplicable

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				

4.5. Jornada Laboral

Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**	**x**	**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique el/los horarios:	**8:00 a 3:30 horas, horario oficial**										

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Superior
Título requerido	Abogado colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Director del Proceso /Juez Director del Despacho / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada

6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de gestión tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juez de Paz**	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
A. Externo	**Abogado**	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con el puesto que va a suplir.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	x
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	x
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Salas de la Corte de Apelaciones	Magistrado de Sala	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgados de Primera Instancia Jurisdiccionales	Juez de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Mantener todos los útiles de oficina necesarios, control sobre la asistencia de todos los auxiliares judiciales y firmas de documentos y resoluciones	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	x
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Apelaciones	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centros de Mediación del Organismo Judicial	Mediador	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Administrativo de Gestión Penal	Coordinador	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Administrativo de Gestión Penal	Notificador del centro	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Coordinador	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Notificador del centro	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Seguridad del Organismo Judicial	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Publico	Fiscal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Director	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Penitenciario	Director	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Procuradores	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Peritos	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Registrador/Director	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Inspección General del Ministerio de Trabajo	Inspectores	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	

Inspección General del Ministerio de Trabajo	Abogados defensores	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
No está expuesto a accidentes o riesgos físicos que impliquen incapacidad	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento requerido para desempeñar la función	I	D	Tareas	Indicador Asociado a la Función
Conocer, tramitar y resolver: 1. Conflictos individuales que surjan entre patronos y trabajadores. 2. Conflictos colectivos de carácter económico-social. 3. Conflictos colectivos de carácter jurídico que surjan entre patronos y trabajadores. 4. Juicios que se entablen para obtener la disolución judicial de las organizaciones sindicales y de los conflictos que entre ellas surjan. 5. Cuestiones de carácter contencioso que surjan con motivo de la aplicación de las leyes o disposiciones de seguridad social. 6. Cuestiones de trabajo, cuya cuantía exceda de cien quetzales. 7. Autorizar o denegar huelgas y los paros laborales. 8. Juicios ordinarios. 9. Faltas en las infracciones de las leyes laborales a petición de la Inspección General de Trabajo (IGT) 10. Medidas cautelares.	Constitución Política de la República de Guatemala	x			
	Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Guatemala	x			
	Decretos, acuerdos y reglamentos en materia laboral.	x			
	Pactos colectivos de condiciones de trabajo	x			
	Código procesal laboral	x			
	Técnicas de debate	x			
	Oratoria	x			
Dictar resoluciones: 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias 4. Laudos	Decretos, acuerdos y reglamentos en materia laboral.	x			
	Jurisprudencia y doctrina en material laboral	X			
	Argumentación jurídica oral y escrita.	X			
	La prueba y valoración de l prueba.	X			
	Costas, indemnizaciones y medidas cautelares	X			
Conocer, tramitar y resolver: 1. Acciones de amparo y de inconstitucionalidad en caso concreto y recursos de apelación. 2 Integrar los Tribunales de Conciliación y Arbitraje	Constitución Política de Guatemala.	X			
	Conciliación y arbitraje	x			
	Acción constitucional de amparo	X			
	Inconstitucionalidad de leyes en caso concreto	X			
	Jurisprudencia constitucional y sentencias de la Corte de Constitucionalidad.	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento requerido para desempeñar la función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con la rama en donde va a suplir	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.

Juez de Primera Instancia Suplente	antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los tiempos de respuesta de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Primera Instancia Suplente	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad			Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .

	independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de primera instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de primera instancia de trabajo y previsión social
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Trabajo y Previsión Social
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia de trabajo y previsión social, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de trabajo y previsión social con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Sala de Trabajo y Previsión Social

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial)**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación Judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Derecho colectivo (conflictos colectivos), Derecho Procesal Laboral / Incidentes de reinstalación
8	Aplicación de acuerdos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
9	Normas internacionales de trabajo
10	Valoración de la prueba
11	Técnicas de interpretación y aplicación jurídica

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	X			X		Cálculo de prestaciones sociales, liquidaciones, indemnizaciones, etc.
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
A. Externo	Abogado	3 o más años	Preferiblemente representando y/o defendiendo los derechos de los trabajadores con apego de las leyes y observancia del debido proceso.
			Preferiblemente representando y/o defendiendo los derechos de los empleadores con apego de las leyes y observancia del debido proceso
			Preferiblemente representando y/o defendiendo los derechos de las agremiaciones sindicales con apego de las leyes y observancia del debido proceso

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio de Trabajo	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Inspección General de Trabajo	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de la Defensa del Trabajador	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios Varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Organizaciones no gubernamentales	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Asociaciones Civiles	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Bufetes Populares	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas para pedir colaboración de intérpretes de idiomas no comunes para victimas y acusados (ej.: ruso, afgano, hindú, mandarín, cantones, etc.)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de Lenguas Mayas, para intérpretes que no tiene el Organismo Judicial (ej.: tacitico, sipacaneco, xinca,	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la -Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos individuales que surjan entre patronos y trabajadores. 2. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos colectivos de carácter económico-social. 3. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos colectivos de carácter jurídico que surjan entre patronos y trabajadores. 4. Conocer, tramitar y resolver todos los juicios que se entablen para obtener la disolución judicial de las organizaciones sindicales y de los conflictos que entre ellas surjan; 5. Conocer, tramitar y resolver de todas las cuestiones de carácter contencioso que surjan con motivo de la aplicación de las leyes o disposiciones de seguridad social. 6. Conocer, tramitar y resolver de todas las cuestiones de trabajo, cuya cuantía exceda de cien quetzales. 7. Conocer y autorizar o denegar huelgas y los paros laborales; 8. Conocer, tramitar y resolver los juicios ordinarios; 9. Conocer, tramitar y resolver de las faltas en las infracciones de las leyes laborales a petición de la Inspección General de Trabajo (IGT) 10. Conocer, tramitar y resolver medidas cautelares.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información Pública	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		
	Convenios y tratados internacionales en materia de Trabajo (OIT)	X			
	Código de Trabajo	X			
	Código Civil y Código Procesal Civil	X			
	Normativa relacionada al Servicio Civil	X			
		X			
	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	X			
	Decretos, acuerdos y reglamentos en materia laboral	X			
	Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo	X			
	Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado	X			
	Acuerdo Gubernativo Número 359-91, Convenio Internacional del Trabajo No. 161, sobre los Servicios de Salud en el Trabajo ha sido aprobado por la República de Guatemala, conforme Decreto del Congreso número 17-89 y ratificado por medio del respectivo instrumento	X			
	Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de Trabajo y Previsión social	X			
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			

Dictar 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias 4. Laudos	Jurisprudencia relacionada en materia de Trabajo y Previsión social	X			
	Doctrina relacionada en materia de Trabajo y Previsión social		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Conocer procedimientos específicos: 1 Conocer, tramitar y resolver las acciones de amparo y de inconstitucionalidad en caso concreto. 2 Integrar los Tribunales de Conciliación y Arbitraje 3 Conocer, tramitar y resolver los recursos de apelación	Código del trabajo	X			
	Acciones de amparo	X			
	Conciliación y arbitrabaje en material laboral	X			
	Recursos de apelación	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la -Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de orden laboral	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de primera instancia de trabajo y previsión social	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.

trabajo y previsión social	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de primera instancia de trabajo y previsión social	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.

trabajo y previsión social	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de sentencia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer
1.3. Competencia por grado	Sentencia
1.4. Competencia por materia	Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional privativa e improrrogable, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia de penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Salas Penales

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**	
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**x**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	~~Argumentación Judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia~~
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	~~Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez Director del Despacho / Optimización del Talento Humano~~
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	~~Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad~~
7	Cursos de victimología / Técnicas y metodología para evitar y tratar la revictimización
8	Técnicas para la identificación y abordaje del ciclo de la violencia
9	Técnicas de argumentación jurídica con enfoque de género
10	Técnicas de interpretación legal con perspectiva de género
11	Psicología jurídica y su aplicación en casos de femicidio y violencia contra la mujer

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X			X		
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
A. Externo	Abogado	3 o más años	Preferiblemente representando y/o defendiendo a las mujeres en los delitos

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Comisión Presidencial de la Mujer y Comisionada Presidencial de Femicidio	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de la Defensa Pública Penal	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Ministerio de Gobernación Policía Nacional Civil	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Penitenciario Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas para pedir colaboración de intérpretes de idiomas no comunes para victimas y acusados (ej.: ruso, afgano, hindú, mandarín, cantones,	Funcionarios Varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.

Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.

Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.

Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer, tramitar y resolver en la etapa de juicio los procesos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer. • Recusaciones y excepciones. • Realizar las diligencias de prueba anticipada. • Diligenciamiento de audiencias de debate oral y público. • Escuchar la declaración del acusado. • Valoración de las pruebas ofrecidas. • Deliberación en sesión secreta. • Resoluciones Judiciales (Sentencia) • Medidas de Seguridad y corrección • Recursos y medios de impugnación 2. Realizar de oficio la revisión de la medida de coerción. 3. Resolver las recomendaciones dadas por la Unidad de Atención Integral. 4. Autorizar la presencia de las Psicólogas y Trabajadoras sociales en las audiencias de Sentencia.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información Pública	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Convención Interamericana para Prevenir, Sanciona y Erradicar la Violencia Contra la Mujer " Convención Belém Do Para"	X			
	Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	X			
	Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer	X			
	Declaración Sobre la Eliminación de la violencia Contra la Mujer	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley contra el Femicido y otras Formas de violencia contra la mujer	X			
	Protocolo de la Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	XX			
	Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar y su Reglamento	X			
	Ley contra la violencia Sexual Explotación y Trata de Personas	X			
	Ley de Protección Integral a la Niñez y la Adolescencia	X			

	Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer	X			
	Ley de fortalecimiento de la persecución penal	X			
	Ley Contra el Crimen Organizado	X			
	Ley Orgánica del Ministerio Público	X			
	Ley de Armas y Municiones	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo	Oratoria forense		X		
	Técnicas del debate		X		
	Técnicas de conciliación		X		
	Técnicas de argumentación jurídica oral y escrita	X			
	Técnicas de interpretación y aplicación jurídica	X			
Dictar resoluciones 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias	Reglamento interior de juzgados y tribunales penales.	X			
	Oratoria forense		X		
	Notificaciones	X			
	Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	X			
	la Constitución Política de la República y los Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos de las mujeres aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala, especialmente la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer.	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de femicidio	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de femicidio	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.

	funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa,	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.

Juez de Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer	buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Primera Instancia
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente
1.3. Competencia por grado	Primera Instancia
1.4. Competencia por materia	Tribunal de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el ambiente
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Llevar a cabo debates orales y públicos para administrar justicia en los casos penales.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Salas penales

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No Aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No Aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No Aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio				**No**					
4.2. Requiere licencia de conducir				**No**		**Licencia Tipo**			
4.3. Edad requerida para optar al cargo				**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**X**
4.4. El puesto requiere viajar				**No**		**¿a dónde?**			
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 (horario oficial)**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez Director del Despacho / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Narcoactividad
8	Precursores y sustancias controladas
9	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
10	Conocimiento de Seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.
11	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad
12	Crimen organizado, lavado de dinero
13	Delitos contra el ambiente
14	Trafico de flora y fauna

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X		X			
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet		X				X	
Otros		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de paz	4 años	Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas penales y/o ambientales.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación -PGN-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público -MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil - PNC-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio de Gobernación - MP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema penitenciario	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección general de control de armas y municiones -DIGECAM-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Bufetes Populares	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensa pública penal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CANAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Misiones diplomáticas Instituto de Lenguas Mayas	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Administrar justica conforme las leyes vigentes en el país	Constitución Política de la República de Guatemala;	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos	X			
	Ley del Organismo Judicial; Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial	X			
	Ley de la Carrera Judicial, Ley de Acceso a la Información Pública;	X			
	Código de Ética Profesional; Reglamento General de Tribunales; Normas Éticas del Organismo Judicial; Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia; Estatuto del Juez Iberoamericano	X			
Análisis de expedientes	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Redacción de resoluciones	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Resolver incidentes	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Realizar audiencias de debate	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Dictar resoluciones	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Coordinar el traslado de reos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Dictar ejecutorias de los fallos	Código penal y Procesal Penal.	X			
	Teoría del delito, jurisprudencia	X			
	Sana Crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de narcotráfico y delitos contra el ambiente.	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de narcotráfico y delitos contra el ambiente.	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Juez de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente	Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.

Juez de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente	objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).			Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2010

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

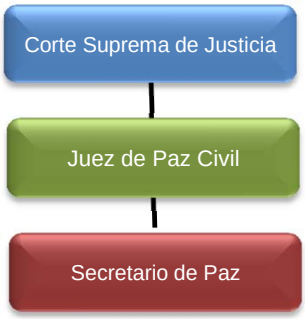
	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

1. IDENTIFICACIÓN:	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Paz
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Paz Civil
1.3. Competencia por grado	Paz
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Paz Civil
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia civil, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia civil con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Primera Instancia Civil

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar			**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos y/o temas de especialización, conocimientos y/o habilidades que considera le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al Puesto de Trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Organización judicial y políticas públicas: Analizar las experiencias de los procesos de reforma a la justicia en la región, en la perspectiva de las políticas públicas, identificando los principales logros obtenidos y problemas que enfrentan los sistemas reformados.
4	Magistratura: Herramientas para prestar un servicio de justicia eficiente, profesional, que contribuya a fortalecer la certeza jurídica. Fortalecer los estudios vinculados con la gestión judicial, tales como las alternativas de solución de conflictos de que disponen los jueces, perfeccionamiento de las técnicas vinculadas con la elaboración de decisiones judiciales, de alegatos, manejo, participación en audiencias orales y ética judicial.
5	Argumentación jurídica aplicada: Fortalecer temas como el lenguaje jurídico y su estructura, el manejo integral de la lógica jurídica, la tipología y la argumentación jurídica, las teorías de la argumentación jurídica, los ámbitos argumentativos no judiciales, la argumentación formal judicial.
6	Manejo y conocimiento de contenidos normativos, técnico procesales, jurídico-doctrinarios y de disciplinas relacionadas a su desempeño profesional y especialidad, esto debe incluir el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Derechos Humanos. Además debe conocer los usos y costumbres del lugar donde administre justicia.
7	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
8	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
9	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez del Despacho / Optimización del Talento Humano
10	Investigación Jurídica Aplicada
11	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia
12	Derechos Reales / Derecho de Obligaciones
13	Sucesión Hereditaria / Comerciantes y sus auxiliarles
14	Cosas Mercantiles / Contratos civiles y mercantiles / Sociedades mercantiles
15	Registros Públicos / Propiedad Intelectual
16	Amparo y su tramitación

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Nombre del Cargo	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Auxiliar de Justicia (Secretario)		Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
			Resolución de asuntos de su competencia con independencia y cumpliendo rigurosamente las garantías del debido proceso.
			Atención del juzgado a su cargo con diligencia.
			Atención personal de las diligencias y audiencias que se hayan llevado a cabo en su
			Reserva absoluta sobre los asuntos que por su naturaleza así lo hayan requerido.
			Denuncias de hechos o actos que hayan implicado riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de orden civil.
			Representar y defender los derechos de las personas con apego de las leyes y observancia del debido proceso.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Juzgados Primera Instancia Civil	Jueces de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
	Secretarios de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	

Personal Auxiliar Judicial	Secretario de Paz	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	

Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios varios	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Telecomunicaciones.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.

Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	

Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Dictar Sentencias dentro de Procesos	Constitución Política de la República de Guatemala	X		Aplicación de la ley civil y procesal civil	
	Código Civil y Procesal Civil	X		Argumentación jurídica; interpretación legal; valoración de medios de prueba	
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X		Adquiridos durante el ejercicio de la profesión o de la judicatura	
Resolver problemas orales, ejecutivos y en la vía de apremio	Ley del Organismo Judicial	X			
Decretar medidas cautelares	Reglamento General de Tribunales	X			
Revisar y firmar el despacho diario (Resoluciones, Exhortos, Despachos y Oficios)	Reglamento Interior de Tribunales y Juzgados	X			
Presidir audiencias y diligencias programadas dentro de procesos				Oratoria forense	
Denunciar hechos o actos que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo					
Guardar reserva sobre asuntos que lo requieran					
Administrar el Juzgado	Dirección del Despacho				

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función		**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la -**	**Indicador Asociado a la**
Atención a usuarios y abogados	Gestión del despacho judicial		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Comunicación eficiente	X			
Gestión del Despacho Judicial	Capacidad de dirimir conflictos	X			
	Liderazgo y negociación	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Civil	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
				Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.

	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Civil	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.

	conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	^	Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver. Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

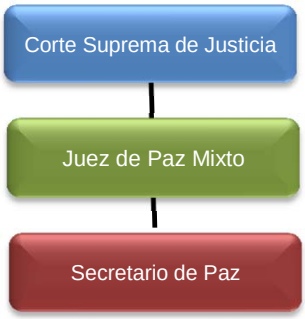
	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

1. IDENTIFICACIÓN:	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Paz
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Paz Mixto
1.3. Competencia por grado	Paz
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Paz Mixto
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia mixta, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Salas Mixtas Departamentales

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**				
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**		**Licencia Tipo**		
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**		**Máxima**	**Indiferente**	**x**
4.4. El puesto requiere viajar			**No**		**¿a dónde?**		
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**									

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos y/o temas de especialización, conocimientos y/o habilidades que considera le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al Puesto de Trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Organización judicial y políticas públicas: Analizar las experiencias de los procesos de reforma a la justicia en la región, en la perspectiva de las políticas públicas, identificando los principales logros obtenidos y problemas que enfrentan los sistemas reformados.
4	Magistratura: Herramientas para prestar un servicio de justicia eficiente, profesional, que contribuya a fortalecer la certeza jurídica. Fortalecer los estudios vinculados con la gestión judicial, tales como las alternativas de solución de conflictos de que disponen los jueces, perfeccionamiento de las técnicas vinculadas con la elaboración de decisiones judiciales, de alegatos, manejo, participación en audiencias orales y ética judicial.
5	Argumentación jurídica aplicada: Fortalecer temas como el lenguaje jurídico y su estructura, el manejo integral de la lógica jurídica, la tipología y la argumentación jurídica, las teorías de la argumentación jurídica, los ámbitos argumentativos no judiciales, la argumentación formal judicial.
6	Manejo y conocimiento de contenidos normativos, técnico procesales, jurídico-doctrinarios y de disciplinas relacionadas a su desempeño profesional y especialidad, esto debe incluir el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Derechos Humanos. Además debe conocer los usos y costumbres del lugar donde administre justicia.
7	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
8	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
9	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez del Despacho / Optimización del Talento Humano
10	Investigación Jurídica Aplicada
11	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia
12	Inducción al puesto de trabajo en materia de trabajo y de familia.
13	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
14	Temas de Igualdad de género
15	Temas de la niñez y Adolescencia

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Nombre del Cargo	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Auxiliar de Justicia (Secretario)		Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
			Resolución de asuntos de su competencia con independencia y cumpliendo rigurosamente las garantías del debido proceso.
			Atención del juzgado a su cargo con diligencia.
			Atención personal de las diligencias y audiencias que se hayan llevado a cabo en su despacho.
			Reserva absoluta sobre los asuntos que por su naturaleza así lo hayan requerido.
			Denuncias de hechos o actos que hayan implicado riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de orden civil.
			Representar y defender los derechos de las personas con apego de las leyes y observancia del debido proceso.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo.
Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Corte Suprema de Justicia	Magistrados	Recibir instrucciones y Unificar Criterios	X
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Revisión y firma de resoluciones de tramite, revisiones de mesa y asistencia en audiencias	X
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de la Unidad de Traslados	Solicitar ascensos, promociones y traslados	X

Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del	Por Evaluación del Desempeño	X
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Apelaciones	Por resoluciones dicatadas por JDJ	X
Junta de Disciplica Judicial	Secretario e integrantes de la JDJ	Por denuncia disciplinaria	X
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitud de auxiliares judiciales	X
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Nóminas y Planillas	Por ajustes salariales y bonos	X
Supervisión General de Tribunales	Supervisor	Por inspección realizada a la judicatura	X
Unidad de Regimen Disciplinario	Comisario o encargado de recibir denuncias	Por denuncia por faltas de sus auxiliares	X
Unidad de Capacitación	Secretaria	Información sobre capacitaciones	X
Centro de Mediación del OJ	Mediador	Homologación de convenios	X
Almacén Judicial	Encargado	Solicitudes de objetos ofrecidos como prueba y órdenes	X
Centro Administrativo de Gestión	Coordinador	Distribución de Procesos	X
Centro Administrativo de Gestión	Notificador	Notificaciones	X
CENADOJ	Coordinador	Estadísticas de Producción	X

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Fiscal	Contraloría de la investigación y participación en audiencias como parte procesal	X
Bufetes Populares	Defensor	Participación en audiencias como parte procesal	X
Instituto de la Defensa Pública Penal	Defensor	Participación en audiencias como parte procesal	X
Policía Nacional Civil	Director	Por ejecución de alzamientos, medidas de seguridad,	X
Sistema Penitenciario	Director	Solicitud de traslado de reos, verificación de conductas y cumplimiento de penas	X
Procuraduría General de la Nación	Abogados Procuradores	Por requerimiento de penas, opiniones consultivas,	X
Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH)	Procuradores	Verificación en casos específicos	X
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Peritos	Ratificación de informes y entrega de pruebas dentro del debate	X
Registros Públicos	Registrador/Director	Solicitud de informes y anotaciones de demanda	X
Comisión Presidencia de la Mujer	Comisionado	Solicitar y proporcionar información de mérito	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.

Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.

Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO

Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.

Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x

Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Dictar Sentencias dentro de Procesos	Constitución Política de la República	X			
	Código Civil y Procesal Civil	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
Resolver problemas orales, ejecutivos y en la vía de apremio	Ley del Organismo Judicial	X			
Decretar medidas cautelares	Reglamento General de Tribunales	X			
Revisar y firmar el despacho diario (Resoluciones, Exhortos, Despachos y Oficios)	Reglamento Interior de Tribunales y Juzgados	X			
Presidir audiencias y diligencias programadas dentro de procesos					
Denunciar hechos o actos que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo					
Guardar reserva sobre asuntos que lo requieran					
Administrar el Juzgado					

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Gestión del despacho judicial		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Comunicación eficiente	X			
Gestión del Despacho Judicial	Capacidad de dirimir conflictos	X			
	Liderazgo y negociación	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Mixto Departamental	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.

	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Mixto Departamental	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.

	conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	^		Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

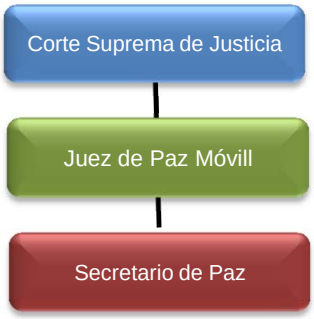
	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

1. IDENTIFICACIÓN:	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Paz
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Paz Móvil
1.3. Competencia por grado	Paz
1.4. Competencia por materia	
Si marcó "otro", especifique:	La movilidad no es materia.
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional privativa e improrrogable, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en la material que corresponda, con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el	Jurisdiccional, Salas Civiles , Primera Instancia Civil

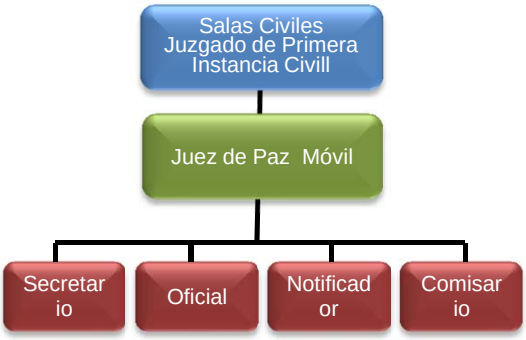
2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta	**X**	**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horario oficial**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición

Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos y/o temas de especialización, conocimientos y/o habilidades que considera le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al Puesto de Trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Organización judicial y políticas públicas: Analizar las experiencias de los procesos de reforma a la justicia en la región, en la perspectiva de las políticas públicas, identificando los principales logros obtenidos y problemas que enfrentan los sistemas reformados.
4	Magistratura: Herramientas para prestar un servicio de justicia eficiente, profesional, que contribuya a fortalecer la certeza jurídica. Fortalecer los estudios vinculados con la gestión judicial, tales como las alternativas de solución de conflictos de que disponen los jueces, perfeccionamiento de las técnicas vinculadas con la elaboración de decisiones judiciales, de alegatos, manejo, participación en audiencias orales y ética judicial.
5	Argumentación jurídica aplicada: Fortalecer temas como el lenguaje jurídico y su estructura, el manejo integral de la lógica jurídica, la tipología y la argumentación jurídica, las teorías de la argumentación jurídica, los ámbitos argumentativos no judiciales, la argumentación formal judicial.
6	Manejo y conocimiento de contenidos normativos, técnico procesales, jurídico-doctrinarios y de disciplinas relacionadas a su desempeño profesional y especialidad, esto debe incluir el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Derechos Humanos. Además debe conocer los usos y costumbres del lugar donde administre justicia.
7	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
8	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
9	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez del Despacho / Optimización del Talento Humano
10	Investigación Jurídica Aplicada
11	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia
12	Derechos Reales / Derecho de Obligaciones
13	Sucesión Hereditaria / Comerciantes y sus auxiliarles
14	Cosas Mercantiles / Contratos civiles y mercantiles / Sociedades mercantiles
15	Registros Públicos / Propiedad Intelectual
16	Amparo y su tramitación

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Nombre del Cargo	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Auxiliar de Justicia (Secretario)		Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
			Resolución de asuntos de su competencia con independencia y cumpliendo
			Atención del juzgado a su cargo con diligencia.
			Atención personal de las diligencias y audiencias que se hayan llevado a cabo en su despacho.
			Reserva absoluta sobre los asuntos que por su naturaleza así lo hayan requerido.
			Denuncias de hechos o actos que hayan implicado riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de orden civil.
			Representar y defender los derechos de las personas con apego de las leyes y

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Salas Civiles	Magistrados de sala	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgados Primera Instancia Civil	Jueces de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretarios de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
	Secretario de Paz	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Responsabilidad por Relaciones Externas			

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Telecomunicaciones.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	

Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Dictar Sentencias dentro de Procesos	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Código Civil y Procesal Civil	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
Resolver problemas orales, ejecutivos y en la vía de apremio	Ley del Organismo Judicial	X			
Decretar medidas cautelares	Reglamento General de Tribunales	X			
Revisar y firmar el despacho diario (Resoluciones, Exhortos, Despachos y Oficios)	Reglamento Interior de Tribunales y Juzgados	X			
Presidir audiencias y diligencias programadas dentro de procesos					
Denunciar hechos o actos que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo					
Guardar reserva sobre asuntos que lo requieran					
Administrar el Juzgado					

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Gestión del despacho judicial		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Comunicación eficiente	X			
Gestión del Despacho Judicial	Capacidad de dirimir conflictos	X			
	Liderazgo y negociación	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.

	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.

	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

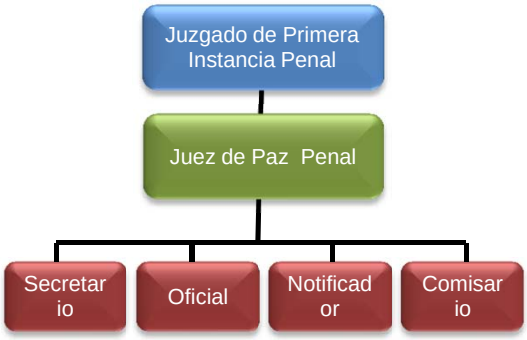
1. IDENTIFICACIÓN:	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Paz
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Paz Penal
1.3. Competencia por grado	Paz
1.4. Competencia por materia	Juzgado del Paz Penal
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia penal, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia penal con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Primera Instancia Penal

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horario oficial - cuando sea requerido debe atender 24 horas.**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos y/o temas de especialización, conocimientos y/o habilidades que considera le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al Puesto de Trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Organización judicial y políticas públicas: Analizar las experiencias de los procesos de reforma a la justicia en la región, en la perspectiva de las políticas públicas, identificando los principales logros obtenidos y problemas que enfrentan los sistemas reformados.
4	Magistratura: Herramientas para prestar un servicio de justicia eficiente, profesional, que contribuya a fortalecer la certeza jurídica. Fortalecer los estudios vinculados con la gestión judicial, tales como las alternativas de solución de conflictos de que disponen los jueces, perfeccionamiento de las técnicas vinculadas con la elaboración de decisiones judiciales, de alegatos, manejo, participación en audiencias orales y ética judicial.
5	Argumentación jurídica aplicada: Fortalecer temas como el lenguaje jurídico y su estructura, el manejo integral de la lógica jurídica, la tipología y la argumentación jurídica, las teorías de la argumentación jurídica, los ámbitos argumentativos no judiciales, la argumentación formal judicial.
6	Manejo y conocimiento de contenidos normativos, técnico procesales, jurídico-doctrinarios y de disciplinas relacionadas a su desempeño profesional y especialidad, esto debe incluir el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Derechos Humanos. Además debe conocer los usos y costumbres del lugar donde administre justicia.
7	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
8	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
9	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez del Despacho / Optimización del Talento Humano
10	Investigación Jurídica Aplicada
11	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia
12	Narcoactividad
13	Precursores y sustancias controladas
14	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
15	Conocimiento de Seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.
16	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad
17	Crimen organizado, lavado de dinero
18	Delitos contra el ambiente
19	Trafico de flora y fauna

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Nombre del Cargo	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Auxiliar de Justicia (Secretario)		Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
			Resolución de asuntos de su competencia con independencia y cumpliendo rigurosamente las garantías del debido proceso.
			Atención del juzgado a su cargo con diligencia.
			Atención personal de las diligencias y audiencias que se hayan llevado a cabo en
			Reserva absoluta sobre los asuntos que por su naturaleza así lo hayan requerido.
			Denuncias de hechos o actos que hayan implicado riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de orden penal.
			Representar y defender los derechos de las personas con apego de las leyes y

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo.
Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Juzgados Primera Instancia Civil	Jueces de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	

Personal Auxiliar Judicial		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
	Secretaros de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
		Solicitar servicios o insumos.	

Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Policía Nacional Civil	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Ministerio Público	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Hospitales y centros de asistencia públicos y privados	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Superintendencia de Telecomunicaciones.	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Autoridades locales	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Dictar Sentencias dentro de Procesos	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Código Penal y Procesal Penal; Teoría del Delito; Jurisprudencia relacionada con temas de narcoactividad o delitos contra el ambiente.	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
Resolver problemas orales, ejecutivos y en la vía de apremio	Ley del Organismo Judicial; técnicas de manejo de contradictorio; gestión de audiencias; sana crítica razonada	X			
Decretar medidas cautelares	Reglamento General de Tribunales	X			
Revisar y firmar el despacho diario (Resoluciones, Exhortos, Despachos y Oficios)	Reglamento Interior de Tribunales y Juzgados	X			
Presidir audiencias y diligencias programadas dentro de procesos					
Denunciar hechos o actos que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo	Código Penal y Procesal Penal; Teoría del Delito.				
Guardar reserva sobre asuntos que lo requieran	Etica profesional				

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Gestión del despacho judicial		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Comunicación eficiente	X			
Gestión del Despacho Judicial	Capacidad de dirimir conflictos	X			
	Liderazgo y negociación	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Penal	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.

	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.

				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

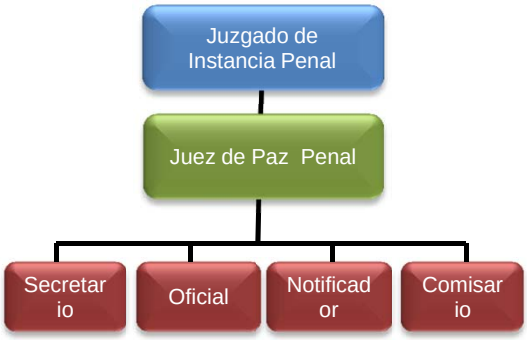
1. IDENTIFICACIÓN:	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Paz
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Paz Penal de Faltas de Turno
1.3 Competencia por grado	Paz
1.4. Competencia por materia	Juzgado de Paz de Faltas de Turno
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en materia penal de faltas, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en materia penal de faltas independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Salas Penales

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo		**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**	**x**				
Indique horario:							

5. CONOCIMIENTOS.

Complete la información que se le requiere a continuación.

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición

Nivel educativo requerido	Universitario
Años de escolaridad requeridos en el nivel educativo	Graduado y Colegiado
Titulo requerido	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
¿Cuál? (si no se necesita escriba NA)	NA (no aplica)

Detalle los cursos y/o temas de especialización, conocimientos y/o habilidades que considera le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al Puesto de Trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad y Estructura de la Sentencia.
3	Estrategias y técnicas de la negociación colectiva del trabajo y teoría de la Investigación Jurídica.
4	Organización judicial y políticas públicas: Analizar las experiencias de los procesos de reforma a la justicia en la región, en la perspectiva de las políticas públicas, identificando los principales logros obtenidos y problemas que enfrentan los sistemas reformados.
5	Magistratura: Herramientas para prestar un servicio de justicia eficiente, profesional, que contribuya a fortalecer la certeza jurídica. Fortalecer los estudios vinculados con la gestión judicial, tales como las alternativas de solución de conflictos de que disponen los jueces, perfeccionamiento de las técnicas vinculadas con la elaboración de decisiones judiciales, de alegatos, manejo, participación en audiencias orales y ética judicial.
6	Argumentación jurídica aplicada: Fortalecer temas como: El lenguaje jurídico y su estructura, el manejo integral de la lógica jurídica, la tipología y la argumentación jurídica, las teorías de la argumentación jurídica, los ámbitos argumentativos no judiciales, la argumentación formal judicial.
7	Manejo y conocimiento de contenidos normativos, técnico procesales, jurídico-doctrinarios y de disciplinas relacionadas a su desempeño profesional y especialidad, esto debe incluir el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Derechos Humanos. Además debe conocer los usos y costumbres del lugar donde administre justicia.
8	Administración del Recurso Humano y Liderazgo. Perspectiva de Género.

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Nombre del Cargo	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Auxiliar de Justicia (Secretario)		Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará asumir.
			Resolución de asuntos de su competencia con independencia y cumpliendo rigurosamente las garantías del debido proceso.
			Atención del juzgado a su cargo con diligencia.
			Atención personal de las diligencias y audiencias que se hayan llevado a cabo en su despacho.
			Reserva absoluta sobre los asuntos que por su naturaleza así lo hayan requerido.
			Denuncias de hechos o actos que hayan implicado riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de orden civil y penal
			Representar y defender los derechos de las personas con apego de las leyes y observancia del debido proceso.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
		Solicitar servicios o insumos.	

Juzgados Primera Instancia Civil	Jueces de Primera Instancia	Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretarios de Primera Instancia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
	Secretario de Paz	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	X

Almacén Judicial	Encargado	Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Fiscal	Contraloría de la investigación y participación en audiencias como parte procesal	X
Bufetes Populares	Defensor	Participación en audiencias como parte procesal	X
Instituto de la Defensa Pública Penal	Defensor	Participación en audiencias como parte procesal	X
Policía Nacional Civil	Director	Por ejecución de alzamientos, medidas de seguridad, diligenciamiento de notificaciones y reconocimientos judiciales	X
Sistema Penitenciario	Director	Solicitud de traslado de reos, verificación de conductas y cumplimiento de penas	X
Procuraduría General de la Nación	Abogados Procuradores	Por requerimiento de penas, opiniones consultivas, participación en audiencias como parte procesal y como querellante adhesivo	X
Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH)	Procuradores	Verificación en casos específicos	X
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Peritos	Ratificación de informes y entrega de pruebas dentro del debate	X
Registros Públicos	Registrador/Director	Solicitud de informes y anotaciones de demanda	X
Comisión Presidencia de la Mujer	Comisionado	Solicitar y proporcionar información de mérito	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	

Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL

Marque con una "X" la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Dictar Sentencias dentro de Procesos	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	CódigoPenal, Procesal Penal, y todas las leyes penales que existen. Código Civil y Procesal Civil.	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
Decretar medidas cautelares	Reglamento General de Tribunales	X			
Revisar y firmar el despacho diario (Resoluciones, Exhortos,	Reglamento Interior de Tribunales y Juzgados	X			
Presidir audiencias y diligencias programadas dentro de procesos					
Denunciar hechos o actos que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo					
Guardar reserva sobre asuntos que lo requieran					
Administrar el Juzgado					

Funciones Administrativas

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Atención a usuarios y abogados	Gestión del despacho judicial		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Comunicación eficiente	X			
Gestión del Despacho Judicial	Capacidad de dirimir conflictos	X			
	Liderazgo y negociación	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados

Juez de Paz Penal de Fatas de Turno	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.

	seguimiento y verificación de la información.			Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Paz Penal de Fatas de Turno	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

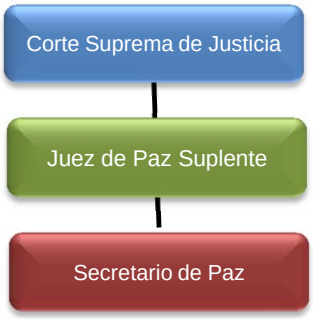
	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

1. IDENTIFICACIÓN:	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Juez de Paz
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Juez de Paz Suplente
1.3. Competencia por grado	Paz
1.4. Competencia por materia	No Aplica
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional de administrar justicia en la materia que se le asigne, a través del debido proceso. Desarrollar las funciones jurisdiccionales en cualquier materia con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio, con independencia e imparcialidad.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional, Salas Civiles, Penales y Mixtas

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**		**Máxima**		**Indiferente**	**x**	
4.4. El puesto requiere viajar	**No**		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta	**x**	**Por turnos**	**x**				
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horario oficial**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición

Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos y/o temas de especialización, conocimientos y/o habilidades que considera le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al Puesto de Trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad.
3	Organización judicial y políticas públicas: Analizar las experiencias de los procesos de reforma a la justicia en la región, en la perspectiva de las políticas públicas, identificando los principales logros obtenidos y problemas que enfrentan los sistemas reformados.
4	Magistratura: Herramientas para prestar un servicio de justicia eficiente, profesional, que contribuya a fortalecer la certeza jurídica. Fortalecer los estudios vinculados con la gestión judicial, tales como las alternativas de solución de conflictos de que disponen los jueces, perfeccionamiento de las técnicas vinculadas con la elaboración de decisiones judiciales, de alegatos, manejo, participación en audiencias orales y ética judicial.
5	Argumentación jurídica aplicada: Fortalecer temas como el lenguaje jurídico y su estructura, el manejo integral de la lógica jurídica, la tipología y la argumentación jurídica, las teorías de la argumentación jurídica, los ámbitos argumentativos no judiciales, la argumentación formal judicial.
6	Manejo y conocimiento de contenidos normativos, técnico procesales, jurídico-doctrinarios y de disciplinas relacionadas a su desempeño profesional y especialidad, esto debe incluir el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Derechos Humanos. Además debe conocer los usos y costumbres del lugar donde administre justicia.
7	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
8	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
9	Prueba Judicial / Juez Contralor del Proceso /Juez del Despacho / Optimización del Talento Humano
10	Investigación Jurídica Aplicada
11	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia
12	Derechos Reales / Derecho de Obligaciones
13	Sucesión Hereditaria / Comerciantes y sus auxiliarles
14	Cosas Mercantiles / Contratos civiles y mercantiles / Sociedades mercantiles
15	Registros Públicos / Propiedad Intelectual
16	Amparo y su tramitación
17	Narcoactividad
18	Precursores y sustancias controladas
19	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
20	Conocimiento de Seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.

21	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad
22	Crimen organizado, lavado de dinero
23	Delitos contra el ambiente
24	Trafico de flora y fauna

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Nombre del Cargo	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Auxiliar de Justicia (Secretario)		Preferiblemente que haya trabajado en temas de la competencia que le tocará
			Resolución de asuntos de su competencia con independencia y cumpliendo rigurosamente las garantías del debido proceso.
			Atención del juzgado a su cargo con diligencia.
			Atención personal de las diligencias y audiencias que se hayan llevado a cabo en
			Reserva absoluta sobre los asuntos que por su naturaleza así lo hayan requerido.
			Denuncias de hechos o actos que hayan implicado riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.
A. Externo	Abogado	3 años o más	Preferiblemente representando en temas relacionados con temas de orden civil.
			Representar y defender los derechos de las personas con apego de las leyes y

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo.
Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Corte Suprema de Justicia	Magistrados	Recibir instrucciones y Unificar Criterios	X
Corte Suprema de Justicia	Secretario	Permisos, licencias y Vacaciones	X
Salas de la Corte de Apelaciones	Magistrados	Actos jurisdiccionales derivado de los procesos	X
Juzgados de 1a Instancia	Jueces Jurisdiccionales	Expedientes relacionados	X
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Mantener todos los útiles de oficina necesarios, control sobre la asistencia de todos los auxiliares judiciales y firmas de documentos y resoluciones	X

Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Revisión y firma de resoluciones de tramite, revisiones de mesa y asistencia en audiencias	X
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de la Unidad de Traslados	Solicitar ascensos, promociones y traslados	X
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del	Por Evaluación del Desempeño	X
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Apelaciones	Por resoluciones dicatadas por JDJ	X
Junta de Disciplica Judicial	Secretario e integrantes de la JDJ	Por denuncia disciplinaria	X
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitud de auxiliares judiciales	X
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Nóminas y Planillas	Por ajustes salariales y bonos	X
Supervisión General de Tribunales	Supervisor	Por inspección realizada a la judicatura	X
Unidad de Regimen Disciplinario	Comisario o encargado de recibir denuncias	Por denuncia por faltas de sus auxiliares	X
Unidad de Capacitación	Secretaria	Información sobre capacitaciones	X
Centro de Mediación del OJ	Mediador	Homologación de convenios	X
Almacén Judicial	Encargado	Solicitudes de objetos ofrecidos como prueba y órdenes de entrega de objetos secuestrados que ya no forman	X
Centro Administrativo de Gestión Penal	Coordinador	Distribución de Procesos	X
Centro Administrativo de Gestión Penal	Notificador	Notificaciones	X
CENADOJ	Coordinador	Estadísticas de Producción	X

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Público	Fiscal	Contraloría de la investigación y participación en audiencias como parte procesal	X
Instituto de la Defensa Pública Penal	Defensor	Participación en audiencias como parte procesal	X
Policía Nacional Civil	Director	Por ejecución de alzamientos, medidas de seguridad, diligenciamiento de notificaciones y reconocimientos judiciales	X
Sistema Penitenciario	Director	Solicitud de traslado de reos, verificación de conductas y cumplimiento de penas	X
Procuraduría General de la Nación	Abogados Procuradores	Por requerimiento de penas, opiniones consultivas, participación en audiencias como parte procesal y como querellante adhesivo	X
Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH)	Procuradores	Verificación en casos específicos	X
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Peritos	Ratificación de informes y entrega de pruebas dentro del debate	X
Registros Públicos	Registrador/Director	Solicitud de informes y anotaciones de demanda	X
Comisión Presidencia de la Mujer	Comisionado	Solicitar y proporcionar información de mérito	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	x
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	x
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	x

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede	x
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico,	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	x

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Dictar Sentencias dentro de Procesos	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Código Civil y Procesal Civil; Código Penal y Procesal Penal	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
Resolver problemas orales, ejecutivos y en la vía de apremio	Ley del Organismo Judicial	X			
Decretar medidas cautelares	Reglamento General de Tribunales	X			
Revisar y firmar el despacho diario (Resoluciones, Exhortos, Despachos y Oficios)	Reglamento Interior de Tribunales y Juzgados	X			
Presidir audiencias y diligencias programadas dentro de procesos					
Denunciar hechos o actos que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo					
Guardar reserva sobre asuntos que lo requieran					

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Gestión del despacho judicial		X		
	Código de Ética Profesional		X		
	Comunicación eficiente	X			
Gestión del Despacho Judicial	Capacidad de dirimir conflictos	X			
	Liderazgo y negociación	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Estatuto del Juez Iberoamericano		X		

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Juez de Paz Suplente	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los plazos establecidos para el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.

	sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.			Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Juez de Paz Suplente	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
				Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.

	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

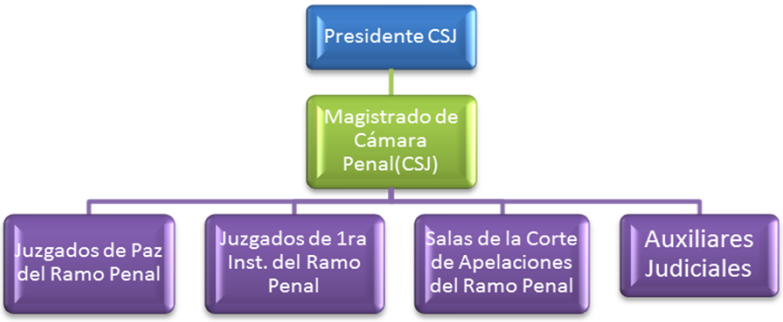
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado ide Cámara
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado de la Cámara Penal
1.3. Competencia por grado	Corte Suprema de Justicia
1.4. Competencia por materia	Cámar Penal
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Velar por que la justicia sea pronta y cumplidamente administrada y dictar providencias para remover los obstáculos que se opongan. Conoce asuntos penales (casaciones penales, prórrogas de prisión, dudas de competencia de juzgados penales, apelaciones de recursos penales).
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Cámara Penal

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**	**> de 40**	**Máxima**	**75**	**Indiferente**		
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**		**Interior del país**		
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horario oficial**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad. Estructura de la Sentencia
3	Materia de Casación Penal
4	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
5	Curso para formación de facilitadores en temas didácticos, andragogía, entre otros
6	Utilización de Video-conferencias a nivel Nacional, Internacional e Institucional
7	Ética en el ejercicio de la Profesión

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X		X		
	Outlook		X		X		
	PowerPoint		X		X		
	Word	X				X	
Manejo de internet		X				X	
Sistema de Gestión de Tribunales		X					

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Magistrado de la Corte de Apelaciones**	Un período completo (5 años)	Otros Requisitos (art. 207 de la Constitución):
			Guatemalteco de origen
			de reconocida honorabilidad
			en el goce de sus derechos ciudadanos
			No puede asumir el cargo si mantiene cualquier otro empleo, cargos directivos en sindicatos y partidos políticos o calidad de ministro de cualquier religión.
A. Externo	**Abogado en ejericio de la prfesión**	Más de 10 años	No tener historial de corrupción
			Abogado colegiado en el Colegio de Abogados y Notarios

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
1 Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
2 Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
3 Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
4 Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
5 Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ e Integrantes de la JDJ	Solicitar y/o proporcionar información.	X

6 Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
7 Unidad de Capacitación	Secretaria	Solicitar y/o proporcionar información.	X
8 Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
9 Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial	Coordinador / Jefe	Solicitar y/o proporcionar información.	X

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
1 Ministerio Público	Fiscales	Contraloría de la investigación y participación en audiencias como parte procesal	**X**
2 Instituto de la Defensa Pública Penal	Defensores	Participación en audiencias como parte procesal	**X**
3 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Participación en audiencias como parte procesal	**X**
4 Procuraduría de los Derechos Humanos	Procurador	Solicitud de servicios	**X**
5 Defensoría de la Mujer Indígena	Director	Solicitud de servicios	**X**
6 Ministerio de Gobernación	Oficial	Solicitud de servicios	**X**
7 Policía Nacional	Director	Por ejecución de alzamientos, medidas de seguridad, diligenciamiento de notificaciones y reconocimientos judiciales	**X**
8 Sistema Penitenciario	Director	Solicitud de traslado de reos, verificación de conductas y cumplimiento de penas	**X**
9 Instituto Nacional de Ciencias Forenses	Auxiliares	Por requerimiento de penas, opiniones consultivas, participación en audiencias como parte procesal y como querellante adhesivo	**X**
10 Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer	Abogados Produradores	Verificación en casos específicos y solicitud de servicios	**X**
11 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y Hogares para Niños	Auxiliares	Ratificación de informes y entrega de pruebas dentro del debate	**X**
12 Hospitales y Centros de Asistencia	Asistentes	Solicitud de servicios	**X**
13 Superintendencia de Administración Tributaria	Superintendente	Solicitar y proporcionar información de mérito	**X**
14 Registros Públicos	Director	Solicitud de informes y anotaciones de demanda	**X**
15 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Solicitud de Servicios	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
1 Conocer de los recursos de casación (matería Penal y Penal internacional)	Constitución Política de la República de Guatemala. Códigos Penal y Procesal Penal	X			
2 Conocer en segunda instancia de las resoluciones que establezca la ley	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
3 Conocer de los antejuicios contra los Magistrados y Jueces, Tesorero General de la Nación y Viceministros de Estado	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
4 Resolver dudas de competencia	Ley del Organismo Judicial	X			
5 Tramitar y resolver ocursos	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento	X			
6 Conocer y resolver recursos de revisión	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento	X			
7 Conocer expedientes en casos de alto riesgo	Ley de Acceso a la Información	X			
Con el Pleno de la CSJ	Código de Ética Profesional	X			
8 Administrativas de la Cámara Penal	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
9 La cámara penal en conjunto con el Presidente del OJ, coordina y participa en todas las tareas necesarias para poner en ejecución las disposiciones del Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales (art. 28), para el logro efectivo de las actividades jurisdiccionales del despacho judicial	Reglamento General de Tribunales	X			
10 Conocer en apelación de incidentes de trabajadores del Estado	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales	X			
11 Conocer apelaciones por acumulación de procesos en las salas de su jurisdicción	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
1 Atención a usuarios y abogados	Legislación relacionada con temas de Apelaciones	X			
2 Gestión del Despacho Judicial	Administración de Recursos Humanos y Perspeciva de Género	X			
3 Administrativas de la Cámara Penal	Técnicas de Servicio al Cliente		X		
4 La cámara penal en conjunto con el Presidente del OJ, coordina y participa en todas las tareas necesarias para poner en	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
5 Revisar que el Archivo General de Protocolos esté actualizado	Indicadores de gestión		X		
6 Integrar comisiones de trabajo a petición de la CSJ					
7 Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la CSJ					
8 Nombrar personal, hacer permutas y traslados de Aux Judiciales y Jueces, en toda la República					
9 Supervisar el funcionamiento de todos los Juzgados de 1a Instancia y Salas de Apelaciones de su compentencia en la República					
10 Conocer en apelación las resoluciones de las juntas de disciplina (Gerencia de RR HH)					
En el Pleno de la Corte:					
Participar en las reuniones ordinaria y extraordinarias convocados por la Presidencia de la CSJ					

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones	X		Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario.
				Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos.

	de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros)
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
Magistrado de la Cámara Penal	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.
				Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y expertise de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor dificultad y nivel profesional.
				Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.
				Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.
				Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la			Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.

	capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.
				Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)
				Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Magistrado de la Cámara Penal	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
				Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.
				Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.
				Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
				Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
				Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
				Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.
				Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
				Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	POSITIVO: Las capacitaciones cuentan con elementos prácticos que complementan los módulos teóricos. Priorización de formación práctica; aumento del nivel de exigencia. Hay docentes con experiencia judicial, implementación del sistema e-learning. Lo vinculado a la modernización de los mecanismos para brindar la capacitación b-learning. La priorización de elementos prácticos en las capacitaciónes NEGATIVO: En ocasiones no se efectúan nombramientos adecuados para atender las capacitaciones (permisos).	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que se pudiera contar con más docente que hubiesen ejercido la función judicial por varios años, evitando a aquellos sin experiencia en litigios. Que se continúe con capacitación práctica de acuerdo al ramo / Que la misma se realice en horarios adecuados, no fuera de la jornada ni en días inhábiles / Fomentar becas internas y externas a través de convocatorias transparentes. Que se profundice el conocimiento de jurisprudencia para jueces y operadores de justicia / Que se amplíe la oferta de capacitación en materia civil y mercantil. Que se continúe con los procesos de mejora de la misma / Que se amplíen los mecanismos para recolectar las necesidades de capacitación.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado de Sala
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado de la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil
1.3. Competencia por grado	Corte Suprema de Justicia
1.4. Competencia por materia	Sala Civil y Mercantil
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Elaborar la parte considerativa y dispositiva de todas las resoluciones y darles seguimiento a las funciones administrativas que le corresponden como presidenta y firma de todas las resoluciones de trámite.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Sala Civil y Mercantil

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio					**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir					**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo					**Mínima**	**35**	**Máxima**	**75**	**Indiferente**		
4.4. El puesto requiere viajar					**Sí**		**¿a dónde?**			**Interior del país**	
4.5. Jornada Laboral											
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**									

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo acerca de las funciones jurisdiccionales y administrativas
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad. Estructura de la Sentencia
3	Derecho Procesal Constitucional y Derecho Constitucional
4	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
5	Área sustantiva: repaso general a profundidad, derechos reales de garantía, proceso sucesorio, simulación, nulidad (absoluta o relativa), resolución de contratos, rescisión, acción pauliana, daños y perjuicios, contratos (típicos y atípicos), contratos civiles, contratos mercantiles, títulos de crédito, sociedad anónima (impugnación de acuerdos tomados en asamblea, exclusión de socios, responsabilidad de administradores, etc.)
6	Area adjetiva: acción real, acción personal (a efecto de determinar competencia), medidas precautorias, pruebas anticipadas, recusos, tercerías, juicio oral, interdictos, juicio ejecutivo (acta notarial de saldo deudor, derecho notarial, conocimientos de contabilidad), ejecución especial, acción cambiaria, pruebas como: prueba de expertos, medios científicos de prueba, declaración de parte, declaración testimonial, documentación (aquién pueden solicitarse informes, requisitos para diligenciar prueba documenta en poder de adversario, documentos en poder de terceros, etc.), exhibición de libros de contabilidad y de comercio, temas contables básicos, presunciones, propiedad intelectual, competencia desleal.
7	Otros: jurisprudencia de la CSJ (temas nuevos o motivos más comunes por los que se casan las sentencias y otros temas nuevos o recurrentes), gestión del despacho, argumentación jurídica, redacción, redacción de sentencias, ortografía.
8	Relacionados con las ramas del derecho que les corresponde: Civil y Mercantil, Bancario, Notarial, Propiedad Intelectual, Procesal Civil, Constitucional, Procesal Constitucional, Administrativo, Tributario y Gestión del Despacho.
9	Actualizacion de leyes de reciente aprobación.

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X		X		
	Outlook		X		X		
	PowerPoint		X		X		
	Word	X				X	
Manejo de internet		X				X	
Sistema de Gestión de Tribunales		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juez de Primera Instancia**	5 años	Otros Requisitos (art. 207 de la Constitución):
			Guatemalteco de origen
			De reconocida honorabilidad
			En el goce de sus derechos ciudadanos
			No puede asumir el cargo si mantiene cualquier otro empleo, cargos directivos en sindicatos y partidos políticos o calidad de ministro de cualquier religión.
A. Externo	**Abogado en ejercicio de la profesión**	Más de 5 años	No tener historial de corrupción
			Abogado colegiado en el Colegio de Abogados y Notarios

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
1 Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
2 Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
3 Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
4 Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
5 Juzgados de 1a Instancia Jurisdiccional	Jueces	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
6 Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ e Integrantes de la JDJ	Solicitar y/o proporcionar información.	X
7 Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
8 Supervisión General de Tribunales	Supervisor	Solicitar servicios o insumos.	
9 Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar y/o proporcionar información.	X
10 Unidad de Regimen Disciplinario	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
11 Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
12Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar y/o proporcionar información.	X
13 Centro Administrativo de Sección Penal	Director	Solicitar servicios o insumos	X
14 Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Director	Solicitar servicios o insumos	X

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
1 Ministerio Público	Fiscales	Contraloría de la investigación y participación en	X
2 Instituto de la Defensa Pública Penal	Defensores	Participación en audiencias como parte procesal	X
3 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Participación en audiencias como parte procesal	X
4 Procuraduría de los Derechos Humanos	Procurador	Solicitud de servicios	X
5 Defensoría de la Mujer Indígena	Director	Solicitud de servicios	X
6 Ministerio de Gobernación	Oficial	Solicitud de servicios	X
7 Policía Nacional	Director	Por ejecución de alzamientos, medidas de seguridad, diligenciamiento de notificaciones y reconocimientos judiciales	X
8 Sistema Penitenciario	Director	Solicitud de traslado de reos, verificación de conductas y cumplimiento de penas	X
9 Instituto Nacional de Ciencias Forenses	Auxiliares	Por requerimiento de penas, opiniones consultivas, participación en audiencias como parte procesal y como querellante adhesivo	X
10 Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer	Abogados Produradores	Verificación en casos específicos y solicitud de servicios	X
11 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y Hogares para Niños	Auxiliares	Ratificación de informes y entrega de pruebas dentro del debate	X
12 Hospitales y Centros de Asistencia	Asistentes	Solicitud de servicios	X
13 Superintendencia de Administración Tributaria	Superintendente	Solicitar y proporcionar información de mérito	X
14 Registros Públicos	Director	Solicitud de informes y anotaciones de demanda	X
15 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Solicitud de Servicios	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Ingresa datos	
Trascribe datos	

Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Del Magistrado Presidente de Sala	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
Revisar los procesos para firmar resoluciones de trámite y estudio de procesos sometidos a su consideración	Constitución Política de la República de Guatemala,. Códigos Civil, Procesal Civil y Penal y Procesal Penal	X			
Integrar la CSJ cuando suplen a Magistrados por excusa o ausencia, especialmente para vistas públicas	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
Presidir las diligencias de prueba dentro de los procesos	Ley del Organismo Judicial	X			
Dirigir las vistas públicas que soliciten los apelantes	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento	X			
Del Magistrado Vocal de Sala		X			
Asistir a las reuniones convocadas por la presidencia para la	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento				
De la Sala					
Conocer en primera instancia, previa declaratoria del Congreso de haber lugar a juicio, en las causas de responsabilidad contra los funcionarios inciso h del art. 165 de la Constitución de la República.	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales				
Conocer en segunda instancia de los procesos establecidos en la ley	Ley de Acceso a la Información				
Presentar en junta de magistrados los proyectos de resoluciones, autos y sentencias	Código de Ética Profesional				
Conocer de los antejuicios cuyo conocimiento no esté atribuido por la LOJ o por la Constitución Pol{itica de la República a otro órgano	Normas Éticas del Organismo Judicial				
Conocer en consulta de los procesos cuando legalmente proceda, confirmando, modificando o revocando la resolución recibida en grado	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
Conocer en recurso de reposición de los autos originarios de la misma sala		X			
Decidir sobre el otorgamiento del amparo provisional, dentro de un proceso de amparo contra los funcionarios, de conformidad con la ley		X			

Diligenciar el trámite del proceso de amparo		X			
Dictar sentencia dentro de los plazos de ley		X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Del Magistrado Presidente de Sala	Legislación relacionada con temas de Apelaciones	X			
Presidir el Tribunal en todos los actos oficiales	Administración de Recursos Humanos y Perspeciva de Género	X			
Mantener el orden en el tribunal y dictar las disposiciones que crea convenientes	Técnicas de Servicio al Cliente	X			
Velar por la distribución equitativa de los asuntos entre el y los Vocales	Técnicas de organización y control del despacho judicial	X			
Revisar los expedientes asignados al secretario y demás auxiliares del tribunal	Indicadores de gestión	X			
Dar instrucciones para que la secretaria del tribunal faccione las actas respectivas					
En casos urgentes conceder licencia a los secretarios y auxiliares judiciales de la sala para que se ausenten no más de 8 días					
Llamar al suplente cuando la sala quede desintegrada					
Dar posesión al personal subalterno de la Sala					
Colaborar con la CSJ en la integración de Comisiones para asuntos específicos					
Dar VoBo. a los estadísticas elaboradas por la secretaria de la Sala sobre la tramitación de los procesos, trimestralmente					
Autorizar la solicitud de equipo y suministros para el buen funcionamiento de la Sala					
Del Magistrado Vocal de Sala					
Asistir a las reuniones convocadas por la presidencia para la discusión de asuntos administrativos					
Autorizar junto con el presidente las actas levantadas en la sala					
Del Magistrado Presidente y del Magistrado Vocal de la Sala					
Revisar las actas levantadas en la sala					
Supervisar el funcionamiento de los Juzgados de 1ra Inst. de su competencias en la Republica.					

Atender a los abogados litigantes, mediante citas					

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Magistrado de la Corte de Apelaciones Civil y Mercantil	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e	X		Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario.
				Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos.
				Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros)
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.
				Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y expertise de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor dificultad y nivel profesional.
				Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.
				Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.
				Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la			Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.

	capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.
				Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)
				Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Magistrado de la Corte de Apelaciones Civil y Mercantil	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
				Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.
				Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.
				Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
				Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
				Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
				Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.
				Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
				Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	POSITIVO: Las capacitaciones cuentan con elementos prácticos que complementan los módulos teóricos. Priorización de formación práctica; aumento del nivel de exigencia. Hay docentes con experiencia judicial, implementación del sistema e-learning. Lo vinculado a la modernización de los mecanismos para brindar la capacitación b-learning. La priorización de elementos prácticos en las capacitaciónes NEGATIVO: En ocasiones no se efectúan nombramientos adecuados para atender las capacitaciones (permisos).	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que se pudiera contar con más docente que hubiesen ejercido la función judicial por varios años, evitando a aquellos sin experiencia en litigios. Que se continúe con capacitación práctica de acuerdo al ramo / Que la misma se realice en horarios adecuados, no fuera de la jornada ni en días inhábiles / Fomentar becas internas y externas a través de convocatorias transparentes. Que se profundice el conocimiento de jurisprudencia para jueces y operadores de justicia / Que se amplíe la oferta de capacitación en materia civil y mercantil. Que se continúe con los procesos de mejora de la misma / Que se amplíen los mecanismos para recolectar las necesidades de capacitación.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado de Sala
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado de Sala de la Corte de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo
1.3. Competencia por grado	Corte Suprema de Justicia
1.4. Competencia por materia	Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Administrar justicia con independencia, objetividad e imparcialidad en todos aquellos asuntos que sean de su competencia. Analizar los expedientes sometidos a consideración y dictar una ponencia (autos o sentencias) discutida ante el pleno de la sala. Resolver problemas que se dan entre los administrativos y administración pública. Existen dos áreas: Problemas administrativos y problemas tributarios.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Sala de la Corte de Apelaciones

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio					**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir					**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo					**Mínima**	**> de 40**	**Máxima**	**75**	**Indiferente**		
4.4. El puesto requiere viajar					**Sí**		**¿a dónde?**			**Interior del país**	
4.5. Jornada Laboral											
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**									

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Superior
Estudios universitarios requeridos	Abogado colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

	Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño
1	Inducción al puesto de trabajo acerca de las funciones jurisdiccionales y administrativas
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad. Estructura de la Sentencia
3	Derecho Procesal Constitucional y Derecho Constitucional
4	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
5	Curso para formación de facilitadores en temas didácticos, andragogía, entre otros
6	Programa de Especialización en procedimientos de lo Contencioso Administrativo en las materias atinentes.
7	Ética en el ejercicio de la profesión
8	Profundizar conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Tributario y Derecho Internacional de Derechos Humanos
9	Ley de Propiedad Industrial
10	Administración de Recursos Humanos

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X		X		
	Outlook		X		X		
	PowerPoint		X		X		
	Word	X				X	
Manejo de internet		X				X	
Sistema de Gestión de Tribunales		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juez de Primera Instancia de Cuentas o de lo Económico Coactivo**	5 años	Otros Requisitos (art. 207 de la Constitución):
			Guatemalteco de origen
			De reconocida honorabilidad
			En el goce de sus derechos ciudadanos
A. Externo	**Abogado en ejericio de la prfesión**	Más de 10 años	No puede asumir el cargo si mantiene cualquier otro empleo, cargos directivos en sindicatos y partidos políticos o calidad de ministro de cualquier religión.
			No tener historial de corrupción
			Abogado colegiado en el Colegio de Abogados y Notarios

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
1 Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
2 Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
3 Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
4 Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
5 Juzgados de 1a Instancia Jurisdiccional	Jueces	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
6 Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ e Integrantes de la JDJ	Solicitar y/o proporcionar información.	X
7 Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
8 Supervisión General de Tribunales	Supervisor	Solicitar servicios o insumos.	
9 Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar y/o proporcionar información.	X
10 Unidad de Regimen Disciplinario	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
11 Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
12Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar y/o proporcionar información.	X
13 Centro Administrativo de Sección Penal	Director	Solicitar servicios o insumos	X
14 Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Director	Solicitar servicios o insumos	X

Responsabilidad por Relaciones Externas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
1 Ministerio Público	Fiscales	Contraloría de la investigación y participación en	X
2 Instituto de la Defensa Pública Penal	Defensores	Participación en audiencias como parte procesal	X
3 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Participación en audiencias como parte procesal	X
4 Procuraduría de los Derechos Humanos	Procurador	Solicitud de servicios	X
5 Defensoría de la Mujer Indígena	Director	Solicitud de servicios	X
6 Ministerio de Gobernación	Oficial	Solicitud de servicios	X
7 Policía Nacional	Director	Por ejecución de alzamientos, medidas de seguridad, diligenciamiento de notificaciones y reconocimientos judiciales	X
8 Sistema Penitenciario	Director	Solicitud de traslado de reos, verificación de conductas y cumplimiento de penas	X
9 Instituto Nacional de Ciencias Forenses	Auxiliares	Por requerimiento de penas, opiniones consultivas, participación en audiencias como parte procesal y como querellante adhesivo	X
10 Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer	Abogados Produradores	Verificación en casos específicos y solicitud de servicios	X
11 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y Hogares para Niños	Auxiliares	Ratificación de informes y entrega de pruebas dentro del debate	X
12 Hospitales y Centros de Asistencia	Asistentes	Solicitud de servicios	X
13 Superintendencia de Administración Tributaria	Superintendente	Solicitar y proporcionar información de mérito	X
14 Registros Públicos	Director	Solicitud de informes y anotaciones de demanda	X
15 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Solicitud de Servicios	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
a) Conocer en primera instancia, previa declaratoria del Congreso de haber lugar a juicio, en las causas de responsabilidad contra los funcionarios a que se refiere el inciso h) del artículo 165 de la Constitución Política de la República.	Constitución Política de la República de Guatemala,. Códigos Civil, Procesal Civil y Penal y Procesal Penal	X			
b) Conocer en segunda instancia de los procesos establecidos en la ley	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
c) Conocer de los antejuicios cuyo conocimiento no esté atribuido por esta Ley o por la Constitución Política de la República a otro órgano	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
d) Cuidar que los jueces de primera instancia, jueces menores o cualesquiera otras personas cumplan sus funciones y los plazos con apego a la ley y evacuen las diligencias que por despacho o en otra forma se les encargue. Deberán sancionarlos, en caso de incumplimiento, con multa de veinticinco quetzales (Q.25.00), salvo en casos debidamente justificados	Ley del Organismo Judicial	X			
e) Mantener la disciplina de los tribunales en todo el distrito de su jurisdicción, velando por la conducta oficial de los Jueces de Primera Instancia, y haciéndoles cumplir todos los deberes que las leyes les imponen	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento	X			
f) Vigilar la conducta oficial de sus secretarios y empleados subalternos, a quienes así como a los jueces, podrán corregir aplicando las sanciones determinadas por la ley, poniendo el caso en conocimiento del Presidente del Organismo Judicial	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento	X			

g) En casos urgentes, conceder licencia a los secretarios y demás empleados, para que se ausenten de su trabajo por no más de ocho días, pero si fuere necesario el nombramiento de sustituto, el caso se pondrá en conocimiento del Presidente del Organismo Judicial.	Ley de Acceso a la Información	X			
h) Llamar al suplente que corresponda en caso que por cualquier motivo quedare desintegrada.	Código de Ética Profesional	X			
i) Conocer en consulta de los procesos cuando legalmente proceda confirmando, modificando o revocando la resolución recibida en grado.	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
j) En los casos determinados por la ley, conocer en recurso de reposición de los autos originarios de la misma sala.	Reglamento General de Tribunales	X			
k) Ejercer las demás atribuciones y funciones que fijen otras leyes, los reglamentos y acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia.	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales	X			
Conforme el artículo 33 del Reglamento General de Tribunales, los presidentes de las salas o tribunales colegiados de la misma categoría, además de las atribuciones legales,tienen las siguientes: a) Presidir el tribunal en todos los actos oficiales (RGT Art 33), b) Abrir y cerrar las sesiones ordinarias del tribunal y convocarlo a las extraordinarias, cuando fuere necesario, c) Supervisar el trámite de todos los asuntos, sustanciándolos hasta dejarlos en estado de resolver, d) Mantener el orden en el tribunal y dictar las disposiciones que crea convenientes, debiendo proceder conforme la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento, contra cualquier persona que las	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
1 Atención a usuarios y abogados	Legislación relacionada con temas de Apelaciones	X			
2 Gestión del Despacho Judicial	Administración de Recursos Humanos y Perspeciva de Género	X			
3 Administrativas de la Sala de la Corte de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo	Técnicas de Servicio al Cliente	X			
4 Integrar comisiones de trabajo a solicitud de la Presidencia del OJ	Técnicas de organización y control del despacho judicial	X			
7 Supervisar el funcionamiento de todos los Juzgados de 1ra Inst. y Salas de Apelaciones de su competencias en la Republica	Indicadores de gestión	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Magistrado	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario. Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos. Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros) Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
				Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.

	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes,
				Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y
				Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.
				Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.
				Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la			Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.

	capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)
				Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Magistrado de la Corte de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
				Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.
				Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.
				Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
				Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
				Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
				Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.
				Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
				Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.

				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	POSITIVO: Las capacitaciones cuentan con elementos prácticos que complementan los módulos teóricos. Priorización de formación práctica; aumento del nivel de exigencia. Hay docentes con experiencia judicial, implementación del sistema e-learning. Lo vinculado a la modernización de los mecanismos para brindar la capacitación b-learning. La priorización de elementos prácticos en las capacitaciónes NEGATIVO: En ocasiones no se efectúan nombramientos adecuados para atender las capacitaciones (permisos).	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que se pudiera contar con más docente que hubiesen ejercido la función judicial por varios años, evitando a aquellos sin experiencia en litigios. Que se continúe con capacitación práctica de acuerdo al ramo / Que la misma se realice en horarios adecuados, no fuera de la jornada ni en días inhábiles / Fomentar becas internas y externas a través de convocatorias transparentes. Que se profundice el conocimiento de jurisprudencia para jueces y operadores de justicia / Que se amplíe la oferta de capacitación en materia civil y mercantil. Que se continúe con los procesos de mejora de la misma / Que se amplíen los mecanismos para recolectar las necesidades de capacitación.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado de Sala
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado de la Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y la Adolescencia
1.3. Competencia por grado	Corte Suprema de Justicia
1.4. Competencia por materia	Sala de Niñez y Adolescencia
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Resolver las apelaciones de los juzgados, cumpliendo y haciendo que se cumpla la constitución, la convención de derechos del niño, la ley de adolescencia y niñez y reglamentos para resguardar los derechos del niño y el adolescente.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Sala de Niñez y Adolescencia

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**	**35**	**Máxima**	**75**	**Indiferente**		
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**		**Interior del país**		
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horario oficial**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo acerca de las funciones jurisdiccionales y administrativas
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad. Estructura de la Sentencia
3	Derecho Procesal Constitucional y Derecho Constitucional
4	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
5	Derechos de la Niñez y la Adolescencia
6	Tratados internacionales sobre la niñez y adolescencia
7	Procedimientos básicos en sala de niñez y adolescencia (inducción al campo de acción)

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X		X		
	Outlook		X		X		
	PowerPoint		X		X		
	Word	X				X	
Manejo de internet		X				X	
Sistema de Gestión de Tribunales		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Juzgado de Primera Instancia de cuentas y/o Juez de primera instancia de los económico coactivo**	5 años	Otros Requisitos (art. 207 de la Constitución):
			Guatemalteco de origen
			De reconocida honorabilidad
			En el goce de sus derechos ciudadanos
			No puede asumir el cargo si mantiene cualquier otro empleo, cargos directivos en
A. Externo	**Abogado en ejercicio de la profesión**	Más de 5 años	No tener historial de corrupción
			Abogado colegiado en el Colegio de Abogados y Notarios

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
1 Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
2 Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
3 Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
4 Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
5 Juzgados de 1a Instancia Jurisdiccional	Jueces	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
6 Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ e Integrantes de la JDJ	Solicitar y/o proporcionar información.	X
7 Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
8 Supervisión General de	Supervisor	Solicitar servicios o insumos.	
9 Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar y/o proporcionar información.	X
10 Unidad de Regimen Disciplinario	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
11 Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
12Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar y/o proporcionar información.	X
13 Centro Administrativo de Sección Penal	Director	Solicitar servicios o insumos	X
14 Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Director	Solicitar servicios o insumos	X

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
1 Ministerio Público	Fiscales	Contraloría de la investigación y participación en audiencias como parte procesal	X
2 Instituto de la Defensa Pública Penal	Defensores	Participación en audiencias como parte procesal	X
3 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Participación en audiencias como parte procesal	X
4 Procuraduría de los Derechos Humanos	Procurador	Solicitud de servicios	X
5 Defensoría de la Mujer Indigena	Director	Solicitud de servicios	X
6 Ministerio de Gobernación	Oficial	Solicitud de servicios	X
7 Policía Nacional	Director	Por ejecución de alzamientos, medidas de seguridad, diligenciamiento de notificaciones y reconocimientos judiciales	X
8 Sistema Penitenciario	Director	Solicitud de traslado de reos, verificación de conductas y cumplimiento de penas	X
9 Instituto Nacional de Ciencias Forenses	Auxiliares	Por requerimiento de penas, opiniones consultivas, participación en audiencias como parte procesal y como querellante adhesivo	X
10 Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer	Abogados Produradores	Verificación en casos específicos y solicitud de servicios	X
11 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y Hogares para Niños	Auxiliares	Ratificación de informes y entrega de pruebas dentro del debate	X
12 Hospitales y Centros de Asistencia	Asistentes	Solicitud de servicios	X
13 Superintendencia de Administración Tributaria	Superintendente	Solicitar y proporcionar información de mérito	X
14 Registros Públicos	Director	Solicitud de informes y anotaciones de demanda	X
15 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Solicitud de Servicios	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer todas las apelaciones (segunda instancia) de casos de la niñez y adolescencia. Necesita notificar al juzgado, asignar a un magistrado, analizar el caso y resolver dictando sentencia.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
Conocer las excusas de los jueces, analizar los casos y reasignar	Código de la Niñez y la Adolescencia	X			
Coordinación de reuniones con entidades relacionadas a la niñez considerando los convenios internacionales y las situación del país	Normas de Ética del OJ	X			
Conocer antejuicios	Ley del Organismo Judicial	X			
Coordinar los plazos en la jurisdicción	Ley de la Carrera Judicial	X			
Resolver conflictos de jurisdicción					
Llamar suplentes para integrar salas					

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atender clientes y usuarios	Legislación relacionada con temas de Apelaciones	X			
	Administración de Recursos Humanos y Perspeciva de Género	X			
Mantener el orden en el tribunal y dictar las disposiciones que crea convenientes	Técnicas de Servicio al Cliente	X			
Velar por la distribución equitativa de los asuntos entre el y los Vocales	Técnicas de organización y control del despacho judicial	X			
Revisar los expedientes asignados al secretario y demás auxiliares del tribunal	Indicadores de gestión	X			
Dar instrucciones para que la secretaria del tribunal faccione las actas respectivas					
Llamar al suplente cuando la sala quede desintegrada					
Dar posesión al personal subalterno de la Sala					
Colaborar con la CSJ en la integración de Comisiones para asuntos específicos					

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario.
				Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos.
				Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros)
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Magistrado de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia	institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.			Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.
				Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y expertise de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor dificultad y nivel profesional.
				Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.
				Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.
				Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.
				Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)
				Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
				Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.
				Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la			A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.

Magistrado de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia	una análisis lógico, comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
				Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
				Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
				Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.
				Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
				Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	POSITIVO: Las capacitaciones cuentan con elementos prácticos que complementan los módulos teóricos. Priorización de formación práctica; aumento del nivel de exigencia. Hay docentes con experiencia judicial, implementación del sistema e-learning. Lo vinculado a la modernización de los mecanismos para brindar la capacitación b-learning. La priorización de elementos prácticos en las capacitaciónes NEGATIVO: En ocasiones no se efectúan nombramientos adecuados para atender las capacitaciones (permisos).	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que se pudiera contar con más docente que hubiesen ejercido la función judicial por varios años, evitando a aquellos sin experiencia en litigios. Que se continúe con capacitación práctica de acuerdo al ramo / Que la misma se realice en horarios adecuados, no fuera de la jornada ni en días inhábiles / Fomentar becas internas y externas a través de convocatorias transparentes. Que se profundice el conocimiento de jurisprudencia para jueces y operadores de justicia / Que se amplíe la oferta de capacitación en materia civil y mercantil. Que se continúe con los procesos de mejora de la misma / Que se amplíen los mecanismos para recolectar las necesidades de capacitación.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

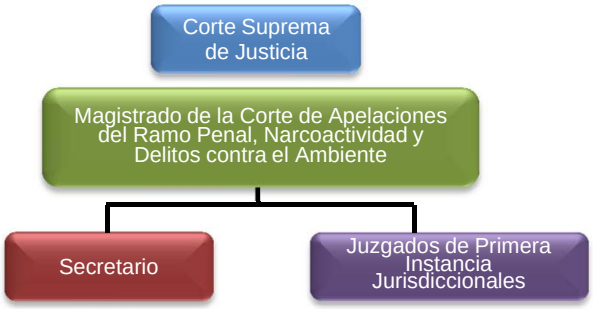
Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN:	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado de la Corte de Apelaciones
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado Corte de Apelaciones del Ramo Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente
1.3 Competencia por grado	Corte de Apelaciones
1.4. Competencia por materia	Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal
1.5. Objetivo del Puesto:	Administrar justicia con independencia, objetividad e imparcialidad en todos aquellos asuntos que deba conocer en razón de su competencia jurisdiccional como lo son procesos del ramo penal asociados con delitos por narcoactividad y delitos contra el medio ambiente.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Sala Penal

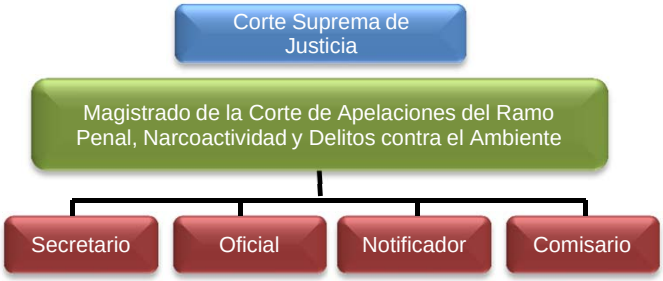
2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No Aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No Aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No Aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo



Organigrama Jurisdiccional



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio			**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir			**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo			**Mínima**	35	**Máxima**	75	**Indiferente**		
4.4. El puesto requiere viajar			Sí		**¿a dónde?**				
4.5. Jornada Laboral									
Tiempo Completo	x	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).							

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Magistrado Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada / Aplicación de las penas / teoría del delito
6	Perspectiva de Genero en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Narcoactividad
8	Precursores y sustancias controladas
9	Drogas ilícitas, producción, comercialización / Precursores para elaborar drogas de abuso
10	Conocimiento de seguridad laboral en la manipulación de drogas y reactivos químicos para su análisis pericial.
11	Interpretación y valoración del peritaje en materia drogas ilícitas y/o narcoactividad
12	Crimen organizado, lavado de dinero
13	Delitos contra el ambiente
14	Trafico de flora y fauna
15	Ley de Extinción de Dominio

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		x	x			
	Outlook	x			x		
	PowerPoint						
	Word	x				x	
Manejo de internet		x			x		
Sistema de Gestión de Tribunales		x		x			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de primera instancia		Administración de justica preferiblemente en temas relacionados delitos de narcoactividad y delitos contra el ambiente
A. Externo	Abogados	5 años o más	Preferiblemente con experiencia en temas relacionados con narcoactividad y medio ambiente.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Corte Suprema de Justicia	Presidente de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Corte de Apelaciones	Magistrados Propietarios y Suplentes	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgados de Primera Instancia	Correspondientes a su ramo	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgados de Paz	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Apelaciones	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal y el secretario del tribunal	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X

Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Coordinador	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Notificador del centro	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Seguridad del Organismo Judicial	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Ministerio Publico	Fiscal		
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Instituto de la Defensa Pública Penal	Directora y Defensores Públicos	Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría General de la Nación	Abogados procuradores		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Procuradores		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	Defensora		
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	Peritos		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Registros Públicos Ministerio de Gobernación Policía Nacional Civil Sistema Penitenciario Superintendencia de Admón. Tributaria	Registrador/Director Ministro y Vice Ministros Director de la PNC Director Superintendente		
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	

Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Ley del Organismo Judicial, Art. 88 Corresponde a las salas de la corte de apelaciones: a) Conocer en primera instancia, previa declaratoria del Congreso de haber lugar a juicio, en las causas de responsabilidad contra los funcionarios a que se refiere el inciso h) del artículo 165 de la Constitución Política de la República. b) Conocer en segunda instancia de los procesos establecidos en la ley. c) Conocer de los antejuicios cuyo conocimiento no esté atribuido por esta Ley o por la Constitución Política de la República a otro órgano. e) Mantener la disciplina de los tribunales en todo el distrito de su jurisdicción, velando por la conducta oficial de los Jueces de Primera Instancia, y haciéndoles cumplir todos los deberes que las leyes les imponen. f) Vigilar la conducta oficial de sus secretarios y empleados subalternos, a quienes así como	Acuerdo Gubernativo 1041-87, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo urbano y Rural	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Código de Ética Profesional	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Constitución Política de la República de Guatemala		X		
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala		X		

a los jueces, podrán corregir aplicando las sanciones determinadas por Junta de disciplina, poniendo el caso en conocimiento antes las instancias pertinentes. g) En casos urgentes, conceder licencia a los secretarios y demás empleados, para que se ausenten de su trabajo por no más de ocho días, pero si fuere necesario el nombramiento de sustituto, el caso se pondrá en conocimiento del Presidente del Organismo Judicial. j) En los casos determinados por la ley, conocer en recurso de reposición de los autos originarios de la misma sala. k) Ejercer las demás atribuciones y funciones que fijen otras leyes, los reglamentos y acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia. En ausencia o por impedimento del presidente del tribunal colegiado, hacer sus veces el magistrado que le siga en orden numérico. Comisionar para diligencias determinadas a otros Jueces o Tribunales de la misma o inferior categoría, prefiriéndose al de igual materia y de distinta localidad. A los de la misma categoría se dirigirán por exhorto; a los inferiores, por despacho; y, a los superiores ...., por suplicatorio o carta rogativa (LOJ Art. 114) Apreciar de la exposición de los hechos de la acción judicial si tiene competencia; en caso contrario, abstenerse de conocer y sin más trámite mandar que el interesado ocurra ante quien corresponda, remitiendo las actuaciones al tribunal o dependencia competente, a solicitud del interesado. (LOJ Art. 116) Conocer de oficio de las cuestiones de jurisdicción y competencia, bajo pena de nulidad de lo actuado y de responsabilidad del funcionario, salvo aquellos casos en que la competencia de los jueces pueda ser prorrogada por tratarse de competencia territorial. (LOJ Art. 121) El Juez que tenga causa de excusa la hará constar inmediatamente en las actuaciones, y el presidente del	Decreto 101-96, Ley Forestal y sus Reglamentos	X			
	Decreto 1551, Ley de Transformación Agraria		X		
	Decreto 4-89, reformado por Decreto 110-96, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 759-90.		X		
	Decreto 68-86 del Congreso de la República		X		
	Decreto 90-97, Código de Salud		X		
	Derechos Humanos	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Jurisprudencia en materia de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			
	Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos	X			

tribunal o el que haga sus veces, mandará que se haga saber a las partes para el trámite de la excusa. El tribunal, después de integrado como corresponde, resolverá lo que proceda dentro de cuarenta y ocho horas. De la misma manera se procederá en caso de impedimento, pero sin noticia de las partes. (LOJ Art. 127) En caso de recusación a miembros del tribunal colegiado, el recusado hará constar inmediatamente en los autos si reconoce o niega la causal de la recusación. El tribunal integrado como corresponde, le dará el trámite de los incidentes. (LOJ Art. 131) - Supervisar el trámite de todos los asuntos, sustanciándolos hasta dejarlos en estado de resolverlos. - Cuando se celebre vista o audiencia pública dictar las disposiciones que crean convenientes, debiendo proceder contra cualquier persona que desobedezca o las perturbe. (LOJ) En la sesión convocada por el Presidente, dar lectura del proyecto sobre los asuntos bajo su estudio, ajustado a lo que dispone la Ley del Organismo Judicial y demás disposiciones legales aplicables, dando las explicaciones y aclaraciones que se le pidan concernientes al caso, fijando las cuestiones sobre las que hayan de versar la discusión y votación, entregando los autos para que otro magistrado, designado por sorteo, redacte la nueva ponencia, en caso no se llegare a ningún acuerdo con el Magistrado ponente. (RGT Art. 36, 39) Conocer amparos, apelaciones genéricas, apelaciones especiales, antejuicios, lo que implica el estudio del caso, verificar aspectos legales para fundamentación, análisis y consideraciones para resolver, dictar resolución que corresponda	Ley Contra la Delincuencia Organizada	X			
	Ley Contra la Narcoactividad	X			
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Ley de antejuicios	X			
	Ley de Armas y Municiones y Ley de Extinción de Dominio	X			
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento	X			
	Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente	X			
	Ley del Organismo Judicial		X		
	Ley del Servicio Civil del Organismo		X		
	Ley para la Protección de Sujetos	X			
	Medios de prueba en materia	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Técnicas de manejo contradictorio	X			
Celebrar todas la audiencias que por mandato de ley o a solicitud de parte deban realizarse.	Valoración de la prueba	X			

Dictar resoluciones en Decretos, Autos y Sentencias.		X			
Celebración de vistas publicas cuando las partes lo requieran		X			
Atribuciones Específicas de la Presidencia de Corte de Apelaciones:		X			
Corresponde a los presidentes de las salas o tribunales colegiados de la misma		X			
		X			
		X			
		X			
		X			
		X			
		X			
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley Contra la Narcoactividad	X			
	Ley Contra la Delincuencia Organizada	X			
	Código Penal y Código Procesal Penal	X			
	Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal y su reglamento	X			
	Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos	X			
	Ley de Armas y Municiones y Ley de Extinción de Dominio	X			
Celebración de vistas publicas cuando las partes lo requieran	Acuerdo Gubernativo 1041-87, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo urbano y Rural Decreto 90-97, Código de Salud Acuerdo Gubernativo 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas protegidas	X			

	Decreto 1551, Ley de Transformación Agraria. Decreto 101-96, Ley Forestal y sus Reglamentos Decreto 4-89, reformado por Decreto 110-96, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 759-90.	X			
	Decreto 68-86 del Congreso de la República Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente	X			
	Ley de antejuicios	X			
	Jurisprudencia en materia de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			
Atribuciones Específicas de la Presidencia de Corte de Apelaciones:					
Corresponde a los presidentes de las salas o tribunales colegiados de la misma categoría, además de las atribuciones legales, las siguientes Reglamento General de Tribunales (Art. 33): a) Presidir el tribunal en todos los actos oficiales; b) Abrir y cerrar las sesiones ordinarias del tribunal y convocarlo a las extraordinarias, cuando fuere necesario; c) Supervisar el trámite de todos los asuntos, sustanciándolos hasta dejarlos en estado de resolver; d) Dar declaraciones a la prensa sobre los casos que resuelve	Reglamento General de Tribunales	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con delitos de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		

los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales				
	Reglamento General de Tribunales Penales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales Reglamento General de Tribunales Penales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con delitos de narcoactividad y delitos contra el ambiente	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Magistrado Corte de Apelaciones del Ramo Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario.
				Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos.
				Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros)
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.

	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.
				Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y expertise de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor dificultad y nivel profesional.
				Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.
				Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.
				Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
	Planificación y Organización:	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.
				Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)
				Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Magistrado Corte de Apelaciones del Ramo Penal	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
				Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.
				Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.
				Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
				Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
				Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones

Apelaciones del Ramo Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
				Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.
				Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
				Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado de Cámara
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado de la Cámara Civil
1.3. Competencia por grado	Corte Suprema de Justicia
1.4. Competencia por materia	Cámara Civil
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Velar por que la justicia sea pronta y cumplidamente administrada y dictar providencias para remover los obstáculos que se opongan. Conoce y resuelve asuntos civiles (Casación, dudas de competencia, apelaciones, recursos de responsabilidad, de cuentas y de lo contencioso administrativo.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Cámara Civil

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio						**No**					
4.2. Requiere licencia de conducir						**No**		**Licencia Tipo**			
4.3. Edad requerida para optar al cargo						**Mínima**	**> de 40**	**Máxima**	**75**	**Indiferente**	
4.4. El puesto requiere viajar						**Sí**		**¿a dónde?**			**Interior del país**
4.5. Jornada Laboral											
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**8:00 a 15:30 horario oficial**									

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad. Estructura de la Sentencia
3	Materia de Casación Civil
4	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X		X		
	Outlook		X		X		
	PowerPoint		X		X		
	Word	X				X	
Manejo de internet		X				X	
Sistema de Gestión de Tribunales		X					

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Magistrado de la Corte de Apelaciones**	Un período completo (5 años)	Otros Requisitos (art. 207 de la Constitución):
			Guatemalteco de origen
			de reconocida honorabilidad
			en el goce de sus derechos ciudadanos
			No puede asumir el cargo si mantiene cualquier otro empleo, cargos directivos en sindicatos y partidos políticos o calidad de ministro de cualquier religión.
A. Externo	**Abogado en ejericio de la prfesión**	Más de 10 años	No tener historial de corrupción
			Abogado colegiado en el Colegio de Abogados y Notarios

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
1 Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
2 Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
3 Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
4 Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
5 Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ e Integrantes de la JDJ	Solicitar y/o proporcionar información.	X
6 Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
7 Unidad de Capacitación	Secretaria	Solicitar y/o proporcionar información.	X
8 Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
9 Centro Nacional de Análisis y	Coordinador / Jefe	Solicitar y/o proporcionar información.	X

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Procuraduría General de la Nación	Funcionarios varios	Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
1 Conocer de los recursos de casación (matería Civil, Mercantil y Contencioso Administrativo)	Constitución Política de la República de Guatemala. Códigos Civil y de Comercio y Procesal Civil.	X			
2 Conocer en segunda instancia de las resoluciones que establezca la ley	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
3 Conocer de los antejuicios contra los Magistrados y Jueces, Tesorero General de la Nación y Viceministros de Estado	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
4 Resolver dudas de competencia	Ley del Organismo Judicial	X			
5 Tramitar y resolver ocursos	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento	X			
6 Conocer y resolver recursos de revisión	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento	X			
7 Conocer de los recursos de revocatoria que se dirigen al Presidente de la CSJ	Ley de Acceso a la Información	X			
Con el Pleno de la CSJ	Código de Ética Profesional	X			
8 Conocer y resolver amparos, anteuicios y exhibiciones personales	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
9 Conocer autos originarios de las Salas	Reglamento General de Tribunales	X			
10 Conocer en apelación de incidentes de trabajadores del Estado	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
11 Conocer apelaciones por acumulación de procesos en las salas de su jurisdicción	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
1 Atención a usuarios y abogados	Legislación relacionada con temas de Apelaciones	X			
2 Gestión del Despacho Judicial	Administración de Recursos Humanos y Perspeciva de Género	X			
3 Administrativas de Cámara Civil	Técnicas de Servicio al Cliente		X		
4 Apoyo a los Juzgados de Niñez y Adolescencia	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
5 Revisar que el Archivo General de Protocolos esté actualizado	Indicadores de gestión		X		
6 Integrar comisiones de trabajo a petición de la CSJ					
7 Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la CSJ					
8 Nombrar personal, hacer permutas y traslados de Aux Judiciales y Jueces, en toda la República					
9 Supervisar el funcionamiento de todos los Juzgados de 1a Instancia y Salas de Apelaciones de su compentencia en la República					
10 Conocer en apelación las resoluciones de las juntas de disciplina (Gerencia de RR HH)					

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.
				Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.
				Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.

Magistrado de Cámara Civil	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.
				Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.
				Controla los tiempos de respuesta de los procesos bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
				Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.
				Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)
				Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.
				Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados

Magistrado de Cámara Civil	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
				Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
				Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
				Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
				Analiza datos numéricos y/o abstractos.
				Determina oportunidades a partir del análisis de información.
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
				Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
				Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
				Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	POSITIVO: Las capacitaciones cuentan con elementos prácticos que complementan los módulos teóricos. Priorización de formación práctica; aumento del nivel de exigencia. Hay docentes con experiencia judicial, implementación del sistema e-learning. Lo vinculado a la modernización de los mecanismos para brindar la capacitación b-learning. La priorización de elementos prácticos en las capacitaciónes NEGATIVO: En ocasiones no se efectúan nombramientos adecuados para atender las capacitaciones (permisos).	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que se pudiera contar con más docente que hubiesen ejercido la función judicial por varios años, evitando a aquellos sin experiencia en litigios. Que se continúe con capacitación práctica de acuerdo al ramo / Que la misma se realice en horarios adecuados, no fuera de la jornada ni en días inhábiles / Fomentar becas internas y externas a través de convocatorias transparentes. Que se profundice el conocimiento de jurisprudencia para jueces y operadores de justicia / Que se amplíe la oferta de capacitación en materia civil y mercantil. Que se continúe con los procesos de mejora de la misma / Que se amplíen los mecanismos para recolectar las necesidades de capacitación.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado de Cámara
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado de la Cámara de Amparo y Antejuicio
1.3. Competencia por grado	Corte Suprema de Justicia
1.4. Competencia por materia	Cámara de Amparo y Antejuicio
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Velar por que la justicia sea pronta y cumplidamente administrada y dictar providencias para remover los obstáculos que se opongan. Conoce del recurso de amparo que se presenta para resarcir un derecho violado, todos los derechos constitucionales inherentes a la persona humana; antejuicio es el privilegio que la ley concede a algunos funcionarios para no ser enjuiciados criminalmente, sin que antes la autoridad distinta al juez declare si ha lugar a formación de causa.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Jurisdiccional - Cámara de Amparo y Antejuicio

2. ORGANIZACIÓN:	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**	**> de 40**	**Máxima**	**75**	**Indiferente**		
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**		**Interior del país**		
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	**X**	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	**8:00 a 15:30 horario oficial**						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Superior
Estudios universitarios requeridos	Abogado colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo acerca de las funciones jurisdiccionales y administrativas
2	Razonamiento lógico jurídico, argumentación jurídica y oralidad. Estructura de la Sentencia
3	Derecho Procesal Constitucional y Derecho Constitucional
4	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
5	Curso para formación de facilitadores en temas didácticos, andragogía, entre otros
6	Utilización de video-conferencias a nivel Nacional, Internacional e Institucional
7	Ética en el ejercicio de la profesión
8	Profundizar conocimientos en Derecho Electoral, Derecho Administrativo y Derecho Internacional de Derechos Humanos

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X		X		
	Outlook		X		X		
	PowerPoint		X		X		
	Word	X				X	
Manejo de internet		X				X	
Sistema de Gestión de Tribunales		X		X			

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	**Magistrado de la Corte de Apelaciones**	Un período completo (5 años)	Otros Requisitos (art. 207 de la Constitución):
			Guatemalteco de origen
			De reconocida honorabilidad
			En el goce de sus derechos ciudadanos
			No puede asumir el cargo si mantiene cualquier otro empleo, cargos directivos en sindicatos y partidos políticos o calidad de ministro de cualquier religión.
A. Externo	**Abogado en ejericio de la prfesión**	Más de 10 años	No tener historial de corrupción
			Abogado colegiado en el Colegio de Abogados y Notarios

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas

Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
1 Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
2 Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
3 Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
4 Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
5 Juzgados de 1a Instancia Jurisdiccional	Jueces	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X

6 Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ e Integrantes de la JDJ	Solicitar y/o proporcionar información.	X
7 Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
8 Supervisión General de	Supervisor	Solicitar servicios o insumos.	
9 Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar y/o proporcionar información.	X
10 Unidad de Regimen Disciplinario	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
11 Almacén Judicial	Encargado	Solicitar servicios o insumos.	X
12Centro Nacional de Análisis y Documentaci6n Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar y/o proporcionar información.	X
13 Centro Administrativo de Sección Penal	Director	Solicitar servicios o insumos	X
14 Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Director	Solicitar servicios o insumos	X

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
1 Ministerio Público	Fiscales	Contraloría de la investigación y participación en	**X**
2 Instituto de la Defensa Pública Penal	Defensores	Participación en audiencias como parte procesal	**X**
3 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Participación en audiencias como parte procesal	**X**
4 Procuraduría de los Derechos Humanos	Procurador	Solicitud de servicios	**X**
5 Defensoría de la Mujer Indígena	Director	Solicitud de servicios	**X**
6 Ministerio de Gobernación	Oficial	Solicitud de servicios	**X**
7 Policía Nacional	Director	Por ejecución de alzamientos, medidas de seguridad, diligenciamiento de notificaciones y reconocimientos judiciales	**X**
8 Sistema Penitenciario	Director	Solicitud de traslado de reos, verificación de conductas y cumplimiento de penas	**X**
9 Instituto Nacional de Ciencias Forenses	Auxiliares	Por requerimiento de penas, opiniones consultivas, participación en audiencias como parte procesal y como querellante adhesivo	**X**
10 Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer	Abogados Produradores	Verificación en casos específicos y solicitud de servicios	**X**
11 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y Hogares para Niños	Auxiliares	Ratificación de informes y entrega de pruebas dentro del debate	**X**
12 Hospitales y Centros de Asistencia	Asistentes	Solicitud de servicios	**X**
13 Superintendencia de Administración Tributaria	Superintendente	Solicitar y proporcionar información de mérito	**X**
14 Registros Públicos	Director	Solicitud de informes y anotaciones de demanda	**X**
15 Procuraduría General de la Nación	Procurador	Solicitud de Servicios	X

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	X

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
1 Conocer y resolver expedientes de amparo de conformidad con la ley	Constitución Política de la República de Guatemala,. Códigos Civil, Procesal Civil y Penal y Procesal Penal	X			
2 Conocer en segunda instancia de las resoluciones que establezca la ley	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
3 Conocer y resolver expedientes de antejuicio	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
4 Resolver dudas de competencia	Ley del Organismo Judicial	X			
Con el Pleno de la CSJ:	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento	X			
5 Conocer y resolver amparos, antejuicios y exhibiciones personales	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento	X			
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional	X			
	Normas Éticas del Organismo Judicial	X			
	Reglamento General de Tribunales	X			
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales	X			
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
1 Atención a usuarios y abogados	Legislación relacionada con temas de Apelaciones	X			
2 Gestión del Despacho Judicial	Administración de Recursos Humanos y Perspeciva de Género	X			
3 Administrativas de la Cámara de Amparo y çAntejuicio	Técnicas de Servicio al Cliente	X			
4 Integrar comisiones de trabajo a solicitud de la Presidencia del OJ	Técnicas de organización y control del despacho judicial	X			
5 Participar en reuniones ordinarias al menos una vez a la semana y extraordinarias convocadas por la Corte Suprema de Justicia	Indicadores de gestión	X			
6 Nombrar personal, hacer permutas/traslados (Aux. Judiciales y Jueces) en toda la republica en las materias que le competen.		X			
7 Supervisar el funcionamiento de todos los Juzgados de 1ra Inst. y Salas de Apelaciones de su competencias en la Republica		X			
8 Nombrar personal, hacer permutas y traslados de Aux Judiciales y Jueces, en toda la República		X			
9 Supervisar el funcionamiento de todos los Juzgados de 1a Instancia y Salas de Apelaciones de su compentencia en la República		X			
10 Reuniones de trabajo con Jueces y Magistrados para discusión de políticas y directrices en materia labora		X			
11 Conocer en apelación las resoluciones de las juntas de disciplina (Gerencia de RR HH)		X			
En el Pleno de la Corte:					
Participar en las reuniones ordinaria y extraordinarias convocados por la Presidencia de la CSJ		X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién			Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario.

Magistrado de la Cámara de Amparo y Antejuicio	preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos.
				Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros)
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.
				Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y expertise de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor dificultad y nivel profesional.
				Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.
				Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.
				Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
	Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.
				Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)
				Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)	Deseable (D)	

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**

Magistrado de la Cámara de Amparo y Antejuicio	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (Magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
				Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.
				Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.
				Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
				Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
				Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
				Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.
				Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
				Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

APOYO INFORMÁTICO		
¿Cuénta con equipo de computación y recursos informáticos en su espacio de trabajo? (indique cuáles)	computadora	x
	impresora	x
	intranet institucional	
	correo electrónico	
	internet	x
	otro	
	Especifique:	

RESPONSABILIDADES DEL CARGO - ¿Tiene bajo su responsabilidad alguno de los siguientes?			
Bienes (mobiliario, vehículos, etc.)	x	Especifique:	
Bienes incautados		Especifique:	
Valores (caja chica, vales de gasolina, etc.)		Especifique:	
Equipo (computadora, maquina de escribir, impresora, etc.)	x	Especifique:	
Suministros o materiales de oficina		Especifique:	
Otros implementos de trabajo		Especifique:	

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
¿Qué tipo de oportunidades de capacitación, actualización y/o especialización, le brinda el Organismo Judicial?	Repetitivas o que no contribuyen en nada a su desarrollo profesional	
	Fuera de su contexto de trabajo o en horarios no favorables a su actividad diaria	
	Relacionadas con su puesto de trabajo	x
	Que le permiten innovar y mejorar su desempeño en el trabajo	x
	Que le permiten ascender o mejorar de puesto	
¿Qué cambios positivos y negativos ha apreciado en la Unidad de Capacitación Institucional, en la forma de llevar a cabo los procesos de capacitación, educación continua y especialización del personal?	POSITIVO: Las capacitaciones cuentan con elementos prácticos que complementan los módulos teóricos. Priorización de formación práctica; aumento del nivel de exigencia. Hay docentes con experiencia judicial, implementación del sistema e-learning. Lo vinculado a la modernización de los mecanismos para brindar la capacitación b-learning. La priorización de elementos prácticos en las capacitaciónes NEGATIVO: En ocasiones no se efectúan nombramientos adecuados para atender las capacitaciones (permisos).	
¿Qué recomendaciones daría para mejoprar el servicio de capacitación, actualización y especialización, que presta la Escuela de Estudios Judiciales?	Que se pudiera contar con más docente que hubiesen ejercido la función judicial por varios años, evitando a aquellos sin experiencia en litigios. Que se continúe con capacitación práctica de acuerdo al ramo / Que la misma se realice en horarios adecuados, no fuera de la jornada ni en días inhábiles / Fomentar becas internas y externas a través de convocatorias transparentes. Que se profundice el conocimiento de jurisprudencia para jueces y operadores de justicia / Que se amplíe la oferta de capacitación en materia civil y mercantil. Que se continúe con los procesos de mejora de la misma / Que se amplíen los mecanismos para recolectar las necesidades de capacitación.	

AMBIENTE DE TRABAJO - No pregunte esto, sólo observe para contestar.				
Seleccione todas las que apliquen al ambiente de trabajo del entrevistado	iluminado	x	oscuro	
	limpio	x	sucio o contaminado	
	muy frio o muy caluroso		agradable	x
	comodo	x	incómodo	

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado de Segunda Instancia de Cuentas y de Conflictos de Jurisdicción
1.3. Competencia por grado	Corte de Apelaciones
1.4. Competencia por materia	Sala de Tribunal de Cuentas y Conflictos de Jurisdicción
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	Administrar justicia con independencia, objetividad e imparcialidad debiendo conocer tramitar y resolver en segunda instancia los procesos en temas de cuentas y económico coactivo y en única instancia los procesos en materia de conflictos de jurisdicción.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Tribunal de Segunda Instancia de Cuentas y Conflictos de Jurisdicción

2. ORGANIZACIÓN	
2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**	35	**Máxima**	75	**Indiferente**		
4.4. El puesto requiere viajar	**Sí**		**¿a dónde?**		**Interior del País**		
4.5. Jornada Laboral							
Tiempo Completo	x	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**	
Mixta		**Por turnos**					
Indique horario:	De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).						

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño	
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación Judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Magistrado Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Aspectos relacionados con la contraloría de cuentas.
7	Análisis financiero
8	Contaduría y Auditoria
9	Aspectos económicos coactivos (adeudos al estado)

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	X			X		
	Outlook		X		X		
	PowerPoint		X	X			
	Word	X				X	
Manejo de internet			X			X	
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	Mínimo de tiempo requerido	Ejecutando las siguientes Funciones
A. Interno	Juez de primera instancia de cuentas y/o Juez de primera instancia de lo económico coactivo		Administración de justica preferiblemente en temas relacionados con cuentas y/o económico coactivo.
A. Externo	Abogados que hayan trabajado en la contraloría de cuentas y/o asesorando en los temas de lo económico coactivo.	5 años o más	Preferiblemente con experiencia en temas relacionados con cuentas, económico coactivo y conflictos de jurisdicción.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas		
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación

Corte Suprema de Justicia	Presidente de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Juzgados de Primera Instancia	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ e Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial (CENADOJ)	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Seguridad del Organismo Judicial	Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Procuraduría General de la Nación	Procurador	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Procuraduría de Derechos Humanos	Procuradores	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Instituto de Magistrados de Corte de Apelaciones y Asociación de jueces y Magistrados.	Personal vario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
SAT y otras instituciones descentralizadas y autónomas	Superintendente y mandatarios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
Indispensable (I)	Deseable (D)				
Funciones Jurisdiccionales					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Conocer en segunda instancia de los procesos establecidos en la ley (cuentas y económico coactivo) En materia de conflicto de jurisdicción se conoce en una única instancia.	Acuerdo de la CSJ 32-2003 - Adscribe el Tribunal de Conflictos de Jurisdicción al Tribunal de Segunda Instancia de Cuentas	X			
	Código Procesal Civil y Mercantil	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	En materia de: Cuentas: Ley orgánica de la contraloría general de cuentas. Económico coactivo: Código tributario Contribuciones al régimen de seguridad social: Normas del IGSS en materia de contribuciones.	X			
	Ley de probidad de servicio civil y el Decreto 1126 del Congreso de la República que contienen la ley del la Contraloría de Cuentas / Ley de contrataciones del Estado / Código Municipal	X			
	Ley de responsabilidad de funcionarios públicos, el reglamento de la contraloría.	X			
Cuidar que los jueces de primera instancia, jueces menores o cualesquiera otras personas cumplan sus funciones y los plazos con apego a la ley y evacuen las diligencias que por despacho o en otra forma se les encargue.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de carrera judicial	X			
	Ley del organismo judicial	X			
Vigilar la conducta oficial de sus secretarios y empleados subalternos.....	Ley de carrera judicial	X			
	Ley del organismo judicial	X			
	Reglamentación de la Unidad del Régimen Disciplinario	X			
Llamar al suplente que corresponda en caso que por cualquier motivo quedare desintegrada. Conocer en consulta de los procesos cuando legalmente proceda confirmando, modificando o revocando la	Ley de la carrera judicial	X			

resolución recibida en grado. Conocen única y exclusivamente en casos de apelación no por consulta En los casos determinados por la ley, conocer en recurso de reposición de los autos originarios de la misma sala. Ejercer las demás atribuciones y funciones que fijen otras leyes, los reglamentos y acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia.	Ley del servicio civil y sus reglamentos	X			
	Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia	X			
En ausencia o por impedimento del presidente del tribunal colegiado, hacer sus veces el magistrado que le siga en orden numérico.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de carrera judicial	X			
	Ley del organismo judicial	X			
Con base a los estados mensuales que deben pasarle los jueces de primera instancia, dictar las medidas necesarias para que los asuntos no sufran demora y para que el personal llene cumplidamente sus obligaciones. (LOJ Art. 93 - Supervisión de Tribunales)	Ley de carrera judicial	X			
	Ley del organismo judicial	X			
Comisionar para diligencias determinadas a otros Jueces o Tribunales de la misma o inferior categoría, prefiriéndose al de igual materia y de distinta localidad. A los de la misma categoría se dirigirán por exhorto; a los inferiores, por despacho; y, a los superiores ...., por suplicatorio o carta rogativa	Ley del organismo judicial	X			
Apreciar de la exposición de los hechos de la acción judicial si tiene competencia; en caso contrario, abstenerse de conocer y sin más trámite mandar que el interesado ocurra ante quien corresponda, remitiendo las actuaciones al tribunal o dependencia competente, a solicitud del interesado.	Ley del organismo judicial	X			
Conocer de oficio de las cuestiones de jurisdicción y competencia, bajo pena de nulidad de lo actuado y de responsabilidad del funcionario, salvo aquellos casos en que la competencia de los jueces pueda ser prorrogada por tratarse de competencia territorial.	Ley del organismo judicial	X			

El Juez que tenga causa de excusa la hará constar inmediatamente en las actuaciones, y el presidente del tribunal o el que haga sus veces, mandará que se haga saber a las partes para el trámite de la excusa. El tribunal, después de integrado como corresponde, resolverá lo que proceda dentro de cuarenta y ocho horas. De la misma manera se procederá en caso de impedimento, pero sin noticia de las partes.	Ley del organismo judicial	X			
En caso de recusación a miembros del tribunal colegiado, el recusado hará constar inmediatamente en los autos si reconoce o niega la causal de la recusación. El tribunal integrado como corresponde, le dará el trámite de los incidentes.	Ley del organismo judicial	X			
Supervisar el trámite de todos los asuntos, sustanciándolos hasta dejarlos en estado de resolverlos. Mantener el orden en el tribunal. Cuando se celebre vista o audiencia pública dictar las disposiciones que crean convenientes, debiendo proceder contra cualquier persona que desobedezca o las perturbe.	Ley del organismo judicial	X			
Atribuciones Específicas de la Presidencia de Corte de Apelaciones: Corresponde a los presidentes de las salas o tribunales colegiados de la misma categoría, además de las atribuciones legales, las siguientes: Presidir el tribunal en todos los actos oficiales; Abrir y cerrar las sesiones ordinarias del tribunal y convocarlo a las extraordinarias, cuando fuere necesario; Supervisar el trámite de todos los asuntos, sustanciándolos hasta dejarlos en estado de resolver; (RGT Art. 33)	Reglamento general de tribunales	X			

En la sesión convocada por el Presidente, dar lectura del proyecto sobre los asuntos bajo su estudio, ajustado a lo que dispone la Ley del Organismo Judicial y demás disposiciones legales aplicables, dando las explicaciones y aclaraciones que se le pidan concernientes al caso, fijando las cuestiones sobre las que hayan de versar la discusión y votación, entregando los autos para que otro magistrado, designado por sorteo, redacte la nueva ponencia, en caso no se llegare a ningún acuerdo con el Magistrado ponente. (RGT Arts. 36, 39)	Reglamento general de tribunales	X			
	Ley del organismo judicial	X			
Conocer el recurso extraordinario de revisión en materia de cuentas	Reglamento general de tribunales	X			
	Derecho comparado	X			
	Ley del tribunal de cuentas	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Mantener el orden en el tribunal y dictar las disposiciones que crea convenientes, debiendo proceder conforme la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento, contra cualquier persona que las desobedezca; Velar por la distribución equitativa de los asuntos entre él y los magistrados vocales, y fijar el orden de su conocimiento;(cuando se trate de un magistrado presidente)	Ley de servicio civil del Organismo Judicial y su reglamento	X			
	Ley del organismo judicial	X			

Oír las quejas de las partes acerca del retraso o de otras anomalías con relación a sus asuntos y tomar las medias legales o institucionales pertinentes; Cerciorarse personalmente del funcionamiento del tribunal, de la atención que los empleados presten al público y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notaren, y, cuando corresponda, hacerlo del conocimiento del sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, para que se proceda conforme a la ley. Revisar los expedientes asignados al secretario y demás auxiliares del tribunal. Si encontraren asuntos o escritos de los que no tuvieren noticia o diligencias sin cumplimentar o efectuadas con retraso, u otras deficiencias, corregirán en el acto cualquier anomalía. De toda revisión deberán levantar acta, que remitirán al Presidente del Organismo Judicial, con copia a la autoridad correspondiente, de conformidad con la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.	Ley del servicio civil y sus reglamentos	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
Los magistrados pueden presentar proposiciones sobre asuntos de índole administrativa que se refieran a su tribunal, y exigir su resolución. Para el efecto, el Presidente deberá hacer las gestiones ante la autoridad respectiva. (RGT Art. 41)	Reglamento general de tribunales	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS				
Indispensable (I)	Deseable (D)			
Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
Magistrado de Segunda Instancia de Cuentas y de Conflictos de Jurisdicción	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario.
				Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos.
				Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros)
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.
				Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y expertise de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor dificultad y nivel profesional.
				Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias	X		Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.
				Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.
				Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.

	propias preferencias.			Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
	Planificación y Organización:	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.
				Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)
				Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Magistrado de Segunda Instancia de Cuentas y de Conflictos de Jurisdicción	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
				Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.
				Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.
				Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
				Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
				Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
				Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.
				Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
				Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

1. IDENTIFICACIÓN:

1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado de la Sala de la Corte de Apelaciones de Familia
1.3 Competencia por grado	Corte de Apelaciones
1.4. Competencia por materia	Sala de Familia
1.5. Objetivo del Puesto:	Alcanzar efectividad y eficiencia en el ejercicio de la función jurisdiccional, garantizando el cumplimiento del mandato constitucional, a través del debido proceso en temas relacionados con familia.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Sala de Familia

2. ORGANIZACIÓN:

2.1. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No Aplica
2.2. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No Aplica
2.3. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No Aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio	**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir	**No**		**Licencia Tipo**				
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**	35	**Máxima**	75	**Indiferente**		
4.4. El puesto requiere viajar	Sí		**¿a dónde?**				

4.5. Jornada Laboral

Tiempo Completo	x	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:	De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).										

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición

Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño

1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación Judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Magistrado Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Investigación Jurídica Aplicada
6	Perspectiva de Género en la Administración de Justicia / Oralidad
7	Conciliación como método alterno de solución de conflictos
8	Alimentos / Paternidad y filiación
9	Unión de hecho: declaratoria y cese. / Patria potestad: Suspensión, pérdida, guarda y custodia relacionada con familiares.
10	Tutela / Adopción / Protección de las personas
11	Reconocimiento de preñez y parto / Divorcio y separación
12	Nulidad de matrimonio / Patrimonio familiar
13	Violencia intrafamiliar / Dispensa judicial
14	Utilidad y necesidad / Pruebas anticipadas
15	Medidas cautelares / Consignación de pensiones / Régimen económico del matrimonio

5.2. Requerimientos Informáticos.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una "X" según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel		X	X			
	Outlook	X			X		
	PowerPoint						
	Word	X				X	
Manejo de internet		X				X	
Sistema de gestión de tribunales		X		X			

6. EXPERIENCIA.

	Nombre del Cargo y/o Ejecutando Funciones o Labores de …	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Juez de primera instancia		Administración de justica preferiblemente en temas relacionados con familia
A. Externo	Abogado	5 años o más	Preferiblemente con experiencia en temas relacionados con familia.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo.
Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación	
Corte Suprema de Justicia	Presidente de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X

Corte de Apelaciones	Magistrados Propietarios y Suplentes	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	X
Juzgados de Primera Instancia	Interior de la República	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario		
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Oficial		
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Jefe de Unidad de Traslados	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Apelaciones	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de nóminas y planillas	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Almacén Judicial	Secretario y Encargado	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial (CENADOJ)	Secretario / Coordinador / Jefe	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Banco	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Dirección general de inmigración	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
IGSS	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Inacif / Univ. Mariano Gálvez	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
No está expuesto a accidentes o riesgos físicos que impliquen incapacidad	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer de los asuntos de su competencia, de conformidad con la ley: 1.1. Conocer, tramitar y resolver los procesos ordinarios: separación, divorcio, declaratoria y cese de unión de hecho, declaratoria de bienes gananciales, declaratoria de paternidad y filiación, impugnación de paternidad y filiación, nulidad o insubsistencia del matrimonio. 1.2 Conocer, tramitar y resolver los procesos orales: alimentos y sus modalidades: fijación, aumento, extinción, reducción	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		

aumento, extinción, reducción, suspensión, patria potestad y sus modalidades: guarda y custodia, relaciones familiares. 1.3 Conocer, tramitar y resolver los procesos ejecutivos: Vía de apremio: por pensiones alimenticias, juicio ejecutivo: por pensiones alimenticias, ejecución de sentencias nacionales (relaciones paterno y materno filiales) y extranjeras; incidencias: falsedad de documentos, prueba (admisión, rechazo), carencia de patrimonio ejecutable. 1.4 Conocer, tramitar y resolver los procesos voluntarios: separación y divorcio, tutela, adopción, dispensa judicial, utilidad y necesidad y reconocimiento de preñez y parto. 1.5 Conocer, tramitar y resolver los procedimientos especiales: violencia intrafamiliar, pruebas anticipadas y procesos cautelares e incidentes.	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Ley de Tribunales de Familia	X			
	Leyes y convenios internacionales aplicables al Derecho de Familia	X			
	Instructivo de los Tribunales de Familia	X			
	Ley para prevenir y erradicar la Violencia Intrafamiliar	X			
	Jurisprudencia en materia de Familia	X			
Celebrar todas la audiencias que por mandato de ley o a solicitud de parte deban realizarse.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias		X		
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos		X		
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia familia	X			
Dictar resoluciones: Decretos Autos Sentencias.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Tribunales de Familia	X			
	Leyes y convenios internacionales aplicables al Derecho de Familia	X			
	Instructivo de los Tribunales de Familia	X			
	Ley para prevenir y erradicar la Violencia Intrafamiliar	X			
	Jurisprudencia en materia de Familia	X			
Conocer procedimientos específicos que establezcan las leyes especiales en materia de familia	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Tribunales de Familia	X			
	Leyes y convenios internacionales aplicables al Derecho de Familia	X			
	Instructivo de los Tribunales de Familia	X			
	Ley para prevenir y erradicar la Violencia Intrafamiliar	X			
	Jurisprudencia en materia de Familia	X			
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Tribunales de Familia	X			

Celebración de vistas publicas cuando las partes lo requieran	Leyes y convenios internacionales aplicables al Derecho de Familia	X			
	Instructivo de los Tribunales de Familia	X			
	Ley para prevenir y erradicar la Violencia Intrafamiliar	X			
	Jurisprudencia en materia de Familia	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de familia	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		
Gestión del Despacho Judicial Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de familia	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**
	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario.
				Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos.
				Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros)
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.

Magistrado de la Sala de la Corte de Apelaciones de Familia	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.	X		Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.
				Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y expertise de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor dificultad y nivel profesional.
				Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.
				Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.
				Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
	Planificación y Organización:	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.
				Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)
				Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la	X		Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
				Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.

Magistrado de la Sala de la Corte de Apelaciones de Familia	objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.
				Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
				Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
				Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
				Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.
				Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
				Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible en forma breve y concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

	Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas

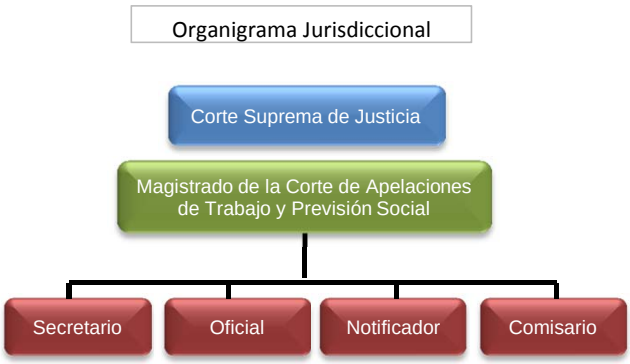
1. IDENTIFICACIÓN:

1.1. Titulo del puesto (Nominal):	Magistrado de la Corte de Apelaciones
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	Magistrado de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social
1.3 Competencia por grado	Corte de Apelaciones
1.4. Competencia por materia	Sala de Trabajo y Previsión Social
1.5. Objetivo del Puesto:	Administrar justicia con independencia, objetividad e imparcialidad en todos aquellos asuntos que deba conocer en razón de su competencia jurisdiccional como lo son procesos laborales del orden individual y/o colectivo.
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	Área Jurisdiccional - Salas de Trabajo y Previsión Social

2. ORGANIZACIÓN:

2.1. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	No aplica
2.2. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	No aplica
2.3. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	No aplica

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO:



4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio					**No**						
4.2. Requiere licencia de conducir					**No**			**Licencia Tipo**			
4.3. Edad requerida para optar al cargo					**Mínima**	35		**Máxima**	75	**Indiferente**	
4.4. El puesto requiere viajar					**Sí**			**¿a dónde?**			
4.5. Jornada Laboral											
Tiempo Completo	x	**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:		**De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario oficial).**									

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	Universitario
Estudios universitarios requeridos	Graduado y Colegiado
Carrera universitaria requerida (indique)	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
¿Se requiere maestría?	No
¿Se requiere doctorado?	No
¿Se requiere postgrado?	No
¿Se requiere conocimiento del inglés?	No
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	No
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	n/a

	Detalle los cursos y/o temas de especialización, conocimientos y/o habilidades que considera le ayudarían a mejorar su desempeño
1	Inducción al puesto de trabajo (específico por materia).
2	Argumentación judicial / Interpretación Constitucional / Interpretación Judicial / Estructura de la Sentencia
3	Derechos Humanos / Derecho Internacional de los Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario
4	Prueba Judicial / Magistrado Contralor del Proceso / Optimización del Talento Humano
5	Análisis financiero asociado al cálculo de prestaciones sociales, indemnizaciones, pagos por conceptos de seguridad social
6	Investigación jurídica aplicada
7	La oralidad en los procesos laborales
8	Conciliación
9	Redacción, terminología técnica, elocuencia en vista pública.

5.2. Requerimientos Informáticos.

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		Requerimiento		Nivel			Observación
		I	D	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office	Excel	X			X		Cálculo de prestaciones sociales,
	Outlook		X		X		
	PowerPoint						
	Word	X				X	
Manejo de internet			X			X	
Sistema de gestión de tribunales		X			X		

6. EXPERIENCIA.

	Nombre del Cargo y/o Ejecutando Funciones o Labores de …	Experiencia Requerida (Años y Meses)	Ejecutando las Siguientes Funciones
A. Interno	Juez de Primera Instancia		Administración de justica preferiblemente en temas relacionados con aspectos laborales.
A. Externo	Abogado	5 años o más	Preferiblemente representando y defendiendo los derechos de los trabajadores con apego de las leyes y observancia del debido proceso.
			Preferiblemente representando y defendiendo los derechos de los empleadores con apego de las leyes y observancia del debido proceso

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo.
Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar a normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	X
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

Descripción	
No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	X
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una “X” según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas		
Área y/o Dependencia	Nombre del Puesto (Funcional)	Propósito de la Relación

Cámaras de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Salas de la Corte de Apelaciones	Magistrado de Sala	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de la Corte Suprema de Justicia	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Personal Auxiliar Judicial	Secretario	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Consejo de la Carrera Judicial	Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Junta de Disciplina Judicial	Secretaria de la JDJ y Integrantes de la JDJ	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinador de Administración de Personal	Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Supervisión General de Tribunales	Supervisor de Tribunales	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Régimen Disciplinario	Comisario o personal encargado de recibir denuncias	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Unidad de Capacitación Institucional	Secretaria	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	X
		Solicitar y/o proporcionar información.	

Centro Administrativo de Gestión Penal	Notificador del centro	Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Coordinador	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	X
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	Notificador del centro	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
Procuraduría General de la Nación	Abogados procuradores	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Inspección General del Ministerio de Trabajo	Inspectores	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
Entidades o instituciones del orden privado y estatal	Funcionarios varios	Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	X
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN

Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Descripción	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	X
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Descripción	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	X
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Descripción	
No está expuesto a accidentes o riesgos físicos que impliquen incapacidad	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	X
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Descripción	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	X
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una “X” la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Descripción	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	X

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función
Conocer los procesos de su competencia: 1. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos individuales que surjan entre patronos y trabajadores. 2. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos colectivos de carácter económico-social. 3. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos colectivos de carácter jurídico que surjan entre	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento		X		

carácter jurídico que surjan entre patronos y trabajadores. 4. Conocer, tramitar y resolver todos los conflictos entre los sindicatos y entre sindicatos y empleadores; 5. Conocer, tramitar y resolver de todas las cuestiones de carácter contencioso que surjan con motivo de la aplicación de las leyes o disposiciones de seguridad social. 6. Conocer, tramitar y resolver los amparos en materia constitucional que se planteen contra los órganos jurisdicciones u otros. 7. Conocer y autorizar o denegar huelgas y los paros laborales; 8. Conocer, tramitar y resolver los juicios ordinarios; 9. Conocer, tramitar y resolver de las faltas en las infracciones de las leyes laborales a petición de la Inspección General de Trabajo (IGT) 10. Conocer, tramitar y resolver medidas cautelares.	Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento		X		
	Ley de Acceso a la Información	X			
	Código de Ética Profesional		X		
	Normas Éticas del Organismo Judicial		X		
	Reglamento General de Tribunales		X		
	Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales		X		
	Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia	X			
	Legislación Laboral	X			
	Jurisprudencia Laboral	X			
	Convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala	X			
	Ley de amparo	X			
	Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.	X			
Celebrar todas las audiencias que por mandato de ley o solicitud de las partes se deban llevar a cabo.	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Gestión por audiencias	X			
	Sana crítica razonada, oralidad	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad	X			
	Derechos Humanos	X			
	Técnicas de manejo contradictorio		X		
	Medios de prueba en materia de Trabajo y Previsión social	X			

	Elocuencia		X		
	Terminología y lógica jurídica	X			
	Métodos y técnicas de investigación		X		
Dictar resoluciones: 1. Decretos 2. Autos 3. Sentencias 4. Laudos	Interpretación de informes financieros				
	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Jurisprudencia relacionada en materia de Trabajo y Previsión social	X			
	Doctrina relacionada en materia de Trabajo y Previsión social		X		
	Sana Crítica razonada	X			
	Valoración de la prueba	X			
	Ley de amparo, derechos humanos	X			
Conocer procedimientos específicos: 1 Conocer, tramitar y resolver las acciones de amparo y de inconstitucionalidad en caso concreto. 2 Integrar los Tribunales de Conciliación y Arbitraje 3 Conocer, tramitar y resolver los recursos de apelación	Constitución Política de la República de Guatemala	X			
	Legislación Laboral	X			
	Jurisprudencia Laboral	X			
	Convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala	X			
	Ley de amparo	X			

Funciones Administrativas					
En que Consiste la Función	**Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función**	**I**	**D**	**Evidencia de Buen Desempeño en la - Función**	**Indicador Asociado a la Función**
Atención a usuarios y abogados	Constitución Política de la República de Guatemala.	X			
	Legislación relacionada con temas de orden laboral	X			
	Técnicas de atención al cliente		X		

Gestión del Tribunal Cerciorarse personalmente del funcionamiento y la atención que los auxiliares y empleados presten a abogados y público en general y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notare, haciéndolo saber cuando corresponda al sistema de Recursos Humanos del	Técnicas de organización y control del despacho judicial		X		
	Indicadores de gestión		X		
	Reglamento General de Tribunales	X			
Visita a los tribunales con el fin de supervisar a los juzgados jurisdiccionales	Reglamento General de Tribunales	X			
	Ley del Organismo Judicial	X			
	Legislación relacionada con temas de orden laboral	X			

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Magistrado de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.	X		Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario.
				Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos.
				Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros)
				Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.
	Administración Con Base en Valores: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales. Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión. Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.	X		Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
				Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.
				Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
				Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.
	Calidad de Trabajo: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan	X		Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.
				Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y expertise de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor dificultad y nivel profesional.

	directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.			Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su responsabilidad.
				Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
	Compromiso con el Organismo Judicial: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.	X		Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.
				Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.
				Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.
				Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.
	Planificación y Organización:	X		Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.
				Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.
				Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)
				Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I) | Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados
Magistrado de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social	Orientación a resultados con enfoque estratégico: Comprende el que cada colaborador (magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).	X		Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
				Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.
				Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
				Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
	Habilidad Analítica: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.	X		A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.
				Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
				Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
				Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones
	Tolerancia a la Presión: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones			Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
				Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.

	de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	X		Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
				Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.
	Desarrollo Intelectual: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.	X		Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
				Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
				Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
				Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

3/8/2012

Fecha de Última Revisión (Día-Mes-Año)

Proyecto
Organismo Judicial de Guatemala

Manual de Administración de Descriptores y Perfiles de Puestos de: Magistrados / Jueces y Auxiliares de Justicia

TABLA DE CONTENIDO

	Título	Página
1.	Introducción	3
2.	Antecedentes	4
3.	Objetivo general	5
4.	Objetivos específicos	5
5.	El manual como medio de articulación y comunicación	5
6.	Estructura del Instrumento (definición de cada factor)	7
7.	Metodología para definición de competencias organizacionales o genéricas y de gestión o específicas	11
8.	Metodología para definición de competencias técnicas	14
9.	Metodología para elaboración de descriptores y perfiles de puestos	14
10.	Unidades o áreas que intervienen en la elaboración de descriptores y perfiles de puestos	15
11.	Metodología para validación de descriptores y perfiles de puestos	16
12.	Metodología para actualización de descriptores y perfiles de puestos	16
13.	Bibliografía	17
14.	Descriptores y perfiles de puestos (Magistrados Jueces y Auxiliares)	17

1. Introducción

El Manual de Análisis y Descripción de Puestos es un documento que constituye la oficialización de las prácticas funcionales, es decir lo que deben realizar los funcionarios y empleados de una Institución para el buen funcionamiento de la misma. Además, facilita el acceso a la información de manera organizada, sistemática y con criterio.

El proceso de análisis de puestos comprende dos fases principales: la primera relacionada con las especificaciones del cargo tales como nivel académico, experiencia, conocimientos, condiciones de trabajo; y la segunda la descripción de funciones y responsabilidades.

Una de las principales razones del desarrollo del Manual es la necesidad que tiene el Organismo Judicial de tener una base sólida para la construcción del sistema de desarrollo profesional, el que está enmarcado dentro del eje programático “Servicio” en el Plan Estratégico Quinquenal 2011-2015 de la Corte Suprema de Justicia.

Además, existe la necesidad de promover dentro del Organismo Judicial un plan de desarrollo organizacional, consecuente con el crecimiento que ha mostrado este Organismo, a través de una administración con base en competencias y los nortes institucionales establecidos en el Plan Estratégico Quinquenal 2011 – 2015 de la Corte Suprema de Justicia.

Dicho Organismo, en la actualidad, cuenta con una organización definida, en la que sus integrantes deben estar conscientes de la importancia que tiene el desempeño de su función de conformidad con su misión institucional, a*dministrar justicia garantizando su acceso a la población en procura de la paz y armonía social*; pero no menos importante, el crecimiento y desarrollo profesional e integral que cada empleado aspira alineando sus objetivos personales con los objetivos organizacionales.

Se presenta con este Manual, un diseño innovador de perfil y descripción de puesto por rama del derecho y que incluye las competencias que permitirá una base de información, que se actualizará asiduamente, a través de la comunicación establecida dentro del equipo de trabajo conformado por las unidades que asumen el reto del desarrollo profesional del personal jurisdiccional, como son el Consejo de la Carrera Judicial con el apoyo de la Escuela de Estudios Judiciales y las Unidades que conforman la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

2. Antecedentes

El Organismo Judicial a la fecha cuenta con descriptores de puestos que han funcionado como base para los procesos de reclutamiento y selección de personal y administración de salarios básicamente, y los que no han tenido una actualización sistemática. Según versiones revisadas, tienen una definición general de los puestos de magistrados, jueces de primera instancia y de paz, así como de secretarios, oficiales, notificadores y comisarios. Sin embargo, éstos no incluyen especificación por ramas del derecho.

En cuanto al perfil de dichos descriptores, únicamente definen el nombre nominal y funcional, categoría, educación, experiencia y los requisitos establecidos en la Constitución Política de Guatemala. Mención especial merece que en el caso de los jueces de primera instancia y de paz, sí existe información referida a las relaciones internas y externas, misión y objetivo del puesto, conocimientos y competencias cognitivas, enfocadas a la función de evaluar el desempeño laboral de esos funcionarios.

A través de una investigación inicialmente documental y posteriormente por medio de trabajo de campo, se llegó a elaborar un descriptor de puesto que responde a las necesidades de todas las unidades involucradas en el desarrollo profesional de los integrantes del Organismo Judicial.

Con los descriptores y perfiles de puestos se pretende apoyar el sistema de desarrollo profesional del Organismo Judicial, que permita actualizar los perfiles existentes y generar insumos para la mejora de los procesos de selección, capacitación, evaluación del desempeño, planes de carrera y administración de salarios.

La propuesta del Manual de Análisis y Descripción de Puestos que se presenta, contiene tanto el análisis del perfil del puesto (requisitos del profesional) como el descriptor del puesto: a. ubicación organizacional (funciones jurisdiccionales y administrativas); b. experiencia profesional con distinción entre aspirantes internos y externos con énfasis en determinada especialización; c. criterios que permiten valuar el puesto; d. conocimientos específicos necesarios (manejo y aplicación de contenidos normativos, técnico procesales, jurídico doctrinarios y de disciplinas relacionadas al desempeño profesional, y programas de computación); e. funciones jurisdiccionales y administrativas con sus conocimientos requeridos (indispensables o deseables), evidencias de óptimo desempeño e indicadores asociados; f. competencias organizacionales o genéricas y de gestión o específicas para los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia, magistrado de la corte de apelaciones, juez de primera instancia, juez de paz, secretario, oficial, notificador y comisario.

El diseño permitirá ir agregando competencias específicas para cada puesto, con evidencias de las funciones así como los indicadores que permitan evaluar el desempeño laboral de cada uno; asimismo iniciar el estudio sobre el análisis y perfil de puestos administrativos de todo el Organismo.

3. Objetivo general

El Manual de Administración de Descriptores y Perfiles de Puestos tiene como objetivo general, apoyar el sistema de desarrollo organizacional y profesional del Organismo Judicial, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe poseer el recurso humano.

4. Objetivos específicos

1. Identificar el descriptor y perfil de puestos (magistrados, jueces y auxiliares) por cada una de las ramas del derecho, basados en un modelo de gestión por competencias con el propósito de que logren desempeñarse con la mayor eficacia y eficiencia
2. Describir la metodología para completar y actualizar la información propia del descriptor y perfil del puesto.
3. Brindar un insumo que permita la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional y profesional del Organismo Judicial, centrados en la importancia de su capital humano.

5. El manual como medio de articulación y comunicación

El manual se constituye en un mecanismo que permite articular el quehacer de cada Unidad relacionada con el desarrollo profesional, dado que cada una de ellas debe recurrir a los descriptores y perfiles de puestos para llevar a cabo sus tareas.

La utilidad del Manual en cada proceso de recursos humanos se describe en el cuadro siguiente:

Cuadro 1
Utilidad del manual en cada proceso de recursos humanos

Proceso de Recursos Humanos	Utilidad del Descriptor y perfil del puesto con respecto cada proceso o actividad
Reclutamiento y selección	En cuanto al proceso de reclutamiento: Permite realizar un primer filtro, determinando quiénes de los que se postularon reúnen los requisitos mínimos para optar a la posición vacante.
	En cuanto al proceso de selección permite: 1. Definir la batería de pruebas psicométricas y técnicas para cada puesto. 2. Definir o recrear los casos como mecanismo de selección. 3. Recrear las pruebas de panel de expertos, bandejas de entradas, entrevistas por competencias, entre otras.
Contratación	Permite verificar que el expediente del candidato seleccionado reúna los requisito mínimos que contempla el descriptor y perfil del puesto que va a ocupar
Inducción	1. Permite al recién ingresado, trasladado o ascendido: a. Conocer la ubicación organizacional de la posición. b. Conocer las condiciones en las cuales va a laboral.

	c. Conocer en detalle, sus tareas o funciones a cumplir. d. Conocer las competencias requeridas para el cargo. 2. Permite a recursos humanos estructurar el plan de inducción.
Evaluación del desempeño	1. Permite establecer un modelo de evaluación por competencias (180o. O 360o. y/o autoevaluación y evaluación de superior) 2. Permite el diseño de una metodología de retroalimentación y definición de planes de mitigación de brechas.
Desarrollo	1. Permite el diseño de un currículo con base a las necesidades específicas del personal jurisdiccional del Organismo Judicial 2. Permite el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) con base en los requerimientos de cada puesto. 3. Permite, después de la evaluación del desempeño, el cierre de brechas entre el desempeño real y el desempeño ideal por persona.
Plan de carrera y sucesión	1. Permite el diseño de planes de carrera y de planes de ascenso. 2. Permite desarrollar a las personas con base en sus planes de carrera. 3. Permite desarrollar a las personas de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño
Compensación	1. Permite realizar un proceso de valuación de puestos determinando el peso estratégico de cada cargo. 2. Permite clasificar y reclasificar los cargos y determinar sus bandas salariales. 3. Permite buscar la equidad salarial con base en la valuación de puesto Vs el mercado laboral.
Riesgo profesional o laboral	1. Permite identificar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los funcionarios y empleados de conformidad con sus actividades laborales. 2. Permite el diseño de programas de mitigación de riesgos laborales.

Descripción de puestos de trabajo, documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.

Perfil o especificaciones del puesto de trabajo, está relacionado con los requisitos y cualificaciones personales exigidos de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, entre otras.

La definición de un descriptor es un proceso objetivo que se centra en el puesto y no en la persona que lo ocupa.

Estructura del Instrumento (definición de cada factor)

1. IDENTIFICACIÓN: La finalidad de este numeral es individualizar el puesto y distinguirlo de los demás dentro de la institución.

1.1. Titulo del puesto (Nominal): Hace referencia al título del puesto de acuerdo a la nómina.

1.2. Titulo del puesto (Funcional): Comprende la denominación del cargo o puesto de acuerdo a la competencia jurisdiccional y/o administrativa.

1.3. Competencia por grado se refiere a la distinción por jerarquía jurisdiccional.

1.4. Competencia por materia es la distinción del puesto por rama del derecho.

1.5. Objetivo del Puesto: Breve descripción del alcance del puesto.

1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto, se refiere a la ubicación dentro de la organización.

2. ORGANIZACIÓN: Significa el lugar que ocupa el puesto en la estructura organizacional (organigrama).

2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece, indica el nombre funcional del jefe del área o dependencia a la cual pertenece el puesto descrito.

2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior, se refiere al título del puesto de acuerdo a la nómina.

2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior, comprende la denominación del cargo o puesto de acuerdo a la competencia jurisdiccional.

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO, es la representación gráfica del puesto descrito.

El propósito de este organigrama en el descriptor y perfil es determinar la ubicación organizacional del puesto, no significa subordinación que afecte la independencia en el ejercicio de sus funciones .

Aparecen dos organigramas, el primero se refiere a la ubicación del puesto en atribuciones adminis trativas y el segundo contempla la ubicación del puesto en materia jurisdiccional.

Los auxiliares de justicia están incluidos en el organigrama jurisdiccional debido a que coadyuvan a l ejercicio de las funciones del magistrado o juez.

4. REQUISITOS DEL PUESTO, comprende los requerimientos mínimos para optar al puesto.

4.1. Requiere vehículo propio, indica si el puesto requiere vehículo de la propiedad de quien ocupa el cargo.

4.2. Requiere licencia de conducir, señala si el puesto requiere licencia de conducir.

4.3. Edad requerida para optar al cargo, contempla la edad mínima para optar al puesto descrito, de acuerdo con la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes y acuerdos.

4.4. El puesto requiere viajar, indica si el cargo necesita desplazarse para llevar a cabo sus funciones.

4.5. Jornada Laboral, indica el horario del cargo descrito.

5. CONOCIMIENTOS, identifica los conocimientos mínimos que debe poseer quien ocupe el cargo.

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar al cargo

Nivel educativo requerido, indica la exigencia educativa necesaria para ocupar el cargo: ninguno, primara, secundaria, diversificado y/o universitario (debe seleccionarse una de las opciones descritas).
Estudios universitarios requeridos, indica los años de estudio para ocupar el puesto, 1 año, 2 años, 3 años, 4 años o 5 años, pensum cerrado, graduado y colegiado (debe seleccionarse una de las opciones descritas).

Carrera universitaria requerida debe indicar el título profesional que requiere el puesto.

- Estudios adicionales a la licenciatura (maestría, doctorado, postgrado)
- Conocimientos en idioma ingles
- Conocimiento en idiomas mayas mayas, garífuna o xinca (nivel de dominio básico, medio o avanzado).
- Detalle de los cursos o temas de actualización y especialización para mejorar el desempeño del cargo (insumo para la Unidad de Capacitación Institucional).

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición, indica el nivel de conocimiento en diversos programas/sistemas o herramientas tecnológicas.

6. EXPERIENCIA PREVIA, indica la experiencia mínima que requiere el cargo, tomando en cuenta aspirantes externos o internos del Organismo Judicial.

- Puesto, indica el cargo en el que se ha debido desempeñar el aspirante.
- Mínimo de tiempo requerido, se refiere al tiempo mínimo necesario para ocupar el puesto.
- Ejecutando las siguientes funciones, indica la experiencia requerida para optar al cargo.

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES, indica el grado de autonomía del puesto de trabajo. Se selecciona sólo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES, se refiere al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo.

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, indica la necesidad de interacción que se requieren para llevar a cabo las funciones.

- Área y/o dependencia, indica con qué unidad tiene la relación.
- Nombre del puesto funcional, indica el cargo con el que se relaciona.
- Propósito de la relación, indica para qué existe la relación.

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN, indica el grado de responsabilidad por manejo de información del cargo. Se selecciona sólo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores

11. AMBIENTE DE TRABAJO, indica las condiciones en la cuales debe laboral el ocupante del puesto.

12. RIESGO OCUPACIONAL, se refiere al tipo de riesgo al que está expuesto el ocupante del cargo.

13. ESFUERZO FISICO, indica el tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.

14. ESFUERZO MENTAL, indica el esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Funciones jurisdiccionales, indica la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado.
- Funciones administrativas, indica el conjunto de actividades dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.
- En qué consiste la función, indica una descripción breve de las atribuciones, de conformidad con las leyes aplicables.
- Conocimiento requerido para desempeñar la función, Indica la información, formal, informal, legal y reglamentaria necesaria para poder llevar a cabo la función de forma optima.
- Indispensable (I), indica que el conocimiento es el mínimo requerido para ejercer la función.
- Deseable (D), indica los conocimientos adicionales que se deberán desarrollar durante el ejercicio del cargo.
- Evidencia de buen desempeño en la función, indica el portafolio de productos que podrá demostrar el óptimo desarrollo en cada una de las funciones.
- Indicador asociado a la función, es un número –que idealmente ha de ser objetivo, comparable, y replicable– que cuantifica el grado en que la función a cargo de un puesto se ha cumplido. Existen dos tipos principales de indicadores de gestión:
    - Los de eficacia miden el logro de objetivos
    - Los de eficiencia relacionan los logros con los insumos utilizados para su concretización.

Que es una competencia: Es un conjunto integrado de capacidades, repertorios y saberes que permiten, de manera intencionada, comprender una situación y responder a ella de manera pertinente.

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS:

Son capacidades, repertorios y saberes transversales que se pueden adquirir con independencia del área en la que se trabaje.

Son determinadas en razón de la estrategia y comunes a todos los miembros del Organismo Judicial. Existe distinción entre el nivel de complejidad y exigencia de acuerdo al nivel organizacional o puesto de trabajo.

Las competencias identificadas como organizacionales o genéricas son el resultado de la priorización de las competencias de acuerdo a los factores críticos de éxito según el plan estratégico institucional.

Definición de la competencia, enunciado que recoge el alcance de la competencia.

Indispensable (I), debe indicarse mediante una “x” si la competencia es imprescindible para el cargo, entendiéndose por ello que deberá tenerla el candidato o aspirante desde el inicio del desarrollo de las funciones, o por lo menos que el candidato o aspirante presente la menor brecha posible.

Deseable (D), debe indicarse mediante una “x” si la competencia es desarrollable durante el ejercicio de las funciones.

Comportamiento asociado, hace referencia a la conducta o proceder que se espera con respecto a la competencia descrita, debiéndose identificar cuatro por cada competencia.

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS: Son definidas de acuerdo al puesto. Se utilizan para la resolución de problemas profesionales.

Existe distinción entre el nivel de complejidad y exigencia de acuerdo al nivel organizacional o puesto.

Definición de la competencia, enunciado que recoge el alcance de la competencia.

Indispensable (I), debe indicarse mediante una “x” si la competencia es imprescindible para el cargo, entendiéndose por ello que deberá tenerla el candidato o aspirante desde el inicio del desarrollo de las funciones, o por lo menos que el candidato o aspirante presente la menor brecha posible.

Deseable (D), debe indicarse mediante una “x” si la competencia es desarrollable durante el ejercicio de las funciones.

Comportamiento asociado, hace referencia a la conducta o proceder que se espera con respecto a la competencia descrita, debiéndose identificar cuatro por cada competencia.

6. Metodología para definición de competencias organizacionales o genéricas y de gestión o específicas.

Previo a abordar la metodología es necesario clarificar los siguientes conceptos:

¿Qué significa ser competente?

Es la capacidad de poner en práctica los diferentes: conocimientos, habilidades, valores y principios.

¿Qué es una competencia laboral?

Es la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral.

La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada.

Clases o tipos de competencias

Se seleccionaron dos tipos de competencias para el Organismo Judicial con el objetivo de orientar las acciones en aras de contar con personal competente desde el punto de vista técnico y conductual.

- Competencias técnicas, se refiere a los conocimientos que debe poseer el ocupante del puesto relacionados con la labor para la cual fue contratado. Para el caso del Organismo Judicial estas quedaron explicitas en el descriptor y perfil de puesto en el numeral 15. funciones y conocimientos requeridos, en donde por cada una de las funciones fueron identificados los conocimientos necesarios para desempeñarse de forma optima.

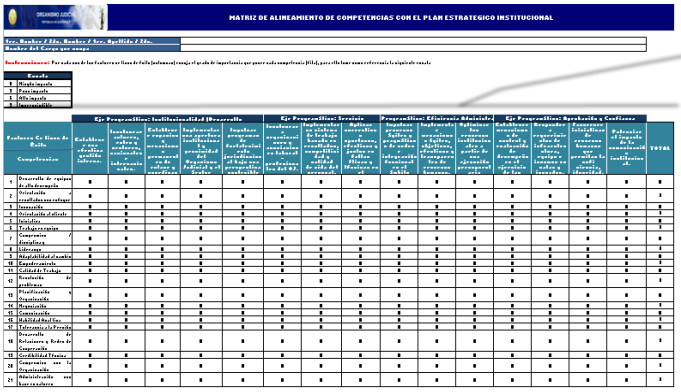
- Competencias Conductuales, indica los procederes requeridos para desempeñar el cargo de forma idónea, estos se pueden evidenciar en el descriptor y perfil del puesto en los numerales 16. competencias organizacionales o genéricas y 17. competencias de gestión o específicas.

La metodología implementada para identificar y definir las competencias organizacionales o genéricas para magistrados, jueces y auxiliares de justicia se resume en las siguientes fases:

Fase de análisis y definición de diccionario de competencias preliminares: En esta fase se procede a analizar el contexto legal e institucional (plan estratégico institucional – PEI, misión, visión, factores críticos de éxito, principios éticos y perfil del juez del siglo XXI) y con base en este de identifican las competencias que apoyarían la ejecución del PEI (diccionario inicial de competencias).

Fase de priorización de competencias: En esta instancia se ranquean cada una de las competencias identificadas de acuerdo a los ejes del plan estratégico institucional.

Imagen1
Matriz de priorización o ranqueo de competencias preliminares con respecto a factores críticos de éxito



Posterior al ejercicio de ranqueo se procede a seleccionar las 5 competencias que son crucialmente importantes para la ejecución del plan estratégico institucional, las cuales deben ser comunes a magistrados, jueces y auxiliares.

Imagen2
Representación de las competencias organizacionales o genéricas

Por cada una de las competencias se establece:

- Nombre de la competencia
- Definición de la competencia
- Comportamientos asociados con base en la competencia y por cada uno de los puestos (Magistrados, Jueces y Auxiliares)

Los comportamientos se establecen de forma simultánea para cada puesto por cuanto debe irse verificando la congruencia entre estos, y la degradación (nivel de complejidad y exigencia) la cual varía de un Magistrado a un juez y de un juez a un auxiliar.

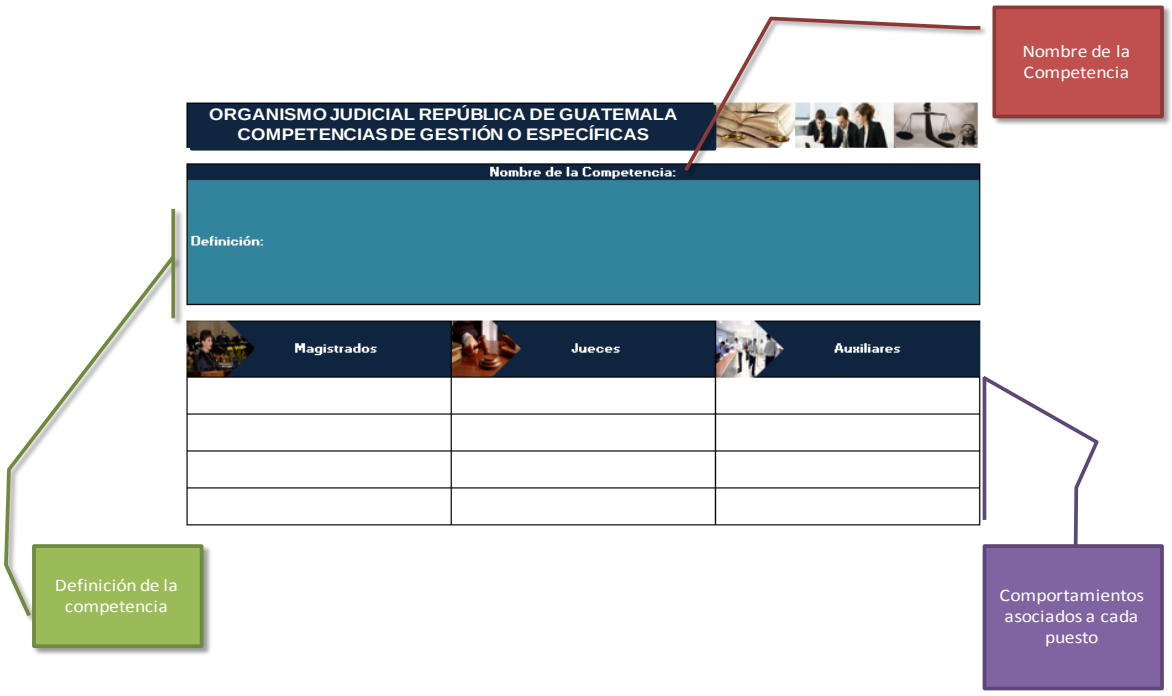
Una vez se haya llevado a cado este paso se procederá a trasladar esta información a cada uno de los descriptores y perfiles de puesto.

La metodología implementada para identificar y definir las competencias de gestión o específicas para magistrados, jueces y auxiliares de justicia se resume en las siguientes fases:

Fase de análisis y definición de diccionario de competencias: En esta fase se procede a analizar el descriptor y perfil de puesto, en especial las funciones (jurisdiccionales y administrativas) y con base en ello se identifican las competencias conductuales que debería poseer quien ocupe dicho puesto.

Se seleccionan las 4 competencias que son crucialmente importantes para el desarrollo de las funciones de cada puesto (magistrados, jueces y auxiliares).

Imagen 3
Representación de las competencias de gestión o específicas



Por cada una de las competencias se establece:

- Nombre de la competencia
- Definición de la competencia
- Comportamientos asociados con base en la competencia y por cada uno de los puestos (Magistrados, Jueces y Auxiliares)

En resumen podemos concluir que cada magistrado, juez y auxiliar contará con 5 competencias organizacionales o genéricas y 4 competencias de gestión o específicas.

Una vez se haya llevado a cado este paso se procederá a trasladar esta información a cada uno de los descriptores y perfiles de puesto.

7. Metodología para definición de competencias técnicas

La metodología implementada para identificar y definir las competencias técnicas para magistrados, jueces y auxiliares de justicia se resume en las siguientes fases:

Fase de análisis y definición de diccionario de competencias: En esta fase se procede a analizar el contexto legal e institucional (plan estratégico institucional – PEI, misión, visión, factores críticos de éxito, valores y perfil del juez del siglo XXI y las funciones propias de cada puesto) y con base en este se identifican las competencias técnicas (conocimientos técnicos jurídicos y procedimentales) que apoyarían la ejecución de cada una de las funciones (jurisdiccionales y administrativas)

Fase de determinación de evidencias de óptimo desempeño e indicadores asociados a cada función (jurisdiccional y administrativa): En esta instancia se debe establecer por cada una de las funciones el portafolio de evidencias de óptimo desempeño y con base es esta información proceder a determinar los indicadores de gestión.

8. Metodología para elaboración de descriptores y perfiles de puestos.

La metodología implementada para elaborar los descriptores y perfiles de puestos para magistrados, jueces y auxiliares de justicia se resume en las siguientes fases:

Fase de recopilación de información (legal / procedimientos / realidad): En esta instancia se debe proceder a recopilar la información que servirá de base para la elaboración del descriptor y perfil de puesto.

Las técnicas a las cuales puede abocarse son las siguientes: Estas no son excluyentes una de las otras sino más bien concurrentes y /o complementarias.

Colectivas

- Encuestas, a través de ellas se obtiene información sistemática por medio de preguntas.
- Grupos focales, son aquellos grupos de discusión organizados alrededor de una temática. la contribución de esta técnica está determinada en el conocimiento de lo social.
- Observación colectiva, técnica que consiste en prestar atención atentamente al hecho, caso o circunstancia en estudio tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Individuales

- Entrevista dirigida, conversación entre dos o más personas para una determinada finalidad. Dada la necesidad de información para documentar los descriptores y perfiles de puestos del Organismo Judicial (magistrados, jueces y auxiliares) se opto por entrevistas estructuradas con preguntas abiertas y cerradas.
- Revisión documental, proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema particular (su pregunta de investigación), con el propósito de llegar al conocimiento y comprensión del mismo.
- Observación individual, técnica que consiste en prestar atención atentamente al hecho, caso o circunstancia en estudio tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Fase de análisis de la información recabada: Quien redacte el puesto debe previamente asegurarse de contar con todos los elementos legales, institucionales y procedimentales que le permitirá realizar un adecuado análisis de dicha información con el propósito de identificar la esencia del puesto y segregar la información relevante y pertinente que debe contener el descriptor y perfil de puesto.

Fase de definición del contenido del descriptor y perfil de puesto: El profesional y/o funcionario que lleve a cabo esta tarea debe asegurarse de completar toda la información que se requiere en el instrumento, a este descriptor preliminar le llamaremos línea base.

Quien defina el puesto no debe perder de vista que el descriptor y perfil debe contener el deber ser del cargo (ideal), para ello deberá al momento de la redacción de este centrarse en el puesto y no en la persona que lo ocupa o lo ocupará.

9. Unidades o áreas que intervienen en la elaboración de descriptores y perfiles de puestos.

Resulta de suma importancia el identificar los responsables de llevar a cabo el descriptor y perfil de puesto y el momento en el que interviene cada uno. Remitirse a la siguiente ilustración.

Imagen 4
Representación de las unidades que intervienen en la formulación de descriptores y perfiles depuestos

1 Recopilación de información
UCPAS / Ocupantes del Puesto / Jefe Inmediato del Puesto Descrito

2 Análisis de información
UCPAS

3 Definición de contenido de descriptor o perfil del puesto. UCPAS / Responsables de Evaluación

4 Validación de contenido de descriptor o perfil del puesto y Ajustes
UCPAS y Jefe Inmediato del Puesto Descrito

Es necesario mencionar que los responsables de evaluar jueces y auxiliares de justicia deben intervenir en el proceso de formulación de descriptores y perfiles de puestos pues son ellos los idóneos para determinar el portafolio de evidencia de cada función y con base en ello los indicadores de desempeño asociados.

10. Metodología para validación de descriptores y perfiles de puestos.

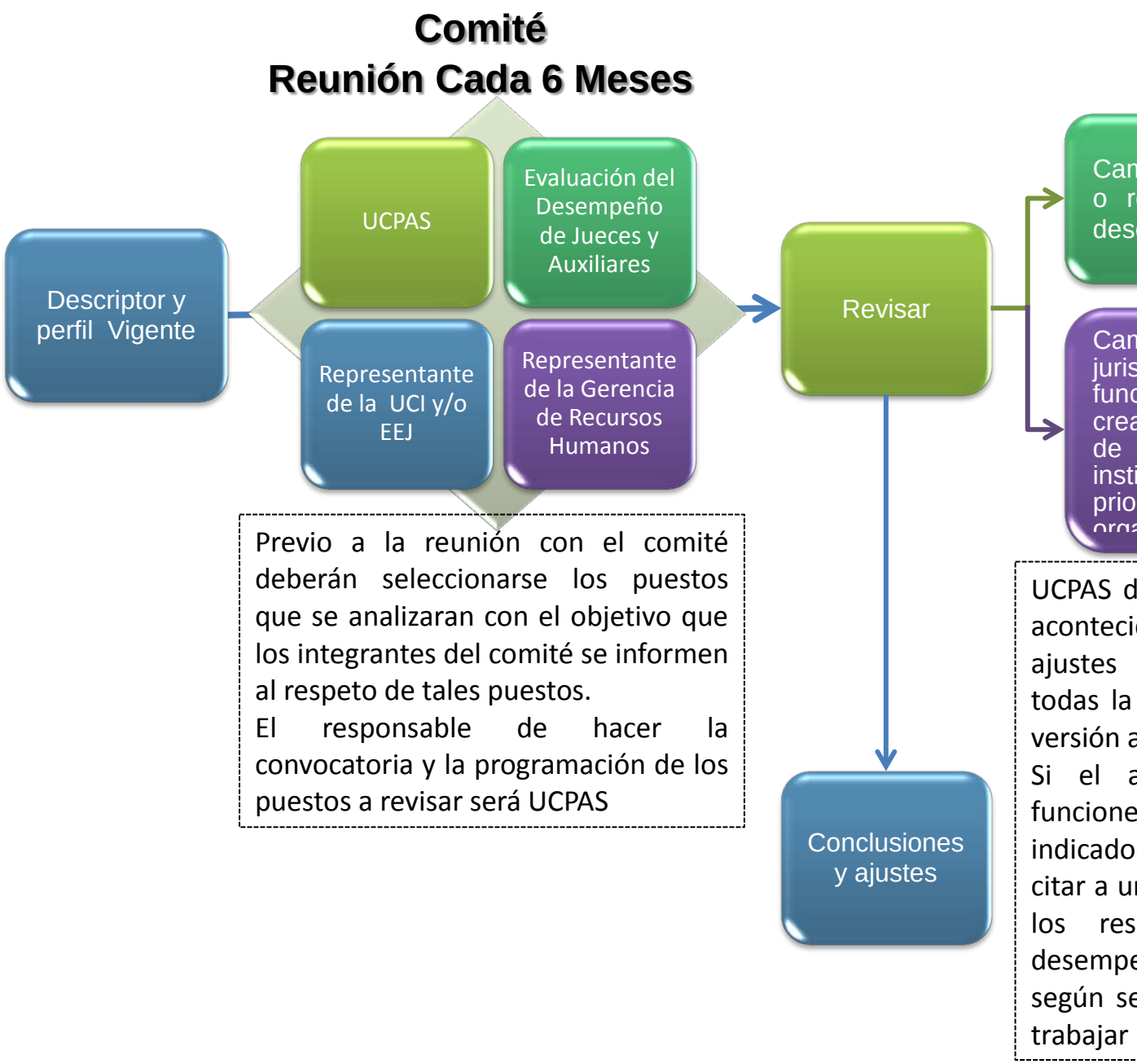
La validación debe hacerse siguiendo los siguientes pasos.

1. Asegurarse de contar con el descriptor y perfil de puesto (línea base)
2. Una vez se cuente con la línea base si se está frente a un descriptor o perfil de puesto:
    a. Ya existente: Se debe proceder a gestionar entrevistas con funcionarios que ocupan el puesto descrito con el objetivo de validar la información contenida en la línea base, los entrevistados deberán tener no menos de 6 meses en el puesto.
    b. Nuevo puesto: proceder a gestionar entrevista con los funcionarios que crearon la posición o el puesto descrito con el objetivo de validar la información contenida en la línea base.
3. Con base en la información recabada debe depurarse la línea base y hacer los ajustes a que haya lugar y formalizarse así el descriptor y perfil del puesto.
4. Cuando ya se cuente con el descriptor y perfil de puesto ya depurado deberá gestionarse entrevista con el jefe inmediato del puesto descrito o en su defecto con las autoridades pertinentes con el objetivo de validar en segunda instancia el descriptor y perfil de puesto.

11. Metodología para actualización de descriptores y perfiles de puestos.

La metodología para la actualización de los descriptores y perfiles de puesto será la que a continuación se grafica.

Imagen 5
Representación del proceso de actualización de descriptores y perfiles de puesto



12. Bibliografía.

LOUART, Pierre, Gestión de los Recursos Humanos. Barcelona: Ediciones Gestión 2000, 1994

KETELE Jean-Marie y ROEGIERS Xavier, Terminología pedagógica específica al enfoque por competencias: El concepto de competencia Ciencias de la Educación, Universidad Católica de Lovaina (UCL), Bélgica, 1993

ALLES, Martha Alicia, Dirección estratégica de recursos humanos, Gestión por competencias, Ediciones Granica, Buenos Aires, 2000, 2004

LEVY, Leboyer Claude, Gestión de las competencias, Ediciones Gestión 2000, Barcelona, 1997

TISSEN, Renné; ANDRIESSEN, Daniel y LEKANNE, Deprez, Frank, El valor del conocimiento, Prentice Hall, Madrid, 2000

www.oit.org – Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencia laboral

13. Descriptores y perfiles de puestos (Magistrados Jueces y Auxiliares).

A continuación se anexa cado uno de los descriptores y perfiles elaborados para magistrados, jueces y auxiliares judiciales.

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES – UNIDAD DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL- DEL ORGANISMO JUDICIAL

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II: DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II: DIRECCIÓN

CAPÍTULO III: CONSEJO ASESOR

CAPÍTULO IV: UNIDAD DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL CAPACITACIÓN CONTINUA Y REGIONALIZACIÓN

CAPÍTULO V: UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO III: PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I: DE LOS PROGRAMAS

CAPÍTULO II: DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO III: DE LOS PARTICIPANTES

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO ACADÉMICO

TÍTULO IV: RENDIMIENTO ACADÉMICO DE JUECES Y MAGISTRADOS

TÍTULO V: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

TÍTULO VI: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES –UNIDAD DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL-

PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Acuerdo Número_____ /2012

La Presidenta del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en funciones

Considerando:

Que mediante Decreto No. 41-99 del Congreso de la República se creó la Ley de la Carrera Judicial cuyo objeto es regular el ingreso, permanencia, promoción, ascenso, capacitación, disciplina y otras actividades de los jueces y magistrados, cualquiera que sea su categoría o grado, con el fin de garantizar su dignidad, independencia y excelencia profesional en el ejercicio de su función.

Considerando:

Que el artículo 12º del mencionado Decreto establece que la Unidad de Capacitación Institucional es el órgano encargado de planificar, ejecutar y facilitar la capacitación y formación técnica y profesional de magistrados, jueces, funcionarios y empleados del Organismo Judicial y otras personas u organizaciones relacionadas o interesadas en el sistema de justicia.

Considerando:

Que de conformidad con los principios de una moderna administración de justicia, es necesario emitir el Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales –Unidad de Capacitación Institucional- que regule su naturaleza, fines, organización, dirección y funcionamiento con base en la Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento.

Por tanto:

De conformidad con los artículos 205 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 53 y 55 inciso b) de la Ley del Organismo Judicial, 12 de la Ley de Carrera Judicial.

Acuerda:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES –UNIDAD DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL - DEL ORGANISMO JUDICIAL

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. **Objeto.** El presente Reglamento regula la organización, estructura y funcionamiento de la Escuela de Estudios Judiciales y establece las normas básicas de los planes y programas de formación, capacitación, actualización y especialización, en congruencia con lo que establece la Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento.

Artículo 2º. **Denominación.** La Escuela de Estudios Judiciales es la unidad de capacitación institucional del Organismo Judicial y contribuye al desarrollo de la Carrera Judicial, mantendrá una oferta de programas de formación y capacitación integral. En lo sucesivo para identificarla se empleará indistintamente la denominación "Escuela" o "Unidad".

Artículo 3º. **Naturaleza.** La Escuela de Estudios Judiciales, como la unidad de capacitación institucional y dependencia del Organismo Judicial, fue creada por la Ley de la Carrera Judicial y tendrá a su cargo los órganos que se establezcan en virtud de este reglamento y de sus necesidades, para la plena implementación del Proyecto Educativo que tendrá como fundamento educativo el enfoque curricular basado en competencias profesionales.

Artículo 4º. **Misión.** Es una Escuela de formación profesional que planifica, implementa, ejecuta, y evalúa los procesos de capacitación, educación continua y especialización de Magistrados, Jueces, funcionarios y empleados del Organismo Judicial y otras personas u organizaciones relacionadas con el sector justicia en el país. Logra la efectividad en el desempeño laboral y personal, de los estudiantes-profesionales que atiende, impactando e incidiendo en el campo de la justicia social. Para ello, cuenta con docentes altamente calificados, en tecnología educativa y métodos de enseñanza-aprendizaje de vanguardia. Lleva a cabo investigación científica; establece, alianzas estratégicas con instituciones académicas nacionales e internacionales y cuenta con un equipo multidisciplinario y comprometido.

Artículo 5º. **Visión.** Es una escuela de formación profesional, que contribuye a la formación inicial, capacitación, educación continua y especialización de funcionarios judiciales, auxiliares judiciales y personal administrativo del Organismo Judicial de Guatemala, de manera que impacte e incida positivamente en la mejora de la administración de justicia y en la sociedad, siendo reconocida nacional e internacionalmente por sus innovaciones educativas, investigaciones realizadas y la calidad de de su oferta educativa.

Artículo 6º. **Funciones.**

a) Formular propuestas de políticas institucionales sobre la manera adecuada de formar y capacitar a los(as) Magistrados, jueces, auxiliares judiciales y personal administrativo del Organismo Judicial, incluyendo el proyecto educativo, que prioriza y viabiliza las necesidades institucionales.
b) Participar directamente y de forma vinculante, desde la perspectiva académica, en todos los procesos de selección de los(as) aspirantes que pretenden ingresar a la judicatura (carrera judicial), en cumplimiento de las directrices que disponga en la materia el Consejo de la Carrera Judicial.
c) Ejecutar el Programa de formación inicial de jueces, como uno de los requisitos previos de ingreso a la Carrera Judicial.
d) Ejecutar los planes de formación inicial, inducción, educación continua, actualización y especialización para Magistrados, jueces, auxiliares judiciales y personal administrativo.
e) Ejecutar las actividades de formación y capacitación en cumplimiento con los planes estratégicos, y operativos de la Escuela, los cuales se diseñarán, tomando en cuenta las necesidades y demandas educacionales detectadas, las políticas y objetivos institucionales sobre la formación y capacitación judicial, la asignación presupuestaria, las herramientas educativas disponibles para la capacitación presencial, a distancia y semi-presencial y los mecanismos que den cuenta del rendimiento individual de los participantes, los resultados e impacto de la capacitación.
f) Mantener relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales para la elaboración de proyectos y actividades de formación, capacitación e investigación que tengan por objeto la cooperación científica o cultural destinada a la formación de los(as) servidores(as) judiciales.
g) Colaborar en el proceso de selección de becas y otras facilidades de capacitación, en estrecha coordinación con el Consejo de la Carrera Judicial y la Gerencia de Recursos Humanos de conformidad con los reglamentos respectivos, incluyendo el mecanismo de rendición de informes de aprovechamiento del espacio formativo y la multiplicación de conocimientos.
h) Aplicar el régimen disciplinario académico establecido en este reglamento.
i) Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de la Carrera Judicial.

Artículo 7º. **Sede.** La Escuela tiene su sede en la capital de la República y puede ejecutar actividades en los departamentos del interior del país, de acuerdo con las necesidades de capacitación, ya sea de manera itinerante o estableciendo sedes adicionales

Artículo 8º. **Identificación.** Para efectos de identificación, la Escuela utiliza los colores verde oscuro y dorado, los cuales podrán combinarse indistintamente. Su expresión de identidad es *"Formación para la justicia y la paz"*. El logotipo lo caracterizan: Palacio de Justicia: Organismo Judicial; Libro: ley, estudio, capacitación; Balanza: justicia, equidad,

igualdad; y Manos: elemento humano. Lo anterior, de conformidad con la resolución de la Presidencia del Organismo Judicial de fecha treinta de abril del año mil novecientos noventa y ocho.

TÍTULO II

DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 9º. **Organización**. La Escuela de Estudios Judiciales se organiza de la forma siguiente:

1. Dirección
   1.1 Consejo de Disciplina

2. Consejo Asesor

3. Unidad de Programas de Formación, Capacitación y Regionalización
   3.1 Coordinación de Formación Inicial para Auxiliares Judiciales, Jueces de Paz y Jueces de Primera Instancia
   3.2 Coordinación de Educación Continua para Auxiliares Judiciales, Jueces, Magistrados y Personal Administrativo y Técnico
   3.3 Coordinación de Regionalización
   3.4 Unidad de Servicios de Apoyo Académico
      3.4.1 Asesoría Pedagógica y Docente
      3.4.2 Control Académico
      3.4.3 Biblioteca
      3.4.4 Diseño y Web Master

4. Unidad de Coordinación Administrativa
   4.1 Recepción
   4.2 Fondo Rotativo
   4.3 Transporte
   4.4 Reproducción de Materiales didácticos
   4.5 Servicios subcontratados por *outsourcing*

CAPÍTULO II
DIRECCIÓN

Artículo 10º. **Dirección.** Es la encargada de administrar y coordinar el Proyecto Educativo que implica la planificación, implementación, ejecución y evaluación de los programas de formación y capacitación operativa, técnica y profesional de magistrados, jueces funcionarios y empleados del Organismo Judicial, con el fin de asegurar la excelencia y

actualización profesional para el eficiente desempeño de sus cargos, así como también, preparar a los aspirantes a jueces dentro de la Carrera Judicial para coadyuvar al rendimiento efectivo de la función jurisdiccional. Orientar las actividades académicas de la Escuela, de conformidad con las políticas implementadas por la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de la Carrera Judicial. Asimismo, apoyar en aspectos formativos y de capacitación de otras personas u organizaciones relacionadas con el sistema de justicia.

Artículo 11º. **Requisitos.** Para optar al cargo de Director de la Escuela de Estudios Judiciales se requiere:

1. Ser guatemalteco de origen;
2. Abogado y Notario colegiado activo;
3. Contar con diez años de ejercicio profesional o haber ejercido como juez o magistrado por cinco años;
4. Contar con experiencia en el ámbito y funcionamiento del sistema de administración de justicia;
5. Poseer experiencia en administración educativa;
6. Ser de reconocido prestigio, honorabilidad y competencia en sus actividades profesionales y académicas;
7. Tener experiencia en docencia universitaria.

Artículo 12º. **Atribuciones**. El(la) Director(a) de la Escuela de Estudios Judiciales, tiene las siguientes atribuciones:

a) Dirigir y representar institucionalmente a la Escuela de Estudios Judiciales en el ámbito nacional e internacional.
b) Mantener comunicación el Consejo de la Carrera Judicial con el objeto de implementar el proyecto educativo, las políticas, plan estratégico y plan anual de actividades debidamente autorizado.
c) Coordinar la programación y calendarización institucional para la ejecución del plan operativo anual y las actividades académicas
d) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Escuela, velando por el cumplimiento de sus objetivos.
e) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que rigen a la Escuela Judicial y los acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de la Carrera Judicial.
f) Preparar y someter a la aprobación del Consejo de la Carrera judicial, el informe anual de labores, los planes estratégicos y el plan anual de labores de la Escuela Judicial.
g) Ejercer la dirección de los programas y proyectos, fungir como el superior jerárquico de la Escuela Judicial y dirigir las funciones administrativas y financieras.

h) Proponer por medio del Consejo de la Carrera Judicial la aprobación de convenios de capacitación con entidades internacionales y organismos públicos y privados.
i) Expedir los diplomas que acrediten la asistencia y el aprovechamiento de las actividades académicas realizadas en la Escuela Judicial.
j) Proponer la creación de puestos y el nombramiento del personal que considere necesario en la Escuela Judicial.
k) Seleccionar a los(as) participantes que asistan a las diversas actividades académicas de la Escuela, según los criterios y políticas fijados por el Consejo de la Carrera judicial y proponerle a la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia la concesión a los(as) seleccionados(as), en su caso, las correspondientes licencias de estudios que sean necesarias para asistir al desarrollo de las actividades.
l) Asistir con voz pero sin voto, cuando lo considere necesario, a las sesiones del Consejo de la Carrera Judicial cuando se conozcan asuntos relacionados con la gestión de la Escuela.
m) Ordenar los estudios y/o investigaciones académicas que considere pertinentes, como apoyo a las actividades de formación y capacitación y de diagnóstico de necesidades educativas.
n) Aplicar el procedimiento disciplinario académico establecido en este reglamento a los(as) participantes en las actividades de capacitación.
o) Convocar a los(as) participantes para que asistan a las actividades académicas de carácter obligatorio, de acuerdo con los intereses institucionales.
p) Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por las leyes, reglamentos y acuerdos.

Artículo 13º. **Sustitución y delegación de representación**. En caso de ausencia temporal del(a) Director(a), sus funciones serán asumidas, de manera rotativa, por cualquiera de los tres Coordinadores de Formación Inicial, Educación Continua, Regionalización u otro funcionario de la Escuela, de manera rotativa de la Unidad de Programas.

Artículo 14º. **Consejo Asesor**. Es el órgano encargado de prestar asesoría y apoyo técnico a la Dirección para la implementación del Proyecto Educativo y está integrado por las siguientes autoridades, cuyas decisiones se tomarán por mayoría:

1. Dirección
2. Coordinación de Formación Inicial
3. Coordinación de Capacitación Continua
4. Coordinación de Regionalización
5. Asesoría Pedagógica y Docente
6. Titular o suplente del Representante del Consejo de la Carrera Judicial
7. Titular o suplente del Representante de la Gerencia de Recursos Humanos

El Consejo Asesor será el órgano competente para conocer de los recursos de apelación que se interpongan en contra de lo resuelto por el Área de Asesoría Pedagógica y Docencia en el recurso de revisión de calificaciones y en contra de las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo de Disciplina.

Artículo 15º. **Funciones del Consejo Asesor.**

a) Formular las propuestas de políticas y lineamientos sobre la formación y capacitación de los(as) servidores(as) judiciales.
b) Consensuar los planes e informes anuales de labores, planes estratégicos y operativos de la Escuela Judicial a presentar al Consejo de la Carrera Judicial.
c) Formular la solicitud para la realización de cualquier actividad académica extraordinaria que no se encuentre aprobada en los planes respectivos y requiera de su aprobación oficial.
d) Proponer los planes de regionalización de la capacitación, ya sea bajo un mecanismo itinerante o bien la creación de sedes regionales necesarias, incluyendo la propuesta de designación de los(as) Gestores(as) Educativos(as) necesarios.
e) Monitorear que las políticas de formación y capacitación de los(as) servidores(as) judiciales sean aplicadas de manera adecuada, eficiente y eficaz.
f) Proponer al Consejo de la Carrera Judicial los proyectos de reformas legislativas y reglamentarias relacionadas con la materia de formación y capacitación.
g) Seleccionar a los(as) docentes que participen en las actividades académicas que se desarrollen en la Escuela Judicial.
h) Conocer de los recursos de apelación que se interpongan en contra de lo resuelto por el Área de Asesoría Pedagógica y Docencia en el recurso de revisión de calificaciones y en contra de las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo de Disciplina
i) Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 16º. **Consejo de Disciplina.** El Consejo de Disciplina es el órgano encargado del ámbito disciplinario de todos los programas académicos de la Escuela. Se integra por: a) el(la) Director(a) quien lo convoca, coordina y preside, y b) dos coordinadores de la Unidad de Programas de Formación, Capacitación y Regionalización. En caso de ausencia de uno o más de sus miembros titulares, pasarán a integrarlo miembros suplentes designados por el(la) Director(a).

CAPÍTULO III
UNIDAD DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y REGIONALIZACIÓN

Artículo 17º. **Unidad de Programas de Formación, Capacitación y Regionalización**. Es la encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión educativa de los distintos programas de formación inicial, educación continua y regionalización, orientados a proporcionar los elementos técnicos y prácticos para el mejor desempeño del

ejercicio jurisdiccional y administrativo del personal del Organismo Judicial bajo un enfoque curricular basado en competencias profesionales. La misma se integra con los Coordinadores de los Programas siguientes:

a) Formación Inicial de Auxiliares Judiciales, Jueces de Paz y Jueces de Primera Instancia;

b) Educación Continua para Magistrados, Jueces, Auxiliares Judiciales y Personal Administrativo, y

c) Regionalización, encargada de organizar, ejecutar y evaluar las actividades de formación y capacitación en una determinada circunscripción territorial, ya sea de manera itinerante o coordinando las sedes fijas.

Estas autoridades conjuntamente con sus equipos actuarán como gestores educativos en estrecha articulación con la Unidad de Servicios de Apoyo que prestará los servicios de asesoría pedagógica, conocimientos jurídicos especializados, control académico, biblioteca, metodologías y herramientas para la educación a distancia y detección de necesidades de capacitación para la efectiva implementación del Proyecto Educativo.

Artículo 18º. **Requisitos para optar a los cargos de Coordinador de la Unidad de Programas de Formación, Capacitación y Regionalización**. Para optar a los cargos de Coordinador de la Unidad de Programas de la Escuela se requiere como mínimo:

1. Ser guatemalteco de origen;
2. Abogado y Notario colegiado activo;
3. Contar con diez años de ejercicio profesional o haber ejercido como juez o magistrado por cinco años;
4. Contar con experiencia en el ámbito y funcionamiento del sistema de administración de justicia;
5. Poseer experiencia en el desempeño de actividades de capacitación;
6. Ser de reconocido prestigio, honorabilidad y competencia en sus actividades profesionales y académicas;
7. Tener experiencia en docencia universitaria.

Artículo 19º. **Atribuciones generales de las Coordinaciones de la Unidad de Programas.** Las Coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones:

a) Actuar como gestores educativos estratégicos, definiendo las metas, las estrategias para alcanzar las mismas y desarrollar los planes para la ejecución de actividades con base a los objetivos y resultados planteados en el plan estratégico de la Escuela y el diseño curricular.

b) Organizar y facilitar, conjuntamente con su equipo de trabajo, el proceso educativo esperado en el respectivo programa de formación o capacitación de manera que se ejecuten las actividades educativas en coordinación con el docente respectivo.
c) Acompañar a los participantes en todo el proceso formativo, de manera que se alcancen los objetivos y competencias profesionales previstas y en completa coherencia con los valores que promueve el Organismo Judicial y la Escuela de Estudios Judiciales.
d) Acompañar a los docentes, de manera que, el conocimiento especializado y facilitado por el experto jurista responda a los objetivos educativos estratégicos esperados.
e) Coordinar evaluaciones de resultados de manera intermedia y final.
f) Preparar los informes periódicos y extraordinarios de rendimiento académico individual y grupal.
g) Coordinar con la Unidad de Apoyo a Programas las colaboraciones académicas necesarias para el diseño, desarrollo, monitoreo y evaluación de las actividades educativas.
h) Participar con voz y voto en el Consejo Asesor de la Escuela y en la Dirección *ad interim* rotativa cuando sea necesario.

Artículo 20º. **Atribuciones de la Unidad de Servicios de Apoyo a Programas**. Esta Unidad proveerá de los siguientes servicios técnicos, pedagógicos y jurídicos necesarios para la investigación, diseño, planificación, implementación, ejecución y evaluación de los programas de formación profesional basados en competencias profesionales:

1. Asesoría Pedagógica y Docente: integrado por un Asesor Pedagógico y docentes especializados en las áreas del derecho, quienes serán responsables de facilitar el proceso para el diseño e implementación de los planes y programas de formación profesional.. Tendrá a su cargo además, de funciones específicas de docencia y de formación docente, la coordinación y seguimiento de los procesos de evaluación de resultados e impacto de la capacitación; detección de necesidades; orientar la mediación pedagógica; diseño y actualización de temarios e instrumentos para las pruebas técnico jurídicas en el marco de los procesos de selección para funcionarios judiciales y auxiliares judiciales, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los descriptores de puestos que administra la Gerencia de Recursos Humanos.

2. Control Académico: Registro y control sistematizado de todas las capacitaciones y participantes, con el propósito de contar con información estadística sobre el trabajo académico realizado y otorgar constancias, certificaciones e informes de créditos académicos de los distintos programas de formación y capacitación organizados por la Escuela y otras instituciones cooperantes nacionales e internacionales.

3. Biblioteca: Administración de la Biblioteca y brindar apoyo bibliográfico y documental a los usuarios de la Escuela en un horario accesible.

4. Diseño Gráfico: Responsable de la mediación pedagógica del material educativo; diagramación en formato web de los módulos académicos mediados y validados para darles forma y estilo y diseñar gráficamente los materiales requeridos para el Proyecto Educativo en la Plataforma Educativa.

CAPÍTULO IV
UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 21º. **Coordinación Administrativa.** Es la encargada de realizar las acciones necesarias para proveer los insumos materiales, financieros, de equipamiento y de soporte requeridos para llevar a cabo el Proyecto Educativo de la Escuela, dentro de cuyas actividades se incluyen: a) apoyar el monitoreo de la ejecución del plan operativo anual; b) controlar la ejecución del presupuesto anual; c) coordinar y asegurar la prestación de servicios administrativos de apoyo que requiera la Unidad de Programas, tales como atención al público, reproducción de materiales, servicios de mantenimiento y transporte.

Artículo 22º. **Requisitos.** Para optar al cargo de Coordinador(a) Administrativo(a) de la Escuela se requiere:

1. Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín, colegiado activo.
2. Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional con experiencia en la administración de instituciones públicas y manejo de personal técnico y operativo.
3. Contar preferentemente con experiencia y conocimientos acreditables en el sector justicia.

Artículo 23º. **Atribuciones.** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

a) Elaborar el plan operativo y el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos institucionales y bajo la coordinación de la Dirección.

b) Coordinar el manejo del fondo rotativo interno de la Escuela que permita contar con la disponibilidad oportuna para la ejecución de pagos de manera ágil y ordenada.

c) Coordinar las actividades relacionadas con el apoyo logístico para el servicio del transporte que se brinda a los participantes en los eventos de capacitación, así como el servicio al personal de la Escuela.

d) Controlar el proceso de inventarios de activos fijos de la Escuela verificando que se cumpla con el mismo.

e) Coordinar y supervisar el personal a su cargo tanto fijo como de de outsourcing.

TÍTULO III
PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I
DE LOS PROGRAMAS

Artículo 24º. **Programa de Formación Inicial.** El programa de formación académica desarrolla conocimientos jurídicos, actitudes y destrezas de los aspirantes a Jueces de Paz y Primera Instancia para ser aprobados como elegibles a los cargos. El programa tendrá una duración mínima de seis meses y se regirá por lo dispuesto en las Normas Generales y de Evaluación de los Programas de Formación Inicial para Aspirantes a Jueces de Paz y de Primera Instancia.

Se incluye en este Programa los planes de formación de Auxiliares Judiciales recién designados orientado al desarrollo de competencias, conocimientos jurídicos, actitudes y destrezas.

Artículo 25º. **Programa de Capacitación Continua.** El programa de capacitación pretende fortalecer competencias, conocimientos jurídicos o técnicos, actitudes y destrezas para la mejora continua y excelencia en el desempeño del cargo. El mismo está dirigido al personal jurisdiccional (Magistrados, Jueces, Auxiliares Judiciales) y al personal administrativo y debe incluir planes de inducción para los casos de ascenso y traslado de puestos

Artículo 26º. **Programa de Especialización**. Programa de especialización jurídica para Magistrados y Jueces que presten sus servicios en el Organismo Judicial, así como a otras personas u organizaciones del Sistema de Justicia interesadas. Este programa debe desarrollarse en alianza con universidades nacionales o internacionales de manera que sean certificadas con grado académico de postgrado.

Artículo 27º. **Reconocimiento académico**. Los programas de formación y capacitación tienen reconocimiento conforme a la Ley de la Carrera Judicial para ser considerados como estímulo a los planes de carrera. Las actividades de aprovechamiento se aprobarán con la nota mínima que se determine en el proceso de diseño curricular, tomando en cuenta la naturaleza, duración y evaluación de cada actividad académica y con el cumplimiento de los demás requisitos de aprobación previamente definidos.

Artículo 28º. **Proceso sistematizado y ordenado de capacitación.** Toda actividad de capacitación que se implemente deberá estar basada en un proceso ordenado y lógico que responda fundamentalmente a la planificación estratégica del Organismo Judicial. En función de las necesidades de capacitación detectadas, determinar los objetivos educacionales (competencias, conocimientos, habilidades) y luego diseñar las mejores estrategias educativas tendientes a lograr resultados efectivos y medibles.

Artículo 29º. **Sistemas de educación a distancia y módulos educativos.** Se promoverá la utilización de sistemas de educación a distancia a través de diferentes modalidades, de manera que, en lo posible, se permita a las personas destinatarias de las capacitaciones de los programas de educación continua, no se ausenten de sus lugares de trabajo, a fin de optimizar recursos, evitar altos costos de desplazamiento y permitir una mayor integración a sus realidades locales, exceptuando aquellos procesos de capacitación cuyos objetos específicos y modalidades operativas justifiquen el traslado. Ello implicará la preparación de módulos autosuficientes, con todos los materiales de soporte educativo necesarios, así como de transferencia tecnológica.

CAPÍTULO II
DE LOS DOCENTES

Artículo 30º. **Claustro Docente**. La Escuela contará con un claustro docente fijo que cubra las diferentes áreas del derecho, cuyos docentes colaborarán en la Unidad de Servicios de Apoyo a los Programas de Formación, Capacitación y Regionalización como parte del Área de Asesoría Jurídica y Docencia. Los docentes deben de ser de amplia y reconocida experiencia académica y profesional, de manera preferente funcionarios del sistema de justicia en el goce de licencia especial para la prestación de servicios docentes por al menos dos años o ex funcionario del sistema de justicia.

Artículo 31º. **Red de Formadores.** Está conformada por magistrados y jueces calificados que podrán asumir el rol de docentes para apoyar la aplicación de la teoría a la práctica jurisdiccional. La participación de funcionarios judiciales como facilitadores académicos invitados debe promoverse y reconocerse dentro de una política institucional de méritos para la carrera judicial, ya sea como docentes titulares o docentes adjuntos.

En el caso de la capacitación para el personal administrativo, los servicios podrán ser contratados externamente de acuerdo a las necesidades identificadas y el plan de atención aprobado.

Artículo 32º. **Docentes Externos.** Las actividades de formación y capacitación de funcionarios judiciales y auxiliares judiciales que no pueda ser cubierta por el claustro docente o de la Red de Formadores podrán ser facilitadas por docentes externos designados por la Dirección, como resultado de un proceso de selección realizado por el Consejo Asesor, quienes deberán, de acuerdo al perfil profesional esperado, ser de amplia y reconocida experiencia académica y profesional, y cumplirse con los requisitos y

procedimientos de contratación. La Escuela brindará a todos los docentes externos y jueces miembros de la Red de Formadores capacitación metodológica, didáctica y virtual, la cual es obligatoria para el desempeño de la función docente.

Artículo 33º. **Tutor de la Práctica Judicial.** Es el magistrado o juez seleccionado por el Consejo Asesor de la Escuela para orientar la Práctica Judicial Tutelada de los aspirantes a jueces de paz o primera instancia con el propósito de desarrollar las habilidades y técnicas en el ejercicio de la judicatura.

CAPÍTULO III
DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 34º. **Participantes**. La Escuela brinda capacitación y formación técnica y profesional a magistrados, jueces, auxiliares judiciales, funcionarios y empleados del Organismo Judicial y otras personas u organizaciones relacionadas o interesadas en el sistema de justicia con el fin de asegurar la excelencia y actualización profesional para el eficiente desempeño de sus cargos.

Los(as) participantes serán los(as) funcionarios y empleados judiciales y administrativos que obligatoria o voluntariamente asistan a las actividades de formación y capacitación y cumplan con los requisitos que se establezcan para cada tipo de actividad.

Artículo 35º. **Evaluación.** Los(as) participantes serán evaluados(as) bajo el enfoque de desarrollo de competencias profesionales mediante procedimientos técnicos y objetivos establecidos en los programas de formación profesional, cuyos resultados podrán ser impugnados por el(la) participante interesado(a) ante el Área de Asesoría Jurídica y Docencia, por solicitud verbal o por escrito dentro de los tres días siguientes a partir de la publicación de la calificación correspondiente. La revisión la realizará uno de los docentes fijos en presencia del solicitante en un plazo máximo de cinco días hábiles de recibida la solicitud. El resultado de la calificación impugnada deberá ser notificada el mismo día en que se realice, contra cuyo resultado procederá recurso de apelación que deberá interponerse ante el Consejo Asesor.

Artículo 36º. **Asistencia.** Los(as) participantes están obligados(as) a asistir puntualmente a los cursos, someterse a las evaluaciones y, en general, cumplir con las condiciones establecidas para las actividades de formación y capacitación. También deben cumplir con las obligaciones que establezcan la Ley de Carrera Judicial, su reglamento, el presente u otros acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.

CAPITULO IV
Del Régimen Disciplinario Académico

Artículo 37º. **Régimen Disciplinario Académico.** Los(as) participantes en las actividades de formación y capacitación, están sujetos(as) al régimen disciplinario académico, el cual estará a cargo del Consejo de Disciplina.

La imposición de una sanción disciplinaria académica, tendrá recurso de apelación ante la Comisión de Apelaciones conformada por tres miembros del Consejo Asesor, el que deberá ser interpuesto por el (la) participante afectado(a), dentro del tercer día hábil, a partir de la comunicación escrita de la sanción respectiva.

Artículo 38º. **Faltas Académicas.** Las faltas académicas en que incurran los(as) participantes de la Escuela se clasificarán en graves y muy graves.

1. Se consideran faltas académicas graves:
   a) Perturbar la tranquilidad o el desarrollo de una prueba evaluativa o de las actividades académicas.
   b) Incumplir las directrices de uso de las instalaciones y equipos destinados a la capacitación e investigación.
   c) Causar daño a los textos de la Biblioteca, mobiliario o equipo de la Escuela, ya sea intencionalmente, por mal uso o por negligencia.
   d) Presentarse a la realización de una actividad académica o prueba bajo los efectos de drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
2. Se consideran faltas académicas gravísimas:
   a) Agredir, insultar o amenazar de palabra o de hecho a un(a) participante, a un(a) docente o a un(a) funcionario(a) de la Escuela en el contexto de una actividad académica.
   b) Ingresar a las instalaciones de la Escuela con armas de fuego, o con cualquier otro tipo de arma.
   c) Falsificar firmas o documentos propios de la Escuela.
   d) Cometer fraude en pruebas de evaluación, presentación de tareas e informes de investigación en actividades académicas, en beneficio propio o ajeno.
   e) Utilizar algún método fraudulento con el objeto de alterar una calificación.
   f) Ausencia injustificada durante tres días de clases presenciales.
   g) Sustraer o conocer de manera fraudulenta, previo a su aplicación, los instrumentos de evaluación de los aprendizajes.

Artículo 39º. **Sanciones.** Las faltas serán sancionadas según la gravedad del hecho con las siguientes sanciones:

a) Las faltas graves con amonestación escrita o la pérdida de la actividad o actividades académicas en las que se hubiera cometido la falta o faltas.
b) Las faltas gravísimas con suspensión temporal de las actividades académicas entre seis meses y cuatro años o el retiro definitivo en el caso de los programas de formación inicial, según la gravedad de los hechos y la posible pérdida de la actividad o actividades académicas, en donde se hubiera cometido la falta o faltas, así como al pago de los costos de estas.

Artículo 40º. **Régimen Disciplinario.** La imposición de una sanción académica no impide la aplicación del régimen disciplinario establecido en la Ley de Servicio Civil del

Organismo Judicial. Lo dispuesto en la Escuela se le comunicará a la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo Judicial.

TÍTULO IV
RENDIMIENTO ACADÉMICO DE MAGISTRADOS Y JUECES

Artículo 41º. **Rendimiento Académico**. De conformidad con el artículo 32º. Inciso g) de la Ley de Carrera Judicial, le corresponde a la Escuela de Estudios Judiciales emitir ante el Consejo de la Carrera Judicial, el informe de rendimiento académico de los magistrados y jueces.

TÍTULO V
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 42º. **Autonomía técnica y de gestión.** El Consejo de la Carrera Judicial aprobará las actividades fundamentales que se desarrollarán en la Escuela durante el año siguiente. La Escuela gozará de la autonomía técnica y de gestión necesarias para cumplir sus funciones a fin de hacer operativa la gestión y obtener los resultados esperados. Elaborará y presentará los informes periódicos y extraordinarios necesarios ante la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de la Carrera Judicial.

Artículo 43º. **Convenios con instituciones afines, nacionales o extranjeras.** Para la realización de las actividades propias de su naturaleza, la Corte Suprema de Justicia podrá suscribir convenios con centros educativos nacionales, públicos o privados, así como entidades educativas de capacitación y asesoramiento extranjero o de instituciones internacionales que ofrezcan programas acordes con las necesidades de la administración de justicia nacional. Asimismo podrá suscribir acuerdos de cooperación académica con escuelas o centros de capacitación judicial del extranjero, los cuales podrán tener entre otros objetivos: intercambio de módulos educativos, de materiales de soporte educativo (bibliográfico, documental, videos educativos, becas), cupos en actividades de capacitación. Todas las actividades derivadas de los convenios de cooperación deberán cuantificarse para determinar la inversión por participante y se ajusten a las necesidades e indicadores de impacto del proyecto educativo

Artículo 44º. **Coordinación de las actividades de capacitación.** La Escuela deberá coordinar todas las actividades de capacitación dirigidas a los funcionarios y auxiliares judiciales independientemente de la autoridad que lo sugiera y las entidades que lo financien.

TÍTULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 45º. **Normativas.** La Dirección de la Escuela queda facultada para emitir y aprobar la normativa que fuere necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones.

Artículo 46º. **Manual de Funciones y Procedimientos.** La Dirección de la Escuela queda facultada para emitir el correspondiente organigrama y manuales de funciones y procedimientos de la misma para la debida aplicación de este reglamento, cuyas acciones realizará en coordinación con las otras dependencias del Organismo Judicial que apoyan estas acciones.

Artículo 47º. **Indicadores de Gestión e Impacto.** Es necesaria la medición de la efectividad e impacto de los objetivos y resultados previstos en el Proyecto Educativo para lo cual se desarrollarán, monitorearán y evaluarán indicadores de gestión e impacto, cuyo diseño y seguimiento podrá ser apoyado por la Secretaría de Planificación y Desarrollo del Organismo Judicial, incluyendo intervenciones externas como las de certificación de calidad.

Artículo 48º. **Casos no previstos**. Los casos no previstos en el presente reglamento se someterán al conocimiento del Consejo de la Carrera Judicial para su resolución.

Artículo 49º. **Derogatorias.** Queda derogado el Acuerdo No. 13/98 de la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia y todas las disposiciones de igual, análoga o inferior jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Artículo 50º. **Vigencia.** El presente reglamento entra en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Palacio de Justicia, el día ….

COMUNÍQUESE.

INFORME DE RESULTADOS

Mística de Trabajo y Servicio en los Estudiantes de la Escuela de Estudios Judiciales

Universidad del Valle de Guatemala –UVG-
Instituto de Investigaciones
Centro de Investigaciones Educativas –CIE-

Guatemala, enero 2012.

1966
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Excelencia que trasciende
DEL VALLE GRUPO EDUCATIVO

Centro de Investigaciones Educativas

MÍSTICA DE TRABAJO Y SERVICIO EN LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Por ***Mística de trabajo y servicio*** se entiende la identificación y compromiso que tienen los empleados hacia la institución para la cual laboran, considera su relación con los compañeros los jefes y los subordinados y la interpretación del ambiente en el que trabajan.

El instrumento además pretende comprender el contexto en el cual se desarrollan las labores de las personas que responden las preguntas con el fin de ampliar la comprensión y alcance del estudio que se realiza.

El instrumento consiste de 3 sub-áreas:

Relaciones; representa el nivel percibido de compromiso e interés que tienen los empleados para realizar sus tareas y se ayudan entre sí. Asimismo dimensiona el grado de apoyo, que a su consideración reciben de los mandos superiores.

Implicación	La medida en que los empleados se preocupan por su actividad y se entregan a ella.
Cohesión	Medida en la que los empleados se ayudan entre sí y son amables con los compañeros.
Apoyo	Grado en el que los jefes apoyan al personal para crear un buen ambiente de trabajo.

Autorrealización; La percepción que tienen los trabajadores sobre la calidad en la planificación de las tareas y la libertad percibida para tomar la iniciativa en el quehacer diario**.**

Autonomía	Grado en que se anima a los empleados a mostrar iniciativa propia
Organización	Medida que muestra una buena planificación y eficiencia en el trabajo
Presión	Medida en la que la urgencia y presión dominan el trabajo

Estabilidad y Cambio: Es una medida que refleja la comprensión que tiene el empleado de sus tareas y las expectativas sobre las mismas, su libertad para ser creativo y variar los métodos de trabajo. Se analiza dentro del contexto del ambiente físico y los mecanismos de control por parte de mandos superiores.

Claridad	Conocimiento de las tareas que deben realizar y lo que se espera de ellas
Control	Medida en la que los jefes usan reglas para controlar a los empleados
Innovación	Medida en la que se fomenta la variedad, cambio y nuevos enfoques
Comodidad	Medida en la que el ambiente físico contribuye a crear un buen ambiente

Resultados Generales

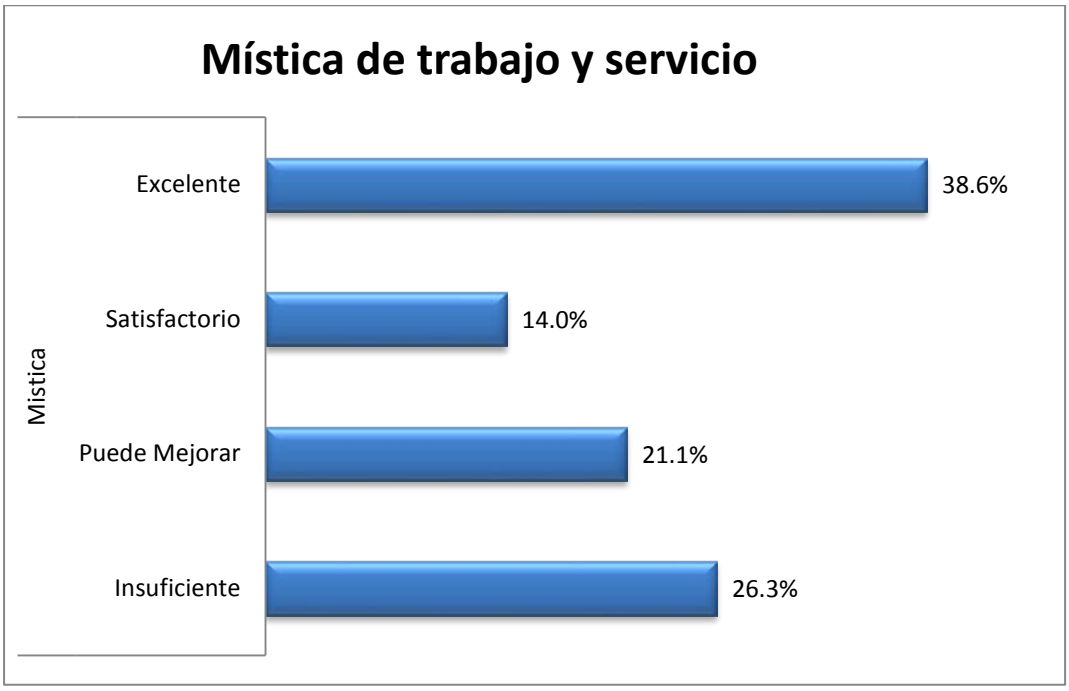
Se presentan los resultados generales con los porcentajes de personas ubicadas en cada uno de los 4 niveles establecidos para el estudio.

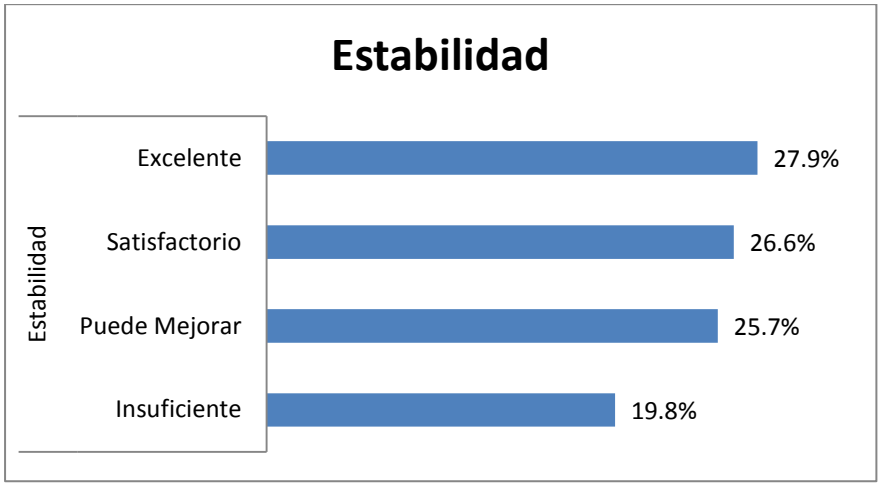
El "excelente" representa las personas del grupo evaluado que muestran los niveles percibidos más altos de Mística de trabajo y servicio, es decir la idea que tienen de su lugar de trabajo es muy buena, cómoda, con buenos compañeros y jefes y con buenas oportunidades de crecimiento. Las personas de este nivel se sienten satisfechas con el trabajo que desempeñan.

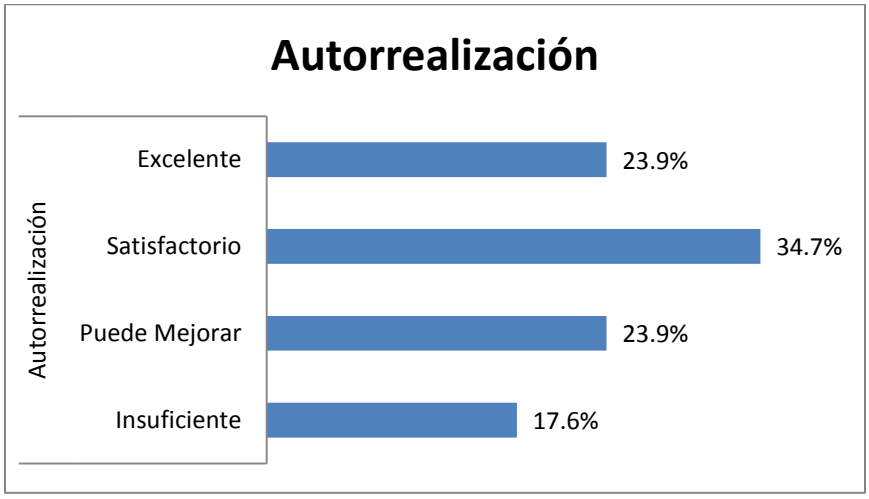
El "satisfactorio" ubica a las personas que reportan niveles percibidos adecuados de Mística de trabajo y servicio, aunque consideran que si lugar de trabajo es bueno, cómodo, con buenos compañeros, buenos jefes y oportunidades de crecimiento, las personas que se ubican en este nivel están cómodas con el trabajo que desempeñan.

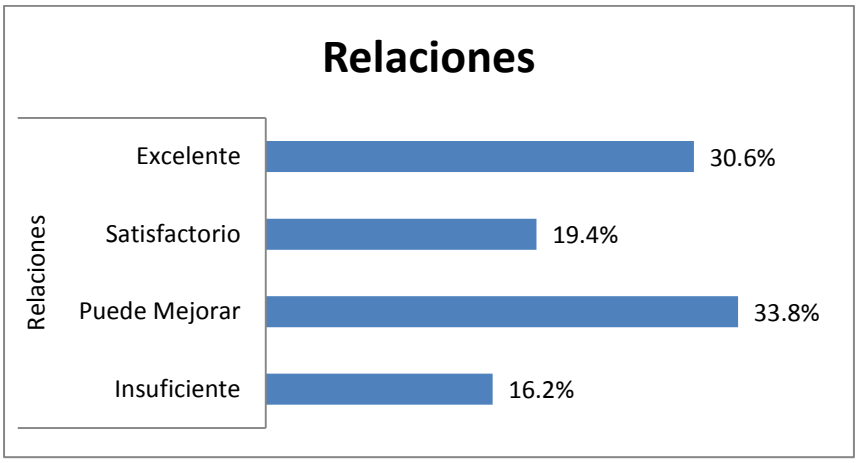
El nivel "Puede Mejorar" representa aquellas personas que no están del todo cómodas con su trabajo, no han logrado identificarse por completo con la institución. Las relaciones con sus superiores, compañeros y subalternos no son las mejores aunque se mantienen en niveles de cordialidad.

El nivel "insuficiente" lo representan personas que no están a gusto en su trabajo, no se consideran parte de la institución, tienen malas relaciones con sus compañeros, jefes y subalternos y consideran que el ambiente es inadecuado para desarrollarse profesionalmente.




Estabilidad
Estabilidad
Excelente
Satisfactorio
Puede Mejorar
Insuficiente
27.9%
26.6%
25.7%
19.8%

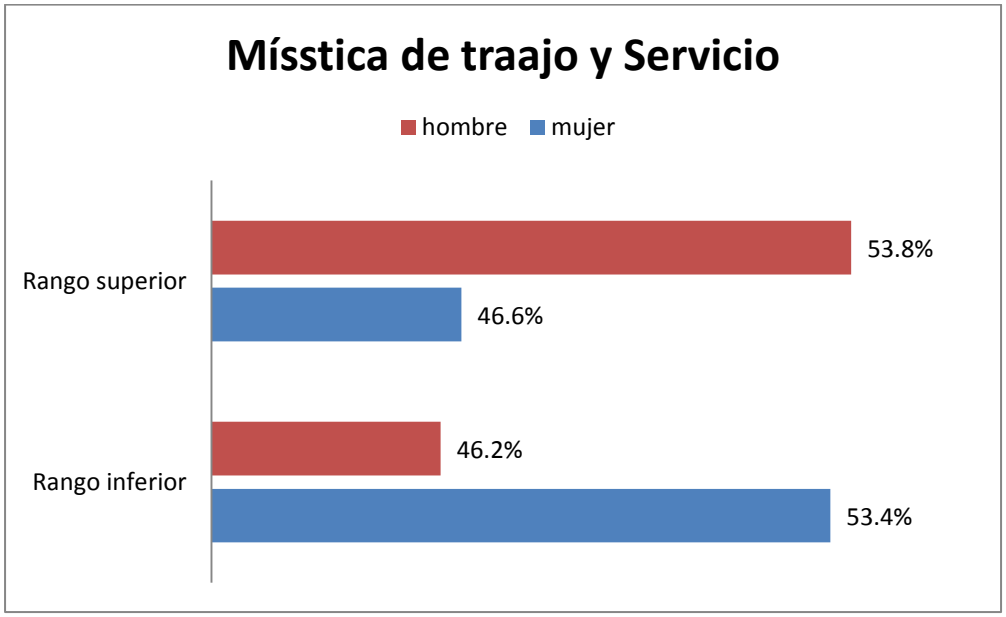

Autorrealización
Autorrealización
Excelente
Satisfactorio
Puede Mejorar
Insuficiente
23.9%
34.7%
23.9%
17.6%


Relaciones
Relaciones
Excelente
Satisfactorio
Puede Mejorar
Insuficiente
30.6%
19.4%
33.8%
16.2%

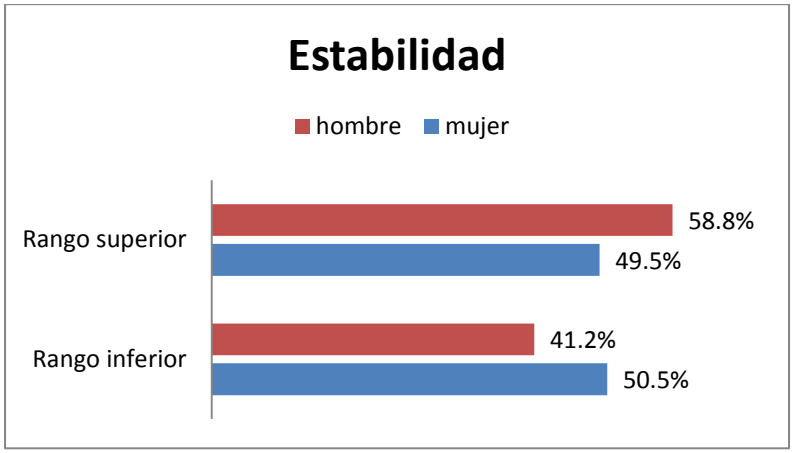
Resultados por género

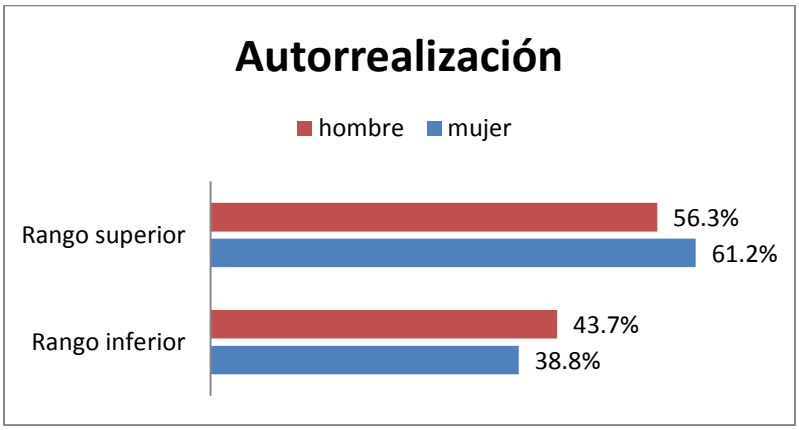
Los resultados segmentados por género se presentan en 2 niveles para facilitar su interpretación.

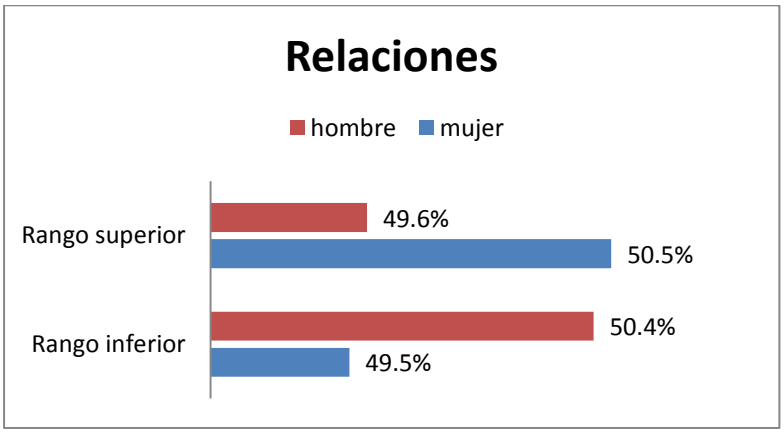
1. Rango superior: agrupa los niveles “satisfactorio” y “excelente”
2. Rango inferior: agrupa los niveles “insuficiente” y “puede mejorar”



Chi-square	1.13
df	1
Sig.	.286





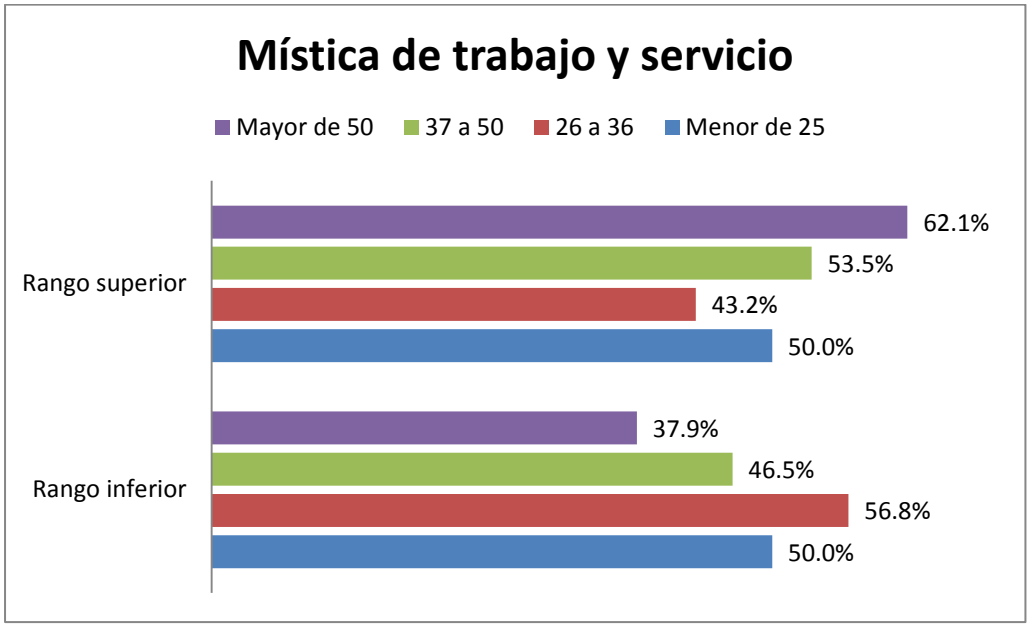


Relaciones	Chi-square	0.18	**Auto**	Chi-square	.538	**Estabilidad**	Chi-square	1.929
	df	1		df	1		df	1
	Sig.	.893		Sig.	.464		Sig.	.165

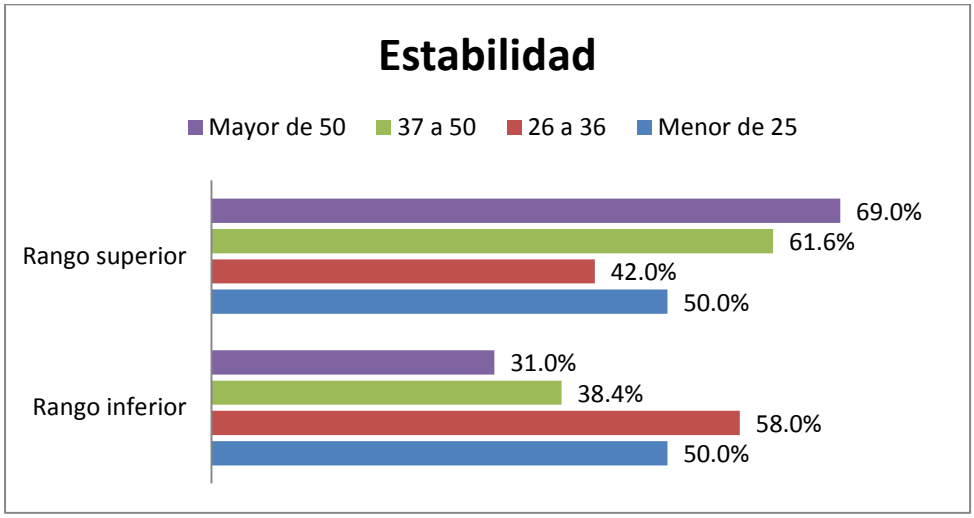
Resultados por edad

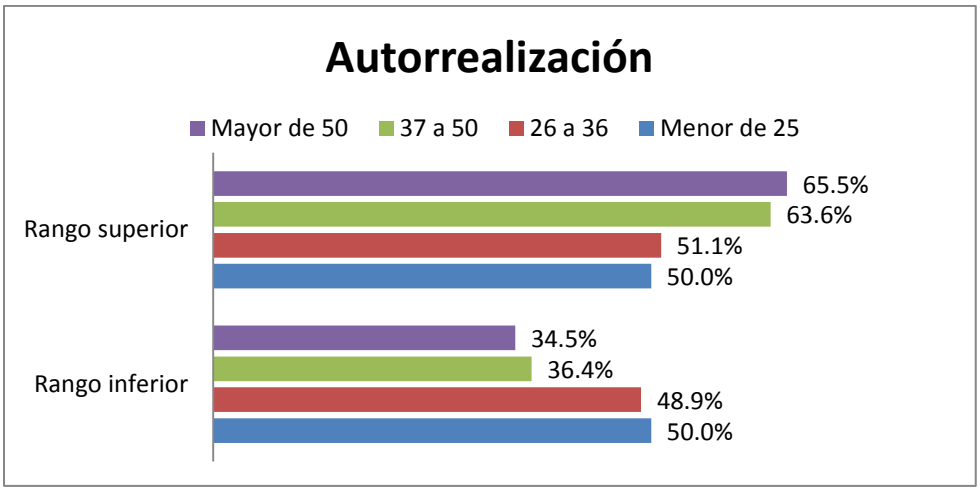
Los resultados segmentados por edad se presentan en 2 niveles para facilitar su interpretación.

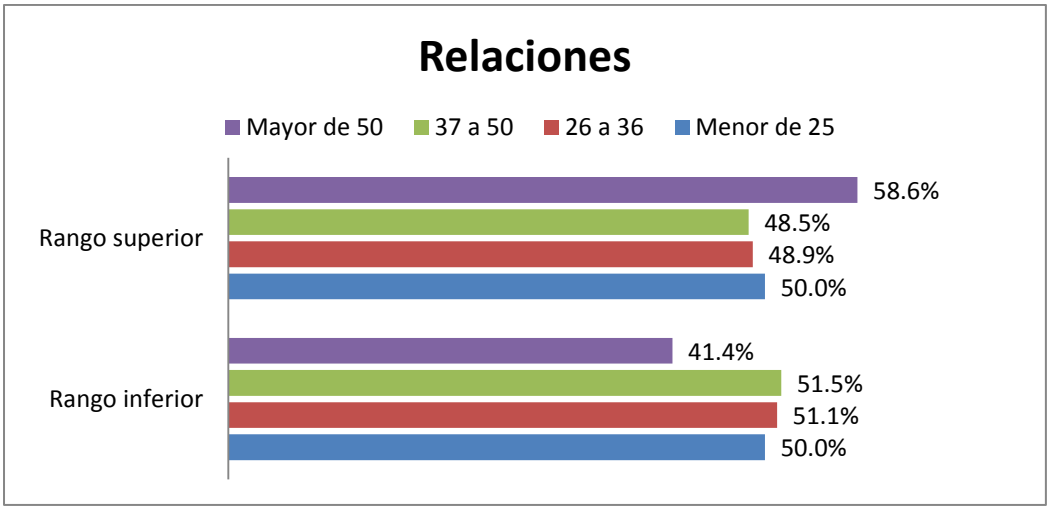
1. Rango superior: agrupa los niveles “satisfactorio” y “excelente”
2. Rango inferior: agrupa los niveles “insuficiente” y “puede mejorar”



Mística	Chi-square	3.803
	df	3
	Sig.	.284





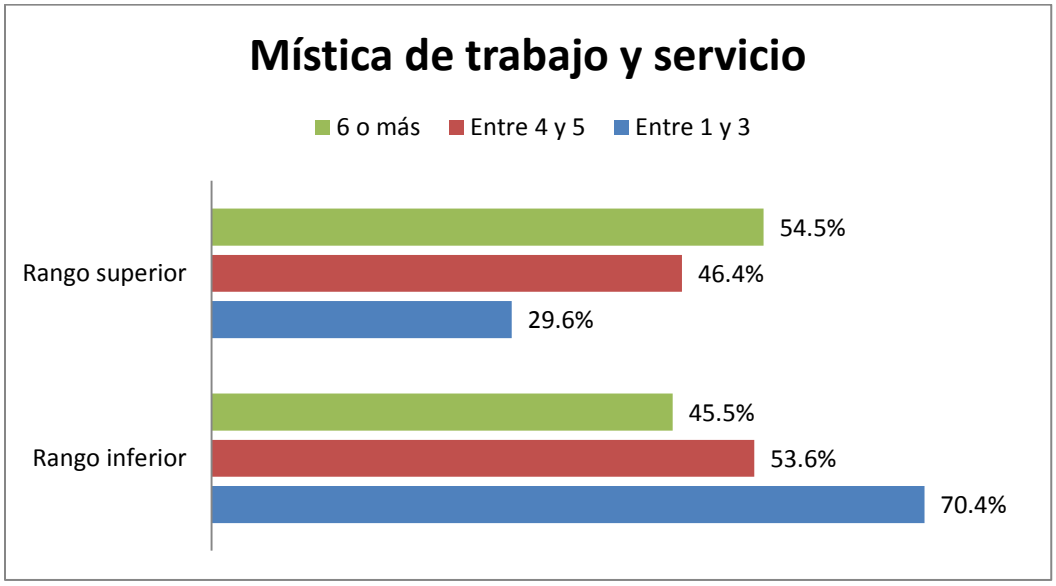


Relaciones	Chi-square	.998	Auto	Chi-square	3.809	Estabilidad	Chi-square	10.023
	df	3		df	3		df	3
	Sig.	.802[a]		Sig.	.283[a]		Sig.	.018*

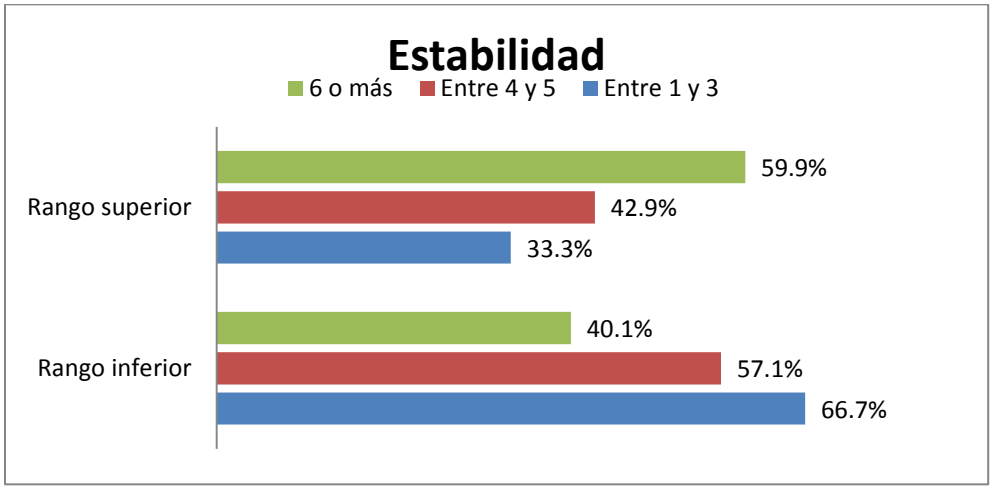
Resultados por tiempo de laborar

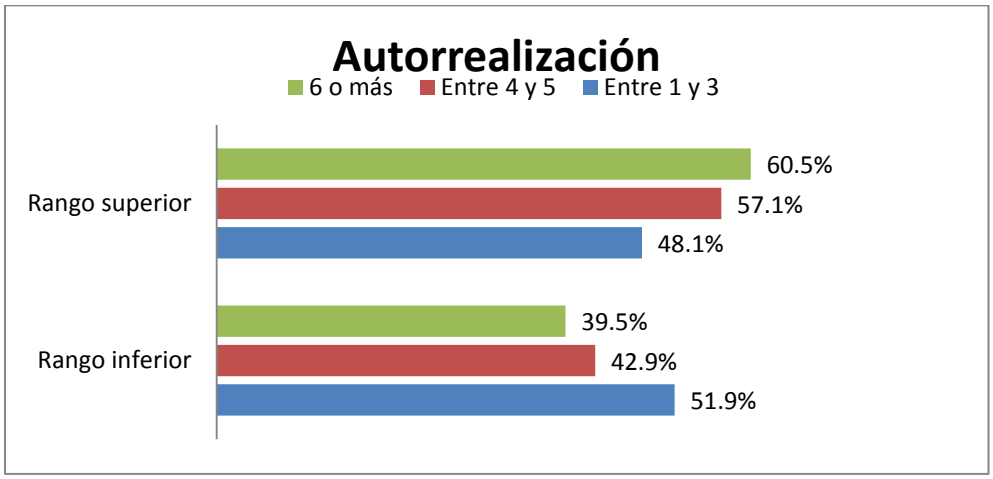
Los resultados segmentados por edad se presentan en 2 niveles para facilitar su interpretación.

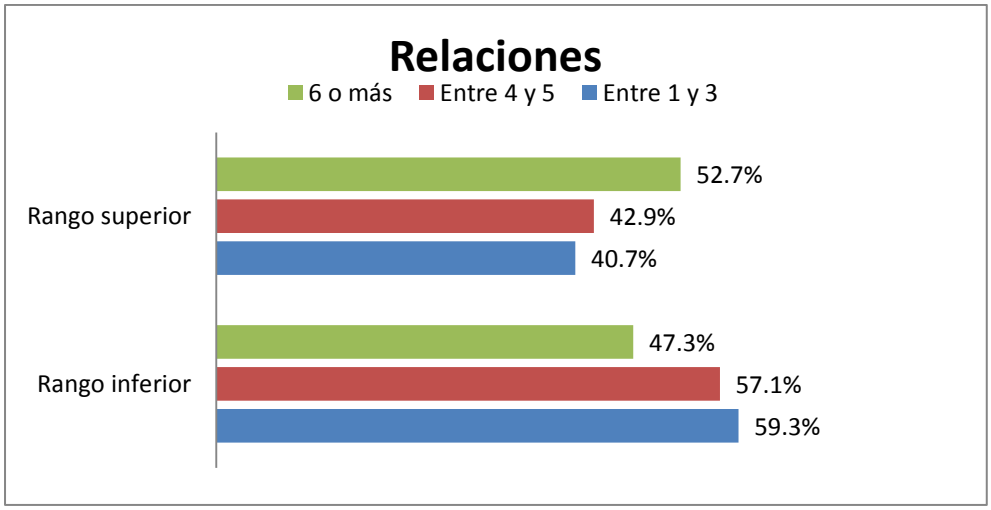
1. Rango superior: agrupa los niveles “satisfactorio” y “excelente”
2. Rango inferior: agrupa los niveles “insuficiente” y “puede mejorar”



Mística	Chi-square	5.954
	df	2
	Sig.	.51





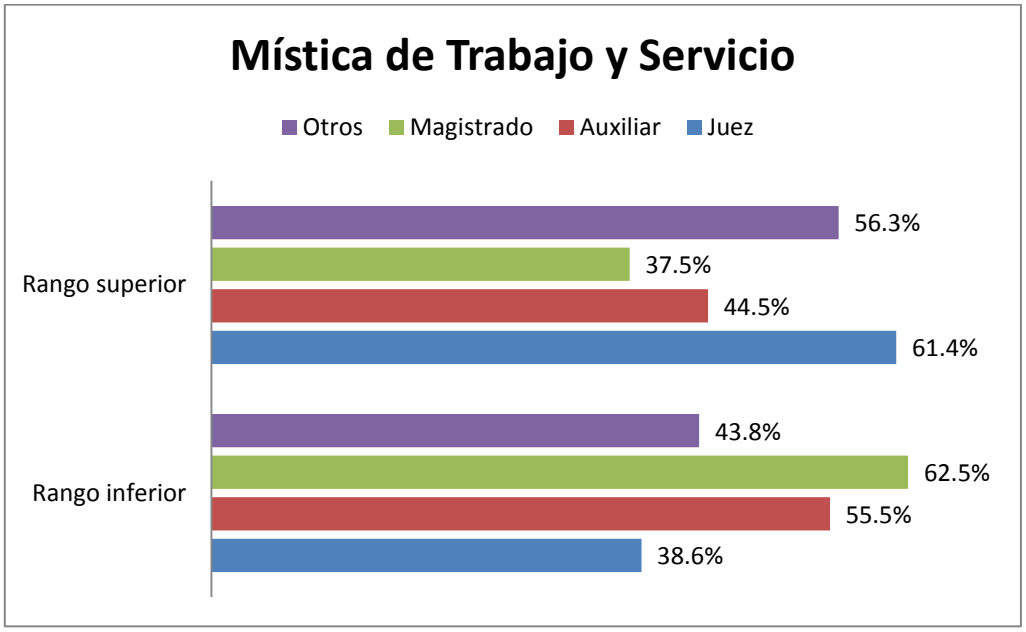


Relaciones	Chi-square	1.982	Auto	Chi-square	1.408	Estabilidad	Chi-square	8.358
	df	2		df	2		df	2
	Sig.	.371		Sig.	.476		Sig.	.015

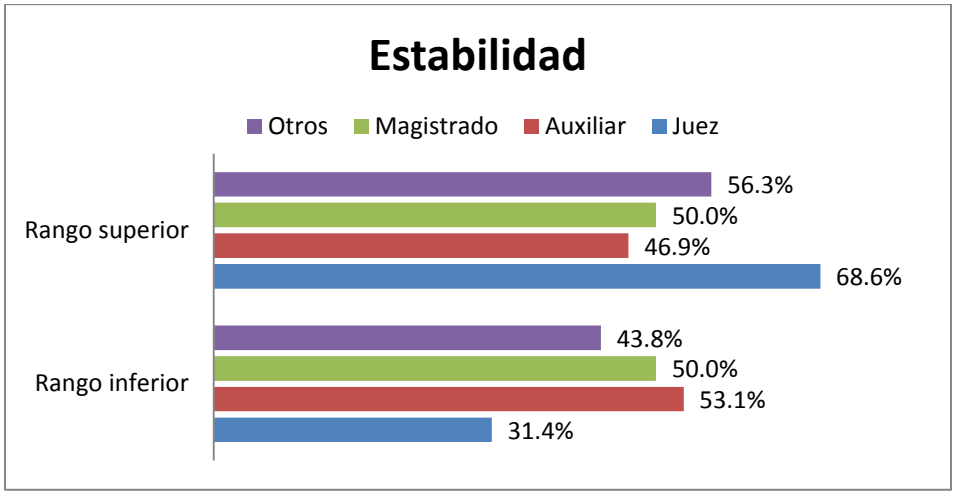
Resultados por Puesto de trabajo

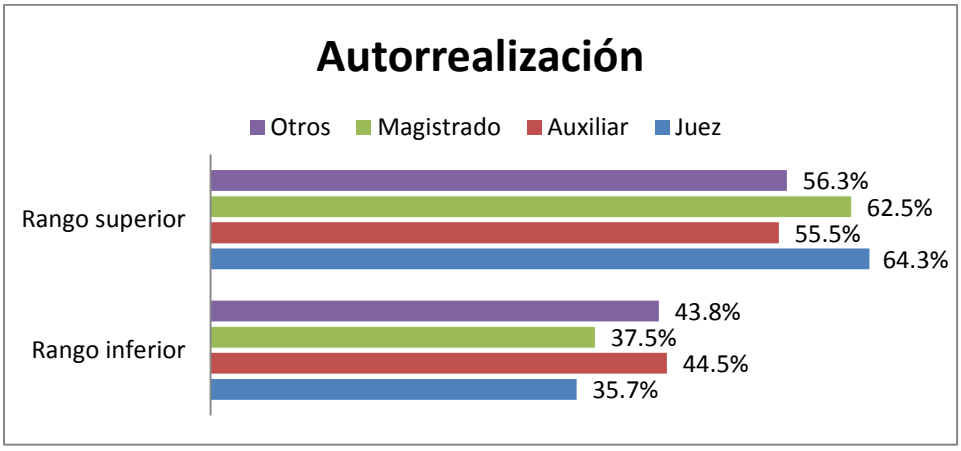
Los resultados segmentados por edad se presentan en 2 niveles para facilitar su interpretación.

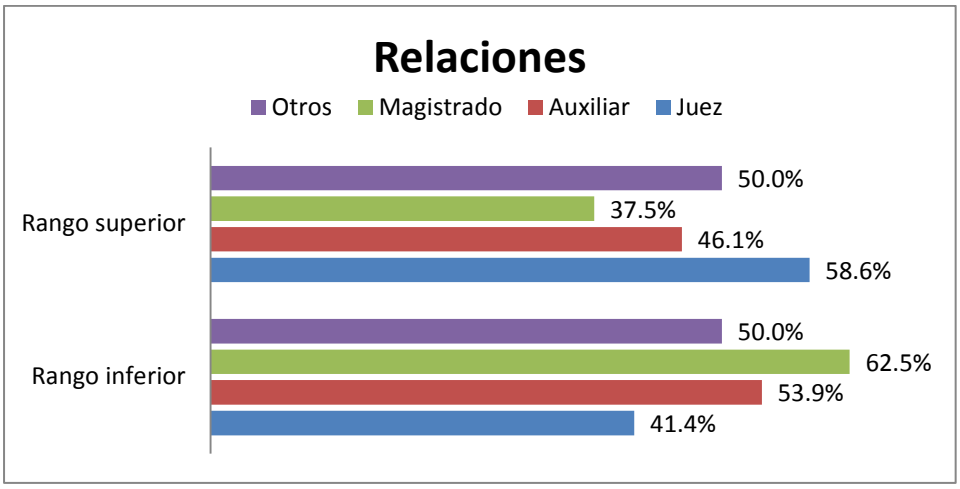
1. Rango superior: agrupa los niveles “satisfactorio” y “excelente”
2. Rango inferior: agrupa los niveles “insuficiente” y “puede mejorar”



Mística	Chi-square	5.921
	df	2
	Sig.	.116







Relaciones	Chi-square	3.338	Auto	Chi-square	1.536	Estabilidad	Chi-square	8.766
	df	3		df	3		df	3
	Sig.	.342		Sig.	.674		Sig.	.034

Los resultados muestran que la ESTABILIDAD está relacionada con:

El puesto que se desempeña en donde los jueces reportan mejores indicadores que los demás puestos.

	Puesto			
	Juez	Auxiliar	Magistrado	Otros
Rango inferior	31.4%	53.1%	50.0%	43.8%
Rango superior	68.6%	46.9%	50.0%	56.3%

El género de la persona en donde los hombres reportan más estabilidad que las mujeres.

	Genero de la persona	
	mujer	hombre
Rango inferior	50.5%	41.2%
Rango superior	49.5%	58.8%

El tiempo de laborar en la institución en donde a medida que tiene más tiempo de trabajar para el OJ su estabilidad es mejor.

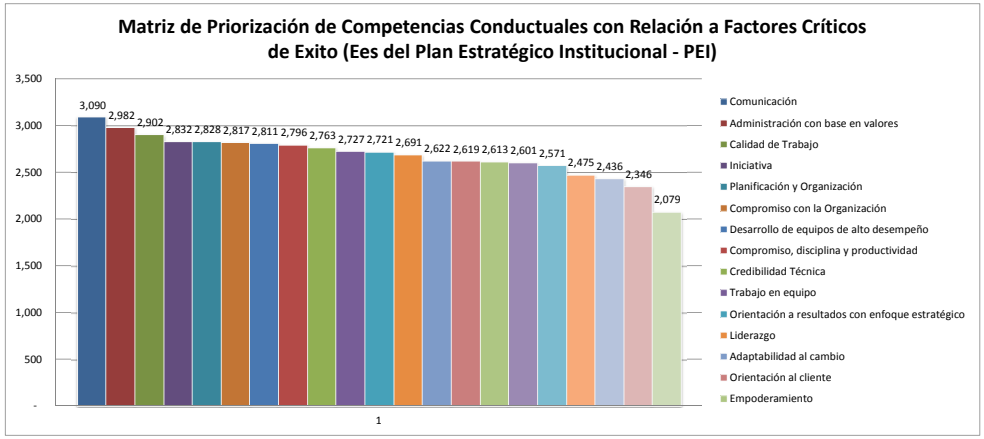
	Años_laborar_2		
	Entre 1 y 3	Entre 4 y 5	6 o más
Rango inferior	66.7%	57.1%	40.1%
Rango superior	33.3%	42.9%	59.9%

Para las demás variables todas resultan ser independientes a la variable de segmentación.

Instrucciones: Por cada uno de los factores críticos de

0 Ningún impacto
3 Poco impacto
6 Alto impacto
9 Imprescindible

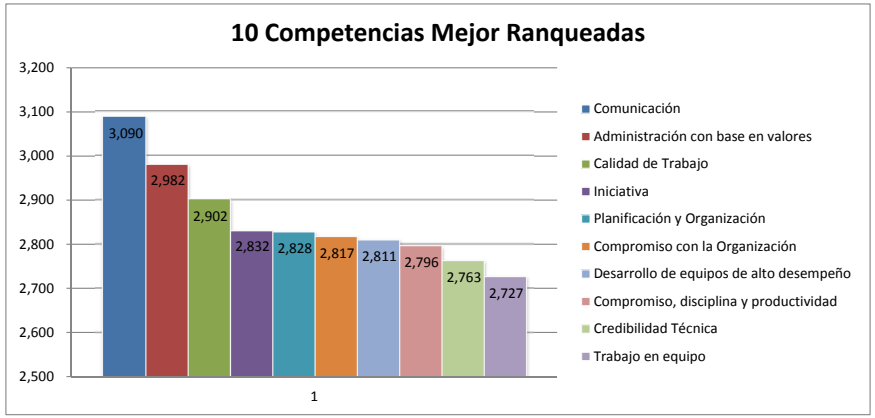
Factores Críticos de Éxito / Competencias		TOTAL
15	Comunicación	3,090
21	Administración con base en valores	2,982
11	Calidad de Trabajo	2,902
5	Iniciativa	2,832
13	Planificación y Organización	2,828
20	Compromiso con la Organización	2,817
1	Desarrollo de equipos de alto desempeño	2,811
7	Compromiso, disciplina y productividad	2,796
19	Credibilidad Técnica	2,763
6	Trabajo en equipo	2,727
2	Orientación a resultados con enfoque estratégico	2,721
8	Liderazgo	2,691
9	Adaptabilidad al cambio	2,622
4	Orientación al cliente	2,619
10	Empoderamiento	2,613
3	Innovación	2,601
18	Desarrollo de Relaciones y Redes de Cooperación	2,571
14	Negociación	2,475
16	Habilidad Analítica	2,436
12	Resolución de problemas	2,346
17	Tolerancia a la Presión	2,079



Instrucciones: Por cada uno de los factores críticos de

0 Ningún impacto
3 Poco impacto
6 Alto impacto
9 Imprescindible

Factores Críticos de Éxito	Competencias	TOTAL
15	Comunicación	3,090
21	Administración con base en valores	2,982
11	Calidad de Trabajo	2,902
5	Iniciativa	2,832
13	Planificación y Organización	2,828
20	Compromiso con la Organización	2,817
1	Desarrollo de equipos de alto desempeño	2,811
7	Compromiso, disciplina y productividad	2,796
19	Credibilidad Técnica	2,763
6	Trabajo en equipo	2,727

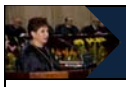


ORGANISMO JUDICAL REPÚBLICA DE GUATEMALA
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENERICAS

Nombre de la Competencia: Comunicación

Definición: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.

También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Da a conocer la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.

 Magistrados	Jueces	Auxiliares
Da a conocer a los colaboradores una clara dirección del futuro del Organismo Judicial, para que cada uno, perciba la conexión entre la visión y su trabajo diario.	Mantiene informados a su colaboradores de todos aquellos aspectos o sucesos que impactan el desempeño de estos, analizando previamente la información de tal forma que perciban el mensaje adecuadamente.	Presta atención cuando se le habla.
Valora los aportes de sus colaboradores, pero a la vez brinda retroalimentación constructiva de los mismos.	Obtiene y comunica información relevante sobre nuevos métodos de trabajo, legislación y herramientas aplicables a los cargos o puestos que hacen parte de su despacho.	Se cerciora de haber comprendido lo que le dicen o informan.
Genera espacios para que sus colaboradores se expresen (reuniones o sesiones de trabajo, lluvia de ideas, entre otros)	Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.	Emplea adecuadamente los diferentes medios de comunicación (documentos institucionales, E-mails, teléfono), aplicando las normas ortográficas, gramaticales y técnicas que correspondan.
Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.	Adapta su lenguaje (oral y escrito) de acuerdo al destinatario o receptor de su mensaje.	Confirma que sus mensajes fueron comprendidos por su interlocutor.

Nombre de la Competencia: Administración Con Base en Valores

Definición: Implica el ejercer las funciones propias del puesto de trabajo no tolerando ni ejerciendo sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.

Comprende igualmente el actuar honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.

Entendiéndose como funcionario honesto aquel que antepone la verdad y la ley en sus pensamientos, expresiones y acciones dentro y fuera del Organismo Judicial.

Magistrados	Jueces	Auxiliares
Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.	Ejerce sus funciones con independencia, objetividad e imparcialidad, ajustándose a la ley y tratados internacionales ratificados por Guatemala.	No tolera ni ejerce sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, a los principios éticos y valores institucionales.
Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.	Promueve con sus acciones la no tolerancia ni ejercicio de sobornos, malversaciones, peculado, apropiación indebida, tráfico de influencias, abuso de funciones, acciones contrarias a la ley, a los principios éticos y valores institucionales.	Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.
Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.	Actúa honestamente aun en contextos y situaciones difíciles o de mucha presión.	Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.
Suscita acciones orientadas a mejorar la imagen institucional externa con relación a la administración de justicia.	Cuando es sujeto de un acto deshonesto lo denuncia ante las instancias pertinentes.	Sus acciones están enmarcadas en la ley.

Nombre de la Competencia: Calidad de Trabajo

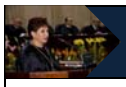
Definición: Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes (internos y externos), controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente los procesos bajo su control. Implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la eficacia y eficiencia esperada.

Magistrados	Jueces	Auxiliares
Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.	Diseña procesos prácticos y operables con miras a optimizar el desempeño de su despacho.	Ejecuta su trabajo en el tiempo previsto (legal o administrativamente)
Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y expertise de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor dificultad y nivel profesional.	Posee un amplio conocimiento de su área de especialización, y lo comparte con sus pares y subordinados.	Ejecuta su trabajo con la eficacia y eficiencia esperada, cerciorándose previamente de conocer las expectativas de su superior con respecto a su trabajo.
Controla la eficacia y eficiencia del trabajo de las personas bajo su responsabilidad.	Controla los tiempos de respuesta de los procesos bajo su responsabilidad.	Ejecuta su trabajo haciendo uso eficiente de los recursos.

Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.	Sus decisiones o actuaciones están enmarcadas en la ley, la jurisprudencia y la doctrina.	Analiza los procesos inherentes a su trabajo haciendo recomendaciones a sus superiores para optimizar el desarrollo del mismo.

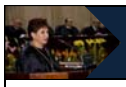
Nombre de la Competencia: Compromiso con el Organismo Judicial

Definición: Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa a manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.

 **Magistrados**	**Jueces**	**Auxiliares**
Identifica oportunidades de mejoramiento, optimización y problemas, sin necesidad que se lo informen.	Analiza constantemente los procesos relacionados con su despacho en aras de cumplir los términos legales.	Constantemente evalúa los procesos inherentes a su trabajo en miras de detectar cuellos de botella.
Plantea constantemente nuevas ideas sin esperar a que se lo pidan en aras de optimizar los procesos bajo su control.	Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.	Ante un obstáculo en su trabajo lo analiza e identifica una o varias formas de resolverlo.
Establece indicadores que le permiten monitorear actuando proactivamente en cuanto a su desempeño y el de los funcionarios a su cargo.	Identifica los problemas asociados a su despacho, buscando la manera de disminuir el impacto negativo de estos.	se cerciora que las normas o leyes que enmarcan o dirigen su trabajo sean las vigentes.
Lleva a cabo reuniones de trabajo para retroalimentarse del desempeño de sus colaboradores con el objetivo de analizar los cuellos de botella y obstáculos que se le presentan a estos.	Pone de manifiesto los cuellos de botella de su despacho ante las autoridades e instancias competentes, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia de su judicatura.	Analiza como su trabajo impacta el que hacer de otras personas con miras a mejorar su desempeño

Nombre de la Competencia: Planificación y Organización

Definición: Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

 **Magistrados**	**Jueces**	**Auxiliares**
Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.	Da a conocer a su equipo de trabajo las metas a alcanzar.	Identifica las tareas a ejecutar, los tiempos y los recursos que requerirá para llevar a cabo estas.
Prioriza las tareas, áreas y proyectos que son crucialmente importantes.	Determina su agenda (fecha, Hora, objetivo, persona(s) y /o instituciones, recursos y/o insumos que requerirá)	Prioriza y reprioriza sus tareas de acuerdo a los lineamientos de sus superiores.
Establece con claridad las acciones, plazos y recursos (humano, financiero y tecnológico)	Identifica la desviación entre su desempeño real y el planeado y toma acciones en aras de alcanzar la metas.	Al presentársele un obstáculo en el desarrollo de sus funciones lo da a conocer a sus superiores con el tiempo pertinente para que se tomen las medidas que sean del caso.
Periódicamente se reúne con su equipo de trabajo en aras de monitorear el cumplimiento y alcance de las metas.	Fomenta entre los funcionarios del despacho la importancia de la planificación y organización.	Utiliza controles para verificar que esté cumpliendo con los objetivos de su puesto de trabajo.

ORGANISMO JUDICAL REPÚBLICA DE GUATEMALA
COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Nombre de la Competencia: Orientación a resultados con enfoque estratégico

Definición: Comprende el que cada colaborador (magistrado) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).

No.	Magistrados
1	Identifica los objetivos de su despacho alineándolos horizontal y verticalmente con el plan estratégico institucional.
2	Establece un tablero de indicadores que le permite monitorear el avance hacia el logro de objetivos.
3	Comunica los objetivos e indicadores al personal a su cargo.
4	Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.

Nombre de la Competencia: Habilidad Analítica

Definición: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.

No.	Magistrados
1	A partir de información clave detecta problemas relacionados con su despacho y otros sectores de la organización.
2	Comprende situaciones complejas desagregándolas en pequeñas partes.
3	Realiza análisis de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
4	Identifica la relaciones de causa-efecto en las situaciones

Nombre de la Competencia: Tolerancia a la Presión
Definición: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

No.	Magistrados
1	Resuelve eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
2	Actúa con flexibilidad ante situaciones límites, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo los objetivos propuestos a pesar de los imprevistos.
3	Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas situaciones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
4	Ante una situación exigente identifica variedad de alternativas para el logro de la meta.

Nombre de la Competencia: Desarrollo Intelectual
Definición: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.

No.	Magistrados
1	Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
2	Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
3	Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
4	Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

ORGANISMO JUDICAL REPÚBLICA DE GUATEMALA
COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Nombre de la Competencia: Orientación a resultados con enfoque estratégico

Definición: Comprende el que cada colaborador (Juez) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (del puesto, despacho y del Organismo Judicial).

No.	Jueces
1	Establece indicadores de gestión de cada puesto que está bajo su responsabilidad y da seguimiento a los ya establecidos.
2	Comunica los objetivos e indicadores a su personal a cargo.
3	Realiza reuniones de seguimiento o rendición de cuentas.
4	Toma acciones de acuerdo a los resultados basándose en lo crucialmente importante.

Nombre de la Competencia: Habilidad Analítica

Definición: Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.

No.	Jueces
1	Detecta a tiempo la existencia de problemas en su despacho.
2	Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.
3	Analiza datos numéricos y/o abstractos.
4	Determina oportunidades a partir del análisis de información.

Nombre de la Competencia: Tolerancia a la Presión
Definición: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

No.	Jueces
1	Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos .
2	Transmite confianza y tranquilidad a su equipo de trabajo alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
3	Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
4	Mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones de alta exigencia.

Nombre de la Competencia: Desarrollo Intelectual
Definición: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.

No.	Jueces
1	Tiene un profundo dominio técnico respecto de su especialidad y lo pone al servicio del Organismo Judicial.
2	Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande la administración de justicia en el futuro.
3	Aplica los conocimientos (legales, doctrinarios y jurisprudenciales) al momento de resolver.
4	Es referente para consulta dado el amplio conocimiento en su especialidad.

ORGANISMO JUDICAL REPÚBLICA DE GUATEMALA
COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Nombre de la Competencia: Orientación a resultados con enfoque estratégico

Definición: Comprende el que cada colaborador (Auxiliar) dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.

No.	Auxiliares
1	Identifica las acciones que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos de su puesto.
2	Monitorea los indicadores de su puesto de trabajo.
3	Toma acciones en aras de alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.
4	Comunica a su jefe cuando se encuentra con un obstáculo que le impedirá el alcanzar los objetivos de su puesto de trabajo.

Nombre de la Competencia: Trabajo en equipo

Definición: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.

No.	Auxiliares
1	Alienta y fomenta el espíritu de equipo entre sus compañeros de trabajo.
2	Contribuye en las tareas asignadas dentro del equipo.
3	Fomenta el intercambio de información y experiencia entre sus compañeros.
4	Antepone los objetivos de su equipo ante los objetivos personales.

Nombre de la Competencia: Tolerancia a la Presión
Definición: Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

No.	Auxiliares
1	Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras.
2	Maneja sin inconveniente varios problemas o situaciones, alcanzando los objetivos trazados.
3	Mantiene su rendimiento laboral aun en circunstancias de alta exigencia.
4	Se adapta a situacionea adversas a fin de cumplir con los objetivos esperados.

Nombre de la Competencia: Desarrollo Intelectual
Definición: Es la capacidad necesaria para generar nuevos conocimientos, renovar los adquiridos y compartirlos con quien corresponda.

No.	Auxiliares
1	Posee el conocimiento requerido para llevar a cabo sus funciones de una forma idónea.
2	Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías cuando la circunstancia así lo requiere.
3	Aplica los conocimientos (legales) al momento de llevar a cabo sus funciones.
4	Se asegura de ir a la fuente idóneas cuando sus conocimientos no resultan adecuados y/o suficientes.

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

ANALISIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL Vs. OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR LA CONSULTORIA

PLAN ESTRATÉGICO				OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA									
				Objetivo A. Formulación del Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.				Objetivo B. Evaluación integral de la Escuela de Estudios Judiciales, con énfasis en: currículo, capacitación, evaluación, perfiles de puesto y recurso humano, aspectos administrativo-financieros y cooperación internacional.					
Eje			Programas y Proyectos	1. Analizar el marco legal y el contexto institucional del perfil general e información sobre los objetivos, funciones y responsabilidades de los magistrados, jueces y Auxiliares de Justicia, así como los resultados de la consultoría realizada en una primera fase por el CIE de la UVG, que conlleve al planteamiento del Manual de Análisis y Descripción de Puesto de los Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	2. Fortalecimiento y consolidación de capacidades de la Dirección de Recursos Humanos del Organismo Judicial para la elaboración de perfiles y descriptores de puestos, mediante un proceso de asesoría, acompañamiento, intervención y supervisión, que le sirva de base para elaborar los que corresponden a funciones de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	3. Revisar la existencia del Reglamento de Análisis y Descriptores de Puestos, o en su caso formular el Reglamento de Análisis y Descriptores de Puestos, de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia, así como elaborar el Manual respectivo tomando en cuenta las recomendaciones en la primera fase de este estudio.	4. Elaborar un estudio económico-financiero sobre recursos y condiciones necesarias para la actualización del Manual de Análisis y Descripción de Puestos para Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	1. Efectuar un análisis del contexto legal e institucional que regula las funciones de la Escuela, así como de las principales actividades y logros alcanzados en más de diez años de funcionamiento de la misma.	2. Evaluar la malla curricular de la Escuela de Estudios Judiciales en la formación de aspirantes a Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia, y su eficacia frente a la definición de un perfil de ingreso y un perfil de egreso que destaque la excelencia académica y el sentido de mística y pertenencia al Organismo Judicial.	3. Evaluar las estrategias de capacitación y evaluación que actualmente se utilizan en la Escuela de Estudios Judiciales, destacando su ajuste a tendencias modernas de aprendizaje y utilización de tecnologías de información de punta.	4. Evaluar la estructura organizacional, descriptores y perfiles de puestos de la EEJ y claustro docente y cualquier otro facilitador pedagógico, a fin de fortalecer el equipo humano que tendrá la responsabilidad de planificar, facilitar, ejecutar y evaluar la capacitación y formación técnica y profesional de magistrados, jueces y auxiliares de justicia, tanto a nivel de formación inicial, como actualización y especialización.	5. Evaluar la situación financiera actual para el funcionamiento de la EEJ.	6. Evaluar la gestión y ejecución de fondos de la Escuela de Estudios Judiciales, incluyendo la contribución de la cooperación internacional.
Eje Programático: Institucionalidad (Desarrollo Jurisdiccional)			1. Coordinación Interinstitucional										
Estrategias	**Establecer una efectiva gestión interna.** Se busca que la toma de decisiones en el Organismo Judicial responda a tres condiciones fundamentales:	a. Liderazgo estratégico y de equipo en todos los niveles directivos, incluida la propia Corte Suprema de Justicia .	a. Programa permanente de Promoción de Liderazgo y Capacidades de Gestión.		A través del fortalecimiento y consolidación de las capacidades de la dirección de RRHH y dependencias interrelacionadas con esta se logrará un liderazgo estratégico y reforzamiento de las capacidades de gestión del talento humano.				A través de la evaluación de la malla curricular se podrá tomar en consideración la necesidad de desarrollar competencias comportamentales teniendo como objetivo logar el desarrollar en cada colaborar del Oj el sentido de mística y pertenencia con relación al Organismo.	A través de la evaluación de la malla curricular se podrá tomar en consideración la necesidad de desarrollar competencias comportamentales teniendo como objetivo logar el desarrollar en cada colaborar del Oj el sentido de mística y pertenencia con relación al Organismo.			
		b. Pleno control sobre el quehacer institucional y sus recursos.	b. Agenda Social en Materia de Justicia.		Se logra control del quehacer institucional a través del diseño o formulación de perfiles y descriptores de puestos.						Evaluando la estructura organizacional actual de la EEJ se podrá definir la estructura organizacional ideal que responda a las necesidades del PEI y al quehacer institucional de dicha dependencia.	Se podrá lograr control de los recursos a través de la evaluación financiera de la EEJ	Se podrá lograr control de los recursos a través de la evaluación financiera de la EEJ
		c. Delegación de toma de decisiones sobre la base de personas adecuadas en puestos y roles adecuados.	c. Agenda Estratégica Estado - Sociedad Civil para el Fortalecimiento del Organismo Judicial.	A través del análisis del marco legal y del contexto institucional se podrán definir los roles de cada posición (magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia) y con base en ello ejercer el empoderamiento o delegación.	A través de la estructuración de perfiles y descriptores de puestos se podrá ejercer el empoderamiento o delegación de acuerdo a las responsabilidades y funciones adscritas a cada posición.								
	Involucrar actores, entes y sectores, nacionales e internacionales. El fortalecimiento del Organismo Judicial y del Sector Justicia, requieren de un apoyo sostenido por parte de la sociedad y el Estado. Esto es posible en la medida que los espacios e instancias de encuentro se hacen productivas en términos de consenso, para lo cual es necesario:	a. Establecimiento de agendas conjuntas de carácter estratégico, orientado a la atención oportuna de áreas vulnerables y clave del Organismo Judicial y Sector Justicia.	d. Reestructuración y Fortalecimiento de la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector										
		b. Apoyo y facilitación de equipos técnico – institucionales.	Justicia y su Secretaría Ejecutiva.										
		c. Generación e implementación de acuerdos, basados en la cooperación intersectorial e interinstitucional.	e. Plan de Fortalecimiento Jurisdiccional - Sectorial.										Al evaluar la gestión de la cooperación internacional se podrá generar espacios de involucramiento y cooperación de actores nacionales e internacionales.
	Establecer espacios y mecanismos permanentes de enlace y coordinación con organizaciones de la sociedad civil. Se busca impulso conjunto de iniciativas en áreas clave del Organismo Judicial y Sector Justicia, en el marco de alcances y límites de una legítima auditoría social que tenga como pretensión, la gestión exitosa de la Corte Suprema de Justicia y el fortalecimiento del Organismo Judicial.		**2. Desarrollo Jurisdiccional**				El hecho de dar apertura a la realización de este proyecto demuestra por parte del OJ su interés en ser una institución transparente encaminada a mejorar los aspectos que sean necesarios y a fortalecer los ya existentes.				El hecho de dar apertura a la realización de este proyecto demuestra por parte del OJ su interés en ser una institución transparente encaminada a mejorar los aspectos que sean necesarios y a fortalecer los ya existentes.	El hecho de dar apertura a la realización de este proyecto demuestra por parte del OJ su interés en ser una institución transparente encaminada a mejorar los aspectos que sean necesarios y a fortalecer los ya existentes.	El hecho de dar apertura a la realización de este proyecto demuestra por parte del OJ su interés en ser una institución transparente encaminada a mejorar los aspectos que sean necesarios y a fortalecer los ya existentes.
	Implementar una apertura institucional y proximidad del Organismo Judicial y el Sector Justicia hacia ámbitos comunitarios y del poder local. Con ello se favorece la participación ciudadana en la superación de problemáticas que afectan la justicia		a. Homogenización de la gestión del área jurisdiccional.										
	Impulsar programas de fortalecimiento jurisdiccional bajo una perspectiva sostenible (mediano y largo plazos) y de sistema. La integración de las iniciativas en el Organismo Judicial y de éste hacia el Sector Justicia se asume como una condición necesaria.		b. Fortalecimiento del sistema de notificaciones y citaciones.										
			c. Sistema de información pública con medios de comunicación.										
			d. Aplicación de la teoría de casos dentro del Área Jurisdiccional.										
			e. Separación de Funciones Administrativas de las Jurisdiccionales en los órganos jurisdiccionales.										
			f. Plan Integral de Seguridad para Jueces y Magistrados.										
			g. Expansión integral del Programa de Seguridad.										
			h. Sistema de videoconferencias.										
			i. Certificación de personal jurisdiccional.										
			j. Sistematización de embargos.										
			k. Ampliación del Principio de Oralidad Ramo Penal.										
			l. Principio de Oralidad Ramo Civil.										
			m. Principio de Oralidad Ramo Laboral.										
			n. Funcionamiento óptimo de los juzgados y tribunales de femicidio.										
			o. Sistema electrónico de notificación y citación.										
			p. Búsqueda del juzgado modelo en los Juzgados de Primera Instancia de Trabajo.										
			q. Estudio en materia contencioso administrativo.										
			r. Ampliar cobertura del SGT.										
			s. Jurisprudencia en Fallos en las Acciones de Amparo.										
			t. Agilización de procesos administrativos por medio de Sedes Judiciales.										
			3. Cobertura										
			a. Ampliar la impartición de justicia con Juzgados especializados.										
			b. Ampliar la impartición de justicia con Juzgados de Mayor Riesgo.										
			c. Ampliar la impartición de justicia con Juzgados de Turno.										
			d. Ampliación de la cobertura de los Centros Administrativos de Gestión Penal y de Servicios Auxiliares										
			de la Administración de Justicia.										
			e. Mejorar la atención al usuario.			La atención al usuario se podrá mejorar una vez se defina como competencia comportamental en el descriptor, se evalué esa se determine la brecha en cada colaborador y se mitigue a través del desarrollo y fortalecimiento d esta. (EEJ)							
			f. Ampliación de cobertura de los ramos a cargo de la Cámara Civil.										
			g. Agilización de procesos con la implementación del Modelo Pluripersonal.										
			4. Competencia										
			a. Ampliación de cuantía de Juzgados de Paz.										
			b. Modificación de competencia en Juzgados de Paz Comunitarios.										
			c. Competencia territorial según ubicación geográfica.										
			d. Turnos entre juzgados de paz.										
			e. Separación de ramo mixto.		Una vez se capacite al personal de RRHH en la elaboración de perfiles y descriptores estos estarán en capacidad de diseñar nuevos a partir de la necesidad de los proyectos en materia de separación de ramos, u otros aspectos.								
			f. Separación de ramos relativos a la niñez y adolescencia.										
			5. Fortalecimiento Legal										
			a. Reforma Penal.										
			b. Incrementar la pena en delitos tipificados.										
			c. Reestructuración de los Centros de Mediación y Resolución Alternativa de Conflictos.										
			d. Divulgación de jurisprudencia.										
			e. Iniciativa para reforma de leyes.										
			f. Seguimiento a las Reformas a la Ley de Amparo.										
			6. Ética										
			a. Promover acciones institucionales relacionadas con la aplicación de principios éticos apegado a las leyes que la regulan			Los nuevos descriptores llevarán inmersos competencias comportamentales orientadas a fortalecer la ética en los funcionarios del OJ. Este mismo insumo contemplará indicadores de cumplimiento de objetivos. Como también este instrumento servirá de marco de referencia de la malla curricular y el plan de capacitación de la EEJ			Los nuevos descriptores llevarán inmersos competencias comportamentales orientadas a fortalecer la ética en los funcionarios del OJ.				
			b. Formular indicadores de cumplimiento de objetivos institucionales.			Los descriptores contemplaran sus evidencias de optimo desempeño y sus indicadores asociados a cada función y competencia respectiva.							
			c. Programa de sensibilización y cambio de conducta.						El identificarse la competencias comportamentales para el OJ y para los funcionarios de la EEJ se podrá estructurar un programa orientado a desarrollar competencias conductuales asociadas a la ética.				
			d. Fomentar programas para el Manejo de Crisis en el área jurisdiccional.										

ORGANISMO JUDICIAL
ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

ANALISIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL Vs. OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR LA CONSULTORIA

PLAN ESTRATÉGICO		OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA									
		Objetivo A. Formulación del Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.				Objetivo B. Evaluación integral de la Escuela de Estudios Judiciales, con énfasis en: currículo, capacitación, evaluación, perfiles de puesto y recurso humano, aspectos administrativo-financieros y cooperación internacional.					
Eje	Programas y Proyectos	1. Analizar el marco legal y el contexto institucional del perfil general e información sobre los objetivos, funciones y responsabilidades de los magistrados, jueces y Auxiliares de Justicia, así como los resultados de la consultoría realizada en una primera fase por el CIE de la UVG, que conlleve al planteamiento del Manual de Análisis y Descripción de Puesto de los Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	2. Fortalecimiento y consolidación de capacidades de la Dirección de Recursos Humanos del Organismo Judicial para la elaboración de perfiles y descriptores de puestos, mediante un proceso de asesoría, acompañamiento, intervención y supervisión, que le sirva de base para elaborar los que correspondan a funciones de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	3. Revisar la existencia del Reglamento de Análisis y Descriptores de Puestos, o en su caso formular el Reglamento de Análisis y Descriptores de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia, así como elaborar el Manual respectivo tomando en cuenta las recomendaciones en la primera fase de este estudio.	4. Elaborar un estudio económico-financiero sobre los recursos y condiciones necesarios para la actualización del Manual de Análisis y Descripción de Puestos para Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	1. Efectuar un análisis del contexto legal e institucional que regula las funciones de la Escuela, así como de las principales actividades y logros alcanzados en más de diez años de funcionamiento de la misma.	2. Evaluar la malla curricular de la Escuela de Estudios Judiciales en la formación de aspirantes a Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia, y su eficacia frente a la definición de un perfil de ingreso y un perfil de egreso que denote la excelencia académica y el sentido de misión y pertenencia al Organismo Judicial.	3. Evaluar las estrategias de capacitación y evaluación que actualmente se utilizan en la Escuela de Estudios Judiciales, destacando su ajuste a tendencias modernas de aprendizaje y utilización de tecnologías de información de punta.	4. Evaluar la estructura organizacional, descriptores y perfiles de puestos de la EEJ y cuadro docente y cualquier otro facilitador pedagógico, a fin de fortalecer el equipo humano que tendrá la responsabilidad de planificar, ejecutar, ejecutar y evaluar la capacitación y formación técnica y profesional de magistrados, jueces y auxiliares de justicia, tanto a nivel de formación inicial, como actualización y especialización.	5. Evaluar la situación financiera actual para el funcionamiento de la EEJ.	6. Evaluar la gestión y ejecución de fondos de la Escuela de Estudios Judiciales, incluyendo la contribución de la cooperación internacional.
Eje Programático-Servicio	**1. Plazas y nombramientos**										
Involucrar a organizaciones y asociaciones laboral – profesionales del OJ. El fortalecimiento del desempeño administrativo y jurisdiccional requiere de la participación del propio recurso humano a través de sus representantes organizados. Se busca el impulso de espacios permanentes de comunicación, diálogo y construcción colectiva de soluciones.	a. Eficientar la dotación de recursos humanos.		Se llevará a cabo un seminario-taller orientado a fortalecer y consolidar las capacidades y competencias del personal de recursos humanos y otras áreas del OJ con el fin de internalizar los diferentes procesos del OJ encaminados a lograr los objetivos establecidos en el PEI a través de los perfiles y descriptores de puestos.									
Implementar un sistema de trabajo basado en resultados, competitividad y calidad de vida del personal. Los avances que en materia de recursos humanos se hayan generado en los últimos años así como las nuevas inversiones que se realicen, lograrán incidir en el desempeño en la medida que se estructuren y orienten a partir de sistemas de carrera.	b. Actualización de la metodología de evaluación en el proceso de selección de personal.		Al contar con un perfil y descriptor de puesto se podrá definir metodología de reclutamiento y selección, modelo de evaluación de desempeño, desarrollo basado en competencias, valuación de puestos, definición de planes de carrera; esto impulsará el desempeño basado en productividad y competitividad.							Al contar con un perfil y descriptor de puesto se podrá definir metodología de reclutamiento y selección, modelo de evaluación de desempeño, desarrollo basado en competencias, valuación de puestos, definición de planes de carrera; esto impulsará el desempeño basado en productividad y competitividad.		
Aplicar correctivos oportunos, efectivos y justos en faltas éticas y técnicas en el ámbito administrativo. El control, evaluación y disciplina en el desempeño son procesos inherentes a toda entidad. Su aplicación justa y efectiva redunda en beneficio tanto del desempeño como del personal.	c. Unidad de gestión y operaciones de recursos humanos.		Al contar con un perfil y descriptor permitirá estructurar un modelo de evaluación objetiva del desempeño laboral.							Al contar con un perfil y descriptor permitirá estructurar un modelo de evaluación objetiva del desempeño laboral.		
	d. Base de datos de personas elegibles.										
	e. Programa de Agilización y Fortalecimiento Integral de la Gestión de Recursos Humanos.		Se fortalecerá y consolidarán las capacidades y competencias del personal de recursos humanos en materia de descriptores, perfiles y su interrelación con los demás procesos y áreas del OJ.								
	f. Auditoría Social en postulación de candidatos.										
	g. Modelos organizacionales jurisdiccionales.										
	h. Banco de datos de suplentes e interinos.										
	i. Reforma y fortalecimiento del sistema de desarrollo y dotación de personal auxiliar.										
	j. Manual de clasificación de puestos y salarios.		Al contar con los descriptores de puestos y perfiles el OJ podrá llevar a cabo los procesos de valuación de puestos (determinación del peso estratégico de cada puesto) y con base en ello hacer una clasificación de puestos y definir bandas salariales, modalidades de salarios y beneficios legales y extralegales, orientando las acciones en este sentido alá búsqueda de la equidad interna y de la competitividad salarial.								
	k. Agilización de los procesos de la gestión de Recursos Humanos.										
	l. Dotación oportuna de Funcionarios Judiciales.										
	m. Dotación oportuna del Recurso Humano.										
	2. Carrera										
	a. Diseño, implantación y ampliación del Sistema de Carrera Judicial.		Al contar con los perfiles y descriptores de puestos se podrá estructurar los planes de sucesión y carrera para cada posición del OJ como también las políticas y reglamentos aplicables en este sentido.								
	b. Diseño e implantación del Sistema de Carrera Administrativa del Organismo Judicial.										
	c. Reconocimiento al desempeño laboral.										
	d. Iniciativa para reforma de Ley de la Carrera Judicial.										
	3. Evaluación Desempeño										
	a. Evaluación del desempeño a personal administrativo.		Los perfiles y descriptores de puestos contemplaran las funciones de cada puesto y asociado a estas las competencias, las evidencias de optimo desempeño y sus indicadores asociados de manera que este insumo permitirá definir un modelo objetivo de evaluación del desempeño.								
	b. Eficientizar la evaluación del desempeño de Jueces.										
	c. Ausencia pre-médica a jueces.										
	4. Capacitación										
	a. Programa de capacitación y actualización regional.		Al contar con los descriptores permitirá a la EEJ estructurar programas de desarrollo orientado a Desarrollar al colaborador con base en las competencias requeridas en el perfil y mitigar las brechas con base en las mismas.					Al contar con los descriptores permitirá a la EEJ estructurar programas de desarrollo orientado a Desarrollar al colaborador con base en las competencias requeridas en el perfil y mitigar las brechas con base en las mismas.			
	b. Programa de becas y postgrados.					La evaluación de la EEJ incluirá el programa de becas y postgrados					
	c. Programas de control y registro de capacitación.					La evaluación de la EEJ incluirá el control de la ejecución del programa de capacitación.					
	d. Evaluación de la excelencia profesional de docentes.								Al contar con descriptores de puestos de docentes permitirá contar con insumo óptimo para evaluar la calidad de los servicios prestados por los docentes.		
	e. Impulso de la excelencia profesional de docentes.										
	f. Actualización del Programa de capacitación administrativa.					La evaluación de la EEJ contemplará el programa de capacitación para personal administrativo.					
	g. Capacitación orientada a competencias.								Al contar con descriptores de puestos por competencias permitirá hacer un levantamiento de necesidades de capacitación basado en competencias.		
	h. Evaluación de la excelencia laboral.										
	i. Especialización de Jueces por rama.										
	j. Diagnóstico de necesidades de capacitación para los Órganos Jurisdiccionales a cargo de las Cámaras.								Al contar con descriptores de puestos por competencias permitirá hacer un levantamiento de necesidades de capacitación basado en competencias.		
	k. Capacitación y especialización para los Órganos Jurisdiccionales a cargo de las Cámaras.										
	5. Régimen Disciplinario.										
	a. Estudio - Análisis de Sistemas de Control y Régimen Disciplinario.										
	b. Sistema de Integridad Institucional.										
	c. Normativa en tratados.										
	d. Mejorar la aplicación del Régimen Disciplinario.										
	e. Sistema estadístico de sanciones disciplinarias.										
	f. Fortalecimiento a la Unidad de Régimen Disciplinario.										
	g. Fortalecimiento al Consejo de la Carrera Judicial.										
	6. Incentivos										
	a. Instancia permanente de Diálogo Laboral Profesional.										
	b. Reforma a la Ley de Clases Pasivas.										
	c. Retiro Voluntario.										
	d. Actualización del Sistema de Incentivos.			Teniendo los perfiles y descriptores de puestos se podrá valuar los puestos y con base en los resultados determinar clasificación de puesto y salarios, bandas salariales y políticas de remuneración.							
	e. Política de remuneración.			Teniendo los perfiles y descriptores de puestos se podrá valuar los puestos y con base en los resultados determinar clasificación de puesto y salarios, bandas salariales y políticas de remuneración.							
	f. Expansión de beneficios.										
	g. Iniciativas de transformación, fortalecimiento y desarrollo.										
	7. Cambio Cultural										
	a. Formación en materia de equidad de género.										
	b. Protección a la víctima en caso de violencia intrafamiliar y delitos penales relativos al género.										
	c. Divulgación y sensibilización en temas relacionados al género.										
	d. Tratación del convenio 169.										
	e. Unidad de Derecho Indígena .										

ORGANISMO JUDICIAL		ANALISIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL Vs. OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR LA CONSULTORIA									
PLAN ESTRATÉGICO		OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA									
		Objetivo A. Formulación del Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.				Objetivo B. Evaluación integral de la Escuela de Estudios Judiciales, con énfasis en: currículo, capacitación, evaluación, perfiles de puesto y recurso humano, aspectos administrativo-financieros y cooperación internacional.					
Eje	Programas y Proyectos	1. Analizar el marco legal y el contexto institucional del perfil general e información sobre los objetivos, funciones y responsabilidades de los magistrados, jueces y Auxiliares de Justicia, así como los resultados de la consultoría realizada en una primera fase por el CIE de la UVG, que conlleve al planteamiento del Manual de Análisis y Descripción de Puesto de los Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	2. Fortalecimiento y consolidación de capacidades de la Dirección de Recursos Humanos del Organismo Judicial para la elaboración de perfiles y descriptores de puestos, mediante un proceso de asesoría, acompañamiento, intervención y supervisión, que le sirva de base para elaborar los que corresponden a funciones de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	3. Revisar la existencia del Reglamento de Análisis y Descriptores de Puestos, o en su caso formular el Reglamento de Análisis y Descriptores de Puestos, de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia, así como elaborar el Manual respectivo tomando en cuenta las recomendaciones en la primera fase de este estudio.	4. Elaborar un estudio económico-financiero sobre los recursos y condiciones necesarias para la actualización del Manual de Análisis y Descripción de Puestos para Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	1. Efectuar un análisis del contexto legal e institucional que regula las funciones de la Escuela, así como de las principales actividades y logros alcanzados en más de diez años de funcionamiento de la misma.	2. Evaluar la malla curricular de la Escuela de Estudios Judiciales en la formación de aspirantes a Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia, y su eficacia frente a la definición de un perfil de ingreso y un perfil de egreso que destaque la excelencia académica y el sentido de misión y pertenencia al Organismo Judicial.	3. Evaluar las estrategias de capacitación y evaluación que actualmente se utilizan en la Escuela de Estudios Judiciales, destacando su ajuste a tendencias modernas de aprendizaje y utilización de tecnologías de información de punta.	4. Evaluar la estructura organizacional, descriptores y perfiles de puestos de la EEJ y cuadro docente y cualquier otro facilitador pedagógico, a fin de fortalecer el equipo humano que tendrá la responsabilidad de planificar, facilitar, ejecutar y evaluar la capacitación y formación técnica y profesional de magistrados, jueces y auxiliares de justicia, tanto a nivel de formación inicial, como actualización y especialización.	5. Evaluar la situación financiera actual para el funcionamiento de la EEJ.	6. Evaluar la gestión y ejecución de fondos de la Escuela de Estudios Judiciales, incluyendo la contribución de la cooperación internacional.
Eje Programático: Eficiencia Administrativa	**1. Eficientización de Procedimientos**										
Estrategias											
Impulsar procesos ágiles y pragmáticos de orden e integración funcional en el ámbito administrativo. Se busca superar "cuellos de botella" obstaculizan la gestión de requentas que soportan la función jurisdiccional.	a. Programa de Aplicación y Fortalecimiento Integral de la Gestión Administrativa.										
Implementar mecanismos ágiles, objetivos, efectivos y transparentes de recursos humanos. Los procesos de selección, nombramiento, asignación y evaluación deben propiciar el contar con personal suficiente e idóneo a nivel administrativo y especialmente a nivel jurisdiccional.	b. Ruta de gestiones jurisdiccionales.			El contar con descriptores y perfiles de puestos permitirá transparentar los procesos de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, valuación de puestos, desarrollo entre otros.							
Optimizar los recursos institucionales a partir de una ejecución presupuestaria eficiente. La solvencia financiera se logra con eficiencia financiera y la Corte Suprema de Justicia busca aplicar decisiones político – institucionales que la hagan posible.	c. Actualización del modelo gerencial.										
	d. Control de calidad en adquisiciones y recepciones.										
	e. Comisiones de recepción y liquidación de eventos de adquisición.										
	f. Inducción sobre requisición de suministros, mobiliario y equipo en órganos jurisdiccionales.										
	g. Indicadores de gestión.			Los descriptores de puestos contaran con sus indicadores de gestión asociados a cada función.							
	h. Insumos Óptimos.										
	i. Actualización en los órganos jurisdiccionales sobre las disposiciones internas.										
	j. Desconcentración del Departamento de Suministros.										
	k. Control interno en el área de viáticos.										
	l. Descentralización del pago de Viáticos.										
	m. Sistematización del archivo de Contabilidad.										
	n. Desconcentración de la UDAF Regional de Quetzaltenango.										
	2. Desarrollo Orgánico										
	a. Compilación de Organigramas Administrativos.										
	b. Ampliación de capacidad de la Dirección de Suministros.										
	c. Sistema de Comunicación Estratégica.										
	d. Supervisiones de oficio.										
	e. Proyectos de mejora continua.										
	f. Unidad de gestiones y operaciones administrativas.										
	g. Unidad de gestiones y operaciones financieras.										
	h. Directorio telefónico.										
	i. Servicio de mensajería y paquetería.										
	j. Expediente administrativo electrónico.										
	k. Ampliar cobertura en órganos jurisdiccionales del Sistema de Gestión de Tribunales.										
	l. Medición de la carga de trabajo.										
	m. Diagnóstico de necesidades tecnológicas.										
	n. Fortalecimiento del Desarrollo Institucional.										
	o. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.										
	p. Inventario físico.										
	q. Monitoreo de las necesidades y problemática de los órganos jurisdiccionales.										
	r. Implantación del Plan Macro Institucional y Plan Estratégico.										
	s. Digitalización de firma de jueces en Protocolos.										
	t. Ampliación de cobertura del servicio de CENADOJ.										
	u. Acceso electrónico del personal a Unidades Administrativas.										
	v. Integración de la actividad de construcción e infraestructura.										
	w. Reestructuración administrativa en Cámara Civil.										
	x. Desconcentración del CENADOJ.										
	y. Manejo de inventarios de la Coordinadora Regional de										
	z. Cambio de percepción en la atención de usuarios en la Gerencia Financiera.										
	aa. Desconcentración administrativa.										
	bb. Revitilización de bienes muebles inventariados.										
	3. Infraestructura Física										
	a. Donaciones inmuebles.										
	b. Desarrollo de infraestructura.										
	c. Calidad en arrendamientos.										
	d. Evaluación de edificios.										
	e. Vivienda para jueces en Juzgados de Paz que no cuentan con esta.										
	f. Acondicionamiento de Órganos Jurisdiccionales.										
	g. Condiciones mínimas laborales.										
	h. Mejoramiento de la imagen física de los Órganos Jurisdiccionales.										
	i. Construcción de Edificios Tribunalicios a nivel nacional.										
	j. Atención especializada al usuario de los servicios del Ramo Civil.										
	k. Ubicación de atención al usuario.										
	4. Tecnología										
	a. Tecnología para comunicación Interna (Red de comunicación).							Uno de los aspectos a evaluar por parte de la consultoría será el aspecto tecnológico y de comunicación interna la que permitirá institucionalizar canales de comunicación y herramientas tecnológicas que apoyen el proceso de desarrollo del capital humano.			
	b. Red en Juzgados de Primera Instancia.										
	c. Tecnología para comunicación Interna (Internet).										
	d. Programa de digitalización de Archivos.										
	e. Centralización de Acuerdos y Disposiciones de Autoridades Superiores.										
	f. Programa informático para el sistema de Recursos Humanos.		Los descriptores depuestos serán la base para el desarrollo de una herramienta tecnológica que permita articular todos y cada uno de los procesos de recursos								
	g. Sistema informático para la consulta del estado de procesos civiles.										
	h. Implementación del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- como fuente de información estadística.										
	i. Control de las gestiones del IGSS.										
	j. Digitalización de documentación de respaldo de pago de viáticos.										
	5. Transporte										
	a. Dotación de medios de transporte.										
	b. Unidades Regionales de Transporte.										
	6. Distribución Presupuestaria										
	a. Auditoría Externa Financiera y Administrativa.										
	b. Análisis del sistema de ejecución presupuestaria.										
	c. Sistema de Administración Financiera -SAF-.										
	d. Análisis de costos de funcionamiento del Organismo Judicial.										
	e. Apuntalamiento en los planes operativos.										
	f. Plan de reducción de gastos por servicios básicos.										
	g. Eficiencia Energética.										

ORGANISMO JUDICIAL	ANALISIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL Vs. OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR LA CONSULTORIA											
PLAN ESTRATÉGICO			OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA									
Eje		Programas y Proyectos	Objetivo A. Formulación del Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.				Objetivo B. Evaluación integral de la Escuela de Estudios Judiciales, con énfasis en: currículo, capacitación, evaluación, perfiles de puesto y recurso humano, aspectos administrativo-financieros y cooperación internacional.					
			1. Analizar el marco legal y el contexto institucional del perfil general e información sobre los objetivos, funciones y responsabilidades de los magistrados, jueces y Auxiliares de Justicia, así como los resultados de la consultoría realizada en una primera fase por el CIE de la UVG, que contiene el planteamiento del Manual de Análisis y Descripción de Puesto de los Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	2. Fortalecimiento y consolidación de capacidades de la Dirección de Recursos Humanos del Organismo Judicial para la elaboración de perfiles y descriptores de puestos, mediante un proceso de asesoría, acompañamiento, intervención y supervisión, que le sirva de base para elaborar los que corresponden a funciones de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	3. Revisar la existencia del Reglamento de Análisis y Descriptores de Puestos, o en su caso formular el Reglamento de Análisis y Descriptores de Puestos, de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia, así como elaborar el Manual respectivo tomando en cuenta las recomendaciones en la primera fase de este estudio.	4. Elaborar un estudio económico-financiero sobre los recursos y condiciones necesarias para la actualización del Manual de Análisis y Descripción de Puestos para Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.	1. Efectuar un análisis del contexto legal e institucional que regula las funciones de la Escuela, así como de las principales actividades y logros alcanzados en más de diez años de funcionamiento de la misma.	2. Evaluar la malla curricular de la Escuela de Estudios Judiciales en la formación de aspirantes a Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia, y su eficacia frente a la definición de un perfil de ingreso y un perfil de egreso que denote la excelencia académica y el sentido de misión y pertenencia al Organismo Judicial.	3. Evaluar las estrategias de capacitación y evaluación que actualmente se utilizan en la Escuela de Estudios Judiciales, destacando su ajuste a tendencias modernas de aprendizaje y utilización de tecnologías de información de punta.	4. Evaluar la estructura organizacional, descriptores y perfiles de puestos de la EEJ y cuadro docente y cualquier otro facilitador pedagógico, a fin de fortalecer el equipo humano que tendrá la responsabilidad de planificar, facilitar, ejecutar y evaluar la capacitación y formación técnica y profesional de magistrados, jueces y auxiliares de justicia, tanto a nivel de formación inicial, como actualización y especialización.	5. Evaluar la situación financiera actual para el funcionamiento de la EEJ.	6. Evaluar la gestión y ejecución de fondos de la Escuela de Estudios Judiciales, incluyendo la contribución de la cooperación internacional.
Eje Programático: Aproximación a Confianza		1. Percepción										
Estrategias	**Establecer mecanismos de control y evaluación de desempeño en el ejercicio de las funciones jurisdiccionales.** Se busca la aplicación oportuna, efectiva y justa de correctivos a fallas éticas y técnicas en el ejercicio profesional.	a. Integridad Institucional - Jurisdiccional.			1) contar con descriptores y perfiles de puestos basados en competencias y objetivos permitirá el diseñar una herramienta objetiva de evaluación del desempeño.							
	Responder a requerimientos de infraestructura, equipo e insumos en salas y juzgados. Se pretende brindar las condiciones mínimas de trabajo, tanto por razones humanas – profesionales como para favorecer el buen desempeño.	b. Análisis de Sistemas de Control y Régimen Disciplinario a Nivel Jurisdiccional.										
	Favorecer iniciativas de recursos humanos que permitan la suficiencia, idoneidad, eficiencia y transparencia del personal auxiliar. Es necesario adecuar los procesos de reclutamiento, selección, asignación y evaluación de personal auxiliar, con base a perfil y criterios generados participativamente (enlace con Proyecto de Recursos Humanos	c. Innovación de la imagen institucional.			1) contar con descriptores de puestos y perfiles de auxiliares de justicia podrá permitir institucionalizar procesos de reclutamiento y selección basado en dicho descriptor lo que permitirá transparentar esta tarea, igualmente permitirá formular un modelo objetivo de evaluación del desempeño.							
	Potenciar el impacto de la comunicación institucional. Es necesario orientar y optimizar los recursos de proyección disponibles hacia una agenda y comunicación estratégicas que permita, entre otros aspectos fundamentales:	a. Atención personalizada.										
		2. Identidad Institucional			1) determinar las competencias que requiere cada posición permitirá desarrollar la identidad institucional y la mística del trabajo de los funcionarios del OJ.							
		a. Un manejo asertivo y acertado de la imagen pública de la institución y sus autoridades.										
		b. Apertura y proximidad en la proyección que permitan un intercambio fluido con la población.										
		c. Comprensión, confianza y credibilidad de la población respecto a la figura del juez y el falso judicial.										
		a. Mística de trabajo y servicio.										
		3. Sensibilización y Divulgación										
		a. Sistema de Comunicación Estratégica - (Presencial).										
		b. Sistema de Comunicación Estratégica - (Masivo).										
		c. Sistema de Comunicación Estratégica - (Mediación y conciliación).										
		d. Sistema de Comunicación Estratégica - (Manejo de Medios).										
		e. Sistema de Comunicación Estratégica - (Mesas de diálogo).										
		f. Sistema de Comunicación Estratégica - (Capacitación)										
		g. Sistema de Comunicación Estratégica - (Módulos regionales).										
		4. Comunicación Interna								1) evaluar el aspecto de comunicación permitirá diseñar estrategias de fortalecimiento.		
		a. Fortalecimiento de la comunicación Institucional - [Comunicación Interna].										
		b. Fortalecimiento de la comunicación Institucional - [Presencial].										
		c. Fortalecimiento de la comunicación Institucional - [Criterio Procedimental Sistema administrativo].										
		d. Fortalecimiento de la comunicación Institucional - [Criterio Procedimental Sistema Bibliot].										
		e. Plan de divulgación de vacantes.										
		5. Comunicación Estratégica										
		a. Sistema de información pública con medios de comunicación.										

	Magistrados	Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte de Apelaciones	Tribunales de igual categoría a Magistrados de la Corte de Apelaciones	Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Tribunal de 2a. Instancia de Cuentas	Jueces	Jueces de 1a. Instancia	Jueces de Paz / Jueces de Menores	Jueces de Jurisdicción Privativa	Jueces de la Niñez y la Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	Jueces de Control de Ejecución de Medidas
Nacionalidad	Guatemalteco de origen	Guatemalteco de origen	Guatemalteco de origen				Guatemalteco de origen	Guatemalteco de origen	Guatemalteco de origen	Guatemalteco de origen	Guatemalteco de origen	Guatemalteco de origen
Nivel Académico	Abogado con colegiado activo	Abogado con colegiado activo	Abogado con colegiado activo				Abogado con colegiado activo	Abogado con colegiado activo	Puede ser aspirante no graduado pero si es nombrado se le dará un plazo de 3 años para graduarse			
Edad		Mayor de 40 años	Mayor de 35 años	Mayor de 35 años								
Experiencia		Desempeño de un periodo completo como magistrado de la corte de apelaciones o tribunales colegiados que tengan la misma categoría. O haber ejercido la profesión de abogado por más de 10 años	Juez de 1a. Instancia o haber ejercido por más de 5 años la profesión de abogado	Juez de 1a. Instancia o haber ejercido por más de 5 años la profesión de abogado								
Deberes	Administrar justicia en forma imparcial, razonada, pronta y cumplida, de conformidad con la constitución política y las leyes de la república.						Administrar justicia en forma imparcial, razonada, pronta y cumplida, de conformidad con la constitución política y las leyes de la república.					
	Resolver los asuntos de su competencia con independencia y cumplir rigurosamente las garantías del debido proceso.						Resolver los asuntos de su competencia con independencia y cumplir rigurosamente las garantías del debido proceso.					
	Atender el juzgado o tribunal a su cargo con la diligencia debida.						Atender el juzgado o tribunal a su cargo con la diligencia debida.					
	Atender en forma personal las diligencias y audiencias que se lleven a cabo en su despacho.						Atender en forma personal las diligencias y audiencias que se lleven a cabo en su despacho.					
	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.						Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.					
	Mantener un alto nivel de actualización profesional.						Mantener un alto nivel de actualización profesional.					
	Denunciar cualquier hecho o acto que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.						Denunciar cualquier hecho o acto que implique riesgo o amenaza para la independencia del ejercicio de su cargo.					
	Cumplir con los demás deberes que ésta y otras leyes y reglamentos señalen.						Cumplir con los demás deberes que ésta y otras leyes y reglamentos señalen.					

	Magistrados	Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte de Apelaciones	Tribunales de igual categoría a Magistrados de la Corte de Apelaciones	Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Tribunal de 2a. Instancia de Cuentas	Jueces	Jueces de 1a. Instancia	Jueces de Paz / Jueces de Menores	Jueces de Jurisdicción Privativa	Jueces de la Niñez y la Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	Jueces de Control de Ejecución de Medidas
Evaluación del desempeño (Indicadores)							Numero de autos y sentencias dictadas mensualmente y su calidad.	Imparcialidad y objetividad.	Independencia y uniformidad de criterio.			
							Numero de autos y sentencias confirmadas, revocadas o casadas con distinción de las definitivas.	Respeto a colegas, superiores y subalternos.	Imparcialidad y objetividad.			
							Numero de audiencias o días de despacho en el tribunal en cada mes del año.	Disciplina en el desempeño.	Respeto a colegas, superiores y subalternos.			
							Numero de casos resueltos mediante aplicación de procedimientos y medidas de desjudicialización.	Presentación personal	Disciplina en el desempeño.			
							Observancia de los plazos o términos judiciales a que esté sujeto conforme a la ley.	Asistencia y puntualidad	Presentación personal			
							Numero de sanciones a las que haya sido sometido.	Claridad, contenido y calidad en resoluciones.	Asistencia y puntualidad			
							Informe de rendimiento académico que elabore la UCI.	Habilidad para tramitar procesos con celeridad.	Claridad, contenido y calidad en resoluciones y audiencias.			
								Fundamentación en las resoluciones	Habilidad para tramitar procesos con celeridad.			
								Número de autos, sentencias emitidas y audiencias celebradas.	Fundamentación en las resoluciones			
								Orden en el trabajo.	Número de autos, sentencias emitidas y audiencias celebradas.			
								Planificación de actividades internas.	Orden en el trabajo.			
								Capacitación	Planificación de actividades internas.			
								Meritos y aspectos relevantes.	Capacitación			
								Habilidad para dirigir debates y audiencias	Meritos y aspectos relevantes.			
Competencias								Administración del tiempo	Administración del tiempo			
								Atención a usuarios	Atención a usuarios			
								Dirección de personal	Dirección de personal			
								Uso de terminología jurídica	Uso de terminología jurídica			
								Claridad en la expresión de ideas	Claridad en la expresión de ideas			
								Capacidad de conciliación	Capacidad de conciliación			
								Confianza en si mismo	Confianza en si mismo			
								relaciones interpersonales	Relaciones interpersonales			
								convicción de justicia	Convicción de justicia			
								tolerancia a la presión	Tolerancia a la presión			
Factores a evaluar que deben traducirse en competencias								Redacción	Redacción			
								Terminología jurídica	Terminología jurídica			
								Precisión de los hechos y objeto sobre los que versa el proceso.	Precisión de los hechos y objeto sobre los que versa el proceso.			
								Motivación y fundamentación de la resolución	Determinación de los hechos que el juez estime probados			
								Parte resolutiva	Empleo de disposiciones legales			
								Determinación de los hechos que el juez estima probado.	Utilización de jurisprudencia teorías y principios doctrinarios			
								Empleo de disposiciones con fundamento legal.	Motivación y fundamentación de la resolución			
								Utilización de la doctrina de jurisprudencia teorías y principios doctrinarios	Materia probatoria			
								Materia probatoria	Congruencia de la sentencia			
								Congruencia de la sentencia	Parte resolutiva			
								Parte resolutiva.	Independencia en su función judicial			
								Independencia en su función judicial	Honorabilidad			
								Honorabilidad	Motivación y razonabilidad			
								Motivación y razonabilidad	Claridad y fundamentación de las resoluciones.			
								Claridad y fundamentación de las resoluciones.	Observancia de formalidades y plazos establecidos en la ley			
								Observancia de formalidades y plazos establecidos en la ley	Competencia como conciliador			
								Competencia como conciliador	Confidencialidad			
								Confidencialidad	Redacción de resoluciones			
								Redacción de resoluciones	Disciplina en el juzgado			
								Observancia de garantías procesales.	Observancia de garantías procesales.			

	Magistrados	Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte de Apelaciones	Tribunales de igual categoría a Magistrados de la Corte de Apelaciones	Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Tribunal de 2a. Instancia de Cuentas	Jueces	Jueces de 1a. Instancia	Jueces de Paz / Jueces de Menores	Jueces de Jurisdicción Privativa	Jueces de la Niñez y la Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	Jueces de Control de Ejecución de Medidas
Facultades Generales							De compeler y apremiar por los medios legales a cualquier persona para que esté a derecho.					
							Para devolver sin providencia alguna y con solo la razón circunstanciada del secretario, los escritos contrarios a la decencia, a la respetabilidad de las leyes y de las autoridades y que contengan palabras o frases injuriosas, aunque aparezcan tachadas, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurre, tanto el litigante como el abogado que auxilia. También serán devueltos en la misma forma los escritos en los que figuren mandatarios o abogados cuya intervención sea motivo de que el juez o la mayoría de magistrados que integran un tribunal colegiado, tengan que excusarse o puedan ser recusados, salvo que el juez o magistrado entre a conocer del negocio cuando ya estuviere actuando en él, el					
							Para rechazar de plano, bajo su estricta responsabilidad, los recursos o incidentes notoriamente frívolos o improcedentes, los recursos extemporáneos y las excepciones previas extemporáneas, sin necesidad de formar artículo o hacerlo saber a la otra parte. La resolución deberá ser razonada, será apelable y si el tribunal superior confirma lo resuelto, impondrá al abogado auxiliante una multa entre quinientos a mil quetzales. En estos casos la apelación no tendrá efectos suspensivos y el asunto continuará su trámite hasta que se encuentre en estado de resolver en definitiva, momento en el que se esperará la resolución de la apelación. El tribunal que conozca en grado lo hará con					
							Para mantener el orden y la disciplina de sus subalternos, distribuyendo dentro de ellos el trabajo en la forma más eficiente; así como para imponerles las sanciones que establezca la ley.					
							Para procurar de oficio o a petición de parte, dentro del proceso o antes de que se inicie el mismo, el avenimiento de las partes, proponiéndoles fórmulas ecuánimes de conciliación. Lo anterior es sin perjuicio de las funciones que correspondan a los centros de mediación creados o reconocidos por la Corte Suprema de Justicia. En ningún caso, lo actuado por los jueces en su función conciliadora constituirá impedimento o causal de excusa. En lo penal se estará a lo que dispongan las leyes de la materia. En todo caso, las actas de conciliación levantadas ante un juez, constituirán título ejecutivo para las partes signatarias, en lo que a cada quien le corresponda.					

	Magistrados	Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	Magistrados de la Corte de Apelaciones	Tribunales de igual categoría a Magistrados de la Corte de Apelaciones	Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Tribunal de 2a. Instancia de Cuentas	Jueces	Jueces de 1a. Instancia	Jueces de Paz / Jueces de Menores	Jueces de Jurisdicción Privativa	Jueces de la Niñez y la Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	Jueces de Control de Ejecución de Medidas
							para enmendar el procedimiento, en cualquier estado del proceso, cuando se haya cometido error sustancial que vulnere los derechos de cualquiera de las partes. Para los efectos de esta ley, se entenderá que existe error sustancial, cuando se violen garantías constitucionales, disposiciones legales o formalidades esenciales del proceso.					

Auxiliar Judicial Secretarios de tribunales.	Auxiliar Judicial Oficiales.	Auxiliar Judicial Notificadores.	Auxiliar Judicial Comisarios.
Cumplir y desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes a sus puestos.	Cumplir y desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes a sus puestos.	Cumplir y desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes a sus puestos.	Cumplir y desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes a sus puestos.
Cumplir con prontitud e imparcialidad los asuntos de su competencia.	Cumplir con prontitud e imparcialidad los asuntos de su competencia.	Cumplir con prontitud e imparcialidad los asuntos de su competencia.	Cumplir con prontitud e imparcialidad los asuntos de su competencia.
Actuar con responsabilidad y guardar absoluta reserva en los asuntos que por su naturaleza, o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones específicas, así lo requieran.	Actuar con responsabilidad y guardar absoluta reserva en los asuntos que por su naturaleza, o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones específicas, así lo requieran.	Actuar con responsabilidad y guardar absoluta reserva en los asuntos que por su naturaleza, o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones específicas, así lo requieran.	Actuar con responsabilidad y guardar absoluta reserva en los asuntos que por su naturaleza, o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones específicas, así lo requieran.
Atender con respeto y cortesía al público en general, a los funcionarios judiciales, personal subalterno, compañeros de trabajo, litigantes, abogados y personas interesadas en los juicios y diligencias que se ventilen en el tribunal.	Atender con respeto y cortesía al público en general, a los funcionarios judiciales, personal subalterno, compañeros de trabajo, litigantes, abogados y personas interesadas en los juicios y diligencias que se ventilen en el tribunal.	Atender con respeto y cortesía al público en general, a los funcionarios judiciales, personal subalterno, compañeros de trabajo, litigantes, abogados y personas interesadas en los juicios y diligencias que se ventilen en el tribunal.	Atender con respeto y cortesía al público en general, a los funcionarios judiciales, personal subalterno, compañeros de trabajo, litigantes, abogados y personas interesadas en los juicios y diligencias que se ventilen en el tribunal.
Participar en los cursos de capacitación y actualización profesional que programe la autoridad administrativa.	Participar en los cursos de capacitación y actualización profesional que programe la autoridad administrativa.	Participar en los cursos de capacitación y actualización profesional que programe la autoridad administrativa.	Participar en los cursos de capacitación y actualización profesional que programe la autoridad administrativa.
Observar estrictamente el horario de trabajo establecido.	Observar estrictamente el horario de trabajo establecido.	Observar estrictamente el horario de trabajo establecido.	Observar estrictamente el horario de trabajo establecido.
Enmarcar su conducta dentro de los cánones éticos y legales.	Enmarcar su conducta dentro de los cánones éticos y legales.	Enmarcar su conducta dentro de los cánones éticos y legales.	Enmarcar su conducta dentro de los cánones éticos y legales.
Cumplir con los demás deberes que ésta y otras leyes le señalen, así como con los señalados en los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial.	Cumplir con los demás deberes que ésta y otras leyes le señalen, así como con los señalados en los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial.	Cumplir con los demás deberes que ésta y otras leyes le señalen, así como con los señalados en los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial.	Cumplir con los demás deberes que ésta y otras leyes le señalen, así como con los señalados en los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial.

Auxiliar Judicial Secretarios de tribunales.	Auxiliar Judicial Oficiales.	Auxiliar Judicial Notificadores.	Auxiliar Judicial Comisarios.

Auxiliar Judicial Secretarios de tribunales.	Auxiliar Judicial Oficiales.	Auxiliar Judicial Notificadores.	Auxiliar Judicial Comisarios.

Auxiliar Judicial Secretarios de tribunales.	Auxiliar Judicial Oficiales.	Auxiliar Judicial Notificadores.	Auxiliar Judicial Comisarios.

regresar

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

No.	Nombre de la Competencia	Definición
1	Desarrollo de equipos de alto desempeño	Es la habilidad de desarrollar su equipo de tal manera que cada miembro este comprometido por los resultados de toda su área o dependencia. Comprende el desarrollar en su equipo la capacidad de planear, ejecutar y dirigir sus acciones en aras de alcanzar una meta en común. Esta competencia comprende igualmente el empoderar con el propósito de que su personal a cargo decida sobre su propio trabajo, resuelva problemas y mejores procesos.
2	Orientación a resultados con enfoque estratégico	Comprende el que cada colaborador dirija sus acciones laborales hacia el logro de los objetivos estratégicos. Implica la habilidad para planificar, direccionar y controlar las acciones en aras de alcanzar los objetivos (puesto, del área o departamento y del Organismo Judicial).
3	Innovación	Comprende la capacidad de convertir las ideas y el conocimiento en productos, procesos o servicios nuevos o mejorados que los clientes internos y externos reconozcan y valoren. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, los clientes y el Organismo Judicial como tal.
4	Orientación al cliente	Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Comprende el dar lo mejor de si al momento de prestar un servicio o atender un cliente interno o externo. Cuando está frente a un cliente interno o externo lo hace sentir especial y único.
5	Iniciativa	Esta competencia comprende la predisposición de actuar proactivamente a no solo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.
6	Trabajo en equipo	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás con el ánimo de alcanzar un objetivo en común.
7	Compromiso / disciplina y productividad	Esta competencia hace referencia a apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes; comprende igualmente el prever y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del Organismo Judicial. Implica: controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumplir los compromisos, establecer para sí mismo objetivos de desempeño más alto que el promedio, y el alcanzarlos con éxito.
8	Liderazgo	Comprende la habilidad para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción del grupo. Igualmente comprende la habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. Establece directrices, fija objetivos, prioridades y las comunica. Tiene energía y la trasmite.
9	Adaptabilidad al cambio	Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Comprende igualmente el adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente.
10	Empoderamiento	Comprende el establecer claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para el Organismo Judicial. Combina adecuadamente situaciones, personas y tiempos. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.
11	Calidad de Trabajo	Es la habilidad de realizar el trabajo cerciorándose que se satisfagan y excedan las expectativas de sus clientes, controlando los aspectos que afectan directa o indirectamente la calidad de los procesos bajo su control, implica el llevar a cabo sus funciones en el tiempo, con la calidad esperada y haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles. Comprende el garantizar que lo que se ofrece cumple con las especificaciones establecidas y ajustadas a la ley, asegurando una calidad continua a lo largo del tiempo.
12	Resolución de problemas	Implica la capacidad para solucionar problemas en forma estructurada, a través de eliminar las causas que lo están ocasionando. Comprende una situación al dividirla en partes, o explora paso a paso las implicaciones de esa situación. Incluye organizar las partes de un problema de una manera sistemática, haciendo comparaciones entre diferentes características o aspectos, estableciendo prioridades sobre una base racional, identificando secuencias de tiempos, relaciones causales o del tipo "que pasa si".
13	Planificación y Organización	Es la capacidad de determinar eficazmente la meta, prioridades de sus tareas/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Comprende la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
14	Negociación	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir y controlar una discusión utilizando técnicas de ganar-ganar, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema o situación no en la persona.
15	Comunicación	Significa el esfuerzo realizado para mantener la comunicación del grupo, escuchando y estando siempre dispuesto a escuchar a otros. También significa el ser un interlocutor que transmite sus pensamientos en forma clara y concisa, el cual mantiene informado a las personas de todo lo necesario para lograr sus metas. Comunica la Visión en tal forma, frecuencia e intensidad que las persona se sienten identificadas con su logro.
16	Habilidad Analítica	Es la capacidad que tiene una persona para realizar una análisis lógico; comprende la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. Implica el organizar, analizar y presentar datos estableciendo conexiones relevantes entre los mismos.
17	Tolerancia a la Presión	Comprende la habilidad de actuar con integridad, independencia, objetividad, imparcialidad y eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
18	Desarrollo de Relaciones y Redes de Cooperación	Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo o el objetivo propuesto en un contexto muy variable y exigente. Se relaciona con la habilidad en la creación de alianzas estratégicas y desarrollo de relaciones a corto, mediano y largo plazo.
19	Credibilidad Técnica	Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.
20	Compromiso con el Organismo Judicial	Tiene habilidad y voluntad de alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del Organismo Judicial. Inclusive actúa de manera de promover las metas del Organismo Judicial antes que sus propias preferencias.
21	Administración con base en valores	Sus acciones son consistentes con lo que dice que es importante, es decir " hace lo que dice". Comunica sus intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y aprecia la apertura y la honestidad, aun en negociaciones difíciles con personas externas. Es un ejemplo de cumplimiento de los valores dentro y fuera del Organismo Judicial.

regresar

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

MATRIZ DE ALINEAMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1er. Nombre / 2do. Nombre / 1er. Apellido / 2do. Apellido	
Nombre del Cargo que ocupa	

Instrucciones: Por cada uno de los factores críticos de éxito (Filas) escoja el grado de importancia que posee cada competencia (Columna), para ello tome como referencia la siguiente escala

Escala	
0	Ningún impacto
3	Poco impacto
6	Alto impacto
9	Imprescindible

		Eje Programático: Institucionalidad (Desarrollo					Eje Programático: Servicio			Eje Programático: Eficiencia Administrativa			Eje Programático: Aprobación y Confianza				
Factores Críticos de Éxito / Competencias		Establecer una efectiva gestión interna.	Involucrar actores, entes y sectores, nacionales e internacionales.	Establecer espacios y mecanismos permanentes de enlace y coordinación con organizaciones de la sociedad civil.	Implementar una apertura institucional y proximidad del Organismo Judicial y el Sector Justicia hacia ámbitos comunitarios y del poder local.	Impulsar programas de fortalecimiento jurisdiccional bajo una perspectiva sostenible (mediano y largo plazos) y de sistema.	Involucrar a organizaciones y asociaciones laboral – profesionales del OJ.	Implementar un sistema de trabajo basado en resultados, competitividad y calidad de vida del personal.	Aplicar correctivos oportunos, efectivos y justos en fallas éticas y técnicas en el ámbito administrativo.	Impulsar procesos ágiles y pragmáticos de orden e integración funcional en el ámbito administrativo.	Implementar mecanismos ágiles, objetivos, efectivos y transparentes de recursos humanos.	Optimizar los recursos institucionales a partir de una ejecución presupuestaria efi ciente.	Establecer mecanismos de control y evaluación de desempeño en el ejercicio de las funciones jurisdiccionales.	Responder a requerimientos de infraestructura, equipo e insumos en salas y juzgados.	Favorecer iniciativas de recursos humanos que permitan la sufi ciencia, idoneidad, efi ciencia y transparencia del personal auxiliar.	Potenciar el impacto de la comunicación institucional.	TOTAL
1	Desarrollo de equipos de alto desempeño																**0**
2	Orientación a resultados con enfoque estratégico																0
3	Innovación																**0**
4	Orientación al cliente																0
5	Iniciativa																**0**
6	Trabajo en equipo																0
7	Compromiso / disciplina y productividad																**0**
8	Liderazgo																0
9	Adaptabilidad al cambio																**0**
10	Empoderamiento																0
11	Calidad de Trabajo																**0**
12	Resolución de problemas																0
13	Planificación y Organización																**0**
14	Negociación																0
15	Comunicación																**0**
16	Habilidad Analítica																0
17	Tolerancia a la Presión																**0**

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

MATRIZ DE ALINEAMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1er. Nombre / 2do. Nombre / 1er. Apellido / 2do. Apellido	
Nombre del Cargo que ocupa	

Instrucciones: Por cada uno de los factores críticos de éxito (Filas) escoja el grado de importancia que posee cada competencia (Columna), para ello tome como referencia la siguiente escala

	Escala
0	Ningún impacto
3	Poco impacto
6	Alto impacto
9	Imprescindible

		Eje Programático: Institucionalidad (Desarrollo					Eje Programático: Servicio			Eje Programático: Eficiencia Administrativa			Eje Programático: Aprobación y Confianza				
18	Desarrollo de Relaciones y Redes de Cooperación																0
19	Credibilidad Técnica																**0**
20	Compromiso con la Organización																0
21	Administración con base en valores																0

ORGANISMO JUDICIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Correlativo / Código del Puesto

El presente formato deberá llenarse por el ocupante del puesto si estamos frente a una posición que ya existe, si se tratase de la creación de un nuevo puesto debe llenarse el formato con las autoridades que crean dicho puesto.

Objetivo del Instrumento: La información recabada mediante este cuestionario se utilizará para determinar las principales atribuciones de un puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente del trabajo.

Instrucciones Generales: Conteste las preguntas lo más completo que sea posible, pero en forma concreta, teniendo siempre de presente el deber ser del cargo. Si el espacio asignado para la respuesta le es insuficiente, agregue espacios adicionales. Si no comprende alguna pregunta, consulte con la persona que le proporcionó el cuestionario o la persona que le está entrevistando. Debe contestar toda la información que se solicita.

Las celdas sombreadas de color gris claro contemplan respuestas predeterminadas a efecto de escoger alguna de las descritas.

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Titulo del puesto (Nominal):	
1.2. Titulo del puesto (Funcional):	
1.3. Competencia por grado	
1.4. Competencia por materia	
Si marcó "otro", especifique:	
1.5. Objetivo del Puesto:	
1.6. Departamento o área organizacional a la que pertenece el puesto:	

2. ORGANIZACIÓN:

2.1. Nombre del Puesto del Jefe de la dependencia a la cual pertenece:	
2.2. Nombre del Puesto Nominal del Inmediato Superior:	
2.3. Nombre del Puesto Funcional del Inmediato Superior:	

3. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA POSICIÓN Y/O PUESTO

Organigrama Administrativo

Organigrama Jurisdiccional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Requiere vehículo propio											
4.2. Requiere licencia de conducir						**Licencia Tipo**					
4.3. Edad requerida para optar al cargo	**Mínima**					**Máxima**			**Indiferente**		
4.4. El puesto requiere viajar						**¿a dónde?**					
4.5. Jornada Laboral											
Tiempo Completo		**Medio Tiempo**		**Diurna**		**Nocturna**		**Mixta**		**Por turnos**	
Indique horario:											

5. CONOCIMIENTOS

5.1. Requerimientos académicos mínimos para optar a la posición	
Nivel educativo requerido	

Estudios universitarios requeridos	
Carrera universitaria requerida (indique)	
¿Se requiere maestría?	
¿Se requiere doctorado?	
¿Se requiere postgrado?	
¿Se requiere conocimiento del inglés?	
¿Se requiere conocimiento de idiomas mayas, garífuna o xinca?	
Idioma/s requerido/s (si no aplica escriba n/a)	

	Detalle los cursos o temas de actualización y especialización le ayudarían a mejorar su desempeño
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

5.2. Requerimientos Informáticos para optar a la posición

Complete la información que se le requiere a continuación y marque con una “X” según sea su respuesta Indispensable (I) o Deseable (D).
Indique con una "X" el nivel de dominio que requiere la posición.

Especificación		**Requerimiento**		**Nivel**			**Observación**
		I	**D**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**	
Microsoft Office	Excel						
	Outlook						
	PowerPoint						
	Word						
Manejo de internet							
Sistema de Gestión de Tribunales							

6. EXPERIENCIA PREVIA

	Puesto	**Mínimo de tiempo requerido**	**Ejecutando las siguientes Funciones**
A. Interno			
A. Externo			

7. AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de autonomía del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.

Comprender y ejecutar órdenes e instrucciones concretas.	
Comprender y ejecutar instrucciones y consultar normas.	
Comprender y aplicar políticas, leyes, reglamentos y acuerdos.	
Interpretar, aplicar y garantizar el cumplimiento de la constitución política, tratados internacionales, leyes, reglamentos y acuerdos .	
Proponer cambios a políticas, leyes y reglamentos dentro del marco legal correspondiente.	

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES

Marque con una “X” la casilla que corresponda al grado de responsabilidad directa por bienes o valores asignados al puesto de trabajo tomando en cuenta que estén asignados en su tarjeta de responsabilidad u otros. (caja chica, vales de combustible, etc.).

No tiene responsabilidad por manejo de bienes.	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.10,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.20,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.40,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.60,000.00	

Manejo de bienes o valores hasta por Q.100,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.150,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.500,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.1,000,000.00	
Manejo de bienes o valores hasta por Q.5,000,000.00	
Manejo de bienes o valores superiores a Q 5,000,000.00	

9. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Complete la información que se le requiere a continuación en cuanto al área y/o dependencia con las cuales se tiene relación en el puesto de trabajo y marque con una "X" según corresponda. Debe escogerse solo uno de los propósitos

Responsabilidad por Relaciones Internas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	

		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

Responsabilidad por Relaciones Externas			
Área y/o Dependencia	**Nombre del Puesto (Funcional)**	**Propósito de la Relación**	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	

		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	
		Solicitar servicios o insumos.	
		Solicitar y/o proporcionar información.	
		Coordinar e integrar esfuerzos para el logro de objetivos.	
		Promover relaciones de cooperación para el logro de objetivos.	

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al grado de responsabilidad por manejo de información del puesto de trabajo. Se hace la observación que deberá seleccionarse solo uno de los aspectos descritos con la salvedad de que el aspecto marcado incluye los anteriores.	
Ingresa datos	
Trascribe datos	
Traslada datos o documentos	
Procesa información, prepara informes o reportes	
Toma decisiones y/o dicta resoluciones	
Tiene acceso autorizado a información confidencial	
Tiene acceso a los sistemas de manejo de información institucionales y puede modificar la información que se encuentra en ellos	

11. AMBIENTE DE TRABAJO	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al tipo de ambiente en donde se desarrollan habitualmente las funciones del puesto.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina privada.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina compartida.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en oficina abierta o modular.	
Presencia la mayor parte de la jornada en oficina abierta o modular, con presencia frecuente en ambientes abiertos.	
Presencia la mayor parte de la jornada de trabajo en ambientes abiertos e intemperie.	

12. RIESGO OCUPACIONAL	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al tipo de riesgo de orden ocupacional al que se está expuesto en el puesto de trabajo.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos menores que no implican incapacidad ó implican incapacidad leve.	
Expuesto a accidentes o riesgos que implican incapacidad parcial.	
Expuesto a accidentes o riesgos físicos que implican incapacidad total.	

13. ESFUERZO FISICO	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo físico que conlleva el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada con atención visual y esfuerzo manual. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo ligero.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada, con atención visual y esfuerzo manual prolongado. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo intenso.	
Permanecer sentado la mayor parte de la jornada y en ocasiones de pie para realizar esfuerzo físico y movilizar objetos. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo moderado.	
Permanecer de pie o caminando la mayor parte de la jornada o manejar cortas y en algunos casos largas distancias. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo pesado.	
Realizar tareas en posiciones incómodas, permanecer de pie la mayor parte de la jornada y realizar turnos de trabajo en jornadas prolongadas. En función del esfuerzo físico, puede considerarse trabajo muy pesado.	

14. ESFUERZO MENTAL	
Marque con una "X" la casilla que corresponda al tipo de esfuerzo mental que se requiere para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.	
Requiere esfuerzo mental mínimo.	
Requiere cierto grado de esfuerzo mental.	
Requiere esfuerzo mental sostenido.	
Requiere un alto nivel de atención y concentración.	
Requiere alto nivel de atención, concentración y análisis.	
Requiere elevado nivel de abstracción, atención, concentración, análisis cualitativo y cuantitativo.	
Requiere elevado nivel de atención, concentración, análisis concluyente y decisivo.	

15. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Funciones Jurisdiccionales

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función

Funciones Administrativas

En que Consiste la Función	Conocimiento Requerido para Desempeñar la Función	I	D	Evidencia de Buen Desempeño en la - Función	Indicador Asociado a la Función

16. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES O GENÉRICAS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Competencias Organizacionales o Genéricas

Nombre Funcional del Puesto Descrito	Definición de la Competencia	I	D	Comportamientos Asociados

17. COMPETENCIAS DE GESTIÓN O ESPECÍFICAS

Indispensable (I)
Deseable (D)

Competencias de Gestión o Específicas				
Nombre Funcional del Puesto Descrito	**Definición de la Competencia**	**I**	**D**	**Comportamientos Asociados**

Fecha de Última Revisión (dd,mm,aa)

Como parte de la Consultoría técnica:

"Formulación de Propuesta del Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia; y Evaluación integral de la Escuela de Estudios Judiciales"

El Proyecto Fase II del Centro de Investigaciones Educativas, de la Universidad del Valle de Guatemala, hará entrega los siguientes materiales entre ellos una prueba psicométrica y 7 textos de referencia en materia de Competencias a las distintas Unidades que gestionan el desarrollo humano en el Organismo Judicial:

1. Alles, Martha. Dirección estratégica de Recursos Humanos, Gestión por competencias. Ediciones Granica, S.A. 2ª edición, 2006. 5ª. Reimpresión 2010. Buenos Aires, Argentina. 445 pp.

2. Alles, Martha. 5 Pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos Humanos . Ediciones Granica, S.A. 1ª edición, 2005, 4ª. Reimpresión 2011. Buenos Aires, Argentina. 301 pp.

3. Alles, Martha. Desempeño por competencias: Evaluación de 360°. Ediciones Granica, S.A. 2ª edición 2008. 2ª reimpresión 2010. Buenos Aires, Argentina. 329 pp.

4. Alles, Martha. Codesarrollo, una nueva forma de aprendizaje para alcanzar la estrategia organizacional. Ediciones Granica, S.A. 1ª edición 2009. Buenos Aires, Argentina. 354 pp.

5. Rué, Joan. El Aprendizaje Autónomo en Educación Superior. Narcea, S.A. de Ediciones. 2009. Madrid, España. 270 pp.

6. Blanco, Ascensión. Desarrollo y Evaluación de Competencias en Educación Superior. Narcea, S.A. de Ediciones. 2ª Edición. Universidad Europea de Madrid, 2009. Madrid, España. 185 pp.

7. Sanz de Acedo Lizarraga, Ma. Luisa. Competencias Cognitivas en Educación Superior. Narcea, S.A. de Ediciones, 2010. Madrid, España. 159 pp.

8. Arribas, D. y Pereña, J. COMPE-TEA Cuestionario de auto informe dirigido específicamente a la evaluación de 22 competencias en el contexto laboral.

COMPE-TEA

Cuestionario dirigido a la evaluación de las competencias en el contexto laboral.

Se evalúan las 22 competencias más frecuentemente recogidas, agrupadas en cinco áreas:

1. **Área intrapersona**l: Autocontrol, estabilidad emocional, Seguridad en sí mismo y Resistencia a la adversidad.
2. **Área interpersonal:** Comunicación, Establecimiento de relaciones, Negociación, Influencia y Trabajo en equipo.
3. **Área desarrollo de tareas:** Iniciativa, Innovación y creatividad, Orientación a resultados, Capacidad de análisis y Toma de decisiones.
4. **Área entorno:** Conocimiento de la empresa, Visión, Orientación al cliente, Apertura e Identificación con la empresa.
5. **Área gerencial:** Delegación, Dirección, Liderazgo y Planificación. Cuenta también con una escala de Sinceridad.

COMPE-TEA es un instrumento esencial para poder evaluar a las personas con rigor y objetividad dentro de los modernos enfoques de la gestión por competencias. La corrección se realiza mediante un pin en www.e-perfil.com. Se consume un uso por sujeto evaluado.

A la venta está:

- Juego completo (Manual, 10 cuadernillos + Kit corrección 25 usos)
- Kit corrección (25 Hojas de respuestas, pin 25 usos)
- Cuadernillos (paquete de 10)
- E-INFORME (10 informes) COMPETEA

El Proyecto Fase II de la Universidad del Valle de Guatemala dejará como parte de la consultoría:

- 1 Juego completo
- 2 Kits de corrección

DATOS PERSONALES

Forma de responder

Sí	●
No	✓
No	✗

Puesto:
- Juez ○
- Auxiliar ○
- Magistrado ○
- Otro ○

Especifique _____

Sexo:
- M ○
- F ○

Rango de Edad:
- 18-25 ○
- 26-30 ○
- 31-36 ○
- 37-42 ○
- 43-50 ○
- 51 o más ○

Años de laborar para el Organismo Judicial
- 1 ○
- 2 ○
- 3 ○
- 4 ○
- 5 ○
- 6-10 ○
- 11-15 ○
- 16-20 ○
- más de 20 ○

Las frases que encontrará en este instrumento hacen referencia a su trabajo en esta institución del Organismo Judicial. Es un instrumento anónimo que pretende conocer la forma en que se organiza el trabajo en este lugar. El instrumento está diseñado para ser respondido por todos los niveles jerárquicos y sus resultados sirven para proponer mejoras en el ambiente laboral. Luego de leer cada frase decida si está (totalmente en desacuerdo), (en desacuerdo), (de acuerdo) o (totalmente de acuerdo) y rellena el círculo con esa respuesta

Mística de Trabajo y Servicio

En este caso la persona indica que la música en el lugar de trabajo le molesta y podría trabajar mejor sin ella

		Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
EJEMPLO					
0.	La música de ambiente me ayuda a trabajar mejor	●	○	○	○
	SECCIÓN 1: Relaciones				
1.	El trabajo que hago para el organismo judicial es estimulante	○	○	○	○
2.	Aquí la gente se siente orgullosa de pertenecer al Organismo Judicial	○	○	○	○
3.	Los empleados se esfuerzan en sus labores	○	○	○	○
4.	Aquí se trabaja con entusiasmo generalmente	○	○	○	○
5.	El trabajo diario es muy interesante	○	○	○	○
6.	Los que ocupan plazas por primera vez, reciben ayuda para estar a gusto	○	○	○	○
7.	En este lugar el ambiente no es personal	○	○	○	○
8.	La gente que trabaja aquí, se preocupa personalmente de los demás trabajadores	○	○	○	○
9.	Generalmente la gente que trabaja en este lugar, expresa sus pensamientos con franqueza	○	○	○	○
10.	Aquí es común ver a los empleados comiendo juntos a la hora de almuerzo	○	○	○	○
11.	La gente del Organismo Judicial acostumbran a hablar de sus problemas personales entre sí	○	○	○	○
12.	Cuando los empleados hacen algo bien, los jefes acostumbran a felicitarles	○	○	○	○
13.	Las ideas de los empleados normalmente son valoradas por los jefes	○	○	○	○
14.	Por lo general el personal se siente libre para solicitar un aumento de sueldo	○	○	○	○
15.	Existen demasiadas expectativas de los empleados por parte de sus jefes	○	○	○	○
16.	Los empleados sienten libertad para comentar problemas personales con su jefes	○	○	○	○
17.	Los subordinados sienten que el jefe realmente los apoya	○	○	○	○
	SECCIÓN 2: Autorrealización				
18.	Los empleados tienen bastante libertad para actuar de acuerdo a su criterio	○	○	○	○
19.	Aquí se fomenta a los empleados para tomar sus propias decisiones	○	○	○	○
20.	Generalmente la gente puede usar su iniciativa para hacer su trabajo	○	○	○	○
21.	Los jefes promueven la confianza en sí mismo para afrontar los problemas	○	○	○	○
22.	En la institución los empleados no quieren ser independientes	○	○	○	○
23.	Se fomenta a aprender cosas aunque no se relacionen directamente con su trabajo	○	○	○	○
24.	Los empleados de la institución no dependen de sus jefes para actuar	○	○	○	○
25.	Existen reuniones frecuentes entre jefes y empleados para discutir proyectos futuros	○	○	○	○
26.	Los empleados se preocupan por la terminación del trabajo	○	○	○	○
27.	Nuestro grupo es muy eficiente y práctico	○	○	○	○
28.	Realizar mucho trabajo es muy importante para nosotros	○	○	○	○
29.	"El trabajo antes del juego" es una norma en la institución	○	○	○	○
30.	Aquí todos trabajan de forma intensa	○	○	○	○
31.	Se usan mecanismos para ejercer presión y evitar que se deje de trabajar	○	○	○	○
32.	El trabajo en este lugar parece que siempre es urgente	○	○	○	○
33.	Los empleados casi no tienen oportunidad de relajarse	○	○	○	○
34.	El trabajo requiere esfuerzo y es difícil mantenerlo en estas condiciones	○	○	○	○
35.	No es necesario perder la calma para realizar un buen trabajo	○	○	○	○
36.	Se requiere usar horas extras para terminar el trabajo	○	○	○	○

	SECCIÓN 3: Estabilidad	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
37.	Nuestras actividades responden a una buena planificación	○	○	○	○
38.	Los jefes tienen sus responsabilidades bien definidas	○	○	○	○
39.	Los empleados reciben explicaciones detalladas de las tareas que les encomiendan	○	○	○	○
40.	El personal conoce los beneficios obtenidos	○	○	○	○
41.	Existe estimulo para el orden y precisión	○	○	○	○
42.	Seguir normas y mantener la disciplina se considera importante	○	○	○	○
43.	En la institución se espera que la gente haga su trabajo según las reglas	○	○	○	○
44.	Se vigila estrechamente el trabajo de los empleados	○	○	○	○
45.	Hay control riguroso para que se cumplan reglas internas y normativas	○	○	○	○
46.	Siempre se controla al personal y se le supervisa de cerca	○	○	○	○
47.	Los empleados no logran que los jefes cedan a sus presiones	○	○	○	○
48.	El cumplimiento estricto de costumbres y reglas es esperado	○	○	○	○
49.	Los empleados pueden compensar las "entradas tarde" con "salidas tarde"	○	○	○	○
50.	Hacer las cosas de forma diferente es valorado	○	○	○	○
51.	Es común la experimentación de ideas diferentes , ideas nuevas	○	○	○	○
52.	Esta institución es de las primeras en ensayar nuevas ideas	○	○	○	○
53.	Aquí no se le da importancia a la variedad y al cambio	○	○	○	○
54.	El ambiente de trabajo presenta novedades y cambios	○	○	○	○
55.	En este lugar parece que el trabajo siempre es diferente	○	○	○	○
56.	En ocasiones hace mucho calor en donde trabajo	○	○	○	○
57.	Tenemos muy buena iluminación	○	○	○	○
58.	Nuestras instalaciones son agradables y de aspecto moderno	○	○	○	○
59.	Describo el lugar de trabajo alegre y agradable por los colores y decoración	○	○	○	○
60.	La ventilación en la oficina no es adecuada	○	○	○	○
61.	Generalmente el mobiliario está bien colocado en la oficina	○	○	○	○
62.	Hay buena ventilación en el trabajo	○	○	○	○

Gracias por llenar este formulario

HOJA DE RUTA DE ACCIONES INMEDIATAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LA CONSULTORÍA:

Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados,
Jueces y Auxiliares de Justicia,
y Evaluación integral de la Escuela de Estudios Judiciales

El documento sugiere una hoja de ruta para la implementación de las recomendaciones de la presente consultoría con acciones operativas e inmediatas, sin perjuicio de las decisiones estratégicas y políticas que correspondan a las autoridades de la Corte Suprema de Justicia para asegurar la sostenibilidad de las intervenciones. Las mismas están sugeridas en correspondencia con cada uno de los dos objetivos antes indicados.

A) Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia

1. Institucionalizar el Manual de Análisis y Descripción de Puestos de Magistrados, Jueces y Auxiliares de Justicia.
    a. Aprobar por medio de un Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia la propuesta del Manual en el que se establezca la responsabilidad de la Gerencia de RRHH a través de la Unidad de Clasificación de puestos y administración de sueldos sobre la institucionalización del mismo, su uso eficiente y su actualización.
    El referido Acuerdo deberá aprobar la creación de un Comité de Actualización, integrado por las Unidades de Evaluación del Desempeño y Movilidad de Jueces del Consejo de la Carrera Judicial, Unidades de la Gerencia de Recursos Humanos y funcionarios encargados de los distintos programas de la Escuela de Estudios Judiciales y liderado por la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de la Gerencia de RRHH para llevar a cabo la actualización de los descriptores de puestos. El Comité deberá comprometerse a elaborar un plan de trabajo que liderado por la UCPAS, en el que se incluyan las actividades y se defina a los responsables para asegurar la actualización del Manual y cuando sea necesaria la creación de los descriptores de puestos. Se sugiere que dicho Comité se reúna por lo menos cada seis meses.
    b. La Gerencia de RRHH debe promover en a corto plazo, una reunión informativa y de coordinación con la Escuela de Estudios Judiciales y el Consejo de la Carrera Judicial para dar a conocer los insumos que les proporcionará el Manual en las atribuciones que les corresponden y establecer los mecanismos y plazos para la retroalimentación necesaria para que la UCPAS se encargue de la actualización.
    c. Establecer las políticas y la normativa interna aplicable en la Gerencia de RRHH para la utilización de los descriptores de puestos en los diferentes procesos del sistema de

desarrollo profesional que involucren a las unidades de Evaluación del Desempeño y Movilidad de Jueces del Consejo de la Carrera Judicial, a todas las unidades de la Gerencia de Recursos Humanos y a los funcionarios de la Escuela de Estudios Judiciales en un plazo no mayor de 30 días a partir de su institucionalización.

2. Replicar el formato y la metodología del Manual en la formulación de descriptores de puestos para los demás puestos del OJ.
    a. La Gerencia de RRHH deberá identificar cuáles puestos del personal judicial faltan de diseñar en el bloque de auxiliares de justicia por rama del Derecho (Por ejemplo los descriptores de Secretarios y Oficiales por materia ya que solamente se elaboraron por grado)
    b. La Gerencia de RRHH deberá replicar la metodología utilizada para el levantamiento de la información que alimentará el descriptor de puesto.
    c. La Gerencia de RRHH deberá revisar y fortalecer el mismo formato y metodología para el caso de los descriptores del personal administrativo del OJ.
3. Con base en los descriptores de puestos actualizados y basados en el enfoque por competencias, revisar la metodología y los criterios (factores) para evaluar el desempeño de los jueces de primera instancia y de paz, así como construir los indicadores de gestión o desempeño para cada descriptor de puesto de los jueces de primera instancia y de paz, así como de los auxiliares de Justicia. En el caso de los descriptores de magistrados de sala es el Consejo de la Carrera Judicial con el apoyo de UCPAS a quien corresponde esta tarea, con el fin de tener insumos claros para fortalecer los programas de capacitación y la evaluación del desempeño si se aprobara en algún momento.
    a. La Corte Suprema de Justicia deberá buscar los mecanismos para la capacitación y fortalecimiento de los conocimientos de la administración por competencias del personal de las Unidades de Evaluación del Desempeño y Movilidad de Jueces del CCJ, personal de la Gerencia de RRHH y funcionarios a cargo de los programas de capacitación, actualización y especialización de la EEJ.
    b. Para el proceso de evaluación del desempeño de jueces, la Unidad de Evaluación del Desempeño del CCJ deberá definir la metodología y procedimiento para la construcción de los indicadores de desempeño o gestión y compartir este insumo con las demás unidades del sistema de desarrollo profesional para su uso y actualización.
    c. Con la información contenida en cada descriptor de puesto, la UNED debe establecer los criterios para el diseño de los instrumentos que evaluarán el desempeño por competencias de cada puesto de trabajo y proceder al pilotaje de los mismos, tomando como referencia la experiencia acumulada en las últimas evaluaciones.

B) Fortalecimiento de la Escuela de Estudios Judiciales para la ejecución del Proyecto Educativo basado en el desarrollo de competencias profesionales

a. Planeación Estratégica

   i. Revisar y actualizar la declaración de la misión y visión de la EEJ, en concordancia con las orientaciones de las declaraciones institucionales propias del OJ, contenidas en el Plan Estratégico Quinquenal 2011-2015.

   ii. Desarrollar con base en el Plan Estratégico Quinquenal del OJ 2011-2015, el Plan Estratégico específico de la Escuela de Estudios Judiciales para lo cual se sugiere: Revisar y actualizar la misión de la EEJ, formular su propia visión, análisis y diagnóstico de la situación actual, definir los objetivos y las estrategias, los planes de acción e implementación, seguimiento y evaluación, establecer indicadores de desempeño.

b. Proyecto Educativo:

   i. Con base en el Plan Estratégico de la EEJ (definida en el numeral ii. anterior, diseñar el proceso de trabajo curricular para los programas que desarrolla la EEJ basados en competencias. Estos programas son: Programa de Formación Inicial para Auxiliares Judiciales y Jueces de Paz y Primera Instancia; Programa de Educación Continua, capacitación y actualización para Magistrados, Jueces, Auxiliares Judiciales y personal administrativo; y, Programa de Especialización que es el Programa de Maestría de Gestión Jurisdiccional el cual se imparte para Jueces y Magistrados.

c. Reformas Legales:

   i. Ley de Carrera Judicial:

      1. Se modifique la integración del Consejo de la Carrera Judicial para incorporar a un representante de las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales y de Derecho, y un representante del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

      2. En el caso de los representantes de la Unidad de Capacitación Institucional y de la Gerencia de Recursos Humanos se recomienda que formen parte del Consejo Asesor de la Escuela de Estudios Judiciales.

      3. Se modifique el nombre de la Unidad de Capacitación Institucional por la Escuela de Estudios Judiciales.

ii. Aprobación del Reglamento de la Escuela: La corte4 Suprema de Justicia deberá emitir el acuerdo para aprobar la nueva propuesta del reglamento y derogar el actual vigente desde el año de 1998.

iii. Revisar los Acuerdos o normas internas relacionados con las atribuciones de la EEJ de manera que se consolide su autonomía técnica necesaria para diseñar, proponer y ejecutar el Proyecto Educativo que deberá ser aprobado por el Consejo de la Carrera Judicial, incluyendo su plan de trabajo anual.

d. Indicadores de gestión

i. Desarrollar indicadores de gestión administrativa y de gestión educativa. En el caso de los indicadores de gestión administrativa el diseño debe ser canalizado a través de la Secretaría de Planificación y Desarrollo. Respecto a los indicadores de gestión educativa, se sugiere plantearlos como parte de los productos esperados en una nueva consultoría de apoyo en el "Diseño del Proyecto Educativo de la EEJ".

e. Fortalecimiento de la estructura organizacional y clima laboral de la EEJ

i. Se sugiere implementar las medidas que contienen las recomendaciones respecto a plantear una nueva estructura organizacional. Este proceso debe ser participativo de la Dirección de la EEJ y la Gerencia de RRHH.

ii. Implementar las recomendaciones para mejorar el clima laboral, lo que debe realizarse a través de la Dirección de la EEJ, en coordinación con la Gerencia de RRHH.

f. Maestría de Gestión Jurisdiccional

i. Revisar con las universidades a cargo de la acreditación de la Maestría para que estén asegurados respecto a los estándares internacionales en la obtención académica del grado de magister que se otorga actualmente en nombre de la EEJ.

ii. Asegurar que la Maestría responde a los estándares nacionales e internacionales en función de:

- Política de ingreso
- Organización académica
- Selección de docentes con grado académico de magister
- Sistema de evaluación del graduando
- Investigación
- Práctica profesional
- Extensión comunitaria