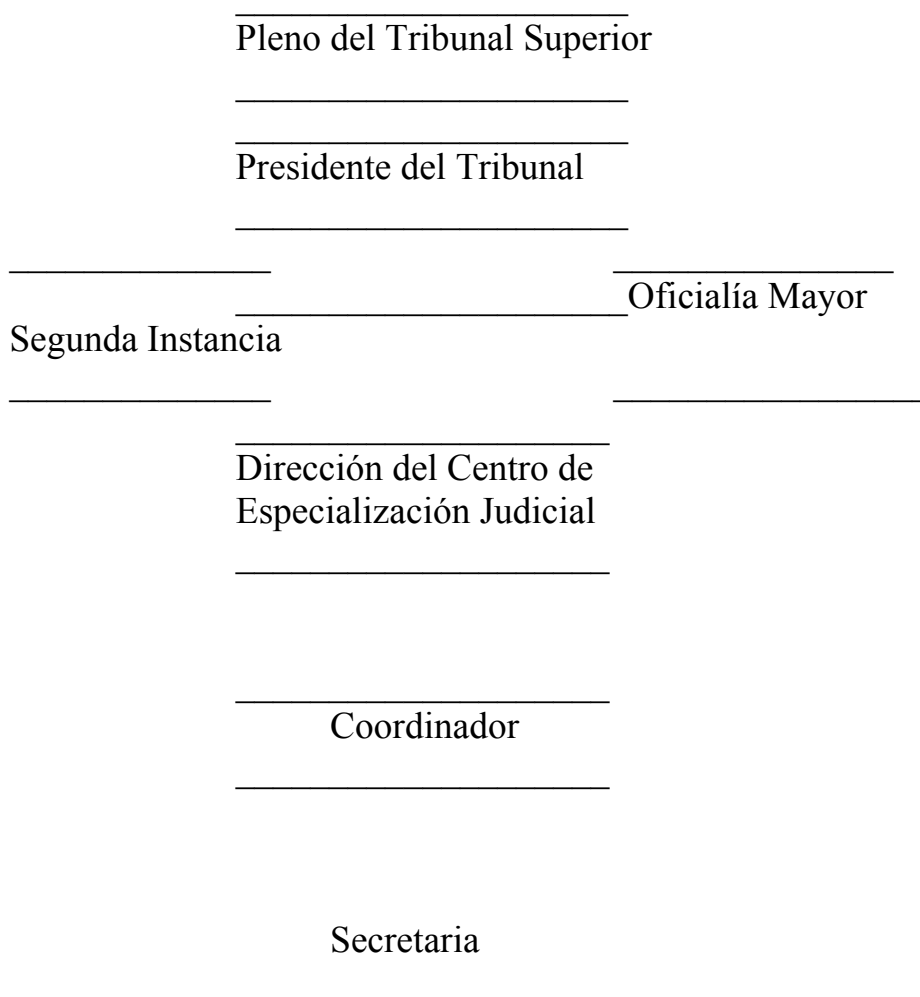


**MANUAL  
DE  
ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE  
CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.**

**ORGANIGRAMA**

**DIRECCIÓN CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN  
JUDICIAL.**



## PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

### AREA:

Centro de Capacitación y Especialización Judicial del Tribunal Superior de Justicia.

### ASUNTO:

Descripción del Puesto.

### PUESTO:

Dirección del Instituto de Capacitación y Especialización Judicial.

### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

### PERSONAL BAJO SU CARGO:

Coordinador, Secretaria.

### RELACIONES INTERNAS:

Pleno del Tribunal, Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Docentes, Oficialía Mayor, Biblioteca, Jueces, Secretarios, Actuarios y Personal del Tribunal Superior de Justicia.

### FUNCIONES GENÉRICAS:

Planea, organiza, dirige y controla los planes y programas actuales de estudio, programas de Investigación, prepara cursos de capacitación y actualización profesional, selección y capacitación del personal administrativo y profesional.

## **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL.**

Elaborar y programar al pleno del Tribunal Superior los planes y programas actuales de estudio, para la metódica actualización y superación profesional de Conocimientos del personal del Poder Judicial y de capacitación de quienes aspiren a Ingresar al mismo.

Realizar programas de Investigación técnica científica, en las materias de la competencia del Tribunal Superior.

Preparar los cursos permanentes de capacitación y actualización profesional y administrativa, para el personal en activo y el de nuevo ingreso.

Llevar a cabo la selección y capacitación del personal administrativo y profesional, en coordinación con la oficialía mayor del Tribunal Superior.

Ejecutar los planes y programas elaborados anualmente para la superación profesional del personal del Poder Judicial.

Presentar informe de actividades, seleccionar a los partidos en las actividades docentes, seleccionar a los participantes que recibirán los cursos de capacitación organizados.

Utilizar, previa autorización del Pleno los Recursos materiales y humanos del Poder Judicial en formación profesional de sus miembros. Organizar el funcionamiento interno de su personal docente y administrativo, en general, la marcha de todas las actividades que se desarrollan al distribuir la carga de trabajo de acuerdo a las necesidades específicas del mismo.

Fijar metas específicas de sus actividades impartiendo directrices para el diseño de programas: proponer al personal auxiliar y, desempeñar en general, las tareas que le asigna el Reglamento y todos los que son propios de su función de gobierno y administración.

Coordinar actividades a realizar con: El Pleno y la Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, b) Magistrados y c) Jefes de las diferentes dependencias del Tribunal Superior de Justicia, Secretario de Acuerdos del Tribunal y Jueces.

Establecer relaciones con Instituciones afines.

## PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

### ÁREA:

Centro de Capacitación y Especialización Judicial del Tribunal Superior de Justicia.

### ASUNTO:

Descripción del Puesto.

### PUESTO:

Coordinador.

### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Dirección del Instituto de Capacitación y Especialización Judicial.

### RELACIONES INTERNAS:

Pleno del Tribunal, Presidencia del Tribunal, Dirección del Instituto de Capacitación, Docentes, Oficialía Mayor, Biblioteca, Jueces, Secretarios, Actuarios, y personal del Tribunal Superior de Justicia.

### FUNCIONES GENÉRICAS.

Atiende el área técnica jurídica de Capacitación, acuerda con el director los asuntos relativos al funcionamiento de la dependencia, coordina las labores del personal administrativo, supervisa que los cursos, mesas redondas, seminarios se efectúen con la asistencia de los participantes y se proporcione el material didáctico requerido.

## **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL.**

Atender el área técnico jurídica de Capacitación, actualización, mejoramiento profesional y estudios judiciales y atender el área administrativa.

Acordar con el Director del Centro de Especialización los asuntos concernientes al funcionamiento de la dependencia.

Suplir al Director en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas.

Programar conferencias, cursos, mesas redondas, seminarios etc. sobre temas de actualidad jurídica, que tiendan a la actualización y superación profesional del personal judicial.

Coadyuvar con el Director, para la integración de los cursos, programados, planes y formación del personal administrativo y organizar los archivos.

Hará el acopio y transmisión de información de las actividades del Centro de Especialización. Análisis e interpretación de información y auxiliará al Director en la formación de sus acuerdos y programas.

## **PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.**

### AREA:

Centro de Capacitación y Especialización Judicial  
del Tribunal Superior de Justicia.

### ASUNTO:

Descripción del Puesto.

### PUESTO:

Secretaria Ejecutiva "A"

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Dirección del Instituto de Capacitación y  
Especialización del Tribunal Superior de Justicia,  
Coordinador, Biblioteca.

FUNCIONES GENERALES:

Mecanográficamente estructura los programas que  
formula la Dirección del Instituto de Capacitación y  
Especialización Judicial del Tribunal Superior de  
Justicia, elabora la contestación de la correspondencia  
interna y externa, las listas de asistencias, organiza el  
archivo y se encarga de las comunicaciones  
telefónicas etc.

**SECRETARIA DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN  
JUDICIAL.**

Depende directamente del Director del Centro de  
Especialización Judicial, y ayuda a formular los programas para los  
cursos, las mesas redondas y conferencias, elabora las listas de  
asistencia, programas de actividades, organiza el archivo, contesta  
correspondencia, las comunicaciones telefónicas, recados y atiende la  
comunicación interna.