

Manual de funciones Tribunales de Sentencia Penal

GESTIÓN PENAL POR AUDIENCIAS
JUZGADOS Y TRIBUNALES PENALES



Manual de funciones Tribunales de Sentencia Penal

GESTIÓN PENAL POR AUDIENCIAS
JUZGADOS Y TRIBUNALES PENALES



Guatemala, abril de 2012





**Programa Justicia y Seguridad: Reducción de la Impunidad
SEICMSJ/AECID**

Primera impresión: 2012
Primera reimpresión de 800
ejemplares. Junio 2012

Diseño e impresión: IDEART
TEL. 2250 0758
www.estudioideart.com

Contenido

1. Introducción	9
2. Secretario del Tribunal de Sentencia Penal	11
3. Asistente de la Unidad de Atención al Público del Tribunal de Sentencia Penal	15
4. Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones del Tribunal de Sentencia Penal.....	18
5. Asistente de la Unidad de Audiencias del Tribunal de Sentencia Penal.....	21



Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia

De izquierda a derecha:

Lic. Gustavo Adolfo Mendizábal Mazariegos, Magistrado Vocal IV;

Lic. Manfredo Maldonado, Magistrado Vocal V;

Dr. César Ricardo Crisóstomo Barrientos Pellecer, Magistrado Vocal II
y Presidente de la Cámara Penal;

Lic. Gustavo Bonilla, Magistrado Vocal XIII.



Presentación

El Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales, contenido en el Acuerdo No. 24-2005 de la Corte Suprema de Justicia y modificado por el Acuerdo No. 7-2006, establece la estructura organizacional administrativa de la jurisdicción penal, los principios que lo rigen, así como las formas de requerimiento y desarrollo de audiencias penales. Su aplicación a la realidad, inicialmente, presentó diversas dificultades que fueron superadas por la práctica judicial, especialmente del Occidente del país, donde jueces, fiscales, defensores y litigantes llegaron a acuerdos que demostraron la utilidad y sentido para la sencillez, prontitud y transparencia de la administración de justicia, aumentando significativamente la solución de casos concretos como la reducción y cumplimiento de los plazos procesales.

Para impulsar la gestión oral del despacho judicial penal, los programas de Política Judicial de la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia de los años 2010, 2011 y 2012, han priorizado esa forma de administración, como medio para profundizar el sistema acusatorio introducido por el Código Procesal Penal de Guatemala y sus reformas, así como la aplicación del citado Reglamento.

Al efecto, Cámara Penal impulsó en el Congreso de la República la aprobación del Decreto legislativo 18-2010 y presentó la iniciativa de ley que fuera promulgada por el Congreso de la República como Decreto legislativo 7-2011. Con el apoyo de la Cooperación Internacional, entre ellos, el Programa Justicia y Seguridad: Reducción a la Impunidad auspiciado por la Cooperación Española.

No obstante, los avances evidenciados, el proceso de renovación y consolidación acusatorio requería de un nuevo esfuerzo para la uniformidad y consagración de la gestión oral del despacho judicial. El Reglamento Interior aludido requería de un Manual de Funciones que desarrollara su contenido, que delimitara las funciones de las diferentes unidades administrativas de los juzgados penales y reflejara, aún más, la separación de funciones jurisdiccionales de las administrativas. Así como el que permitiera par-

teicipar al Poder Judicial de Guatemala en procesos de acreditación nacional e internacional de calidad funcional, de trabajo y servicio, propósito que se deriva de los significativos avances a nivel regional alcanzados por la justicia penal en Guatemala.

Con el apoyo de Cooperación Española, se presenta a la comunidad jurídica nacional el Manual de Funciones de la Gestión Penal por Audiencias, basado en la experiencia de estos últimos años de las judicaturas penales que han implementado la gestión oral del despacho, el cual ha sido construido por técnicos de AECID y de la Cámara Penal, con la participación de juezas y jueces del ramo penal. El Manual que se presenta reúne la experiencia nacional en Gestión de Despachos y sobre todo constituye un valioso esfuerzo para uniformar la aplicación e interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, consolidar y generalizar la nueva estructura organizacional administrativa de los juzgados y tribunales penales.

Es sin duda, este esfuerzo, el punto de partida para el proceso de conocimiento, medición y evaluación periódica para la estandarización y acreditación de un servicio de justicia penal que procure altos niveles de calidad y efectividad.

El Manual de Funciones de juzgados y tribunales penales aprobado por el Pleno de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, mediante punto de Acta No. 4-2012 de fecha 25 de enero de 2012, que contiene la estructura organizacional de los despachos judiciales deberá ser sometido a revisiones periódicas, por tratarse de un proceso perfectible y evolutivo, el cual deberá mejorar en el transcurso de los años con el esfuerzo y participación de todos.

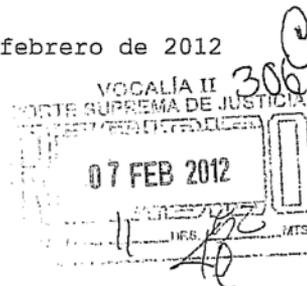
Confiamos en que el uso del Manual de Funciones coadyuvará a acelerar la estandarización de la estructura organizacional de los despachos judiciales, a perfeccionar la gestión por audiencias y con ello a mejorar el servicio de justicia frente a los usuarios del sistema sobre la base de una gestión de calidad.

Atentamente,
CÁMARA PENAL

Secretaría de la Corte Suprema de Justicia
Guatemala, C.A.

Guatemala, 1 de febrero de 2012

Doctor
César Ricardo Crisóstomo Barrientos Pellecer
Presidente de la Cámara Penal de la
Corte Suprema de Justicia
Su Despacho.



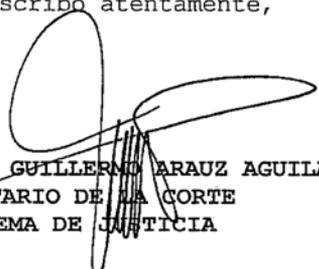
**ASUNTO: Acta 4-2012 de
fecha 25-1-2012**

Señor Presidente:

Con instrucciones de la superioridad y para los efectos consiguientes le transcribo el punto del acta mencionada anteriormente, el cual en su parte conducente dice:

"... **OCTAVO: ASUNTO: Presentación de AECID, referente a los resultados de la Gestión por Audiencia dos mil once y Propuestas del Manual de Funciones de las distintas Unidades del Despacho Judicial. (Cámara Penal)** Los representantes de AECID hicieron una presentación sobre los resultados de la implementación de la gestión oral del despacho judicial, así como de datos estadísticos sobre el avance que se ha tenido en la resolución de casos y se refirieron al proyecto del manual de funciones manifestando que es necesario aprobarlo para concretar el proyecto. La Presidenta expresó que, atendiendo a los resultados que se tienen sobre el avance de implementación de la oralidad y la resolución de casos, es conveniente que se informe a los medios de comunicación, pues con ello se están reduciendo los casos de impunidad. Al respecto el Magistrado Vocal Segundo, Doctor César Ricardo Crisóstomo Barrientos Pellecer propuso que se apruebe de una vez el Manual de Funciones de Gestión Oral por Audiencias para Juzgados y Tribunales Penales, solicitando el apoyo necesario para su implementación. La Corte Suprema de Justicia, **resuelve:** Aprobar el Manual de Funciones de Gestión Oral por Audiencias para Juzgados y Tribunales Penales.....(Aparecen las firmas respectivas)".

Sin otro particular, me suscribo atentamente,


ABOGADO JORGE GUILLERMO ARAUZ AGUILAR
SECRETARIO DE LA CORTE
SUPREMA DE JUSTICIA



JGAA/hacc

Introducción

La Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia ha venido impulsando dentro de la Política Judicial de los años 2010 y 2011, la implementación a nivel nacional de un sistema de justicia penal administrado a través de audiencias; proceso que se ha consolidado con dos reformas al Código Procesal Penal mediante la vigencia de los decretos legislativos No. 18-2010 y No. 7-2011 del Congreso de la República.

No obstante, dicho proceso, se ha encontrado con una considerable resistencia al cambio por diversos factores, que van desde las diversas formas de gestionar el despacho de cada región del país hasta factores externos.

Por tal razón, se hace necesario con la finalidad de estandarizar y mejorar la gestión de los despachos judiciales, impulsar un documento de fácil manejo que contenga de forma detallada el rol de cada auxiliar judicial dentro de la nueva organización interna que dispone el Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales, Acuerdo No. 24-2005 de la Corte Suprema de Justicia.

La definición de manera clara y puntual de las funciones que debe realizar cada asistente de unidad, coadyuvará a la materialización de un mismo estándar de calidad en el servicio de justicia, como a la delimitación de los parámetros para la medición del cumplimiento de la gestión judicial por audiencias y el punto de partida para la institucionalización de puestos, en consecuencia, contribuir a la posibilidad del control institucional.

En síntesis, el presente documento enumera las actividades que realizan día a día, en los distintos despachos, los auxiliares judiciales; ajustadas, desde luego, a un sistema de justicia penal administrado a través de audiencias; es la recopilación de funciones producto de la implementación de la gestión oral del despacho que se ha venido desarrollando a lo largo de estos últimos años en diversos juzgados y tribunales penales del país, no es nada nuevo sino por el contrario es la experiencia trasladada por el trabajo de muchas horas de funcionarios y empleados judiciales del país para la mejora del servicio de justicia a los usuarios del sistema.

PUESTO FUNCIONAL: **Secretario/Administrador**

INMEDIATO SUPERIOR: **Jueces de Sentencia en materia Penal**

DEPENDENCIA: **Tribunal de Sentencia de la materia Penal**

OBJETIVOS:

Ejercer como gerente del despacho judicial, velando por la efectiva organización del mismo para garantizar estándares de alta calidad en la gestión y eficiencia del servicio frente a los usuarios; estando a cargo de la planeación, control, coordinación y evaluación periódica.

ATRIBUCIONES:

1. Verificar la funcionalidad de las unidades administrativas –(que cada unidad realice las funciones correspondientes de conformidad a las funciones establecidas para cada una de ellas).
2. Realizar acciones de planeación, coordinación, control, evaluación periódica y aplicación de medidas de disciplina interna cuando corresponda, para la efectiva administración del despacho judicial.
3. Decidir todo lo relativo al personal, en cuanto a permisos, sustitución, licencias y todo aquello que sea inherente al manejo del recurso humano del despacho judicial y en su caso, comunicar a donde corresponda.¹
 - a) De conformidad con el art. 24 b) del RIJTP es la persona facultada a decidir todo lo relativo en cuanto al personal
 - b) Cuando se refiera al permiso por parte del secretario (a) deberá realizarlo ante el inmediato superior.
4. Garantizar que cada unidad cuente con el mobiliario necesario para su buen funcionamiento.
5. Mantener el suministro de insumos necesarios en el despacho judicial.
 - Para la materia penal y en atención de la aplicación de los principios que fundamentan la división práctica de las funciones jurisdiccionales de las administrativas esta función es exclusiva del Secretario del despacho, cuya atribución no requiere visto bueno del titular de la Judicatura.

1) Hasta por cinco días hábiles

6. Coordinar con los Secretarios/Administradores de otros despachos judiciales o autoridades de la circunscripción territorial y servicios comunes, el buen desempeño de las funciones en conjunto, para evitar dilaciones innecesarias.
7. Compilar la estadística judicial y llevar el control de los registros informáticos internos.
8. Emitir las constancias que le sean requeridas y las certificaciones:
 - Para el caso de las certificaciones: Si el Secretario es abogado y notario público: Dar fe plena de las actuaciones judiciales de que conozca el tribunal al cual sirve, sin precisar la intervención de ningún otro funcionario, bajo su responsabilidad, dejando razón en los autos
9. Llevar el control y la custodia de formularios de órdenes de libertad, objetos, bienes y documentos que el titular del despacho ordene.
10. Custodiar las llaves y sellos del despacho judicial.
11. Verificar que la Unidad de Comunicaciones hubiere realizado las citaciones a las partes, testigos y peritos propuestos, aún cuando se haya conminado al fiscal y defensa para ello.
12. Verificar que la Unidad de Audiencias cumpla con garantizar la presencia del intérprete cuando sea necesario.
13. Verificar que la Unidad de Comunicaciones gestione el apoyo logístico correspondiente con la PNC y/o dependencia correspondiente cuando sea necesario el traslado de jueces a inspecciones o reconstrucciones y otras diligencias judiciales fuera de la sede.
14. Verificar que la Unidad de Comunicaciones lleve el control de las prórrogas de los plazos de prisión preventiva que establece el Código.
15. Coordinar con las unidades en cuanto al suministro de cada una de ellas.
16. Depurar constantemente el inventario de mobiliario y equipo en mal estado, para su devolución correspondiente; llevar el control de las tarjetas de responsabilidad de mobiliario y equipo, así como; la remisión periódica de los expedientes fenecidos.
17. Tramitar todo lo relativo a: amparos, exhibiciones personales, inconstitucionalidades y antejuicios.
18. Revisar las ejecutorias que deban enviarse para el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

19. Llevar el control de los registros manuales o electrónicos del movimiento del personal, toma de posesión y entrega de cargos; como el de inventario de bienes del despacho y todos aquellos que se habiliten dentro del despacho.
20. Controlar que se emita y remita, para las órdenes judiciales, un solo telegrama a los funcionarios o instituciones que corresponda, en los casos de arraigos, aprehensiones, exhibiciones personales, órdenes de localización de personas y de embargos de cuentas bancarias.
21. Incorporar al intérprete si lo hubiere y este no estuviere adscrito a servicios comunes, a la UAP y apoyo a la UA cuando así lo requiera por las funciones inherentes a su cargo.
22. Coleccionar el Diario Oficial, la Gaceta de los Tribunales y Gacetas Jurisprudenciales de la Corte de Constitucionalidad y demás publicaciones pertinentes.
23. En casos excepcionales: apoyar y colaborar con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
24. Desarrollar todas las actividades administrativas inherentes al cargo que le asignen la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, los reglamentos internos, acuerdos y circulares.

REPORTA A:

Jueces de Sentencia de la materia Penal

SUPERVISA A:

- Unidad de Atención al Público
- Unidad de Comunicaciones y Notificaciones
- Unidad de Audiencias

RELACIONES INTERNAS CON:

- Jueces de Sentencia de la materia Penal
- Unidad de Atención al Público
- Unidad de Comunicaciones y Notificaciones
- Unidad de Audiencias

RELACIONES EXTERNAS:

Intrainstitucional:

- Coordinar con los Secretarios de otros despachos judiciales y funcionarios de otras dependencias administrativas y servicios comunes.

Interinstitucional:

- Coordinar con las Autoridades del Sistema de Justicia Penal de la circunscripción territorial

Aptitudes del Puesto:

- Ser una persona organizada, con iniciativa para la planificación de tareas, coordinarlas y controlar la ejecución para la obtención de resultados.
- Persona orientada al servicio al usuario, con adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación, dinámico, proactivo y capaz de trabajar bajo presión.
- Habilidad mecanográfica, de comunicación, en digitación de datos y manejo de hojas de cálculo, para la toma de decisiones administrativas, ejercer liderazgo en la dirección de personal y trabajo en equipo.
- Conocimientos de computación en ambiente Windows y Office.
- Conocimientos en el sistema de Gestión Penal Por Audiencias
- Conocimientos en el Sistema de Gestión de Tribunales SGT

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de la Unidad de Atención al Público

INMEDIATO SUPERIOR: Jueces de Sentencia en materia Penal

DEPENDENCIA: Tribunal de Sentencia de la materia Penal

OBJETIVOS:

Brindar información a todos los usuarios en condiciones de igualdad, su realización incluye una atención que preserve la dignidad de los usuarios y la prestación de un servicio con altos niveles de calidad.

ATRIBUCIONES:

1. Atender a los sujetos procesales o usuarios del sistema y brindar información relativa a las actividades del despacho.
2. Ingresar y ubicar a los sujetos procesales, testigos, peritos, consultores técnicos y otros que intervienen en el proceso en el lugar que corresponde.
3. Imprimir y ubicar en lugar visible la calendarización de la agenda diaria y remitirla vía fax o medio electrónico una copia a las instituciones vinculadas al sector judicial y a las personas que la requieran.
4. Recibir procesos y documentos, registrándolos en el sistema SGT o donde no lo hubiere de forma manual, llevando además el control de los mismos de forma ordenada (Vg. Verificar foliación, control de la ruta del proceso)
5. Enviar documentos y correspondencia
6. Verificar que el juzgado de primera instancia, al remitir el proceso, adjunte a la hoja de remisión lo siguiente, de lo contrario no se recibe:
 - **Con SGT:** constancia de la audiencia de apertura a juicio, constancia de la audiencia de ofrecimiento de prueba, el escrito acusatorio y la hoja de calificación de la prueba (conteniendo la admitida y rechazada, según formato preestablecido); además, constatar que se hubiere transferido electrónicamente: el archivo de audio la audiencia de apertura a juicio y su constancia; el archivo de audio de la audiencia de ofrecimiento de prueba y su constancia; la hoja de remisión (versión digital del SGT)

- **Sin SGT.** Audio de la audiencia de apertura a juicio y su constancia; Audio de la audiencia de ofrecimiento de prueba y su constancia; el escrito acusatorio hoja de calificación de la prueba (conteniendo la admitida y rechazada, según formato preestablecido).
7. Verificar la foliación, firmas y sellos de las carpetas judiciales que egresan del despacho
 8. Remitir las carpetas judiciales con sus respectivas hojas de remisión a los diferentes órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas correspondientes, cuando así fuere el caso.
 9. Recibir procesos nuevos y registrar su ingreso en el sistema SGT o donde no lo hubiere de forma manual
 10. Una vez recibido el proceso: Trasladar inmediatamente el mismo a la unidad de comunicaciones.
 11. Trasladar al requirente a la Unidad de Comunicaciones para que realice su petición de forma oral para su calendarización y comunicación por la vía más expedita.
 12. Entregar a la Unidad de Comunicaciones los procesos solicitados por ésta, con al menos 48hrs de anticipación a la celebración de la audiencia.
 13. Contribuir reproduciendo fotocopias cuando sea necesario
 14. custodiar y resguardar los procesos en los lugares en los que no exista el Centro Administrativo de Gestión Penal, o remitirlos para su custodia y resguardo en donde hubiere CAGP.
 15. Actualizar la foliación de la carpeta judicial, electrónica y física en las funciones que le corresponda
 16. En cuanto a las ordenes de libertad:
 - **Con CAGP:** remitir las órdenes de libertad al CAGP
 - **Sin CAGP:** Llevar las ordenes de libertad al sistema penitenciario
 17. En casos Excepcionales: apoyar y colaborar con las demás unidades de trabajo y secretaria cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
 18. Desarrollar todas las actividades administrativas inherentes al cargo, que le asignen la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

REPORTA A:

Secretario / Administrador del Despacho

SUPERVISA A:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON:

- Jueces de Sentencia de la materia Penal
- Secretario/Administrador del Despacho.
- Unidad de Comunicaciones y Notificaciones
- Unidad de Audiencias

RELACIONES EXTERNAS:

Intrainstitucional:

- Coordinar con las unidades de Atención al Público de otros órganos jurisdiccionales.
- Coordinar con el Centro Administrativo de Gestión Penal

Interinstitucional:

Ninguna

Aptitudes del Puesto:

- Persona orientada al servicio al usuario, a la obtención de resultados, con adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación, responsable, organizado, dinámico, proactivo, con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.
- Conocimientos de computación en ambiente Windows y Office.
- Habilidad mecanográfica, de comunicación, en digitación de datos y manejo de hojas de cálculo, para la toma de decisiones.
- Conocimientos en el sistema de Gestión Penal Por Audiencias
- Conocimientos en el Sistema de Gestión de Tribunales SGT

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario/ Administrador del despacho

DEPENDENCIA: Tribunal de Sentencia Penal

OBJETIVOS:

Recibir los requerimientos formulados y ser el enlace de comunicación entre los sujetos procesales y el órgano jurisdiccional para garantizar estándares de alta calidad y eficiencia del servicio.

ATRIBUCIONES:

1. Recibir los requerimientos de audiencia, planteados por los sujetos procesales de forma oral, vía telefónica, fax, correo electrónico u otro medio expedito.
2. Registrar los requerimientos de audiencias, para su calendarización en la agenda:
 - **Con SGT:** actualizar la agenda en el sistema.
 - **Sin SGT:** actualizar el registro manual de la agenda.
3. Asentar en el acto la razón correspondiente:
 - **Con SGT:** elaborar la razón, ingresar la razón al sistema.
 - **Sin SGT:** elaborar la razón de forma manual.
4. Comunicar al requirente, en el mismo acto y por el mismo medio, de la fecha y hora de la audiencia programada.
5. Convocar inmediatamente a la audiencia programada vía telefónica o por el medio más expedito a los sujetos procesales y demás intervinientes; entregando, a quién solicite, constancia de la razón extendida.
6. Realizar los recordatorios necesarios a los sujetos procesales con 24hrs de anticipación a la audiencia programada (para garantizar el éxito de la audiencia o, en caso de reprogramación, disponer del espacio programado para celebrar otro tipo de audiencia).
7. Elaborar oficios, despachos, exhortos, suplicatorios, y actuaciones a donde corresponda y/o diligenciar los mismos.
8. Comunicar las citaciones por medios expeditos y asentar la razón correspondiente registrándola en el SGT o de forma manual donde no lo hubiere.

9. Al comunicar las citaciones a las partes, por medios expeditos:
 Identificar el órgano jurisdiccional ante el cual debe comparecer el sujeto; el motivo de la citación; la identificación del procedimiento; el lugar, fecha y hora en que debe comparecer; comunicando la advertencia en caso de incomparecencia injustificada.
10. Se notifica en la forma tradicional (de forma personal o por estrados a través de cédula de notificación), en los casos excepcionales dispuestos por ley (Vg. apelaciones, incidentes de impedimentos y excusas etc.)
 - a. **Con CAGP:** remite la carpeta judicial y transfiere electrónicamente la misma al referido Centro para la notificación correspondiente;
 - b. **Sin CAGP:** notifica las resoluciones.
11. En caso de no haberse celebrado la audiencia: el/la asistente comunica la reprogramación de la misma.
12. Realizar las citaciones a las partes, testigos y peritos propuestos (independientemente del compromiso de las partes de presentar sus órganos de prueba).
13. Actualizar en el SGT o de forma manual donde no hubiere: números telefónicos, domicilio y correo electrónico de las partes en la primera comparecencia al tribunal.
14. Razonar y comunicar, por medios expeditos, las sustituciones no planteadas en audiencia y/o reemplazos de abogados.
 - **Con SGT:** incorporar la razón al sistema informático y actualizar sujetos.
 - **Sin SGT:** elaborar razón de forma manual.
15. Tramitar los recursos de apelaciones especiales.
16. Elaborar y remitir los oficios al Sistema Penitenciario, para garantizar el traslado de los reos a la audiencia.
17. Gestionar el apoyo logístico correspondiente con la PNC, cuando sea necesario el traslado de jueces a inspecciones o reconstrucciones y otras diligencias judiciales fuera de la sede.
18. Elaborar la orden de libertad cuando corresponda y completar los formularios de devolución de caución económica y de devolución de bienes.
19. Realizar la hoja de remisión de las carpetas judiciales que deban enviarse a los distintos órganos jurisdiccionales y administrativos.

20. Actualizar la foliación de la carpeta judicial, electrónica y física en las funciones que le corresponda.
21. Llevar el control de las prórrogas del plazo de privación de libertad.
22. En casos excepcionales:
 - Apoyar y colaborar con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
23. Desarrollar todas las actividades administrativas inherentes al cargo que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

RELACIONES INTERNAS CON:

- Jueces de Sentencia de la materia Penal
- Secretario/Administrador del despacho
- Unidad de Atención al Público
- Unidad de Audiencias

RELACIONES EXTERNAS:

Intrainstitucional:

- Coordinar con las unidades de Comunicaciones y Notificaciones de otros despachos judiciales

Interinstitucional:

- Comunicación con las autoridades del sistema de justicia penal de las circunscripción territorial

Aptitudes del Puesto:

- Persona orientada a la comunicación con el usuario, utilizando un vocabulario claro y preciso para la recepción y trasmisión de requerimientos o solicitudes, con adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación, responsable, organizado, dinámico, proactivo, con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.
- Conocimientos de computación en ambiente Windows y Office.
- Conocimientos en la Gestión Penal Por Audiencias
- Conocimientos en el Sistema de Gestión de Tribunales SGT

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de la Unidad de Audiencias

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario/ Administrador del despacho

DEPENDENCIA: Tribunal de Sentencia

OBJETIVO:

Garantizar las condiciones previas, durante y posteriores a la realización de las audiencias, así como el registro y resguardo de las mismas.

ATRIBUCIONES:

1. Llevar la agenda, integrando las audiencias señaladas en audiencia con las calendarizadas por la unidad de comunicaciones
2. Elaborar y actualizar en el SGT o donde no lo hubiere de forma manual: el registro de los sujetos procesales el cual debe contener, además de los datos generales, domicilio, número telefónico, fax, correo electrónico u otro medio expedito de comunicación
3. Asistir a los sujetos procesales, en las diligencias judiciales que requieran los servicios de traductor o intérprete
4. Registrar en medio digital y resguardar los archivos de las audiencias.
5. Proporcionar copia digital de las audiencias a los sujetos procesales, etiquetando los discos a entregar y llevando control de la entrega.
 - Con servicios comunes: el asistente deberá realizar la transferencia electrónica al CAGP por medio del SGT
6. Documentar de forma breve, sencilla y concreta las audiencias y se entrega copia a las partes
7. Revisar que en la agenda diaria estén actualizados los datos de los sujetos procesales
8. Verificar la comparecencia de las partes a la hora en punto de señalada la audiencia.
9. Corroborar el perfecto funcionamiento del equipo de cómputo y audio (videoconferencia si fuere el caso) e instruir a los sujetos procesales sobre el buen uso y manejo del equipo de audio.

10. Conservar una cantidad considerable de CD'S dentro de la sala de audiencias para ser quemados y resguardados como una copia de seguridad del despacho judicial, cuando dicho órgano no cuente con el sistema informático SGT.
11. Ser responsable del equipo y archivos digitales, abre y cierra la sala de audiencias, en donde nadie más tiene acceso mientras no hayan audiencias, o; en caso de que el uso de la sala sea común, realizar las gestiones necesarias para el uso de la sala.
12. Solicitar los procesos con al menos 24 hrs de anticipación a la celebración de la audiencia, a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones.
13. Elaborar la guía del debate.
14. Poner a disposición del tribunal (jueces/juezas) los procesos que se conocerán en audiencia al día siguiente con la guía respectiva
15. Verificar la presencia y/o el traslado de los sindicados al órgano jurisdiccional
16. Reprogramada la audiencia, entregar el proceso a la unidad de comunicaciones para que comunique la resolución correspondiente.
17. Asegurar que la grabación de la audiencia sea estrictamente de inicio a fin, en forma continua e ininterrumpida,
18. Asegurar la calidad de la grabación de la audiencia, corroborando que el sistema lo esté registrando con un buen nivel de volumen; advirtiendo al juez cuando las partes no estén haciendo un buen uso del micrófono
19. Segmentar la audiencia:
 - **Con SGT:** utilizando el sistema informático.
 - **Sin SGT:** elaborar una segmentación manual con un archivo de datos
20. Dejar constancia de las protestas planteadas en la razón correspondiente
21. Asistir al Juez(a) poniéndole a la vista documentos u otros objetos presentados por las partes (en casos excepcionales)
22. Asistir al Juez(a) en el sentido de hacer ingresar o retirar de la sala de audiencias a personas llamadas a declarar y ubicarlas en su respectivo lugar
23. En caso de receso autorizado por el juez en la audiencia, pausar la grabación y prever que esta no sea interrumpida más que durante el receso.
24. Resguardar el registro digital de la audiencia debidamente
 - **Con SGT:** incorporar o cargar al sistema informático.

- **Sin SGT:** almacenar de forma sistemática en Cd en la sala de audiencias y en un resguardo adicional en la secretaría.
25. Elaborar los oficios correspondientes, dentro de la sala de audiencias, en todas las audiencias cuando se ordenen aprehensiones o conducciones
 26. En caso de ordenarse la compulsión de un testigo: realizar el oficio respectivo a la PNC para que proceda a conducirlo inmediatamente, y ser escuchado en el transcurso de las audiencias.
 27. En caso de abandono de la defensa, durante el debate: coordinar con el Instituto de la Defensa Pública Penal, para el reemplazo inmediato.
 28. Incorporar a la carpeta la razón o acta sucinta:
 - **Con SGT:** en el sistema informático;
 - **Sin SGT:** de forma manual.
 29. Entregar los oficios o procesos a la unidad de atención al público, cuando es necesario remitirlo a otra dependencia
 30. Finalizada la audiencia unilateral de incidentes, entregar inmediatamente, a la unidad de comunicaciones la razón de la audiencia, para que ésta realice las comunicaciones de las citaciones ordenadas.
 31. Entregar el día de la lectura de la sentencia, copia de la misma a las partes y copia digital del debate y la razón correspondiente
 32. Cuando se otorgue cualquier medida sustitutiva durante la audiencia, el asistente deberá completar los formularios correspondientes (vg. Formularios de caución económica, de libertad).
 33. Realizar las transcripciones escritas que le sean requeridas por los Despachos Judiciales, debiendo entregarlas en el plazo concedido, de carácter excepcional.
 34. Cuando las audiencias se prolongan fuera del horario normal: oficiar al Centro Preventivo para el traslado de los presos a la próxima audiencia señalada.
 35. En casos excepcionales: apoyar y colaborar con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
 36. Desarrollar todas las actividades administrativas inherentes al cargo, que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, los reglamentos internos, los acuerdos y las circulares.

REPORTA A:

Secretario/ Administrador del Despacho

SUPERVISA A:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON:

- Jueces de Sentencia del ramo Penal
- Secretario/ Administrador del Despacho
- Unidad de Atención al Público
- Unidad de Comunicaciones y Notificaciones

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguno

- Conocimiento y dominio en el uso de equipo de audio y grabación
- Conocimientos de computación en ambiente Windows y Office, habilidad mecanográfica y digitación de datos
- Persona orientada a la obtención de resultados, con adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación, responsable, organizado, dinámico, proactivo, con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.
- Conocimientos en la Gestión Penal Por Audiencias
- Conocimientos en el Sistema de Gestión de Tribunales SGT

Abreviaturas

CAGP: Centro Administrativo de Gestión Penal;
CD: Disco compacto (por sus siglas en inglés);
MP: Ministerio Público;
PNC: Policía Nacional Civil;
RIJTP: Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales;
SGT: Sistema Informático de Gestión de Tribunales;
UA: Unidad de Audiencias;
UAP: Unidad de Atención al Público;
UC: Unidad de Comunicaciones y Notificaciones