



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

ACADEMIA JUDICIAL

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVOS.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
3.1. PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA	5
3.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	5
4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA	5
5. RESPONSABILIDADES	6
6. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES	9
6.1. PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA	9
PROCESO VINCULACIÓN CON EL MEDIO	14
6.1.1. SUBPROCESO VINCULACIÓN INTERNACIONAL.....	17
6.1.2. SUBPROCESO VINCULACIÓN CON PROVEEDORES DE DOCENCIA.....	19
6.1.3. SUBPROCESO VINCULACIÓN CON LA DEMANDA	21
6.1.4. SUBPROCESO VINCULACIÓN CON USUARIOS/POTENCIALES USUARIOS ...	23
6.1.5. SUBPROCESO VINCULACIÓN CON LA INSTITUCIONALIDAD PÚBLICA	25
6.3. PROCESO SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO	27


REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS
		-	-

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ClioDinámica Ltda.	-	-

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

 ACADEMIA JUDICIAL CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión		Página	4 de 30
	Código		Versión	

1. OBJETIVOS

- a) Facilitar la comprensión de los procesos estratégicos llevados a cabo en la Academia Judicial, a través de la especificación de las actividades que se deben realizar y la identificación de los responsables de su ejecución.
- b) Disponer de un documento que permita visualizar las actividades e identificar espacios de mejora.

2. ALCANCE

El presente manual contempla los siguientes procedimientos estratégicos:


- I. Proceso Gestión Estratégica.
- II. Proceso Vinculación con el Medio.
 - Subproceso Vinculación Internacional.
 - Subproceso Vinculación con Proveedores de Docencia.
 - Subproceso Vinculación con la Demanda.
 - Subproceso Vinculación con Usuarios/Potenciales Usuarios.
 - Subproceso Vinculación con la Institucionalidad Pública.
- III. Proceso Sesiones de Consejo Directivo.

Este manual será conocido y aplicado por todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Academia Judicial.

3. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las principales definiciones mencionadas en el manual de procedimientos, asociadas a la nomenclatura de procesos, y a las definiciones utilizadas en la descripción de cada uno de los procesos.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión		Página	5 de 30
	Código		Versión	

3.1. PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA¹

- a) **Proceso:** Corresponde a la representación de un conjunto de acciones (actividades) que se hacen, bajo ciertas condiciones (reglas) y que puede gatillar o ejecutar cosas (eventos).
- b) **Actividad:** Se puede definir como una acción sobre un objeto, es decir el proceso de transformación ocurre a través de las actividades en un proceso.
- c) **Subproceso:** Este elemento agrupa en una tarea un subflujo de actividades del proceso.

3.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen los significados que se indican a continuación:

- a) **Academia:** La Academia Judicial, corporación de derecho público, creada por Ley N° 19.346.
- b) **CAPJ:** Corporación Administrativa del Poder Judicial, institución al servicio de los tribunales de justicia, administrando los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos del Poder Judicial.
- c) **RIAEJ:** Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales, la cual agrupa a una treintena de escuelas jurídicas e institutos iberoamericanos de formación de jueces y fiscales.
- d) **IOJT:** *International Organization for Judicial Training*, Organizacional internacional de formación judicial, la cual cuenta con 123 institutos miembros de 75 países.


4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa que regula los procedimientos Estratégicos y que ha servido de referencia para este Manual es la siguiente:

- Ley N°19.346 que crea la Academia Judicial.
- Reglamento General de la Academia Judicial.

¹ Fuente: Hitpass, B. (2014). BPM: Business Process Management Fundamentos y Conceptos de Implementación. Santiago de Chile: BHH Ltda

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión		Página	6 de 30
	Código		Versión	

5. RESPONSABILIDADES

A continuación, se presentan las principales responsabilidades de los actores que intervienen los procesos desarrollados en el manual de procedimientos.

a) Consejo Directivo: El Consejo Directivo de la Academia Judicial, órgano colegiado al que compete la dirección superior y administración de la Academia y que está integrado del siguiente modo:

- El/la Presidente/a de la Excma. Corte Suprema;
- El/la Ministro/a de Justicia y Derechos Humanos;
- Un(a) Ministro(a) de la Excma. Corte Suprema, elegido(a) por ésta en una única votación;
- El/la Fiscal(a) judicial de la Excma. Corte Suprema;
- Un/a Ministro(a) de Corte de Apelaciones elegido(a), en una única votación, por los(as) funcionarios(as) de la segunda categoría del Escalafón Primario;
- Un(a) integrante de la segunda categoría del Escalafón Primario del Poder Judicial, elegido por la directiva de la asociación gremial de carácter nacional que reúna al mayor número de integrantes de dicho Escalafón Primario;
- Un(a) representante de las asociaciones gremiales de abogados existentes en el país elegido(a) por sus Presidentes(as), de entre ellos(as); y
- Dos académicos(as) con más de cinco años de docencia universitaria, designados por el/la Presidente(a) de la República, con acuerdo del Senado.

b) Director(a) Academia Judicial: El/la Director(a) de la Academia Judicial, responsable de:

- Liderar estratégicamente a la Academia;
- Establecer lineamientos que permitan mantener una oferta programática actualizada, con un alto estándar de calidad y coherente con los desafíos del ejercicio judicial.

c) Subdirector(a) Academia Judicial: El/la Subdirector(a) de la Academia, responsable de:

- Dirigir el funcionamiento del Área Ejecutiva y de Administración y Finanzas;

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- Procurar el diseño operativo, selección de alumnos y docentes, ejecución y control de cursos de Formación, Habilitación y Perfeccionamiento, acorde a las necesidades vigentes;
- Proponer técnicas, instrumentos y metodologías pertinentes y eficaces para el diseño de syllabus y monitoreo operativo de cursos;
- Retroalimentar a las áreas pertinentes, de manera de fomentar la mejora continua.

d) Gerente(a) Académico(a): El/la Gerente(a) Académico(a) de la Academia, responsable de:

- Gestionar estratégicamente el Área Académica;
- Supervisar la gestión académica de los diferentes programas que imparte de la Academia Judicial;
- Supervisar que se cumpla con el efectivo desarrollo de todas y cada una de las actividades del Área Académica.

e) Coordinador(a) Administración y Finanzas: El/la Coordinador(a) del área de Administración y Finanzas de la Academia, responsable de:

- Gestionar estratégicamente el área de administración y finanzas;
- Controlar que se brinde el debido soporte administrativo y financiero a todas las actividades de la Academia Judicial.


f) Coordinadores(as) Academia Judicial: Corresponden a los Coordinadores de Programas y Áreas que conforman la Institución.

g) Coordinador(a) Programa de Formación: Coordinador(a) del Programa de Formación de la Academia, responsable de:

- Aportar desde la mirada jurídica al desarrollo de las acciones educativas del Programa;
- Proponer metodologías eficientes para la ejecución de los cursos de manera estratégica, acordes a los desafíos del Poder Judicial;
- Liderar los procesos de diseño de syllabus, selección de alumnos y docentes;
- Entregar lineamientos para la ejecución de los cursos;
- Controlar la ejecución de los cursos, manteniendo una estrecha vinculación colaborativa con las áreas responsables y con los docentes que imparten dichos cursos.

h) Coordinador(a) Área de Desarrollo: Coordinador(a) del área de desarrollo de la Academia, cuya misión es diseñar, planificar, coordinar,

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

 ACADEMIA JUDICIAL CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión		Página	8 de 30
	Código		Versión	

apoyar y ejecutar, cursos y proyectos considerados estratégicos para la Academia Judicial.

- i) Profesional de Comunicaciones:** El/la profesional encargado(a) de las comunicaciones y redes sociales de la institución.
- j) Profesional de Dirección:** Profesional del área de Dirección, cuyas principales funciones son
- Desarrollar labores de apoyo a Dirección.
 - Realizar el control de la gestión institucional.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

- **Analizar plan de trabajo del periodo anterior:** El proceso de gestión estratégica se inicia con la realización de dos grandes secuencias de actividades, vinculadas al desarrollo del plan de trabajo y a la elaboración del presupuesto. Respecto a la primera secuencia, esta comienza con el análisis del plan de trabajo de la institución correspondiente al periodo anterior, por parte de el/la Director(a) de la Academia, quien define si en el periodo actual se mantienen o no los desafíos estratégicos definidos previamente.
- **Identificar los nuevos desafíos estratégicos para la Institución:** En caso de modificarse los desafíos definidos para el periodo anterior, el/la Director(a) de la Academia define los nuevos desafíos estratégicos para la institución.
- **Realizar actividades para esclarecer los desafíos estratégicos:** Además, el/la Director(a) de la Academia lleva a cabo la realización de actividades para esclarecer y profundizar los desafíos estratégicos identificados. A partir del desarrollo de estas actividades, se define si es necesario actualizar el diagnóstico estratégico de la institución.
- **Mantener plan de trabajo del periodo anterior:** En caso de que no se modifiquen los desafíos estratégicos del periodo anterior, o bien, no se requiera actualizar el diagnóstico, se mantiene el plan de trabajo del periodo anterior.
- **Definir plan de trabajo:** Por otro lado, en caso de requerirse actualizar los diagnósticos estratégicos, el/la Director(a) de la Academia define el nuevo plan de trabajo de la institución, en conjunto con el equipo de dirección y los coordinadores de cada programa.
- **Alinear metas estratégicas e indicadores de desempeño:** Posteriormente, el/la Director(a) de la Academia se encarga de alinear las metas estratégicas e indicadores de desempeño, de acuerdo a los desafíos estratégicos del Plan de Trabajo.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Brindar directrices para la elaboración del proyecto de presupuesto:** Respecto a la segunda secuencia mencionada, correspondiente a la definición del presupuesto institucional, se inicia con el/la Director(a) de la Academia, quien brinda las directrices para la elaboración del proyecto de presupuesto a el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas.
- **Elaborar ante proyecto de presupuesto:** A partir de las directrices recibidas, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas elabora el ante proyecto de presupuesto, correspondiente a una versión preliminar en la cual se identifican y cuantifican los recursos necesarios para cada Programa.
- **Elaborar proyecto de presupuesto:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas elabora el proyecto de presupuesto, planificando y asignando los recursos para el periodo en estudio.
- **Ajustar proyecto de presupuesto a la planificación:** Una vez definido el plan de trabajo, y alineadas las metas estratégicas a los indicadores de desempeño, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas realiza los ajustes correspondientes al presupuesto, de acuerdo a la planificación. El proyecto con los ajustes realizados, es derivado a el/la Director(a) de la Academia para su revisión.
- **Analizar proyecto de presupuesto:** El/la Director(a) de la Academia analiza el proyecto de presupuesto elaborado, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones en torno al proyecto de presupuesto, el/la Director(a) de la Academia informa las observaciones a el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas.
- **Subsanar observaciones:** El/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas recibe y revisa las observaciones, realiza las correcciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento a el/la Director(a) para su revisión.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Presentar proyecto de presupuesto al Consejo Directivo:** En caso de no tener observaciones, el/la Director(a) de la Academia presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Directivo durante sesión de consejo, para su aprobación.
- **Analizar proyecto de presupuesto:** En la sesión de consejo respectiva, el Consejo Directivo analiza el proyecto de presupuesto, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones, el Consejo Directivo informa las observaciones a el/la Director(a) de la Academia, quien las deriva a el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas.
- **Subsanar observaciones:** El/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas recibe y revisa las observaciones, realiza las correcciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento a el/la Director(a).
- **Aprobar proyecto de presupuesto:** En caso de no tener observaciones, el Consejo Directivo aprueba el proyecto de presupuesto presentado.
- **Proponer proyecto de presupuesto a la CAPJ:** Una vez que el proyecto es aprobado por el Consejo Directivo, el/la Director(a) de la Academia propone el proyecto de presupuesto a la CAPJ, de la cual se recibe un oficio de respuesta.

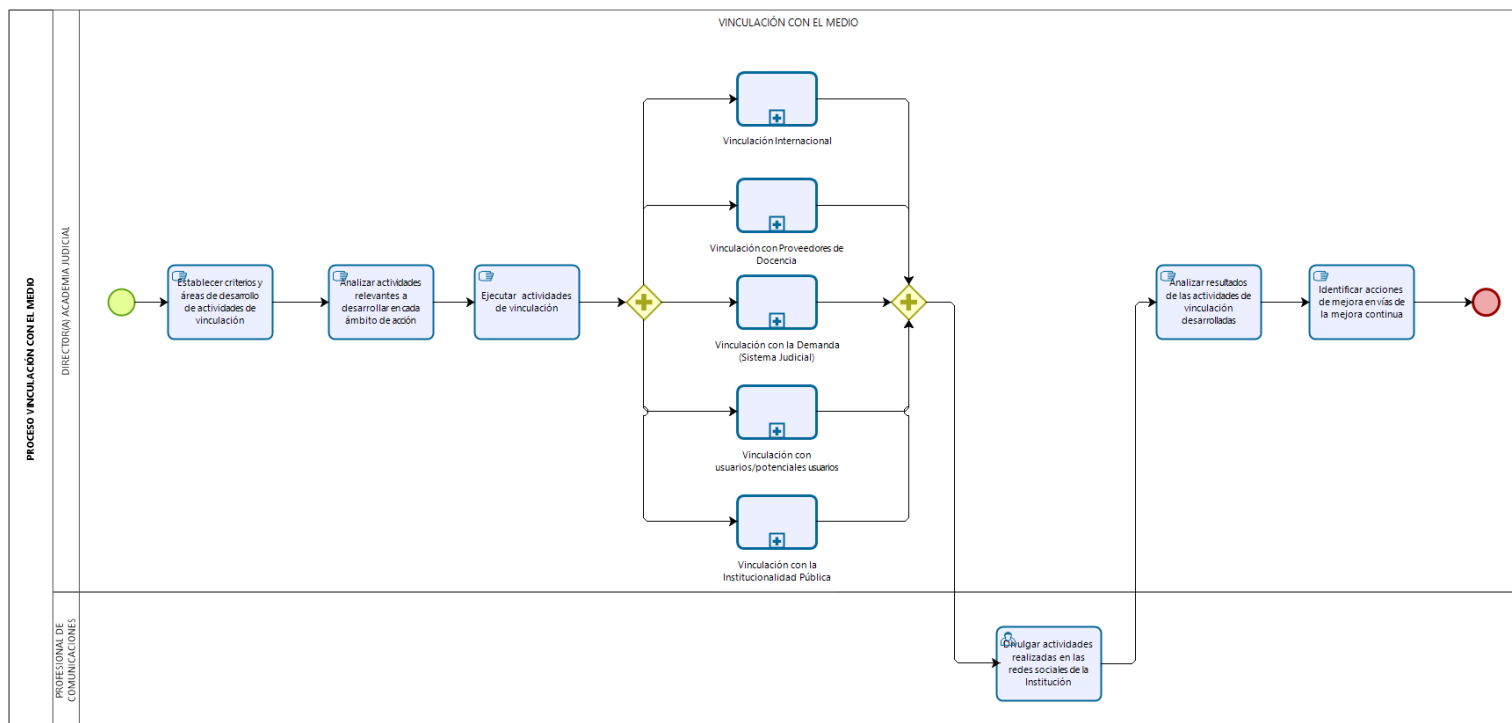
Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Formulación y Ejecución Presupuestaria²:** Luego, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas inicia el proceso de formulación y ejecución presupuestaria, asociado a la aprobación del presupuesto por parte de la DIPRES y a la definición de los planes de tareas mensualizados.
- **Realizar seguimiento mensual a la ejecución:** En forma paralela a la formulación y ejecución presupuestaria, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas realiza el seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto, el cual se materializa en la elaboración de reportes mensuales.
- **Realizar seguimiento trimestral a la ejecución:** Además, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas realiza el seguimiento trimestral a la ejecución en conjunto con el/la Director(a) de la Academia, lo cual se refleja en la elaboración de reportes trimestrales. Con el desarrollo de esta actividad, se da por finalizado el proceso de gestión estratégica de la Institución.

² Corresponde al proceso realizado por el Departamento de Finanzas, el cual se encuentra documentado en el manual de procedimientos de Finanzas.

PROCESO VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Figura 2: Proceso Vinculación con el Medio



El proceso de vinculación con el medio comprende el desarrollo de actividades que la Academia Judicial establece con el entorno y sus diferentes actores desde los ámbitos de la vinculación internacional, la docencia, el sistema judicial, usuarios y la institución pública, con la finalidad de posicionar y dar cumplimiento de los ejes estratégicos de la Academia Judicial.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

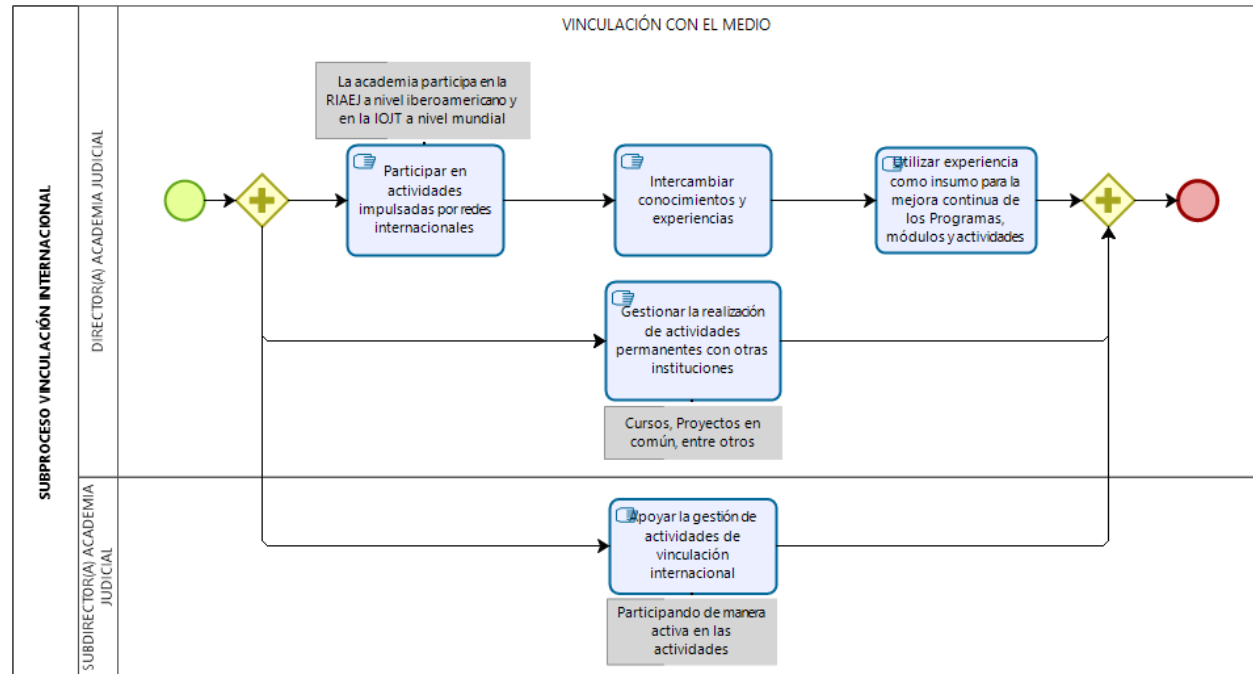
- **Establecer criterios y áreas de desarrollo:** El proceso de vinculación con el medio se inicia con el establecimiento de criterios y áreas de desarrollo de actividades de vinculación, por parte de el/la Director(a) de la Academia Judicial.
- **Analizar actividades relevantes:** Una vez definidos los principales criterios y áreas de vinculación, el/la Director(a) de la Academia realiza un análisis de las actividades relevantes a desarrollan en cada ámbito de acción.
- **Ejecutar actividades de vinculación:** Posteriormente, se ejecutan las actividades de vinculación definidas, las cuales se estructuran en función de cinco grandes ámbitos, a saber, vinculación internacional, con proveedores de docencia, con la demanda, con usuarios y potenciales usuarios, y con la institucionalidad pública.
- **Vinculación Internacional:** subproceso de vinculación internacional, el cual se describe en el presente manual de procedimientos.
- **Vinculación con Proveedores de Docencia:** subproceso de vinculación con proveedores de docencia, el cual se describe en el presente manual de procedimientos.
- **Vinculación con la Demanda:** subproceso de vinculación con la demanda, el cual se describe en el presente manual de procedimientos.
- **Vinculación con Usuarios/Potenciales Usuarios:** subproceso de vinculación con usuarios y potenciales usuarios, el cual se describe en el presente manual de procedimientos.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Vinculación con la Institucionalidad Pública:** subproceso de vinculación con la institucionalidad pública, el cual se describe en el presente manual de procedimientos.
- **Divulgar actividades:** Una vez llevadas a cabo las actividades de vinculación, el/la profesional de comunicaciones divulga las actividades realizadas en las redes sociales de la Institución, tales como la página web, Twitter, Instagram y LinkedIn.
- **Analizar resultados:** Posteriormente, el/la Director(a) analiza los resultados obtenidos en las actividades de vinculación desarrolladas.
- **Identificar acciones de mejora:** A partir del análisis desarrollado, el/la Director(a) identifica acciones de mejora en vías de la mejora continua, dándose por finalizado el proceso de vinculación con el medio realizada por la Academia Judicial.

6.1.1. SUBPROCESO VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Figura 3: Subproceso Vinculación Internacional



El subproceso de vinculación internacional tiene por finalidad de fomentar la participación de la Academia Judicial en redes internacionales que permitan el intercambio de conocimientos y experiencias, y la realización de actividades permanentes con otras instituciones, considerando que no existe otra institución en el país que sea similar a la Academia.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

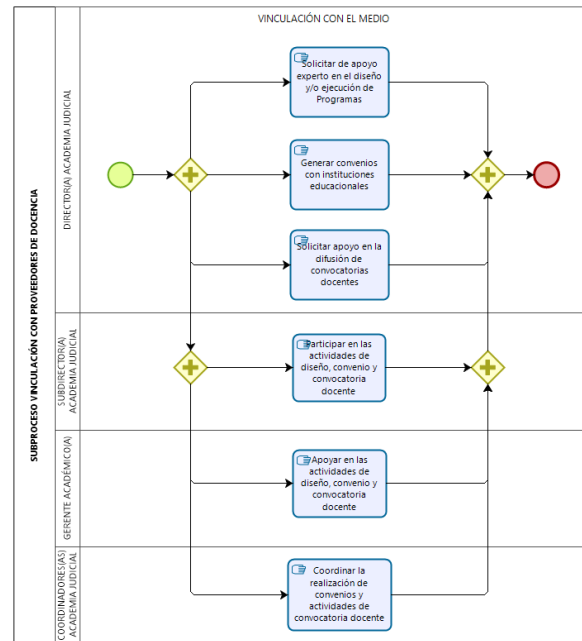
Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Participar en actividades impulsadas por redes internacionales:** El subproceso de vinculación internacional se inicia con la participación de el/la Director(a) en actividades impulsadas por redes internacionales de las cuales forma parte la Academia Judicial, tales como la RIAEJ a nivel iberoamericano, y la OIJT nivel mundial.
- **Intercambiar conocimientos y experiencias:** En las actividades impulsadas por redes internacionales, el/la Director(a) de la Academia intercambia conocimientos y experiencias con las demás instituciones participantes.
- **Utilizar experiencias como insumo para la mejora continua:** A partir de los conocimientos y experiencias compartidas, el/la Director(a) de la Academia utiliza dichas instancias como insumo para la mejora continua de los programas, módulos y actividades desarrolladas en la institución.
- **Gestionar la realización de actividades permanentes con otras instituciones:** De forma paralela a la secuencia ya mencionada, el/la Director(a) de la Academia gestiona la realización de actividades permanentes con otras instituciones, tales como cursos o proyectos en común, entre otros.
- **Apoyar la gestión de actividades de vinculación internacional:** Además, el/la Subdirector(a) de la Academia Judicial apoya la gestión de actividades de vinculación internacional, participando de manera actividad en dichas actividades. Con el desarrollo de las tareas mencionadas, se da por finalizado el subproceso de vinculación internacional de la Academia Judicial.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

6.1.2. SUBPROCESO VINCULACIÓN CON PROVEEDORES DE DOCENCIA

Figura 4: Subproceso Vinculación con Proveedores de Docencia



El subproceso de vinculación con proveedores de docencia tiene por finalidad captar docentes para la entrega de los programas, módulos y actividades de la Academia Judicial, teniendo en cuenta que la Ley N°19.346 establece que la institución debe contratar a los docentes que sean necesarios para la realización de los programas o cursos.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado, se desarrollan de forma paralela, y se describen a continuación:

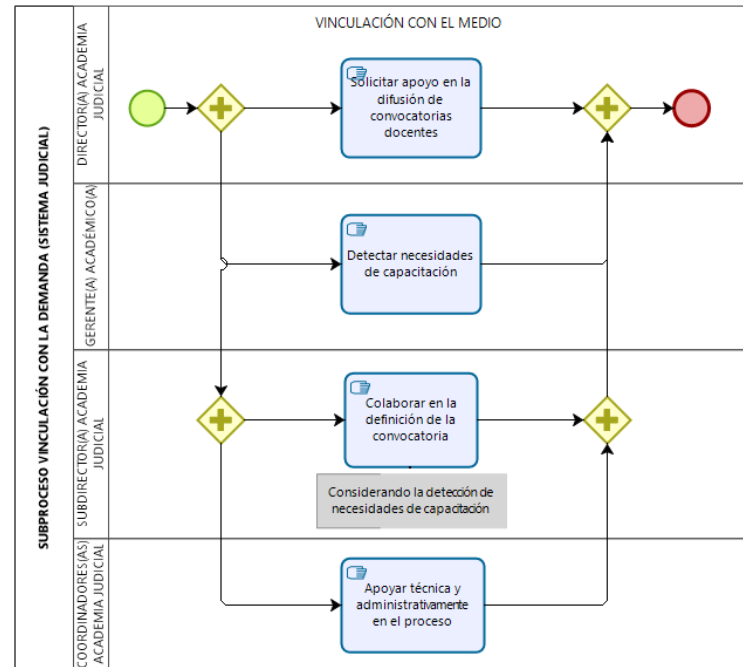
Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Solicitar de apoyo experto en el diseño y/o ejecución de Programas:** El/la Director(a) de la Academia solicita apoyo a expertos para el diseño y/o ejecución de los programas impartidos por la institución, en caso de requerirse.
- **Generar convenios con instituciones educacionales:** Por otro lado, el/la Director(a) genera convenios con instituciones educacionales, tales como universidades, facultades de derecho, facultades de psicología y facultades de administración.
- **Solicitar apoyo en la difusión de convocatorias docentes:** Además, el/la Director(a) solicita apoyo de las instituciones educacionales para la difusión de convocatorias docentes de los distintos programas y cursos de la Academia Judicial.
- **Participar en las actividades de diseño, convenio y convocatoria docente:** El/la Subdirector(a) participa junto a el/la Director(a) en el desarrollo de las actividades mencionadas, correspondientes a la solicitud de apoyo experto en el diseño y/o ejecución de programas, la generación de convenios, y la solicitud de apoyo en la difusión de convocatorias docentes.
- **Apoyar en las actividades de diseño, convenio y convocatoria docente:** Además, el/la Gerente(a) Académico(a) apoya al Director(a) y Subdirector(a) en el desarrollo de las actividades mencionadas, correspondientes a la solicitud de apoyo experto en el diseño y/o ejecución de programas, la generación de convenios, y la solicitud de apoyo en la difusión de convocatorias docentes.
- **Coordinar la realización de convenios y actividades de convocatoria docente:** Finalmente, los Coordinadores(as) de la Academia Judicial realizan las coordinaciones requeridas para la generación de convenios y actividades de convocatoria docente. El desarrollo de las seis actividades mencionadas da por finalizado el proceso vinculación con proveedores de docencia.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

6.1.3. SUBPROCESO VINCULACIÓN CON LA DEMANDA

Figura 5: Subproceso Vinculación con la Demanda



El subproceso de vinculación con la demanda tiene por finalidad identificar las necesidades de capacitación del sistema judicial.

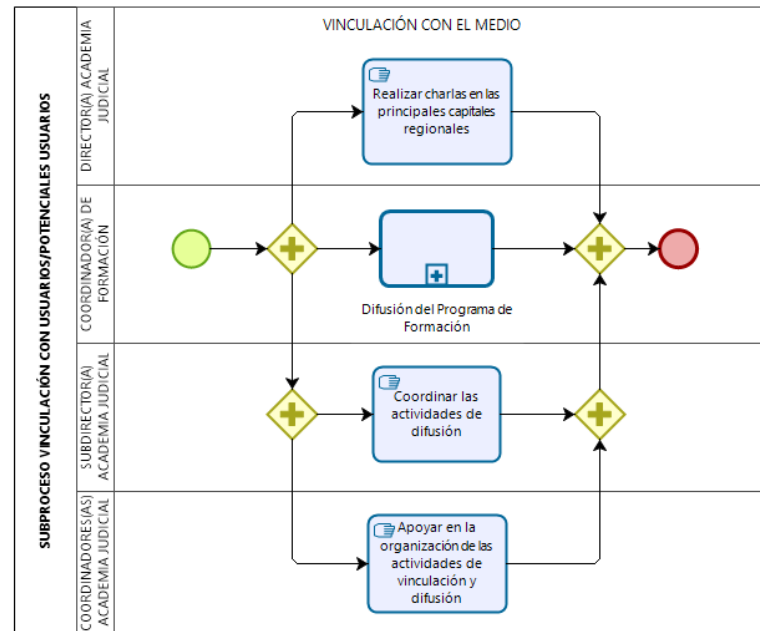
Las actividades que conforman el subproceso mencionado, se desarrollan de forma paralela, y se describen a continuación:

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Solicitar apoyo en la difusión de convocatorias docentes:** El subproceso de vinculación con la demanda se inicia con el desarrollo de una serie de actividades en paralelo, entre las cuales se encuentra la solicitud de apoyo al sistema judicial en la difusión de convocatorias docentes, realizado por el/la Director(a) de la Academia Judicial.
- **Detectar necesidades de capacitación:** Por otro lado, el/la Gerente(a) Académico(a) lleva a cabo la detección de necesidades de capacitación requeridas para el diseño estratégico de los programas, módulos y actividades impartidos por la Academia Judicial.
- **Colaborar en la definición de la convocatoria:** El/la Subdirector(a) colabora en la definición de la convocatoria, considerando la detección de necesidades de capacitación.
- **Apoyar técnica y administrativamente en el proceso:** Finalmente, los coordinadores(as) de la Academia Judicial, brindan apoyo técnico y administrativo en el proceso de vinculación. El desarrollo de las cuatro actividades mencionadas da por finalizado el proceso vinculación con la demanda (sistema judicial).

6.1.4. SUBPROCESO VINCULACIÓN CON USUARIOS/POTENCIALES USUARIOS

Figura 6: Subproceso Vinculación con Usuarios/Potenciales Usuarios



El subproceso de vinculación con usuarios y potenciales usuarios tiene por finalidad desarrollar actividades de vinculación y difusión de los distintos programas, cursos y actividades desarrollados por la Academia Judicial.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado, se desarrollan de forma paralela, y se describen a continuación:

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Realizar charlas en las principales capitales regionales:** El subproceso de vinculación con usuarios y potenciales usuarios se inicia con el desarrollo de una serie de actividades en paralelo, entre las cuales se encuentra la realización de charlas en las principales capitales regionales para difundir el quehacer de la Academia Judicial, llevado a cabo por el/la Director(a) de la Academia Judicial.

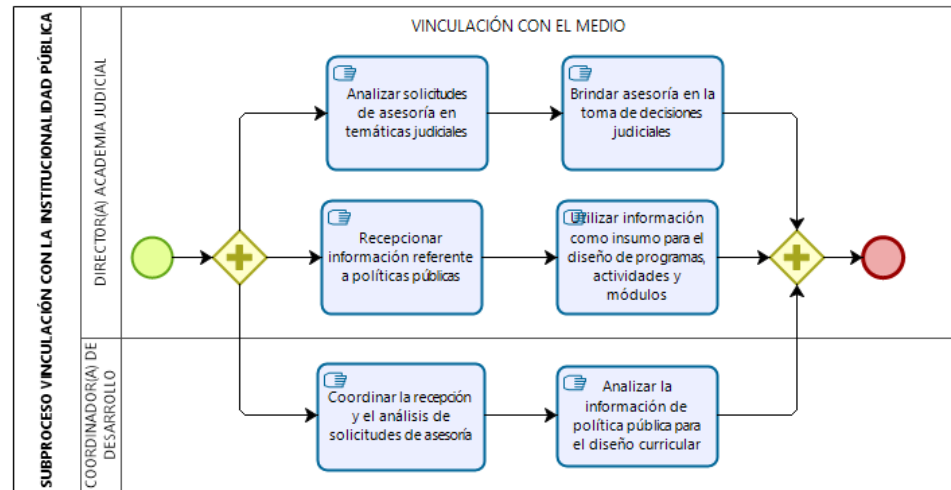
Difusión del Programa de Formación³: Luego, el/la Coordinador(a) del Programa de Formación inicia el proceso de difusión del programa de formación, el cual tiene por finalidad informar y convocar a los mejores postulantes para el programa.

- **Coordinar las actividades de difusión:** Por otro lado, el/la Subdirector(a) coordina la realización de actividades de difusión con usuarios y potenciales usuarios de programas, cursos y actividades de la Academia Judicial.
- **Apoyar en la organización de las actividades de vinculación y difusión:** Finalmente, los coordinadores(as) de la Academia Judicial, brindan apoyo en la organización de las actividades de vinculación y difusión realizadas. El desarrollo de las cuatro actividades mencionadas da por finalizado el proceso vinculación con usuarios y potenciales usuarios.

³ Corresponde al proceso de negocio realizado por Programa de Formación, el cual se encuentra documentado en el manual de procedimientos del Programa de Formación.

6.1.5. SUBPROCESO VINCULACIÓN CON LA INSTITUCIONALIDAD PÚBLICA

Figura 7: Subproceso Vinculación con la Institucionalidad Pública



El subproceso de vinculación con la institucionalidad pública tiene por finalidad colaborar en el fortalecimiento del Sistema de Justicia, por medio de la participación en la discusión de la política pública.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Analizar solicitudes de asesoría:** El proceso de vinculación con la institucionalidad pública contempla la realización de tres secuencias de actividades. La primera de ellas se inicia con el análisis realizado por el/la Director(a) de la Academia respecto a solicitudes de asesoría en temáticas judiciales.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Brindar asesoría en la toma de decisiones judiciales:** A partir del análisis realizado, el/la Director(a) de la Academia brinda asesoría en la toma de decisiones judiciales.
- **Recepcionar información referente a políticas públicas:** La segunda secuencia de actividades, se inicia con la recepción de información referente a políticas públicas, por parte de el/la Director de la Academia Judicial.
- **Utilizar información como insumo para el diseño de programas, actividades y módulos:** A partir de la información recepcionada, el/la Director(a) utiliza esta información como insumo para el diseño de programas, actividades y módulos impartidos por la institución.
- **Coordinar la recepción y análisis de solicitudes de asesoría:** La tercera secuencia de actividades, se inicia con la coordinación de la recepción y análisis de solicitudes de asesoría, a cargo de el/la Coordinador(a) del área de desarrollo de la academia judicial.
- **Analizar la política pública para el diseño curricular:** Finalmente, el/la Coordinador del área de desarrollo lleva a cabo el análisis de la política pública para determinar su incorporación en el diseño curricular de la Academia Judicial. El desarrollo de las actividades mencionadas da por finalizado el proceso vinculación con la institucionalidad pública.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Elaborar tabla a tratar en la siguiente sesión:** El proceso de sesiones de Consejo directivo se inicia con la elaboración de la tabla de temas a tratar en la siguiente sesión, por parte de el/la Director(a) de la Academia Judicial.
- **Enviar cita oficial de sesión a Consejeros:** Posteriormente, y con una semana de antelación, el/la Director(a) envía la cita oficial de sesión a los consejeros, incorporando la pauta, acta de acuerdos y documentos asociados.
- **Presidir sesión de Consejo:** La sesión es presidida por el/la Presidente(a) de Consejo Directivo.
- **Aprobar acta de acuerdos de la sesión anterior:** La sesión de Consejo se inicia con la aprobación del acta de acuerdos de la sesión anterior por parte del Consejo Directivo.
- **Tratar materias que requieren pronunciamiento del Consejo:** Posteriormente, el Consejo Directivo trata las materias que requieren de su pronunciamiento.
- **Levantar apuntes de materias revisadas en la sesión:** Durante la sesión de Consejo, el/la Profesional de Dirección levanta apuntes de las materias revisadas en la sesión.
- **Gestionar firmas del acta de acuerdos de la sesión anterior:** Al término de la sesión, el/la Profesional de Dirección gestiona las firmas del acta de acuerdos de la sesión anterior con los consejeros.
- **Levantar acta de acuerdos de la sesión realizada:** De forma posterior a la sesión, el/la Profesional de Dirección levanta el acta de acuerdos de la sesión realizada, a partir de los apuntes tomados.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Derivar acta al/la Director(a):** Luego, el/la Profesional de Dirección deriva el acta de acuerdos a el/la Director(a) de la Academia para su revisión.
- **Revisar acta de acuerdos:** El/la Director(a) revisa el acta de acuerdos de la sesión anterior, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al documento, el/la Director(a) informa dichas observaciones a el/la Profesional de Dirección para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** El/la Profesional de Dirección recibe y revisa las observaciones, realiza las correcciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento a el/la Director(a).
- **Informar conformidad con el acta:** En caso de no tener observaciones, el/la Director(a) informa la conformidad con el acta a el/la Profesional de Dirección, y guarda el acta hasta adjuntarla en la siguiente cita oficial a sesión de Consejo. Con el desarrollo de esta actividad, se da por finalizado el proceso de sesiones de Consejo Directivo

Fecha de Revisión

Página

30 de 30

Código

Versión

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.