



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTUALIZADO A DICIEMBRE DE 2023

SAN SALVADOR

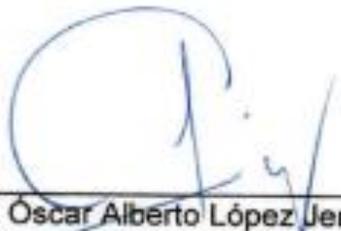
EL SALVADOR, C.A.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, actualizados y presentados por la Gerencia General de Administración y Finanzas, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con la "Estructura Organizacional", los "Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA la actualización de los Manuales Administrativos de la Gerencia General de Administración y Finanzas** y entrarán en vigencia a partir del **seis** de **diciembre** del año dos mil veintitrés.

Autorizado por:



Lic. Oscar Alberto López Jerez
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



Actualizados por:



Lic. Julio Alberto Chávez Henríquez
Gerente General de Administración y Finanzas



C.	Inventario de Puestos	51
D.	Organigrama Analítico de Puestos.....	52
E.	Descripción de Puestos	53
1.	Gerente General.....	53
1.1	Gerente General de Administración y Finanzas.....	53
2.	Jefes de Unidad.....	56
2.1	Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa	56
2.2	Jefe de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos.....	59
3.	Jefes de Departamento.....	63
4.	Colaboradores Jurídicos	63
4.1	Asistente Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas.....	63
4.2	Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas.....	65
5.	Colaboradores Técnicos	67
5.1	Colaborador Técnico de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa	67
5.2	Colaborador Técnico de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos	69
6.	Secretarías	72
6.1	Secretaría de la Gerencia General de Administración y Finanzas.....	72
6.2	Secretaría Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas	74
6.3	Secretaría de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos	76
6.4	Secretaría Recepcionista de la Gerencia General de Administración y Finanzas	78
7.	Motorista.....	80
7.1	Motorista.....	80
8.	Ordenanza.....	82
8.1	Ordenanza.....	82

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 84

A.	Introducción	85
B.	Inventario de Procedimientos.....	85
C.	Simbología Utilizada	86
D.	Descripción de los Procedimientos	87
1.	Acuerdos Presidenciales.....	88
2.	Misiones Oficiales	98
3.	Actualización de Información Oficiosa.....	106
4.	Emisión de Boletos Aéreos para Misiones Oficiales.....	110
5.	Recepción de Correspondencia	119
6.	Monitoreo de Procesos Administrativos y Financieros	123
7.	Evaluación de Procesos Administrativos y Financieros.....	133
8.	Proporcionar Asesoría Técnica en Diferentes Áreas.....	139

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los Manuales Administrativos del Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, en adelante “la Gerencia” o “GGAF”, que comprende el manual de organización, el manual de descripción de puestos y el manual de procedimientos, a efecto de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las funciones y actividades que desarrolla para alcanzar su cometido.

El manual de organización define la estructura organizativa, los objetivos y las funciones que delimitan el campo de acción y orientan su eficiente funcionamiento y las relaciones de trabajo que mantiene con las dependencias adscritas a la Gerencia, las unidades organizativas de la institución y las instituciones externas, así como su ubicación jerárquica dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia.

El manual de descripción de puestos, especifica el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, los requisitos necesarios y las actividades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo; sirviendo además como guía para seleccionar e inducir adecuadamente al personal nuevo, establecer la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como determinar las necesidades de capacitación.

El manual de procedimientos es un instrumento básico para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia lógica de las actividades, así como la documentación utilizada y resguardada, incluye en forma técnicamente elaborada, los flujogramas y las descripciones narrativas de cada procedimiento, los cuales presentan una visión completa de las actividades, los puestos responsables o unidades intervinientes y la documentación utilizada y producida en cada uno.

Para la elaboración de los manuales administrativos se tomó de base la información proporcionada por la Gerencia General de Administración y Finanzas y la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, con el propósito básico de contar con un instrumento valioso para coordinar, dirigir y evaluar el esfuerzo y actuación del personal que lo integra, promover el aprovechamiento racional de los recursos, así como servir a los propósitos de modernización y tecnificación general de la institución y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

1. Objetivo General

Proporcionar al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, un documento técnico que formalice la estructura orgánica, los puestos y los procedimientos de trabajo, constituyéndose en una guía que oriente a cada empleado en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas que se desarrollan.

2. Objetivos Específicos

- a) Proporcionar información a las dependencias que están relacionadas con las actividades que realiza la Gerencia General de Administración y Finanzas, de manera que se facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.
- b) Servir de guía orientadora al despacho de la Gerencia, directores, jefes de unidad, jefes de departamento y demás personal de la Gerencia, en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, proveyendo un instrumento técnico de consulta para el ordenamiento de las actividades y coordinación eficiente de las acciones administrativas, en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.
- c) Establecer las líneas de autoridad y campo de acción de cada unidad organizativa, así como sus interrelaciones institucionales e interinstitucionales, para lograr en forma coordinada la unidad de acción, el respeto de los canales de autoridad y comunicación formalmente establecidos, reforzando el control de las operaciones existentes y estableciendo el ordenamiento para el logro de las metas establecidas.
- d) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado y evitar la incompatibilidad de funciones, duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de actividades a cada puesto o equipo de trabajo.
- e) Suministrar la base para la inducción y orientación del personal que se incorpore al Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas en el desarrollo efectivo de las labores.

B. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

1. Ámbito de Aplicación

Los manuales administrativos tendrán aplicación general dentro de la Gerencia General de Administración y Finanzas y servirán de base para orientar y coordinar las funciones y actividades estratégicas y operativas relacionadas con las gestiones que ejecuta.

2. Normas para Actualización

- a) Los manuales administrativos se constituyen como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogeneización de las actividades y procesos que deberán ser autorizados por la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia o de quien éste delegue y ser respetados por gerentes, directores, jefes y empleados en general.
- b) Es responsabilidad del Gerente en conjunto con las jefaturas correspondientes, realizar al menos cada dos años, el proceso de análisis, revisión y actualización de los manuales administrativos de organización, de descripción de puestos y de procedimientos del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- c) Se debe requerir y contar con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, en el proceso de elaboración o actualización de los manuales administrativos, para la orientación técnica de acuerdo al carácter de sus funciones y de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, formato y adecuación al estilo institucional.
- d) Con el propósito de mantener la vigencia de los manuales administrativos como instrumentos funcionales, la Gerencia y sus unidades organizativas, realizarán los procesos periódicos de análisis, revisión, actualización o ajustes a los manuales administrativos de organización, de descripción de puestos y de procedimientos, por cambios normativos, por ajustes a la organización y funcionamiento o cuando la administración superior lo requiera por recomendación de una auditoría interna o externa y de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional.
- e) Corresponde a la Gerencia el trámite de autorización en las instancias respectivas, del documento que integra los Manuales Administrativos del Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, así como de su implementación al interior de la misma.
- f) El Gerente y las jefaturas correspondientes, deberán contar con un ejemplar de los manuales administrativos, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones, atribuciones, responsabilidades y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos, en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las dependencias que mantienen vínculos con la Gerencia General de Administración y Finanzas.

C. VIGENCIA DE LOS MANUALES

Los manuales administrativos entrarán en vigencia a partir de su autorización por parte de la autoridad correspondiente y estarán sujetos a las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, siguiendo los mecanismos adecuados para su modificación y actualización.



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



➤ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ACTUALIZADO A DICIEMBRE DE 2023

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

La Gerencia General de Administración y Finanzas, se incorpora en el organigrama institucional, por acuerdo de Corte Plena N° 778 del 20 de octubre de 2004, y es aprobada su conformación con base en los acuerdos de Corte Plena del 07 de septiembre de 2006 y N° 647-bis de fecha 16 de octubre de 2006, donde el Pleno acordó integrarla con las dependencias respectivas, por lo que los Manuales Administrativos de la Gerencia General de Administración y Finanzas, fueron aprobados y están vigentes desde el 15 de diciembre de 2006.

Asimismo, por acuerdo de Corte Plena N° 530 del 13 de septiembre de 2016, se autorizó el rediseño estructural de la Gerencia General de Administración y Finanzas, prorrogándose la entrada en vigencia de dichos cambios mediante el acuerdo N° 795 del 22 de diciembre de 2016, en consecuencia y a partir del 01 de febrero del 2017, se implementaron los cambios pertinentes, actualizándose los manuales administrativos a esa fecha.

Por lo anterior y con el propósito de que la Gerencia cuente con una herramienta técnica que coadyuve al cumplimiento eficiente de su misión, se hace una nueva actualización al manual de organización, el cual integra la organización funcional interna, el detalle de los objetivos, funciones, relaciones internas y externas que mantiene la Gerencia con las diferentes dependencias.

A fin de contribuir al desarrollo de las funciones jurisdiccionales, jurídicas, legales, técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo una pronta y cumplida Administración de Justicia, la Gerencia se ha estructurado para responder a la atención de los servicios de apoyo técnico-administrativo que demandan los tribunales y demás dependencias del Órgano Judicial.

Es importante mencionar que se establecen cuatro Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas para las zonas central, paracentral, occidental y oriental, a efecto de coordinar y controlar el apoyo administrativo y logístico que brindan las Administraciones de Centros Judiciales, la Administración del Edificio de la Corte Suprema de Justicia y del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia, a los diferentes tribunales y dependencias de la institución.

Por tanto, el citado instrumento se constituye en una herramienta indispensable para todas las entidades, a fin de orientar el desarrollo de sus funciones administrativas y dar una visión de conjunto de la organización, que permita establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen; así como servir de vehículo de orientación e información para magistrados, jueces y empleados del Órgano Judicial.

Se espera que este documento cumpla con su objetivo para la coordinación de las actividades que propicien el gerenciamiento y modernización de la Gerencia.

B. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. Objetivo General de la Gerencia General de Administración y Finanzas

Satisfacer oportunamente los requerimientos de talento humano, recursos materiales, recursos financieros, tecnológicos y logísticos demandados por los tribunales y dependencias del Órgano Judicial, la administración de los seguros del Órgano Judicial y la seguridad y salud ocupacional, entre otros; mediante la planificación estratégica de los servicios de apoyo técnico-administrativo y el gerenciamiento de las dependencias bajo su cargo, con el fin de ejecutar y orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Ubicación Jerárquica

La Gerencia General de Administración y Finanzas se ubica en el nivel estratégico institucional, de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, dependiendo directamente de la Presidencia, con el propósito de apoyar y asistir a la Dirección Superior en la toma de decisiones administrativas, financieras, evaluación de procesos, obra civil, seguros y en todo lo contemplado en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, así como el talento humano y desarrollo tecnológico, las compras públicas institucional, los servicios logísticos, finanzas y de seguridad y protección judicial, en apoyo a tribunales y dependencias del Órgano Judicial.

3. Campo General de Trabajo

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la labor de la Gerencia General de Administración y Finanzas comprende desde la participación directa con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia en la prestación de los servicios de apoyo administrativo a tribunales y dependencias del Órgano Judicial, la formulación de metas, objetivos, estrategias y políticas institucionales, hasta la programación, coordinación, seguimiento y evaluación del trabajo de todas las direcciones, unidades y departamentos que la integran.

4. Definición de la Estructura Organizativa

A efecto de que la Gerencia General de Administración y Finanzas pueda brindar los servicios de apoyo administrativo, logístico y tecnológico, ésta ha sido reestructurada mediante acuerdo N° 530 del 13 de septiembre de 2016 y acuerdo N° 795 del 22 de diciembre de 2016, de la forma siguiente:

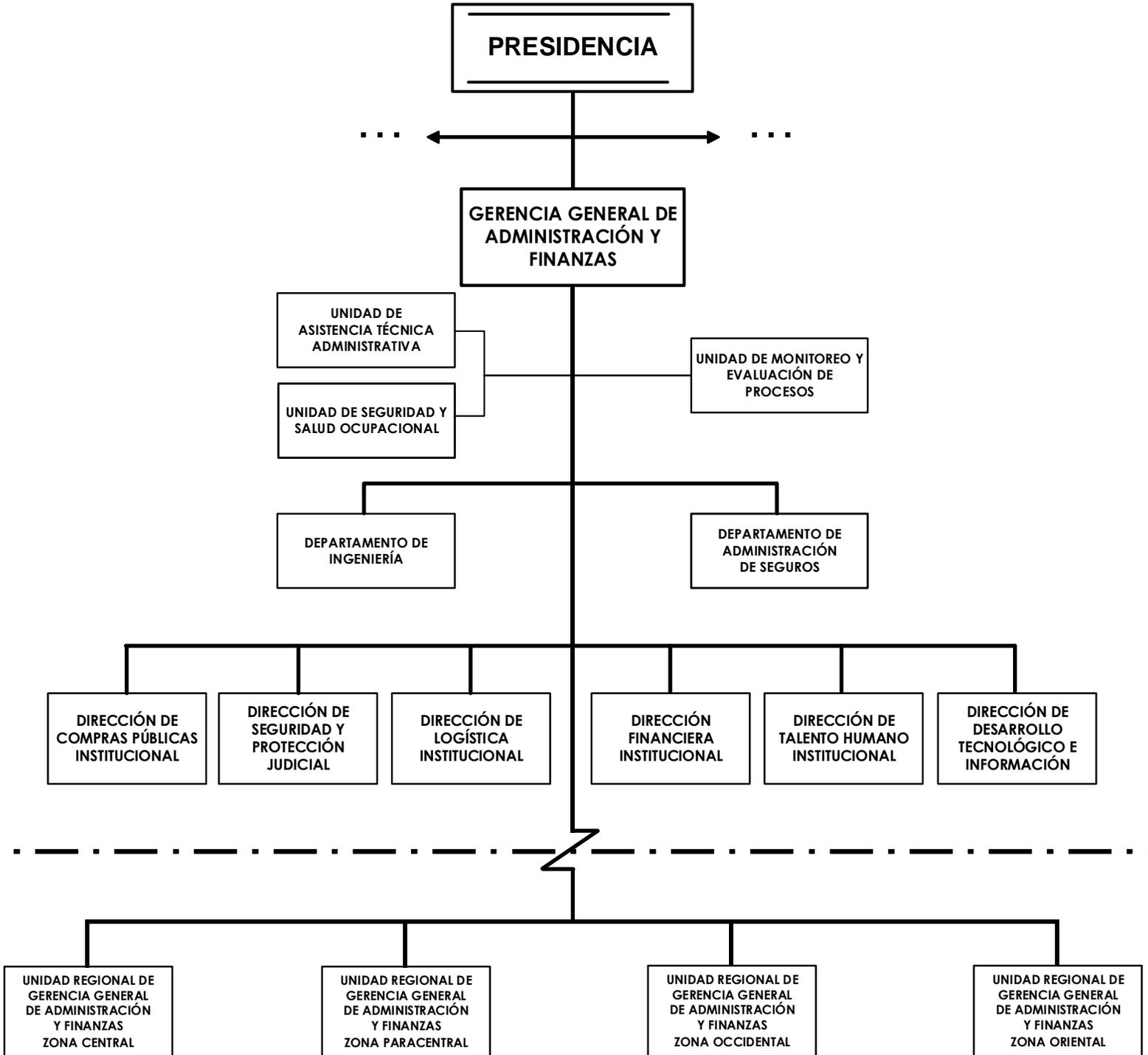
- a) Adscribir e implementar la Unidad de Desarrollo Tecnológico en la Gerencia General de Administración y Finanzas, bajo la denominación de Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, con dependencia directa del despacho de la Gerencia.
- b) Crear la Dirección de Talento Humano Institucional y adscribir bajo su mando a la actual Dirección de Recursos Humanos y la Unidad Técnica Central para la Administración de la Carrera Judicial y sus Regionales.
- c) Crear las Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas en las cuatro zonas del país. (central, paracentral, occidental y oriental).

- d) Crear la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, con dependencia jerárquica directa del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- e) Crear el Departamento de Administración de Seguros, con dependencia jerárquica directa del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- f) Suprimir de la estructura organizativa institucional a la Unidad de Prestaciones Sociales de los Miembros de la Carrera Judicial, cuyas funciones serán asumidas por el Departamento de Administración de Seguros.
- g) Cambiar la adscripción organizativa del Departamento de Ingeniería, por lo que dependerá directamente del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.

La departamentalización interna de cada dirección, unidad y departamento de apoyo, se refleja en sus respectivos manuales administrativos, preparados específicamente para cada uno de ellos. A continuación, se presenta el organigrama estructural actualizado de la Gerencia General de Administración y Finanzas.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- Línea de Autoridad Administrativa
- Línea de Asesoría y Asistencia Técnica
- - - Línea de Desconcentración Geográfica

5. Funciones Generales

- a) Dirigir y controlar la formulación del presupuesto institucional, así como proponer las medidas de austeridad que han de observarse para alcanzar su máximo aprovechamiento en el funcionamiento y la inversión institucional.
- b) Dar lineamientos para la provisión oportuna del talento humano idóneo, la administración eficaz que promueva las buenas relaciones laborales y el bienestar integral de las dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Dar lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico para la atención, distribución de suministros y servicios requeridos por las oficinas administrativas, tribunales y juzgados del Órgano Judicial.
- d) Proporcionar lineamientos para los servicios de adquisición, contratación y suministro de bienes y servicios requeridos por los tribunales y dependencias, para el desempeño de las labores y la operación y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos de la institución.
- e) Girar lineamientos para la prestación de los servicios de seguridad y protección judicial a funcionarios y empleados del Órgano Judicial; así como de vigilancia de las instalaciones y el patrimonio institucional.
- f) Crear las condiciones apropiadas para la efectiva administración de todos los seguros del Órgano Judicial.
- g) Establecer lineamientos con base en Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, para la efectiva aplicación de las medidas de prevención que se adopten relativas a la seguridad y salud ocupacional, tendientes a crear condiciones para la atención de usuarios, así como proteger la integridad física y mental de los funcionarios, servidores judiciales en el desempeño de sus labores.
- h) Dar lineamientos sobre los servicios que brindan las Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas, a través de la coordinación, supervisión y control de los servicios brindados por las Administraciones de Centros Judiciales en las diferentes circunscripciones territoriales del país.
- i) Establecer lineamientos para crear e implementar políticas del quehacer tecnológico Institucional, referente a la utilización de tecnologías para el apoyo a la administración de justicia.
- j) Asesorar y asistir a la Dirección Superior y a las dependencias de la Institución en materia de administración en general.
- k) Ejecutar en el ámbito de su competencia los acuerdos y las disposiciones emanadas de Corte Plena y Presidencia.
- l) Ejercer por delegación de la Presidencia, las acciones administrativas determinadas mediante acuerdos relacionados con las diferentes funciones

y servicios que presta la Gerencia, a través de sus unidades de apoyo y las direcciones que la conforman.

- m) Dirigir y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al buen funcionamiento institucional.
- n) Velar por la aplicación y cumplimiento del marco legal vigente, fijación de políticas, disposiciones y normativa institucional, enmarcada en la realización de las operaciones administrativas, que contribuyan al establecimiento de procedimientos con mayor transparencia, eficiencia y eficacia.
- o) Adoptar medidas y disposiciones orientadas a optimizar y racionalizar el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, entre otros, así como la autorización y verificación de las operaciones, registros y documentación de respaldo.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

- i) Con la Corte Plena.
- ii) Con la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Con los magistrados de sala.
- iv) Con las Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del Órgano Judicial.
- v) Con la Secretaría General.
- vi) Con las Secretarías de Sala.
- vii) Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- viii) Con la Dirección de Planificación Institucional.
- ix) Con otras unidades asesoras.
- x) Con las direcciones adscritas a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- xi) Con otras dependencias del Órgano Judicial.
- xii) Con el Instituto de Medicina Legal.

b) Externas

- i) Con las instituciones del sector de justicia.
- ii) Con el Órgano Ejecutivo.
- iii) Con el Órgano Legislativo.
- iv) Con las instituciones gubernamentales y entidades vinculadas al Órgano Judicial.
- v) Con los organismos de cooperación internacional y representaciones diplomáticas.
- vi) Con las empresas privadas que ofrecen servicios diversos.
- vii) Con las compañías aseguradoras.
- viii) Con la Caja Mutual de Abogados de El Salvador (CAMUDASAL).
- ix) Con las instituciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional.

C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA

1. DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) Objetivo

Brindar los servicios de apoyo técnico-administrativo mediante el gerenciamiento del talento humano, los recursos materiales, financieros, logísticos y tecnológicos, que permitan el normal funcionamiento y operatividad de la Corte Suprema de Justicia y de los tribunales del Órgano Judicial.

b) Funciones

- i) Asesorar y asistir a la Dirección Superior y demás dependencias de la institución, en aspectos financieros y de administración en general.
- ii) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas por Corte Plena y Presidencia, en el ámbito de su competencia.
- iii) Coordinar la ejecución de planes estratégicos, planes anuales operativos, programas y proyectos de la Gerencia, que contribuyan al buen funcionamiento institucional.
- iv) Dar seguimiento y control a los indicadores de gestión de la Gerencia, para verificar el grado de cumplimiento de sus objetivos, la eficacia de los servicios prestados y la correcta administración de los recursos disponibles.
- v) Verificar la vigencia y aplicación de leyes, reglamentos, normas, políticas generales de administración y otras disposiciones administrativas de su competencia.
- vi) Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de apoyo relacionados con la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos, Departamento de Ingeniería, Departamento de Administración de Seguros y Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- vii) Dar lineamientos para la prestación de los servicios de administración del talento humano del Órgano Judicial.
- viii) Supervisar los servicios de apoyo para la administración de los recursos materiales, financieros, logísticos y tecnológicos institucionales; así como, proponer para firma de la Presidencia, la documentación relacionada con las compras públicas y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por las unidades organizativas de la institución.
- ix) Dirigir y controlar la formulación del presupuesto institucional del Órgano Judicial y presentarlo para aprobación de Corte Plena y Presidencia, así como proponer las medidas de austeridad que han de observarse para alcanzar su máximo aprovechamiento en el funcionamiento y la inversión institucional.
- x) Aprobar las acciones que se requieran para mejorar los servicios que brinda la Dirección de Logística Institucional.
- xi) Verificar que se cumplan los lineamientos para la prestación de los servicios que brinda la Dirección de Seguridad y Protección Judicial a

funcionarios y empleados de la institución, así como del resguardo y vigilancia de los bienes muebles e instalaciones de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.

- xii) Verificar que se cumplan los lineamientos para la creación e implementación de políticas y estrategias en materia de desarrollo tecnológico e información.
- xiii) Adoptar medidas y procedimientos para optimizar y racionalizar los recursos materiales, financieros y tecnológicos.
- xiv) Rendir informes de las gestiones administrativas a Corte Plena, Presidencia y magistrados de corte, que sirvan de base en la toma de decisiones y deducción de responsabilidades.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Corte Plena y la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- Con los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, funcionarios, Magistrados de Cámara, Jueces y jefaturas de las dependencias administrativas y jurídicas del Órgano Judicial.
- Con las unidades de apoyo y direcciones que conforman la Gerencia.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con otras unidades asesoras.
- Con el Instituto de Medicina Legal.

ii) Externas

- Con los organismos de cooperación internacional, representaciones diplomáticas, órganos del Estado, municipalidades, organizaciones no gubernamentales (ONG's) y empresa privada.
- Con las instituciones gubernamentales y entidades vinculadas al Órgano Judicial.
- Con las instituciones del sector de justicia.

Los motivos, razones o circunstancias por las que el despacho de la Gerencia se relaciona con las diferentes unidades organizativas internas y externas, se especifican en cada una de las dependencias que la conforman.

1.1 UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

a) **Objetivo**

Contribuir con la asistencia técnica administrativa y financiera a la Gerencia General de Administración y Finanzas, en la atención de los aspectos relacionados con la administración y las finanzas institucionales.

b) **Funciones**

- i) Asesorar y asistir al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas en asuntos técnicos y administrativos relacionados a mecanismos de gestión estratégica e indicadores, para medir, controlar y evaluar la gestión de la Gerencia y las dependencias que la conforman; así como, la atención de aspectos relacionados con las finanzas institucionales.
- ii) Consolidar y dar seguimiento al plan estratégico y plan anual operativo del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, velando porque se remitan oportunamente los informes mensuales de ejecución de metas a la Dirección de Planificación Institucional, así como formular propuestas para corregir desvíos y reencausar recursos.
- iii) Apoyar en el seguimiento y control de la operatividad y funcionamiento de las direcciones, unidades y departamentos a cargo de la Gerencia y de otras funciones de su interés.
- iv) Apoyar al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, en la supervisión de las diferentes funciones y actividades que ejecutan las Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas, así como de las diferentes Administraciones de Centros Judiciales.
- v) Recomendar e implementar políticas, normas y procedimientos que favorezcan la unidad de dirección, coordinación de esfuerzos y optimización de los recursos disponibles.
- vi) Vigilar el mantenimiento actualizado de los instrumentos técnico-administrativos de apoyo al desarrollo de las funciones y procesos del despacho de la Gerencia y de las dependencias a su cargo, tales como, manuales administrativos, políticas, reglamentos, instructivos, guías y demás documentos.
- vii) Elaborar y presentar las opiniones e informes sobre aspectos técnicos administrativos y financieros, encomendados por la Gerencia, que sean propios de su competencia.
- viii) Colaborar en la gestión, administración y control del talento humano, materiales y equipos de la Gerencia, así como el requerimiento, consumo y liquidación de papelería y útiles de oficina, combustible y activo fijo.
- ix) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con otras dependencias asesoras.
- Con el Instituto de Medicina Legal.

ii) Externas

- Con las instituciones del Estado.
- Con las instituciones autónomas.
- Con los organismos internacionales.
- Con la empresa privada.

1.2 UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

a) **Objetivo**

Procurar el fortalecimiento del sistema de control interno, proporcionando la asesoría y asistencia técnica en aspectos administrativos y financieros a la Gerencia, a la Presidencia y magistrados de corte y dependencias de la institución que lo soliciten, así como, efectuar evaluaciones de procesos y desarrollar estudios o trabajos especiales encomendados por la dirección superior, relacionados con la identificación de riesgos y otros de su interés, a fin de ejercer un adecuado control interno institucional.

b) **Funciones**

- i) Asesorar y asistir al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, para la atención de observaciones, recomendaciones y hallazgos contenidos en Cartas de Gerencia, informes preliminares y definitivos (finales) de auditorías y exámenes especiales, ejecutados por la Corte de Cuentas de la República y la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, así como los reparos determinados en los Juicios de Cuentas notificados por medio de Pliegos de las Cámaras de Primera y Segunda Instancia de la Corte de Cuentas de la República.
- ii) Proporcionar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas, funcionarios o empleados señalados en los informes preliminares o definitivos de auditorías y exámenes especiales y resoluciones, en la preparación de argumentaciones y explicaciones, tendientes a superar o desvanecer los hallazgos o reparos notificados para la atención de observaciones, recomendaciones, hallazgos, entre otros, contenidos en Cartas de Gerencia, informes preliminares y definitivos y demás exámenes de auditoría realizados.
- iii) Efectuar por delegación de la Gerencia, el monitoreo y evaluación de procesos y procedimientos específicos, llevando el seguimiento y control necesario, que permita identificar o verificar el cumplimiento de objetivos o la detección de fallas o problemas, informando y proponiendo las alternativas de solución más adecuadas a cada caso.
- iv) Efectuar evaluaciones de resultados de la ejecución de procesos y procedimientos institucionales, a fin de conocer e informar la efectividad y eficacia de los resultados que generan y el impacto esperado.
- v) Verificar y dar seguimiento al funcionamiento de los mecanismos de control interno aplicados en el desarrollo de los procesos administrativos o financieros de las distintas dependencias a cargo de la Gerencia y de otras unidades organizativas que lo soliciten, previa autorización del despacho de la Gerencia.
- vi) Verificar e informar sobre la aplicación y utilización efectiva de las normas y demás instrumentos de control en los procesos administrativos que atañen al despacho de la Gerencia y sus dependencias.
- vii) Verificar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos, manuales e instructivos que soportan el control interno, para la identificación, análisis y gestión de riesgos de las diferentes unidades

organizativas a cargo de la Gerencia y de las dependencias de la institución y brindar la asistencia técnica necesaria para superar las debilidades que se detecten.

- viii) Verificar e informar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el despacho de la Gerencia a las unidades organizativas bajo su cargo.
- ix) Elaborar estudios, proyectos y diagnósticos requeridos por el despacho de la Gerencia, la presidencia o magistrados de corte.
- x) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- Con la Dirección de Auditoría Interna.
- Con Tribunales del Órgano Judicial.
- Con las unidades y dependencias de la institución.

ii) Externas

- Con la Corte de Cuentas de República.
- Con las Cámaras de Primera y Segunda Instancia de la Corte de Cuentas de la República.

1.3 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

a) **Objetivo**

Contribuir al mejoramiento de la seguridad y la salud integral de los trabajadores en el ámbito laboral, mediante acciones de promoción de la prevención, en relación a la seguridad ocupacional de los lugares de trabajo y a las enfermedades de origen laboral, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

b) **Funciones**

- i) Asistir en forma oportuna y eficiente al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, en materia de seguridad y salud ocupacional.
- ii) Establecer objetivos anuales de prevención de los riesgos laborales en concordancia con la Política de Seguridad y Salud Ocupacional aprobada por la Dirección Superior.
- iii) Realizar diagnósticos del estado actual del Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia con respecto a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- iv) Administrar y vigilar el cumplimiento de las políticas internas, lineamientos y normativas legales en seguridad y salud ocupacional en el Órgano Judicial, así como estandarizar las medidas de prevención de riesgos a nivel nacional en todos los centros de trabajo.
- v) Elaborar los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en los centros de trabajo del Órgano Judicial, donde se requieran, coordinando con los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, para darle seguimiento a la ejecución del mismo.
- vi) Elaborar los documentos de medidas sustitutivas en los centros de trabajo con menos de 15 empleados.
- vii) Verificar las recomendaciones y requerimientos efectuados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a nivel nacional.
- viii) Coordinar la conformación y supervisión de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, verificar que cada uno cumpla con lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- ix) Supervisar y aprobar el Plan de Capacitación Anual en el área de seguridad, salud y ambiente, de conformidad a lo propuesto por cada Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y que presente a la Dirección de Talento Humano Institucional para su gestión con el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- x) Llevar un registro de accidentes de trabajo, sucesos peligrosos y enfermedades profesionales del Órgano Judicial.
- xi) Diseñar el programa de exámenes médicos, de atención de primeros auxilios y programas complementarios.
- xii) Formular el programa de difusión, promoción de actividades preventivas y sobre riesgos psicosociales.
- xiii) Capacitar a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en las temáticas establecidas en el artículo 10 del

Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y a los Delegados de Prevención en la implementación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en cada Centro de Trabajo.

- xiv) Supervisar y aprobar el Plan Anual de Compras de equipos de protección personal, herramientas y equipos requeridos en materia de seguridad y salud ocupacional en el Órgano Judicial para brigadas y atención de emergencias.
- xv) Colaborar, supervisar y controlar las auditorías internas y externas en seguridad y salud ocupacional y realizar estudios sobre las condiciones peligrosas que pueden ocasionar accidentes y presentar recomendaciones y medidas inmediatas para erradicarlas.
- xvi) Realizar estudios sobre la disponibilidad y condiciones de equipos, medios de transporte, herramientas de trabajo y adoptar las acciones necesarias para adquirirlas o mejorarlas.
- xvii) Controlar y realizar labores de prevención de accidentes de trabajo según evaluaciones de riesgos por puesto de trabajo y funciones de los colaboradores judiciales.
- xviii) Realizar inspecciones en los sitios de trabajo para verificar las instalaciones, condiciones, formas de trabajo y generar informes relacionados con la seguridad ocupacional.
- xix) Proporcionar a los contratistas las políticas y procedimientos en seguridad industrial requeridos para el cumplimiento de sus tareas específicas y asegurar que los contratistas las cumplan.
- xx) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia.
- Con los Tribunales del Órgano Judicial.

ii) Externas

- Con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Con proveedores de insumos de equipos de prevención de riesgos.
- Con instituciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional.

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional tiene para mantener estas relaciones, se especifican en cada una de las unidades organizativas que la integran contenidas en el documento que conforma sus manuales administrativos

1.4 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

a) **Objetivo**

Dotar de la infraestructura física adecuada y funcional a los tribunales de la República y dependencias de la institución que no cuenten con edificio propio, procurando una óptima utilización de los recursos asignados para el diseño, construcción y supervisión de las obras civiles necesarias, a efecto de mejorar las condiciones de trabajo y facilitar la prestación de los servicios de su competencia.

b) **Funciones**

- i) Planificar y coordinar las actividades para la ejecución de los planes de inversión física del Órgano Judicial.
- ii) Registrar, controlar y dar seguimiento a las actividades de desarrollo e implementación de las obras físicas de ingeniería.
- iii) Revisar y tramitar la documentación de proyectos en ejecución, el avance financiero de las obras y liquidaciones de contratos.
- iv) Elaborar propuestas de solución acordes con los intereses institucionales, a problemas relacionados con las obras civiles.
- v) Realizar levantamientos topográficos, proyectos y dibujos arquitectónicos, elaborar el diseño y desarrollo de planos constructivos, como supervisar las consultorías de diseño contratadas.
- vi) Elaborar planes de oferta, documentos de concurso y presupuestos oficiales de obra.
- vii) Supervisar la construcción de obras civiles, inspeccionar, valorar y emitir dictámenes técnicos para la adquisición de inmuebles y locales en arrendamiento, preparando los informes respectivos.
- viii) Participar en reuniones de trabajo con los niveles superiores de dirección y en comisiones asignadas.
- ix) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) **Relaciones Funcionales**

i) **Internas**

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Dirección de Compras Públicas Institucional.
- Con las Unidades Regionales de la Gerencia y las Administraciones de Centros Judiciales.
- Con la Dirección Financiera Institucional.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con las demás dependencias de la institución.

ii) Externas

- Empresas contratistas de obras.

Los motivos, razones o circunstancias por los que el Departamento de Ingeniería tiene para mantener estas relaciones, se especifican en cada uno de las secciones que lo integran contenidas en el documento que conforma sus manuales administrativos

1.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS

a) **Objetivo**

Brindar un servicio eficiente en la administración de pólizas de seguros de vida y médico hospitalario en beneficio de los señores magistrados de corte, magistrados de cámara, jueces de primera instancia, jueces de paz y personal del Órgano Judicial, así como las pólizas o contratos de seguros de bienes de mobiliario y equipo, automotores y de inmuebles.

b) **Funciones**

- i) Asistir en forma oportuna y eficiente al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, en materia de seguros de vida, médico hospitalario, de bienes y sus trámites relacionados, así como los beneficios de las diferentes pólizas.
- ii) Realizar labor de comunicación permanente relacionada con el seguro de vida brindado por CAMUDASAL, con funcionarios y personal de la Corte Suprema de Justicia y servidores judiciales de tribunales.
- iii) Efectuar las acciones correspondientes para dar a conocer al personal el funcionamiento del seguro médico hospitalario.
- iv) Realizar análisis de la documentación relacionada con los reclamos por gastos médicos que se presentan a las afianzadoras del servicio médico, para efecto del reembolso respectivo.
- v) Implementar el Manual Técnico Hospitalario Administrativo.
- vi) Administrar y dar seguimiento a las pólizas de seguros de bienes de la institución, relacionados con el seguro de automotores, seguro de mobiliario y equipo y seguro de inmuebles.
- vii) Emitir opiniones técnicas relacionadas con la administración de las diferentes pólizas de seguros que maneja la institución.
- viii) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los informes estadísticos del total del servicio médico hospitalario utilizado por los usuarios y los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) **Relaciones Funcionales**

i) **Internas**

- Con el despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con los Magistrados de Cámara, Jueces y personal de Tribunales del Órgano Judicial.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional.

- Con la Dirección de Compras Públicas Institucional.
- Con la Dirección Financiera Institucional.
- Con la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con el personal en general.

ii) Externas

- Con las compañías aseguradoras.
- Con la Caja Mutual de Abogados de El Salvador.
- Con los corredores de seguros.
- Con ajustadores de seguros.

Los motivos, razones o circunstancias por los que el Departamento de Administración de Seguros se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus manuales administrativos.

1.6 UNIDAD REGIONAL DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) **Objetivo**

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los servicios que brindan las administraciones de centros judiciales en las diferentes circunscripciones territoriales del país, incluyendo las administraciones de los edificios de la Corte Suprema de Justicia y de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia, a fin de prestar un eficiente servicio a tribunales y dependencias de la institución.

b) **Funciones**

- i) Asistir al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas en la planificación, dirección y supervisión de los servicios de apoyo administrativo y logístico que brindan las administraciones de centros judiciales a tribunales y dependencias de la institución, así como las administraciones de los edificios de la Corte Suprema de Justicia y de oficinas administrativas y jurídicas.
- ii) Supervisar periódicamente a cada Administración de Centro Judicial a su cargo y presentar informes de resultados.
- iii) Consolidar y presentar al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, el plan anual operativo de la unidad, el plan anual operativo consolidado de las administraciones bajo su tramo de control, así como el plan de necesidades de la región, remitiendo oportunamente los informes mensuales de ejecución de metas, así como los demás informes requeridos.
- iv) Coordinar y gestionar en las direcciones y demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia, la tramitación de las solicitudes consolidadas de suministros de papelería y útiles de oficina, mobiliario y equipo, reparaciones y ampliaciones de infraestructura y demás realizadas a las administraciones de centros judiciales, por los tribunales y dependencias de la región.
- v) Ejecutar los planes, programas y proyectos autorizados, llevar el seguimiento y control y remitir los informes de avance de ejecución de metas al despacho de la Gerencia y a la Dirección de Planificación Institucional.
- vi) Mantener comunicación constante y dar seguimiento a las labores de las administraciones de centros judiciales.
- vii) Coordinar con las oficinas regionales desconcentradas de talento humano institucional, seguridad y vigilancia, almacenes regionales, pagadurías auxiliares departamentales, desarrollo tecnológico e información, para la prestación y tramitación efectiva de los servicios que brindan.
- viii) Vigilar la respuesta oportuna a problemas de carácter administrativo, logístico y de infraestructura de las cámaras de segunda instancia y demás tribunales del Órgano Judicial y dependencias de la región, así como recomendar y presentar alternativas de solución al despacho de la Gerencia.
- ix) Proponer políticas, normas y disposiciones administrativas para ordenar el funcionamiento y mejorar el trabajo de las administraciones de centros judiciales.

- x) Apoyar en la realización de evaluaciones periódicas de los servicios que prestan las administraciones de centros judiciales.
- xi) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con las Administraciones de Centros Judiciales.
- Con las demás dependencias de la institución.
- Con las Cámaras de Segunda Instancia y demás Tribunales del Órgano Judicial, así como las dependencias regionales.

ii) Externas

- Con las instituciones del sector de justicia.
- Con entidades públicas, municipales, autónomas o privadas.
- Con ofertantes y proveedores de bienes y servicios.
- Con el público en general.

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus manuales administrativos.

1.6.1 ADMINISTRACIONES DE CENTROS JUDICIALES

a) **Objetivo**

Contribuir a la eficiente ejecución de las actividades que desarrollan los Tribunales y dependencias de la respectiva comprensión territorial, proporcionando un esmerado apoyo administrativo y logístico.

b) **Funciones**

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios administrativos y logísticos que se brindan a los tribunales, dependencias jurídicas y administrativas que se ubican en la jurisdicción territorial asignada.
- ii) Prestar eficientemente los servicios de transporte, ornato y mantenimiento de infraestructura, equipo y mobiliario, a los tribunales y dependencias de la respectiva comprensión territorial.
- iii) Satisfacer la demanda de reproducción de documentos oficiales que requieran los tribunales y dependencias; en caso que las unidades no cuenten con equipos y los materiales en buenas condiciones.
- iv) Tramitar y controlar la provisión de suministros, mobiliario y equipo que se entregan a los tribunales y dependencias, registrando la recepción, almacenamiento y distribución de los insumos precitados.
- v) Satisfacer los requerimientos de los tribunales y dependencias, con la adquisición de bienes y servicios mediante la utilización del fondo circulante, llevando los registros y controles pertinentes.
- vi) Apoyar logísticamente las labores de seguridad y vigilancia cuando sea requerido, conforme a los recursos disponibles.
- vii) Dar trámite a las diferentes solicitudes, prestaciones o necesidades del personal administrativo relacionadas con el talento humano, así como colaborar en la actualización y consolidación de los listados del personal a beneficiarse con prestaciones y la distribución de las mismas dentro de la respectiva comprensión territorial.
- viii) Mantener comunicación constante e informar oportunamente a la Gerencia General de Administración y Finanzas y a las unidades que indique sobre el avance de las actividades realizadas.
- ix) Presentar propuestas de ternas de candidatos a optar a nuevas plazas o llenar vacantes de personal de la administración, incluyendo también propuestas en planes de ascenso y nivelaciones salariales.
- x) Colaborar transitoriamente con la administración de justicia en el manejo y custodia de los secuestros judiciales que ordenen las autoridades jurisdiccionales (exclusivamente las administraciones de centros judiciales de San Salvador, San Miguel, Sonsonate y Metapán).
- xi) Rendir informes periódicos a la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con la Dirección de Auditoría Interna.
- Con otras unidades de asistencia y asesoría de la Corte Suprema de Justicia.
- Con las Cámaras de Segunda Instancia y demás Tribunales del Órgano Judicial.
- Con las dependencias jurídicas o administrativas que se ubican en la comprensión territorial de su competencia.

ii) Externas

- Con instituciones del Sector de Justicia.
- Con entidades públicas, municipales, autónomas o privadas.
- Con ofertantes y proveedores de bienes y servicios.
- Con usuarios de los servicios de justicia.
- Con el público en general.

Los motivos, razones o circunstancias por los que las administraciones de centros judiciales se relacionan con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus manuales administrativos.

1.6.2 ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

a) **Objetivo**

Contribuir al funcionamiento institucional mediante la prestación de los servicios de apoyo que permitan brindar oportunamente, la atención de los requerimientos de materiales y servicios solicitados por los magistrados y jefes de unidades jurídicas, técnicas o administrativas ubicadas en el edificio de la Corte Suprema de Justicia.

b) **Funciones**

- i) Planificar, dirigir y coordinar la satisfacción de los requerimientos de materiales y servicios de mantenimiento solicitados por la Dirección Superior, unidades jurídicas, técnicas o administrativas alojadas en el edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- ii) Gestionar en las instancias correspondientes el suministro de papelería y útiles de oficina, así como el mobiliario y equipo que solicitan los señores Magistrados y dependencias albergadas en el edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Velar por el cumplimiento efectivo de los servicios de aseo, limpieza y ornato, así como las labores de mantenimiento en las instalaciones del edificio, aun cuando éstas sean contratadas.
- iv) Llevar a cabo la supervisión y control de las actividades de recepción, reproducción en fotocopia y empastado de documentos solicitados por las dependencias ubicadas en el edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- v) Coordinar las solicitudes de los eventos especiales organizados por las diferentes unidades jurídicas, técnicas o administrativas de la institución, a ser realizados en el salón de reuniones de la quinta planta, cuarta planta o el auditorium del edificio.
- vi) Coordinar la prestación de los servicios de reparación de redes y equipos telefónicos, requeridos por las unidades organizativas del Órgano Judicial.
- vii) Canalizar información y documentos remitidos por las diferentes unidades organizativas, para ser comunicados y distribuidos entre el personal destacado en el edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- viii) Coordinar con la Dirección de Seguridad y Protección Judicial el resguardo de los bienes materiales, enseres e instalaciones del edificio.
- ix) Rendir informes periódicos a la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas de la zona central.
- Con los magistrados y jefaturas de unidades jurídicas, técnicas o administrativas de la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Dirección de Compras Públicas Institucional.
- Con la Dirección de Logística Institucional.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con los Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial.
- Con las dependencias jurídicas, técnicas o administrativas.

ii) Externas

- Con empresas suministrantes de servicios.

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Administración del Edificio de la Corte Suprema de Justicia se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus manuales administrativos.

1.6.3 ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

a) Objetivo

Contribuir al funcionamiento institucional mediante la prestación de los servicios de apoyo administrativo, que permitan brindar oportunamente el mantenimiento de las instalaciones, la atención de los eventos en los salones de usos múltiples, los requerimientos de servicios y aprovisionamiento de materiales e insumos solicitados por las unidades jurídicas, técnicas y administrativas alojadas en el edificio de oficinas administrativas y jurídicas de la Corte Suprema de Justicia; así como velar por el aseo, ornato y conservación de las instalaciones del mismo.

b) Funciones

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de apoyo administrativo para el efectivo funcionamiento de las instalaciones del edificio de oficinas administrativas y jurídicas de la Corte Suprema de Justicia.
- ii) Coordinar la satisfacción de los requerimientos de materiales y servicios de apoyo administrativo solicitados por las unidades jurídicas, técnicas y administrativas alojadas en el edificio de oficinas administrativas y jurídicas de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos: de bombeo, planta de emergencia, UPS, elevadores y chillers del edificio, así como, coordinar la prestación de los servicios de reparación de redes y equipos telefónicos, requeridos por las unidades organizativas del edificio.
- iv) Atender y coordinar las solicitudes para la realización de eventos organizados por las diferentes unidades jurídicas, técnicas y administrativas de la institución, a ser desarrollados en los salones de usos múltiples ubicados en la cuarta planta del edificio; brindando la atención debida a los asistentes y colaborando en la instalación del mobiliario y equipo solicitado.
- v) Supervisar el cumplimiento efectivo de los servicios contratados para el aseo, limpieza y ornato de las instalaciones, jardines y parques del edificio.
- vi) Coordinar con la Dirección de Seguridad y Protección Judicial el resguardo de los bienes muebles, materiales, enseres e instalaciones del edificio.
- vii) Rendir informes periódicos a la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas de la zona central.

- Con la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- Con Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con la Dirección de Compras Públicas Institucional.
- Con la Dirección de Logística Institucional.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional.
- Con la Dirección Financiera Institucional.
- Con las jefaturas de unidades jurídicas, técnicas y administrativas alojadas en el edificio.

ii) Externas

- Con entidades de gobierno.
- Con empresas privadas suministrantes de los servicios.

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus manuales administrativos.

2. DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS INSTITUCIONAL (*)

a) Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la Administración de Justicia a través del abastecimiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el eficiente desarrollo de las labores de las diferentes unidades organizativas de la institución, velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, relativas a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

b) Funciones

- i) Elaborar, publicar, dar seguimiento y control a la Programación Anual de Compras- PAC, en coordinación con la Dirección Financiera Institucional.
- ii) Adecuar, conjuntamente con las unidades organizativas solicitantes, la documentación necesaria, según el tipo de bienes y servicios por adquirir y la modalidad de compra a realizar; brindando asistencia técnica y jurídica a las comisiones evaluadoras de ofertas que se integren.
- iii) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de los procesos de compra respectivos.
- iv) Desarrollar las acciones requeridas para la correcta ejecución de los procesos de compra, según las respectivas modalidades, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás lineamientos.
- v) Recibir, almacenar y controlar el ingreso de bienes y productos entregados por los suministrantes, así como velar por su resguardo, inventario, conservación y su entrega a las unidades organizativas solicitantes, levantando actas de recepción parciales o totales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- vi) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones

i) Internas

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Con la Dirección Financiera Institucional.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional.

- Con la Dirección de Logística Institucional.
- Con la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
- Con los Centros Judiciales Integrados y tribunales.
- Con las Unidades Regionales de la Gerencia y las Administraciones de Centros Judiciales.
- Con el Instituto de Medicina Legal.
- Con los Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial.
- Con otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia.

ii) Externas

- Con la Dirección Nacional de Compras Públicas.
- Con el Ministerio de Hacienda.
- Con la Corte de Cuentas de la República.
- Con la Fiscalía General de la República.
- Con el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.
- Con las alcaldías municipales.
- Con las instituciones financieras.
- Con las compañías de seguros.
- Con otras instituciones gubernamentales y organismos internacionales.
- Con las personas naturales, contratistas y empresas proveedoras de bienes y servicios.

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Dirección de Compras Públicas Institucional se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en cada una de las unidades organizativas que la integran contenidas en el documento que conforma sus manuales administrativos.

(*) Los Manuales Administrativos de la Dirección de Compras Públicas Institucional están en proceso de actualización, con base en la nueva Ley de Compras Públicas que entró en vigencia el 10 de marzo de 2023, por lo cual las funciones y relaciones establecidas en el presente manual son aspectos generales que deberán adquirir mayor especificidad en los manuales de dicha Dirección.

3. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JUDICIAL

a) Objetivo

Garantizar la seguridad de los funcionarios y empleados de la institución, el resguardo y protección de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones de la institución; de igual manera, garantizar la presentación, por medio del traslado efectivo de los reos que se encuentran recluidos en los centros de detención y requieren de su presencia en los diferentes tribunales del país.

b) Funciones

- i) Brindar protección al Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- ii) Brindar seguridad en situaciones de riesgo a Magistrados de Cámara y Jueces del Órgano Judicial, así como a funcionarios y empleados de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial en el desempeño de sus labores.
- iii) Vigilar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio institucional.
- iv) Garantizar el efectivo traslado y custodia de reos, así como brindar seguridad en el desarrollo de las audiencias judiciales en los diferentes tribunales del país.
- v) Garantizar la estadía transitoria de reos en las bartolinas que se ubican en los diferentes tribunales, centros judiciales y centros integrados de justicia; velando por la seguridad de los reos.
- vi) Apoyar y coordinar la atención de las emergencias de seguridad de los funcionarios y empleados a nivel nacional.
- vii) Presentar a la Gerencia General de Administración y Finanzas, informes periódicos sobre la ejecución de las actividades realizadas por la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- Con los Magistrados de Cámara y Jueces a nivel nacional.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- Con las demás direcciones de la Corte Suprema de Justicia y sus dependencias.
- Con las Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas, las administraciones de centros judiciales, centros integrados de justicia y demás tribunales.

ii) Externas

- Con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Centros Penales y centros de internamiento de menores.
- Con el Ministerio de la Defensa Nacional.
- Con la Policía Nacional Civil.
- Con la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Con el Estado Mayor Presidencial.
- Con el Vice-Ministerio de Transporte.
- Con las unidades de seguridad de instituciones y embajadas.
- Con el público en general.

Los motivos, razones o circunstancias por lo que la Dirección de Seguridad y Protección Judicial se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en cada una de las unidades organizativas que la integran contenidas en el documento que conforma sus manuales administrativos.

4. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

a) Objetivo

Brindar de manera eficiente y oportuna los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, Tribunales y demás dependencias del Órgano Judicial, mediante la ejecución de los procesos para la construcción y mantenimiento de obras y prestación de servicios generales, así como también el control y distribución de combustible, satisfaciendo los requerimientos necesarios para el funcionamiento institucional

b) Funciones

- i) Planificar, organizar, desarrollar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico requeridos, para facilitar la realización de las funciones encomendadas a las unidades organizativas que comprenden la institución.
- ii) Dirigir y controlar los servicios logísticos de mantenimiento de inmuebles, de mobiliario y equipo de oficina, transporte, entrega de combustible, registro de activo fijo y dar el mantenimiento o reparación a los vehículos del Órgano Judicial, de acuerdo a disponibilidades presupuestarias y a las necesidades de mejora de las condiciones físicas y ambientales.
- iii) Garantizar el acceso de los servicios básicos para la institución con el trámite de pago oportuno de los mismos.
- iv) Dirigir y controlar las erogaciones de gastos para la reparación de vehículos mediante la utilización del fondo circulante de monto fijo asignado a la Dirección.
- v) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Corte Plena
- Presidencia
- Secretaria General
- Dirección de Planificación Institucional
- Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias
- Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias
- Cámaras de Segunda Instancia y demás Tribunales del Órgano Judicial
- Dependencias de servicios jurídicos, legales y técnicos
- Centros Judiciales Integrados
- Instituto de Medicina Legal

ii) Externas

- Instituciones gubernamentales
- Empresas comerciales y de servicio
- Organismos internacionales
- Público en general

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Dirección de Logística Institucional se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en cada una de las unidades organizativas que la integran contenidas en el documento que conforma sus manuales administrativos.

5. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

a) **Objetivo**

Lograr una eficiente administración de los recursos financieros asignados al Órgano Judicial mediante el presupuesto anual, permitiendo canalizar la utilización de fondos a la atención de aquellas necesidades y gastos de carácter prioritario demandados por las dependencias de la Corte Suprema de Justicia y los tribunales del Órgano Judicial.

b) **Funciones**

- i) Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.
- ii) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al “Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI”, en las diferentes unidades que conforman el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Asesorar a las diferentes unidades que integran el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- iv) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los subsistemas que conforman el Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI, así como con las unidades organizativas que integran el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- v) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el art. 15 de la “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, AFI”.
- vi) Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- vii) Participar en forma coordinada con la Dirección de Compras Públicas Institucional, en la elaboración, seguimiento y control de la Planificación Anual de Compras (PAC).
- viii) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
- ix) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel operativo institucional.
- x) Cumplir con las normas y procedimientos de control interno relacionadas con la gestión financiera institucional.
- xi) Generar informes financieros para uso de la Dirección, para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.

- xii) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- xiii) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera; cumpliendo con las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- xiv) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con la Dirección de Auditoría Interna.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional.
- Con la Dirección de Compras Públicas Institucional.
- Con las Unidades Regionales de la Gerencia y las Administraciones de Centros Judiciales.
- Con el Instituto de Medicina Legal.

ii) Externas

- Con la Asamblea Legislativa.
- Con el Ministerio de Hacienda.
- Con la Corte de Cuentas de la República.
- Con las empresas del sector privado.
- Con las instituciones bancarias.
- Con las instituciones de previsión social.

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Dirección Financiera Institucional se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en cada una de las unidades organizativas que la conforman contenidas en el documento que integra sus manuales administrativos.

6. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL

a) Objetivo

Fomentar el desarrollo de la Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial, mediante la gestión exitosa del talento humano, adoptando sistemas y técnicas modernas de administración de las personas.

b) Funciones

- i) Participar en la formulación del plan estratégico institucional, aportando en lo relacionado con el talento humano, así mismo, ejecutar las estrategias aprobadas en el plan.
- ii) Formular, proponer y ejecutar políticas, reglamentos, manuales, instructivos y otras herramientas técnico administrativas relacionadas, a fin de garantizar la efectiva administración y desarrollo del talento humano del Órgano Judicial.
- iii) Planificar y ejecutar el proceso de búsqueda, selección y contratación e integración del talento humano, así como el registro, control y seguimiento de los expedientes, mediante procesos y sistemas modernos.
- iv) Formular, proponer y ejecutar el programa de compensaciones y beneficios del talento humano, revisando y actualizando su pertinencia y aplicabilidad en período no mayores a tres años.
- v) Llevar el registro exacto y actualizado en expedientes y estadísticas, de todas las acciones administrativas relacionadas con el personal y coordinar el sistema de planillas para el pago de salarios del personal al servicio del Órgano Judicial.
- vi) Formular y ejecutar programas de desarrollo y bienestar, para empleados, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación laboral, en aspectos como, pero no limitados a higiene y seguridad ocupacional, clínicas médicas, de asistencia social, recreación y servicios, que coadyuven a mantener una integración permanente del personal.
- vii) Realizar estudios de investigación y desarrollo de proyectos relacionados con la capacitación, actualización, formación y desarrollo del personal a todos los niveles organizativos de la Corte Suprema de Justicia.
- viii) Mantener programas de educación inicial y preescolar, de asistencia médica, psicosocial y nutricional, para beneficio de los niños menores de cinco años de edad, inscritos por los empleados del Órgano Judicial en cada Centro de Desarrollo Infantil en funcionamiento.
- ix) Rendir informes periódicos al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como, los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Secretaría General.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Con la Dirección Financiera Institucional.
- Con la Dirección de Logística Institucional.
- Con la Dirección de Compras Públicas Institucional
- Con la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
- Con las Unidades Regionales de la Gerencia y las Administraciones de Centros Judiciales.
- Con las Jefaturas de las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.
- Con el personal en general.

ii) Externas

- Con el Tribunal de Servicio Civil.
- Con la Corte la Corte de Cuentas de la República.
- Con el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos-INPEP y compañías administradoras de fondos de pensiones-AFP'S.
- Con instituciones educativas.
- Con organismos e instituciones que brindan cooperación técnica.
- Con el Ministerio de Trabajo.
- Con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS.
- Con la Cruz Roja y Cuerpo de Bomberos.
- Con personas particulares y público en general.

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Dirección de Talento Humano Institucional se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en cada una de las unidades organizativas que la integran contenidas en el documento que conforma sus manuales administrativos.

7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN

a) Objetivo

Asistir a la Dirección Superior a través de la Gerencia General de Administración y Finanzas en la coordinación y administración del desarrollo tecnológico institucional, mediante la planificación, organización, control y evaluación del funcionamiento de los servicios informáticos que se realizan en las dependencias y tribunales; así como formular y desarrollar políticas, estudios, planes, lineamientos, programas y proyectos que permitan fomentar y alcanzar un desarrollo tecnológico en correspondencia a los objetivos estratégicos de la institución, a fin de potenciar la actuación institucional y brindar mejores servicios de administración de justicia.

b) Funciones

- i) Formular y proponer a la Dirección Superior a través de la Gerencia General de Administración y Finanzas políticas, proyectos, planes anuales operativos y acciones estratégicas para el desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones del Órgano Judicial en concordancia con los objetivos institucionales y la planeación estratégica institucional.
- ii) Formular e implementar políticas, normativa, criterios y estándares de operación para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, que autorice la Dirección Superior y vigilar su adopción y cumplimiento.
- iii) Asesorar y brindar el apoyo técnico en lo relacionado al desarrollo e implementación de las tecnologías de la información y comunicación, a la dirección superior y unidades jurisdiccionales y administrativas de la institución.
- iv) Administrar la seguridad de la información, dando seguimiento a los controles que permitan cumplir las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad y cumplimiento legal.
- v) Evaluar los riesgos inherentes a las “Tecnologías de Información y Comunicaciones, TIC,” y elaborar y dar seguimiento al plan de contingencia que autorice la máxima autoridad.
- vi) Proponer a la Dirección Superior a través de la Gerencia General de Administración y Finanzas el comité para el fortalecimiento y modernización de las tecnologías de información y comunicaciones del Órgano Judicial y presidir el mismo, para vigilar el funcionamiento y la homologación de criterios en materia de desarrollo tecnológico, información y comunicaciones y el aprovechamiento efectivo de los recursos tecnológicos institucionales.
- vii) Desarrollar planes de innovación tecnológica vinculada con el quehacer del Órgano Judicial.
- viii) Realizar estudios de las necesidades tecnológicas de las unidades jurisdiccionales y administrativas de la institución, para el desarrollo o mejoras de las tecnologías de información.

- ix) Brindar servicios y soporte técnico para la instalación, actualización, reparación, y mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
- x) Garantizar la continuidad de los servicios TIC's, mediante la adecuada administración de la seguridad física y lógica de la red de datos del Órgano Judicial.
- xi) Brindar el apoyo técnico, logístico y administrativo para el adecuado desarrollo de audiencias y diligencias judiciales por medio de videoconferencia.
- xii) Rendir informes mensuales a la Gerencia General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Planificación Institucional, sobre la ejecución y avance de metas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, DDTI", así como los demás informes requeridos por la Gerencia.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- Cámaras de Segunda Instancia.
- Tribunales de Primera Instancia.
- Juzgados de Paz.
- Secretaría General.
- Secretarías de Sala.
- Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- Unidades Asesoras.
- Instituto de Medicina Legal.

ii) Externas

- Instituciones del Sector de Justicia.
- Instituciones gubernamentales.
- Organismos de cooperación internacional y representaciones diplomáticas.
- Empresas de carácter tecnológico.

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información mantiene relaciones con las diferentes dependencias, se detallan en cada una de las unidades organizativas que la integran, contenidas en el documento que conforma sus manuales administrativos.



➤ **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

ACTUALIZADO AL MES DE DICIEMBRE DE 2023

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos del Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática que permita identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo que conforman su microestructura organizativa.

Los perfiles de puestos descritos en el manual, se han definido con base en los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, capacidades, habilidades, destrezas y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen los puestos para desempeñar eficientemente las responsabilidades y actividades asignadas, por lo que, permite conocer con todo detalle las características y obligaciones de cada empleado, así como las responsabilidades encomendadas a cada puesto.

En el manual se han considerado los puestos tipo reales dentro de los títulos genéricos de Gerente General, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, Colaborador Técnico, Colaborador Jurídico, Secretaria, Motorista y Ordenanza, reconocidos dentro de la institución y pertenecientes a las categorías laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente.

Con el manual de descripción de puestos, se pretende contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de trabajo del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y la identificación de necesidades de capacitación; constituyendo un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes y evaluar objetivamente su desempeño.

B. CONTENIDO DE CADA PUESTO

Para una mejor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajo incluidos en el Manual.

1. Título del puesto

Trata de exponer en forma simple pero adecuadamente el nombre genérico de cada cargo contemplado en el manual, identificándolo con la clasificación genérica de cargos y las categorías laborales a las que pertenece el puesto de trabajo, el cual puede o no agrupar una gama de títulos de puestos reales.

2. Naturaleza del puesto

Describe en forma resumida el tipo de actividades y responsabilidades que se abarcan en el cargo genérico, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas y las condiciones ambientales en que se realiza el trabajo.

3. Dependencia jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto de trabajo y la respectiva dependencia según la unidad organizativa a que pertenece. Esta subordinación se modifica cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que amerite la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando es necesario se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos mínimos

Estos son la base de partida para asignar a su ocupante al cargo genérico, el rango y el valor del sueldo devengado dependerá de la política de salarios que determine aplicar la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y el tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial. Como requisitos mínimos en cada cargo se consideran los siguientes:

a) Educación y conocimientos

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios regulares, especializados y no formales, así como los conocimientos necesarios para el desempeño de las labores dentro de cada cargo, que deberá poseer la persona que lo ocupe. En algunos casos, este requisito ya está regulado en el marco legal vigente que norma el Órgano Judicial, por lo que se respetará dicho contexto.

b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación adquirida mediante la realización de trabajos similares a través del tiempo, dentro o fuera del Órgano Judicial.

c) **Capacidades, habilidades y destrezas**

Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto de trabajo en cada uno de sus rangos, si es necesario.

5. Características personales

Estas se relacionan con aspectos de actitudes, desenvolverse con sentido común que caracterice a los individuos para que ocupen un puesto, así como de exigencias particulares para el desempeño del mismo. Las cualidades personales son muy útiles para el desempeño en un determinado puesto de trabajo.

6. Actividades y responsabilidades

Dentro de cada título genérico de cargo en este apartado se presenta una descripción general de las actividades que se deben ejecutar en los puestos de trabajo, correspondientes a las responsabilidades asignadas en cada caso en particular. También se indica en forma lógica, clara y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, considerando los rangos de los cargos de acuerdo con la cantidad de personas bajo su dirección o supervisión, responsabilidad por procesos encomendados, personas, dinero o documentos que maneja, esfuerzo mental, visual o físico y los riesgos que implican, así como por la complejidad e importancia de las actividades que se desarrollan.

C. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación, se enlista un total de 17 puestos tipo reales clasificados dentro de 8 cargos genéricos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas. Ellos son los de:

1. Gerente General
 - 1.1 Gerente General de Administración y Finanzas
2. Jefes de Unidad
 - 2.1 Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa
 - 2.2 Jefe de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos
 - 2.3 Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional (*)
 - 2.4 Jefe de la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas (*)
3. Jefes de Departamento
 - 3.1. Jefe del Departamento de Ingeniería (*)
 - 3.2. Jefe del Departamento de Administración de Seguros (*)
4. Colaboradores Jurídicos
 - 4.1 Asistente Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas
 - 4.2 Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas
5. Colaboradores Técnicos
 - 5.1 Colaborador Técnico de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa
 - 5.2 Colaborador Técnico de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos
6. Secretarías
 - 6.1 Secretaria de la Gerencia General de Administración y Finanzas
 - 6.2 Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas
 - 6.3 Secretaria de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos
 - 6.4 Secretaria Recepcionista de la Gerencia General de Administración y Finanzas
7. Motorista
 - 7.1 Motorista
8. Ordenanza
 - 8.1 Ordenanza

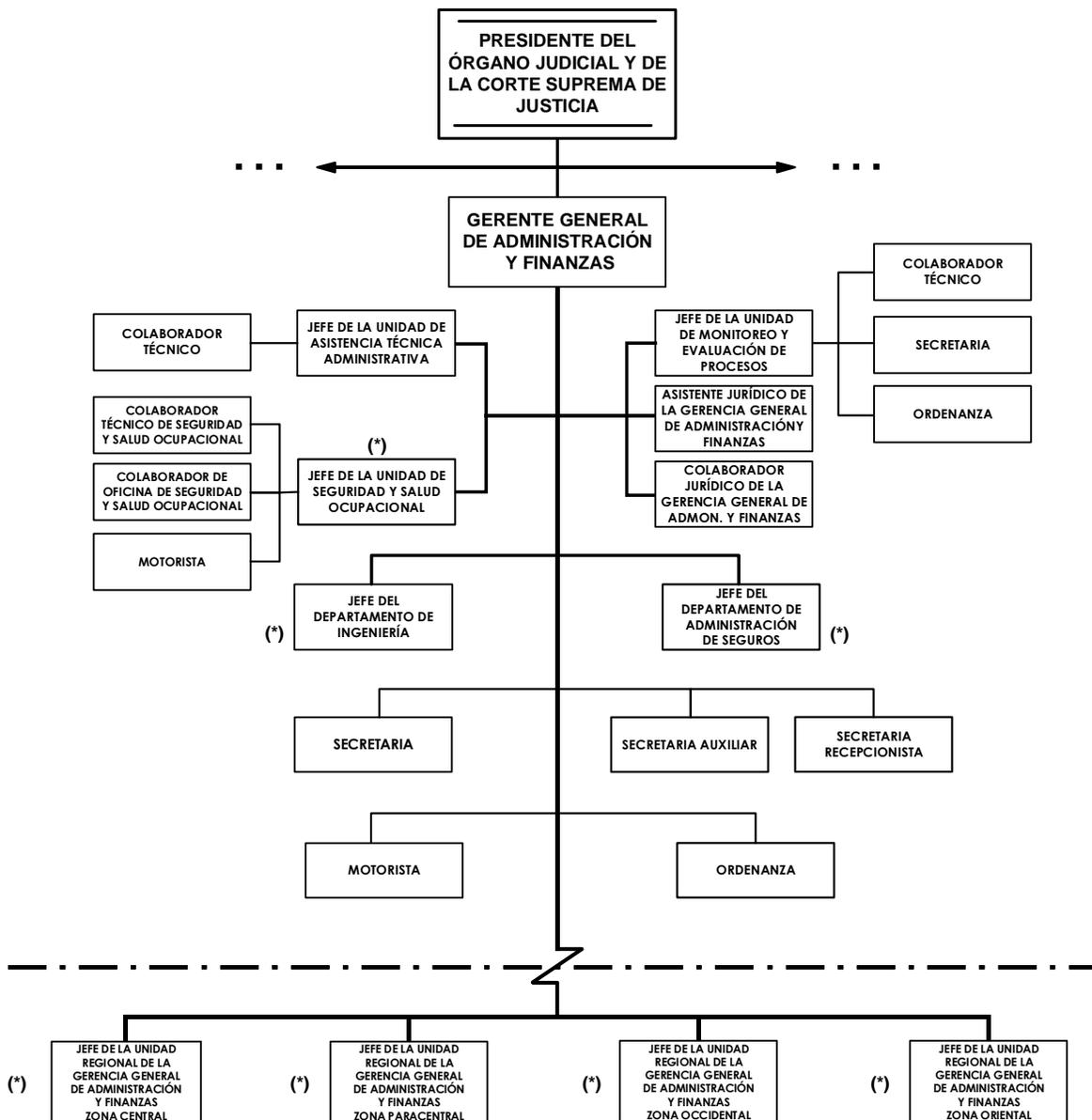
(*): Los puestos de la jefatura y personal de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Departamento de Ingeniería y Departamento de Administración de Seguros no se describen en este manual porque están contenidos en sus propios Manuales Administrativos.

D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

Mediante la representación gráfica del Organigrama Analítico de Puestos del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra a continuación.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS DEL DESPACHO



(*): Los puestos de la jefatura y personal de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Departamento de Ingeniería y Departamento de Administración de Seguros no se describen en este manual porque están contenidos en sus propios manuales administrativos.

E. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. GERENTE GENERAL

1.1. TÍTULO DEL PUESTO: Gerente General de Administración y Finanzas

- a) **Naturaleza del Puesto**
Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad en asuntos de su competencia. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento profesional en el campo administrativo y financiero que exige gran capacidad técnica y administrativa, asimismo, como funcionario del más alto nivel, el cargo exige esfuerzo intelectual para la planificación, dirección, coordinación, seguimiento y control del desarrollo de las labores propias de la Gerencia y la formulación e implementación de propuestas en el ámbito de su competencia, implicando complejidad en la toma de decisiones; por lo que su labor está sometida a una intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**
Depende directamente del Magistrado Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, a quién reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo directores, jefes de unidad, jefes de departamento, personal profesional, técnico, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) **Requisitos Mínimos**
- i) **Educación y Conocimientos**
Licenciado en Ciencias Económicas, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial y de preferencia poseer maestría relacionada a la gerencia pública, administración de empresas o financiera. Contar con amplios conocimientos de gestión gerencial, de la administración del capital humano y los recursos financieros, materiales y tecnológicos, así como del marco normativo que regula las operaciones del Órgano Judicial y del Sector Público.
- ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con cinco años de experiencia en cargos gerenciales o directivos dentro de la Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma.
- iii) **Capacidades, Habilidades y Destrezas**
- Capacidad de planificación y organización del trabajo
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones
 - Capacidad de liderazgo
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad de análisis, síntesis e interpretación de documentos
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y público en general
 - Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes
 - Habilidad en el manejo y resolución de conflictos

- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
 - Destreza en el manejo de asuntos administrativos
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos de la Administración Pública
 - Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características Personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Moralidad y competencia notorias
 - iii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Responsabilidad y disciplina
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) No haber sido condenado por mal manejo de fondos públicos
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Representar a la institución por delegación del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en todos los contratos que celebre y autorizar pagos conforme a la ley.
 - ii) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados de la Presidencia y de la Corte Plena en relación a las atribuciones que debe ejecutar la Gerencia General de Administración de Finanzas y sus unidades de apoyo.
 - iii) Ejercer sobre el área administrativa todas las atribuciones inherentes a la administración del capital humano y los recursos materiales, financieros, logísticos y tecnológicos del Órgano Judicial.
 - iv) Proponer e implementar a través de las Direcciones y Unidades que dependen de la Gerencia, las políticas y estrategias que permitan racionalizar y optimizar el uso de los recursos, así como la verificación de las operaciones, registros y documentos de respaldo.
 - v) Autorizar por delegación del Presidente, la adquisición y contratación de bienes muebles e inmuebles, servicios profesionales y personales necesarios para la atención de las demandas de tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
 - vi) Vigilar que los instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento y normalización de las actividades de la Gerencia y de sus dependencias, estén actualizados, tales como manuales administrativos, guías, instructivos y demás instrumentos relacionados, aprobar o dar su visto bueno y someter los correspondientes al trámite de autorización de la Presidencia.
 - vii) Autorizar por delegación de la Presidencia, las licencias, aceptar renunciaciones y autorizar misiones oficiales del personal del Órgano Judicial que laboran bajo contrato.

- viii) Dirigir la ejecución y cumplimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la elaboración del Plan Anual Operativo y demás planes e instrumentos de la Gerencia, autorizarlos y presentarlos a la Presidencia y a la Dirección de Planificación Institucional.
- ix) Controlar las actividades de las unidades organizativas dependientes de la Gerencia, para el cumplimiento de sus respectivos planes anuales operativos, verificando su grado de ejecución, a fin de medir y evaluar su operatividad y funcionamiento.
- x) Realizar periódicamente visitas de seguimiento a las dependencias o unidades organizativas descentralizadas.
- xi) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Gerencia.
- xii) Velar por el uso racional de los recursos materiales, mobiliario y equipo de oficina asignados al despacho de la Gerencia.
- xiii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xiv) Establecer estándares de desempeño, así como gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- xv) Atender convocatorias a reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer institucional, que le sean comisionadas por la presidencia o magistrados de la Corte Suprema de Justicia, así como celebrarlas con el personal de las direcciones y unidades de apoyo de la Gerencia, para coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados de las actividades.
- xvi) Rendir informes de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Anual Operativo, sobre el avance y cumplimiento de planes, programas y proyectos ejecutados por el despacho de la Gerencia y sus dependencias, a la Presidencia y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, con la periodicidad que establece la normativa vigente y los demás informes requeridos por la autoridad inmediata.
- xvii) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

2. JEFES DE UNIDAD

2.1 TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con responsabilidad de asistir al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, en la que se atienden asuntos de alto nivel. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento del campo de su competencia en la rama administrativa y técnica, lo cual exige gran capacidad para la toma de decisiones, esfuerzo intelectual y destreza profesional para la coordinación del trabajo y del personal asignado. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Gerente General de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene personal a su cargo, entre el que puede existir jefaturas intermedias, profesionales y técnicos, secretarial y de oficina y de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial; contar con amplios conocimientos de la Administración pública, así como, de las disciplinas y técnicas administrativas y gerenciales, para la coordinación y dirección de las labores de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa. De preferencia con Maestría en Gestión Pública o Administración de Empresas.
- ii) Experiencia
Preferentemente contar con cinco años de experiencia en cargos de jefatura o seis años como asistente o colaborador técnico dentro de la Administración Pública o privada y con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad de planificación y organización del trabajo
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones
 - Capacidad de liderazgo
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y el público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes
 - Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
 - Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
 - Habilidad para analizar y sintetizar documentos y emitir opiniones técnicas.
 - Habilidad para impartir instrucciones y supervisar su efectivo cumplimiento

- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
 - Destreza en el manejo de asuntos administrativos
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características Personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Moralidad y competencia notorias
 - iii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Responsabilidad y disciplina
 - vii) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
 - viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Brindar asistencia y apoyo técnico y administrativo en forma oportuna y eficiente al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, en asuntos administrativos y técnicos de su competencia y de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
 - ii) Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades y proyectos encomendados a la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa.
 - iii) Colaborar por delegación del gerente, en la supervisión del desempeño y control de las actividades técnicas y administrativas que realizan los jefes de las Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - iv) Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la unidad.
 - v) Elaborar y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos efectivos, que permitan la correcta gestión y el desarrollo óptimo de las actividades con enfoque al campo de especialización dentro de la institución, a fin de cumplir con las disposiciones legales, administrativas y técnicas.
 - vi) Elaborar opiniones técnicas de las diferentes propuestas y requerimientos presentados y sobre asuntos administrativos y documentos pertinentes presentados al despacho de la Gerencia.
 - vii) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y el seguimiento y ejecución de las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) que competen a la Gerencia General de Administración y Finanzas y elaborar y presentar el de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa a su cargo, ejecutar la programación de metas y llevar el seguimiento y control del desarrollo de las actividades, vigilando su cumplimiento y aplicando e informando en su oportunidad de los cambios efectuados cuando la situación lo amerite.
 - viii) Formular e implementar disposiciones, lineamientos y procesos de trabajo que apoyen el eficiente desarrollo de las actividades programadas.

- ix) Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para ejecutar las labores con eficacia y eficiencia.
- x) Elaborar y analizar estudios, diagnósticos, proyectos, planes, propuestas y recomendar acciones que contribuyan a la solución de problemas de interés institucional, facilitando la toma de decisiones tendientes a la mejora e implementación óptima de sistemas y procesos de trabajo.
- xi) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Gerencia, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
- xii) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Gerencia General de Administración y Finanzas y de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa a su cargo.
- xiii) Verificar que los manuales administrativos despacho de la Gerencia y sus dependencias estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- xiv) Colaborar en el seguimiento y control de la operatividad y funcionamiento de las Direcciones, Unidades y Departamentos a cargo del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- xv) Dar seguimiento a casos relacionados con la demanda de recursos y servicios de tribunales y unidades organizativas de la institución.
- xvi) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa.
- xvii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xviii) Motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado.
- xix) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como requerir de acuerdo a los procedimientos establecidos, las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xx) Atender consultas técnico-administrativas de las unidades organizativas adscritas al despacho de la Gerencia y de las demás dependencias de la institución que lo soliciten a través del despacho.
- xxi) Representar por designación directa, al Gerente General de Administración y Finanzas en delegaciones y cumplir con las misiones oficiales encomendadas.
- xxii) Cumplir con las misiones oficiales que le sean encomendadas.
- xxiii) Participar en comités y comisiones, por delegación, relacionadas con el quehacer de la Gerencia.
- xxiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxv) Atender convocatorias a reuniones de trabajo, así como desarrollarlas con el personal a su cargo.
- xxvi) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas de la Gerencia enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo al Gerente General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y otros requeridos por el jefe inmediato.
- xxvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Administración y Finanzas.

2.2 TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos

- a) **Naturaleza del Puesto**
Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con responsabilidad de una unidad organizativa, en la que se atienden asuntos de alto nivel, ejecutando labores de asistencia técnica al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, en el análisis de informes de auditoría, monitoreo y evaluación de procesos. Su desempeño requiere gran capacidad técnica y administrativa, esfuerzo intelectual, destreza profesional en las labores que atiende y un amplio conocimiento de las áreas que dependen de la Gerencia, implicando algún grado de complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**
Depende directamente del Gerente General de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene personal profesional y técnico, secretarial y de oficina y de servicios a su cargo.
- c) **Requisitos Mínimos**
- i) **Educación y Conocimientos**
Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública y contar con amplios conocimientos de administración, finanzas, control interno entre otros, así como de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
- ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con cinco años de experiencia en cargos de jefatura o seis años como asistente o colaborador técnico dentro de la Administración Pública o privada y con experiencia en la aplicación de las normas, reglamentos y disposiciones legales del Sector Público, así como, en el monitoreo y evaluación de procesos administrativos y financieros, control interno e indicadores de gestión.
- iii) **Capacidades, Habilidades y Destrezas**
- Capacidad de planificación y organización del trabajo
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones
 - Capacidad de liderazgo
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes
 - Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
 - Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
 - Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
 - Destreza en el uso de técnicas administrativas y financieras.
 - Destreza en el manejo de asuntos administrativos
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) **Características Personales**

- i) Salvadoreño
 - ii) Moralidad y competencia notorias
 - iii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Responsabilidad y disciplina
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las diferentes actividades y proyectos encomendados.
 - ii) Brindar asistencia técnica o administrativa en forma oportuna y eficiente al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y en trabajos especiales que le sean encomendados.
 - iii) Brindar por instrucciones del despacho de la Gerencia, asesoría y apoyo técnico solicitado por la Dirección Superior, funcionarios y empleados del Órgano Judicial, para la atención y análisis de observaciones, recomendaciones, hallazgos y demás, contenidos en cartas de gerencia, informes preliminares y definitivos (finales) de auditorías y exámenes especiales, ejecutados por la Corte de Cuentas de la República y la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, así como los reparos determinados en los juicios de cuentas notificados por medio de pliegos por las Cámaras de Primera y Segunda Instancia de la Corte de Cuentas de la República y la preparación de argumentaciones y explicaciones tendientes a superar y desvanecer los hallazgos o reparos notificados.
 - iv) Brindar la asistencia técnica necesaria a las dependencias a cargo de la Gerencia y a las dependencias de la institución que lo soliciten, para superar las debilidades que se detecten en cuanto a la aplicación de las políticas y procedimientos, manuales e instructivos que soportan el control interno, para la identificación, análisis y gestión de riesgos.
 - v) Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la unidad.
 - vi) Coordinar las actividades de los grupos o comisiones de trabajo nombrados por la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - vii) Atender instrucciones de la Gerencia General de Administración y Finanzas, para dar seguimiento a recomendaciones contenidas en informes de auditoría y exámenes especiales, cartas a la Gerencia, emitidos por la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Cuentas de la República.
 - viii) Evaluar los procesos administrativos y financieros implementados o en ejecución en las direcciones que dependen de la Gerencia General de Administración y Finanzas, previa aprobación de dicha Gerencia.
 - ix) Elaborar y proponer políticas y estrategias que permitan el desarrollo de las actividades con enfoque al campo de especialización dentro de la

- institución, a fin de cumplir con las disposiciones legales, administrativas y técnicas.
- x) Elaborar opiniones técnicas de las diferentes propuestas y requerimientos presentados y sobre asuntos administrativos pertinentes.
 - xi) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y el seguimiento y ejecución de las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) que competen a la Gerencia General de Administración y Finanzas y elaborar y presentar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos, ejecutar la programación de metas y llevar el seguimiento y control del desarrollo de los proyectos y las actividades, vigilando su cumplimiento y aplicando e informando en su oportunidad de los cambios efectuados cuando la situación lo amerite.
 - xii) Formular e implementar disposiciones, lineamientos y procesos de trabajo que apoyen el eficiente desarrollo de las actividades programadas.
 - xiii) Implementar y mantener actualizada la metodología de monitoreo y evaluación de procesos, estrategias y su aplicación.
 - xiv) Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para ejecutar las labores con eficacia y eficiencia.
 - xv) Elaborar y analizar estudios, diagnósticos, planes, programas, proyectos y propuestas y recomendar acciones que contribuyan a la solución de problemas facilitando la toma de decisiones.
 - xvi) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
 - xvii) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Gerencia General de Administración y Finanzas y de la Unidad a su cargo.
 - xviii) Verificar que los manuales administrativos de la unidad estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
 - xix) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la unidad.
 - xx) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - xxi) Motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado.
 - xxii) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como requerir de acuerdo a los procedimientos establecidos, las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
 - xxiii) Atender consultas de las dependencias de la institución en los asuntos encomendados.
 - xxiv) Cumplir con las misiones oficiales que le sean encomendadas.
 - xxv) Participar en comités y comisiones, por delegación, relacionadas con el quehacer de la dependencia en la que se encuentra asignado.
 - xxvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xxvii) Atender convocatorias a reuniones de trabajo, así como desarrollar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.

- xxviii) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo de la Unidad a la Gerencia General de Administración y Finanzas, según corresponda y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y otros informes requeridos por el jefe inmediato.
- xxix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Administración y Finanzas.

3. JEFES DE DEPARTAMENTO

Los puestos de la jefatura y personal del Departamento de Ingeniería y Departamento de Administración de Seguros no se describen en este manual porque están contenidos en sus propios manuales administrativos.

4. COLABORADORES JURÍDICOS

4.1 TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos en la que brinda asistencia técnica jurídica, por lo que su labor requiere experiencia en áreas jurídicas para elaborar estudios y emitir recomendaciones u opiniones jurídicas sobre proyectos, normas y procedimientos de trabajo que favorezcan el desarrollo de una eficiente Administración de Justicia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- a) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Gerente General de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su trabajo y no cuenta con personal a su cargo; no obstante, puede integrar y coordinar comisiones y equipos de trabajo institucionales o externos.
- b) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Abogado y Notario de la República, con amplios conocimientos jurídicos, así como de leyes y reglamentos aplicables a la Administración Pública. De preferencia con estudios especializados de postgrado o maestría en el área de su competencia.
- ii) Experiencia
Preferentemente contar con cinco años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas y tener experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos del sector público.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
 - Capacidad de análisis, interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos
 - Capacidad para realizar análisis jurídicos
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad para la evaluación de proyectos jurídicos legales
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes
 - Habilidad para elaborar y presentar estudios, proyectos y propuestas jurídicas legales
 - Habilidad para trabajar en equipos de trabajo
 - Habilidad para la investigación jurídica
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos

- Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- c) Características personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral
- d) Actividades y responsabilidades
- i) Asesorar y asistir en materia jurídica o jurisdiccional al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - ii) Analizar y elaborar estudios de carácter jurídico o jurisdiccional que contribuyan a la mejora del quehacer institucional.
 - iii) Representar por delegación al Gerente General de Administración y Finanzas en comisiones y comités.
 - iv) Analizar, evaluar y emitir opiniones técnicas de carácter jurídico relacionadas con el quehacer del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - v) Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.
 - vi) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer de la Gerencia.
 - vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - viii) Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
 - ix) Registrar y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
 - x) Participar en reuniones de trabajo y eventualmente coordinar equipos multidisciplinarios.
 - xi) Elaborar y presentar al jefe inmediato informes requeridos del trabajo ejecutado y avances del mismo.
 - xii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Administración y Finanzas.

4.2 TÍTULO DEL PUESTO: Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas

- b) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, para homogenizar criterios jurídicos en sus diferentes actuaciones, velar porque funcione de conformidad al marco legal vigente y colaborar en otros asuntos de su interés, por lo que su labor requiere del conocimiento y dominio del marco jurídico nacional y de gestiones de la Administración Pública. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- c) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Gerente General de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- d) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos
Abogado y Notario de la República, con amplios y sólidos conocimientos jurídicos especializados sobre el marco jurídico nacional, así como del sistema de Administración de Justicia, de leyes y reglamentos de la Administración Pública y gestiones de gobierno.
- ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
 - Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos
 - Capacidad para realizar análisis jurídicos.
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
 - Habilidad para emitir opiniones profesionales sobre propuestas, solicitudes y documentos en general.
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para la investigación jurídica
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas e informes de trabajo y proyectos de resolución
 - Habilidad para exponer y sustentar casos
 - Habilidad en la consulta de jurisprudencia
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

- e) Características Personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

- f) Actividades y Responsabilidades
 - i) Asesorar y asistir jurídicamente en forma oportuna y eficiente al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - ii) Fungir como contraparte y representar al Gerente General de Administración y Finanzas por delegación directa para integrar o coordinar comisiones y comités intra e interinstitucionales en materia jurídica, requeridos para la realización de estudios o proyectos asignados.
 - iii) Atender, evaluar y dar seguimiento a las peticiones de carácter jurídico que realicen los diferentes usuarios de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - iv) Llevar el control de la normatividad y mantener actualizada la legislación del marco jurídico institucional aplicable en los diferentes casos presentados.
 - v) Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y normativa vigente relacionada con el quehacer del despacho de la Gerencia y sus dependencias.
 - vi) Realizar análisis de casos, elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley.
 - vii) Diligenciar los casos jurídicos encomendados.
 - viii) Procurar la documentación requerida para completar los casos.
 - ix) Supervisar y controlar el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
 - x) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
 - xi) Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos y jurisdiccionales que le sean asignados.
 - xii) Atender, evaluar y dar seguimiento a las peticiones de carácter jurídico que realicen los usuarios de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - xiii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xiv) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer de la dependencia en la que se desempeña.
 - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvi) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
 - xvii) Elaborar y presentar informes del estado e incidencias relevantes de los litigios vigentes y de otros requeridos, así como de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
 - xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Administración y Finanzas.

5. COLABORADORES TÉCNICOS

5.1 TÍTULO DEL PUESTO: Colaborador Técnico de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina o técnica especializada, para brindar apoyo y asistencia técnica al Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, como responsable de la elaboración, seguimiento y control de planes, programas, proyectos, estudios técnicos, respuesta y seguimiento de casos relacionados con la administración de recursos institucionales y demás aspectos administrativos requeridos, acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y conocimientos
Licenciado en Administración de Empresa o Ingeniero Industrial; y contar con sólidos conocimientos de las técnicas y herramientas administrativas y gerenciales, así como del marco normativo institucional y de la Administración Pública.
- ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en cargos técnicos relacionados con gestiones administrativas dentro de la Administración Pública o privada y poseer experiencia en la aplicación de herramientas gerenciales, sistemas y procedimientos, así como la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
 - Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Capacidad numérica
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad para la evaluación de proyectos
 - Habilidad para la investigación
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo
 - Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características Personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Formular, desarrollar y evaluar estudios, planes, programas y proyectos aplicando técnicas especializadas de diseño, mejora e implementación de procesos y procedimientos de trabajo, orientados a la modernización del área administrativa y financiera institucional y entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
 - ii) Colaborar en el diseño y propuesta de herramientas técnico-administrativas para la toma de decisiones y apoyar el desarrollo de los procesos y actividades de control administrativo que atañen al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
 - iii) Colaborar en la gestión de trámites administrativos del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa, así como de las gestiones para el cumplimiento efectivo de las normas y demás instrumentos de control.
 - iv) Emitir opiniones técnicas sobre documentos, propuestas o proyectos y sobre asuntos administrativos designados.
 - v) Colaborar en la elaboración, seguimiento y control del plan anual operativo del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, así como, en la consolidación y presentación de los respectivos informes mensuales.
 - vi) Dar seguimiento y control al cumplimiento de requerimientos de las dependencias jurisdiccionales, jurídicas y administrativas, así como de casos de demanda de bienes y servicios.
 - vii) Llevar el registro, control y sistematización de los casos encomendados, así como de la documentación asignada.
 - viii) Participar en comités o comisiones delegadas.
 - ix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xi) Dar seguimiento y controlar los trámites asignados.
 - xii) Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
 - xiii) Participar en reuniones de trabajo para coordinar o desarrollar estudios y proyectos.
 - xiv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
 - xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa.

5.2 TÍTULO DEL PUESTO: Colaborador Técnico de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina o técnica especializada, para brindar apoyo y asistencia a la Unidad en la elaboración de planes, programas, proyectos, estudios técnicos, informes de auditorías, monitoreo y evaluación de procesos de casos relacionados con la administración de recursos institucionales; acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos
Licenciado en Administración de Empresa, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniero Industrial, así como poseer conocimientos de las técnicas y herramientas de monitoreo y evaluación de procesos, gestión de riesgos y control interno en áreas administrativas y técnicas de la gestión pública y del marco normativo institucional y la Administración Pública.
- ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en cargos técnicos relacionados con la gestión administrativa dentro de la Administración Pública o privada y poseer amplia experiencia en la aplicación de herramientas de monitoreo y evaluación de procesos, gestión de riesgos y control interno en áreas administrativas y técnicas de la gestión pública, así como la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
 - Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Capacidad numérica
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad para la evaluación de proyectos
 - Habilidad para la investigación
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo
 - Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

- d) Características Personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Dar atención a instrumentos de la Dirección Superior y de la Gerencia General de Administración y Finanzas, así como a las dependencias que lo soliciten, para el análisis, seguimiento y elaboración de escritos o notas de respuesta a pliegos de reparos y juicios de cuentas, informes de auditoría, cartas de Gerencia, informes de exámenes especiales realizados por la Corte de Cuentas de la República o los correspondientes por la Dirección de Auditoría Interna.
 - ii) Dar seguimiento a recomendaciones contenidas en informes de auditoría y exámenes especiales, cartas de gerencia emitidos por la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.
 - iii) Colaborar en la revisión y actualización de manuales, instructivos y demás instrumentos relacionados y encomendados por designación del despacho de la Gerencia.
 - iv) Formular, desarrollar y evaluar estudios, planes, programas y proyectos tendientes al diseño, mejora e implementación de procesos y procedimientos de trabajo, llevando el registro y control respectivo, así como de los informes respectivos.
 - v) Efectuar el monitoreo y evaluación de procesos y procedimientos específicos designados, elaborar los informes respectivos de los resultados y el impacto que generan a nivel institucional.
 - vi) Verificar e informar sobre la aplicación de las normas y mecanismos de control interno, así como la identificación y la gestión eficaz de los riesgos, para el logro de los objetivos y metas en el desarrollo de los procesos administrativos o financieros que atañen al despacho de la Gerencia y de sus dependencias.
 - vii) Elaborar, implementar y atender consultas sobre normas, políticas de gestión, guías y procedimientos de control interno y gestión de riesgos.
 - viii) Clasificar, archivar y llevar control de los informes de auditoría, los pliegos de reparos, juicios de cuentas, resoluciones, etc. emitidos por la Corte de Cuentas de la República y los que corresponden a la Dirección de Auditoría Interna.
 - ix) Realizar inventarios, registro y control de los ingresos, llenar y archivar los "Registros de Logística REL", de los descargos, asignaciones, reasignaciones y traslados de mobiliario y equipo.
 - x) Colaborar en la elaboración, seguimiento y control del Plan Anual Operativo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos y la presentación de los respectivos informes mensuales.
 - xi) Emitir opiniones técnicas sobre documentos, propuestas o proyectos, entre otros.
 - xii) Llevar el registro, control y sistematización de casos encomendados.

- xiii) Participar en comités o comisiones delegadas.
- xiv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvi) Dar seguimiento y controlar los trámites asignados.
- xvii) Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
- xviii) Participar en reuniones de trabajo para coordinar o desarrollar estudios y proyectos.
- xix) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
- xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos.

6. SECRETARIAS

6.1 TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Gerencia General de Administración y Finanzas

- a) Naturaleza del Cargo
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por Gerente General de Administración y Finanzas, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Gerente General de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos
Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos, técnicas actuales de redacción, ortografía puntuación y archivo.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa a funcionarios de nivel ejecutivo en instituciones públicas o privadas.
 - iii) Habilidades y Destrezas
 - Habilidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
 - Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones
 - Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia
 - Habilidad para elaborar cuadros e informes.
 - Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Destreza en el trámite de asuntos de oficina
 - Destreza en la digitación de documentos
 - Destreza para el manejo de equipo de oficina, de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia
- d) Características Personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Amabilidad y cortesía
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Responsabilidad y disciplina

- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Atender la agenda de compromisos del Gerente General de Administración y Finanzas y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
 - ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al despacho de la Gerencia, llevando el control de entrada y salida de la misma y asegurándose de su distribución a las dependencias correctas.
 - iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
 - iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos elaborados en la dependencia asignada.
 - v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
 - vi) Colaborar en la distribución interna de notas marginadas al personal de la Gerencia y llevar el seguimiento respectivo.
 - vii) Organizar el archivo de documentos de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - viii) Mantener actualizados y controlados los registros de correspondencia del despacho de la Gerencia.
 - ix) Transmitir indicaciones y solicitudes del despacho de la Gerencia al personal profesional, de oficina y de servicios.
 - x) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
 - xi) Atender visitas de usuarios internos o externos para que reciban una pronta atención.
 - xii) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
 - xiii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
 - xiv) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por medios electrónicos a las dependencias autorizadas.
 - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Administración y Finanzas.

6.2 TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas

- a) **Naturaleza del Cargo**
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las actividades secretariales requeridas por el Gerencia General de Administración y Finanzas, así como en la atención de usuarios y personal técnico de la Gerencia, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**
Depende directamente del Gerente General de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) **Requisitos Mínimos**
- i) **Educación y Conocimientos**
Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y personal técnico y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.
- ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades administrativas, recepción de documentos o atención de usuarios en instituciones públicas o privadas
- iii) **Habilidades y Destrezas**
- Habilidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
 - Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones
 - Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia
 - Habilidad para elaborar cuadros e informes.
 - Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Destreza en el trámite de asuntos de oficina
 - Destreza en la digitación de documentos
 - Destreza en el manejo de archivos documentales.
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia
- d) **Características Personales**
- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Amabilidad y cortesía
- iv) Dinamismo e iniciativa
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Brindar apoyo secretarial y mecanografiar o digitar notas, memorandos, cuadros, informes y otros documentos elaborados por el personal profesional y técnico del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - ii) Colaborar en la atención de usuarios y visitantes, orientándoles para su pronta ubicación, ágil atención y e informar los números telefónicos de las diferentes dependencias organizativas de la institución.
 - iii) Atender y canalizar las llamadas entrantes y salientes de la dependencia organizativa donde presta sus servicios.
 - iv) Atender las consultas efectuadas por los colaboradores de otras unidades de forma personal o telefónica.
 - v) Colaborar en el llenado de formularios y registros diversos para la realización de actividades operativas dentro del Despacho de la Gerencia.
 - vi) Reproducir documentos oficiales y compaginarlos o colaborar gestionando en la instancia correspondiente, cuando sea necesario.
 - vii) Colaborar en la recepción, control y archivo de la correspondencia proveniente de las diferentes unidades organizativas.
 - viii) Auxiliar en la distribución a nivel nacional de la correspondencia entrante y saliente del Despacho de la Gerencia.
 - ix) Auxiliar en la organización del archivo de documentos y la remisión a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
 - x) Mantener actualizados los respectivos registros de correspondencia encomendados.
 - xi) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar el control de inventario y su respectiva distribución al personal del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
 - xii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
 - xiii) Colaborar en el envío de documentos por medios electrónicos a las dependencias autorizadas.
 - xiv) Recibir, controlar y distribuir al personal los certificados patronales y comprobantes de pago de salario.
 - xv) Efectuar reservaciones de hoteles para misiones oficiales locales efectuadas por funcionarios y personal de la institución.
 - xvi) Llevar el control del activo fijo.
 - xvii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xviii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Administración y Finanzas.

6.3 TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos

- a) **Naturaleza del Cargo**
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por el Jefe de la Unidad, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**
Depende directamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.
- c) **Requisitos Mínimos**
- i) **Estudios y Conocimientos**
Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación, técnicas de archivo y control de inventarios.
 - ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.
 - iii) **Habilidades y Destrezas**
 - Habilidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
 - Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones
 - Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia
 - Habilidad para elaborar cuadros e informes.
 - Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Destreza en el trámite de asuntos de oficina
 - Destreza en la digitación de documentos
 - Destreza para el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia
- d) **Características Personales**
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Amabilidad y cortesía
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Responsabilidad y disciplina
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Atender la agenda de compromisos del jefe de la unidad y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
 - ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos, llevando el control de entrada y salida de la misma y asegurarse de su distribución a las dependencias correctas.
 - iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
 - iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos de la Unidad.
 - v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
 - vi) Organizar el archivo de documentos de la Unidad y mantener actualizados los registros de correspondencia.
 - vii) Transmitir indicaciones y solicitudes del funcionario, ejecutivo o jefatura al personal.
 - viii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
 - ix) Atender visitas de usuarios internos o externos para que reciban una pronta atención.
 - x) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
 - xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
 - xii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por medios electrónicos a las dependencias autorizadas.
 - xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xiv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos.

6.4 TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Recepcionista de la Gerencia General de Administración y Finanzas

- a) **Naturaleza del Cargo**
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las actividades secretariales requeridas por el Gerente General de Administración y Finanzas, así como en la atención de usuarios y personal técnico de la Gerencia, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**
Depende directamente del Gerente General de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) **Requisitos Mínimos**
- i) **Estudios y Conocimientos**
Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.
 - ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades administrativas, recepción de documentos o atención de usuarios en instituciones públicas o privadas.
 - iii) **Habilidades y Destrezas**
 - Habilidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
 - Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones
 - Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia
 - Habilidad para elaborar cuadros e informes.
 - Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Destreza en el trámite de asuntos de oficina
 - Destreza en la digitación de documentos
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia
- d) **Características Personales**
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Amabilidad y cortesía
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Responsabilidad y disciplina
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Brindar apoyo secretarial y mecanografiar o digitar notas, memorandos, cuadros, informes y otros documentos elaborados por el personal profesional y técnico de la Gerencia.
 - ii) Colaborar en la atención de usuarios y visitantes, orientándoles para su pronta ubicación, ágil atención y e informar los números telefónicos de las diferentes dependencias organizativas de la institución.
 - iii) Atender y canalizar las llamadas entrantes y salientes del Despacho de la Gerencia.
 - iv) Atender las consultas efectuadas por los colaboradores de otras unidades de forma personal o telefónica.
 - v) Colaborar en el llenado de registros necesarios para la realización de actividades operativas dentro del Despacho de la Gerencia.
 - vi) Reproducir documentos oficiales y compaginarlos o colaborar gestionando en la instancia correspondiente, cuando sea necesario.
 - vii) Colaborar en la recepción, registro, clasificación, codificación y distribución de la correspondencia que ingresa al Despacho de la Gerencia, digitando la información en el sistema informático de manejo de la correspondencia de la Gerencia y llevando el control de entrada y salida de los mismos.
 - viii) Auxiliar en la organización del archivo de documentos.
 - ix) Mantener actualizados los respectivos registros de correspondencia encomendados.
 - x) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar el control de inventario y su respectiva distribución.
 - xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
 - xii) Colaborar en el envío de documentos por medio de fax a las dependencias autorizadas.
 - xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xiv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Administración y Finanzas.

7. MOTORISTA

7.1 TÍTULO DEL PUESTO: Motorista

- a) Naturaleza del Cargo
Pertenece a la Categoría Laboral de Servicios, con responsabilidad en labores para la conducción de vehículos de diferentes tipos y capacidades. Su desempeño exige esfuerzo físico, por lo que el ejercicio del cargo implica riesgos por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere tomar medidas de prevención.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Gerente General de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimo
- i) Educación y Conocimientos
Bachiller y con conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, así como de las normas vigentes de tránsito y de seguridad vial y algún conocimiento general sobre mecánica automotriz. Poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
 - ii) Experiencia
Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.
 - iii) Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza en el manejo del vehículo asignado
 - Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
- d) Características Personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Responsabilidad y disciplina
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Buena salud
 - vi) Amabilidad y cortesía
 - vii) Vocación de servicio
 - viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Transportar al personal de la Gerencia General de Administración y Finanzas que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares de la ciudad y del interior del país, cubriendo la ruta asignada y brindar servicio de transporte a personal de otras unidades, visitas y personalidades,

cuando le sea encomendado por el Gerente General de Administración y Finanzas.

- ii) Repartir a las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia, la correspondencia emitida por la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- iii) Colaborar en el traslado de vehículos asignados a Magistrados a los talleres privados para su revisión y mantenimiento.
- iv) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales, previa autorización del Gerente General de Administración y Finanzas.
- v) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias y tribunales.
- vi) Efectuar trámites oficiales con indicaciones de la jefatura inmediata y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- vii) Registrar diariamente en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias, el recorrido y consumo de combustible del vehículo asignado, preparando semanalmente el informe consolidado.
- viii) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- ix) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- x) Reportar oportunamente desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado.
- xi) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones del jefe del taller automotriz.
- xii) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente.
- xiii) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
- xiv) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- xv) Informar al jefe inmediato las labores realizadas y reportar accidentes durante su jornada diaria.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Administración y Finanzas.

8. ORDENANZA

8.1 TÍTULO DEL PUESTO: Ordenanza

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza, aseo y ornato de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como distribuir la correspondencia interna, sirviendo en actividades que sean dispuestas por la jefatura inmediata. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde está asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo para limpieza general o para el traslado de mobiliario y equipo.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos
Bachiller y con conocimiento generales del ambiente de oficina y de tareas de aseo y limpieza en las dependencias.
- ii) Experiencia
Preferentemente un año de experiencia en puestos similares o tareas de servicios generales, tales como, la limpieza y aseo de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la dependencia asignada; así como distribuir la correspondencia interna, sirviendo en actividades diversas que le sean encomendadas.
- iii) Habilidades y Destrezas
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para integrar grupos de trabajo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina, utensilios y algunos aparatos eléctricos de servicio e implementos de limpieza
- d) Características Personales
- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Responsabilidad y disciplina
- iv) Dinamismo e iniciativa
- v) Buena salud
- vi) Amabilidad y cortesía
- vii) Vocación de servicio
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones del despacho de la Gerencia, incluyendo escritorios, mobiliario y equipo, puertas, ventanas y demás enseres de oficina.
 - ii) Distribuir la correspondencia interna y cuando sea requerido la externa.
 - iii) Recoger la requisición mensual de papelería y útiles del despacho de la Gerencia.
 - iv) Colaborar en la reproducción de documentos e informes.
 - v) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.
 - vi) Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
 - vii) Atender a los asistentes a reuniones de trabajo.
 - viii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
 - ix) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
 - x) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la oficina.
 - xi) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
 - xii) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
 - xiii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
 - xiv) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
 - xv) Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
 - xvi) Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas.
 - xvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



➤ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTUALIZADO AL MES DE DICIEMBRE DE 2023

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que se realizan, a efecto de lograr el cumplimiento de sus actividades y fines institucionales.

El propósito del manual es para conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada procedimiento y servir de guía al Gerente y al personal en la ejecución de sus tareas, proporcionando la orientación precisa que requieren y la secuencia lógica y ordenada de los pasos que se siguen en la realización de las diferentes actividades, para lograr la realización de las tareas encomendadas.

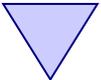
Cada procedimiento técnico de trabajo consta de un flujograma y la descripción narrativa correspondiente, a fin de contar con un esquema general de la identificación del procedimiento, el objetivo que persigue, el responsable de su ejecución, los intervinientes en cada proceso, la delimitación de las distintas fases que se desarrollan, un detalle minucioso de las actividades que se realizan y de los documentos y formularios, así como el responsable de su resguardo.

Por lo que, el manual de procedimientos se considera un instrumento imprescindible para guiar y dirigir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitar la duplicidad de esfuerzos y mejorar la calidad de los servicios que se prestan, para optimizar el aprovechamiento de los recursos, agilizar los trámites y servicios que se brindan y permitir el cumplimiento de sus funciones y procesos.

B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Acuerdos Presidenciales
2. Misiones Oficiales
3. Actualización de Información Oficiosa
4. Emisión de Boletos Aéreos para Misiones Oficiales
5. Recepción de Correspondencia
6. Monitoreo de Procesos Administrativos y Financieros
7. Evaluación de Procesos Administrativos y Financieros
8. Proporcionar Asesoría Técnica en Diferentes Áreas

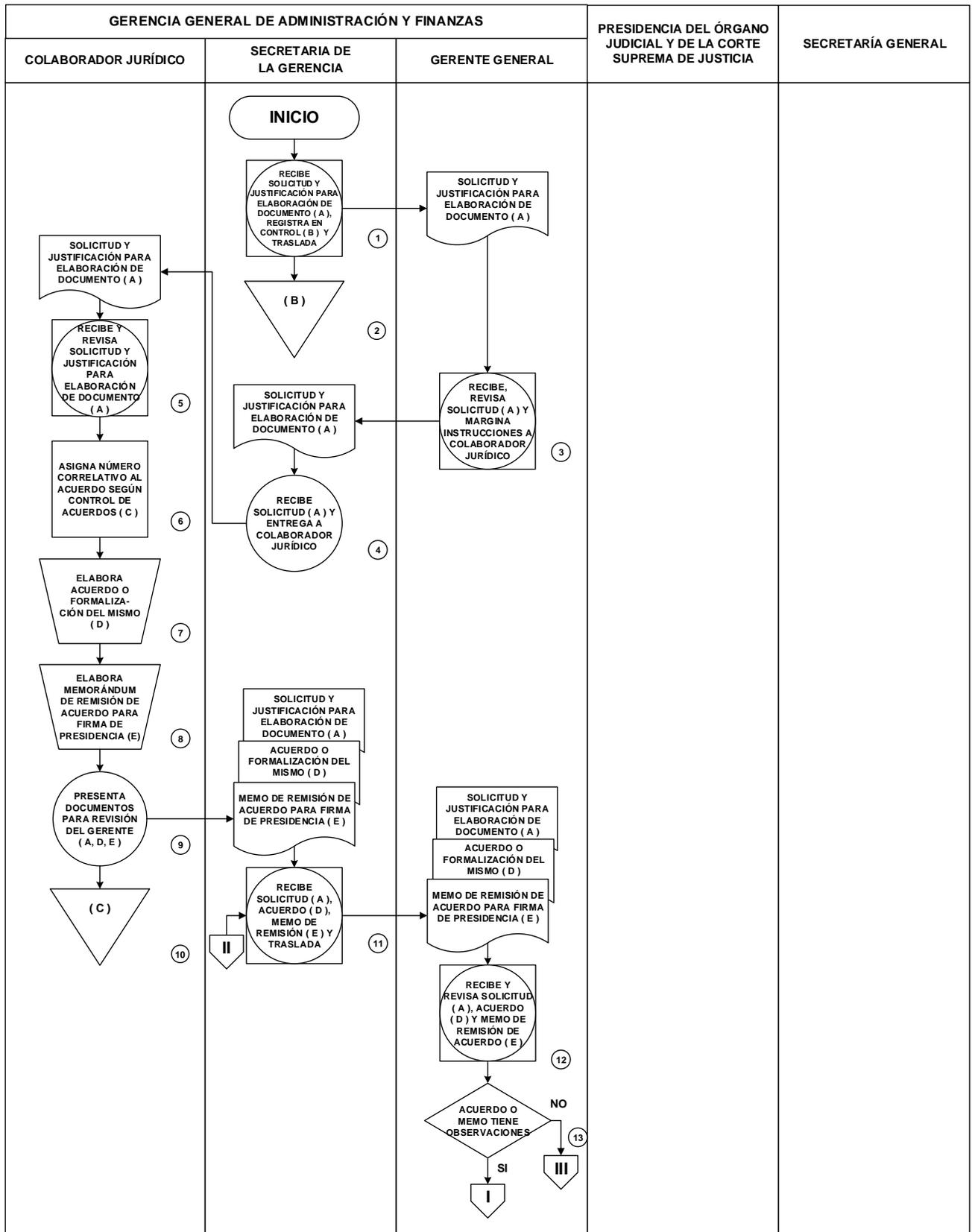
C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como memorándums, estudios, diagnósticos, proyectos, solicitudes, informes y otros similares.
DECISIÓN 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN 	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
INSPECCIÓN/REVISIÓN 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCIÓN (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
ARCHIVO 	Representa la conservación, custodia o archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO 	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA 	Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR 	Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
NUMERACIÓN 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

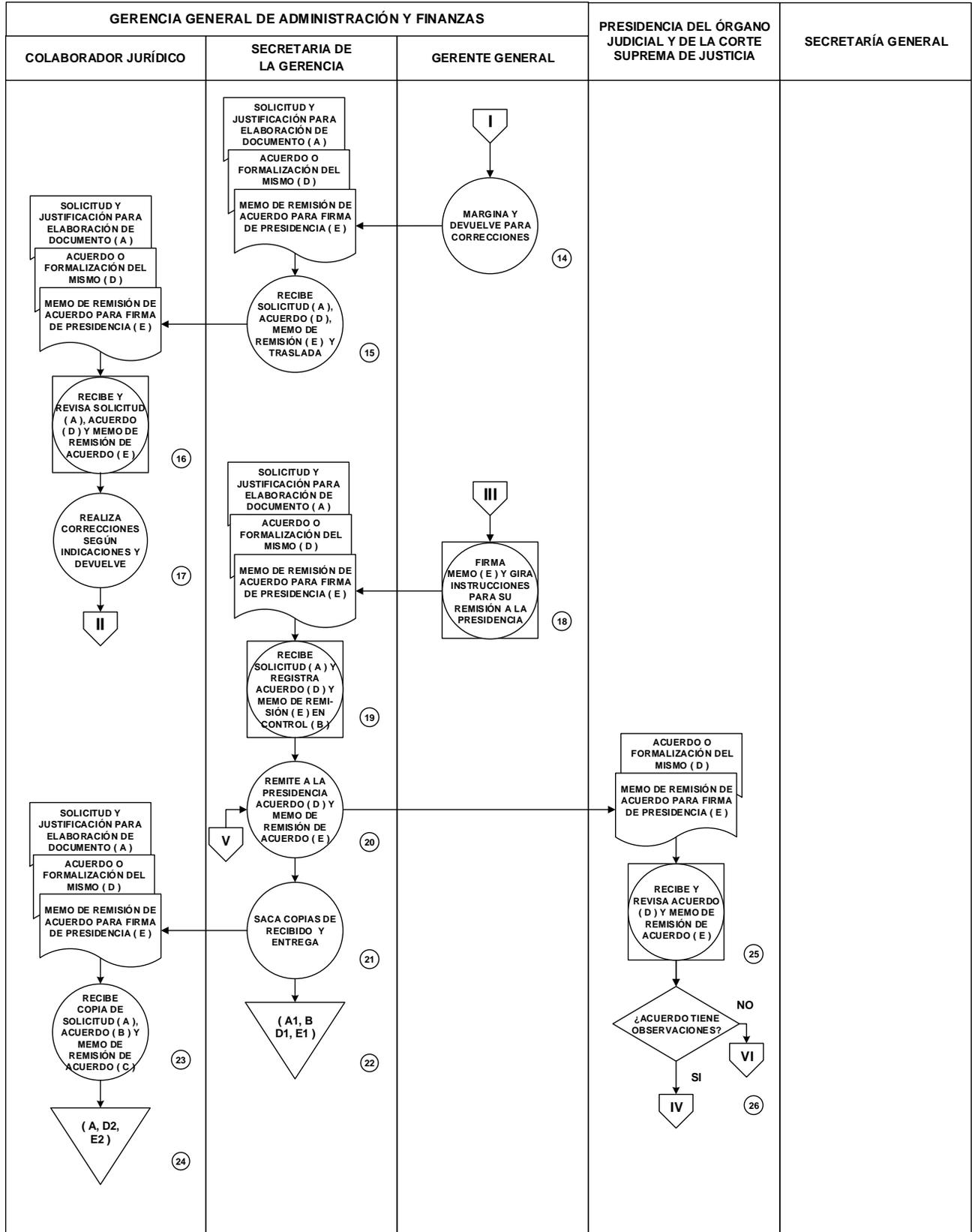
D. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos que realiza el despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, conforme a la ejecución de las funciones asignadas, los cuales se incluyen con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

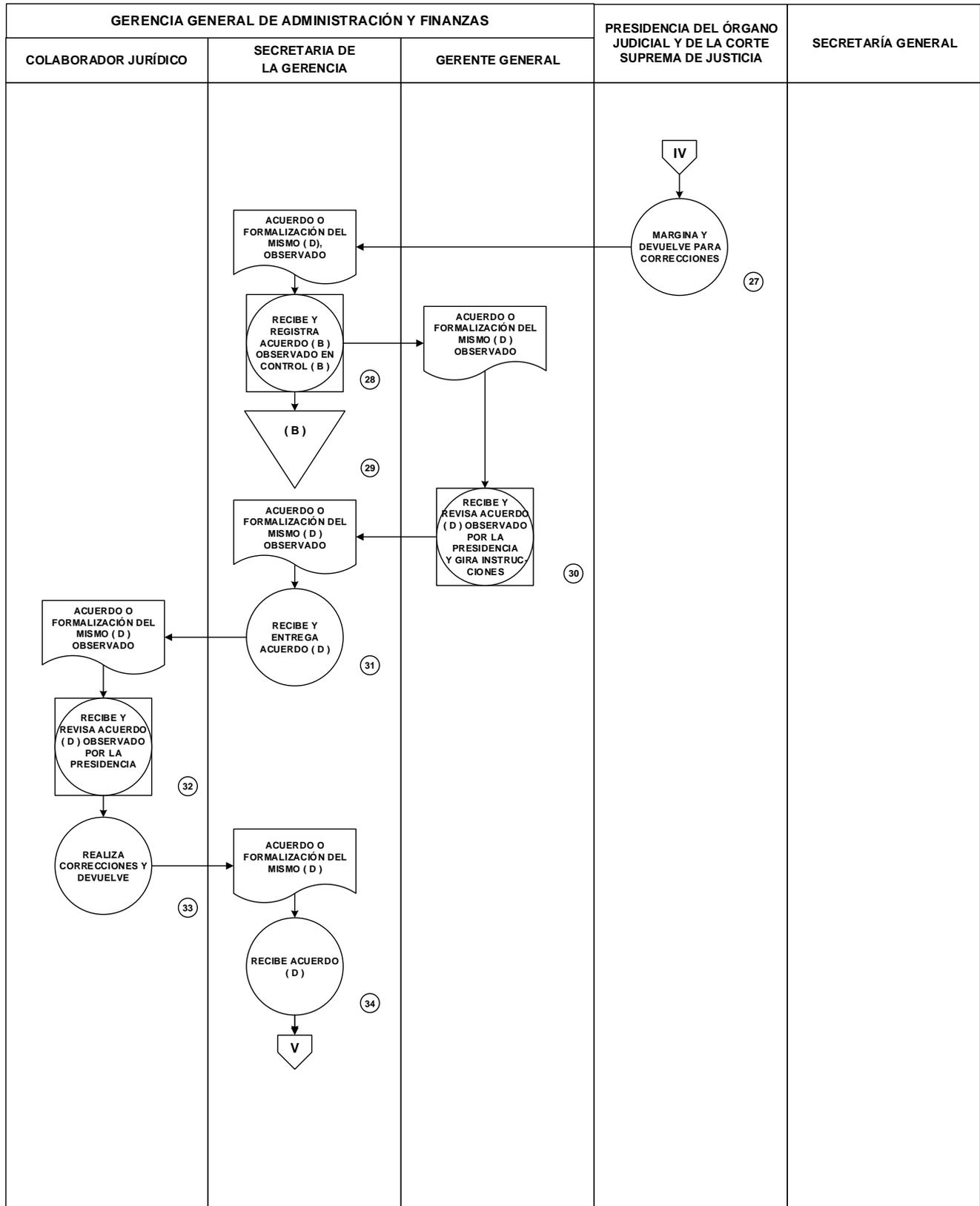
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDOS PRESIDENCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



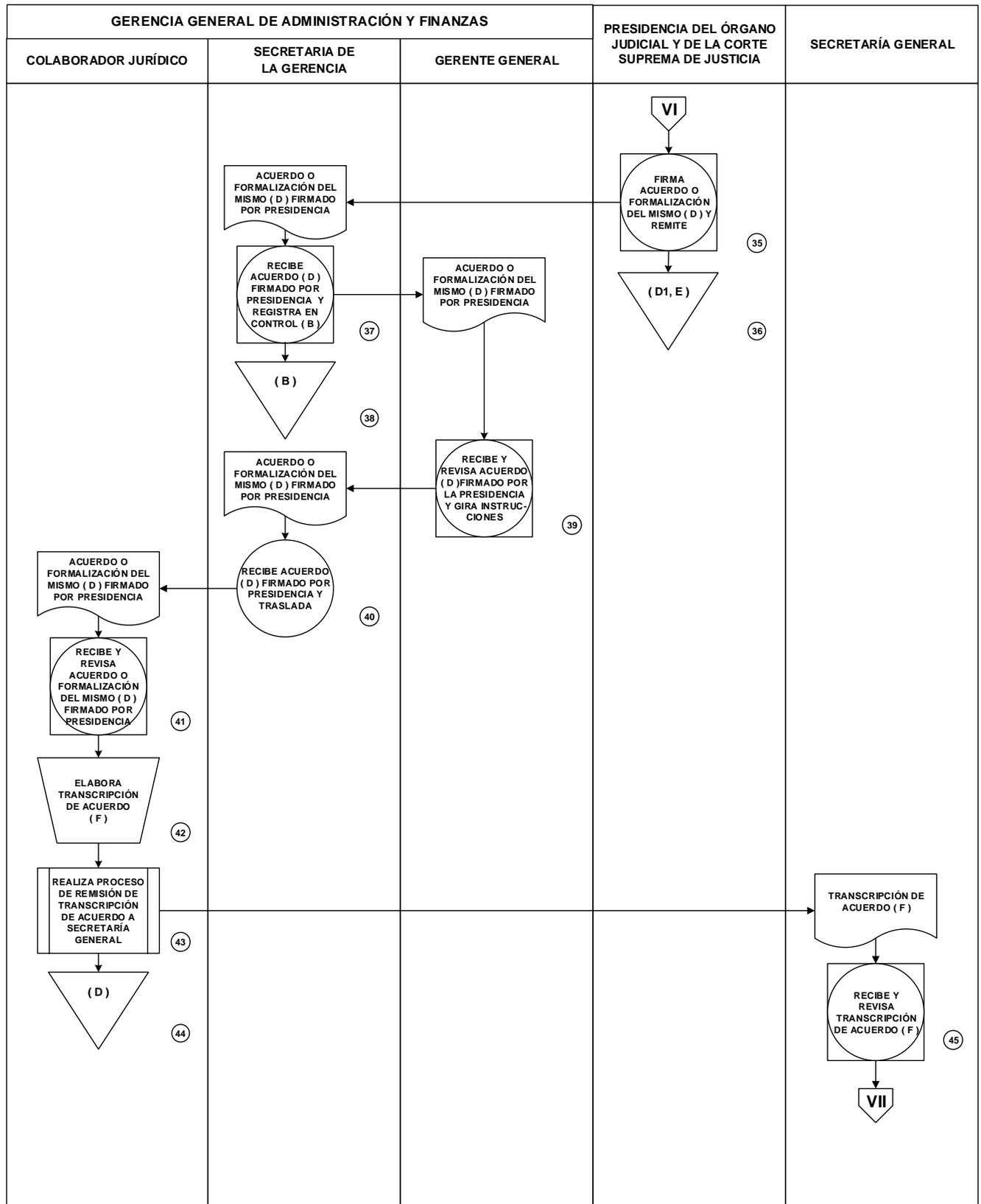
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDOS PRESIDENCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



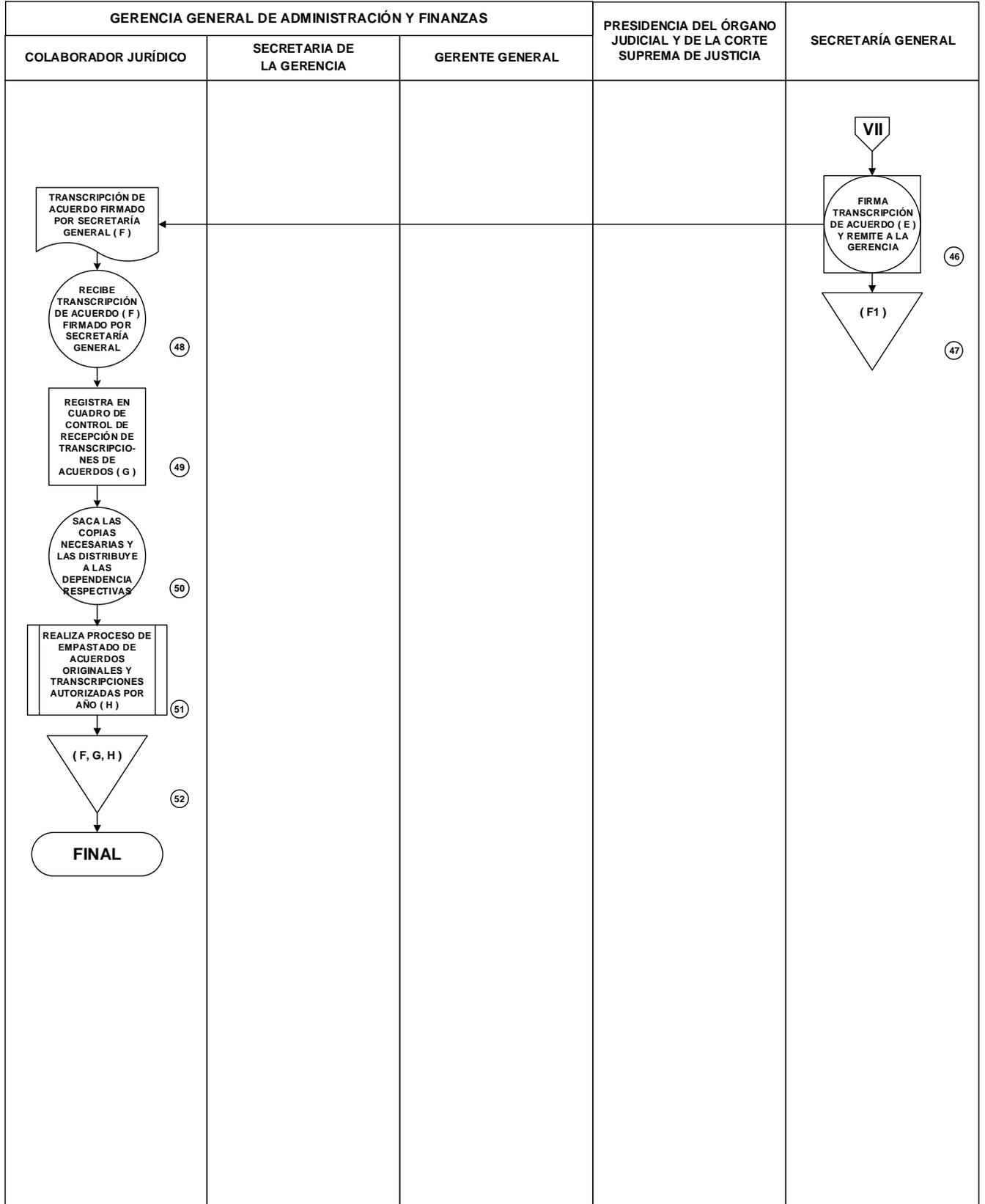
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ACUERDOS PRESIDENCIALES**
UNIDAD RESPONSABLE: **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDOS PRESIDENCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDOS PRESIDENCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA N° 1 DE 5
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ACUERDOS PRESIDENCIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Gerencia General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Formalizar o legalizar toda actividad administrativa que se realiza en el Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	Recibe Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A), registra en Control de Correspondencia (B) y traslada.
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	Recibe y revisa Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A).
	3	Margina instrucciones para Colaborador Jurídico y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4	Recibe Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A) y entrega a Colaborador Jurídico designado.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5	Recibe y revisa Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A).
	6	Asigna número correspondiente al acuerdo según Control de Acuerdos (C).
	7	Elabora Acuerdo o formalización del mismo (D).
	8	Elabora Memorándum de Remisión de Acuerdo para firma de la Presidencia (E).
	9	Presenta documentos para revisión del Gerente, Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A), Acuerdo o formalización del mismo (D) y Memorándum de Remisión de Acuerdo para firma de la Presidencia (E).
	10	Archiva Control de Acuerdos (C).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11	Recibe Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A), Acuerdo o Formalización del mismo (D), Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E) y traslada.
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	Recibe y revisa Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A), Acuerdo o Formalización del mismo (D), Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E).
	13	Si Acuerdo o Formalización del mismo (D) o Memorándum (E) tienen observaciones, margina y devuelve para correcciones.

PROCEDIMIENTO: **ACUERDOS PRESIDENCIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14	Recibe y devuelve a Colaborador Jurídico, Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A), Acuerdo o Formalización del mismo (D), Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E) observados.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15	Recibe y revisa documentos, Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A), Acuerdo o Formalización del mismo (D), Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E), observados.
	16	Realiza correcciones a documentos Acuerdo o Formalización del mismo (D) o Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E), según indicaciones y devuelve, regresando el proceso al paso N° 9 de esta descripción narrativa.
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17	Si Acuerdo o Formalización del mismo (D) o Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E) no tiene observaciones, firma Memo (E) y gira instrucciones para su remisión a la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	18	Recibe Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A) y registra Acuerdo o Formalización del mismo (D) y Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E) en Control de Correspondencia (B).
	19	Remite a la Presidencia Acuerdo o Formalización del mismo (D) y Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E).
	20	Saca fotocopias de recibido y entrega a Colaborador Jurídico junto con el original de la Solicitud y Justificación para elaboración de Documento (A).
	21	Archiva copias de Solicitud y Justificación para elaboración de documento (A1), Acuerdo o Formalización del mismo (D1), Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E1) y Control de Correspondencia (B).
COLABORADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	22	Recibe y archiva Solicitud y Justificación para Elaboración de Documento (A) y copia de Acuerdo o Formalización del mismo (D1) y Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E1).
PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	23	Recibe y revisa Acuerdo o Formalización del mismo (D) y Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E).
	24	Si acuerdo tiene observaciones margina y devuelve para correcciones.

PROCEDIMIENTO: **ACUERDOS PRESIDENCIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	25	Recibe y registra Acuerdo (D) observado en Control de Correspondencia (B) y entrega a Gerente.
	26	Archiva Control de Correspondencia (B).
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	27	Recibe y revisa Acuerdo o Formalización del mismo (D) observado por la Presidencia y gira instrucciones.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28	Recibe y entrega Acuerdo o Formalización del mismo (D).
COLABORADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	29	Recibe y revisa Acuerdo o Formalización del mismo (D) observado por la Presidencia.
	30	Realiza correcciones y devuelve.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	31	Recibe Acuerdo o Formalización del mismo (D) corregido y el proceso continúa en el paso N° 19 de esta descripción narrativa.
PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	32	Si Acuerdo o Formalización del mismo (D) no tiene observaciones, firma Acuerdo o Formalización del mismo (D) y remite.
	33	Archiva copia de Acuerdo o Formalización del mismo (D1), firmado y original de Memorándum de Remisión de Acuerdo para Firma de la Presidencia (E).
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	34	Recibe Acuerdo o Formalización del mismo (D) firmado por la Presidencia y registra en Control de Correspondencia (B).
	35	Archiva Control de Correspondencia (B).
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	36	Recibe y revisa Acuerdo o Formalización del mismo (D) firmado por la Presidencia y gira instrucciones.
SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	37	Recibe Acuerdo o Formalización del mismo (D) firmado por la Presidencia y traslada.
COLABORADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	38	Recibe y revisa Acuerdo o Formalización del mismo (D) firmado por la Presidencia.
	39	Elabora Transcripción de Acuerdo (F).
	40	Realiza proceso de remisión de Transcripción de Acuerdo a la Secretaría General.
	41	Archiva original de Acuerdo o Formalización del mismo (D), firmado por la Presidencia.
SECRETARÍA GENERAL	42	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo (F).
	43	Firma Transcripción de Acuerdo (F) y remite a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
	44	Archiva copia de Transcripción de Acuerdo (F1),
COLABORADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	45	Recibe Transcripción de Acuerdo (F), firmado por la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: **ACUERDOS PRESIDENCIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	46	Registra Transcripción de Acuerdo (F), firmado por la Secretaria General en Cuadro de Control de Recepción de Transcripciones de Acuerdos (G).
	47	Saca copias de Transcripción de Acuerdo (F) si son necesarias y las distribuye a las dependencias respectivas.
	48	Realiza proceso de Empastado de Acuerdos y Transcripciones autorizadas por año.
	49	Archiva original de Transcripción de Acuerdo (F) junto con los documentos anexos, Cuadro de Control de Recepción de Transcripciones de Acuerdos (G) y Libro de Acuerdos y Transcripciones autorizadas por año (H).
		Final del Proceso.

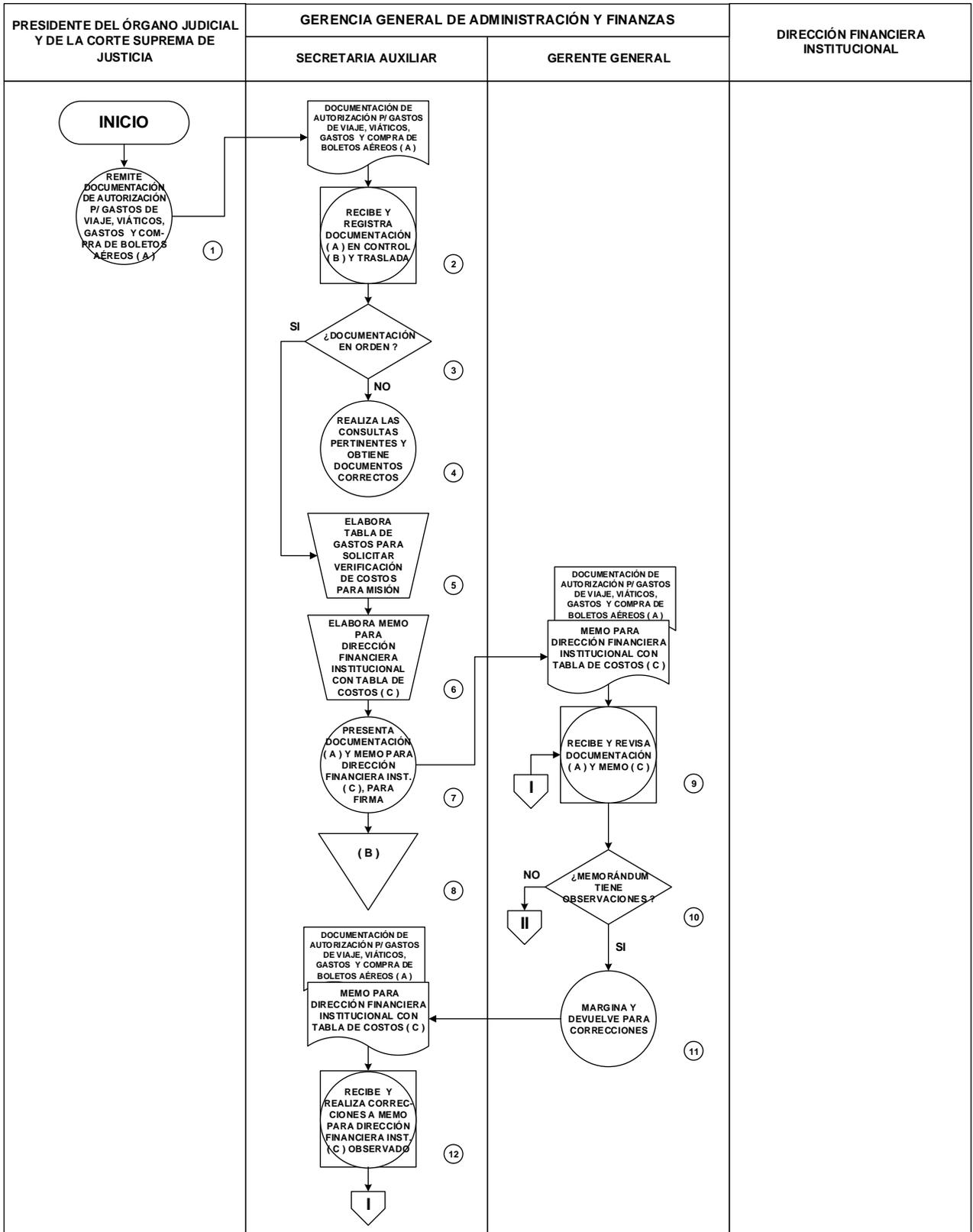
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO	Original	Archivo Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Secretaria de la Gerencia General de Administración y Finanzas
B	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Secretaria de la Gerencia General de Administración y Finanzas
C	CONTROL DE ACUERDOS	Original	Archivo Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas
D	ACUERDO O FORMALIZACIÓN DEL MISMO	Original y copia	Archivo Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo Secretaria de la Gerencia General de Administración y Finanzas
E	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE ACUERDO PARA FIRMA DE PRESIDENCIA	Original	Archivo Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo Secretaria de la Gerencia General de Administración y Finanzas

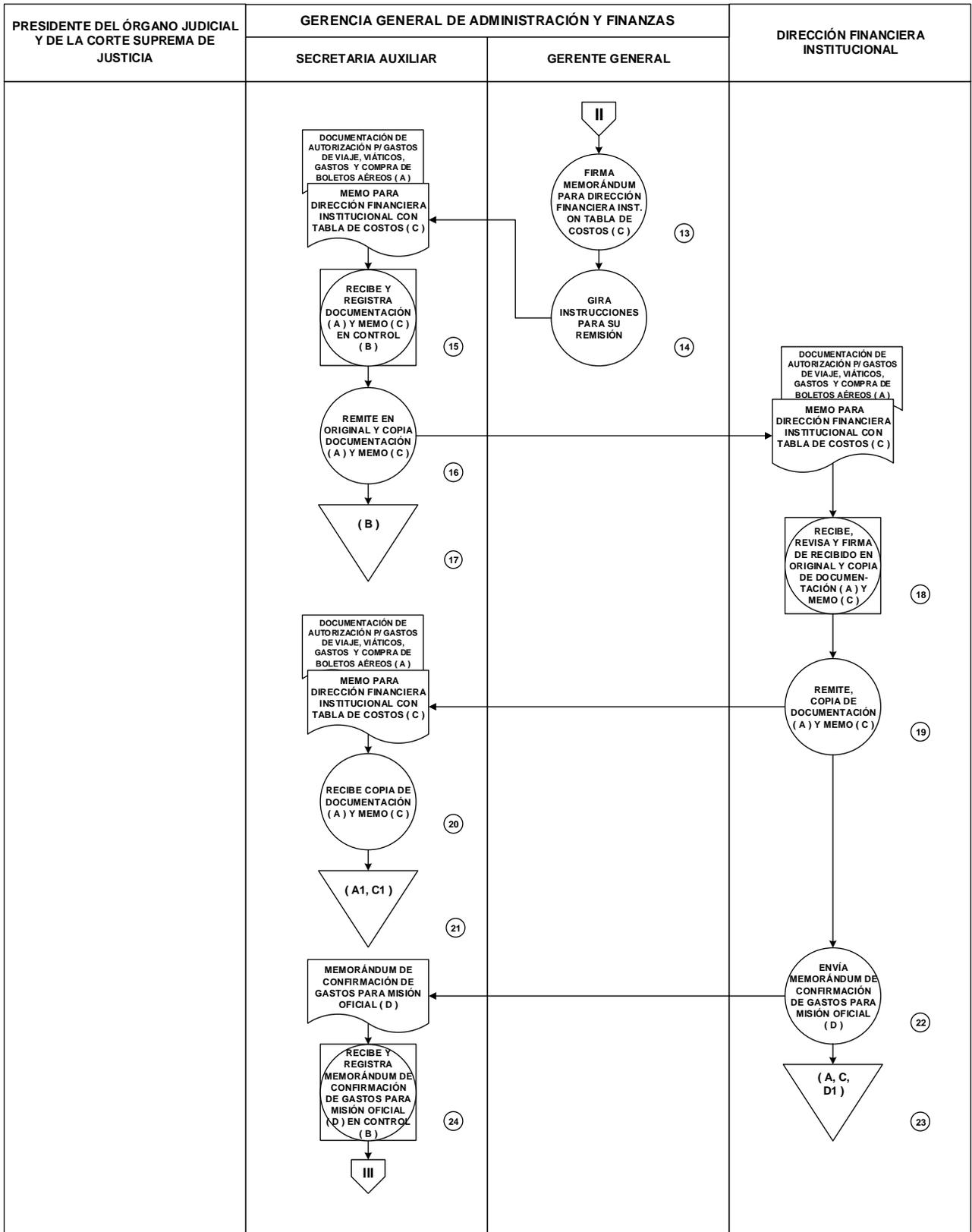
PROCEDIMIENTO: **ACUERDOS PRESIDENCIALES****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
E	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE ACUERDO PARA FIRMA DE PRESIDENCIA	Copia	Archivo Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas
F	TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO	Original	Archivo Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Secretaría General
		Copia	Dependencias pertinentes
G	CUADRO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE TRANSCRIPCIONES DE ACUERDOS	Original	Archivo Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas
H	LIBRO DE ACUERDOS ORIGINALES Y TRANSCRIPCIONES AUTORIZADAS POR AÑO	Original	Archivo Colaborador Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas

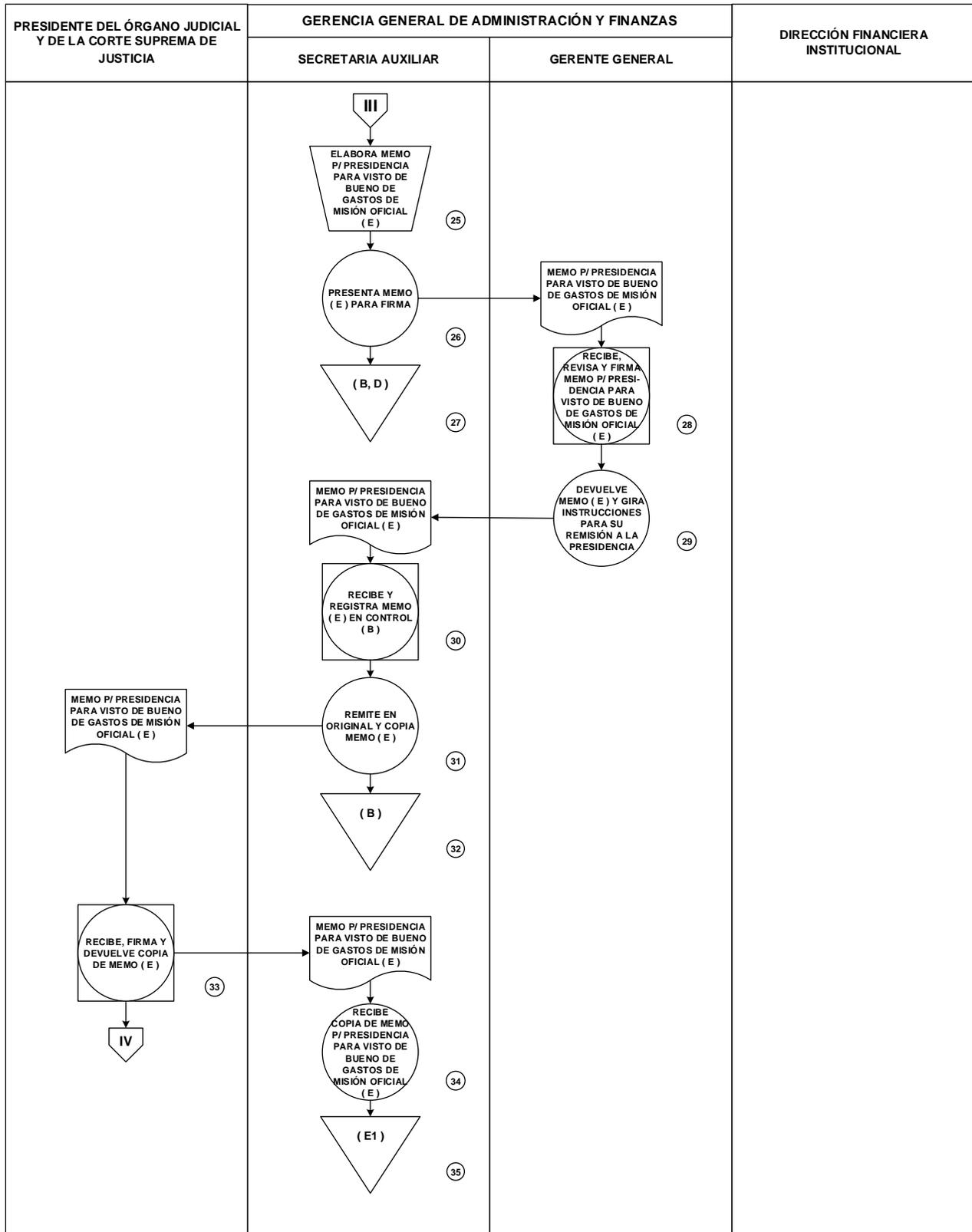
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MISIONES OFICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



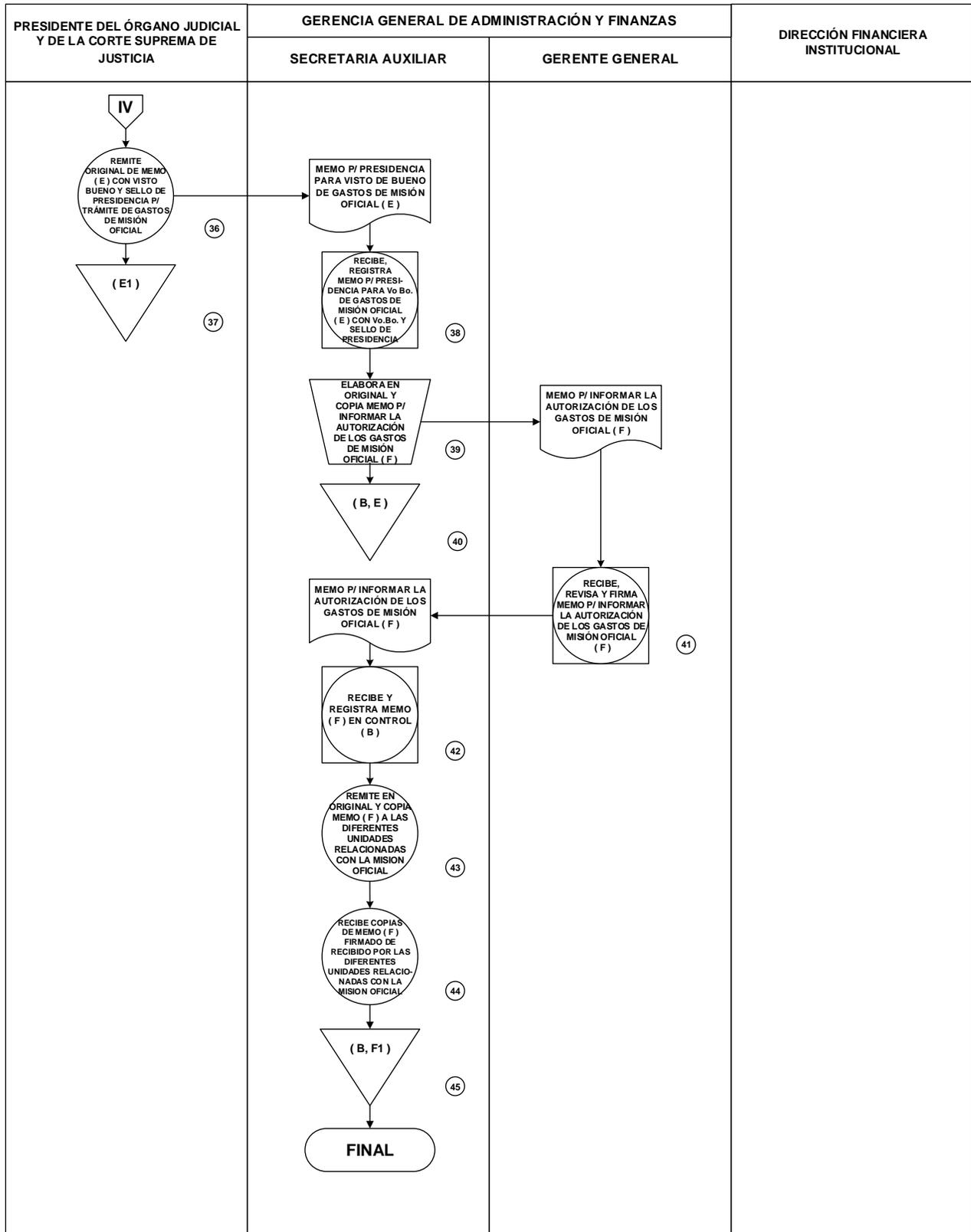
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MISIONES OFICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MISIONES OFICIALES**
UNIDAD RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MISIONES OFICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA Nº 1 DE 4
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **MISIONES OFICIALES**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica Administrativa

OBJETIVO: Tramitar gastos de viaje, viáticos, gastos terminales y compra de boletos aéreos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	1	Remite Documentación de Autorización para pago de gastos de viaje, viáticos, gastos terminales y compra de boletos aéreos (A) con visto bueno de Presidencia para trámites de misión oficial.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	Recibe y registra en Control de Correspondencia (B) la documentación de autorización para pago de gastos de viaje, viáticos, gastos terminales y compra de boletos aéreos (A) con visto bueno de Presidencia para trámites de misión oficial.
	3	Si la Documentación (A) no está en orden, realiza las consultas pertinentes y obtiene la documentación correcta. Si la Documentación (A) está en orden, elabora tabla de gastos para solicitar verificación de costos para misión.
	4	Elabora Memorándum para la Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C).
	5	Presenta Documentación (A) y Memorándum para la Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C) para firma.
	6	Archiva Control de Correspondencia (B).
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7	Recibe y revisa Documentación de Autorización (A), Memorándum para Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C).
	8	Si Memorándum para Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C) tiene observaciones, margina y devuelve para correcciones.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9	Recibe y realiza correcciones a Memorándum para Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C) observado. Continuando el proceso en el paso N° 7 de esta descripción narrativa.
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10	Si Memorándum para Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C) no tiene observaciones, lo firma y gira instrucciones para su remisión.

PROCEDIMIENTO: **MISIONES OFICIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11	Recibe y registra Documentación de Autorización (A) y Memorándum para Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C) en Control de Correspondencia (B).
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	Remite Memorándum para Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C) en original y copia junto con Documentación de Autorización para pago de gastos de viaje, viáticos, gastos terminales y compra de boletos aéreos (A).
	13	Archiva Control de Correspondencia (B).
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	14	Recibe, revisa y firma de recibido Documentación de Autorización (A) y Memorándum para Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C) en original y copia.
	15	Remite copia firmada a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16	Recibe copia de Documentación de Autorización (A) y Memorándum para Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C) y archiva.
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	17	Envía Memorándum de Confirmación de Gastos para Misión Oficial (D).
	18	Archiva Documentación de Autorización para pago de gastos de viaje, viáticos, gastos terminales y compra de boletos aéreos (A) con visto bueno de Presidencia, Memorándum para Dirección Financiera Institucional con Tabla de Costos (C) y copia de Memorándum de Confirmación de Gastos para Misión Oficial (D).
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	19	Recibe y registra Memorándum de Confirmación de Gastos para Misión Oficial (D) en Control de Correspondencia (B).
	20	Elabora Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E) y presenta a firma.
	21	Archiva Control de Correspondencia (B) y Memorándum de Confirmación de Gastos para Misión Oficial (D).
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	22	Recibe, revisa y firma Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E).
	23	Devuelve Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E) y gira instrucciones para su remisión a la Presidencia.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	24	Recibe y registra Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E), en Control de Correspondencia (B).

PROCEDIMIENTO: **MISIONES OFICIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	25	Remite en original y copia Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E).
	26	Archiva Control de Correspondencia (B).
PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	27	Recibe, firma y devuelve copia de Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E).
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28	Recibe copia de Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E) y archiva.
PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	29	Remite original de Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E) con visto bueno y sello de Presidencia, para trámite de gastos en misión oficial.
	30	Archiva copia de Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E) con visto bueno y sello de Presidencia, para trámite de gastos en misión oficial.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	31	Recibe y registra en Control de Correspondencia (B), original de Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E) con visto bueno y sello de Presidencia, para trámite de gastos en misión oficial.
	32	Elabora en original y copia Memorándum para Informar la Autorización de los Gastos de Misión Oficial (F).
	33	Archiva Control de Correspondencia (B) y Memorándum para Presidencia para Visto Bueno de Gastos para Misión Oficial (E) con visto bueno y sello de Presidencia.
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	34	Recibe, revisa y firma Memorándum para Informar la Autorización de los Gastos de Misión Oficial (F). Devuelve.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	35	Recibe y registra Memorándum para Informar la Autorización de los Gastos de Misión Oficial (F) en Control de Correspondencia (B).
	36	Remite en original y copia a las diferentes unidades relacionadas con la misión oficial, Memorándum para Informar la Autorización de los Gastos de Misión Oficial (F).
	37	Recibe copias de Memorándum para Informar la Autorización de los Gastos de Misión Oficial (F), firmados de recibido por las diferentes unidades organizativas relacionadas con la misión oficial.

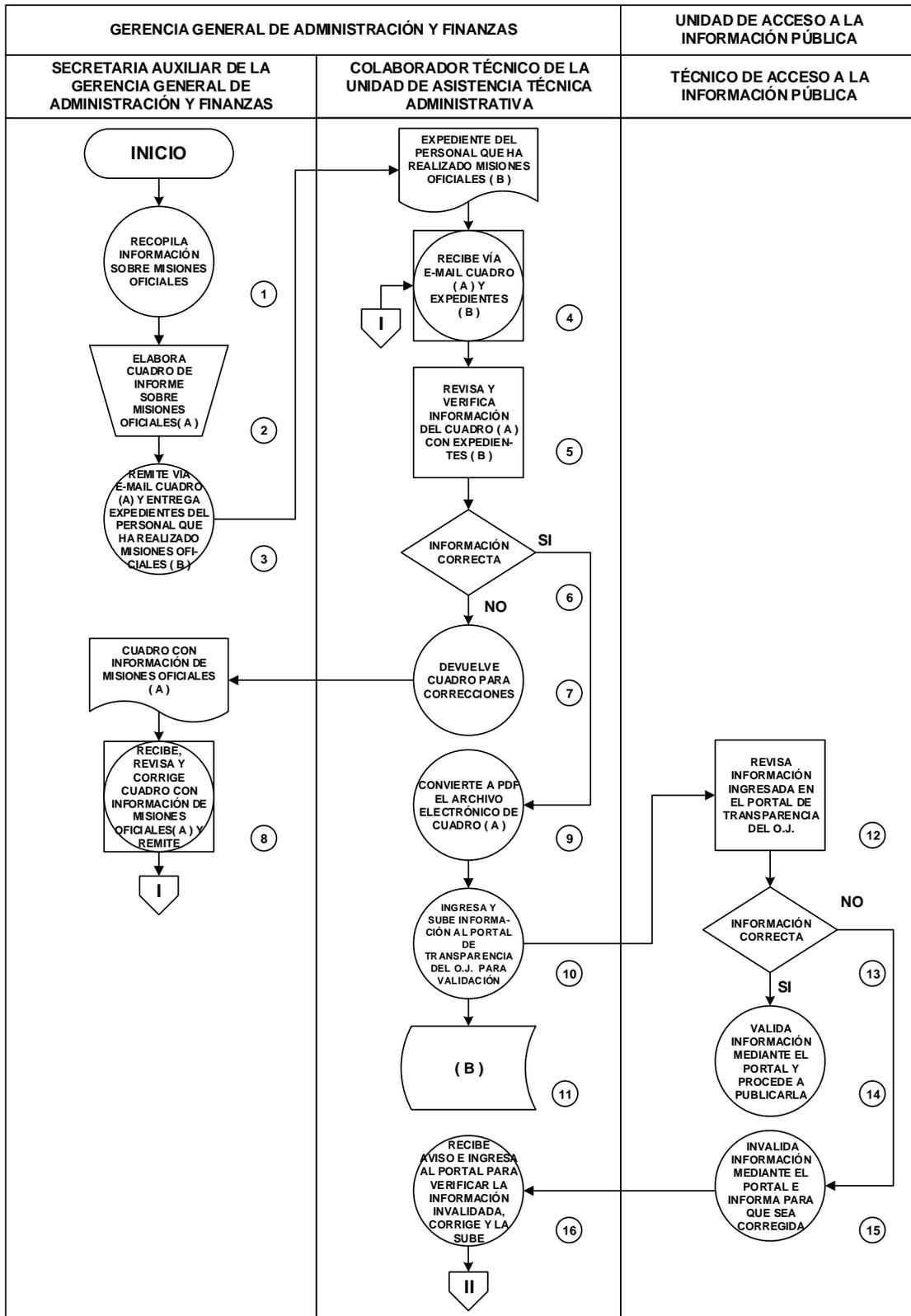
PROCEDIMIENTO: **MISIONES OFICIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	38	Archiva Control de Correspondencia (B) y copia de Memorándum para Informar la Autorización de los Gastos de Misión Oficial (F1).
		Final del Proceso.

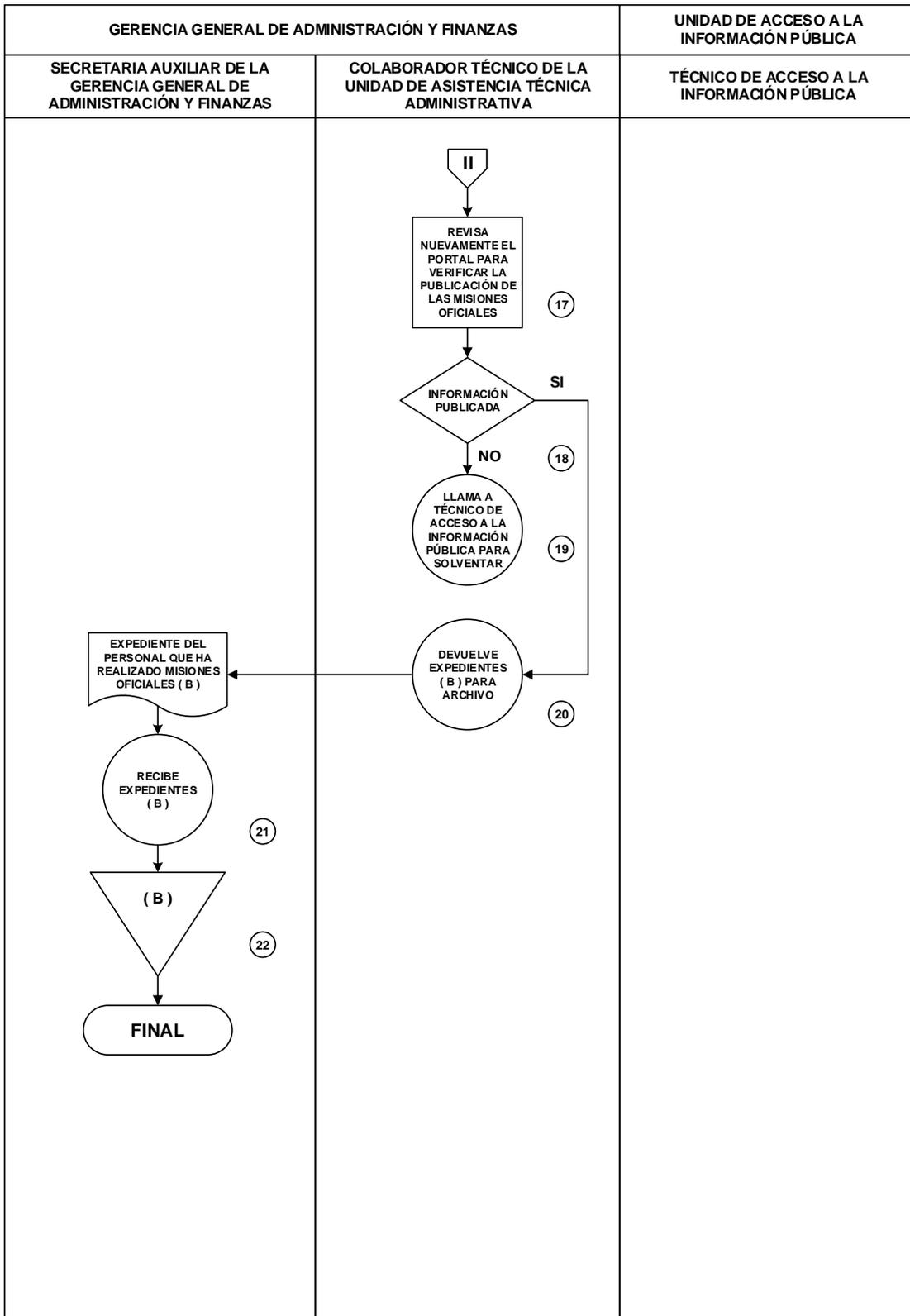
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	DOCUMENTACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS, GASTOS TERMINALES Y COMPRA DE BOLETOS AÉREOS	Original	Archivo Dirección Financiera Institucional
		Copia	Archivo Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas
B	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas
C	MEMORÁNDUM PARA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL CON TABLA DE COSTOS	Original	Archivo Dirección Financiera Institucional
		Copia	Archivo Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas
D	MEMORÁNDUM DE CONFIRMACIÓN DE GASTOS PARA MISIÓN OFICIAL	Original	Archivo Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Dirección Financiera Institucional
E	MEMORÁNDUM PARA PRESIDENCIA PARA VISTO BUENO DE GASTOS DE MISIÓN OFICIAL	Original	Archivo Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia
F	MEMORÁNDUM PARA INFORMAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS DE LA MISIÓN OFICIAL	Original	Archivo unidades organizativas relacionadas con la misión oficial
		Copia	Archivo Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA Nº 1 DE 2
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica Administrativa
OBJETIVO: Actualización de misiones oficiales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	Recopila información sobre misiones oficiales realizadas.
	2	Elabora Cuadro de Informe sobre Misiones Oficiales (A) realizadas por funcionarios y personal institucional.
	3	Remite vía correo electrónico Cuadro de Informe sobre Misiones Oficiales (A) y entrega Expedientes del Personal que ha Realizado Misiones Oficiales (B).
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	4	Recibe vía e-mail Cuadro de Informe sobre Misiones Oficiales (A) y Expedientes del Personal que ha Realizado Misiones Oficiales (B).
	5	Revisa y verifica información del Cuadro de Informe sobre Misiones Oficiales (A) con Expedientes del Personal que ha Realizado Misiones Oficiales (B)
	6	Si la información del Cuadro de Informe sobre Misiones Oficiales (A) está incorrecta por algún dato que no coincide con la información de los Expedientes del Personal que ha Realizado Misiones Oficiales (B), devuelve para correcciones.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7	Recibe, revisa y corrige Cuadro de Informe sobre Misiones Oficiales (A) y remite vía e-mail nuevamente.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	8	Si la información es correcta, convierte a formato PDF o formato de documento portátil, el archivo electrónico del Cuadro de Informe sobre Misiones Oficiales (A), ingresa los datos correspondientes y los sube al Portal de Transparencia del Órgano Judicial, para validación de parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
	9	Guarda temporalmente Expedientes del Personal que ha Realizado Misiones Oficiales (B).
TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10	Revisa información ingresada en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial.
	11	Si la información está correcta, valida la información, informa mediante el Portal de Transparencia del Órgano Judicial y procede a publicarla.

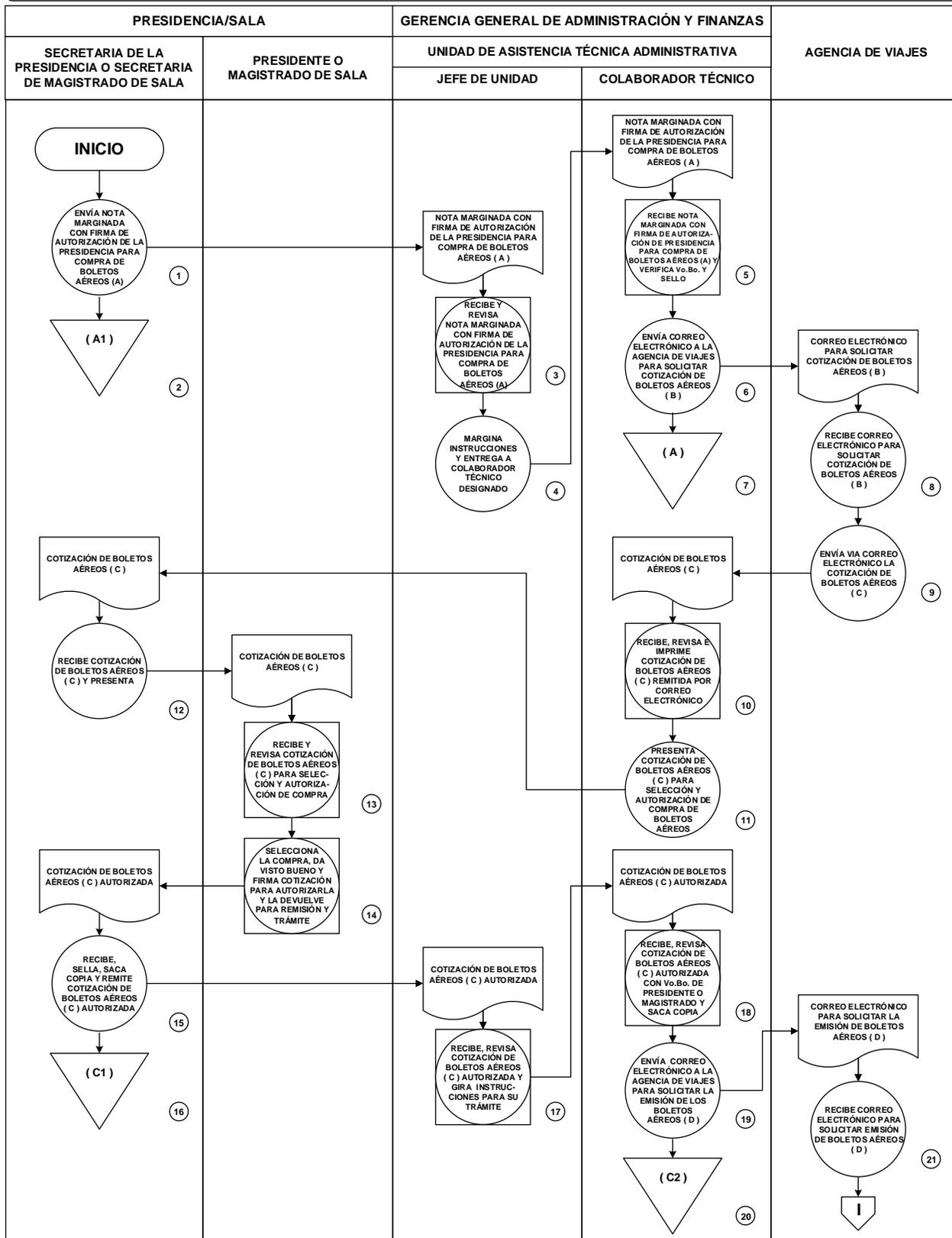
PROCEDIMIENTO: **ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	12	Si la información no está correcta, la invalida mediante el Portal de Transparencia del Órgano Judicial e informa vía telefónica para que sea corregida.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	13	Recibe aviso del Técnico de la Unidad de Acceso a la Información Pública e ingresa al Portal de Transparencia del Órgano Judicial, verifica la información invalidada, corrige y la sube al portal.
	14	Revisa nuevamente la sección de misiones oficiales del Portal de Transparencia del Órgano Judicial, para verificar que la información fue publicada.
	15	Si la información no fue publicada, llama a Técnico de Acceso a la Información Pública para solventar.
	16	Si la información fue publicada, devuelve los Expedientes del Personal que ha Realizado Misiones Oficiales (B) para archivo.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17	Recibe y archiva Expedientes del Personal que ha Realizado Misiones Oficiales (B).
		Final del Proceso.

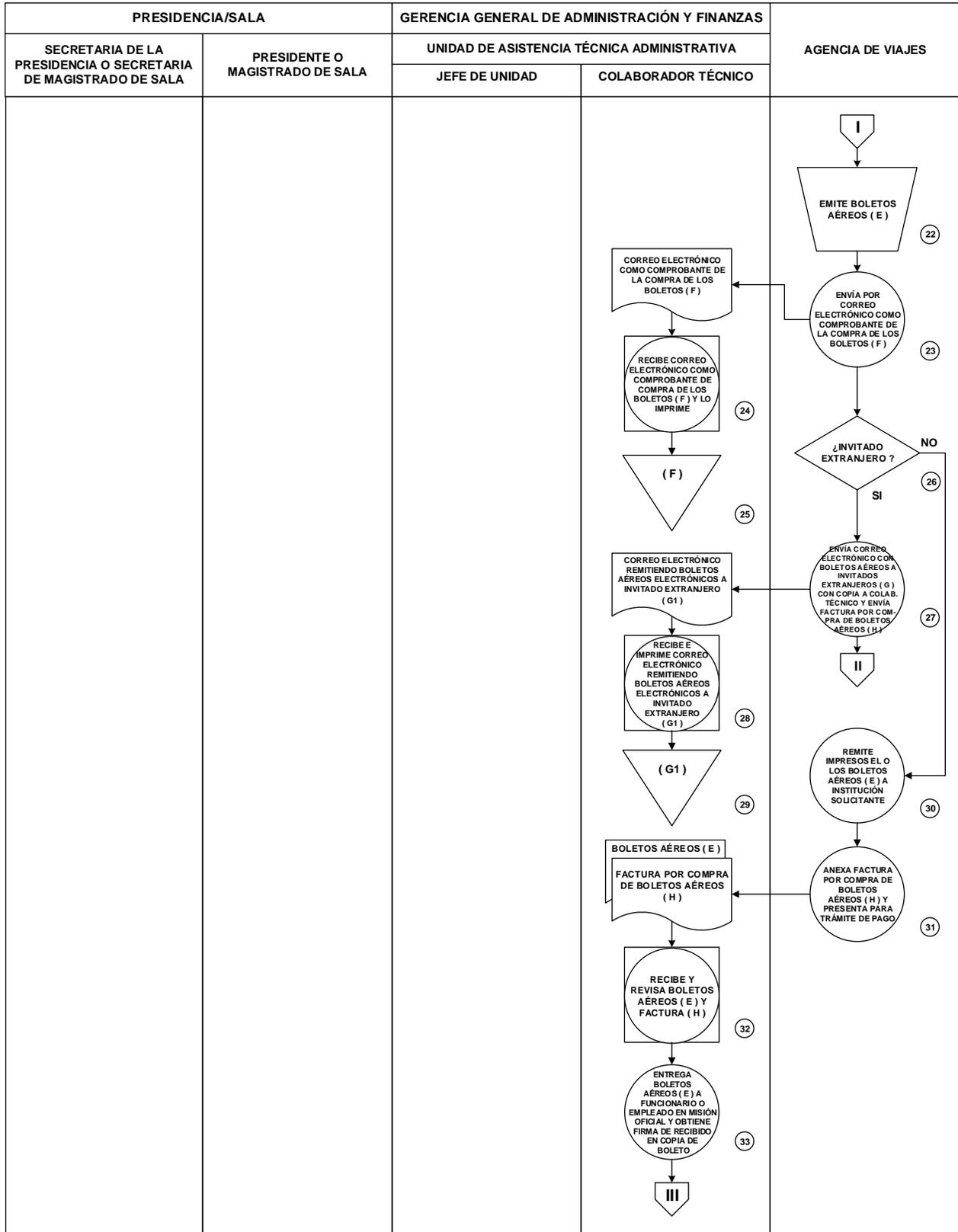
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	CUADRO DE INFORME SOBRE MISIONES OFICIALES	Original	Archivo digital Colaborador Técnico de la Unidad de Acceso a la Información Pública
		Copia	Archivo digital Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas
B	EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE HA REALIZADO MISIONES OFICIALES	Original	Archivo Secretaria Auxiliar de la Gerencia General de Administración y Finanzas

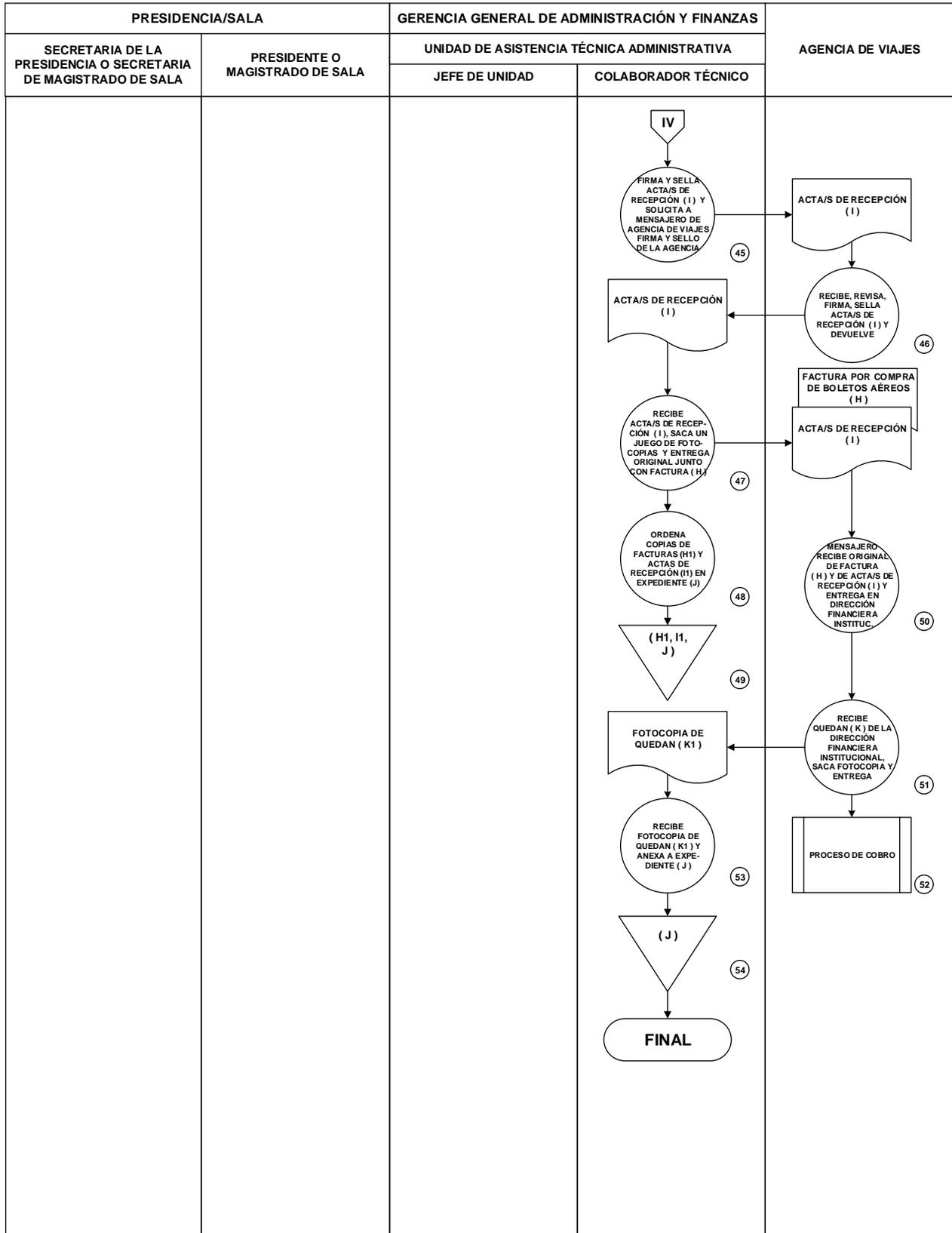
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA MISIONES OFICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA MISIONES OFICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA MISIONES OFICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA N° 1 DE 5
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA MISIONES OFICIALES**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica Administrativa
OBJETIVO: Comprar boletos aéreos para funcionarios o empleados que salgan en misión oficial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA O SECRETARIA DE MAGISTRADO DE SALA	1	Envía Nota marginada con Firma de Autorización por parte de la Presidencia para Compra de Boletos Aéreos (A).
	2	Archiva copia de Nota marginada con Firma de Autorización por parte de la Presidencia para Compra de Boletos Aéreos (A1).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	3	Recibe y revisa Nota marginada con Firma de Autorización por parte de la Presidencia para Compra de Boletos Aéreos (A).
	4	Margina instrucciones y entrega a Colaborador Técnico designado.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	5	Recibe Nota marginada con Firma de Autorización por parte de la Presidencia para Compra de Boletos Aéreos (A) y verifica que tenga visto bueno y sello de Presidencia.
	6	Envía Correo Electrónico a la Agencia de Viajes respectiva, para Solicitar Cotización de Boletos Aéreos (B).
	7	Archiva Nota marginada con Firma de Autorización por parte de la Presidencia para Compra de Boletos Aéreos (A).
AGENCIA DE VIAJES	8	Recibe Correo Electrónico para Solicitar Cotización de Boletos Aéreos (B).
	9	Envía vía correo electrónico la Cotización de Boletos Aéreos (C).
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	10	Recibe, revisa e imprime Cotización de Boletos Aéreos (C) remitida vía correo electrónico de parte de la agencia de viajes.
	11	Presenta Cotización de Boletos Aéreos (C) a Presidencia o Magistrado de Sala, para selección y autorización de compra de boletos aéreos.
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA O SECRETARIA DE MAGISTRADO DE SALA	12	Recibe Cotización de Boletos Aéreos (C) y presenta.

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA MISIONES OFICIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESIDENTE O MAGISTRADO DE SALA	13	Recibe y revisa Cotización de Boletos Aéreos (C) para selección y autorización de compra de boletos aéreos.
	14	Selecciona la compra, da visto bueno y firma cotización para autorizar la compra de boletos aéreos y la devuelve para remisión y trámite de cotización autorizada.
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA O SECRETARIA DE MAGISTRADO DE SALA	15	Recibe, sella, saca copia y remite Cotización de Boletos Aéreos (C) autorizada.
	16	Archiva copia de Cotización de Boletos Aéreos (C1) autorizada.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	17	Recibe, revisa Cotización de Boletos Aéreos (C) autorizada y gira instrucciones para su trámite.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	18	Recibe y revisa Cotización de Boletos Aéreos (C) autorizada con visto bueno de Presidente o Magistrado de Sala y saca una copia.
	19	Envía Correo Electrónico para Solicitar la Emisión de Boletos Aéreos (D) a la agencia de viajes.
	20	Archiva copia de Cotización de Boletos Aéreos (C2) autorizada por Presidente o Magistrado de Sala.
AGENCIA DE VIAJES	21	Recibe Correo Electrónico para Solicitar la Emisión de Boletos Aéreos (D).
	22	Emite Boletos Aéreos (E) y envía por Correo Electrónico como Comprobante de la compra de los Boletos (F).
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	23	Recibe Correo Electrónico como Comprobante de la compra de los Boletos (F), lo imprime y archiva.
AGENCIA DE VIAJES	24	Si el o los usuarios del boleto electrónico son invitados extranjeros, envía Correo Electrónico con el boleto o los boletos aéreos a Invitados Extranjeros (G) con copia al correo electrónico del Colaborador Técnico de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa.
	25	Envía Factura por compra de Boletos Aéreos (H), continuando el proceso en el paso N° 30 de esta descripción narrativa.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	26	Recibe copia de Correo Electrónico con el boleto o los boletos aéreos a Invitados Extranjeros (G1), remitido a invitado extranjero y archiva.
AGENCIA DE VIAJES	27	Si no es invitado extranjero remite impresos el o los Boletos Aéreos (E) a la institución solicitante y anexa Factura por Compra de Boletos Aéreos (H).

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA MISIONES OFICIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	28	Recibe y revisa Boletos Aéreos (E) y Factura por Compra de Boletos Aéreos (H).
	29	Entrega Boletos Aéreos (E) a funcionario o empleado que realizará misión oficial y obtiene firma de recibido en copia de Boletos Aéreos (E1).
	30	Presenta la o las Facturas por Compra de Boletos Aéreos (F) a Presidente o Magistrado de Sala para visto bueno y sello y proceder al trámite de pago de factura.
	31	Archiva copia de Boletos Aéreos (E1).
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA O SECRETARIA DE MAGISTRADO DE SALA	32	Recibe la o las Facturas por Compra de Boletos Aéreos (H) y presenta a Presidente o Magistrado de Sala para visto bueno.
PRESIDENTE O MAGISTRADO DE SALA	33	Recibe, revisa, da visto bueno a Factura por Compra de Boletos Aéreos (H).
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA O SECRETARIA DE MAGISTRADO DE SALA	34	Recibe Factura por Compra de Boletos Aéreos (H) autorizada, sella, saca copia y remite.
	35	Archiva copia de Factura por Compra de Boletos Aéreos (H1) autorizada.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	36	Recibe, revisa Factura por Compra de Boletos Aéreos (H) con visto bueno y sello de Presidencia o Magistrado de Sala, gira instrucciones y entrega para el trámite de pago.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	37	Recibe y revisa Factura por Compra de Boletos Aéreos (H) con visto bueno y sello de Presidencia o Magistrado de Sala.
	38	Saca una copia de la Factura por Compra de Boletos Aéreos (H) y contacta vía telefónica a la agencia de viajes para solicitar que retire la factura y el o las actas de recepción respectivas.
	39	En presencia de Mensajero de la Agencia de Viajes, elabora Acta/s de Recepción (I), firma y sella y solicita la firma y sello de la Agencia de Viajes.
AGENCIA DE VIAJES	40	Mensajero de Agencia de Viajes, recibe, revisa, firma y sella Acta/s de Recepción (I) y devuelve.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	41	Recibe Acta/s de Recepción (I), saca un juego de fotocopias y entrega original a Mensajero de Agencia de Viajes junto con Factura por Compra de Boletos Aéreos (H), para ser presentada en la Dirección Financiera Institucional.
	42	Ordena y archiva fotocopia de Acta/s de Recepción (I1) en Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos (J) y copia de Factura por Compra de Boletos Aéreos (H1).

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA MISIONES OFICIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
AGENCIA DE VIAJES	43	Mensajero de Agencia de Viajes, recibe original de Factura por Compra de Boletos Aéreos (H) y Acta/s de Recepción (I) y entrega en la Dirección Financiera Institucional.
	44	Recibe Quedan (K) de la Dirección Financiera Institucional, saca fotocopia y entrega a Colaborador Técnico.
	45	Realiza Proceso de Cobro.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	46	Recibe fotocopia de Quedan (K1) y adjunta a Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos (J).
	47	Archiva Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos (J).
		Final del Proceso.

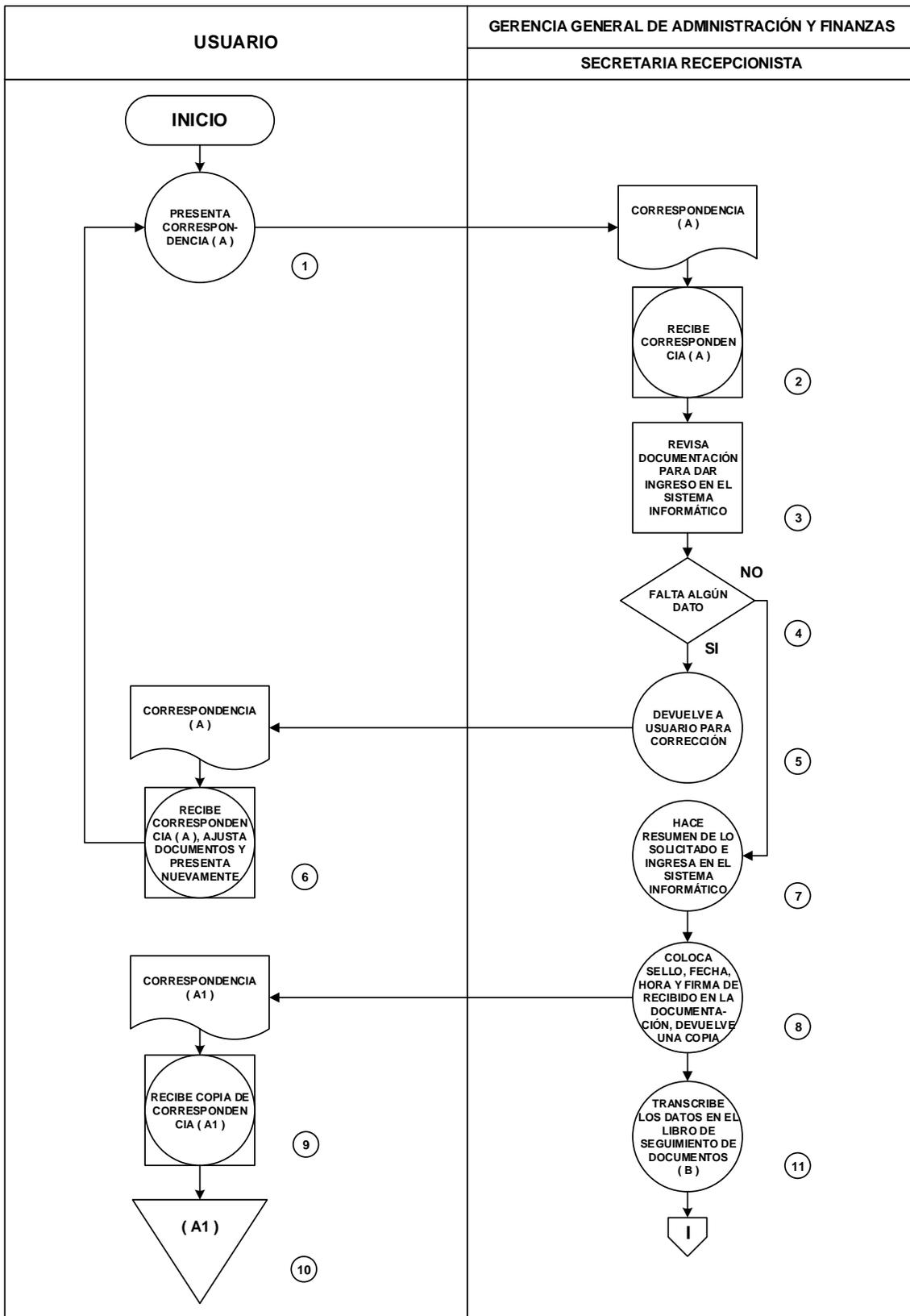
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	NOTA MARGINADA CON FIRMA DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA PRESIDENCIA PARA COMPRA DE BOLETOS AÉREOS	Original	Archivo Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos de la GGAF
		Copia	Archivo Secretaria de la Presidencia o Secretaria de Magistrado de Sala
B	CORREO ELECTRÓNICO PARA SOLICITAR COTIZACIÓN DE BOLETOS AÉREOS	Original	Archivo digital Agencia de Viajes
		Copia	Archivo digital Colaborador Técnico de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa
C	COTIZACIÓN DE BOLETOS AÉREOS	Original	Archivo Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos de la GGAF
		Copia	Archivo Secretaria de la Presidencia o Secretaria de Magistrado de Sala
D	CORREO ELECTRÓNICO PARA SOLICITAR LA EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS	Original	Archivo digital Agencia de Viajes
		Copia	Archivo Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos de la GGAF

PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA MISIONES OFICIALES****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

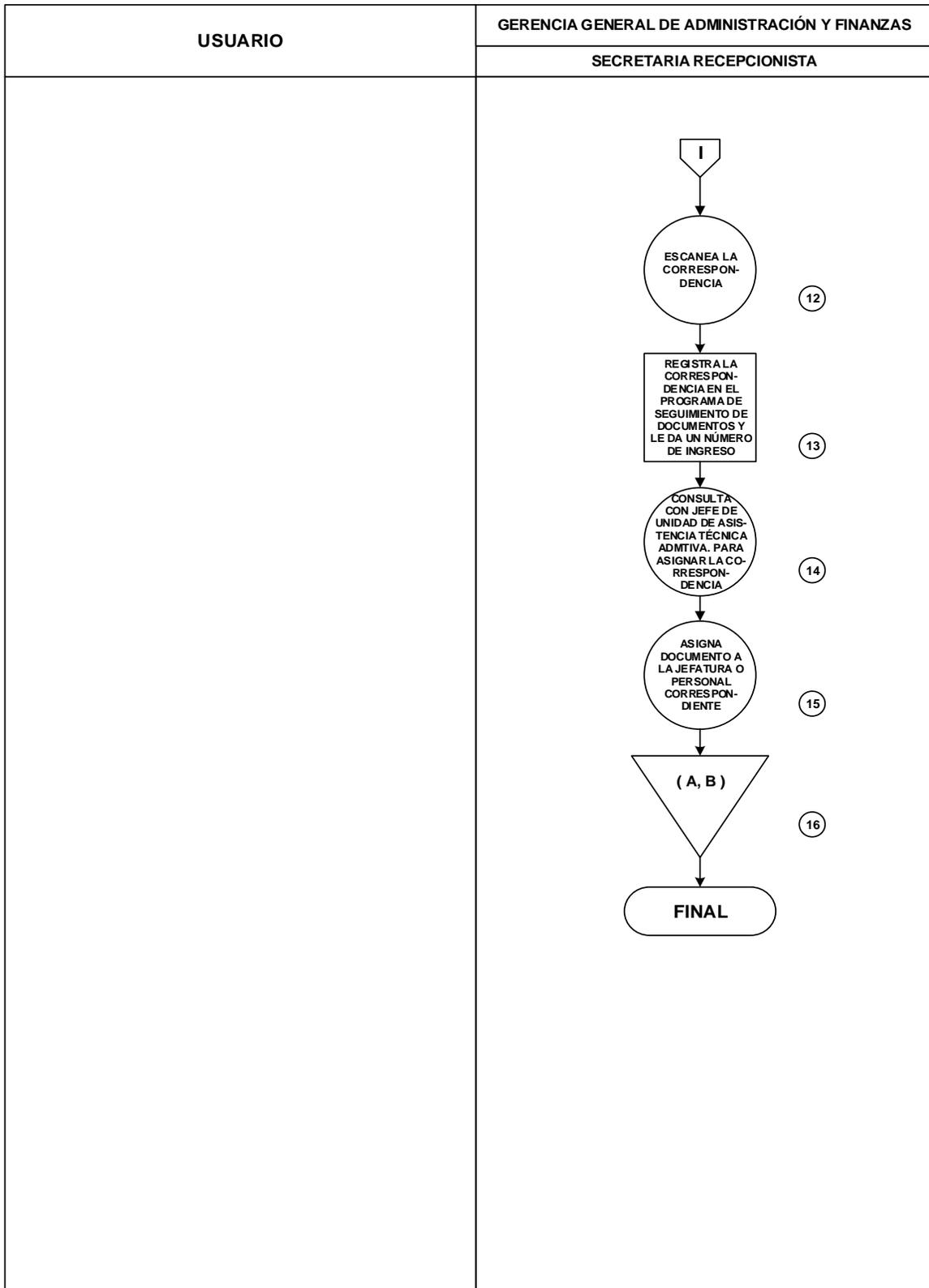
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
E	BOLETOS AÉREOS	Original	Archivo Aerolínea
		Copia	Archivo Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos de la GGAF
F	CORREO ELECTRÓNICO COMO COMPROBANTE DE COMPRA DE LOS BOLETOS	Original	Archivo Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos de la GGAF
		Copia	Archivo digital Agencia de Viajes
G	CORREO ELECTRÓNICO REMITIENDO BOLETO O LOS BOLETOS AÉREOS ELECTRÓNICOS A INVITADOS EXTRANJEROS	Original	Archivo digital invitado extranjero
		Copia	Archivo Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos de la GGAF
		Copia	Archivo digital Agencia de Viajes
H	FACTURA POR COMPRA DE BOLETOS AÉREOS	Original	Archivo Dirección Financiera Institucional
		Copia	Archivo Secretaria de la Presidencia o Secretaria de Magistrado de Sala
		Copia	Archivo Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos de la GGAF
		Copia	Archivo Agencia de Viajes
I	ACTAS DE RECEPCIÓN	Original	Archivo Dirección Financiera Institucional
		Copia	Archivo Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos de la GGAF
		Copia	Archivo Agencia de Viajes.
J	EXPEDIENTE DE CONTROL DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS	Original	Archivo Colaborador Técnico de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas
K	QUEDAN	Original	Archivo Agencia de Viajes
		Copia	Archivo Expediente de Control de Emisión de Boletos Aéreos de la GGAF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA N° 1 DE 2
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica Administrativa

OBJETIVO: Distribuir eficientemente la correspondencia y documentos que ingresan al despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.

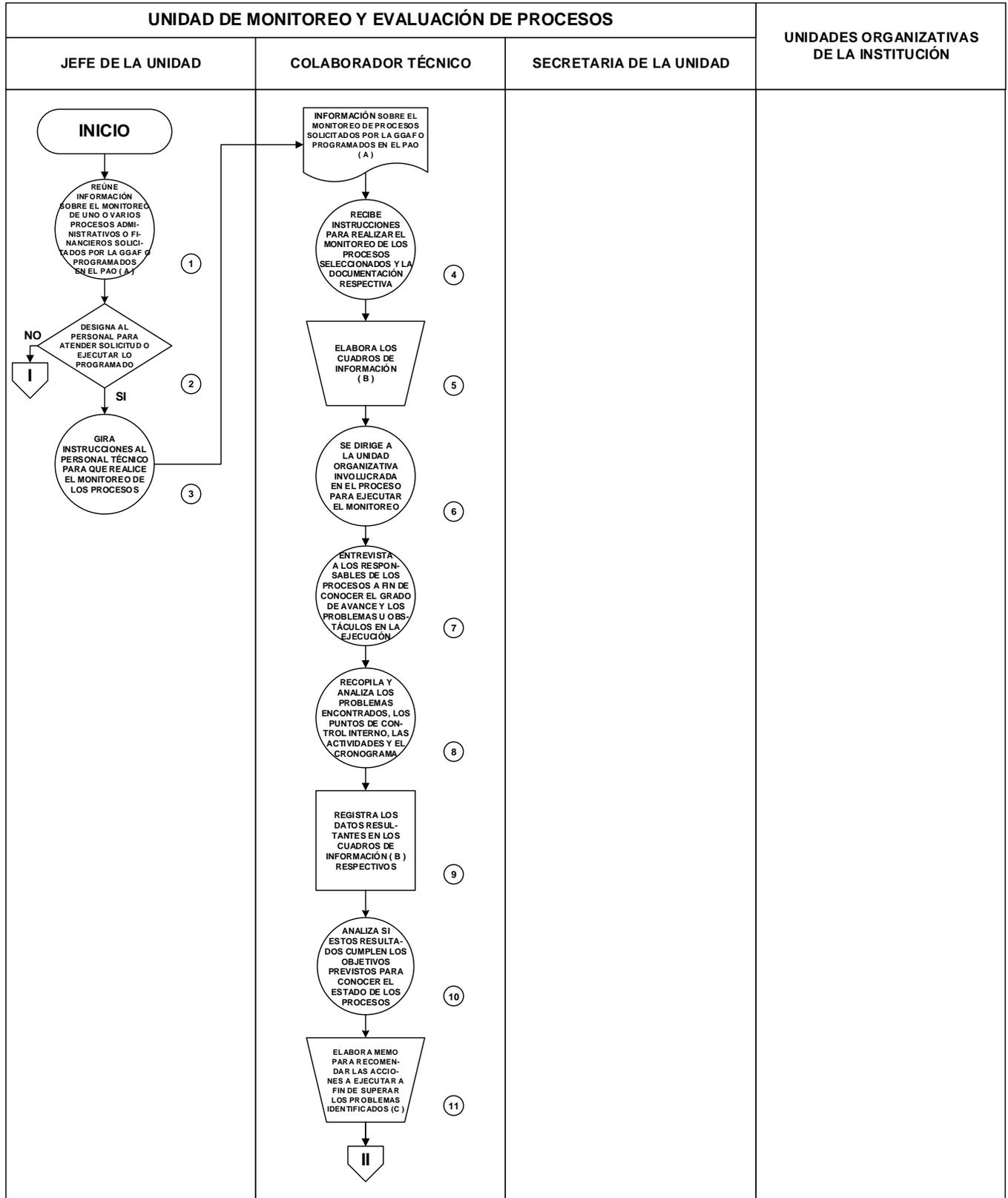
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
USUARIO	1	Presenta Correspondencia (A).
SECRETARIA RECEPCIONISTA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	Recibe Correspondencia (A) de usuario interno o externo.
	3	Revisa documentación para dar ingreso al sistema informático.
	4	Si documentos están incompletos regresa al usuario para su corrección.
USUARIO	5	Recibe Correspondencia (A) para correcciones, ajusta documentos y presenta nuevamente. Continuando el proceso en el paso N° 1 de esta descripción narrativa.
SECRETARIA RECEPCIONISTA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6	Si documentación está completa hace resumen de lo solicitado e ingresa en el sistema informático.
	7	Coloca sello, fecha, hora y firma de recibido en la documentación.
	8	Devuelve una copia a usuario.
USUARIO	9	Recibe y archiva copia de Correspondencia, sellada, fechada y firmada de recibida (A1).
SECRETARIA RECEPCIONISTA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10	Transcribe los datos de la correspondencia en el Libro de Seguimiento de Documentos (B).
	11	Escanea Correspondencia (A) y la registra en el programa de seguimiento de actividades y le da un número de ingreso. Este registro detalla el nombre de la unidad organizativa o institución remitente.
	12	Consulta con Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Administrativa para asignar correspondencia.
	13	Asigna documento a la jefatura y personal correspondiente.
	14	Archiva Correspondencia (A) y Libro de Seguimiento de Documentos (B).

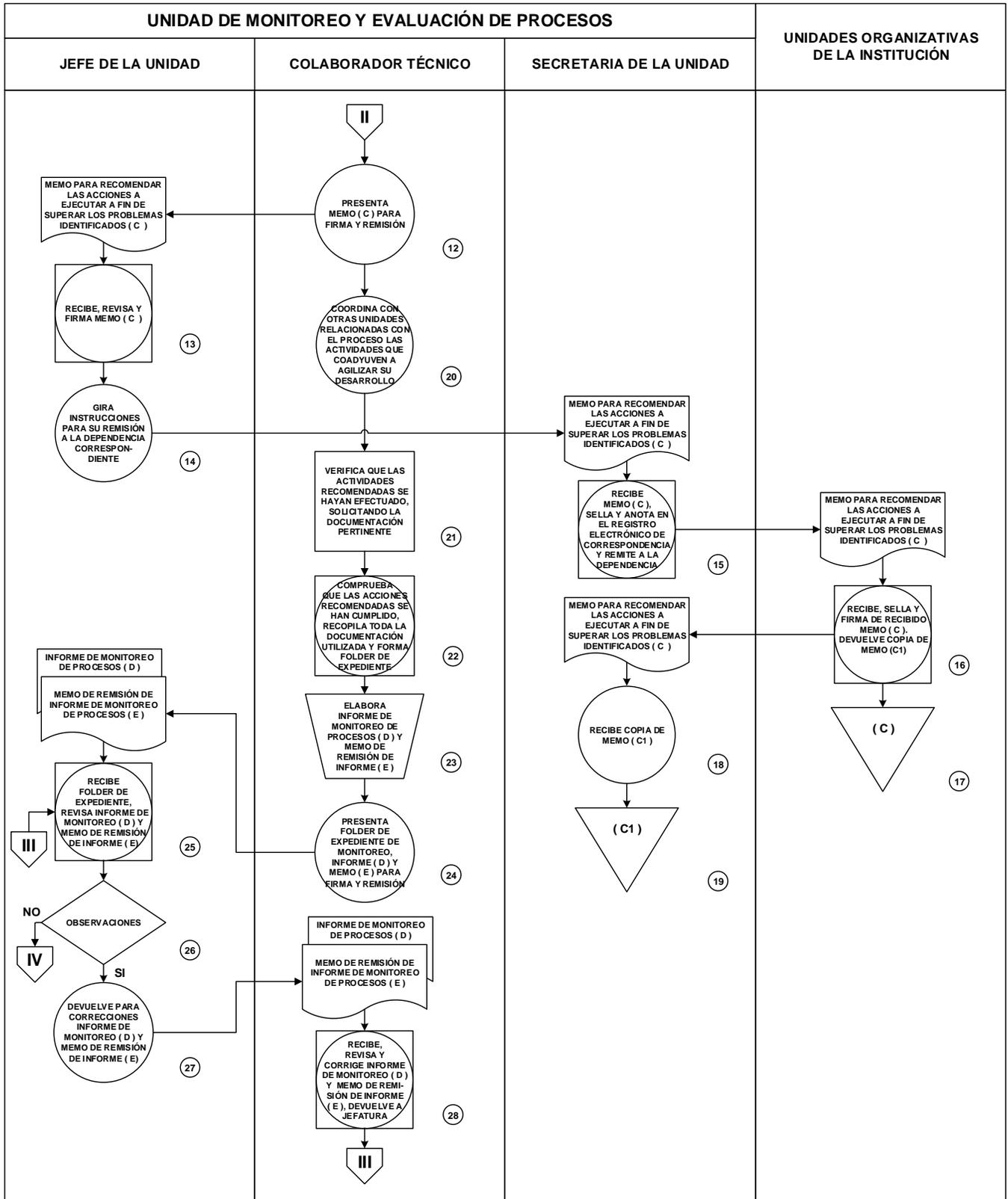
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Secretaria Recepcionista
		Copia	Archivo jefatura y personal correspondiente.
B	LIBRO DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS	Original	Archivo Secretaria Recepcionista

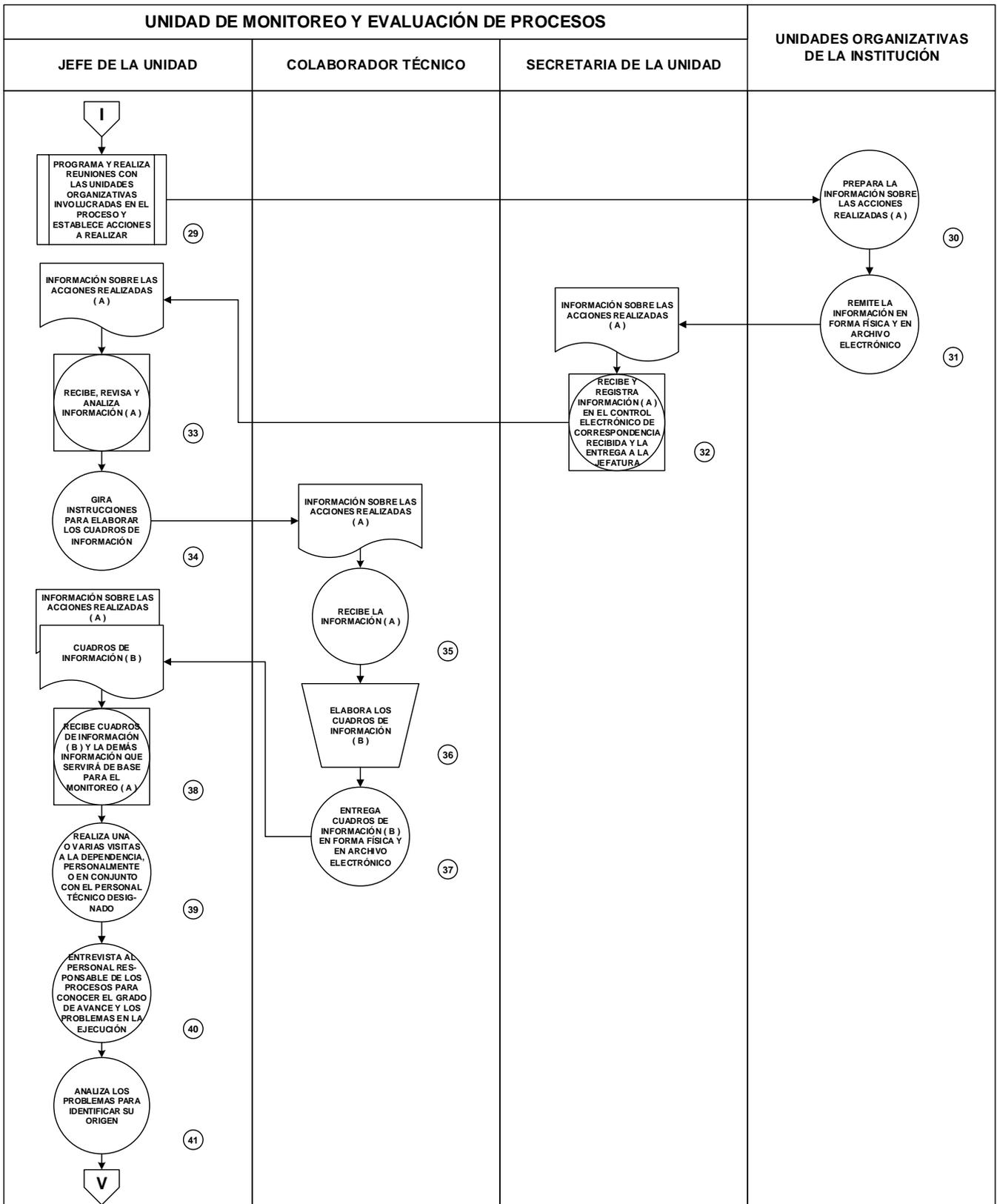
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS



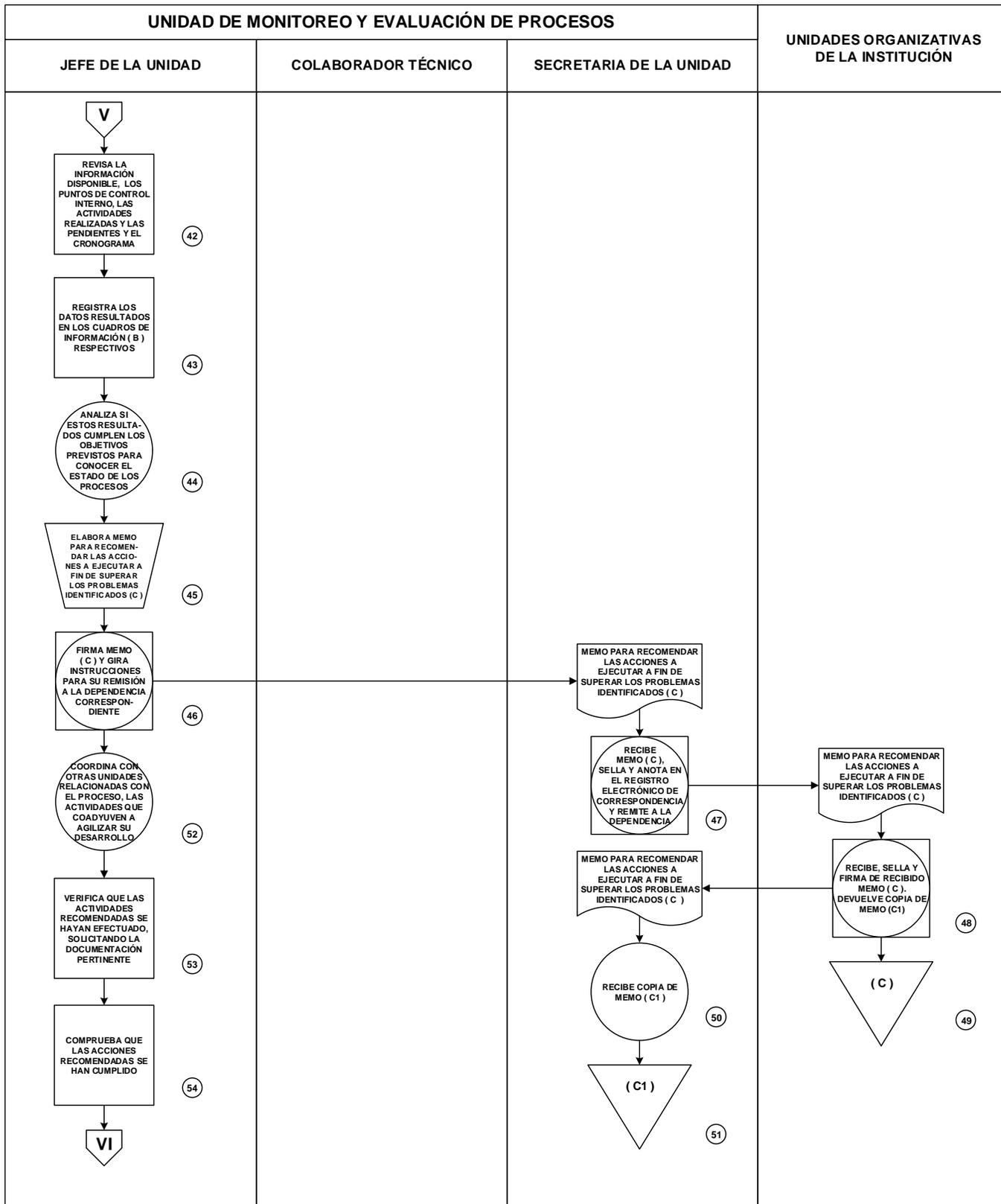
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS



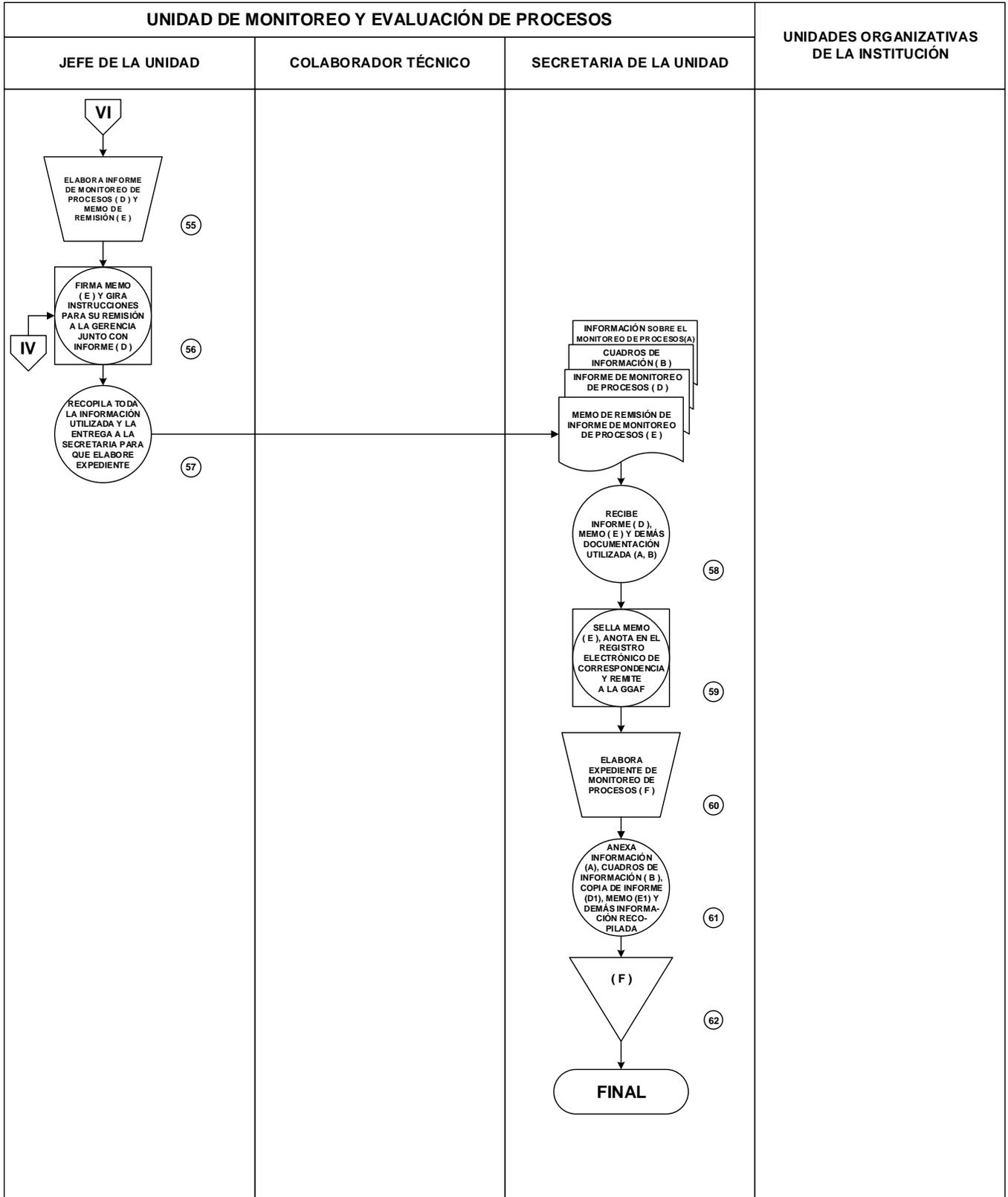
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**
UNIDAD RESPONSABLE: **UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA N° 1 DE 5
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos
OBJETIVO: Monitorear procesos administrativos y financieros, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales respectivos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	1	Reúne información sobre el monitoreo de uno o varios procesos administrativos o financieros solicitados por la Gerencia General de Administración y Finanzas o programados en el Plan Anual Operativo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos (A).
	2	Si atiende directamente la actividad de monitoreo de los procesos, el procedimiento continúa en el paso N° 24 de esta descripción narrativa.
	3	Si designa al personal técnico, gira instrucciones para que realice el monitoreo de los procesos respectivos.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	4	Recibe instrucciones para realizar el monitoreo de los procesos y la documentación respectiva (A) a utilizar.
	5	Elabora los Cuadros de Información (B), que sean necesarios.
	6	Se dirige a la unidad organizativa involucrada en el proceso para ejecutar el monitoreo, en una o varias visitas.
	7	Entrevista a los responsables de los procesos, a fin de conocer el grado de avance y los problemas u obstáculos que enfrentan en la ejecución de los mismos.
	8	Recopila y analiza los problemas encontrados, a fin de identificar su origen, para lo cual revisa la información disponible, los puntos de control interno integrados en los procesos, las actividades realizadas y las pendientes y el cronograma.
	9	Registra los datos resultantes en los Cuadros de Información (B) respectivos.
	10	Analiza si estos resultados cumplen los objetivos previstos para conocer el estado de los procesos.

PROCEDIMIENTO: **MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	11	Elabora Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C).
	12	Presenta Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C), para firma del jefe de unidad y remisión a la dependencia respectiva.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	13	Recibe, revisa y firma Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C) y gira instrucciones para su remisión a la dependencia correspondiente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD	14	Recibe Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C), sella y anota en el registro electrónico de correspondencia y remite a la dependencia.
UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN	15	Recibe, sella y firma de recibido Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C). Devuelve copia y archiva original.
SECRETARIA DE LA UNIDAD	16	Recibe y archiva copia de Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C1).
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	17	Coordina con otras unidades organizativas relacionadas con el proceso, las actividades que coadyuven a agilizar su desarrollo y que permitan la ejecución según lo programado.
	18	Verifica que las actividades recomendadas se hayan efectuado, solicitando la documentación pertinente.
	19	Comprueba que las acciones recomendadas se han cumplido, recopila toda la documentación utilizada y forma folder de expediente.
	20	Elabora Informe de Monitoreo de Procesos (D) y Memo de Remisión de Informe (E).
	21	Presenta a Jefe de Unidad, folder de expediente de monitoreo, Informe de Monitoreo de Procesos (D) y Memo de Remisión de Informe (E).

PROCEDIMIENTO: **MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	22	Recibe folder de expediente, revisa Informe de Monitoreo de Procesos (D) y Memo de Remisión de Informe (E).
	23	Si existen observaciones, devuelve para correcciones Informe de Monitoreo de Procesos (D) y Memo de Remisión de Informe (E). Si no existen observaciones, el procedimiento continúa en el paso N° 49 de esta Descripción Narrativa.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	24	Recibe, revisa y corrige Informe de Monitoreo de Procesos (D) y Memo de Remisión de Informe (E) y devuelve a jefatura. Continuando el procedimiento en el paso N° 22 de esta descripción narrativa.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	25	Si el monitoreo de los procesos lo realiza personalmente, programa y realiza reuniones con la unidades organizativas involucradas en el procesos y establece acciones a realizar.
UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN	26	Preparan la Información sobre las acciones realizadas (A).
	27	Remite la información en forma física y en archivo electrónico.
SECRETARIA DE LA UNIDAD	28	Recibe y registra Información sobre las acciones realizadas (A) en el control electrónico de correspondencia recibida y la entrega al jefe de la unidad.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	29	Recibe, revisa y analiza la Información sobre las acciones realizadas (A).
	30	Gira instrucciones al personal técnico para elaborar los cuadros de información respectivos.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	31	Recibe Información Sobre las Acciones Realizadas (A).
	32	Elabora Cuadros de Información (B), que sean necesarios y los entrega en forma impresa y en archivo electrónico junto con la información recibida a jefe de la unidad.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	33	Recibe Cuadros de Información (B) y la demás información sobre las acciones realizadas (A) que servirá de base para el monitoreo.
	34	Realiza una o varias visitas a la dependencia personalmente o con el personal técnico designado para ejecutar el monitoreo de los procesos.
	35	Entrevistas al personal responsable de los procesos para conocer el grado de avance y los problemas u obstáculos que enfrentan en la ejecución de los mismos.
	36	Analiza los problemas encontrados para identificar su origen.

PROCEDIMIENTO: **MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	37	Revisa la información disponible, los puntos de control interno integrados en los procesos, las actividades realizadas y las pendientes y el cronograma.
	38	Registra los datos resultantes en los Cuadros de Información (B) respectivos.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	39	Analiza si estos resultados cumplen los objetivos previstos para conocer el estado de los procesos.
	40	Elabora Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C).
	41	Firma Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C) y gira instrucciones para su remisión a la dependencia correspondiente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD	42	Recibe Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C), sella y anota en el registro electrónico de correspondencia y remite a la dependencia.
UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN	43	Recibe, sella y firma de recibido Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C). Devuelve copia y archiva original.
SECRETARIA DE LA UNIDAD	44	Recibe y archiva copia de Memorándum para recomendar al Encargado del proceso las acciones a ejecutar, a fin de superar los problemas identificados (C1).
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	45	Coordina con otras unidades organizativas relacionadas con el proceso, las actividades que coadyuven a agilizar el desarrollo del mismo, que permitirán su ejecución según lo programado.
	46	Verifica que las actividades recomendadas se hayan efectuado, solicitando la documentación pertinente.
	47	Comprueba que las acciones recomendadas se han cumplido.
	48	Elabora Informe de Monitoreo de Procesos (D) y Memo de Remisión de Informe (E).
	49	Firma Memo de Remisión de Informe (E) y gira instrucciones para su remisión a la Gerencia General de Administración y Finanzas junto con el Informe de Monitoreo de Procesos (D).
	50	Recopila toda la información utilizada y la entrega a la secretaria para que elabore el expediente de monitoreo de procesos.

PROCEDIMIENTO: **MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

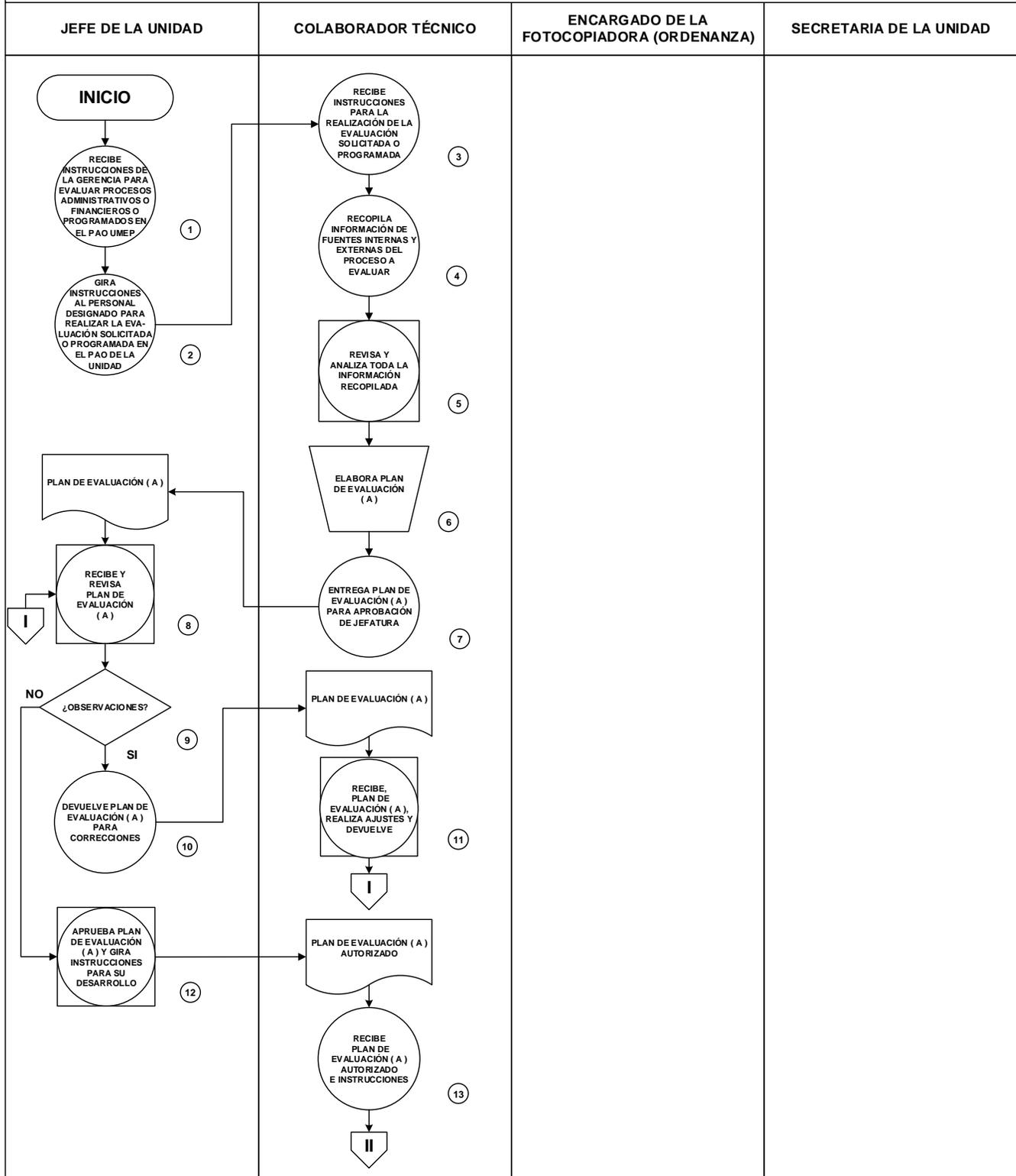
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD	51	Recibe Informe de Monitoreo de Procesos (D) y Memo de Remisión de Informe (E) y demás documentación utilizada (A, B).
	52	Sella Memo de Remisión de Informe (E), anota en el registro electrónico de correspondencia y remite a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
	53	Elabora Expediente de Monitoreo de Procesos (F) y anexa Información (A), Cuadros de Información (B), copia de Informe de Monitoreo de Procesos (D1), Memo de Remisión de Informe (E1) y demás información recopilada.
	54	Archiva Expediente de Monitoreo (F).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS	Original	Archivo Expediente de Monitoreo
B	CUADROS DE INFORMACIÓN	Original	Archivo Expediente de Monitoreo
C	MEMORÁNDUM PARA RECOMENDAR AL ENCARGADO DEL PROCESO LAS ACCIONES A EJECUTAR, A FIN DE SUPERAR LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS	Original	Archivo Encargado del Proceso de la Unidad Organizativa
		Copia	Archivo Expediente de Monitoreo
D	INFORME DE MONITOREO DE LOS PROCESOS	Original	Archivo Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Expediente de Monitoreo
E	MEMO DE REMISIÓN DE INFORME	Original	Archivo Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Expediente de Monitoreo
F	EXPEDIENTE DE MONITOREO	Original	Archivo Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

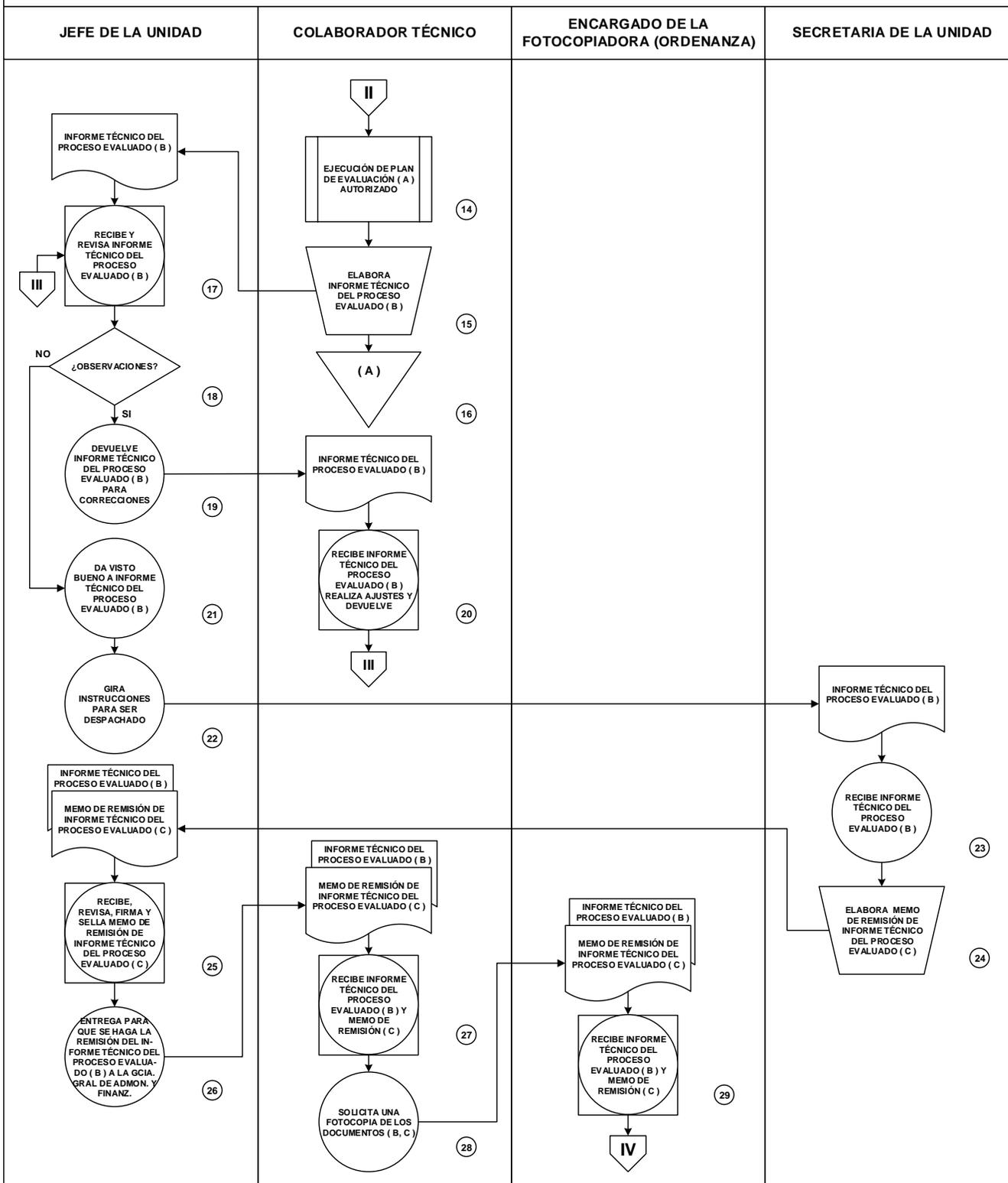
UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

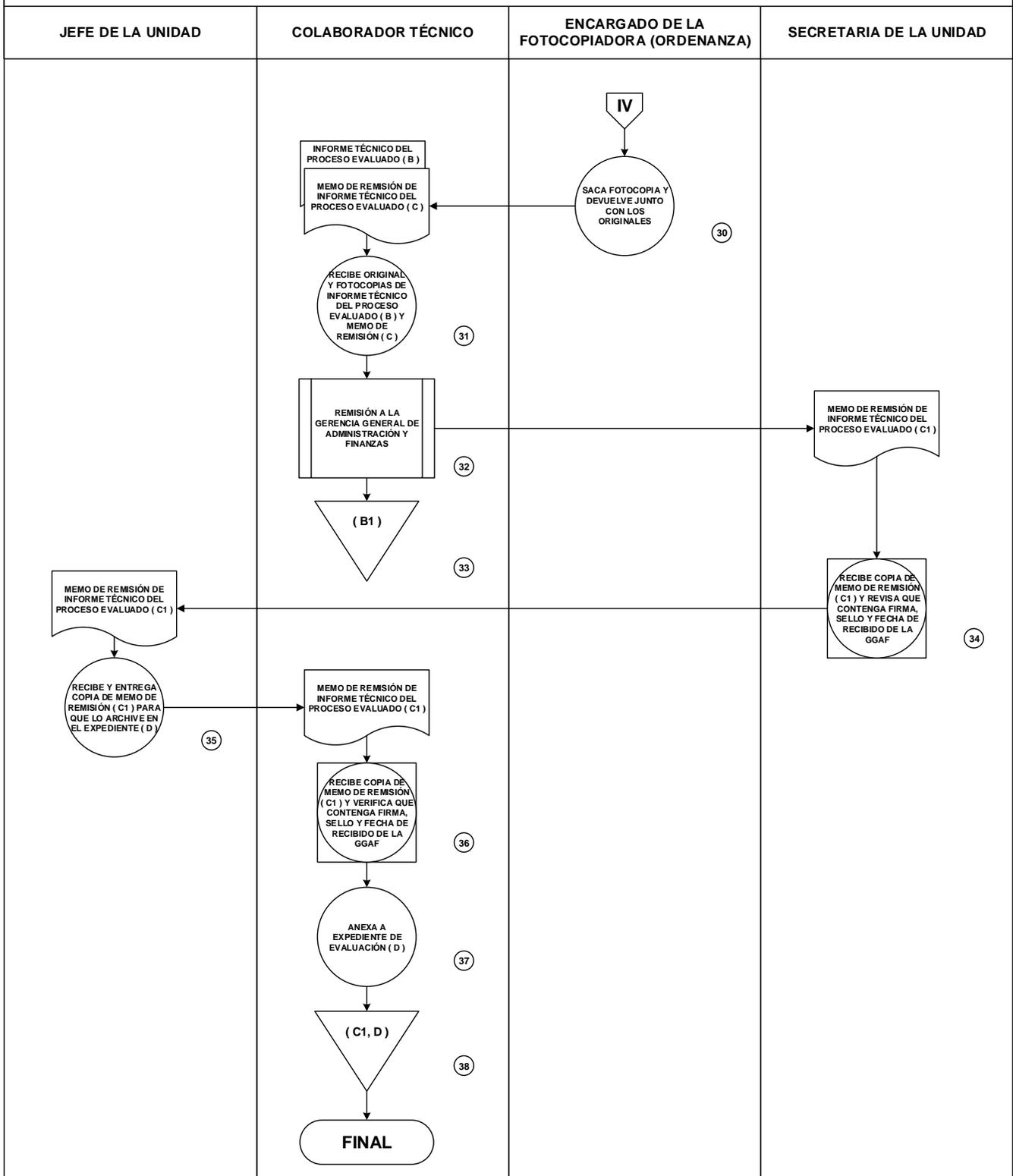
UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**
UNIDAD RESPONSABLE: **UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS**

UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA Nº 1 DE 3
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos
OBJETIVO: Revisar y analizar procesos administrativos y financieros, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos en los respectivos manuales administrativos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	1	Recibe instrucciones de la Gerencia General de Administración y Finanzas para la evaluación de procesos administrativos y financieros de una unidad organizativa de la Gerencia o la evaluación de los programados en el Plan Anual Operativo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos.
	2	Gira instrucciones al personal técnico designado para efectuar la evaluación solicitada o programada en una unidad organizativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	3	Recibe instrucciones para la realización de la evaluación solicitada o programada.
	4	Recopila toda la información disponible de fuentes internas y externas del proceso a evaluar, tanto en la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos como en la unidad organizativa responsable del proceso, tales como, los procedimientos para su ejecución establecidos en el Manual de Procedimientos, el Plan Anual Operativo que permitan identificar las actividades y objetivos, informes de supervisión, informes de auditoría, y demás.
	5	Revisa y analiza toda la información recopilada, a fin de elaborar el plan de evaluación respectivo.
	6	Elabora el Plan de Evaluación (A) y lo entrega a la Jefatura para su aprobación.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	7	Recibe y revisa el Plan de Evaluación (A).
	8	Si Plan de Evaluación (A) tiene Observaciones, lo devuelve para correcciones. Si no tiene observaciones, lo aprueba y gira instrucciones para su desarrollo, el proceso continúa en el paso N° 10 de esta Descripción Narrativa.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	9	Recibe Plan de Evaluación (A), realiza ajustes y devuelve. El procedimiento continúa en el paso N° 7 de esta Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	10	Recibe Plan de Evaluación (A) aprobado e instrucciones para su ejecución.
	11	Procede a realizar el proceso de ejecución del Plan de Evaluación (A) autorizado.
	12	Al finalizar la evaluación del proceso, elabora el Informe Técnico del Proceso Evaluado (B), que contiene los resultados, fallas o problemas encontrados y sus causas, las acciones correctivas a implementar y lo entrega a la jefatura.
	13	Archiva Plan de Evaluación (A).
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	14	Recibe el Informe Técnico del Proceso Evaluado (B).
	15	Si tiene observaciones el Informe Técnico del Proceso Evaluado (B), lo devuelve para correcciones. Si no tiene observaciones le da el visto bueno y gira instrucciones para ser despachado.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	16	Recibe Informe Técnico del Proceso Evaluado (B) con observaciones, realiza ajustes y devuelve a la jefatura de la Unidad. El procedimiento continúa en el paso N° 14 de esta Descripción Narrativa.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	17	Recibe Informe Técnico del Proceso Evaluado (B), elabora Memorándum de Remisión del Informe Técnico del Proceso Evaluado (C) y lo presenta.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	18	Recibe, revisa, firma y sella Memorándum de Remisión del Informe Técnico del Proceso Evaluado (C) y lo entrega junto con Informe Técnico del Proceso Evaluado (B), para que se haga la remisión a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	19	Recibe Informe Técnico del Proceso Evaluado (B) y Memorándum de Remisión del Informe Técnico del Proceso Evaluado (C) y solicita una fotocopia.
ENCARGADO DE LA FOTOCOPIADORA (ORDENANZA)	20	Recibe Informe Técnico del Proceso Evaluado (B) y Memorándum de Remisión del Informe Técnico del Proceso Evaluado (C), saca una fotocopia y devuelve junto con los originales.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	21	Recibe fotocopia de Informe Técnico del Proceso Evaluado (B) y Memorándum de Remisión del Informe Técnico del Proceso Evaluado (C).
	22	Realiza proceso de Remisión de Informe Técnico del Proceso Evaluado a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
	23	Archiva copia de Informe Técnico del Proceso Evaluado (B1).

PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

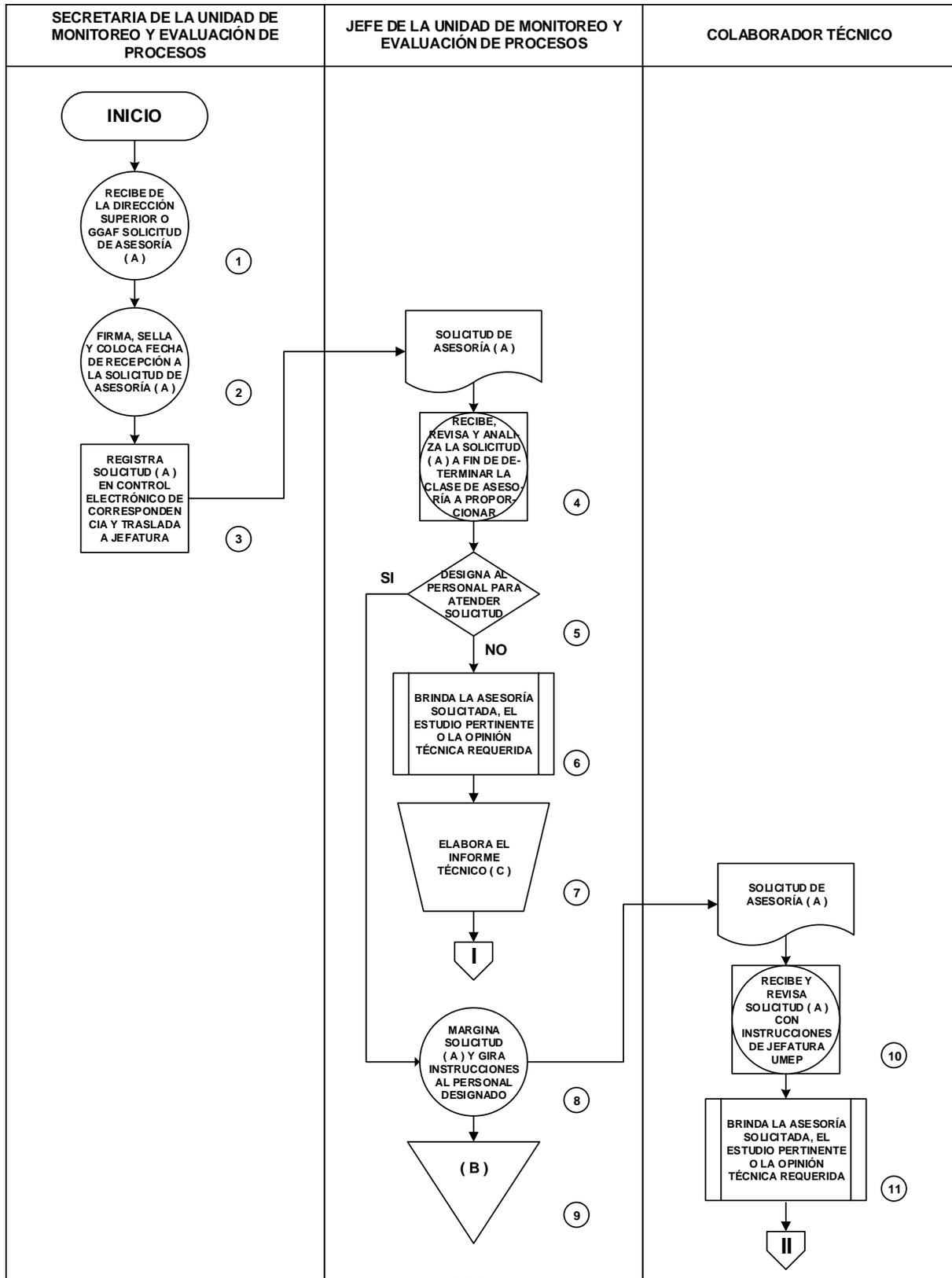
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	24	Recibe copia de Memorándum de Remisión del Informe Técnico del Proceso Evaluado (C1), revisa que contenga, firma, sello y fecha de recibido de la Gerencia General de Administración y Finanzas y entrega a Jefatura.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	25	Recibe copia de Memorándum de Remisión del Informe Técnico del Proceso Evaluado (C1), firmado, sellado y fechado de recibido de la Gerencia General de Administración y Finanzas y entrega para que se archivar en el Expediente de Evaluación (D).
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	26	Recibe copia de Memorándum de Remisión del Informe Técnico del Proceso Evaluado (C1) y verifica que contenga, firma, sello y fecha de recibido de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
	27	Archiva copia de Memorándum de Remisión del Informe Técnico del Proceso Evaluado (C1).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	PLAN DE EVALUACIÓN	Original	Archivo Expediente de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos
B	INFORME TÉCNICO DEL PROCESO EVALUADO	Original	Archivo Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Unidad Expediente de Monitoreo y Evaluación de Procesos
C	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL PROCESO EVALUADO	Original	Archivo Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Unidad Expediente de Monitoreo y Evaluación de Procesos
D	EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN	Original	Archivo Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos

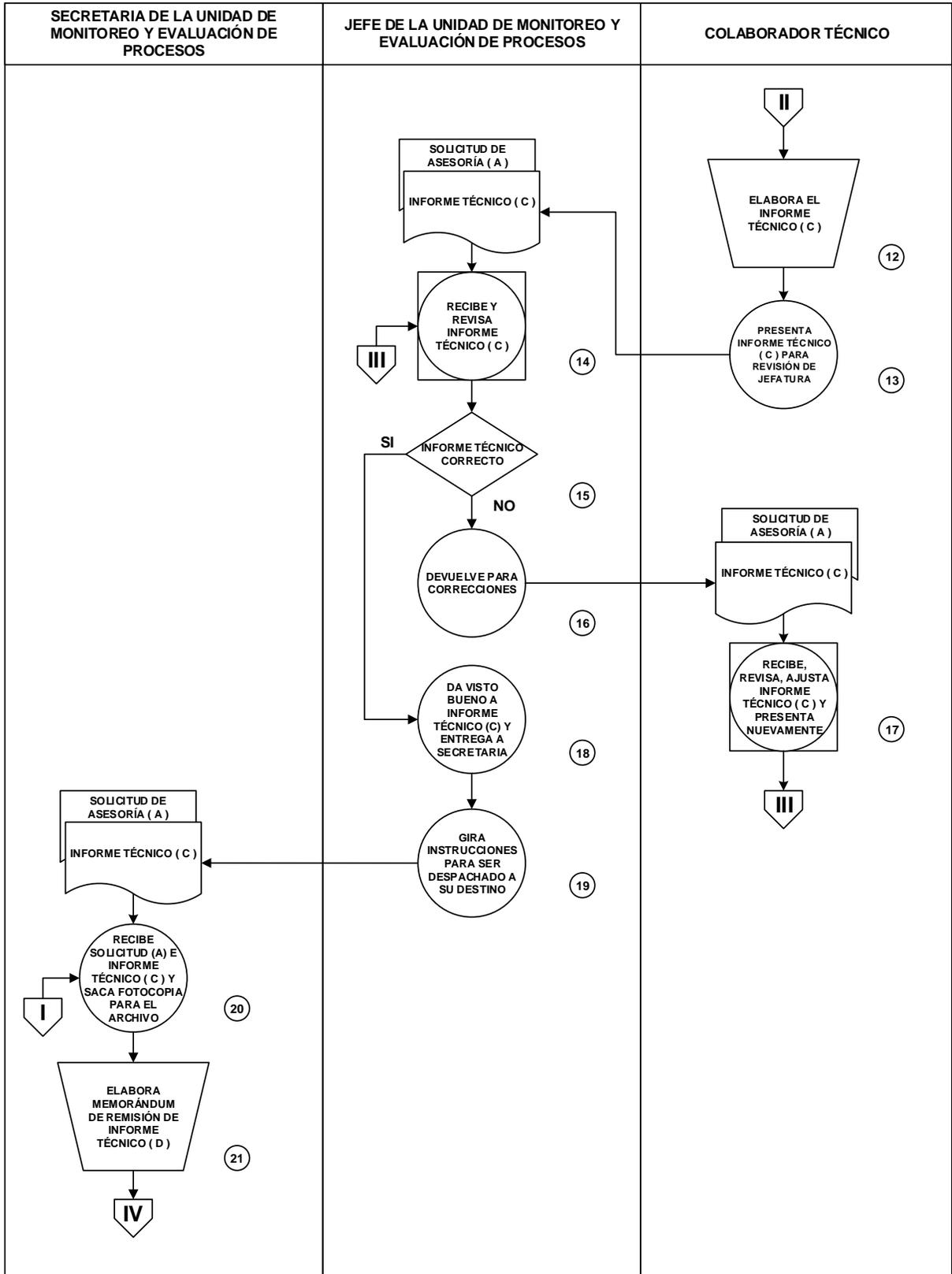
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN DIFERENTES ÁREAS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

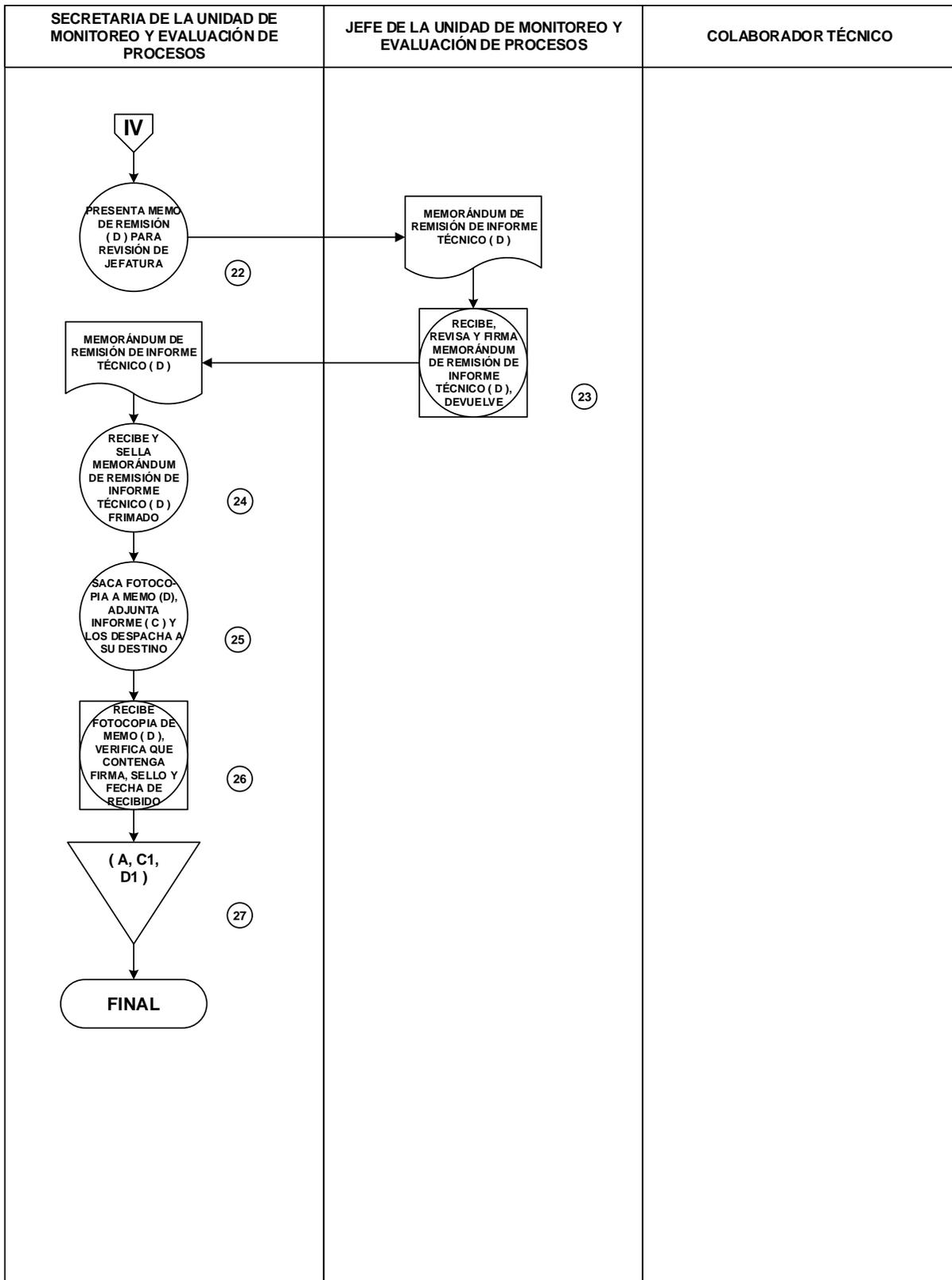


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN DIFERENTES ÁREAS**
UNIDAD RESPONSABLE: **UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN DIFERENTES ÁREAS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA Nº 1 DE 2
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN DIFERENTES ÁREAS**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos

OBJETIVO: Proporcionar asesoría pronta y oportuna solicitada por la Dirección Superior o la Gerencia General de Administración y Finanzas, en asuntos administrativos y financieros, emisión de opiniones técnicas e informes correspondientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	1	Recibe de la Dirección Superior o la Gerencia General de Administración y Finanzas, Solicitud de Asesoría (A).
	2	Firma, sella, escribe la fecha de recepción de la Solicitud de Asesoría (A) y la registra en el Control Electrónico de Correspondencia recibida y la traslada para lo correspondiente.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	3	Recibe, revisa y analiza la Solicitud de Asesoría (A), a fin de determinar la clase de asesoría a proporcionar.
	4	Si no designa al personal para atender solicitud, realiza personalmente el proceso para brindar la asesoría técnica, el estudio pertinente o la opinión técnica requerida.
	5	Elabora Informe Técnico (C), gira instrucciones y entrega a Secretaria para ser despachado a su destino. El proceso continúa en el paso N° 15 de esta Descripción Narrativa.
	6	Si designa al personal para atender la solicitud, margina Solicitud de Asesoría (A) y gira instrucciones al personal técnico designado.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	7	Recibe y revisa Solicitud de Asesoría (A) e instrucciones giradas por la jefatura.
	8	Realiza proceso para brindar la asesoría, el estudio pertinente o la opinión técnica requerida.
	9	Elabora el Informe Técnico (C) y presenta para la revisión de la jefatura de unidad.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	10	Recibe y revisa Solicitud de Asesoría (A) e Informe Técnico (C).
	11	Si Informe Técnico (C) no está correcto, devuelve para correcciones.

PROCEDIMIENTO: **PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN DIFERENTES ÁREAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	12	Recibe Solicitud de Asesoría (A), revisa y ajusta Informe Técnico (C) y presenta nuevamente. El proceso continúa en el paso N° 11 de esta Descripción Narrativa.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	13	Si Informe Técnico (C) está correcto, da visto bueno a informe, entrega a Secretaria y gira instrucciones para ser despachado a su destino.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	14	Recibe Solicitud de Asesoría (A) e Informe Técnico (C), saca fotocopia para el archivo.
	15	Elabora Memorándum de Remisión del Informe Técnico (D) y presenta para firma de la jefatura.
JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	16	Recibe, revisa y firma Memorándum de Remisión del Informe Técnico (D) y devuelve para su remisión.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	17	Recibe Memorándum de Remisión del Informe Técnico (D), firmado. Saca una fotocopia, adjunta Informe Técnico (C) y los despacha a su destino.
	18	Recibe fotocopia de Memorándum de Remisión del Informe Técnico (D1) y verifica que contenga firma, fecha y sello de recibido por el destinatario.
	19	Archiva fotocopia de Informe Técnico (C1) y Memorándum de Remisión del Informe Técnico (D1) en correspondencia despachada.
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE ASESORÍA	Original	Archivo Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos
B	PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	Original	Archivo Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos
C	INFORME TÉCNICO	Original	Archivo Dirección Superior o Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos
D	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO	Original	Archivo Dirección Superior o Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Unidad de Monitoreo y Evaluación de Procesos