



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES

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

FEBRERO - 2017

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados y presentados por la Unidad de Estudios Legales, 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 los Manuales Administrativos de la UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES** y entrarán en vigencia a partir del de del año dos mil diecisiete.

Dr. José Oscar Armando Pineda Navas
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

CONTENIDO

Nº Página

INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES.....	6
A. Objetivos de los Manuales.....	6
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Específicos	6
B. Normas para Uso y Actualización.....	6
1. Ámbito de Aplicación.....	6
2. Normas para Actualización	7
C. Vigencia de los Manuales.....	7
II. MANUAL DE ORGANIZACION	8
A. Introducción	9
B. Principios Administrativos.....	10
C. Descripción Organizativa.....	12
1. Objetivo General de la Unidad de Estudios Legales	12
2. Ubicación de la Unidad	12
3. Campo General de Trabajo.....	12
4. Definición de la Estructura Organizativa	12
5. Funciones Generales	13
6. Relaciones Funcionales	14
III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS.....	15
A. Introducción	16
B. Contenido de cada Puesto	16
C. Inventario y Descripción de Puestos	18
D. Organigrama Analítico de Puestos	19
E. Descripción de Puestos.....	20
1. Jefe de Unidad	20
1.1 Jefe de la Unidad de Estudios Legales.....	20
2. Colaborador Jurídico	23
2.1 Colaborador Jurídico.....	23
3. Secretaria.....	25
3.1 Secretaria	25
4. Ordenanza	27
4.1 Ordenanza	27

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	29
A. Introducción	30
B. Inventario de Procedimientos	30
C. Simbología Utilizada	30
D. Descripción de Procedimientos	31
1. Trámite de Solicitudes de Estudios Legales, Opiniones Jurídicas y Otros Documentos	32
2. Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina	37

INTRODUCCION

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de la Unidad de Estudios Legales, que comprenden el Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos, a efecto de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las actividades y funciones propias que la Unidad desarrolla para alcanzar su cometido.

El Manual de Organización define la estructura organizativa que delimita el campo de acción, los objetivos, las funciones y las relaciones de trabajo que mantiene con las dependencias internas y externas a la institución.

El Manual de Descripción de Puestos, especifica el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, 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 para 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 de las actividades y la documentación utilizada, incluye en forma técnicamente elaborada, las descripciones narrativas y los flujogramas, los cuales presentan una visión completa de cada procedimiento, las actividades de los puestos o unidades intervinientes responsables y la documentación utilizada y producida en los procedimientos.

Para la elaboración de los Manuales Administrativos se tomó de base la información proporcionada por el personal de la Unidad de Estudios Legales y la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, con el propósito de contar con un instrumento valioso para coordinar, dirigir y evaluar el esfuerzo y actuación del personal que la integra, promover el aprovechamiento racional de los recursos, así como servir a los propósitos de modernización y tecnificación general del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

1. Objetivo General

Proporcionar a la Unidad de Estudios Legales de la Corte Suprema de Justicia, en adelante, "la Unidad", un documento técnico que formalice la estructura orgánica, indique los puestos de trabajo y señale los procedimientos que se realizan en la Unidad, constituyéndose en una guía que oriente a la Jefatura y demás empleados en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades jurídicas, legales y administrativas que se desarrollan.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir de guía orientadora a la Jefatura, Colaboradores Jurídicos y demás personal de la Unidad de Estudios Legales, en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, proveyendo de un instrumento técnico de consulta para el ordenamiento de las actividades y coordinación eficiente de las acciones jurídicas, legales y administrativas en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.
- b) Establecer las líneas de autoridad y campo de acción de la Unidad, así como sus interrelaciones institucionales e interinstitucionales.
- c) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado y evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades, incompatibilidad de funciones y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de actividades a cada puesto o equipo de trabajo.
- d) Servir de base para la capacitación del personal que se incorpore a la Unidad de Estudios Legales.

B. NORMAS PARA USO Y ACTUALIZACIÓN

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Unidad de Estudios Legales y servirán para orientar y coordinar las actividades y tareas realizadas por la Jefatura de la Unidad y demás personal que la integra.

2. Normas para Actualización

- a) Dado que la Unidad de Estudios Legales pertenece al nivel de Asistencia y Asesorías, los Manuales Administrativos deberán ser autorizados por la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia o por quien ésta delegue y ser respetados por jefes y empleados en general.
- b) La actualización de los Manuales Administrativos de la Unidad procederá por cambios normativos y por ajustes a la organización y funcionamiento o cuando la administración superior lo requiera por recomendación de una auditoría interna o externa.
- c) La Jefatura, en coordinación con los colaboradores de la Unidad, realizarán una revisión periódica del contenido y actualidad de los Manuales Administrativos.
- d) La Jefatura de la Unidad será la responsable de estudiar y redactar los cambios o ajustes necesarios a los Manuales Administrativos, de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional y proponerlos a la Dirección de Planificación Institucional para la respectiva revisión técnica y adecuación al estilo institucional y del trámite de autorización del documento que integra los Manuales Administrativos de la Unidad de Estudios Legales.
- e) La Jefatura de la Unidad deberá contar con un ejemplar de los Manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones 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 demás dependencias del Órgano Judicial que mantienen vínculos con la Unidad.

C. VIGENCIA DE LOS MANUALES

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su autorización y se sujetarán a los cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES

➤ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FEBRERO - 2017

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento enuncia la estructura formal de organización administrativa de la Unidad de Estudios Legales de la Corte Suprema de Justicia, que estará conformada por los abogados y demás personal administrativo necesario y funcionará bajo la Dirección del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia. Para su funcionamiento contará con la base de datos física y digitalizada de la legislación nacional e internacional, jurisprudencia y doctrina, así como los sistemas de información electrónicos que faciliten el desarrollo óptimo del trabajo asignado. La Unidad ha sido creada para proporcionar respuestas a las solicitudes de carácter jurídico como opiniones, asesoría, elaboración de anteproyectos de normas, investigaciones y otras, que en materias de su competencia le sean solicitadas o asignadas por Corte Plena, su presidente o Magistrados de las Salas que la integran, así como lo dispuesto en reglamentos, acuerdos, manuales y otras disposiciones que se apliquen.

La estructura de organización administrativa ha sido diseñada tomando en consideración el Acuerdo No. 530 emitido por Corte Plena el 13 de Septiembre de 2016, epígrafe REDISEÑO DEL ÁREA DE ASESORIAS, número 2, que dice: “Cambiar la denominación organizacional del Proyecto de Asistencia Técnica por Unidad de Estudios Legales, manteniendo sus objetivos y funciones”. Lo anterior dentro del marco filosófico y operativo de proveer a la Alta Dirección del Órgano Judicial de productos del orden jurídico con un contenido superior, actual, pertinente y aplicación efectiva.

En el sentido expresado, las funciones enunciadas se realizan dentro de un concepto de especialización y oportunidad, propiciando la toma de decisiones con la mejor fundamentación, derivando en una administración de justicia más eficiente.

El Manual de Organización contiene la descripción de la organización funcional interna, con el detalle de los objetivos, funciones y las relaciones organizacionales que mantiene la Unidad de Estudios Legales de la Corte Suprema de Justicia con otras dependencias de la institución y externas a ella.

Este instrumento técnico-administrativo coadyuvará en la eficiente gestión y toma de decisiones de la Unidad y será una guía indispensable para los empleados, especificando la jerarquía, responsabilidades y las funciones que ejecuta de acuerdo a su pertenencia orgánica y teniendo siempre como fin primordial la satisfacción de los usuarios, cuando éstos soliciten el servicio.

B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente a la Unidad de Estudios Legales, por lo que se consideran los principios administrativos siguientes:

1. Unidad o Línea de Mando

Debe existir una sola autoridad formal que de las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una unidad organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una unidad organizativa de menor jerarquía.

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varios Departamentos (Unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por una Dirección (supervisión intermedia) y éstas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una Gerencia.

2. Jerarquización

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad –de arriba abajo- a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario o empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar a las unidades organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

3. Autoridad

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una unidad, dependencia e institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

4. Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo, unidad organizativa o institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda unidad organizativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad, ya que la necesaria adecuación,

equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad o viceversa.

5. **Delegación, Descentralización y Desconcentración**

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control; la administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión solo los controles necesarios; por lo que la aplicación de una u otra forma de administración dependerá, de las características de las atribuciones asignadas a una determinada unidad organizativa y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

6. **Especialización**

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

7. **De Excepción**

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. Objetivo General de la Unidad de Estudios Legales

Proporcionar a la autoridad u oficina que solicite los servicios de la Unidad, la asesoría, opiniones o elaboración de documentos de contenido jurídico así como otras funciones afines; con el objeto de facilitar la toma de decisiones de Corte Plena, Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Salas y de la alta dirección administrativa.

2. Ubicación de la Unidad

Dentro de la estructura de organización administrativa del Órgano Judicial, la Unidad de Estudios Legales pertenece al nivel de Asistencia y Asesorías, dependiendo jerárquicamente de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

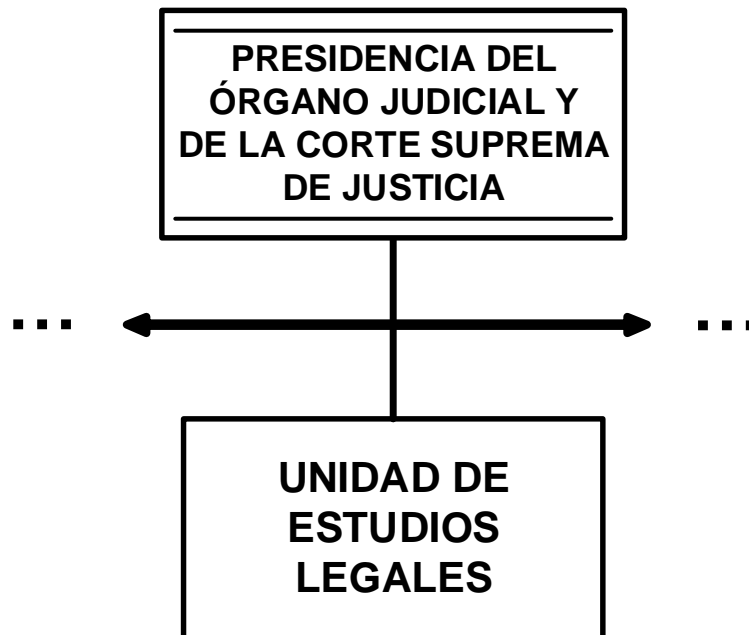
3. Campo General de Trabajo

En relación con el ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la Unidad de Estudios Legales, realiza una función de carácter técnico-jurídico y su actividad consiste en la realización de estudios legales y jurídicos requeridos por Corte Plena, Presidencia, Salas de la Corte Suprema de Justicia, Secretaría General y Gerencias de la Corte Suprema de Justicia; asimismo, participa en la revisión de documentos, informes, proyectos de resolución y cualquier otro tipo de documentación requerida por Presidencia; emisión de opiniones sobre materias jurídicas relativas al Órgano Judicial e investigaciones y estudios que sean solicitados por otras dependencias, por lo que el conocimiento del marco jurídico nacional e internacional es indispensable, a fin de brindar el soporte necesario a la Alta Dirección en la toma de decisiones, así como la implementación de políticas, proyectos y demás acciones, procurando la agilidad, eficiencia y calidad en sus operaciones. Su funcionamiento está orientado a optimizar tiempos de respuesta y calidad jurídica del servicio al interior del Órgano Judicial.

4. Definición de la Estructura Organizativa

Por la naturaleza de sus funciones y con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno, la Unidad de Estudios Legales, ha sido configurada gráficamente tal como se presenta en el organigrama estructural de la página siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES
Estructura Organizativa



5. Funciones Generales

- a) Prestar el servicio de soporte legal y de asesoría a distintas unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia, especialmente a Corte Plena, Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y Magistrados de las diferentes Salas.
- b) Practicar estudios legales a documentos que por su naturaleza o connotación sean de interés para el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Contribuir a la toma de decisiones de la Alta Dirección mediante opiniones jurídicas y legales.
- d) Coordinar con otras unidades asesoras y oficinas de la Corte Suprema de Justicia la elaboración de distintos documentos.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

- i) PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL.
- ii) MAGISTRADOS DE SALA.
- iii) SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.
- iv) GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- v) GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- vi) DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
- vii) DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.
- viii) DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.

b) Externas

- i) No tiene.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES

➤ MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FEBRERO - 2017

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Estudios Legales, ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información, ordenada y sistemática, de los datos que permitan identificar y determinar, fácilmente, las características de los puestos de trabajo requeridos en la Unidad.

Los perfiles de puestos descritos en el Manual, se han definido con base en los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, capacidades, habilidades y destrezas y otras características que deben reunir las personas que ocupen los puestos para desempeñar, eficientemente, las responsabilidades y actividades asignadas.

En el Manual se han considerado los puestos tipo reales, dentro de los títulos genéricos de cargos reconocidos dentro de la institución, de Jefe de Unidad, Colaborador Jurídico, Secretaria y Ordenanza; pertenecientes a las Categorías Laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente.

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende propiciar una adecuada distribución de las cargas de trabajo, 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 apoyar la identificación de necesidades de capacitación, para estructurar los programas institucionales en la materia.

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

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades principales que realiza.

2. Naturaleza del Puesto

Indica la Categoría Laboral a la que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la institución: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina y e) Servicios. Contiene una síntesis del tipo de actividades y responsabilidades que se desarrollan, así como

el grado de complejidad de las labores, las condiciones ambientales y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo.

3. Dependencia Jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la unidad organizativa a la que pertenece. Esta subordinación se pierde 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 lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos Mínimos

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue depende de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial.

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales y necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel y profundidad de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo vaya a desempeñar. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador de Oficina I, II, o III).

b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación y conocimientos adquiridos a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Esta varía según el rango del puesto (ejemplo: un año, dos años, etc.)

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 en cada uno de sus rangos, si los tuviera.

5. Características Personales

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, etc.; así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.

6. Actividades y Responsabilidades

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden incluirse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitan al empleado comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad de Estudios Legales.

Estos mismos factores podrán constituirse en parámetros para la calificación de méritos y evaluación del desempeño, considerando la ponderación atribuida en el sistema que se utilice.

C. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

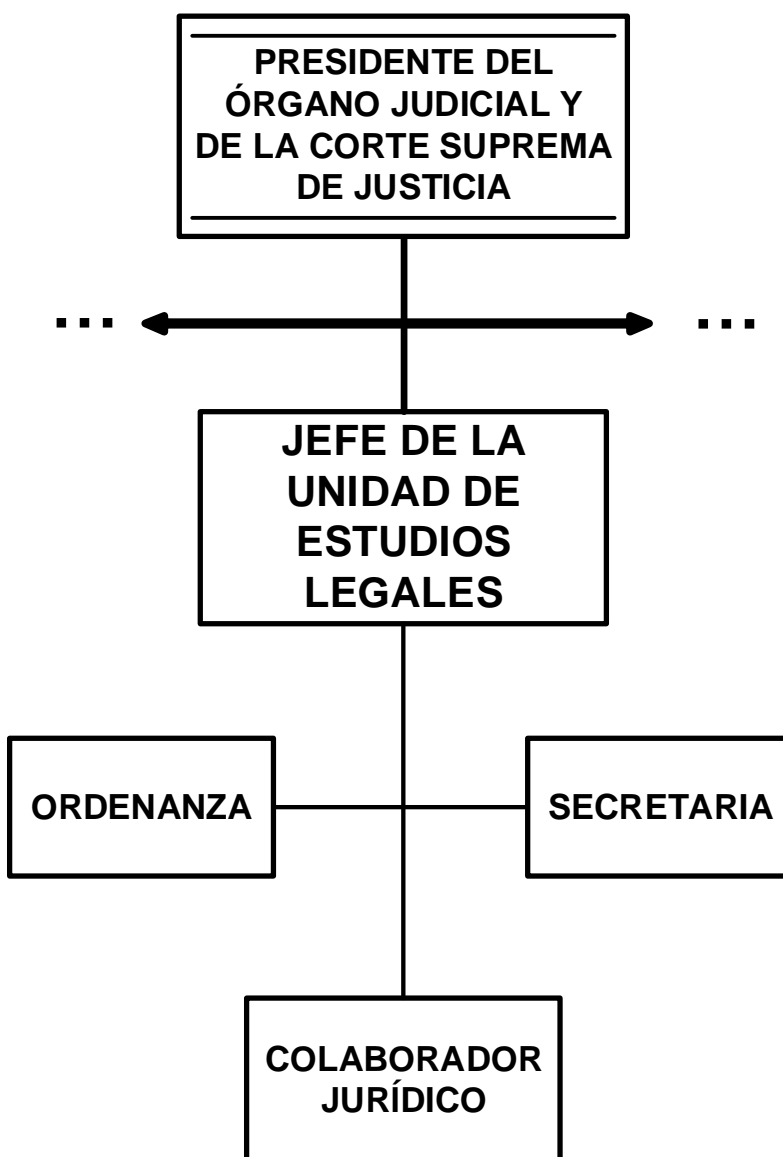
A continuación se enlista un total de cuatro puestos tipo reales, clasificados dentro de cuatro títulos genéricos de cargos que se reconocen en la institución, indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Estudios Legales. Ellos son los de:

1. Jefe de Unidad
 - 1.1. Jefe de la Unidad de Estudios Legales
2. Colaborador Jurídico
 - 2.1. Colaborador Jurídico
3. Secretaria
 - 3.1. Secretaria
4. Ordenanza
 - 4.1 Ordenanza

D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que la Jefatura de la Unidad de Estudios Legales tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el siguiente gráfico.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES
ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. JEFE DE UNIDAD

1.1. TITULO DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Estudios Legales

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la Unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Magistrado Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, a quien reporta los resultados de su trabajo, asimismo, atiende misiones encomendadas por cualquiera de los Magistrados de la Corte Plena en el cumplimiento de los acuerdos que ésta emita. Tiene a su cargo personal profesional, secretarial y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser Abogado y Notario de la República, contar con amplios conocimientos de la legislación nacional, de la administración de justicia y de la Administración Pública; así como de las disciplinas y técnicas de trabajo para la coordinación y dirección de las labores propias de la Unidad a su cargo y de gestiones de Gobierno.

ii) Experiencia

Haber servido una judicatura de primera instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado por lo menos ocho años antes de su elección; además, poseer experiencia general en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de la administración de justicia y de la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Capacidad para redactar y estructurar cuerpos normativos.

- Liderazgo para la dirección y coordinación de personal profesional, técnico y de servicios.
- Habilidad para trabajar en equipo y manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para interpretar y sintetizar documentos y emitir opiniones jurídicas.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y público en general.
- Destreza en la consulta y aplicación de leyes, reglamentos y demás instrumentos jurídicos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.
- Destreza en el manejo de programas informáticos y equipo de computación.

d) Características Personales

- i) Ser salvadoreño.
- ii) Del estado seglar.
- iii) Mayor de 35 años de edad.
- iv) De moralidad y competencia notoria.
- v) Alto grado de discreción, confidencialidad y ética profesional.
- vi) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- vii) Sentido de organización y disciplina.
- viii) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- ix) Comprometido con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- x) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- xi) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
- xii) Trato respetuoso al personal a su cargo.
- xiii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño de su cargo
- xiv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios jurídicos, proyectos y propuestas de normativa, así como reformas a la misma.
- ii) Asesorar al Magistrado Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y a la Corte Plena, en materias jurídicas relativas al Órgano Judicial.
- iii) Emitir las opiniones y elaborar los documentos que en materia de su competencia le sean solicitados.
- iv) Coordinar el desarrollo de investigaciones sobre temas vinculados al quehacer jurídico del Órgano Judicial.
- v) Elaborar el plan anual operativo de la Unidad, llevar el seguimiento y presentar los informes periódicos que se requieran.

- vi) Atender convocatorias a reuniones; así como celebrar reuniones con el personal bajo su cargo.
- vii) Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la eficiente ejecución de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad, velando por el buen manejo y uso racional de los mismos.
- viii) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- ix) Presentar informes trimestrales de ejecución de metas y otros informes periódicos requeridos, así como informar y aplicar medidas correctivas en los casos necesarios para garantizar el cumplimiento de metas.
- x) Realizar otras labores encomendadas por el Magistrado Presidente del Órgano Judicial y demás atribuciones y responsabilidades que le competen conforme a las disposiciones aplicables.

2. COLABORADOR JURÍDICO

2.1. TITULO DEL PUESTO: Colaborador Jurídico

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, que brinda asesoría y asistencia en materia jurídica, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados del marco jurídico nacional y gran dominio en el campo del derecho, de la normativa aplicable al Órgano Judicial, a la Administración Pública y a la administración de justicia. Acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios Legales, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser abogado de la República, contar con amplios conocimientos de la legislación nacional, de la administración de Justicia y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública en general.

ii) Experiencia

Haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado cinco años antes de su nombramiento y tener como mínimo tres años de experiencia en el campo judicial o del ejercicio liberal de la profesión.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para realizar análisis jurídicos.
- Capacidad para interpretar e integrar legislación y doctrina jurídica.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios, análisis y sus resultados.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos y propuestas jurídicas e informes de trabajo.
- Destreza en el uso y aplicación de leyes, reglamentos y demás instrumentos jurídicos.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de programas informáticos, equipo de computación y demás equipo de oficina.

d) Características Personales

- i) Ser salvadoreño.
- ii) Del estado seglar.
- iii) De moralidad y competencia notoria.
- iv) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- v) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- vi) Sentido de organización y disciplina.
- vii) Comprometido con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- viii) Excelentes relaciones interpersonales.
- ix) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- x) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo.
- xi) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
- xii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Realizar estudios requeridos por la Presidencia, Corte Plena y Salas, de conformidad a las instrucciones brindadas por el Jefe de la Unidad.
- ii) Elaborar proyectos, anteproyectos, reformas de ley, reglamentos y demás normativas pertinentes al Órgano Judicial, para conocimiento de Corte Plena.
- iii) Emitir opiniones y elaborar documentos en materia legal, solicitados por las dependencias del Órgano judicial y dar atención a las consultas jurídicas solicitadas.
- iv) Investigar sobre temas vinculados al quehacer del Órgano Judicial, de conformidad a las instrucciones brindadas por el Jefe de la Unidad.
- v) Revisar documentos, proyectos de resolución y cualquier tipo de documentación requerida por la Presidencia.
- vi) Participar en comisiones asignadas y reuniones de trabajo.
- vii) Realizar otras labores encomendadas por el Jefe de la Unidad de Estudios Legales y demás actividades que sean afines a su cargo.

3. SECRETARIA

3.1 TITULO DEL PUESTO: Secretaria

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Jefe de la Unidad de Estudios Legales, que requieren gran capacidad, discreción, confidencialidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios Legales, a quien reporta el resultado de los trabajos encomendados. No tiene personal a su cargo, aunque eventualmente, por delegación de la Jefatura, puede coordinar las labores del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva y tener gran conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y archivo.

ii) Experiencia

Poseer como mínimo tres años de experiencia en puestos secretariales de apoyo a jefaturas y personal profesional.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con personal profesional y atender al público.
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza en el manejo de técnicas de archivos documentales.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza para el manejo y uso de paquetes computacionales (Windows, Office, PowerPoint, otros), equipo de computación, scanner y demás equipo de oficina (contómetro, fax, fotocopidora, máquina de escribir, anilladora).

d) Características Personales

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iii) Sentido de organización y disciplina.
- iv) Dinamismo y responsabilidad.
- v) Buena ortografía y redacción.
- vi) Buenas relaciones interpersonales.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Unidad, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las respectivas dependencias.
- iii) Redactar, digitar, mecanografiar notas, informes, memorándums y demás documentos producidos por el Jefe de la Unidad y del personal respectivo.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v) Atender la agenda de compromisos de la Jefatura de la Unidad y convocar o confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- vi) Recibir y atender las visitas, al personal y público, orientándolos para su pronta atención.
- vii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- viii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de la oficina.
- ix) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado, el lugar de trabajo que ocupa y velar por el orden y limpieza de la oficina y despacho del Jefe de la Unidad.
- x) Realizar otras labores encomendadas por el Jefe de la Unidad de Estudios Legales y colaborar en las demás actividades que sean afines al puesto.

4. ORDENANZA

4.1 TITULO DEL PUESTO: Ordenanza

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo en las áreas y muebles de la Unidad; así como de distribuir correspondencia, sirviendo en las actividades que le sean encomendadas. En algunos casos realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Trabaja en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios Legales, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente puede integrar grupos de limpieza general.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de bachiller en cualquiera de las opciones o bien estudios de noveno grado como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral.

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de un año en tareas de servicios generales.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para distribuir documentos.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
- Destreza en el uso de algunos aparatos eléctricos de servicio y equipo de oficina.

d) Características Personales

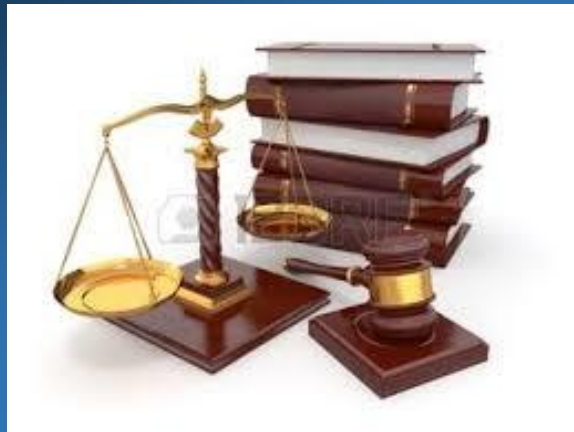
- i) Alto grado de discreción y lealtad.
- ii) Alto sentido de responsabilidad y servicio.
- iii) Disciplinado, cortés y amable.
- iv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Realizar el aseo y limpieza diaria en las instalaciones de la Unidad, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.
- ii) Distribuir correspondencia interna y externa de la Unidad.
- iii) Estar atento y cumplir las disposiciones del Jefe de la Unidad.
- iv) Atender el teléfono y dar recados en ausencia de la Secretaria o del personal.
- v) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
- vi) Preparar el café y asear los utensilios para el mismo.
- vii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- viii) Fotocopiar y colaborar para la obtención y compaginado de documentos, así como el envío de faxes.
- ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la Unidad y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
- x) Colaborar en la recepción de insumos mensuales requeridos y en la reubicación de mobiliario.
- xi) Informar periódicamente al Jefe de la Unidad sobre las actividades realizadas.
- xii) Realizar otras labores encomendadas por el Jefe de la Unidad de Estudios Legales y colaborar en las demás actividades afines al puesto.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES

➤ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FEBRERO - 2017

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Estudios Legales 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 en la Unidad, a efecto de lograr el cumplimiento de sus fines institucionales.

Para conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada procedimiento y servir de guía a Jefes y personal en la ejecución de sus tareas, los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos que se siguen en la realización de las diferentes actividades.



Cada procedimiento técnico de trabajo consta de un flujograma y la descripción narrativa correspondiente, con el propósito de que se cuente con una panorámica general de los intervinientes en cada proceso, el flujo de los documentos y la delimitación de las distintas fases que se desarrollan, así como la identificación del procedimiento, el responsable de su ejecución, el objetivo que persigue y un detalle minucioso de las actividades que se realizan, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.







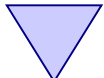





Es por ello, que el Manual de Procedimientos se considera un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, ya que evitan la duplicidad de esfuerzos y mejoran la calidad de los servicios que se prestan, entre otros, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites y servicios que se brindan.

B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención de Solicitudes de Estudios Legales, Opiniones Jurídicas y Otros Documentos.
2. Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina.

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

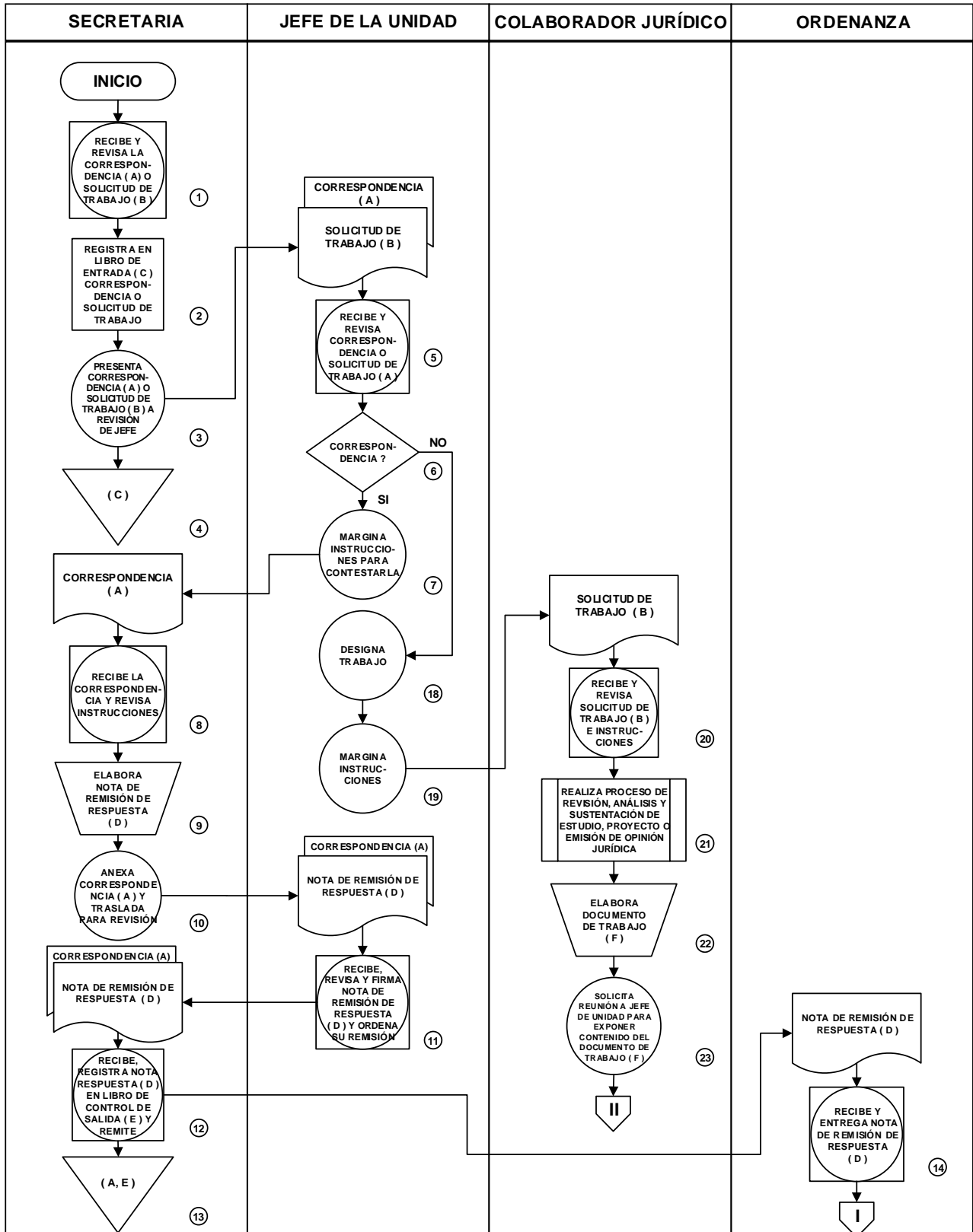
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISION 	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 ó 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

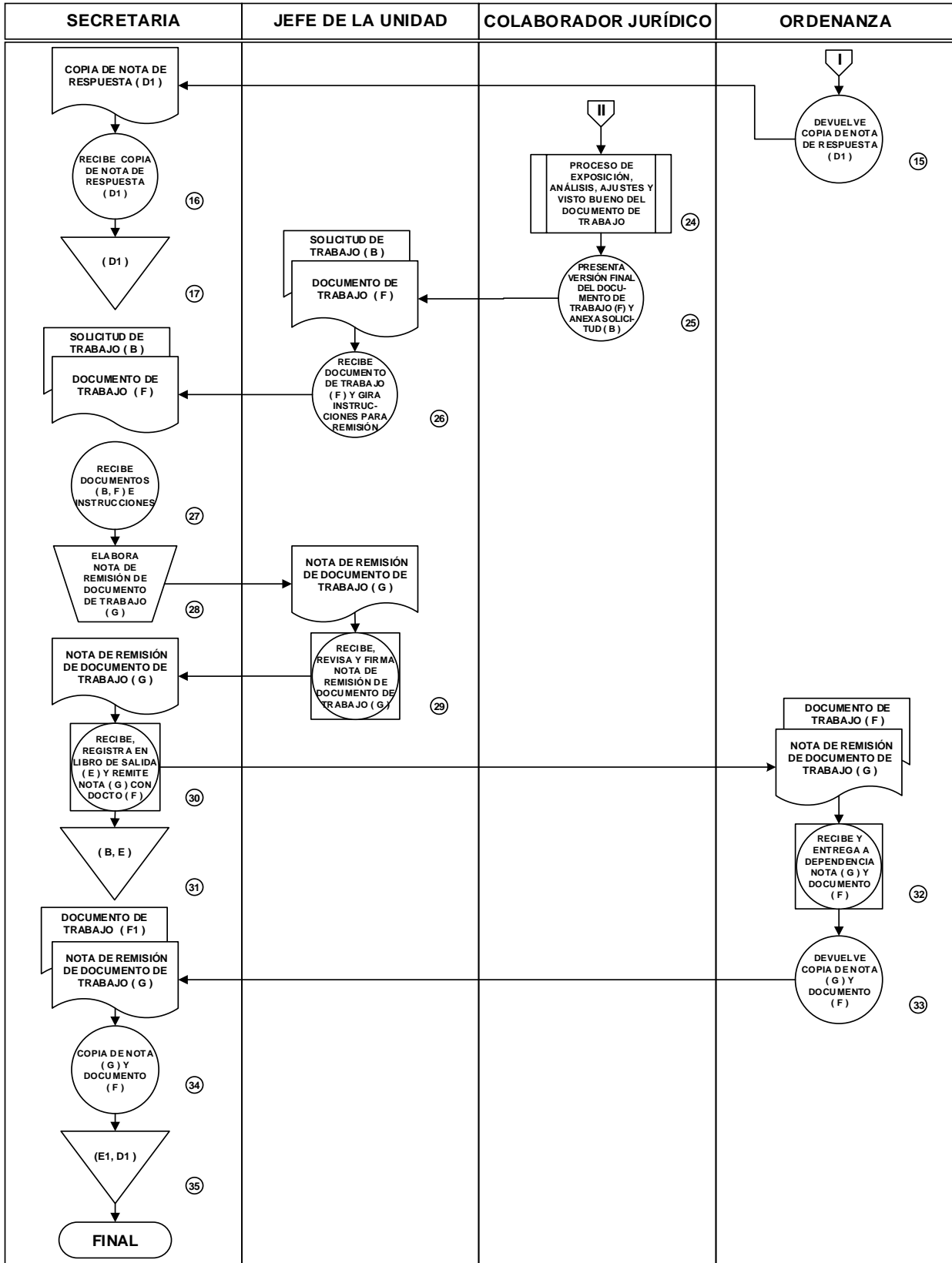
D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos técnico-jurídicos y administrativos que realiza la Unidad de Estudios Legales conforme a la ejecución de las funciones asignadas, los cuales se incluyen con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS LEGALES, OPINIONES JURÍDICAS Y OTROS DOCUMENTOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS LEGALES, OPINIONES JURÍDICAS Y OTROS DOCUMENTOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES**

HOJA Nº 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS LEGALES, OPINIONES JURÍDICAS Y OTROS DOCUMENTOS.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES.**

OBJETIVO: Atender oportunamente las solicitudes recibidas de estudios legales y jurídicos, revisión de documentos, informes, proyectos de resolución y cualquier otro tipo de documentación requerida por Presidencia y Magistrados de Corte, así como, la emisión de opiniones sobre materias jurídicas relativas al Órgano Judicial, a fin de brindar la asistencia legal en la toma de decisiones a la Dirección Superior y a las dependencias solicitantes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA	1	Recibe y revisa la correspondencia (A) o Solicitud de trabajo (B).
	2	Registra correspondencia (A) o Solicitud de trabajo (B) en Libro Control de Entrada de Correspondencia (C).
	3	Presenta a revisión de la Jefatura de la Unidad la correspondencia (A) o Solicitud de trabajo (B).
	4	Archiva Libro de Control de Entrada de Correspondencia (C).
JEFE DE LA UNIDAD	5	Recibe y revisa la correspondencia (A) o Solicitud de trabajo (B).
	6	Si es correspondencia (A) margina instrucciones para contestarla u ordenar elaborar la respuesta. Si es Documento de trabajo (B) el proceso continúa en el paso N° 15 de esta Descripción Narrativa.
SECRETARIA	7	Recibe la correspondencia (A) y revisa las instrucciones.
	8	Elabora Nota de Remisión de Respuesta (D), anexa correspondencia (A) y traslada a revisión de Jefatura de la Unidad
JEFE DE LA UNIDAD	9	Recibe correspondencia, revisa y firma Nota de Remisión de Respuesta (D) y ordena su remisión a la dependencia correspondiente.
SECRETARIA	10	Recibe correspondencia (A), registra Nota de Remisión de Respuesta (D) en Libro de Control de Salida de Correspondencia (E) y remite.
	11	Archiva Correspondencia (A) y Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
ORDENANZA	12	Recibe y entrega copia de Nota de Remisión de Respuesta (D1).
	13	Devuelve a Secretaria Nota de Remisión de Respuesta (D1).
SECRETARIA	14	Recibe y archiva copia de Nota de Remisión de Respuesta (D1).
JEFE DE LA UNIDAD	15	Designa Solicitud de trabajo (B) a un Colaborador Jurídico, a varios de ellos o a todo el equipo.
	16	Margina Instrucciones y traslada Solicitud de Trabajo (B).
COLABORADOR JURÍDICO	17	Recibe y revisa Solicitud de Trabajo (B).
	18	Realiza proceso de revisión, análisis y sustentación de estudio, proyecto o emisión de opinión jurídica.

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS LEGALES, OPINIONES JURÍDICAS Y OTROS DOCUMENTOS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO	19	Elabora Documento de Trabajo (F).
	20	Solicita a Jefe de la Unidad la realización de reunión para exponer el Documento de Trabajo (F) elaborado.
	21	Realiza proceso de exposición del contenido del Documento de Trabajo (F), análisis, ajustes hasta lograr el visto bueno de la Jefatura.
	22	Presenta versión final del Documento de Trabajo (F) y anexa Solicitud de Trabajo (B).
JEFE DE LA UNIDAD	23	Recibe Documento de Trabajo (F) y Solicitud e Trabajo (B) y gira instrucciones para elaborar nota de remisión.
SECRETARIA	24	Recibe Solicitud e Trabajo (B) y Documento de Trabajo (F) e instrucciones.
	25	Elabora Nota de Remisión de Documento de Trabajo (G).
JEFE DE LA UNIDAD	26	Recibe, revisa y firma Nota de Remisión de Documento de Trabajo (G) y devuelve a Secretaria.
SECRETARIA	27	Recibe Nota de Remisión de Documento de Trabajo (G) firmada, la registra en Libro de Control de Salida de Correspondencia (E) y la remite.
	28	Archiva Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
ORDENANZA	29	Recibe y entrega a la autoridad o unidad organizativa solicitante la Nota de Remisión de Documento de Trabajo (G) y Documento de Trabajo (F).
	30	Devuelve a Secretaria copia de Nota de Remisión de Documento de Trabajo (G1) y Documento de Trabajo (F1).
SECRETARIA	31	Recibe y archiva copia de Documento de Trabajo (F1) y Nota de Remisión de Documento de Trabajo (G1).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

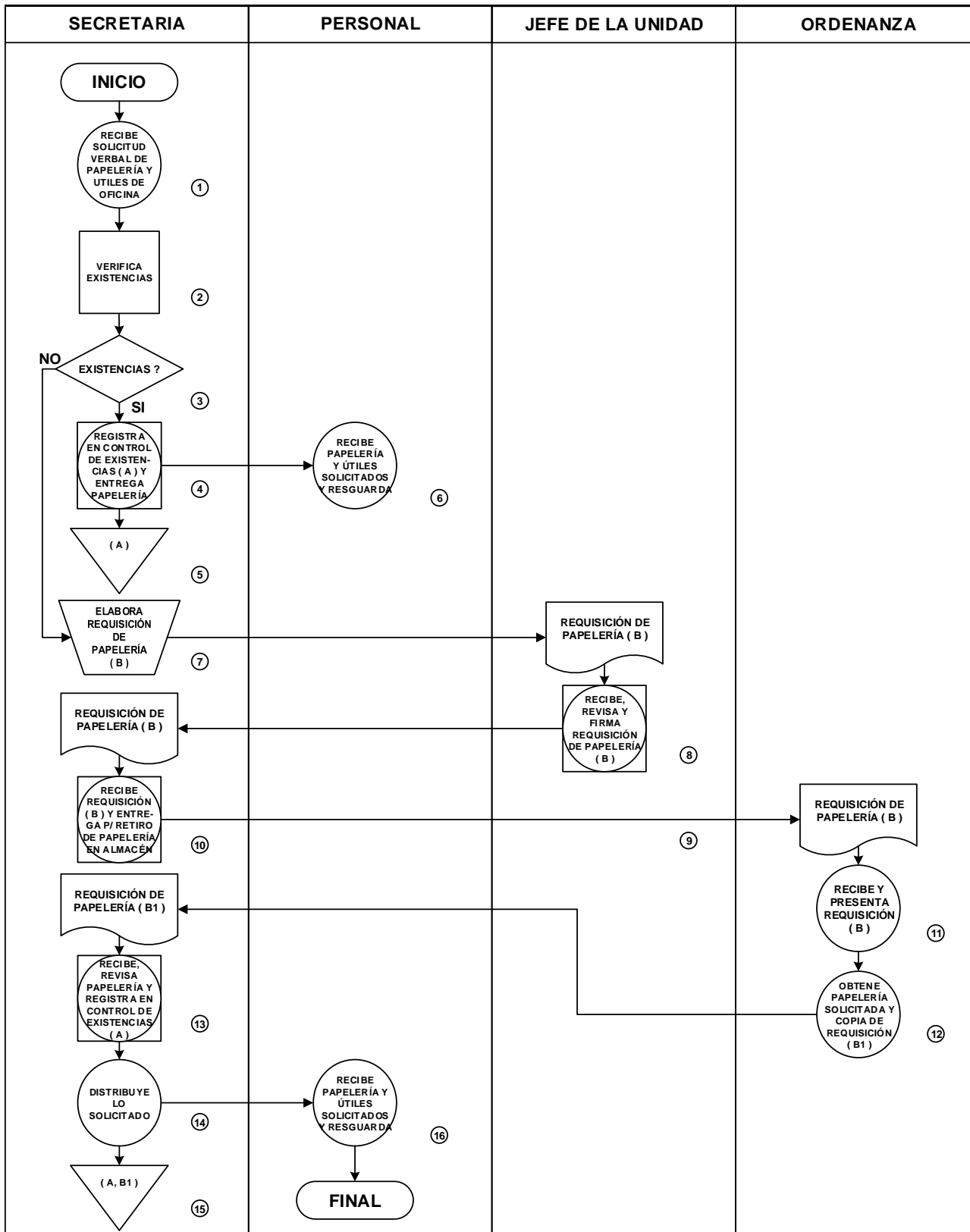
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Unidad de Estudios Legales
B	SOLICITUD DE TRABAJO	Original	Archivo Unidad de Estudios Legales
C	LIBRO DE CONTROL DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Unidad de Estudios Legales
D	NOTA DE REMISIÓN DE RESPUESTA	Original	Archivo autoridad o unidad organizativa solicitante
		Copia	Archivo Unidad de Estudios Legales

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS LEGALES, OPINIONES JURÍDICAS Y OTROS DOCUMENTOS.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
E	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Unidad de Estudios Legales
F	DOCUMENTO DE TRABAJO	Original	Archivo autoridad o unidad organizativa solicitante
		Copia	Archivo Unidad de Estudios Legales
G	NOTA DE REMISIÓN DE DOCUMENTO DE TRABAJO	Original	Archivo autoridad o unidad organizativa solicitante
		Copia	Archivo Unidad de Estudios Legales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS LEGALES**

OBJETIVO: Suplir en forma eficaz y oportuna los requerimientos de papelería y útiles de oficina solicitados por el personal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA	1	Recibe del personal, solicitud verbal de papelería y útiles de oficina.
	2	Verifica si lo solicitado se encuentra en existencia.
	3	Si lo solicitado hay en existencias, registra la papelería y útiles en el Control de Existencias (A) y entrega lo solicitado al personal.
	4	Archiva Control de Existencias (A).
PERSONAL	5	Recibe papelería y útiles de oficina solicitados y resguarda.
SECRETARIA	6	Si no hay en existencia lo solicitado, elabora Requisición de Papelería (B) y la pasa a firma del Jefe de la Unidad.
JEFE DE LA UNIDAD	7	Recibe, revisa y firma Requisición de Papelería (B) y entrega para que se retire el pedido.
SECRETARIA	8	Recibe Requisición de Papelería (B) y la entrega a Ordenanza para el retiro de lo solicitado.
ORDENANZA	9	Recibe y presenta Requisición de Papelería (B) a Encargado de Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
	10	Obtiene papelería y útiles de oficina solicitados y copia de Requisición de Papelería (B1) firmada y sellada.
	11	Traslada los suministros y los entrega a Secretaria.
SECRETARIA	12	Recibe copia de Requisición de Papelería (B1), revisa suministros solicitados y los registra en Control de Existencias (A).
	13	Distribuye lo solicitado al personal.
	14	Archiva Control de Existencias (A) y copia de Requisición de Papelería (B1).
PERSONAL	15	Recibe, revisa papelería y útiles solicitados y resguarda.
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	CONTROL DE EXISTENCIAS	Original	Archivo Unidad de Estudios Legales.
B	REQUISICIÓN DE PAPELERÍA	Original	Archivo Almacén - DACI.
		Copia	Archivo Unidad de Estudios Legales.