



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

ACTUALIZADOS A OCTUBRE DE 2021

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 por la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y presentados con el aval del despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, 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, relacionadas 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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS** y entrarán en vigencia a partir del **ocho** de **octubre** de dos mil veintiuno.

Autorizado por:

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



Revisado por:

Licda. Quiriam Geraldina Pinto
Gerente General de Asuntos Jurídicos



Elaborado por:

Ingra. Ana Mónica Trigueros Conrado
Jefa de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



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 su Uso y Actualización	6
1. Ámbito de Aplicación.....	6
2. Normas para Actualización.....	6
C. Vigencia de los Manuales	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
A. Introducción	9
B. Principios Administrativos	9
C. Descripción Organizativa	12
1. Objetivo General de la Unidad de Asistencia Administrativa	12
2. Ubicación Jerárquica	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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
A. Introducción	16
B. Contenido de cada Puesto.....	16
C. Inventario de Puestos	18
D. Organigrama Analítico de Puestos	18
E. Descripción de Puestos	19
1. Jefe de Unidad	19
1.1 Jefe de Unidad de Asistencia Administrativa	19
2. Colaborador Técnico	22
2.1 Colaborador Técnico de la Unidad de Asistencia Administrativa ...	22
3. Colaborador de Oficina	25
3.1 Colaborador de Oficina de la Unidad de Asistencia Administrativa	25
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	27
A. Introducción	28
B. Inventario de procedimientos.....	28

C.	Simbología Utilizada	28
D.	Descripción de Procedimientos	29
1.	Consolidación de Informes de Dificultades de las Dependencias de la Gerencia	30
2.	Formulación, Consolidación y Seguimiento del Plan Anual Operativo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	37
3.	Gestión y Asistencia Administrativa a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Dependencias.....	43

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos en adelante “la Unidad”, que comprenden 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 se desarrollan 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 la Unidad mantiene con las unidades y dependencias adscritas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como con las demás unidades organizativas de la institución y las instituciones externas.

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 de las actividades, así como la documentación utilizada, incluye en forma técnicamente elaborada, los flujogramas y las descripciones narrativas, 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 actualización de los Manuales Administrativos se tomó de base la información proporcionada por la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, a fin de contar con un instrumento valioso para coordinar, dirigir y evaluar el esfuerzo y actuación del personal, promover el aprovechamiento racional de los recursos, así como servir a los propósitos de modernización y tecnificación general de la institución, con lo cual se da 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 a la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, un documento técnico que formalice la estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos que se realizan, constituyéndose en una guía que oriente a cada empleado en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades administrativas desarrolladas.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir de guía orientadora al Jefe de la Unidad, Colaboradores Técnicos y Colaboradores de Oficina de la Unidad, 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 cada unidad organizativa, 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) Establecer los Manuales Administrativos como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos.
- e) Servir de base para la capacitación del personal que se incorpore a la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y servirán de base, para orientar y coordinar las actividades jurídicas, legales y administrativas que se realizan.

2. Normas para Actualización

- a) Los Manuales Administrativos deben ser aprobados por la autoridad competente y ser respetados por Jefes y empleados en general.

- b) Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa, 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 de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- 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 de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, para la orientación técnica, formato, adecuación al estilo institucional y mantener la vigencia de dichos instrumentos.
- d) La actualización de los Manuales Administrativos de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia, procederá por cambios normativos, ajustes a la organización y funcionamiento o cuando la administración superior lo requiera por recomendación de una auditoría de gestión, sea esta interna o externa.
- e) Corresponde al Gerente el trámite de autorización en las instancias respectivas, del documento que integra los Manuales Administrativos la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como de su implementación al interior de la misma.
- f) El Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa, deberá poseer un ejemplar de los Manuales, a fin de lograr la unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades; haciéndolos del conocimiento de sus subalternos, con énfasis en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las dependencias internas o externas al Órgano Judicial, que mantienen vínculos con la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

C. Vigencia de los Manuales

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su autorización y toda actualización, modificación de los mismos está sujeta a los cambios y ajustes que se justifiquen y de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su elaboración y actualización.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ACTUALIZADO A OCTUBRE DE 2021

San Salvador,

El Salvador, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento refleja la estructura formal de organización administrativa de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, que brinda el soporte de los servicios administrativos al despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias adscritas, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias de sus atribuciones y responsabilidades asignadas.

El Manual de Organización tiene el propósito de servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige a la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y coadyuvar en la eficiente gestión y toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

A fin de presentar el esquema de funcionamiento, la división del trabajo y especialización de la Unidad, en el contenido del Manual de Organización se encuentran incluidos los objetivos, la descripción de las funciones generales que le corresponde ejecutar y las relaciones funcionales que mantiene con las distintas dependencias internas y externas a la institución, a fin de lograr una mejor dirección, supervisión y control de las actividades y un mayor aprovechamiento del talento humano y de los recursos materiales disponibles.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con una herramienta técnico-administrativa para el desarrollo efectivo de las actividades que desarrolla la Unidad, se espera que este documento cumpla con su objetivo para la coordinación de las actividades que propicien la eficiencia y eficacia de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

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 Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos; 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 estas (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 tomar decisiones, dar las órdenes y dirigir las acciones 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 sólo 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.

Este control no se basa en el desempeño promedio sino en la verificación de las excepciones o desvíos de los estándares normales por ello lo que ocurre dentro de estos estándares no debe ocupar demasiado la atención del administrador; éste debe verificar con prioridad los hechos u ocurrencias que estén fuera de los estándares, las excepciones, para corregirlas de manera adecuada, en ese sentido, los problemas más graves e importantes se dejan a los mandos superiores. Así, deben identificarse y localizarse con rapidez los desvíos positivos o negativos de los estándares normales para tomar las decisiones pertinentes y las decisiones rutinarias deben delegarse a los subordinados.

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. Objetivo General de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa al despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y a las dependencias que la conforman.

2. Ubicación Jerárquica

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Asistencia Administrativa está situada en el nivel de asesoría y asistencia, dependiendo directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, con el propósito de apoyarla y asistirle en todos los aspectos administrativos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias adscritas.

3. Campo General de Trabajo

El ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades que a la Unidad le corresponde realizar, comprende desde el apoyo y asistencia administrativa a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en la formulación de metas, objetivos, estrategias, políticas institucionales de su competencia, indicadores de gestión, identificación y análisis de riesgos, planes, programas y proyectos, informe y seguimiento de las actividades de las Direcciones y dependencias que integran la Gerencia y la elaboración, revisión y actualización de manuales e instrumentos normativos de carácter administrativo.

4. Definición de la Estructura Organizativa

A fin de darle dinamismo, eficiencia y agilidad para que pueda proporcionar la atención oportuna a los requerimientos administrativos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos ha sido estructurada como se presenta en el organigrama estructural de la siguiente página.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Organigrama Estructural



5. Funciones Generales

- i) Asesorar y asistir administrativamente en forma oportuna y eficiente al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos encomendados.
- ii) Recomendar procedimientos que favorezcan la unidad de dirección, coordinación de esfuerzos y optimización de los recursos disponibles de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- iii) Apoyar en la realización de estudios o proyectos de carácter administrativo.
- iv) Representar por delegación al Gerente, para integrar o coordinar comisiones intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia.
- v) Asistir al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en la coordinación, elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo e indicadores de gestión, en consonancia con la metodología utilizada en el Órgano Judicial y la remisión oportuna de los informes mensuales de ejecución de metas, así como de los requerimientos de obras, bienes y servicios y plan de capacitaciones de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus unidades staff.
- vi) Elaborar y actualizar por delegación del Gerente los Manuales Administrativos del despacho de la Gerencia y de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos. Estos deben ser revisados y autorizados por el Gerente para pasar a la asesoría y asistencia de la Dirección de Planificación Institucional.

- vii) Asistir al Gerente en la revisión de Manuales Administrativos de las Unidades Organizativas de la Gerencia, previa remisión de los mismos a la autorización de la Presidencia.
- viii) Coordinar la consolidación de la identificación, análisis y gestión de riesgos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- ix) Asistir al Despacho de la Gerencia en la revisión, consolidación y seguimiento de los informes trimestrales de dificultades de las dependencias de la Gerencia.
- x) Realizar el inventario de activo fijo y llevar el control de las hojas de responsabilidad del personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, reportando los resultados a la Sección de Activo Fijo de la Corte Suprema de Justicia, en cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- xi) Implementar las herramientas necesarias para realizar las actividades de control y monitoreo sobre la marcha del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- xii) Realizar reuniones periódicas del trabajo con el personal de la Unidad y participar en otras reuniones encomendadas.
- xiii) Presentar al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, informes periódicos del trabajo ejecutado por la Unidad.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

- i) Con el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para recibir lineamientos y coordinar acciones de carácter administrativo, presentar informes de trabajo, así como para brindar asesoría y asistencia administrativa.
- ii) Con la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus Departamentos, para la coordinación y apoyo de aspectos de índole administrativo.
- iii) Con las direcciones, departamentos y secciones dependientes de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para brindar asesoría y asistencia administrativa que le sea encomendada.
- iv) Con la Dirección de Planificación Institucional, para coordinar y dar seguimiento a planes estratégicos, planes anuales operativos, indicadores, instrumentos técnico-administrativos, formulación y seguimiento de programas y proyectos.
- v) Con las dependencias administrativas de la institución, para coordinar las gestiones relativas a la provisión y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

b) Externas

- i) Con las instituciones que conforman el Sector de Justicia, así como con entidades gubernamentales y vinculadas al Órgano Judicial, para atender asuntos de carácter administrativo, encomendadas por el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

ACTUALIZADO A OCTUBRE DE 2021

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 asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, 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 que la conforman.

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 que deben reunir las personas que ocupen los puestos para desempeñar eficientemente las responsabilidades y actividades asignadas, permitiendo conocer en detalle las características y obligaciones de cada empleado, constituyendo un instrumento administrativo eficaz para dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes, propiciar la adecuada distribución de las cargas de trabajo y evaluar objetivamente su desempeño, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación.

En el manual se han incluido los puestos reales de Jefe de Unidad, Colaborador Técnicos y Colaborador de Oficina; identificándolos con la descripción y clasificación genérica de cargos y las categorías laborales contempladas en el Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial, Acuerdo N° 12 Bis de Corte Suprema de Justicia del catorce de enero de dos mil veinte. Estas Categorías Laborales son las de: a) Funcionarios y Ejecutivos, b) Profesionales y Técnicos y c) Secretarial y de Oficina.

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 real del puesto contemplado en el manual, identificándolo con la clasificación genérica de cargos y las categorías laborales a la que pertenece.

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 serán la base de partida para asignar a su ocupante el 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 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 los ocupe. En algunos casos este requisito ya está regulado en el marco legal vigente que norma al 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 cargo de trabajo en cada uno de sus rangos, si es necesario.
- d) **Características Personales**
Estos se relacionan con aspectos de actitudes, desenvolverse con sentido común que caractericen a los individuos para que ocupen un cargo, así como de exigencias particulares para el desempeño del mismo. Las cualidades personales son muy útiles para el desempeño en un determinado cargo de trabajo.

5. Actividades y Responsabilidades

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 particular. También se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse 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 formación del personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

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 DE PUESTOS

A continuación, se enlista un total de tres puestos tipo reales clasificados dentro de tres cargos genéricos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

1. Jefe de Unidad
 - 1.1 Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa
2. Colaborador Técnico
 - 2.1 Colaborador Técnico de la Unidad de Asistencia Administrativa
3. Colaborador de Oficina
 - 3.1 Colaborador de Oficina de la Unidad de Asistencia Administrativa

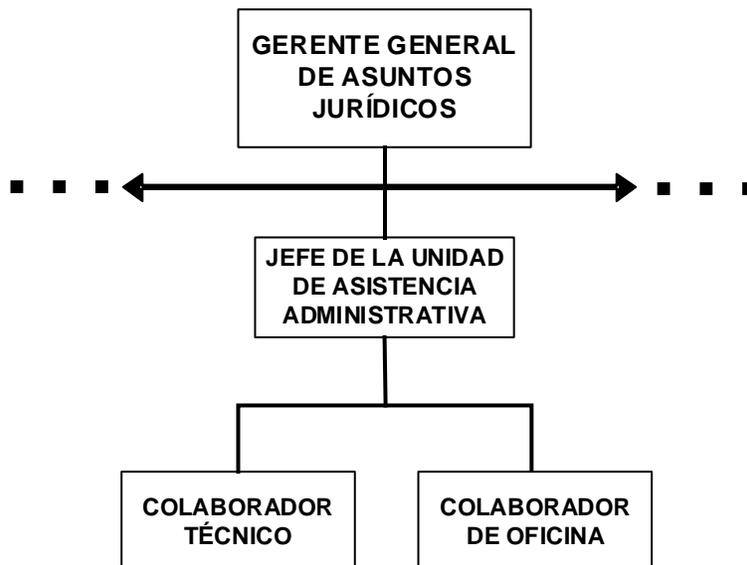
D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

Mediante la representación gráfica del organigrama analítico de puestos de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa, tal como lo muestra el gráfico siguiente.

GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. JEFE DE UNIDAD

1.1 Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa

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 y labores de asistencia administrativa a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento del campo administrativo, gran capacidad, esfuerzo intelectual y destreza profesional en las labores que atiende, implicando algún grado de complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene personal profesional y técnico y de oficina a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial; contar con amplios conocimientos de la Administración Pública. De preferencia con estudios de maestría en Administración Pública, Economía o Administración de Empresas.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con cinco años de experiencia en cargos de jefatura o seis años como asistente, colaborador jurídico 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 y si aplica interpretación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- 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

- iv) **Características Personales**
 - Salvadoreño
 - Moralidad y competencia notorias
 - Discreción, honradez y confiabilidad
 - Dinamismo, iniciativa y creatividad
 - Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - Responsabilidad y disciplina
 - Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
 - Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

d) Actividades y Responsabilidades

- i) Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades y proyectos encomendados a la unidad de Asistencia Administrativa, así como apoyar la gestión administrativa del despacho de la Gerencia.
- ii) Brindar asistencia administrativa en forma oportuna y eficiente al despacho de la Gerencia y a las dependencias que la conforman, cuando le sea requerido, de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
- iii) Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la unidad.
- iv) Elaborar y proponer políticas y estrategias que permitan el desarrollo de las actividades administrativas dentro de la institución, a fin de cumplir con las disposiciones legales, administrativas y técnicas.
- v) Elaborar opiniones técnicas de las diferentes propuestas y requerimientos presentados a la Gerencia y sobre asuntos administrativos pertinentes.
- vi) 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 Asuntos Jurídicos y elaborar y presentar el de la Unidad de Asistencia Administrativa, 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.
- vii) Formular e implementar disposiciones, lineamientos y procesos de trabajo que apoyen el eficiente desarrollo de las actividades programadas.
- viii) Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para ejecutar las labores con eficacia y eficiencia.
- ix) Elaborar y analizar estudios, diagnósticos, proyectos, planes, propuestas y recomendar acciones que contribuyan a la solución de problemas facilitando la toma de decisiones.
- x) 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.

- xi) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de la unidad de Asistencia Administrativa.
- xii) Verificar que los manuales administrativos de la unidad estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo de la Gerencia y sus dependencias.
- xiii) Elaborar la propuesta de actualización de los Manuales Administrativos del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para la revisión del Gerente y posterior proceso de autorización.
- xiv) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la unidad.
- xv) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xvi) Motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado.
- xvii) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como requerir de acuerdo a los procedimientos establecidos, las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xviii) Atender consultas de las dependencias de la institución en los asuntos encomendados.
- xix) Cumplir con las misiones oficiales que le sean encomendadas.
- xx) Participar en comités y comisiones, por delegación, relacionadas con el quehacer de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- xxi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxii) Atender convocatorias a reuniones de trabajo, así como desarrollare reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- xxiii) Elaborar y presentar informes mensuales del trabajo ejecutado de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y otros requeridos por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.
- xxiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

2. COLABORADOR TÉCNICO

2.1 Título del Puesto: Colaborador Técnico de la Unidad de Asistencia Administrativa

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de la gestión y realización de trámites administrativos, para brindar apoyo y asistencia a la Unidad de Asistencia Administrativa; 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 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 Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines, así como poseer conocimientos de las técnicas y herramientas de administración en general y de la Administración Pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos técnicos relacionados a la planificación, sistemas y procedimientos administrativos en general.

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 manejo de instrumentos y equipo técnico
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

iv) Características Personales

- Salvadoreño
- Discreción, honradez y confiabilidad

- Creatividad, dinamismo e iniciativa
- Responsabilidad y disciplina
- Excelentes hábitos personales y de trabajo
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

d) Actividades y Responsabilidades

- i) Colaborar en la gestión y realización de trámites administrativos de la Unidad de Asistencia Administrativa y del despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- ii) Colaborar en la elaboración, seguimiento y control del plan anual operativo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus unidades de asistencia, así como, consolidar y presentar los informes mensuales respectivos.
- iii) Recibir y registrar en el libro de entrada de correspondencia la documentación recibida, escanearla e ingresarla en el sistema de gestión de documentos y elaborar registros que permitan dar el seguimiento correspondiente.
- iv) Archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan y colaborar en la preparación de la información que solicite el Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa.
- v) Colaborar en la consolidación y seguimiento del informe de dificultades de las dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- vi) Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe inmediato relacionadas con trámites administrativos a los referentes administrados de las dependencias de la Gerencia.
- vii) Elaborar notas, informes, memorandos y demás documentos asignados.
- viii) Preparar la información, listados de inventarios de documentos u otros, necesarios de acuerdo a lineamientos, para la remisión periódica de la documentación archivada de la Unidad de Asistencia Administrativa a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- ix) Formular y desarrollar programas y proyectos aplicando técnicas administrativas.
- x) Recopilar, procesar y analizar información para realizar estudios técnicos, entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
- 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 Asistencia Administrativa.

3. COLABORADOR DE OFICINA

3.1 Título del Puesto: Colaborador de Oficina de la Unidad de Asistencia Administrativa

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa, 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, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de las técnicas, métodos y trámites de su competencia.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de los sistemas y procedimientos de tareas de oficina variadas y diversas, relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos
- Habilidad numérica
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina

iv) Características Personales

- Salvadoreño
- Discreción, honradez y confiabilidad
- Dinamismo e iniciativa

- Responsabilidad y disciplina
- Amabilidad y cortesía
- Excelentes hábitos personales y de trabajo
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

d) Actividades y Responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la Unidad de Asistencia Administrativa.
- ii) Preparar la requisición mensual de papelería y útiles de escritorio correspondiente al despacho de la Gerencia y a la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como llevar control del inventario y distribución.
- iii) Desarrollar trámites administrativos, controles internos, reproducción y escaneo de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo.
- iv) Colaborar con la distribución y entrega de la correspondencia en dependencias del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia y Palacio Judicial.
- v) Efectuar trámites oficiales y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- vi) Preparar solicitudes de recursos financieros, materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto del Despacho de la Gerencia y de la Unidad de Asistencia Administrativa.
- vii) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
- viii) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
- ix) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- x) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xi) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
- xii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xiv) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
- xv) Elaborar y presentar informes de las actividades mensuales ejecutadas que le demande el jefe inmediato.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTUALIZADO A OCTUBRE DE 2021

San Salvador,

El Salvador, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos 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 Gerencia, 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, evitar la duplicidad de esfuerzos, individualizar responsabilidades y mejorar la calidad de los servicios que se prestan, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites y servicios que se brindan.

Para facilitar la formulación y lectura del presente Manual, se han empleado, en algunos puestos de trabajo, las siglas GGAJ por Gerencia General de Asuntos Jurídicos y UAA por Unidad de Asistencia Administrativa.

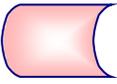
B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Consolidación de informes de dificultades de las dependencias de la Gerencia
2. Formulación, consolidación y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
3. Gestión y Asistencia administrativa a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para facilitar la comprensión de los flujogramas que contiene los procedimientos se incluye a continuación la simbología utilizada.

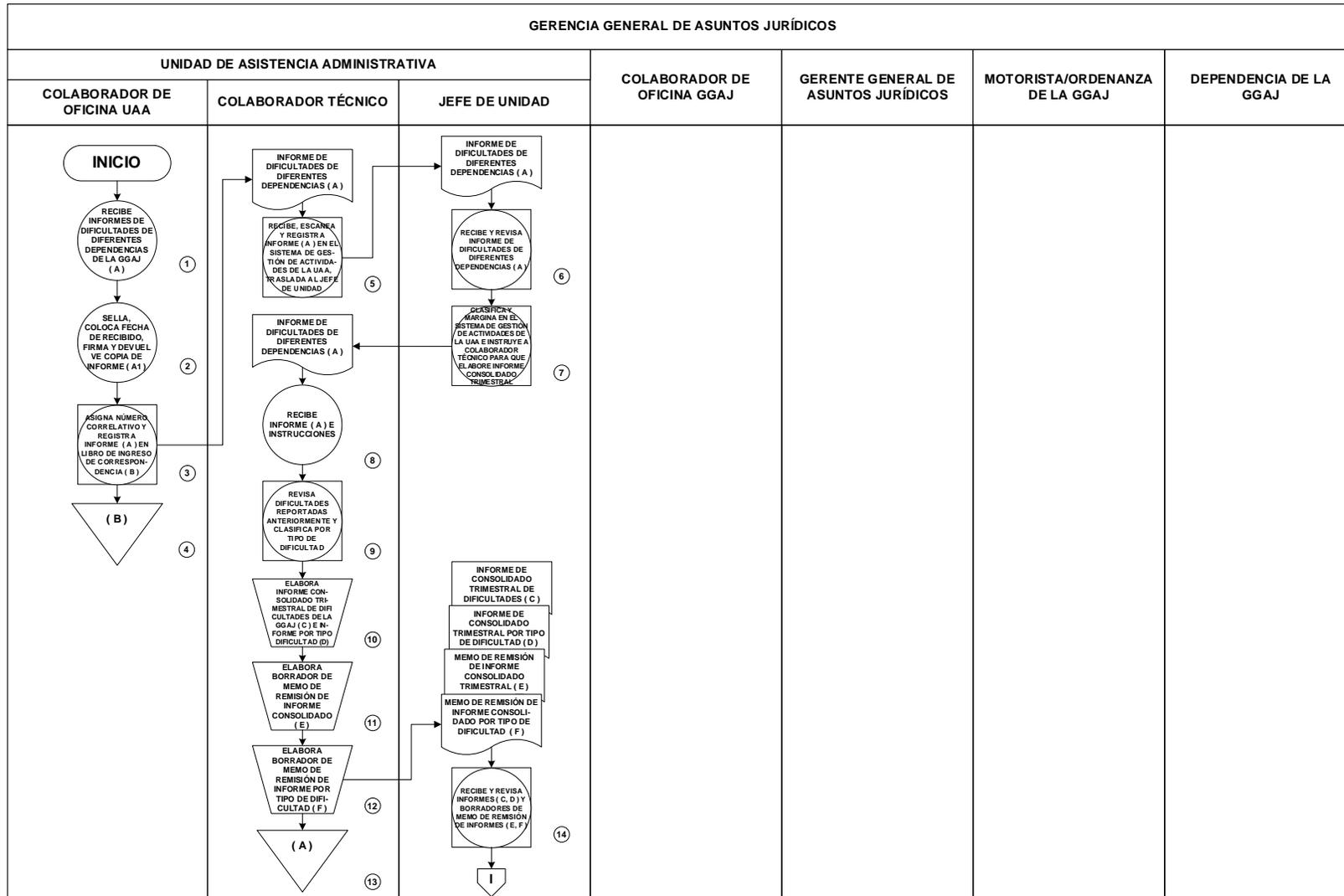
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.

SÍMBOLO		DESCRIPCIÓN
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 oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
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 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

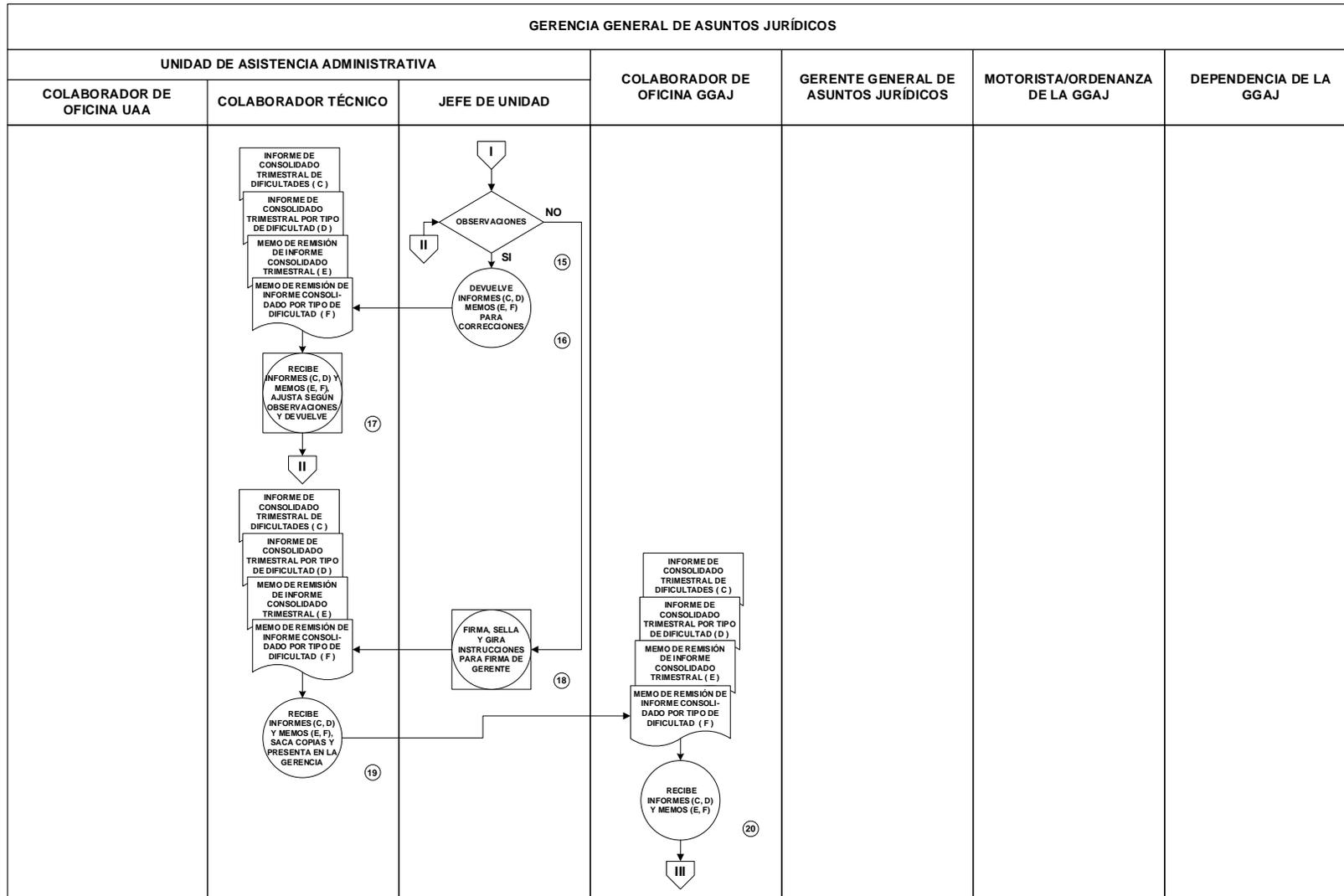
D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos que realiza la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, conforme a la ejecución de las funciones asignadas, los cuales se incluyen en formato técnico con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

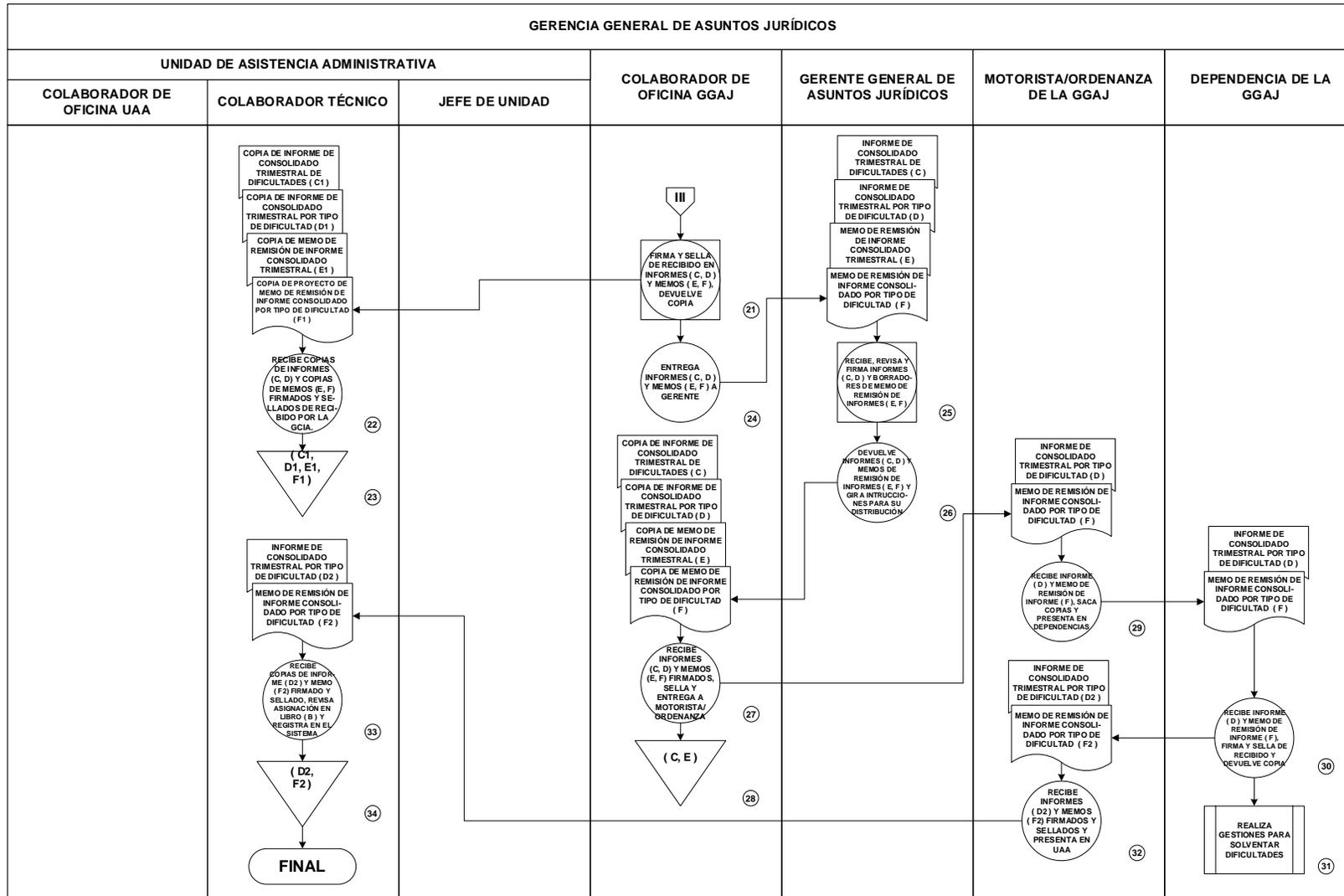
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE DIFICULTADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE DIFICULTADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE DIFICULTADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 4
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE DIFICULTADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA.**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO: **Asistir al Despacho de la Gerencia en la Consolidación y seguimiento de los informes trimestrales de dificultades de las dependencias de la Gerencia.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA UAA	1	Recibe Informe de Dificultades de diferentes Dependencias (A), sella, coloca fecha de recibido, firma y devuelve copia.
	2	Asigna número correlativo y registra Informe de Dificultades de diferentes Dependencias (A) en el Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (B). Transfiere a Colaborador Técnico Informe de Dificultades de diferentes Dependencias (A) y transfiere a Colaborador Técnico.
	3	Archiva Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (B).
COLABORADOR TÉCNICO	4	Recibe, escanea y registra Informe de Dificultades de diferentes Dependencias (A) en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa (C) que le asigna un número de referencia igual al asignado en el Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (B), traslada a la Jefatura Informe de Dificultades de diferentes Dependencias (A).
JEFE DE UNIDAD	5	Recibe y revisa Informe de Dificultades de diferentes Dependencias (A).
	6	Clasifica y margina en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa e instruye a Colaborador Técnico para que elabore Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ.
COLABORADOR TÉCNICO UAA	7	Recibe Informe de Dificultades de diferentes Dependencias (A) e instrucciones.
	8	Revisa dificultades reportadas anteriormente.
	9	Clasifica las dificultades reportadas por tipo de dificultad (Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, Dirección de Talento Humano Institucional y Administraciones entre otras).
	10	Elabora Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D).
	11	Elabora Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F).

PROCEDIMIENTO: **CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE DIFICULTADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE UNIDAD	12	Recibe y revisa Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C), Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D), Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F).
	13	Si hay observaciones devuelve a Colaborador Técnico para correcciones, sino no hay correcciones el procedimiento continuo en el paso N° 15 de esta descripción narrativa.
COLABORADOR TÉCNICO UAA	14	Recibe y ajusta según observaciones y devuelve Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C), Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D), Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F).
JEFE DE UNIDAD	15	Recibe y revisa Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D), Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F) ajustados y si ya no tienen observaciones, firma, sella y gira instrucciones para pasar a firma del Gerente General de Asuntos Jurídicos.
COLABORADOR TÉCNICO UAA	16	Recibe Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D), Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F), saca copias y presenta en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
COLABORADOR DE OFICINA GGAJ	17	Recibe Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D), Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F) sella y firma de recibido y devuelve copia.
COLABORADOR TÉCNICO UAA	18	Recibe copia de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D), Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F).

PROCEDIMIENTO: **CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE DIFICULTADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO UAA	19	Archiva copia de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D), Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F).
COLABORADOR DE OFICINA GGAJ	20	Traslada a Gerente copia de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D), Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	21	Recibe, revisa Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D), Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F).
	22	Firma proyecto de Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D) y gira instrucciones para su distribución.
COLABORADOR DE OFICINA GGAJ	23	Recibe Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) e Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D) firmado, Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E) y Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F) firmado, sella y entrega a Motorista/Ordenanza.
	24	Archiva Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (C) y Memorándum de Remisión de Informe Consolidado Trimestral de las Dificultades de la GGAJ (E).
MOTORISTA/ORDENANZA	25	Recibe y saca copias de Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D) y Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F) y presenta en Dependencia Correspondiente.
DEPENDENCIA	26	Recibe originales y devuelve copias selladas y firmadas de Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D) y Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F).
	27	Realiza gestiones para solventar dificultades.
MOTORISTA/ORDENANZA	28	Recibe y presenta copias selladas y firmadas de Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D) y Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F) en Unidad de Asistencia Administrativa.

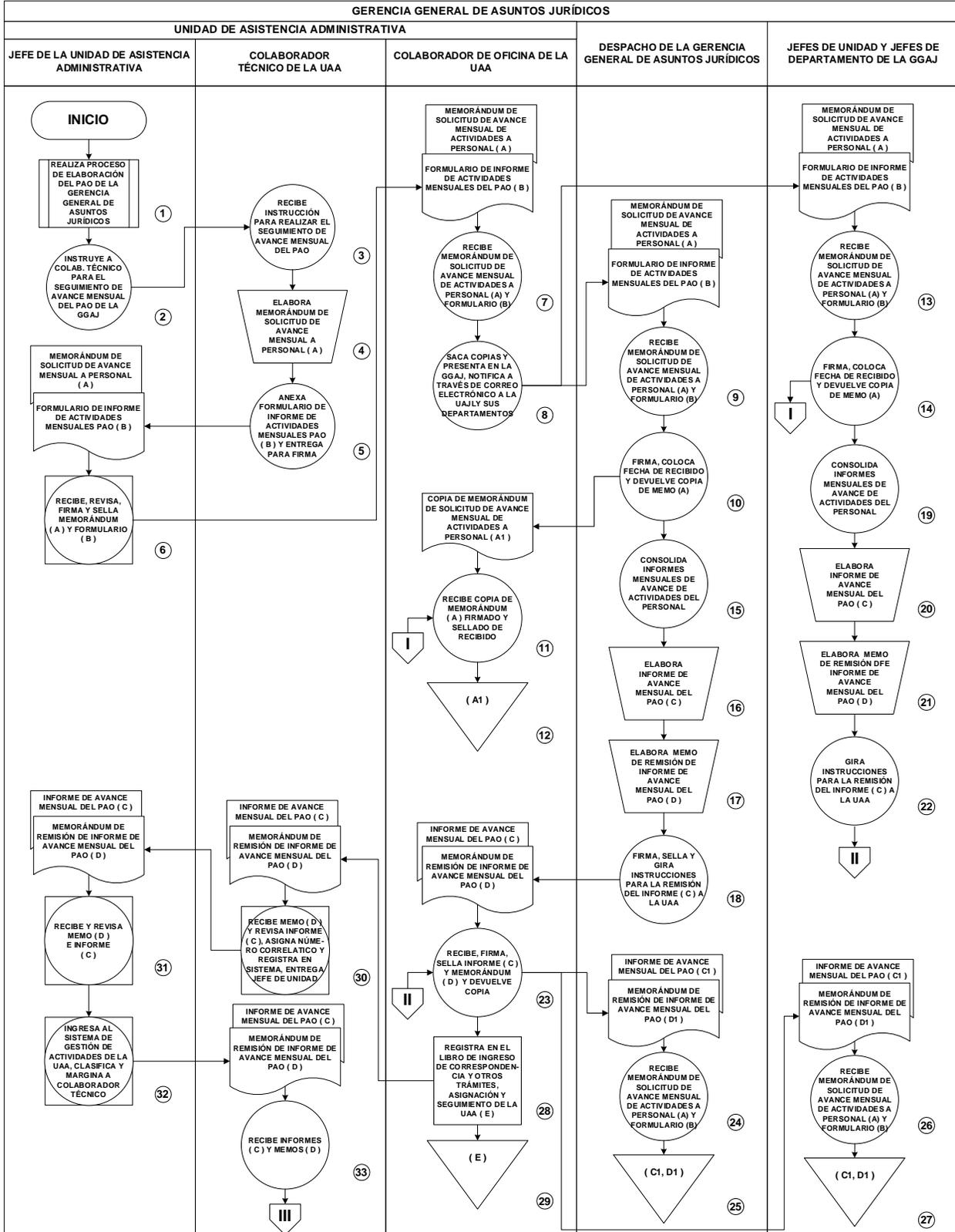
PROCEDIMIENTO: **CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE DIFICULTADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO UAA	29	Recibe la copia de Informe clasificado por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (D) y Memorándum de remisión de Informe por Tipo de Dificultad (DDTI, DTHI, Administraciones, entre otras) (F), firmadas y selladas por la dependencia, revisa la asignación, da seguimiento en el Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (B) y adjunta en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa (C).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

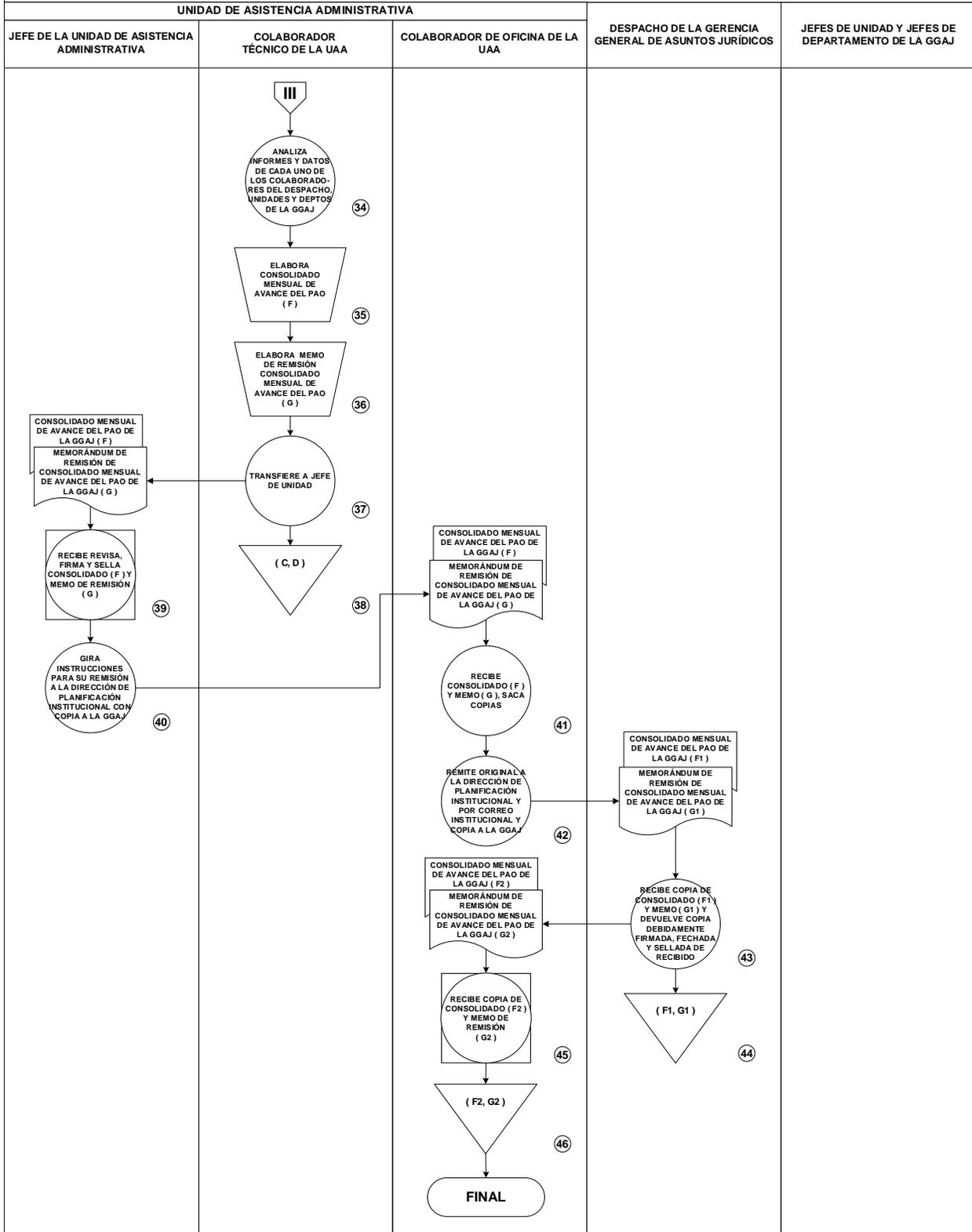
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INFORME DE DIFICULTADES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS	Original	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo Dependencia de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
B	LIBRO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA Y OTROS TRÁMITES, ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA UAA	Original	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
C	INFORME CONSOLIDADO TRIMESTRAL DE LAS DIFICULTADES DE LA GGAJ	Original	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
D	INFORME CLASIFICADO POR TIPO DE DIFICULTAD (DDTI, DTHI, ADMINISTRACIONES, ENTRE OTRAS)	Original	Archivo Dependencia Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
E	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME CONSOLIDADO TRIMESTRAL DE LAS DIFICULTADES DE LA GGAJ	Original	Archivo Dependencia Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
F	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME CLASIFICADO POR TIPO DE DIFICULTAD (DDTI, DTHI, ADMINISTRACIONES, ENTRE OTRAS)	Original	Archivo Dependencia Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
UNIDAD RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 4

CÓDIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO: Dar Seguimiento y Consolidar los Informes de Actividades del Personal de la Gerencia y sus Unidades Staff.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1	En cumplimiento a los Artículos 25 y 26 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, realiza proceso de Elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	2	Instruye a Colaborador Técnico para el seguimiento del avance mensual del PAO.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UAA	3	Recibe instrucción para realizar el seguimiento de Avance Mensual del Plan Anual Operativo (PAO).
	4	Elabora Memorándum de Solicitud de Avance Mensual a Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos (A) y anexa Formulario de Informe de Actividades Mensuales PAO (B) y entrega para firma de jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa.
EFE DE LA UNIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	5	Recibe, revisa, firma y sella Memorándum de Solicitud Avance Mensual a Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos (A) y Formulario de Informe de Actividades Mensuales PAO (B).
COLABORADORA DE OFICINA UAA	6	Recibe Memorándum de Solicitud Avance Mensual a Personal (A) y (B) y saca copias.
	7	Presenta en el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, notifica a través de correo electrónico a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus Departamentos y entrega copia a Jefes de Unidad y Jefes de Departamento.
	8	Archiva copia de Memorándum de Solicitud Avance Mensual a Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos (A) y Formulario de Informe de Actividades Mensuales PAO (B).
DESPACHO DE LA GGAJ	9	Recibe Memorándum de Solicitud Avance Mensual a Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos (A) y Formulario de Informe de Actividades Mensuales PAO (B).
	10	Firma, coloca fecha de recibido y devuelve copia de Memorándum de Solicitud Avance Mensual a Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos (A1).
COLABORADOR DE OFICINA UAA	11	Recibe copia de Memorándum de Solicitud Avance Mensual a Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos (A1) y archiva.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFES DE UNIDAD Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA GGAJ	12	Recibe Memorándum de Solicitud Avance Mensual a Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos (A) y Formulario de Informe de Actividades Mensuales PAO (B).
	13	Firma, coloca fecha de recibido y devuelve copia de Memorándum de Solicitud Avance Mensual a Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos (A1).
COLABORADOR DE OFICINA UAA	14	Recibe copia de Memorándum de Solicitud Avance Mensual a Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos (A1) y archiva.
DESPACHO DE LA GGAJ	15	Consolida Informes Mensuales de Avance de Actividades del personal.
	16	Elabora Informe de Avance Mensual del PAO (C).
	17	Elabora Memo de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D).
	18	Firma, sella y gira instrucciones para la remisión del Informe de Avance Mensual del PAO (C) junto con Memo de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D) a la Unidad de Asistencia Administrativa. El procedimiento continúa en el paso N° 23 de esta descripción narrativa.
JEFES DE UNIDAD Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA GGAJ	19	Consolida Informes Mensuales de Avance de Actividades del personal.
	20	Elabora Informe de Avance Mensual del PAO (C).
	21	Elabora Memo de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D).
	22	Firma, sella y gira instrucciones para la remisión del Informe de Avance Mensual del PAO (C) junto con Memo de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D) a la Unidad de Asistencia Administrativa.
COLABORADOR DE OFICINA UAA	23	Recibe Informes de Avance Mensual del PAO (C) y Memorándums de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D).
	24	Firma, sella y devuelve copia.
DESPACHO DE LA GGAJ	25	Recibe copia de Informe de Avance Mensual del PAO (C1) y copia de Memorándum de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D1) y archiva.
JEFES DE UNIDAD Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA GGAJ	26	Recibe copia de Informe de Avance Mensual del PAO (C1) y copia de Memorándum de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D1) y archiva.
COLABORADOR DE OFICINA UAA	27	Registra Informes de Avance Mensual del PAO (C) y Memorándums de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D) en el Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (E) y entrega a Colaborador Técnico UAA.
	28	Guarda el Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (E).
COLABORADOR TÉCNICO UAA	29	Recibe Memorándums de Remisión de Informe de Avance Mensual de PAO (D) y revisa Informes de Avance Mensual de PAO (C), le asigna número correlativo y lo ingresa en el Sistema de Gestión de Actividades de la UAA y entrega a Jefe de Unidad.

PROCEDIMIENTO: **FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

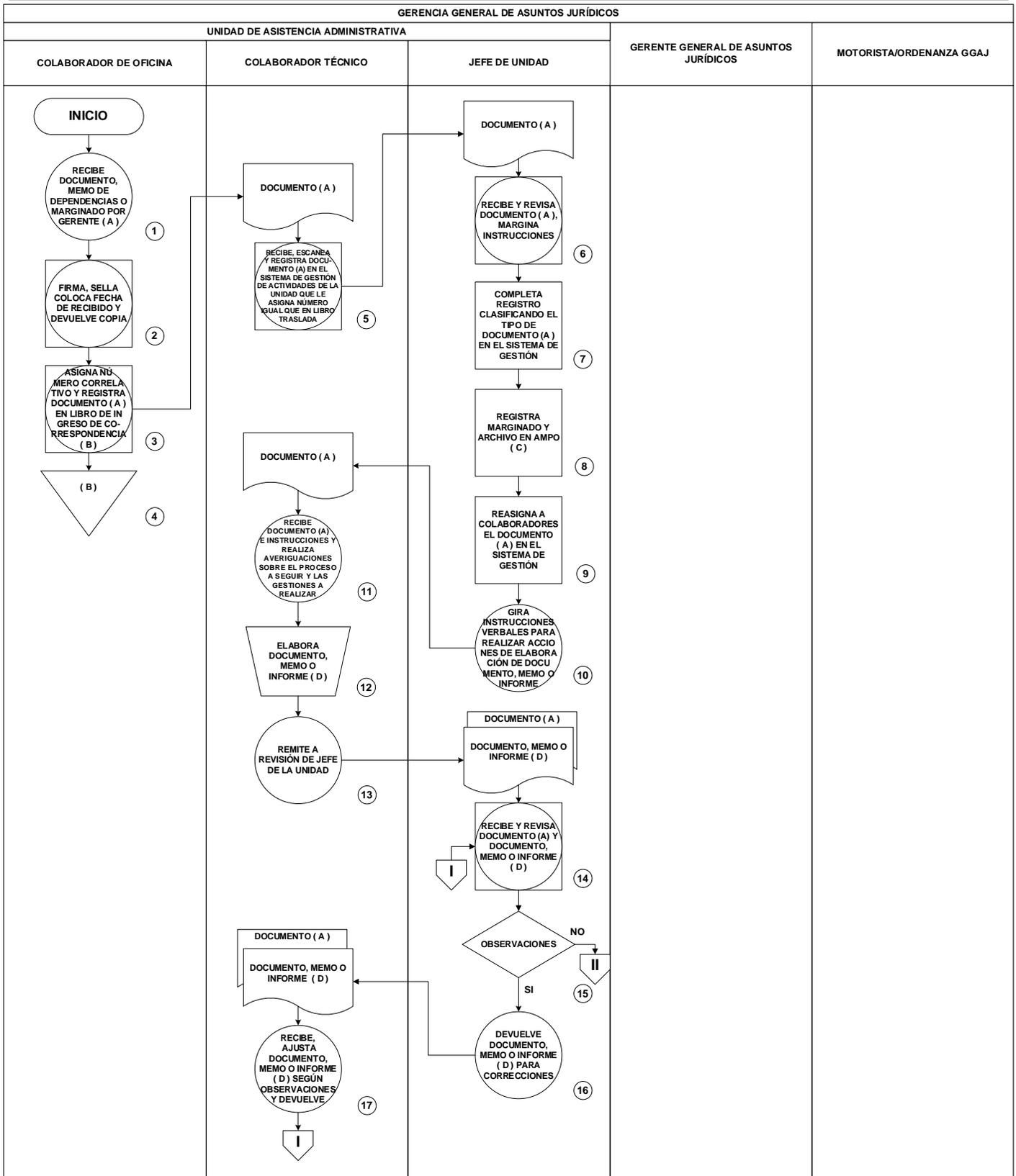
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	30	Recibe y revisa Informes de Avance Mensual del PAO (C) y Memorándums de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D).
	31	Ingresa al Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa clasifica y margina a Colaborador Técnico.
COLABORADOR TÉCNICO UAA	32	Recibe Informes de Avance Mensual del PAO (C) y Memorándums de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D).
	33	Analiza Informes de Avance Mensual de PAO (C) y datos de cada uno de los colaboradores del Despacho, Unidades y Departamentos de la Gerencia.
	34	Elabora Consolidado Mensual de Avance del PAO de la GGAJ (F) y Memorándum de Remisión del Consolidado Mensual de Avance del PAO de la GGAJ (G) y transfiere a jefatura.
	35	Archiva copias de todos los antecedentes, Informes de Avance Mensual del PAO (C) y Memorándums de Remisión de Informe de Avance Mensual del PAO (D).
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	36	Recibe, revisa, firma y sella Consolidado Mensual de Avance del PAO de la GGAJ (F) y Memorándum de Remisión del Consolidado Mensual de Avance del PAO de la GGAJ (G), gira instrucciones para su remisión en original a la Dirección de Planificación Institucional, con copia a la Gerencia.
COLABORADORA DE OFICINA UAA	37	Recibe Consolidado Mensual de Avance del PAO de la GGAJ (F) y Memorándum de Remisión del Consolidado Mensual de Avance del PAO de la GGAJ (G), saca copias.
	38	Remite original a la Dirección de Planificación Institucional y por correo institucional y copia a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	39	Recibe copia de Consolidado Mensual de Avance del PAO (F1) y Memorándum de Remisión del Consolidado Mensual de Avance del PAO (G1).
	40	Devuelve copia debidamente firmada, fechada y sellada de recibido.
	41	Archiva copia de Consolidado Mensual de Avance del PAO (F1) y Memorándum de Remisión del Consolidado Mensual de Avance del PAO (G1).
COLABORADORA DE OFICINA UAA	42	Recibe y archiva copia de Consolidado Mensual de Avance del PAO (F2) y Memorándum de Remisión del Consolidado Mensual de Avance del PAO (G2).
		Final del proceso.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD AVANCE MENSUAL A PERSONAL DE DESPACHO, JEFES DE UNIDAD Y DEPARTAMENTOS	Original	Archivo Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos.
		Copia	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
		Copia	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa.
B	FORMULARIO DE INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES PAO	Original	Archivo Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos.
		Copia	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
		Copia	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa.
C	INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PAO	Original	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa
		Copia	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
		Copia	Archivo Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos.
D	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE MENSUAL DE PAO	Original	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa.
		Copia	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
		Copia	Archivo Personal de Despacho, Jefes de Unidad y Departamentos.
E	LIBRO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA Y OTROS TRÁMITES, ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA UAA	Original	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa.
F	CONSOLIDADO MENSUAL DE AVANCE DEL PAO	Original	Archivo Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa
		Copia	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
G	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DEL CONSOLIDADO MENSUAL DE AVANCE DEL PAO	Original	Archivo Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo Unidad de Asistencia Administrativa
		Copia	Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUS DEPENDENCIAS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



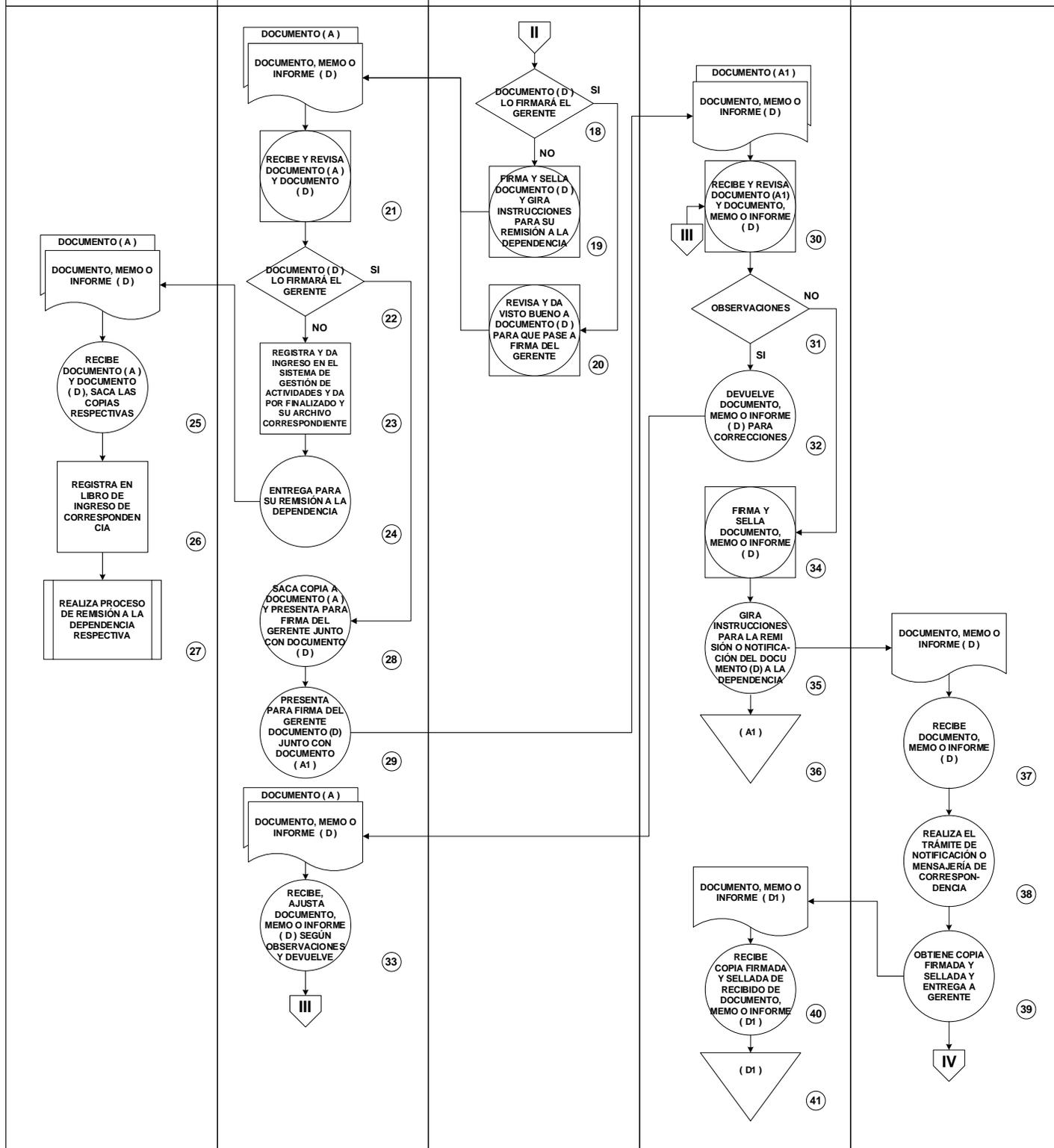
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUS DEPENDENCIAS**
UNIDAD RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

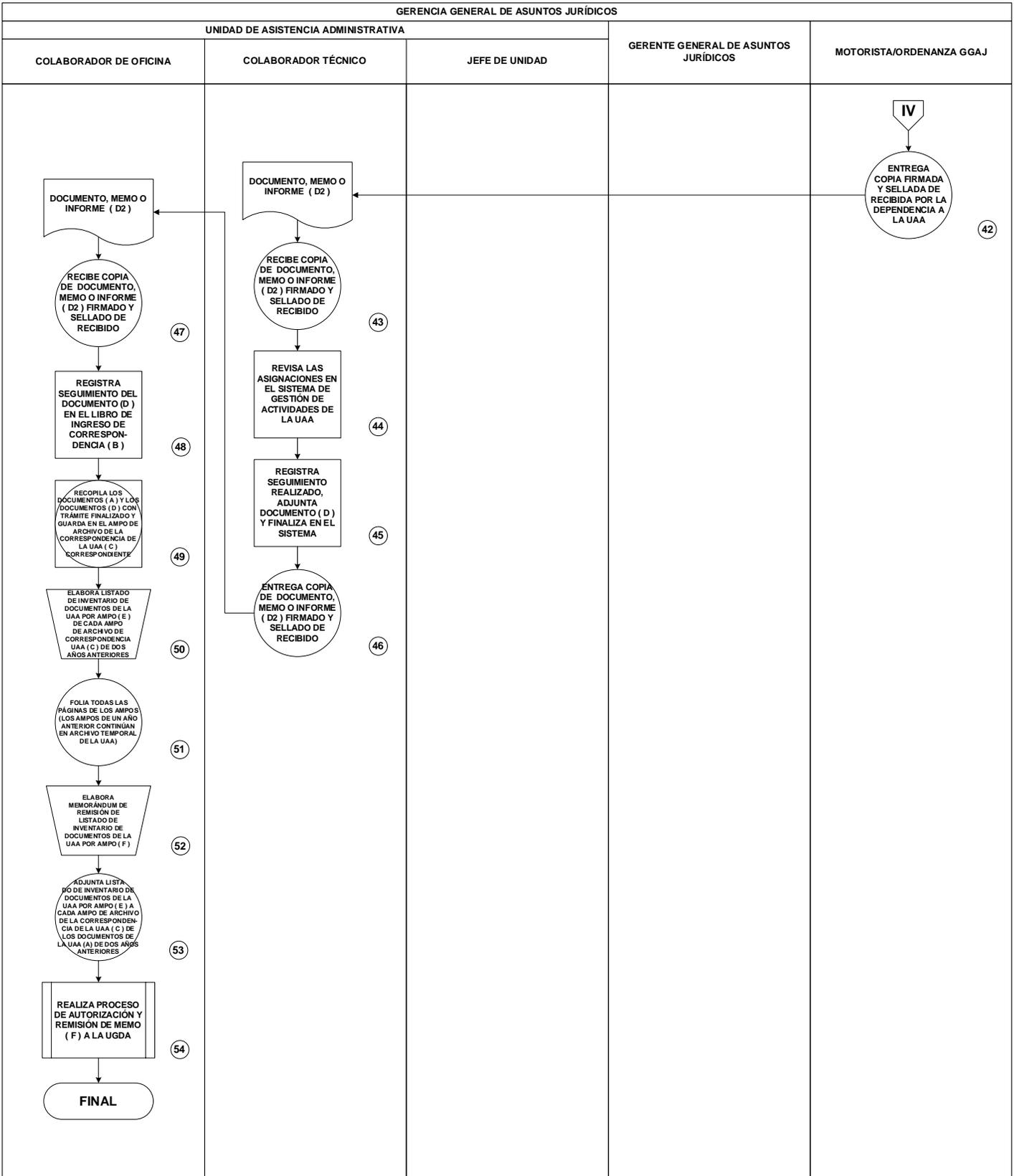
UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MOTORISTA/ORDENANZA GGAJ



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUS DEPENDENCIAS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 4
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUS DEPENDENCIAS.**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO: Coordinar, gestionar y asistir en las diversas solicitudes presentadas a la Unidad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1	Recibe Documento o Memorándum de diferentes Dependencias o marginado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos (A), firma, sella, coloca fecha de recibido y devuelve copia.
	1	Asigna número correlativo y registra Documento (A) en el Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (B). Archiva Libro (B).
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2	Escanea y registra en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa que le asigna un número de referencia igual al asignado en el Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (B), traslada a la Jefe de la Unidad Documento (A).
JEFE DE UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3	Recibe y revisa Documento (A), margina instrucciones.
	4	Completa el registro clasificando el tipo de Documento (A) en el Sistema de Gestión Administrativa.
	5	Registra marginado y archivo en Ampo (C).
	6	Reasigna a Colaboradores el Documento (A) en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa.
	7	Gira instrucciones verbales para realizar acciones de elaboración de Documento, Memorándum o Informe correspondiente.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	8	Recibe Documento (A), recibe instrucciones verbales y/o marginado de instrucciones para realizar acciones y realiza averiguaciones sobre el proceso a seguir y las gestiones a realizar.
	9	Elabora Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) y remite a revisión, firma y sello del Jefe de la Unidad o del Gerente General de Asuntos Jurídicos.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	10	Recibe y revisa Documento (A) y Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) y si tiene observaciones devuelve Memorándum (D) para correcciones.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	11	Recibe Documento (A) y Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D), ajusta según observaciones y devuelve.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	12	Recibe Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) ajustado.
	13	Si Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) ya no tiene observaciones y no debe ser firmado por el Gerente, firma y sella Documento (D) y gira instrucciones para su remisión a la dependencia correspondiente.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUS DEPENDENCIAS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	14	Si Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) debe ser firmado por el Gerente, lo revisa y da su visto bueno para que pase a firma del Gerente General de Asuntos Jurídicos. De vuelve a Colaborador Técnico de la UAA.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	15	Recibe y revisa Documento (A) y Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D).
	16	Si el Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) debe ser firmado por el Gerente el procedimiento continúa en el paso N° 22 de esta Descripción Narrativa.
	17	Si no debe ser firmado por el Gerente, revisa las asignaciones en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa, registra seguimiento realizado, adjunta Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) y finaliza en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa.
	18	Entrega Documento (A) y Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D), firmado y sellado por el Jefe de Unidad para su remisión a la dependencia.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	19	Recibe Documento (A) y Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D), firmado y sellado por el Jefe de Unidad. Saca las copias respectivas.
	20	Registra en el Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (B).
	21	Realiza Proceso de Remisión de Documento (A) y Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) a la Dependencia respectiva.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	22	Saca copia del Memorándum o Informe correspondiente (D) y presenta para firma del Gerente General de Asuntos Jurídicos junto con Documento (A).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23	Recibe y revisa Documento (A1) y Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) y si tiene observaciones devuelve para correcciones.
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	24	Recibe Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) con el Documento (A) adjunto, realiza ajustes y devuelve.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25	Recibe Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) ajustado y si ya no tiene observaciones, firma, sella y gira instrucciones para su remisión o notificación a la dependencia.
	26	Archiva copia de Documento o Memorándum de diferentes dependencias o marginado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos (A1).
MOTORISTA/ORDENANZA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	27	Realiza el trámite de notificación o mensajería de correspondencia del Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D). Traslada a Motorista u Ordenanza.
	28	Obtiene copia de recibido del Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) firmada y sellada y entrega a la Gerencia y a la Unidad de Asistencia Administrativa.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUS DEPENDENCIAS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	29	Recibe copia de Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D2) firmado y sellado de recibido por la dependencia.
	30	Revisa las asignaciones en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa, registra seguimiento realizado, adjunta Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) y finaliza en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	31	Recibe copia de Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D2) firmado y sellado de recibido por la dependencia.
	32	Registra seguimiento del Documento (A) en el Libro de Ingreso de Correspondencia y Otros Trámites, Asignación y Seguimiento de la UAA (B)
	33	Recopila todos los Documentos (A) y los Documento, Memorándum o Informe correspondiente (D) con trámite finalizado y guarda en el Ampo de Archivo de la correspondencia de la UAA (C) correspondiente, de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura UAA en el Sistema de Gestión de Actividades de la Unidad de Asistencia Administrativa.
	34	Elabora Listado de inventario de Documentos de la UAA por Ampo (E) de cada Ampo de Archivo de la Correspondencia de la UAA (C) de dos años anteriores y folia todas las páginas. Los ampos de un año anterior continúan en archivo temporal de la UAA.
	35	Elabora Memorándum de Remisión de Listado de Inventario de Documentos de la UAA por Ampo (F), adjunto con Listado de Inventario de Documentos de la UAA por Ampo (E) a cada Ampo de Archivo de la correspondencia de la UAA (C) de los Documentos de la UAA (A) de dos años anteriores
	36	Realiza proceso de autorización y remisión de Memorándum de Remisión de Listado de Inventario de Documentos de la UAA por Ampo (F) a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
		Final del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	DOCUMENTO O MEMORÁNDUM DE DIFERENTES DEPENDENCIAS O MARGINADO POR EL GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Original	Unidad de Asistencia Administrativa
		Copia	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
B	LIBRO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA Y OTROS TRÁMITES, ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA UAA	Original	Unidad de Asistencia Administrativa

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUS DEPENDENCIAS.**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
C	AMPO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA UAA	Original	Archivo de Unidad de Asistencia Administrativa (en el año en curso y un año más)
		Original	Archivo Administrativo de la UGDA (después de 2 años)
D	DOCUMENTO, MEMORÁNDUM O INFORME CORRESPONDIENTE	Original	Archivo de la Unidad correspondiente.
		Copia	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
		Copia	Archivo de Unidad de Asistencia Administrativa.
E	LISTADO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE LA UAA POR AMPO	Original	Sección de Archivo Administrativo de la UGDA
		Copia	Unidad de Asistencia Administrativa
F	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE LISTADO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE LA UAA POR AMPO	Original	Sección de Archivo Administrativo de la UGDA
		Copia	Unidad de Asistencia Administrativa