



# ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



## MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES

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

ACTUALIZADO A AGOSTO DE 2022

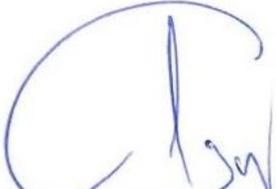
San Salvador

El Salvador, C. A.

## AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

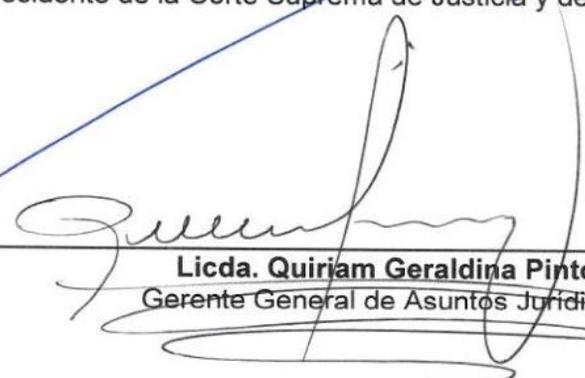
El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, actualizados por el Departamento de Edictos Judiciales, con el visto bueno de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales y presentados con el aval de la Gerencia General de Asuntos 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, relacionados con la "Estructura Organizacional", los "Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos del DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES** y entrarán en vigencia a partir del 30 de agosto del año dos mil veintidós.

Autorizados por:

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



Avalados por:

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Quirjam Geraldina Pinto**  
Gerente General de Asuntos Jurídicos



Vo.Bo.:

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Carlos Rafael Pineda Melara**  
Director de Servicios Técnico-Judiciales



Actualizados por:

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. José Isidoro Pérez Guzmán**  
Jefe Into. del Departamento de Edictos Judiciales



# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b> .....	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 de los Manuales .....	6
C. Vigencia de los Manuales.....	7
<b>II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> .....	8
A. Introducción.....	9
B. Descripción Organizativa.....	9
1. Objetivo General .....	9
2. Ubicación Jerárquica del Departamento .....	9
3. Campo General de Trabajo .....	10
4. Definición de la Estructura Organizativa .....	10
5. Funciones Generales .....	10
6. Relaciones Funcionales .....	11
<b>III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	12
A. Introducción.....	13
B. Contenido de cada Puesto .....	13
1. Título del Puesto .....	13
2. Naturaleza del Puesto .....	14
3. Dependencia Jerárquica.....	14
4. Requisitos Mínimos .....	14
5. Características Personales.....	14
6. Actividades y Responsabilidades .....	15
C. Inventario de Puestos.....	15
D. Organigrama Analítico de Puestos .....	15
E. Descripciones de Puestos .....	17
1. Jefe de Departamento.....	17
1.1 Jefe de Departamento de Edictos Judiciales.....	17
2. Colaboradores Jurídicos.....	20
2.1 Colaborador Jurídico .....	20
3. Auxiliares Jurídicos .....	22
3.1 Auxiliar Jurídico .....	22
4. Auxiliares de Oficina.....	24
4.1 Auxiliar de Oficina .....	24
5. Secretaria.....	26
3.1 Secretaria.....	26
6. Secretaria Auxiliar .....	28
3.2 Secretaria Auxiliar .....	28
7. Ordenanza .....	30
7.1 Ordenanza .....	30

<b>IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	32
A. Introducción .....	33
B. Inventario de Procedimientos .....	33
C. Simbología Utilizada .....	33
D. Descripción de Procedimientos.....	34
1. Recepción, Verificación y Programación de Publicación de Edictos Judiciales .....	35
2. Procesamiento y Entrega de Actas de Recepción de Servicio de Publicación de Edictos.....	44

# INTRODUCCIÓN

El Presente documento contiene los Manuales Administrativos del Departamento de Edictos Judiciales, especificados en los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar el desarrollo administrativo y operativo del Departamento de Edictos Judiciales.

El Manual de Organización suministra en detalle la información plasmada en su estructura organizativa, objetivos, funciones y la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en la dirección, funcionamiento, obligaciones e interrelaciones internas y externas que el Departamento de Edictos Judiciales tiene con las dependencias.

El Manual de Descripción de Puestos, precisa el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, requisitos necesarios, las actividades y las responsabilidades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo. Pretende, además, servir como guía para seleccionar e inducir adecuadamente al personal que se incorpore al Departamento de Edictos Judiciales, 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 de trabajo.

Para la elaboración de los Manuales Administrativos se tomó de base la información proporcionada por el personal del Departamento de Edictos Judiciales 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 lo 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 al Departamento de Edictos Judiciales, un documento técnico que formalice la estructura organizativa, los puestos de trabajo y los procedimientos, constituyéndose en un instrumento de orientación para jefes y empleados en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

### **2. Objetivos Específicos**

- a) Servir de guía orientadora a la Jefatura del Departamento, Colaboradores Jurídicos y Auxiliares y demás personal del Departamento de Edictos Judiciales 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 técnicas 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, 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.
- d) Servir de base para la capacitación del personal que se incorpore al Departamento de Edictos Judiciales.
- e) Mejorar y reforzar el control de las operaciones existentes, marcando el orden preciso hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

## **B. Normas para su Uso y Actualización**

### **1. Ámbito de Aplicación**

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro del Departamento de Edictos Judiciales y servirán de base para orientar y coordinar las actividades jurídicas, técnicas y administrativas que se realizan.

### **2. Normas para Actualización de los Manuales**

- a) Los Manuales Administrativos deben ser aprobados por la autoridad competente y ser respetados por Jefes y empleados en general.
- b) Los Manuales deben establecerse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos, debiendo ser autorizados por la autoridad competente.
- c) Con el propósito de mantener la vigencia de los Manuales Administrativos como instrumentos funcionales, es responsabilidad del Jefe del Departamento,

realizar al menos cada dos años, el análisis, revisión y actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos del Departamento de Edictos Judiciales, de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional.

- d) 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, de acuerdo al carácter de sus funciones y de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable. (Art. 14 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial).
- e) El Jefe del Departamento, deberá poseer un ejemplar de los Manuales, el cual hará del conocimiento de sus subalternos, con énfasis en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar, a fin de lograr la unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, así como, encausar las relaciones funcionales con los tribunales y demás dependencias internas o externas al Órgano Judicial.
- f) Corresponde al Jefe del Departamento de Edictos Judiciales, el trámite de autorización en las instancias respectivas, del documento que integra los Manuales Administrativos, así como de su implementación al interior del mismo.

## **C. Vigencia de los Manuales**

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su autorización y toda actualización o 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 DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES

### ➤ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZADO A AGOSTO DE 2022

San Salvador

El Salvador, C. A.

## **II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **A. INTRODUCCIÓN**

La preparación de los Manuales Administrativos como documentos técnicos de apoyo para el mejor desarrollo y seguimiento de las actividades de las diferentes unidades organizativas, ha sido una necesidad para el Órgano Judicial, ya que los referidos documentos sirven de base para cualquier verificación que se quiera efectuar en cuanto a la realización del funcionamiento, cumplimiento de procedimientos escritos y metas alcanzadas; de igual manera sirven de base para la medición, con el fin de establecer el grado de eficiencia con que las actividades han sido realizadas.

A fin de presentar el esquema de funcionamiento, la división del trabajo y especialización, en el contenido del documento se encuentran incluidos el objetivo del Departamento de Edictos Judiciales, su campo de trabajo y la descripción organizativa, con el detalle de los objetivos, la descripción de las funciones que le corresponde ejecutar y las relaciones internas con las diferentes cámaras de segunda instancia y demás tribunales del Órgano Judicial, así como con las dependencias y unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y las relaciones externas con las que mantiene vínculos.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con herramientas técnicas de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con sus objetivos, en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, vigentes, se ha formulado el presente Manual de Organización, a partir de las atribuciones que se le han conferido al Departamento de Edictos Judiciales, tomando de base las necesidades institucionales y la participación del personal que lo integra. Por lo que se espera que este documento cumpla con su objetivo para la coordinación de las actividades que propicien la eficiencia y eficacia requeridas.

### **B. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA**

#### **1. Objetivo General**

Contribuir a la eficacia de los procesos judiciales, mediante el trámite oportuno de la publicación de los edictos solicitados por los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial, en los diferentes periódicos de circulación nacional y Diario Oficial, durante los días y con los intervalos que indique la ley en sus diferentes ramas del derecho.

#### **2. Ubicación Jerárquica del Departamento**

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, el Departamento de Edictos Judiciales depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Técnico- Judiciales de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, con el propósito de atender los requerimientos de publicación de edictos judiciales realizados por las cámaras de segunda instancia y demás tribunales y dependencias del Órgano Judicial, según Acuerdo de Presidencia N° 187 de fecha 11 de agosto de 2015.

### 3. Campo General de Trabajo

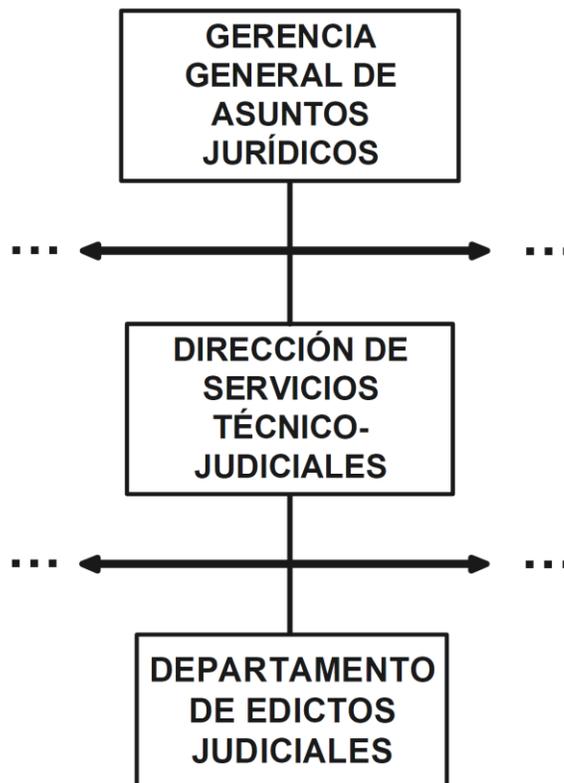
En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo del Departamento de Edictos Judiciales, comprende la tramitación de toda solicitud de servicio de publicación de edictos judiciales requerida por todos los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial, quienes bajo el debido respaldo legal lo soliciten.

### 4. Definición de la Estructura Organizativa

Por la naturaleza de sus funciones y con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno, el Departamento de Edictos Judiciales ha sido configurado gráficamente en el organigrama estructural siguiente.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**  
**DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

**Organigrama Estructural**



### 5. Funciones Generales

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de Edictos que los diferentes despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial remitan para su publicación.

- b) Verificar que el contenido de las solicitudes de publicación de edictos de los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial, cumplan con los requisitos que la ley establece en sus diferentes ramas.
- c) Remitir los edictos a los periódicos de circulación nacional y Diario Oficial, a fin de ser publicados durante los días y con los intervalos que la ley establece.
- d) Verificar que los edictos solicitados estén siendo publicados de acuerdo a lo requerido y según el contenido original.
- e) Remitir en original los edictos publicados en los periódicos de circulación nacional y Diario Oficial a los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial que solicitaron el servicio.
- f) Informar en cualquier etapa del servicio el estatus de la solicitud.
- g) Generar las actas de recepción del servicio y remitirlo a las oficinas correspondientes.

## **6. Relaciones Funcionales**

### **a) Internas**

Internamente el Departamento de Edictos Judiciales se relaciona con las unidades organizativas siguientes.

- i) Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, de quien recibe lineamientos y directrices de trabajo para la coordinación del área y presentación de informes.
- ii) Con la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, a efecto de dar trámite a los requerimientos de publicaciones.
- iii) Con las Cámaras de Segunda Instancia y los demás tribunales del Órgano Judicial, de quien se reciben requerimientos de publicación y solicitudes de información sobre estatus de las mismas.
- iv) Con la Dirección de Planificación Institucional, para la asesoría y asistencia técnica en la elaboración y actualización de instrumentos técnico administrativos.
- v) Con las Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas, para la recepción y notificación de edictos por publicar o ya publicados, solicitados por los diferentes juzgados y tribunales a nivel nacional.
- vi) Con la Dirección de Investigación Profesional, de quien se reciben requerimientos de publicación y solicitudes de información sobre estatus de las mismas.
- vii) Con la Dirección de Talento Humano, de quien se reciben requerimientos de publicación y solicitudes de información sobre estatus de las mismas.
- viii) Con la Oficialía Mayor, a efecto de coordinar la notificación de solicitudes de edictos judiciales.

### **b) Externas**

- i) Con el Diario Oficial, a efecto de coordinar publicaciones de edictos que por ley deban ser publicados por una sola vez en ese medio.
- ii) Con los periódicos escritos de circulación nacional, con quienes se coordinan las publicaciones de edictos judiciales durante los días y con los intervalos que la ley en sus diversas ramas indique.



# ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



## MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES

### ➤ MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTUALIZADO A AGOSTO DE 2022

San Salvador

El Salvador, C. A.

### **III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

#### **A. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de descripción de puestos del Departamento de Edictos Judiciales, 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 lo 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 Departamento, Colaborador Jurídico, Auxiliar Jurídico, Auxiliar de Oficina, Secretaria, Secretaria Auxiliar y Ordenanza, identificados 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: Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y Servicios.

#### **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.

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 del Departamento de Edictos Judiciales.

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.

##### **1. Título del Puesto**

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

## **2. Naturaleza del Puesto**

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

## **3. Dependencia Jerárquica**

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

## **4. Requisitos Mínimos**

Estos 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.

## **5. 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.

## **6. Actividades y Responsabilidades**

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

## **C. INVENTARIO DE PUESTOS**

A continuación, se enlista un total de siete puestos tipo reales clasificados dentro de siete cargos genéricos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento del Departamento de Edictos Judiciales.

1. Jefe de Departamento
  - 1.1. Jefe del Departamento de Edictos Judiciales
2. Colaboradores Jurídicos
  - 2.1 Colaborador Jurídico
3. Auxiliares Jurídicos
  - 3.1 Auxiliar Jurídico
4. Auxiliares de Oficina
  - 4.1 Auxiliar de Oficina
5. Secretaria
  - 5.1 Secretaria
6. Secretaria Auxiliar
  - 6.1 Secretaria Auxiliar
7. Ordenanza
  - 7.1 Ordenanza

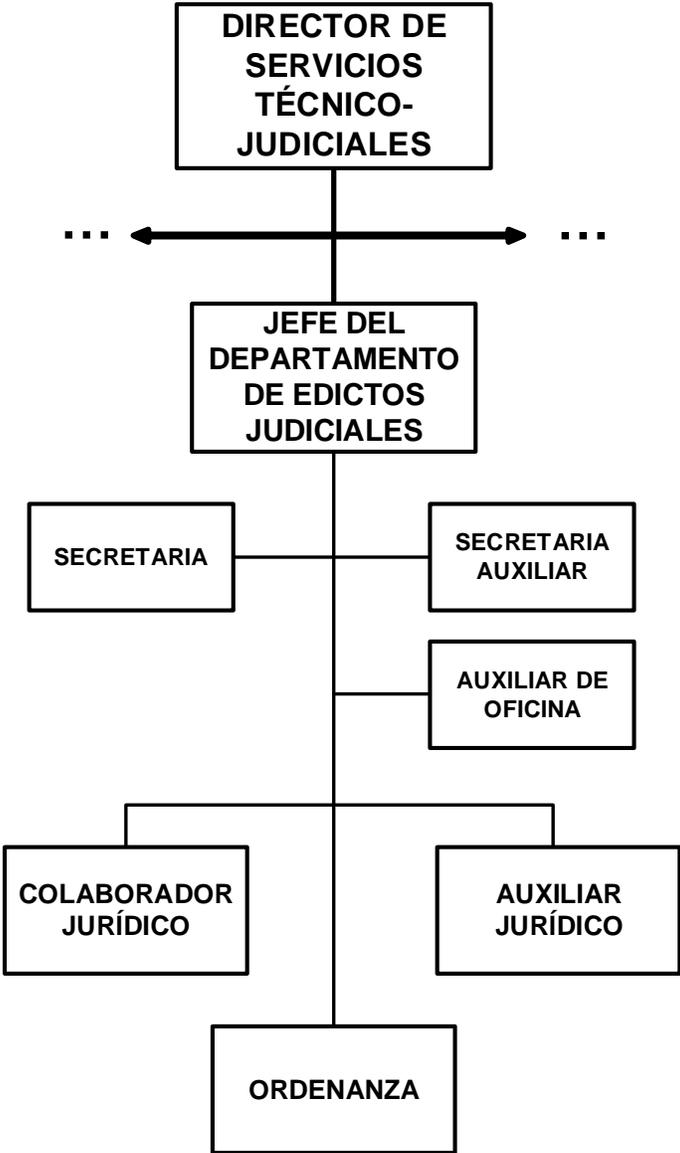
## **D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS**

Mediante la representación gráfica del organigrama analítico de puestos del Departamento de Edictos Judiciales, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento, tal como lo muestra el gráfico siguiente.

**Corte Suprema de Justicia**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO JUDICIALES**

**DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

**ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS**



## **E. DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

### **1 JEFE DE DEPARTAMENTO**

#### **1.1 Título del Puesto: Jefe del Departamento de Edictos Judiciales**

- a) **Naturaleza del Puesto**  
Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el Departamento de Edictos Judiciales, por lo que su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en las actividades que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia Jerárquica**  
Depende directamente del Director de Servicios Técnico Judiciales, dependencia de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional y técnico, secretarial y de oficina y de servicios.
- c) **Requisitos Mínimos**
- i) **Educación y Conocimientos**  
Abogado de la República, con conocimientos de la Administración Pública, Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público. De preferencia con estudios de maestría en el área de especialidad en la que ejerce sus atribuciones.
- ii) **Experiencia**  
Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente, colaborador jurídico o técnico dentro de la Administración Pública o privada. Preferentemente 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, empleados y público en general
  - Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales
  - Habilidad para la redacción y estructuración de informes
  - Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
  - Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
  - Destreza en el manejo de asuntos administrativos
  - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
  - Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

- d) Características Personales
  - i) Salvadoreño
  - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
  - iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
  - iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
  - v) Responsabilidad y disciplina
  - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
  - vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
  - viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
  - ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
  - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
  - xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
  
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del recurso humano, financiero, tecnológico y material del Departamento de Edictos Judiciales.
  - ii) Implementar políticas, métodos y estrategias para la buena marcha del servicio prestado por el Departamento de Edictos Judiciales, a partir de diagnósticos administrativos y oportunidad de mejora de los procedimientos.
  - iii) Elaborar y presentar al despacho de la Dirección de Servicios Técnico Judiciales, el Plan Anual Operativo del Departamento de Edictos Judiciales, llevando el seguimiento y control de las metas, aplicando medidas correctivas cuando sea necesario y comunicando en su oportunidad los cambios realizados.
  - iv) 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 en el departamento a su cargo.
  - v) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión del departamento a su cargo.
  - vi) Autorizar, coordinar, controlar y dar seguimiento en tiempo y forma a las etapas de desarrollo de las actividades relacionadas con la publicación de edictos judiciales.
  - vii) Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de publicación de edictos judiciales realizadas por los diferentes despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial, verificando que el contenido de las solicitudes, cumplan con los requisitos que la ley establece en sus diferentes ramas.
  - viii) Controlar que los edictos judiciales publicados sean efectuados durante los días y con los intervalos que la ley en sus diferentes ramas del derecho lo indiquen, verificando que estén de acuerdo a lo requerido y según el contenido original.
  - ix) Coordinar la remisión oportuna de los edictos judiciales para su publicación en los periódicos de circulación nacional y Diario Oficial.
  - x) Realizar la notificación en original de los edictos publicados a los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial que solicitaron el servicio.
  - xi) Preparar, monitorear y dar seguimiento al proceso de Licitación del servicio de publicación de edictos judiciales, generando las actas de recepción del servicio y remitirlo a las oficinas correspondientes.

- xii) Atender consultas e informar en cualquier etapa del servicio el estatus de la solicitud de publicación de edictos judiciales.
- xiii) Realizar encuestas de satisfacción del servicio brindado a usuarios para monitoreo de oportunidades de mejora del funcionamiento del Departamento.
- xiv) Verificar que los manuales administrativos del departamento estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- xv) Administrar el personal, los recursos materiales, tecnológicos y servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al departamento.
- xvi) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xvii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales, propiciando el orden, respeto y buen ambiente en el lugar de trabajo.
- xviii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xix) Obtener, distribuir y controlar los recursos necesarios para el desempeño de las labores, así como, velar por su uso racional.
- xx) Gestionar la capacitación del personal a su cargo.
- xxi) Participar en reuniones de trabajo, comités y comisiones asignadas, así como realizar reuniones periódicas con el personal del departamento para evaluar el rendimiento y cumplimiento de cronogramas de trabajo.
- xxii) Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado en el Departamento de Edictos Judiciales, según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas y del plan anual operativo, al Director de Servicios Técnico-Judiciales y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y los demás informes requeridos.
- xxiii) Realizar otras labores vinculantes con el servicio de publicación de edictos judiciales y demás actividades encomendadas por el Director de Servicios Técnico Judiciales.

## 2 COLABORADORES JURÍDICOS

### 2.1 Título del Puesto: Colaborador Jurídico

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada, por lo que su labor requiere del conocimiento de la normativa aplicable al marco jurídico nacional, especialmente en materias penal, familia, civil, entre otros, para apoyar las actividades de verificación y tramitación de la publicación de edictos judiciales solicitados por los diferentes tribunales y juzgados del Órgano Judicial y Dependencias internas. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica  
Depende directamente del Jefe del Departamento de Edictos Judiciales, 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  
Abogado, con conocimientos jurídicos especializados sobre la normativa aplicable y reglamentos que regulan la Administración Pública en general.
- ii) Experiencia  
Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
  - Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos
  - Capacidad de comunicación efectiva
  - Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
  - Habilidad para trabajar en equipo
  - Habilidad para la investigación jurídica
  - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
  - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas e informes de trabajo y proyectos de resolución
  - Habilidad para exponer y sustentar casos
  - Habilidad en la consulta de jurisprudencia
  - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
  - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características Personales
- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina

- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
  - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
  - vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
  - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
  - ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Apoyar y asistir jurídicamente al Jefe del Departamento de Edictos Judiciales, en actividades donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos.
  - ii) Recibir, revisar y registrar en el control interno los edictos judiciales remitidos por los diferentes tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
  - iii) Diligenciar la publicación en tiempo y forma de los Edictos Judiciales solicitados por los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial.
  - iv) Procurar la documentación requerida para completar los casos.
  - v) Supervisar y controlar todo el trámite de publicación de los edictos judiciales y asuntos propios del departamento asignados bajo su responsabilidad.
  - vi) Facilitar información y atender solicitudes de funcionarios judiciales, ejecutivos y empleados que lo requieran en relación al servicio brindado por el Departamento de Edictos Judiciales.
  - vii) Participar en la preparación de la Licitación de Servicios de Publicación de Edictos Judiciales como perito en la materia, así como también en la conformación de las bases de licitación cuando sea necesario.
  - viii) Colaborar en la notificación de los edictos publicados a los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial que solicitaron el servicio.
  - ix) Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo del Departamento de Edictos Judiciales.
  - x) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
  - xi) Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos o jurisdiccionales que le sean asignados.
  - xii) Atender, evaluar y dar seguimiento a las peticiones de carácter jurídico que realicen los usuarios del Departamento de Edictos Judiciales.
  - xiii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
  - xiv) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer del Departamento de Edictos Judiciales.
  - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación y presentar informes de aprovechamiento.
  - xvi) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
  - xvii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
  - xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Edictos Judiciales.

### 3 AUXILIARES JURÍDICOS

#### 3.1 Título del Puesto: Auxiliar Jurídico

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para auxiliar y dar apoyo jurídico en el Departamento de Edictos Judiciales, con conocimientos básicos en leyes. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente del Jefe del Departamento de Edictos Judiciales, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos  
Cuarto año de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con conocimientos jurídicos y normativa aplicable a la Administración Pública en general.
  - ii) Experiencia  
Preferentemente contar con un año en trabajos relacionados al área jurídica.
  - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
    - Capacidad de organización del trabajo
    - Capacidad de análisis y síntesis
    - Habilidad para trabajar en equipo
    - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
    - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes jurídicos
    - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones de trabajo
    - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
    - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características Personales
  - i) Salvadoreño
  - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
  - iii) Dinamismo e iniciativa
  - iv) Responsabilidad y disciplina
  - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
  - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
  - vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
  - viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) **Actividades y Responsabilidades**
  - i) Auxiliar y apoyar jurídicamente en el proceso de trámite de publicación de edictos judiciales en los diarios de mayor circulación nacional y en el Diario Oficial, de las solicitudes de Tribunales, Juzgados y otras dependencias de la institución.
  - ii) Dar seguimiento al trámite de los procesos y asuntos bajo su responsabilidad.
  - iii) Llevar el archivo de los documentos jurídicos o casos encomendados.
  - iv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
  - v) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
  - vi) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en el departamento, convocadas por el jefe inmediato.
  - vii) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
  - viii) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Edictos Judiciales.

## 4 AUXILIARES DE OFICINA

### 4.1 Título del Puesto: Auxiliar de Oficina

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de auxiliar en labores y gestiones diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, desarrolladas por el jefe inmediato y personal técnico de la dependencia asignada. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente del Jefe del Departamento de Edictos Judiciales, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
- I) Educación y Conocimientos  
Bachiller, preferentemente en la especialidad que desarrollará sus atribuciones y responsabilidades y poseer conocimientos generales del trabajo de oficina.
- II) Experiencia  
Preferentemente contar con un año 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 la atención de usuarios
  - 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 trámite de asuntos de oficina
  - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características Personales
- i) Salvadoreño
  - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
  - iii) Dinamismo e iniciativa
  - iv) Responsabilidad y disciplina
  - v) Amabilidad y cortesía
  - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
  - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
  - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios

- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Auxiliar en la elaboración de documentos encomendados por el jefe inmediato.
  - ii) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas del Departamento de Edictos Judiciales.
  - iii) Desarrollar trámites administrativos para el pago y prestación de servicios, controles internos, reproducción de documentos notas y correspondencia en general, establecidos en el proceso de publicación de Edictos.
  - iv) Recibir, canalizar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.
  - v) Preparar solicitudes de recursos financieros, materiales de oficina y otros que permitan el funcionamiento correcto del Departamento de Edictos Judiciales.
  - vi) Elaborar estadísticas y otros documentos que permitan dar seguimiento a las actividades realizadas.
  - 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) Llevar controles de actividades encomendadas por el jefe inmediato.
  - x) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
  - xi) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
  - xii) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
  - xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
  - xiv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
  - xv) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
  - xvi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
  - xvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Edictos Judiciales.

## 5 SECRETARIA

### 5.1 Título del Puesto: Secretaria

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

- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
  - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
  - ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Departamento de Edictos Judiciales, llevando el control de entrada y salida de la misma.
  - iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del Jefe del Departamento de Edictos Judiciales.
  - iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos elaborados en la dependencia asignada.
  - v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, redactar o contestar notas sencillas y pasarlas a firma.
  - vi) Colaborar en la organización del archivo de documentos del Departamento de Edictos Judiciales.
  - vii) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa en el Departamento de Edictos Judiciales.
  - viii) Transmitir al personal indicaciones y solicitudes marginadas por el Jefe del Departamento.
  - ix) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
  - x) Atender visitas de usuarios internos o externos para que reciban una pronta atención.
  - xi) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, retirarlos del Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y distribuirlos según indicaciones del Jefe del Departamento, así como llevar control del inventario y distribución.
  - xii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
  - xiii) Escanear o fotocopiar documentos y enviarlos por fax o correo electrónico a los diferentes tribunales y dependencias según indicaciones del jefe inmediato.
  - xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación y presentar informe de aprovechamiento.
  - xv) Conservar en buen estado el equipo de oficina bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
  - xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Edictos Judiciales.

## 6 SECRETARIA AUXILIAR

### 6.1 Título del Puesto: Secretaria Auxiliar

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

- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
  - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Brindar apoyo secretarial y mecanografiar o digitar notas, memorandos, cuadros, informes y otros documentos elaborados por el personal profesional y técnico del Departamento de Edictos Judiciales.
  - ii) Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y la documentación del proceso de notificación de los edictos judiciales publicados, manteniendo ordenados y organizados los archivos a su cargo.
  - iii) Colaborar en la atención de usuarios y visitantes, orientándoles para su pronta ubicación, ágil atención y e informar los números telefónicos de las diferentes dependencias organizativas de la institución.
  - iv) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
  - v) Colaborar ingresando oportunamente la información en las aplicaciones informáticas del Departamento de Edictos Judiciales, así como imprimir reportes y responder consultas solicitadas por los usuarios, utilizando dichos sistemas.
  - vi) Efectuar operaciones o trámites de carácter administrativo para brindar soporte a las labores técnicas de notificación de la publicación de edictos judiciales.
  - vii) Gestionar o efectuar la reproducción de documentos oficiales y compaginarlos, llevando el control de las fotocopias obtenidas.
  - viii) Apoyar a los Colaboradores y Auxiliares Jurídicos del Departamento de Edictos Judiciales, en las diferentes actividades de oficina.
  - ix) Atender las consultas efectuadas por los colaboradores de otras unidades organizativas de forma personal o telefónica.
  - x) Colaborar en el llenado de registros necesarios para la realización de actividades operativas dentro de la unidad en la que presta sus servicios.
  - xi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles de notificación de documentos asignados al personal de Colaboradores y Auxiliares Jurídicos del Departamento.
  - xii) Digitar o mecanografiar notas, cuadros, informes y demás documentos relacionados con el trámite de publicación de edictos judiciales.
  - xiii) Elaborar las solicitudes de materiales o insumos que requiera el personal para la ejecución de sus labores, colaborando en su distribución y control.
  - xiv) Auxiliar en la recepción, registro y distribución de la correspondencia entrante y saliente, remitir notas, circulares, memorándum y notificaciones a los tribunales y dependencias.
  - xv) Auxiliar en la organización del archivo de documentos de la dependencia asignada.
  - xvi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
  - xvii) Colaborar en el envío de documentos por medio de fax o correo electrónico a las dependencias autorizadas.
  - xviii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
  - xix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
  - xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Edictos Judiciales.

## 7 ORDENANZA

### 7.1 Título del Puesto: Ordenanza

#### a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios para mantener la limpieza, aseo y ornato del Departamento de Edictos Judiciales; así como distribuir la correspondencia interna y externa, además de otras actividades que sean dispuestas por el Jefe inmediato. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

#### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Edictos Judiciales, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.

#### c) Requisitos Mínimos

##### i) Educación y Conocimientos

Bachiller, con conocimientos generales del ambiente de oficina y de tareas de aseo y limpieza en las dependencias.

##### ii) Experiencia

Preferentemente un año de experiencia en puestos similares o tareas de servicios generales, tales como, la limpieza y aseo de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la dependencia asignada; así como distribuir la correspondencia interna, sirviendo en actividades diversas que le sean encomendadas.

##### iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, utensilios e implementos de limpieza

#### d) Características Personales

##### i) Salvadoreño

##### ii) Discreción, honradez y confiabilidad

##### iii) Responsabilidad y disciplina

##### iv) Dinamismo e iniciativa

##### v) Buena salud

##### vi) Amabilidad y cortesía

##### vii) Vocación de servicio

##### viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

##### ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

##### x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios

##### xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

**e) Responsabilidades y Atribuciones**

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



# ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



## MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES

### ➤ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZADO A AGOSTO DE 2022

San Salvador

El Salvador, C. A.

## IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Edictos Judiciales, se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que realiza para desarrollar sus labores y dar cumplimiento a los fines institucionales.

Los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las actividades, el responsable de realizarlas y los documentos utilizados en cada uno de ellos, permitiendo orientar al personal en la ejecución de las tareas para mejorar la eficiencia y el control de las actividades en general; así como facilitar la formación y orientación del personal nuevo, ya que fijan el orden de todas las operaciones delimitando las distintas fases de los mismos, de forma tal que constituyen un medio de consulta y una guía en la ejecución de las tareas.

Cada uno de los procedimientos de trabajo consta de un flujograma que es la representación gráfica que muestra una visión panorámica del flujo de trabajo y su descripción narrativa, que especifica con más detalle el objetivo de los procesos, las actividades que realizan los responsables de su ejecución y los documentos o formularios que se utilizan tanto aquellos que son fuente de insumo como los resultantes del procesamiento de la información, con la distribución de los documentos y el responsable de su resguardo.

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 y mejorar 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.

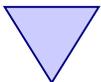
### B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presenta un listado de los procedimientos que se realizan en el Departamento de Edictos Judiciales.

1. Recepción, Verificación y Programación de Publicación de Edictos Judiciales
2. Procesamiento y Entrega de Actas de Recepción de Servicio de Publicación de Edictos

### C. Simbología Utilizada

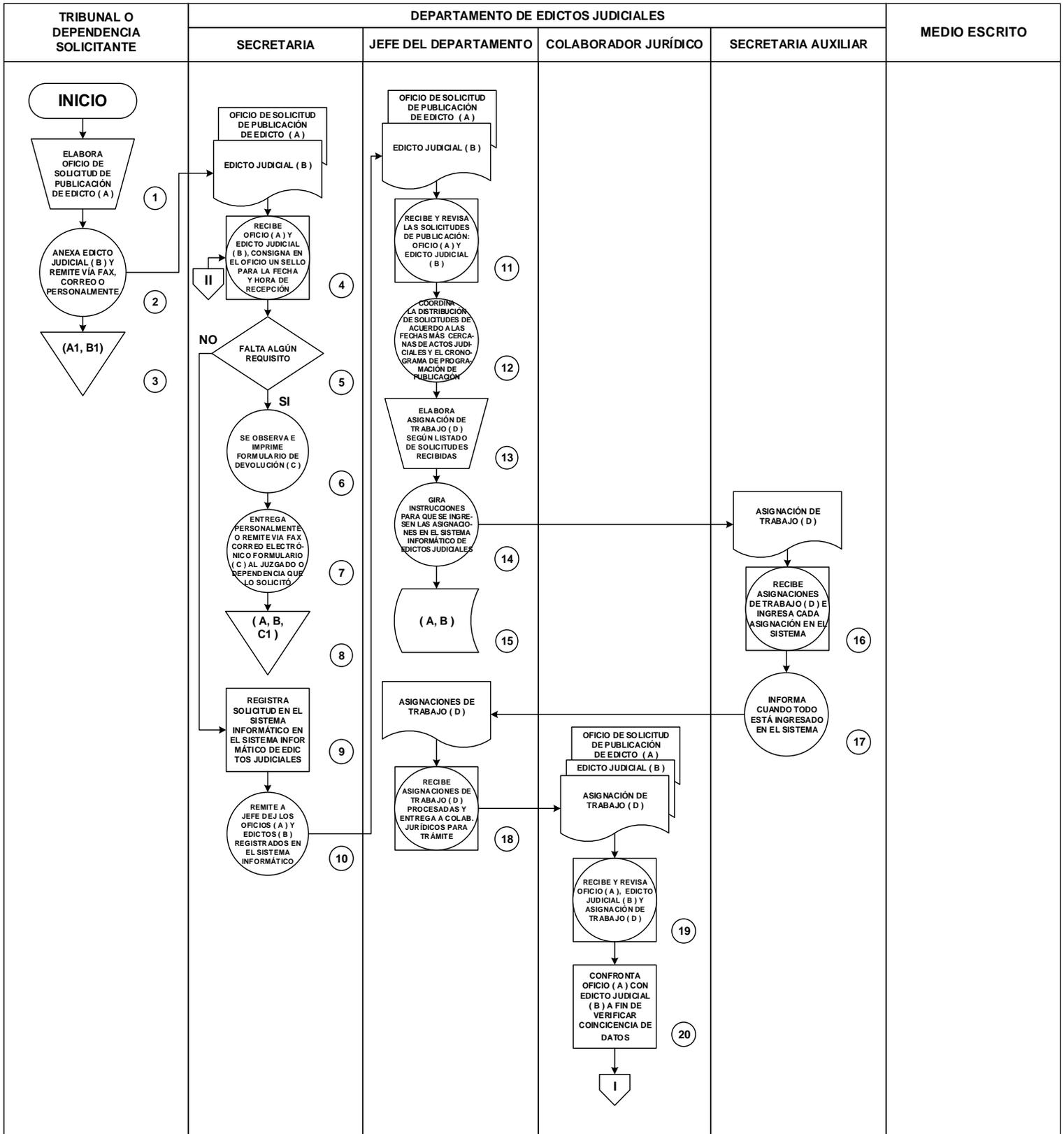
SÍMBOLO	DEFINICIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
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 ó 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

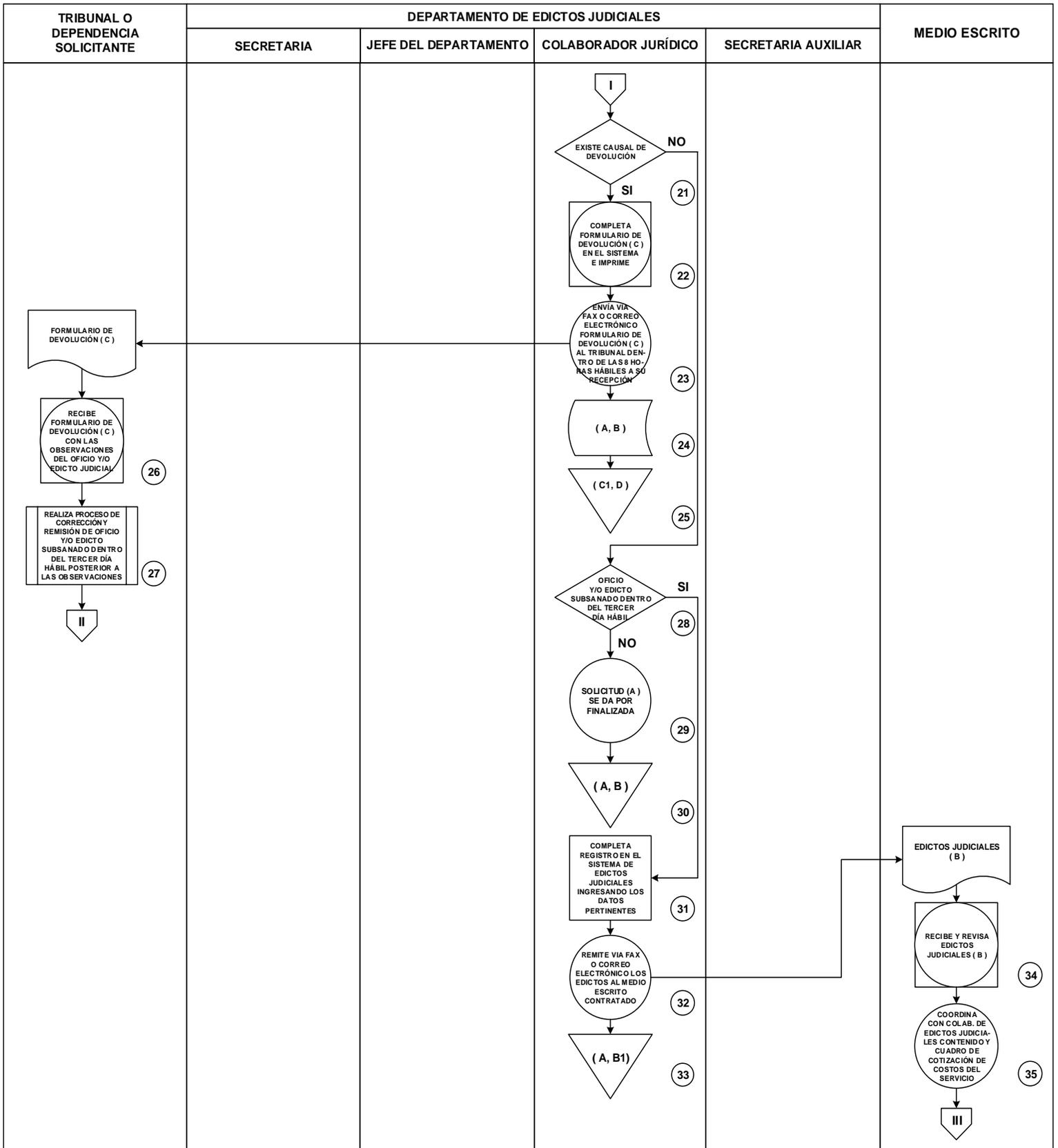
#### D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos técnicos que realiza el Departamento de Edictos Judiciales, conforme a la ejecución de las actividades y responsabilidades asignadas, los cuales se incluyen con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

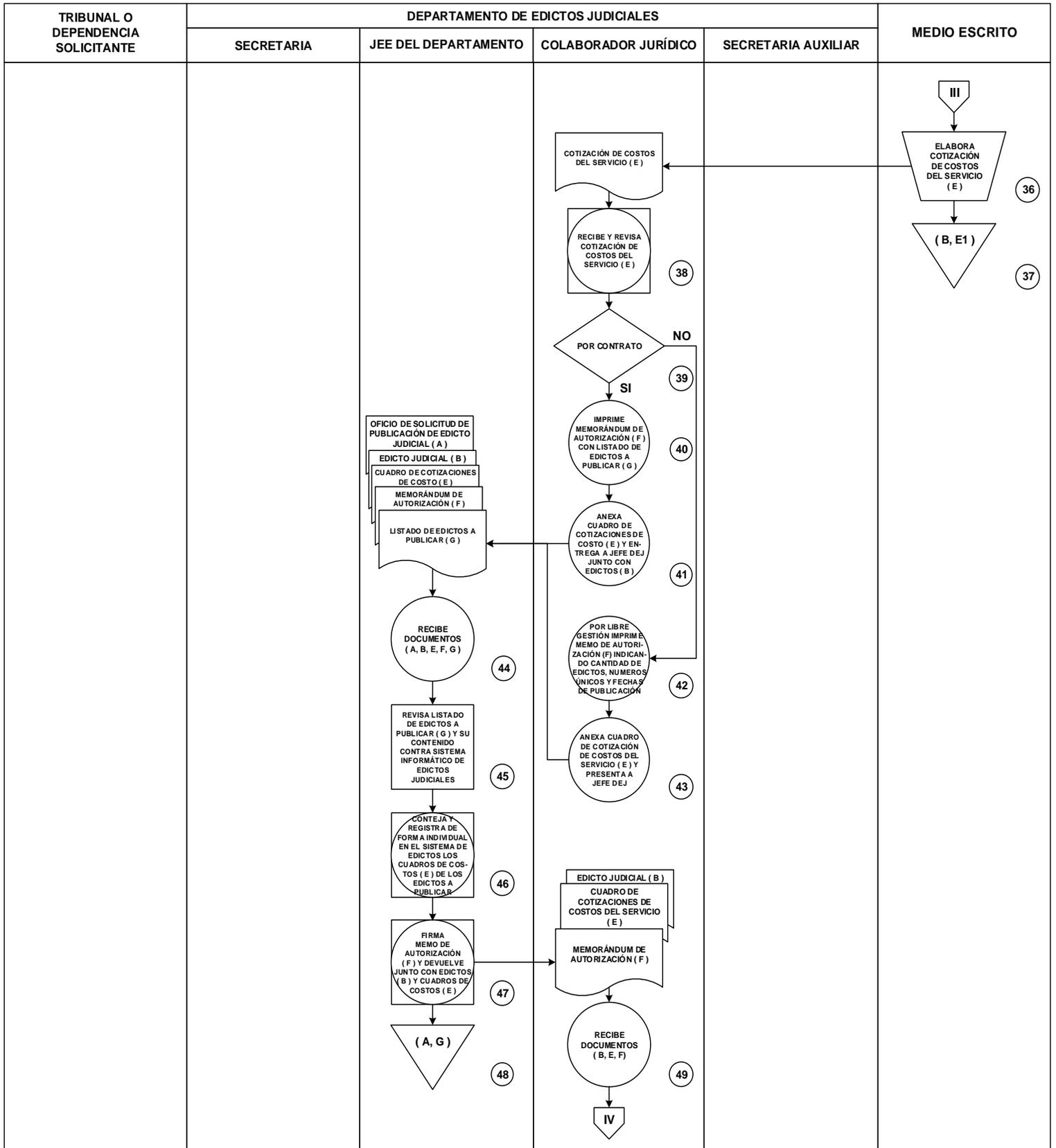
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**



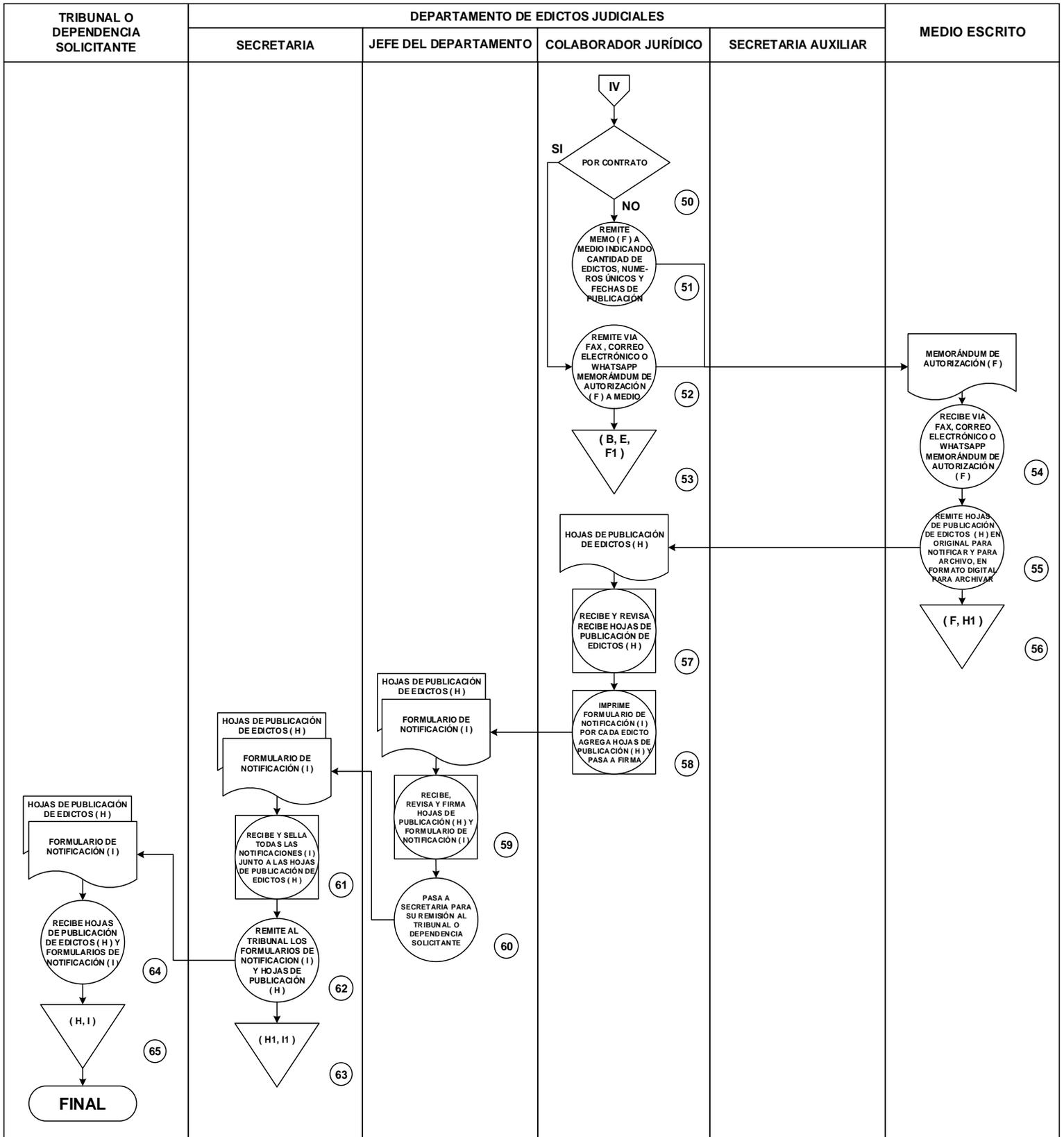
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES  
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES**  
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO - JUDICIALES  
**DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 5  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

OBJETIVO: Contribuir a la eficacia de los procesos judiciales asegurando la adecuada publicación de los edictos judiciales solicitados por los diferentes despachos judiciales y las dependencias de la Institución.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A)</b> , anexa <b>Edicto Judicial (B)</b> y remite vía fax, correo nacional, correo electrónico institucional o personalmente.
	2	Archiva copia de Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A1) y Edicto Judicial (B1).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	3	Recibe Oficio (A) y Edicto (B) a publicar, consigna en el oficio un sello para la fecha y hora de recepción.
	4	Si falta algún requisito, se observa e imprime <b>Formulario de Devolución (C)</b> y entrega personalmente o remite vía fax, correo electrónico, al juzgado o dependencia que lo solicitó. Archiva Oficio (A), Edicto (B) y copia de Formulario de Devolución (C1).
	5	Si no hay observaciones, registra solicitud en el sistema informático de edictos judiciales, ingresando: número único, número de oficio, fecha de oficio, fecha de recibido en el área y fecha de ingreso al sistema; además nombre del imputado.
	6	Remite a Jefe del Departamento los oficios registrados en el sistema informático de edictos judiciales y los Edictos Judiciales (B).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	7	Recibe y revisa los Oficio de Solicitud de Publicación de Edictos (A) y Edictos Judiciales (B).
	8	Coordina la distribución de las solicitudes de acuerdo a las fechas más cercanas de actos judiciales y el cronograma de programación de publicación.
	9	Elabora <b>Asignación de Trabajo (D)</b> según listado de solicitudes recibidas.
	10	Gira instrucciones para que se ingresen las asignaciones en el sistema informático de edictos judiciales.
	11	Archiva temporalmente Oficio de Solicitud de Publicación de Edictos (A) y Edictos Judiciales (B).
SECRETARIA AUXILIAR	12	Recibe Asignaciones de Trabajo (D), ingresa cada asignación en el sistema informático de edictos judiciales e informa cuando todo está ingresado.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	13	Recibe Asignaciones de Trabajo (D) procesadas y entrega a Colaboradores Jurídicos para trámite.

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COLABORADOR JURÍDICO	14	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A), Edicto Judicial (B) y Asignación de Trabajo (D).
	15	Confronta Oficio (A) con Edicto Judicial (B), a fin de verificar que coincidan los nombres de imputados y de víctimas, fecha de audiencia y acto a publicar.
	16	En caso de existir alguna causal de devolución, completa el Formulario de Devolución (C) en el sistema, lo imprime y remite vía fax o correo electrónico al tribunal que solicitó el servicio inmediatamente dentro de las 8 horas hábiles a su recepción.
	17	Archiva temporalmente Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B).
	18	Archiva copia de Formulario de Devolución (C1) y Asignación de Trabajo (D).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	19	Recibe Formulario de Devolución (C), vía fax, correo electrónico o físico con las observaciones del Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto y/o Edicto Judicial .
	20	Realiza proceso de corrección y remisión de Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y/o Edicto Judicial (B) subsanado dentro del tercer día hábil que recibe las observaciones al Departamento de Edictos Judiciales con el mismo número de oficio y fecha, continuando el proceso en la actividad N° 3 de esta descripción narrativa, ya que de no hacerlo en ese plazo, la solicitud de publicación se da por finalizada y se archiva.
	21	Archiva Formulario de Devolución (C).
COLABORADOR JURÍDICO	22	Si no existe causal de devolución, verifica si oficio (A) o edicto (B) ha sido subsanado dentro del tercer día hábil, de no estar dentro de ese plazo la solicitud de publicación se da por finalizada y archiva Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B).
	23	Si Solicitud de Publicación de Edicto (A) y/o Edicto Judicial (B) ha sido subsanado dentro del tercer día hábil, completa el registro previamente creado en el sistema informático de edictos judiciales, ingresando: nombre del tribunal, municipio y departamento, nombre del imputado y víctima, los días de publicación y número de requisición o de contrato, según la figura de contratación con la que se esté trabajando en ese momento.
	24	Remite vía fax o correo electrónico los Edictos Judiciales (B) al medio escrito contratado.
	25	Archiva Solicitud de Publicación de Edicto (A) y copia de edictos judiciales (B1).
MEDIO ESCRITO	26	Recibe y revisa Edictos Judiciales (B).
	27	Coordina con Colaborador Jurídico de Edictos Judiciales contenido y cuadro de cotización de costos del servicio.

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN EDICTOS JUDICIALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
MEDIO ESCRITO	28	Elabora <b>Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E)</b> por Edicto y una vez listos los remite a Colaborador.
	29	Archiva Edicto (B) y copia de Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E1).
COLABORADOR JURÍDICO	30	Recibe y revisa Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E).
	31	Si la figura de trabajo es por Contrato: Imprime <b>Memorándum de Autorización (F)</b> y <b>Listado de Edictos a Publicar (G)</b> con el detalle de número único, nombre de imputado y fechas de publicación.
	32	Anexa Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E) y presenta a Jefe para autorización junto con Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B).
	33	Si la modalidad de trabajo es por Libre Gestión: imprime Memo de Autorización (F) indicando en el mismo la cantidad de edictos a publicar, números únicos y fechas de publicación.
	34	Anexa Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E) y presenta a Jefe del Departamento de Edictos Judiciales para autorización, junto con Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B), Memorándum de Autorización (F) y Listado de Edictos a Publicar (G).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	35	Recibe Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A), Edicto Judicial (B), Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E), Memo de Autorización (F) y Listado de Edictos a Publicar (G).
	36	Revisa Listado de Edictos a Publicar (G) y su contenido contra sistema informático de edictos judiciales.
	37	Coteja y registra de forma individual en el sistema de edictos, los Cuadros de Cotización de Costos del Servicio (E) de los edictos a publicar.
	38	Firma Memorándum de Autorización (F) y devuelve a Colaborador Jurídico junto con los Edictos Judiciales (B), Cuadros de Cotización de Costos del Servicio (E).
	39	Archiva Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Listado de Edictos a Publicar (G).
COLABORADOR JURÍDICO	40	Recibe Edictos Judiciales (B), Cuadros de Cotización de Costos del Servicio (E) y Memorándum de Autorización (F).
	41	Si la modalidad de trabajo es por contrato, remite via fax correo electrónico o WhatsApp Memorándum de Autorización (F) a medio escrito. Si es por libre gestión remite a medio escrito Memorándum de Autorización (F) con indicación de cantidad de edictos, números únicos y fechas de publicación.
	42	Archiva Edictos Judiciales (B), Cuadros de Cotización de Costos del Servicio (E) y copia de Memorándum de Autorización (F1).

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
MEDIO ESCRITO	43	Recibe vía fax, correo electrónico o WhatsApp Memorándum de Autorización (F).
	44	Remite <b>Hojas de Publicación de Edictos (H)</b> , en original, para notificar y para archivo, además en formato digital para archivar.
	45	Archiva Memorándum de Autorización (F) y copia de Hojas de Publicación de Edictos (H1).
COLABORADOR JURÍDICO	46	Recibe y revisa Hojas de Publicación de Edictos (H).
	47	Imprime <b>Formulario de Notificación (I)</b> por cada edicto, agrega Hojas de Publicación de Edictos (H) de cada uno en original y presenta a Jefe para firma.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	48	Recibe, revisa y firma Hojas de Publicación de Edictos (H) y Formulario de Notificación (I) y pasa a Secretaria para su remisión al tribunal o dependencia solicitante.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	49	Recibe y sella todos los Formularios de Notificación (I) y a las Hojas de Publicación de Edictos (H).
	50	Remite al juzgado o tribunal Hojas de Publicación de Edictos (H) y Formularios de Notificación (I), vía correo ordinario, Administraciones de Centros Judiciales, fax, correo electrónico o WhatsApp si es requerido.
	51	Archiva copia de Hojas de Publicación de Edictos (H1) y Formularios de Notificación (I1).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	52	Recibe Hojas de Publicación de Edictos (H) y Formularios de Notificación (I),
	53	Archiva Hojas de Publicación de Edictos (H) y Formularios de Notificación (I).
		FINAL DEL PROCESO.

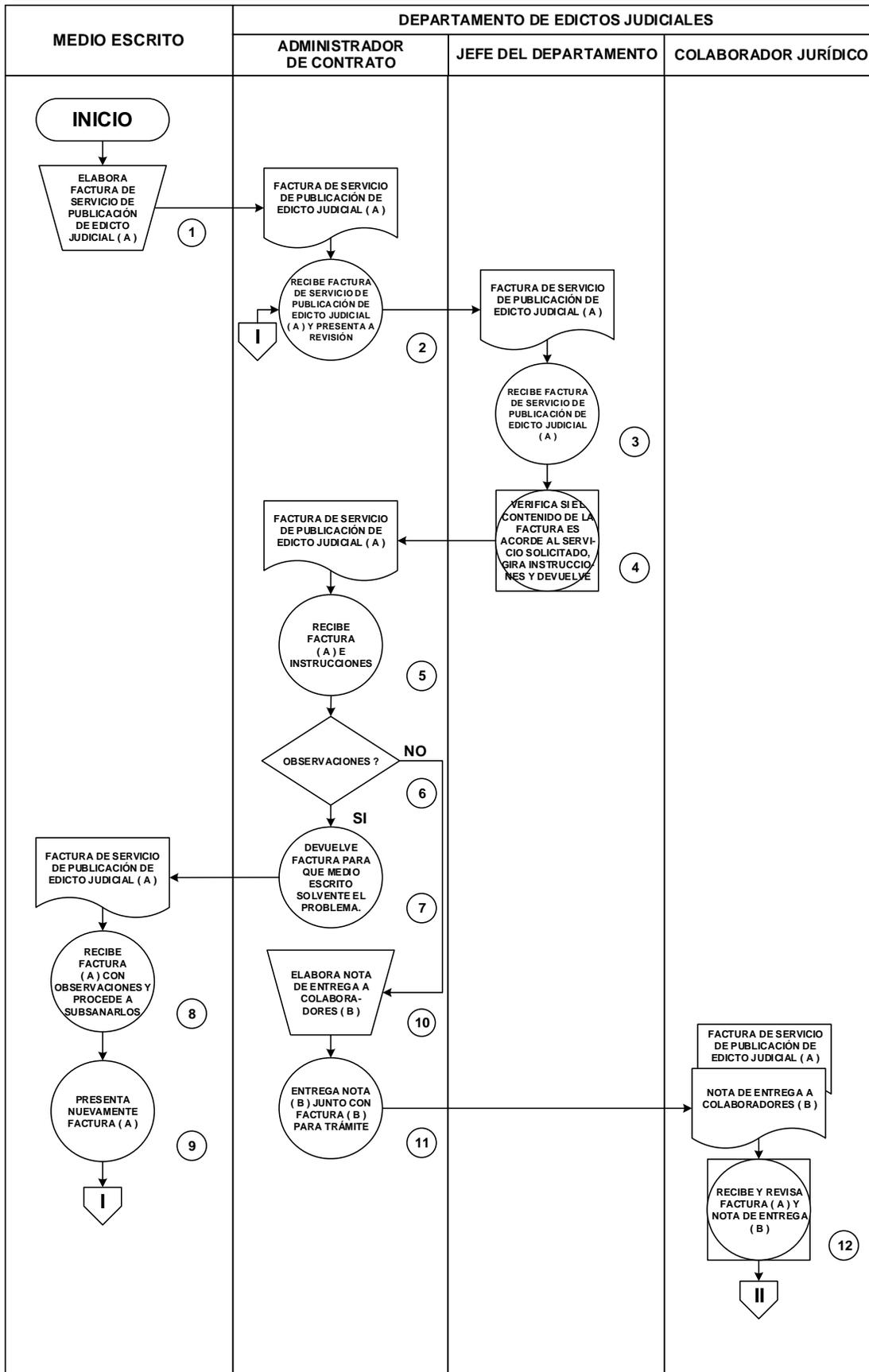
**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>No.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	<b>OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE EDICTO JUDICIAL</b>	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Copia	Archivo Tribunal o Dependencia Solicitante
<b>B</b>	<b>EDICTO JUDICIAL</b>	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Copia	Archivo Tribunal o Dependencia Solicitante
		Copia	Archivo Medio Escrito
<b>C</b>	<b>FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN</b>	Original	Archivo Tribunal o Dependencia Solicitante
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
<b>D</b>	<b>ASIGNACIÓN DE TRABAJO</b>	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales

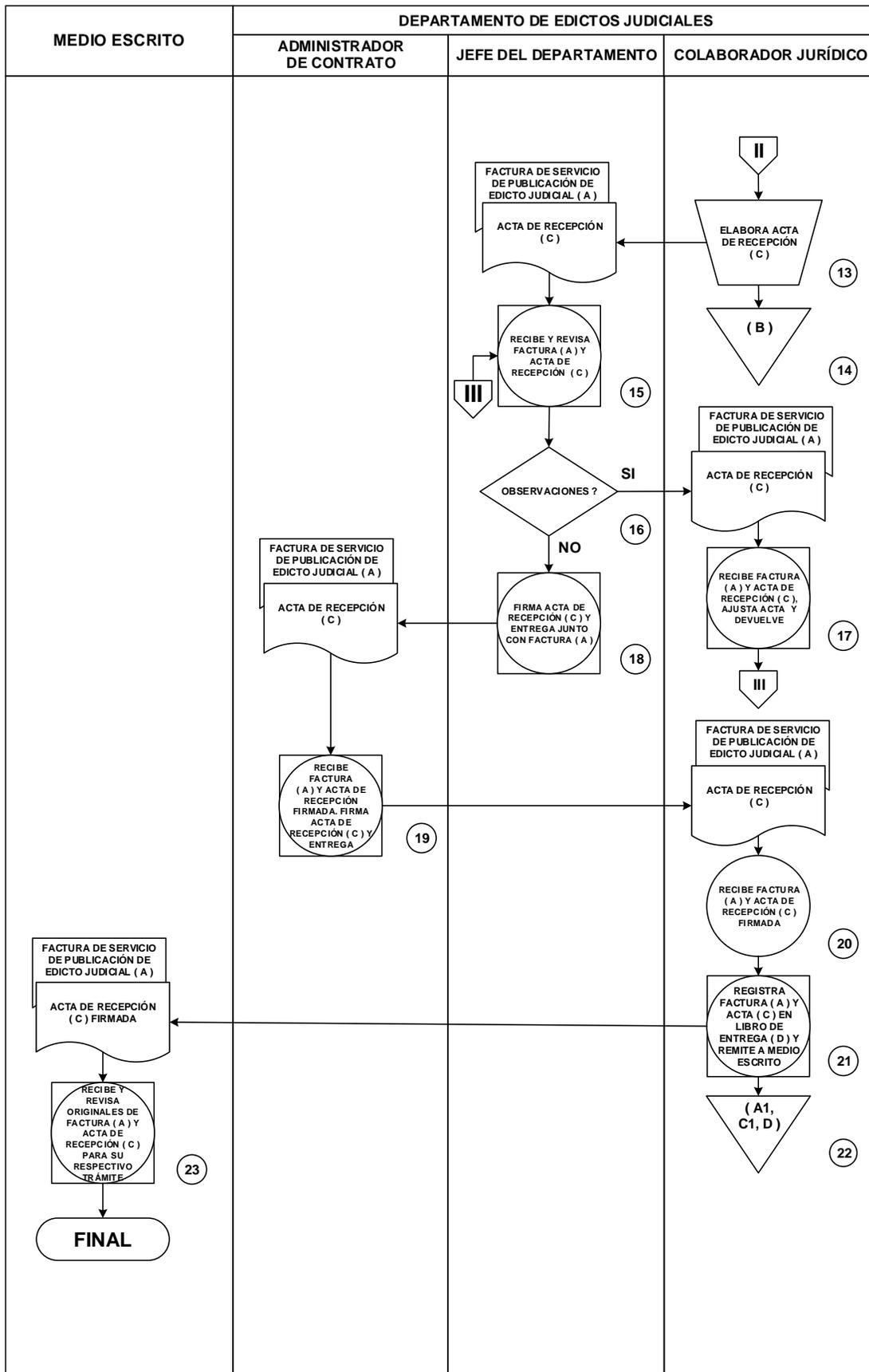
**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>No.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>E</b>	<b>CUADRO DE COTIZACIÓN DE COSTOS DEL SERVICIO</b>	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Copia	Archivo Medio Escrito
<b>F</b>	<b>MEMORÁNDUM DE AUTORIZACIÓN</b>	Original	Archivo Medio Escrito
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
<b>G</b>	<b>LISTADO DE EDICTOS A PUBLICAR</b>	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
<b>H</b>	<b>HOJAS DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS</b>	Original	Archivo Tribunal o Dependencia Solicitante
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Copia	Archivo Medio Escrito
<b>I</b>	<b>FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN</b>	Original	Archivo Tribunal o Dependencia Solicitante
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS  
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO - JUDICIALES  
**DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 2  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

OBJETIVO: Garantizar el servicio recibido de publicación de edictos judiciales por medio de los Contratos Judiciales.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
MEDIO ESCRITO	1	Elabora <b>Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A)</b> y remite al Departamento de Edictos Judiciales.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	2	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A) y presenta a revisión de Jefe del Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	3	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A).
	4	Verifica conforme control interno si el contenido de la factura es acorde al servicio solicitado. Gira instrucciones y devuelve.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	5	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A) e instrucciones.
	6	Si hay observaciones devuelve factura para que medio escrito solviente el problema.
MEDIO ESCRITO	7	Recibe factura con observaciones, procede a subsanarlos y presenta nuevamente, por lo que el proceso continúa en el paso N° 2 de esta descripción narrativa.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	8	Si no hay observaciones procede a elaborar <b>Nota de Entrega a Colaboradores (B)</b> y traslada junto con Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A) para el trámite correspondiente.
COLABORADOR JURÍDICO	9	Recibe y revisa Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A) y Nota de Entrega a Colaboradores (B).
	10	Elabora <b>Acta de Recepción (C)</b>
	11	Presenta a revisión del Jefe del Departamento Acta de Recepción (C) y Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A).
	12	Archiva Nota de Entrega a Colaboradores (B).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	13	Recibe y revisa Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A) y Acta de Recepción (C).
	14	Si hay observaciones devuelve a Colaborador para correcciones.
COLABORADOR JURÍDICO	15	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A) y Acta de Recepción (C) con observaciones, ajusta Acta y devuelve, por lo que el proceso continúa en el paso N° 11 de esta descripción narrativa.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	16	Si no hay observaciones, firma autorizando Acta de Recepción (C) y entrega a Administrador de Contrato junto con Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A).
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	17	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A) y Acta de Recepción (C) firmada.

**PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	18	Firma Actas de Recepción (C) y entrega a Colaborador Jurídico junto con Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A).
COLABORADOR JURÍDICO	19	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A) y Acta de Recepción (C), firmada.
	20	Registra Facturas y Actas de Recepción en <b>Libro de Entrega (D)</b> y remite a medio escrito.
	21	Archiva copia de Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A1), Acta de Recepción (C1) y Libro de Entrega (D).
MEDIO ESCRITO	22	Recibe originales de Factura de Servicio de Publicación de Edicto Judicial (A) y Acta de Recepción (C) para su respectivo trámite. Archiva copias.
		FINAL DEL PROCESO.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>NO.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	<b>FACTURA DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTO JUDICIAL</b>	Original	Archivo Medio Escrito
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
<b>B</b>	<b>NOTA DE ENTREGA A COLABORADORES</b>	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
<b>C</b>	<b>ACTA DE RECEPCIÓN</b>	Original	Archivo Medio Escrito
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
<b>D</b>	<b>LIBRO DE ENTREGA</b>	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales