



**SECRETARIA GENERAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

San Salvador, miércoles, 29 de enero de 2020

**ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN
DE CARGOS DEL ÓRGANO JUDICIAL**

SE HA EMITIDO ACUERDO QUE DICE:

N° 12 BIS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador a los catorce días del mes de enero de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al Art. 182 atribución 5ª de la Constitución, corresponde a esta Corte vigilar que se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptará las medidas que estime necesarias.
- II. Asimismo, el Art. 172 de la Constitución establece que la organización y funcionamiento del Órgano Judicial serán determinados por la Ley.
- III. Que mediante el Acuerdo de Corte Plena N° 270, de fecha dos de mayo de mil novecientos noventa y cuatro, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial y para la adecuación a la realidad institucional y brindar una eficiente administración del capital humano es necesaria su actualización.
- IV. Que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial definen que para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, corresponderá ejecutarlo a la unidad encargada de la administración del capital humano, para lo cual deberán aplicarse los procedimientos establecidos en los manuales e instructivos correspondientes.
- V. Por consiguiente, para darle cumplimiento a lo anterior es necesario la actualización y aprobación del Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial, que contiene el ordenamiento lógico de los cargos en categoría laborales, disponiendo de títulos genéricos que abarquen toda la gama de puestos reales existentes; a fin de contar con un instrumento técnico administrativo esencial que contribuya con la eficacia de la administración de Justicia vinculado a las tareas de incorporación del recurso humano idóneo a los puestos de trabajo y a la evaluación de la aptitud, idoneidad y desempeño de los servidores públicos conforme a las funciones asignadas.

POR TANTO:

En uso de sus facultades,

ACUERDA:

Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial actualizado, que define las categorías laborales y títulos genéricos de cargos, como se contempla a continuación:

INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial, se ha actualizado con el propósito de mantener un instrumento administrativo que sirva para establecer el ordenamiento lógico de los cargos en categorías laborales y disponer de las descripciones genéricas que abarquen la extensa gama de títulos de plazas y cargos reales existentes en el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia.

Estructurado de esta forma, el manual facilitará la identificación de los cargos pertenecientes a un mismo nivel, permitiendo una eficiente administración de salarios, para garantizar la aplicación correcta de las políticas relativas a la incorporación del personal a la institución, las oportunidades de ascenso del personal bajo los principios de igualdad, mérito, responsabilidad y capacidad que conlleva la exigencia de requisitos mínimos para el eficiente desempeño de las actividades y responsabilidades descritas en cada puesto de trabajo.

Para la actualización del presente manual se han tomado en consideración los títulos de plaza que existen en la Ley de Salarios y en los Contratos, clasificándolos dentro de títulos genéricos de cargos correspondientes a cinco grandes categorías laborales, por lo que su manejo y aplicación se volverá más expedita para identificar las especificaciones de dichos cargos.

La vigencia y actualidad de esta herramienta técnica administrativa dependerá de las revisiones y actualizaciones que se le hagan, las cuales deberán ser realizadas por la unidad competente de administrar el talento humano, con la asesoría y asistencia técnica de la unidad encargada de la planificación institucional. Para mejor comprensión de la terminología técnica utilizada, al final del manual se incorpora un glosario de definiciones conceptuales.

I. CONTENIDO GENERAL

A. Objetivos del manual

1. Objetivo general

Dar cumplimiento a la exigencia legal de dotar al Órgano Judicial con una herramienta técnica-administrativa que reúna los diferentes cargos ordenados de acuerdo a su jerarquía, importancia y responsabilidad, para coadyuvar así al buen funcionamiento de la administración de justicia.

2. Objetivos específicos

- a) Revisar y actualizar las Categorías Laborales que engloban a la totalidad de cargos existentes en el Órgano Judicial.
- b) Establecer una clasificación para los títulos de plazas existentes agrupados en títulos genéricos de cargos facilitando su identificación y administración.
- c) Disponer de la descripción de cargos genéricos fijando sus relaciones jerárquicas, requisitos mínimos, características personales, responsabilidades y atribuciones.
- d) Servir de base para la creación del escalafón judicial y las escalas de remuneración al personal, para configurar una buena administración de salarios.

B. Instrucciones para el uso y actualización

1. Disposiciones administrativas

El manual será de aplicación obligatoria para la Dirección Superior y aquellas unidades relacionadas con la planificación, presupuesto y administración del talento humano.

Ningún cargo podrá quedar fuera de la clasificación contenida en el presente manual, por lo que, al incorporar nuevas plazas a la Ley de Salarios, éstas deberán ser clasificadas atendiendo las descripciones de cargos genéricos. También deberán ser incorporadas a la clasificación las plazas concedidas por contratos de servicios personales.

Aunque la Ley de la Carrera Judicial especifica los cargos que no gozarán de estabilidad, ello no implica que se dejen fuera de la clasificación general de cargos, para efectos de su identificación, ubicación y retribución salarial.

En todo caso el personal que opte por cualquiera de las plazas deberá cumplir con los requisitos mínimos señalados para cada cargo genérico en sus diferentes rangos, aunque se le adjudique el salario en categoría o porcentaje del sueldo asignado a la plaza.

a) Revisión y actualización

Para la revisión y actualización del manual, así como para la incorporación de todos aquellos cargos que por razones del crecimiento de la organización sean necesarios establecer o crear, se deberá respetar las normas técnicas aplicables a los Manuales Administrativos y a las disposiciones administrativas señaladas. Cualquier observación o recomendación orientada al mejoramiento del documento deberá hacerse por escrito a la unidad encargada donde se analizará y decidirá su incorporación, a fin de mantener la actualidad y contenido del manual.

b) Vigencia

Mediante Acuerdo de Corte Plena se determinará la vigencia del presente Manual y será la unidad responsable de la administración del talento humano, informar y divulgar a las demás dependencias involucradas, el momento en que el manual entrará en aplicación.

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

A. Definición de Categorías Laborales

Las plazas se han clasificado en cinco categorías laborales que establecen diferencias por el nivel y complejidad de los cargos existentes en la organización, según lo reflejan específicamente las descripciones de que consta el presente manual. Los cargos contemplados dentro de cada categoría, no necesariamente aparecen en orden jerárquico ni de subordinación.

1. Funcionarios y Ejecutivos

Esta categoría laboral la integran todos aquellos cargos de funcionarios y servidores judiciales que gobiernan y tienen la potestad de juzgar, hacer ejecutar las leyes y decretos para resolver sobre demandas judiciales de su jurisdicción y competencia; así como también comprende a los ejecutivos que desempeñan funciones de decisión, dirección y asesoría en asuntos jurídicos y administrativos de mucha responsabilidad y alta jerarquía.

Los títulos de cargos agrupados en esta categoría laboral son: Presidente, Magistrado de Corte, Secretario General, Magistrado de Cámara, Secretario de Sala, Juez de Primera Instancia, Juez de Paz, Gerente General de Administración y Finanzas, Gerente General de Asuntos Jurídicos, Director y Jefe de Unidad.

2. Jefes Intermedios

Está formada por todos aquellos cargos de jefatura con jurisdicción y administrativos, que tienen responsabilidad por el desempeño del personal para el funcionamiento de una unidad de organización, como lo son: Oficial Mayor de la Corte Suprema de Justicia, Secretario de Cámara, Secretario de Juzgado, Jefe de Departamento, Administrador de Centro Judicial, Coordinador de Gestión Judicial, Jefe de Sección y Coordinador.

3. Profesionales y Técnicos

Se incluyen en esta categoría todos aquellos cargos que su desempeño requiere estudios superiores y universitarios o técnicos. La calidad profesional se refleja en niveles que denotan la especialidad de los conocimientos, experiencia y

responsabilidad, así como el grado académico requerido (graduado, egresado o estudiante).

Esta categoría abarca cargos para cuyo desempeño se necesita de conocimientos académicos o técnicos obtenidos por estudios especiales en centros de enseñanza superior universitaria y no universitaria, terminados o en proceso de realización.

La categoría para los profesionales y técnicos comprende los cargos genéricos de: Asistente, Oficial Mayor de Cámara, Colaborador Jurídico, Colaborador Técnico, Especialista Evaluador, Especialista Ambiental, Psicólogo, Trabajador Social, Educador, Sociólogo, Colaborador Judicial, Auxiliar Jurídico y Técnico Auxiliar.

4. Secretarial y de Oficina

La forman todos los cargos que colaboran en las diferentes labores administrativas de apoyo, trabajos secretariales y de oficina, entrega de notificaciones y citatorios.

Pertenece a esta categoría laboral los cargos genéricos de: Secretario Notificador/Notificador, Notificador-Citador, Citador, Colaborador de Oficina, Auxiliar de Oficina, Secretaria y Secretaria Auxiliar.

5. Servicios

Se agrupan en esta categoría laboral los cargos que colaboran en las actividades de servicios generales de operación y mantenimiento, de vigilancia y de oficios varios, que requieren las dependencias del Órgano Judicial, cubriendo actividades de apoyo logístico y de servicios generales atendidas por: Agente de Protección Judicial, Colaborador de Mantenimiento, Colaboradores de Servicios Varios, Motorista, Mensajero y Ordenanza.

B. Contenido de cada título genérico de cargo

1. Título del cargo

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 cargo

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.

e) 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.

III. CLASIFICACIÓN DE PLAZAS EN TÍTULOS GENÉRICOS DE CARGOS

Con el fin de administrar el personal del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la manera más fácil y expedita, se hace necesario adoptar una clasificación de cargos conformada por cuarenta y cinco títulos genéricos distribuidos en cinco categorías laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE CARGOS GENÉRICOS POR CATEGORÍA LABORAL

A continuación, se contempla la descripción técnica de los cargos genéricos que estructuran la clasificación general, no tratándose aquellos en los que se amerita hacerla por estar suficientemente especificados en la Ley Orgánica Judicial y demás leyes y reglamentos.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS GENÉRICOS POR CATEGORÍA LABORAL

A. FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS

1. Presidente (*)
2. Magistrado de Corte (*)
3. Secretario General
4. Magistrado de Cámara (*)
5. Secretario de Sala
6. Juez de Primera Instancia (*)
7. Juez de Paz (*)
8. Gerente General de Administración y Finanzas
9. Gerente General de Asuntos Jurídicos
10. Director

11. Jefe de Unidad

B. JEFES INTERMEDIOS

- 12. Oficial Mayor de la Corte Suprema de Justicia
- 13. Secretario de Cámara
- 14. Secretario de Juzgado
- 15. Jefe de Departamento
- 16. Administrador de Centro Judicial
- 17. Coordinador de Gestión Judicial
- 18. Jefe de Sección
- 19. Coordinador

C. PROFESIONALES Y TÉCNICOS

- 20. Asistente
- 21. Oficial Mayor de Cámara
- 22. Colaborador Jurídico
- 23. Colaborador Técnico
- 24. Especialista Evaluador
- 25. Especialista Ambiental
- 26. Psicólogo de Equipo Multidisciplinario
- 27. Trabajador Social de Equipo Multidisciplinario
- 28. Educador de Equipo Multidisciplinario
- 29. Sociólogo
- 30. Colaborador Judicial
- 31. Auxiliar Jurídico
- 32. Técnico Auxiliar

D. SECRETARIAL Y DE OFICINA

- 33. Secretario Notificador/Notificador
- 34. Notificador-Citador
- 35. Citador
- 36. Colaborador de Oficina
- 37. Auxiliar de Oficina
- 38. Secretaria
- 39. Secretaria Auxiliar

E. SERVICIOS

- 40. Agente de Protección Judicial
- 41. Colaborador de Mantenimiento
- 42. Colaborador de Servicios Varios
- 43. Motorista
- 44. Mensajero
- 45. Ordenanza

(*) Cargos en los que no amerita hacer su descripción, por estar especificados en la Constitución de la República, Ley Orgánica Judicial y demás leyes y reglamentos.

A continuación se presenta la descripción de cada puesto de trabajo en el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia por categoría laboral:

A. FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS

1. Título del cargo: Presidente (*)

Los requisitos para ser Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial están descritos en el Art. 176 de la Constitución de la República y las atribuciones en el Art. 27 de la Ley Orgánica Judicial.

2. Título del cargo: Magistrado de Corte (*)

Los requisitos para ser Magistrado de Corte están descritos en el Art. 176 de la Constitución de la República y las atribuciones en los Artículos 53, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica Judicial, según la sala a la que esté asignado.

3. Título del cargo: Secretario General

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica Judicial le establece, Corte Plena y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, por lo que su labor se considera de gran responsabilidad en los asuntos de su competencia. Su desempeño conlleva destreza profesional en las labores que atiende para la planificación, coordinación, supervisión y control del desarrollo de las actividades jurídicas y administrativas propias de la Secretaría General, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente de Corte Plena en aspectos jurisdiccionales y de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo jefes intermedios, personal profesional, secretarial y de oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Abogado de la República, de preferencia con maestría en alguna rama del Derecho Público y contar con amplios conocimientos de la legislación salvadoreña y de gestión pública; así como de técnicas para la coordinación de las labores.
- ii) Experiencia
Haber servido una judicatura de primera instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado por lo menos ocho años antes de su elección y de preferencia poseer experiencia en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
- iii) Capacidades, habilidades y destrezas
- Capacidad de planificación y organización del trabajo
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones
 - Capacidad de liderazgo
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción, estructuración de informes e interpretación de instrumentos jurídico-legales
 - 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) Estado seglar
- iii) Mayor de 35 años
- iv) Moralidad y competencia notorias
- v) Discreción, honradez y confiabilidad
- vi) Dinamismo e iniciativa
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- viii) Responsabilidad y disciplina
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño de su cargo
- x) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo

- xi) No haber sido inhabilitado para el ejercicio del cargo en los tres años anteriores a la toma de posesión del mismo
 - xii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - xiii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xiv) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xv) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Autorizar con su firma las respectivas actas, acuerdos, exhortos, suplicatorios, preautos y demás resoluciones libradas por el máximo tribunal de justicia; así como toda la documentación relacionada para su despacho oportuno.
 - ii) Recibir los escritos que se presenten al tribunal anotando al margen de aquellos y a presencia del interesado, el día y hora de su presentación, autorizando esta razón con su firma; cerciorarse de la identidad de quien los presenta y de si está firmado por él o a su ruego por otra persona, haciendo constar esta circunstancia; y dar cuenta con dichos escritos a más tardar dentro de la siguiente audiencia.
 - iii) Autenticar las firmas de los funcionarios judiciales, abogados y notarios, en las actuaciones o instrumentos que como tales autorizaren, sin que se entienda que la autenticación garantiza la validez de la actuación o del instrumento.
 - iv) Llevar un libro en que los magistrados, jueces, abogados y notarios autorizados asentarán de su puño y letra las firmas, medias firmas y rúbricas que usen, debiéndoseles comunicar las modificaciones que sufrieren a fin de asentarlas de nuevo en la forma indicada.
 - v) Cuidar y conservar con el debido arreglo, los procesos y documentos que estuvieren en su oficina o en el despacho de los magistrados.
 - vi) Llevar siempre al corriente los libros determinados por la ley y reglamentos respectivos.
 - vii) Cuidar que toda resolución lleve la firma, media firma o rúbrica del magistrado o magistrados que deban autorizarla.
 - viii) Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban practicarse en la oficina.
 - ix) Llevar un registro que contendrá lo esencial y en extracto, día por día, de las resoluciones que se dicten en el tribunal.
 - x) Custodiar los sellos y libros del tribunal y secretaría y procurar que los muebles y demás enseres de la oficina se conserven en buen estado.
 - xi) Entregar a las partes y demás personas a quienes corresponda, los expedientes de los procesos en que deban intervenir, y hacer que los devuelvan a la oficina concluidos los términos legales.
 - xii) Llevar un libro de inventario, debidamente autorizado por la Corte de Cuentas de la República, de los muebles y demás enseres del tribunal.
 - xiii) Cumplir y hacer que se cumplan inmediatamente las órdenes verbales o escritas emanadas por la Dirección Superior.
 - xiv) Asistir y apoyar a la presidencia y magistrados de sala en actividades judiciales, administrativas y jurisdiccionales y desarrollar cuando sea requerido las agendas de las sesiones de Corte Plena.
 - xv) Representar por delegación al presidente o a la Corte Plena en actos oficiales; así como en comités y comisiones de carácter oficial.
 - xvi) Formular, controlar y evaluar el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Secretaría General, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios para garantizar el cumplimiento de metas e informando periódicamente según la normativa vigente a la Dirección de Planificación Institucional.
 - xvii) Formular y coordinar la implementación de las políticas y procedimientos normativos internos para sistematizar los servicios que brinda la Secretaría General.
 - xviii) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Secretaría General, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
 - xix) Verificar el mantenimiento actualizado de los manuales administrativos de la Secretaría General, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo a su funcionamiento.

- xx) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de trabajo para el cumplimiento de las labores técnicas y administrativas que brinda a usuarios la Secretaría General y sus unidades dependientes, Oficialía Mayor, Sección de Trámite de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena y Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales.
- xxi) Coordinar y supervisar la recepción y tramitación de los escritos que sean presentados al máximo tribunal.
- xxii) Ser el enlace de comunicación entre la Corte Suprema de Justicia y los tribunales del país, autorizando y girando circulares y comunicados diversos.
- xxiii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xxiv) Gestionar la capacitación del personal y procurar los recursos necesarios para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Secretaría General.
- xxv) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la presidencia y magistrados de corte, así como realizarlas con el personal de la Secretaría General.
- xxvi) Presentar los informes periódicos requeridos por la Dirección Superior.
- xxvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el presidente y magistrados de la Corte en Pleno.

4. Título del cargo: Magistrado de Cámara (*)

Los requisitos para ser Magistrado de Cámara están descritos en el Art. 177 de la Constitución de la República y las atribuciones en los Artículos 57 y 58 de la Ley Orgánica Judicial.

5. Título del cargo: Secretario de Sala

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica Judicial le establece, acompañando las resoluciones de los magistrados, sobre los procesos jurídicos que se conocen en la sala donde está asignado, por lo que su labor se considera de gran responsabilidad y esfuerzo intelectual. Su desempeño conlleva destreza profesional en las labores que atiende implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del magistrado presidente de la sala, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo jefes intermedios, colaboradores jurídicos y técnicos, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Abogado de la República, de preferencia con estudios de maestría en la rama del Derecho de la sala a la que está asignado, con conocimientos amplios de las normativas aplicables, según la competencia de la sala a la que esté adscrito; así como de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - ii) Experiencia
Haber servido una judicatura de paz durante un año o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado dos años antes de su nombramiento y de preferencia autorizado como notario y cinco años en cargos de nivel gerencial o ejecutivo o experiencia de trabajo dentro de la Administración Pública por más de siete años.
 - iii) Capacidades, habilidades y destrezas
 - Capacidad de planificación y organización del trabajo
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones
 - Capacidad de liderazgo
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad de análisis y síntesis

- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción e interpretación de instrumentos jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Estado seglar
- iii) Moralidad y competencia notorias
- iv) Discreción, honradez y confiabilidad
- v) Dinamismo e iniciativa
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vii) Responsabilidad y disciplina
- viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo
- ix) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- x) No haber sido inhabilitado para el ejercicio del cargo en los tres años anteriores a la toma de posesión del mismo
- xi) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- xii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- xiii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xiv) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Autorizar con su firma las resoluciones pronunciadas por la sala.
- ii) Recibir los escritos que se presenten al tribunal, anotando al margen de aquellos y a presencia del interesado, el día y hora de su presentación, autorizando esta razón con su firma; cerciorarse de la identidad de quien los presenta y de si está firmado por él o a su ruego por otra persona, haciendo constar esta circunstancia; y dar cuenta con dichos escritos a más tardar dentro de la siguiente audiencia.
- iii) Recibir y ordenar el registro de todo tipo de documentación relacionada con el quehacer de la sala, a fin de darle ingreso, trámite, resolución y despacho correspondiente.
- iv) Cuidar y conservar con el debido arreglo, los procesos y documentos que estuvieren en su oficina o en el despacho de los magistrados.
- v) Llevar siempre al corriente los libros determinados por la ley y reglamentos respectivos.
- vi) Cuidar que toda resolución lleve la firma, media firma o rúbrica del magistrado o magistrados que deban autorizarla.
- vii) Refrendar los exhortos y suplicatorios que se libren por el tribunal.
- viii) Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban practicarse en la oficina.
- ix) Llevar un registro que contendrá lo esencial y en extracto, día por día, de las resoluciones que se dicten en el tribunal.
- x) Entregar a las partes y demás personas a quienes corresponda, los expedientes de los procesos en que deban intervenir, y hacer que los devuelvan a la oficina concluidos los términos legales.
- xi) Cumplir y hacer que se cumplan inmediatamente las órdenes verbales o escritas emanadas del tribunal o del magistrado presidente de sala.
- xii) Coordinar y enviar las notificaciones, citaciones y emplazamientos a las partes interesadas, así como a los abogados y litigantes que les concierne el proceso ventilado.
- xiii) Custodiar los libros y sellos de la sala, velando por el buen uso del mobiliario y equipo de oficina, así como por la utilización racional de la papelería y artículos de escritorio, distribuidos al personal.

- xiv) Asistir y apoyar al magistrado presidente de sala, en asuntos administrativos, técnicos y jurídicos de su competencia.
- xv) Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades y proyectos encomendados a la secretaría de la sala.
- xvi) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xvii) Supervisar diariamente y llevar el control de asistencia, permanencia, puntualidad y otorgar licencias al personal de la sala conforme a la normativa vigente, así como, controlar el cumplimiento de las labores encomendadas e informar a los magistrados cualquier situación relevante.
- xviii) Elaborar el Plan Anual Operativo de la sala, los informes de ejecución de metas e informes estadísticos, presentarlos al magistrado presidente de sala y remitirlos a la instancia competente.
- xix) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la secretaría de la sala, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
- xx) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la secretaría de la sala.
- xxi) Llevar un inventario de los muebles y demás enseres del tribunal.
- xxii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por los magistrados y realizar sesiones con el personal asignado.
- xxiii) Elaborar y rendir informe mensual y anual del trabajo realizado, comunicándolo a los magistrados de sala, al Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y a las demás instancias pertinentes.
- xxiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6. Título del cargo: Juez de Primera Instancia (*)

Los requisitos para ser Juez de Primera Instancia están descritos en el Art. 179 de la Constitución de la República y las atribuciones en el Artículo 60 de la Ley Orgánica Judicial.

7. Título del cargo: Juez de Paz (*)

Los requisitos para ser Juez de Paz están descritos en el Art. 180 de la Constitución de la República y las atribuciones en los Artículos 62 y 64 de la Ley Orgánica Judicial.

8. Título del cargo: Gerente General de Administración y Finanzas

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad en asuntos de su competencia. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento profesional en el campo administrativo y financiero que exige gran capacidad técnica y administrativa, asimismo, el cargo exige esfuerzo intelectual para la planificación, dirección, coordinación, seguimiento y control del desarrollo de las labores propias de la gerencia y la formulación e implementación de propuestas en el ámbito de su competencia, implicando complejidad en la toma de decisiones; por lo que su labor está sometida a una intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del magistrado presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, a quién reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo directores, jefes de unidad, jefes de departamento, personal profesional, técnico, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Licenciado en Ciencias Económicas, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial y de preferencia poseer grado académico de maestría relacionada a la gerencia pública, administración de empresas o financiera. Contar con amplios conocimientos de gestión gerencial, de la administración del capital humano y los recursos financieros, materiales y tecnológicos, así como del marco normativo que regula las operaciones del Órgano Judicial y del Sector Público.

- ii) Experiencia
Preferentemente contar con cinco años de experiencia en cargos gerenciales o directivos dentro de la Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma.
- iii) Capacidades, habilidades y destrezas
 - Capacidad de planificación y organización del trabajo
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones
 - Capacidad de liderazgo
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad de análisis, síntesis e interpretación de documentos
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes
 - Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
 - Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
 - Destreza en el manejo de asuntos administrativos
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
 - Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Moralidad y competencia notorias
 - iii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Responsabilidad y disciplina
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) No haber sido condenado por mal manejo de fondos públicos
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Representar a la institución por delegación del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en todos los contratos que celebre y autorizar pagos conforme a la ley.
 - ii) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados de la Presidencia y de la Corte Plena en relación a las atribuciones que debe ejecutar la Gerencia General de Administración de Finanzas y sus unidades de apoyo.
 - iii) Ejercer sobre el área administrativa todas las atribuciones inherentes a la administración del capital humano y los recursos materiales, financieros, logísticos y tecnológicos del Órgano Judicial.
 - iv) Proponer e implementar a través de las direcciones y unidades que dependen de la gerencia, las políticas y estrategias que permitan racionalizar y optimizar el uso de los recursos, así como la verificación de las operaciones, registros y documentos de respaldo.
 - v) Autorizar por delegación del presidente, la adquisición y contratación de bienes muebles e inmuebles, servicios profesionales y personales necesarios para la atención de las demandas de tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
 - vi) Vigilar que los instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la gerencia y de sus dependencias, estén actualizados, tales como manuales administrativos, guías, instructivos y demás documentos relacionados; aprobar o dar su visto bueno y someterlos cuando sea necesario al trámite de autorización de la presidencia.
 - vii) Autorizar por delegación de la presidencia, las licencias, aceptar renunciaciones y autorizar misiones oficiales del personal del Órgano Judicial que laboran bajo contrato.

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

9. Título del cargo: Gerente General de Asuntos Jurídicos

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de su competencia, su desempeño conlleva un amplio conocimiento profesional en el campo jurídico-legal, así como de las dependencias que apoyan la labor jurisdiccional, que exige gran capacidad jurídica, técnica y administrativa; asimismo, el cargo exige esfuerzo intelectual para la planificación, dirección, coordinación y seguimiento de las labores de la gerencia y la formulación e implementación de propuestas en el ámbito de su competencia, implicando complejidad en la toma de decisiones, por lo que está sometido a una intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo, directores, jefes de unidad, asistentes ejecutivos, personal profesional, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Abogado y notario de la República y de preferencia con maestría en Gestión Pública o en alguna rama del Derecho. Contar con amplios conocimientos de gestión gerencial y de la labor jurídica-legal de la Administración de Justicia, así como de la gestión de despachos judiciales y del marco legal y normativo que regula las operaciones del Órgano Judicial y del Sector Público.

- ii) Experiencia
Preferentemente contar con cinco años en cargos gerenciales o directivos dentro de la Administración Pública u ocho años en el ámbito privado, haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado por lo menos cinco años antes de su nombramiento y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos 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 e interpretación de instrumentos jurídico-legales, documentos e informes
 - Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
 - Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
 - Destreza en el manejo de asuntos administrativos
 - Destreza en la consulta y análisis de leyes y reglamentos
 - Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Moralidad y competencia notorias
 - iii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Responsabilidad y disciplina
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Asistir y apoyar al despacho de la Presidencia, en asuntos jurídicos, administrativos y técnicos de su competencia.
 - ii) Desarrollar e impulsar mecanismos de coordinación, supervisión y control de los procesos de las unidades organizativas adscritas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y apoyar sus áreas jurídicas, administrativas y jurisdiccionales.
 - iii) Velar porque se cumplan los acuerdos y disposiciones emanadas del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en relación con las atribuciones que le competen a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y dependencias que la conforman.
 - iv) Ejercer sobre el área jurídico-legal todas las atribuciones inherentes a la administración del talento humano y los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados a la gerencia y sus dependencias.
 - v) Proponer e implementar las políticas y estrategias para el buen funcionamiento del despacho de la gerencia y de las dependencias a su cargo y el establecimiento de procedimientos transparentes y efectivos en la prestación de los servicios jurídico-legales.
 - vi) Dirigir la ejecución y cumplimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la elaboración del Plan Anual Operativo y demás planes e instrumentos de la gerencia, autorizarlos y presentarlos a la presidencia y a la Dirección de Planificación Institucional.
 - vii) Verificar la vigencia y cumplimiento efectivo del marco legal, políticas, disposiciones y normativa enmarcada en la realización de las operaciones jurídicas, legales y administrativas de la institución.

- viii) Dar seguimiento a la realización de estudios jurídicos-legales, elaborar instrumentos normativos, tales como acuerdos, proyectos de decretos, entre otros; emitir dictámenes y opiniones jurídicas, legales o técnico-jurídicas solicitadas por la Dirección Superior y dependencias de la institución, así como la elaboración de instrumentos jurídicos de interés institucional.
- ix) Vigilar que los instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la gerencia y de sus dependencias, estén actualizados, tales como manuales administrativos, guías, instructivos y demás documentos relacionados; aprobar o dar su visto bueno y someterlos cuando sea necesario al trámite de autorización de la presidencia.
- x) Definir los lineamientos para la adecuada formulación, estructuración e instrumentación de las políticas institucionales, alineadas a principios y valores instituidos y sin contravención a las normas establecidas.
- xi) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Direcciones y unidades de apoyo a su cargo, coordinando la presentación de sus respectivos planes anuales operativos, verificando su ejecución y grado de cumplimiento para medir y evaluar su operatividad y funcionamiento.
- xii) Supervisar, evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para la operación eficiente de las unidades organizativas, coordinando las actividades realizadas por las direcciones y unidades de apoyo.
- xiii) Atender y solucionar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano Institucional, los problemas de tipo laboral que se presenten en el área jurídica-legal de la institución.
- xiv) Revisar y aprobar los reportes y todos aquellos informes que reflejen la atención de los requerimientos presentados por las dependencias adscritas a la gerencia.
- xv) Velar por el uso racional de los recursos materiales, mobiliario y equipo de oficina asignados a la gerencia.
- xvi) Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xvii) Establecer estándares de desempeño, así como gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y la disciplina.
- xviii) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la gerencia.
- xix) Atender entrevistas y compromisos de trabajo con representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que se relacionen con el quehacer institucional o que le sean comisionadas por la Dirección Superior.
- xx) Atender convocatorias a reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer institucional, así como, celebrarlas con el personal de las direcciones y unidades de apoyo de la gerencia, para coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados de las actividades.
- xxi) Rendir informes de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Anual Operativo, sobre el avance y cumplimiento de planes, programas y proyectos ejecutados por el despacho de la gerencia y sus dependencias, a la Presidencia y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, con la periodicidad que establece la normativa vigente y los demás informes requeridos por la autoridad inmediata.
- xxii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

10. Título del cargo: Director

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con responsabilidad de un área organizativa de la Corte Suprema de Justicia, en la que se atienden asuntos que se someten a la aprobación de Corte Plena, presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y de la gerencia general correspondiente, por lo que su trabajo exige capacidad técnica

y administrativa, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento profesional del campo de su competencia, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

- b) Dependencia jerárquica
Depende del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, o del Gerente General de Asuntos Jurídicos o del Gerente General de Administración y Finanzas, según donde esté asignado, por su competencia, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de jefaturas intermedias, profesionales y técnicos, secretarial y de oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Licenciado, ingeniero o arquitecto, según la competencia de la unidad organizativa asignada; en el caso de unidades jurídicas, abogado y cuando el cargo lo exija notario de la República. De preferencia poseer maestría en el área de especialidad en la que ejerza sus atribuciones y con amplios conocimientos de la Administración Pública.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con cinco años de experiencia en cargos gerenciales, directivos, ejecutivos o jefaturas dentro de la Administración Pública o privada; asimismo, experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas de la Administración Pública.
 - 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 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) De moralidad y competencias notorias.
 - iii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Responsabilidad y disciplina
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica.
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Planificar, dirigir y controlar las actividades y los proyectos de la dirección a su cargo y de las dependencias adscritas.
 - ii) Asistir y apoyar al jefe inmediato en asuntos jurídicos, administrativos y técnicos de su competencia en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que sean necesarios para desarrollar una eficiente Administración de Justicia.

- iii) Elaborar propuestas, implementar estrategias, políticas y normas efectivas que permitan el desarrollo eficaz de los procesos para la correcta gestión y optimización de los recursos disponibles de la dirección a su cargo.
- iv) Coordinar, dar seguimiento y evaluar la gestión de las dependencias adscritas a la dirección encomendada para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- v) Autorizar, controlar, evaluar y coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondientes a la dirección, unidades, departamentos y secciones que la conforman, realizando el seguimiento del desarrollo de los proyectos establecidos, aplicando las medidas correctivas en los casos que lo ameriten.
- vi) Formular e implementar disposiciones, lineamientos y procesos de trabajo que apoyen el eficiente desarrollo de las actividades programadas.
- vii) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la dirección, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
- viii) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la dirección.
- ix) Verificar que los manuales administrativos de la dirección y sus dependencias estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- x) Elaborar opiniones jurídicas o técnicas sobre asuntos administrativos y documentos presentados.
- xi) Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.
- xii) Atender entrevistas y compromisos de trabajo con representantes de entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, que se relacionen con el quehacer institucional o que le sean comisionados por la presidencia, magistrados de la Corte Suprema de Justicia o las gerencias generales, de acuerdo a la dirección de su competencia.
- xiii) Evacuar consultas de los usuarios para atender necesidades respecto a los servicios que brinda la dirección.
- xiv) Administrar el talento humano, recursos tecnológicos y servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la dirección.
- 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 gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xviii) Participar en comités y comisiones de alto nivel.
- xix) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xx) Atender convocatorias a reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer institucional, así como desarrollarlas con el personal a su cargo.
- xxi) Presentar informes de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo a la Presidencia o Gerencia según corresponda y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, con la periodicidad que establece la normativa vigente y los demás informes requeridos.
- xxii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

11. Título del cargo: Jefe de Unidad

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con responsabilidad de una unidad organizativa, en la que se atienden asuntos de alto nivel. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento del campo de su competencia, 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 Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, o gerentes generales o directores, según donde este asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene personal a su cargo, entre el que puede existir jefaturas intermedias, profesionales y técnicos, secretarial y de oficina y de servicios.

- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Licenciado, ingeniero o arquitecto, según la competencia de la unidad organizativa que dirija; en el caso de unidades jurídicas y cuando el cargo lo exija abogado y/o notario de la República; contar con amplios conocimientos de la Administración Pública. De preferencia con estudios de maestría en el área de especialidad en la que ejerza sus atribuciones.
 - 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
- d) Características personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Moralidad y competencia notorias
 - iii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Responsabilidad y disciplina
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades y proyectos encomendados a la unidad organizativa y sus dependencias adscritas.
 - ii) Brindar asistencia jurídica, técnica o administrativa en forma oportuna y eficiente al jefe inmediato, 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 con enfoque al campo de especialización 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 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 presidencia, gerencia general o dirección y elaborar y presentar el de la unidad a su cargo, ejecutar la programación de metas y llevar el seguimiento y control del desarrollo de las actividades, vigilando su cumplimiento y aplicando e informando en su oportunidad de los cambios efectuados cuando la situación lo amerite.
- 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 unidad organizativa donde esté asignado y de la unidad a su cargo.
- xii) Verificar que los manuales administrativos de la unidad y sus dependencias estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- xiii) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la unidad.
- xiv) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xv) Motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado.
- xvi) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como requerir de acuerdo a los procedimientos establecidos, las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xvii) Atender consultas de las dependencias de la institución en los asuntos encomendados.
- xviii) Cumplir con las misiones oficiales que le sean encomendadas.
- xix) Participar en comités y comisiones, por delegación, relacionadas con el quehacer de la dependencia en la que se encuentre asignado.
- xx) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxi) Atender convocatorias a reuniones de trabajo, así como desarrollare reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- xxii) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo a presidencia, gerencias o direcciones, según corresponda y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y otros requeridos por el jefe inmediato.
- xxiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

B. CATEGORÍA DE JEFES INTERMEDIOS

12. Título del cargo: Oficial Mayor de la Corte Suprema de Justicia

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el área de trabajo asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, relacionadas con el registro y autenticación de firmas de funcionarios judiciales, abogados y notarios autorizados, solicitudes de informes sobre diligencias de herencias y testamentos; y recepción de la correspondencia oficial de la Corte Suprema de Justicia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Secretario General, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal técnico, de oficina y de servicios.

- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Abogado de la República y de preferencia notario autorizado con sólidos conocimientos de la legislación salvadoreña, especialmente en la normativa que atañe a la Oficialía Mayor verbigracia Civil, de Notariado, del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria, Procedimientos Administrativos, Acceso a la Información y demás.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con tres años de experiencia como secretario de actuaciones, colaborador jurídico o jefe en algún área jurídica de instituciones públicas o tener experiencia de cinco años en el trámite de procesos judiciales.
 - iii) Capacidades, habilidades y destrezas
 - Capacidad para la planificación y organización del trabajo
 - Capacidad de liderazgo y de dirección de personal
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Habilidad para comunicarse de manera oral y por escrito
 - Habilidad para la redacción, estructuración e interpretación de instrumentos jurídico-legales y documentos e informes
 - Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento
 - Habilidad en el uso de técnicas administrativas
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para promover la colaboración y el trabajo en equipo a fin de que las labores no se vean interrumpidas ante la posible ausencia de empleados
 - Destreza en el manejo de asuntos administrativos
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
 - 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) No haber sido inhabilitado en el ejercicio del cargo en los tres años anteriores a la toma de posesión del mismo
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar con el secretario en las labores propias de la Secretaría General.
 - ii) Sustituir a los secretarios de las diferentes salas de la Corte Suprema de Justicia, cuando estos se encuentren ausentes por cualquier motivo.
 - iii) Anotar en los procesos la fecha y hora en que se han librado y remitido provisiones, exhortos, suplicatorios y otros despachos y los que se reciban diligenciados.
 - iv) Revisar los procesos antes de ser entregados a las partes o remitirlos a otras oficinas para subsanar.
 - v) Entregar los procesos a las partes, magistrados, colaboradores judiciales y recibirlos cuando sean devueltos, llevando registro en el que conste el día y hora en que se entreguen y devuelvan.

- vi) Realizar las diligencias de autorizaciones de secretarios de juzgado de paz y de primera instancia.
- vii) Llevar al día los libros de control y registro de actos de comunicación.
- viii) Recibir y distribuir la correspondencia oficial que ingresa a la Corte Suprema de Justicia.
- ix) Recibir los procesos conocidos por las salas de la Corte Suprema de Justicia para remitirlos a los diferentes tribunales del país.
- x) Registrar firmas y sellos de los nuevos notarios autorizados y sus modificaciones para ejercer dicha función.
- xi) Realizar los trámites de auténticas de notarios, abogados y jueces de primera instancia de la República.
- xii) Elaborar informes de aceptación de herencias y testamentos, a petición de jueces y notarios de la República e informes de testamentos solicitados por interesados directos acreditados.
- xiii) Revisar con la Sección de Notariado, de los protocolos que contengan testamentos.
- xiv) Mantener actualizados los registros de testamentos abiertos y diligencias de aceptación de herencias reportadas.
- xv) Custodiar los testamentos cerrados que se le remitan.
- xvi) Elaborar de acuerdo a las necesidades institucionales, las circulares para informar los diferentes turnos de las cámaras y juzgados del Órgano Judicial.
- xvii) Elaborar las circulares a cámaras y juzgados de primera instancia, así como a los diversos registros existentes a nivel nacional para informarles sobre la inhabilitación y suspensión para el ejercicio de la profesión de abogados y notarios de la República.
- xviii) Elaborar y presentar al jefe inmediato y a la Dirección de Planificación Institucional el Plan Anual Operativo de la Oficialía Mayor.
- xix) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Oficialía Mayor.
- xx) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxi) Participar en reuniones convocadas por el jefe inmediato y realizar sesiones informativas y de trabajo de manera periódica con el personal a su cargo, para evaluar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xxii) Preparar y presentar al jefe inmediato informes sobre el avance y cumplimiento de las metas y actividades realizadas en la Oficialía Mayor.
- xxiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia.

13. Título del cargo: Secretario de Cámara

- a) **Naturaleza del cargo**
Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la coordinación de actividades de sustanciación y resolución de procesos que se conocen en la sede judicial a la que pertenece, en el ejercicio de la función fedataria para dar validez a las actuaciones de los juzgadores y en la supervisión del cumplimiento de obligaciones por parte del personal a su cargo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia jerárquica**
Depende directamente del magistrado presidente de la cámara, a quien reporta los resultados de su trabajo y ejerce supervisión administrativa sobre el personal profesional y técnico, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) **Requisitos mínimos**
 - i) **Educación y conocimientos**
Abogado de la República y contar con sólidos conocimientos de la legislación salvadoreña, especialmente en la normativa que atañe a la competencia de la Cámara.
 - ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con un año de experiencia en cargos de secretario de juzgado de primera instancia o de paz, dos años como colaborador judicial o jurídico o tres años en el trámite de procesos judiciales.

- 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 e iniciativa
 - 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) No haber sido inhabilitado para el ejercicio del cargo en los tres años anteriores a la toma de posesión del mismo
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Acompañar a los magistrados en la realización de actos o diligencias judiciales.
 - ii) Autorizar con su firma las resoluciones de la cámara, guardando secreto en las materias que lo exijan.
 - iii) Recibir los escritos que se presenten en la cámara, anotando al margen de aquellos y en presencia del interesado, la fecha y hora de recepción, autorizando esta razón con su firma y sello, distribuyéndolos de manera inmediata conforme a la asignación de procesos previamente establecida.
 - iv) Cerciorarse de la identidad de quien presenta los escritos y si están firmados por él o a su ruego por otra persona, haciendo constar esa circunstancia.
 - v) Manejar, conservar y custodiar el archivo de expedientes judiciales y demás documentación oficial de la cámara, cuidando que los expedientes tengan su carátula, que con el debido resguardo, orden y con el aseo.
 - vi) Brindar seguimiento a las actividades de sustanciación o elaboración de proyectos de resolución de los procesos judiciales, manteniendo una supervisión actualizada respecto a la condición y progreso de cada caso, verificando criterios y dando impulso al diligenciamiento de los mismos.
 - vii) Coordinar con los magistrados la agenda de trabajo, la realización de audiencias y demás actuaciones procesales.
 - viii) Llevar el registro de las sentencias interlocutorias, sentencias definitivas y autos de sustanciación emitidos por la cámara, así como los libros y sellos que dicte la ley.
 - ix) Cuidar y conservar con el debido arreglo, los procesos y documentos que se encuentren en su poder o en el despacho de los magistrados.
 - x) Garantizar que toda resolución lleve firma, media firma o rúbrica del magistrado o magistrados que deban autorizarla.
 - xi) Refrendar las comisiones procesales que se libren en la cámara o despacho judicial.
 - xii) Despachar oportunamente la correspondencia oficial de la cámara o despacho judicial.

- xiii) Entregar a las partes y demás personas a quienes corresponda, los expedientes de los procesos en que deban intervenir, y hacer que los devuelvan a la oficina concluidos los términos legales.
- xiv) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas del magistrado presidente de la cámara y del tribunal.
- xv) Distribuir de forma adecuada la carga de trabajo entre el personal.
- xvi) Llevar un libro de inventario de los muebles y demás enseres de la cámara, debidamente autorizado.
- xvii) Llevar el control de asistencia, permanencia, puntualidad y licencias de los empleados de la cámara, de acuerdo con la normativa vigente e informar a los magistrados cualquier situación relevante.
- xviii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xix) Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo, así como elaborar los informes de ejecución de metas e informes estadísticos de la cámara, remitiéndolos a la instancia competente.
- xx) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por los magistrados y realizar sesiones con el personal asignado para brindar directrices y lineamientos.
- xxi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

14. Título del cargo: Secretario de Juzgado

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la coordinación de actividades de sustanciación y resolución de causas que se conocen en la sede judicial donde está asignado, en el ejercicio de la función fedataria para dar validez a las actuaciones de los juzgadores y en la gestión administrativa de la sede judicial, que comprende la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte del personal a su cargo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del juez, a quien reporta los resultados de su trabajo y ejerce supervisión administrativa sobre el personal profesional y técnico, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Licenciado en Ciencias Jurídicas, egresado o encontrarse cursando el último año de la carrera en mención y estar autorizado para el ejercicio del cargo por la Corte Suprema de Justicia; contar con sólidos conocimientos de la legislación salvadoreña, especialmente en la normativa que atañe a la competencia del juzgado.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en el cargo de colaborador judicial o jurídico o tres años en el manejo de procesos judiciales.
 - 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 e iniciativa
 - 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, si aplica
 - viii) No haber sido inhabilitado para el ejercicio del cargo en los tres años anteriores a la toma de posesión del mismo
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Acompañar al juez o jueces en la realización de actos o diligencias judiciales.
 - ii) Autorizar con su firma las resoluciones del tribunal o juzgado, guardando secreto en las materias que lo exijan.
 - iii) Recibir los escritos que se presenten en el tribunal o juzgado, anotando al margen de aquellos y en presencia del interesado, la fecha y hora de recepción, autorizando esta razón con su firma y sello, distribuyéndolos de manera inmediata conforme a la asignación de procesos previamente establecida.
 - iv) Cerciorarse de la identidad de quien presenta los escritos y si están firmados por él o a su ruego por otra persona, haciendo constar esa circunstancia.
 - v) Manejar, conservar y custodiar el archivo de expedientes judiciales y demás documentación oficial del tribunal o juzgado, cuidando que los expedientes tengan su carátula, que estén debidamente resguardados y foliados por su orden y con aseo.
 - vi) Brindar seguimiento a las actividades de sustanciación o elaboración de proyectos de resolución de los procesos judiciales, manteniendo una supervisión actualizada respecto a la condición y progreso de cada caso, verificando criterios y dando impulso al diligenciamiento de los mismos.
 - vii) Coordinar con el juez o jueces la agenda de trabajo, la realización de audiencias y demás actuaciones procesales.
 - viii) Realizar los trámites de ley para la pronta disposición de los objetos secuestrados por orden judicial.
 - ix) Llevar el registro de las sentencias interlocutorias, sentencias definitivas y autos de sustanciación emitidos por el tribunal o juzgado, así como los libros y sellos que dicte la ley.
 - x) Cuidar y conservar con el debido arreglo, los procesos y documentos que se encuentren en su poder o en el despacho del juez o jueces.
 - xi) Garantizar que toda resolución lleve firma, media firma o rúbrica del juez o jueces que deban autorizarla.
 - xii) Refrendar las comisiones procesales que se libren en el tribunal o juzgado.
 - xiii) Despachar oportunamente la correspondencia oficial del tribunal o juzgado.
 - xiv) Entregar a las partes y demás personas a quienes corresponda, los expedientes de los procesos en que deban intervenir, y hacer que los devuelvan a la oficina concluidos los términos legales.
 - xv) Cumplir y hacer cumplir con las órdenes emanadas del tribunal o juzgado.
 - xvi) Distribuir de manera adecuada la carga de trabajo entre el personal.
 - xvii) Llevar un libro de inventario de los muebles y demás enseres del tribunal o juzgado, debidamente autorizado.
 - xviii) Llevar el control de asistencia, permanencia, puntualidad y licencias de los empleados del tribunal o juzgado, de acuerdo con la normativa vigente e informar al juez o jueces cualquier situación relevante.
 - xix) Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo, así como elaborar los informes de ejecución de metas e informes estadísticos del tribunal o juzgado, remitiéndolos a la instancia competente.
 - xx) Asistir por delegación a eventos de capacitación.

- xxi) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el juez o jueces y realizar sesiones con el personal asignado para brindar directrices y lineamientos.
- xxii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

15. Título del cargo: Jefe de Departamento

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la dependencia asignada, 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 jefe de la unidad organizativa donde esté asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal, entre el que puede existir jefes de sección, personal profesional y técnico, secretarial y de oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Licenciado, ingeniero o arquitecto, según la competencia del departamento que dirija; en el caso de unidades jurídicas, abogado y/o notario de la República cuando el cargo lo exija; contar con conocimientos de la Administración Pública. De preferencia con estudios de maestría en el área de especialidad en la que ejerza sus atribuciones y con conocimientos de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público.
 - 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, según el área a que aplica. 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, si aplica.
 - 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 y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo del departamento.
 - ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de la labor del departamento, articuladas con la planeación institucional.
 - iii) Elaborar y presentar al jefe inmediato, el Plan Anual Operativo del departamento, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
 - 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) Verificar que los manuales administrativos del departamento estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
 - vii) Administrar el personal, los recursos materiales, tecnológicos y servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al departamento.
 - viii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
 - ix) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xi) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados al departamento.
 - xii) Participar en comités y comisiones relacionados con el quehacer de la dependencia en la que se encuentre asignado.
 - xiii) Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como, desarrollarlas con el personal a su cargo.
 - xiv) Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas y del plan anual operativo, al jefe inmediato y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y los demás informes requeridos.
 - xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

16. Título del cargo: Administrador de Centro Judicial

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios con responsabilidades para la administración de los servicios de apoyo brindados por el centro judicial, se constituye como enlace para coordinar la atención de los requerimientos de materiales y de servicios demandados por los magistrados de cámara, jueces y demás dependencias jurídicas y administrativas presentes en el área geográfica de su competencia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas de la zona en la que está asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de jefaturas, técnico, secretarial, de oficina, colaboradores de mantenimiento y de servicio.
- c) Requisitos mínimos

- i) Educación y conocimientos
Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o en Sistemas Informáticos, de preferencia con maestría o posgrado en alguna rama de la administración y conocimientos de administración de servicios generales y de apoyo logístico dentro del Sector Público.
- ii) Experiencia
Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años en cargos de colaborador técnico o jurídico dentro de la Administración Pública o privada. Asimismo, 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, si aplica.
 - 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) Brindar asistencia al despacho de la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas de su zona, colaborando en la planificación, organización, dirección y supervisión en el desarrollo de las actividades de servicios administrativos y logísticos a través de las secciones y encargados en el cumplimiento de las metas, a fin de realizar efectivamente las responsabilidades de la administración.
 - ii) Implementar las políticas, normas y disposiciones administrativas emanadas del jefe de la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, que ordenen el funcionamiento y mejoren el trabajo de las administraciones de centros judiciales de la zona respectiva y de las administraciones de los edificios de la Corte Suprema de Justicia y de Oficinas Administrativas y Jurídicas.
 - iii) Ejecutar los planes anuales operativos, programas y proyectos de apoyo administrativo y logístico de las administraciones de centros judiciales, para garantizar la oportuna gestión de los requerimientos presentados por los tribunales y dependencias del país, tanto en el área jurisdiccional como en el área administrativa de los Centros Judiciales.
 - iv) Apoyar a los tribunales y dependencias de la región, departamento o localidad, gestionando y supliendo oportunamente los recursos materiales necesarios y los servicios de apoyo administrativo.

- v) Solicitar, recopilar y consolidar las necesidades de obras, bienes y servicios de la administración del centro judicial y tribunales de su jurisdicción.
- vi) Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, almacenaje y distribución de papelería y útiles de oficina, mobiliario y equipo solicitado por los tribunales y dependencias de su comprensión geográfica, efectuando periódicamente inventario físico de existencias.
- vii) Administrar el manejo y ejecución del fondo circulante, combustible, entre otros; y lograr una utilización racional de éstos recursos.
- viii) Gestionar el visto bueno de las requisiciones de compra de recursos materiales y de infraestructura, efectuadas por la administración; así como informar sobre el seguimiento a la adquisición y distribución de los bienes y servicios no personales necesarios para el normal desarrollo de sus actividades a la jefatura inmediata.
- ix) Velar por el buen estado de la flota automotriz y el servicio oportuno de transporte requerido por los tribunales o dependencias, para el cumplimiento de misiones oficiales o turnos de trabajo.
- x) Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de aseo, limpieza y ornato, así como las labores de mantenimiento de edificaciones, velando por el cumplimiento eficiente de los servicios a los tribunales y dependencias.
- xi) Revisar documentos de pago de planilla y refrendar los cheques de salarios para el personal de los tribunales y dependencias de la circunscripción territorial.
- xii) Mantener comunicación con el Encargado de Seguridad y Protección Judicial sobre la custodia de los bienes materiales, enseres e instalaciones del centro judicial, tribunales y dependencias de su comprensión territorial, así como de cualquier anomalía que se presente.
- xiii) Realizar visitas periódicas de inspección a tribunales y dependencias para determinar necesidades, calidad y satisfacción del servicio prestado, entre otros, que conlleven a mejorar las gestiones diversas.
- xiv) 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.
- xv) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la administración del centro judicial.
- xvi) Participar en la actualización de los manuales administrativos de la unidad regional, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo a su funcionamiento.
- xvii) Administrar el talento humano y recursos materiales necesarios para la eficiente ejecución de las actividades de la administración, velando por su uso razonable.
- xviii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xix) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- xx) Revisar y autorizar permisos y licencias diversas del personal asignado a la administración, así como informar para que se tomen las medidas correctivas en los casos de faltas disciplinarias.
- xxi) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xxii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxiii) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la administración de centro judicial.
- xxiv) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato y realizarlas con el personal de la administración, para evaluar resultados, conocer problemas de tribunales y dependencias de la zona geográfica y girar los lineamientos respectivos.
- xxv) Preparar y presentar informes periódicos según la normativa vigente, del Plan Anual Operativo de la administración del centro judicial, al jefe de la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, así como los demás informes requeridos.
- xxvi) Realizar otras actividades de apoyo administrativo afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe de la Unidad Regional de la Gerencia General de Administración y Finanzas respectiva.

17. Título de cargo: Coordinador de Gestión Judicial

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la gestión de servicios comunes de apoyo judicial que procuren la dedicación exclusiva a la labor jurisdiccional de los jueces del Centro Judicial Integrado donde esté asignado. Requiere de conocimientos de procedimientos y trámites judiciales, así como de técnicas administrativas, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo; tiene a su cargo jefaturas, colaboradores técnicos, secretarial y oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Licenciado en Ciencias Jurídicas, contar con conocimientos de procedimientos judiciales en las diferentes materias del derecho según el centro judicial donde esté asignado, técnicas administrativas y marco normativo de la Administración de Justicia y las operaciones que regula el Sector Público. De preferencia con maestría en el área de la especialidad en la que ejerza sus atribuciones.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura relacionados con áreas jurídico-administrativas, especialmente en la administración de justicia; o dos años como secretario de actuaciones en juzgados y tribunales de justicia y 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) Moralidad y competencia notorias
 - iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Responsabilidad y disciplina
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
- i) Coordinar, planificar, organizar y controlar el cumplimiento de metas y el desarrollo de las actividades relacionadas a la gestión de los servicios comunes de apoyo judicial que se prestan a los juzgados y tribunales del centro judicial donde presta sus servicios.
 - ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de la labor de la coordinación asignada.
 - iii) Elaborar y presentar al jefe inmediato y a la instancia correspondiente, el Plan Anual Operativo de la coordinación, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
 - iv) Velar por la eficiente ejecución de la distribución y asignación de procesos, diligencias y otros documentos judiciales que se tengan que presentar a juzgados y tribunales.
 - v) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios de orientación jurídica o administrativa a usuarios del centro judicial integrado al que está designado.
 - vi) Establecer lineamientos y procurar eficiencia en la recepción, clasificación, préstamo, custodia y archivo de expedientes judiciales y toda la documentación que se produce en los procesos ventilados en juzgados y tribunales del centro judicial.
 - vii) Supervisar y controlar la utilización de las diferentes salas de audiencia del centro judicial integrado, proporcionando apoyo logístico para el desarrollo de las audiencias judiciales, atendiendo los requerimientos de juzgados y tribunales.
 - viii) Coordinar y controlar los procesos de grabación de audiencias judiciales, velando por la custodia, seguridad y conservación del archivo de grabaciones.
 - ix) Establecer lineamientos y procurar eficiencia en la recepción, clasificación, resguardo y devolución de títulos valores.
 - x) Supervisar y autorizar la recepción, resguardo y devolución de títulos valores y otros títulos de ejecución.
 - xi) Diseñar e implementar métodos de trabajo y mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como del espacio físico de las oficinas a cargo.
 - xii) 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 evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de las actividades de las oficinas a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
 - xiii) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la coordinación de gestión judicial.
 - xiv) Gestionar y coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, el proceso de revisión y actualización de los manuales administrativos, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
 - xv) Consolidar el informe de necesidades de las oficinas bajo su responsabilidad y remitirlo a la jefatura inmediata para su incorporación en el Plan Anual de Necesidades.
 - xvi) Dar cumplimiento a los controles administrativos establecidos y Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
 - xvii) Verificar el cumplimiento de la normativa laboral del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - xviii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño, así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la coordinación de gestión judicial.
 - xix) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xx) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la coordinación.
 - xxi) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal asignado para proveer directrices, lineamientos y verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.

- xxii) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de seguimiento del Plan Anual Operativo al jefe inmediato y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, así como los demás informes requeridos.
- xxiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

18. Título del cargo: Jefe de Sección

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, por lo que su desempeño implica conocimiento, responsabilidad, destreza y experiencia profesional o técnica, según en el área en que se encuentre asignado. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del jefe de unidad o departamento, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional y técnico, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Licenciado, ingeniero o arquitecto, según la competencia de la sección que dirija; en el caso de unidades jurídicas, y cuando el cargo lo exija abogado y/o notario de la República; contar con conocimientos de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público.
 - 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, según el área a que aplica. Asimismo, 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, si aplica
 - 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 y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la sección a su cargo.
 - ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de las labores.
 - iii) Elaborar y presentar al jefe inmediato, el Plan Anual Operativo de la sección, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
 - iv) 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 evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
 - v) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la sección.
 - vi) Participar en la revisión y actualización de los manuales administrativos de la unidad organizativa donde está adscrito, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la sección.
 - vii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
 - viii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - ix) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
 - x) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la sección.
 - xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
 - xiii) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de las actividades realizadas al jefe inmediato, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, así como los demás informes requeridos.
 - xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

19. Título de cargo: Coordinador

- a) **Naturaleza del cargo**
Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, para coordinar, dar apoyo y asistencia especializada en el área en que se encuentre asignado, por lo que su desempeño requiere de un alto grado de responsabilidad y toma de decisiones, así como de un amplio conocimiento y experiencia en su campo de especialización. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) **Dependencia jerárquica**
Depende directamente del director, jefe de unidad, de departamento, de sección o secretario de sala, según donde esté asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo; tiene a su cargo personal profesional y técnico, secretarial, de oficina o de servicios.
- c) **Requisitos mínimos**
 - i) **Educación y conocimientos**
Licenciado, ingeniero o arquitecto, según la competencia de la sección que dirija; en el caso de unidades jurídicas, y cuando el cargo lo exija abogado y/o notario de la República; contar con conocimientos de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público. De preferencia con maestría en el área de la especialidad en la que ejerza sus atribuciones.
 - ii) **Experiencia**

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o como colaborador técnico o jurídico dentro de la Administración Pública o privada, según el área a que aplica, de manera preferencial en puestos relacionados con la Administración de Justicia y 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, si aplica
 - 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 funciones relacionadas al cumplimiento de metas de la coordinación a su cargo.
 - ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de la labor del área asignada.
 - iii) Elaborar y presentar al jefe inmediato y a la instancia correspondiente el Plan Anual Operativo de la coordinación, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
 - iv) 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 evaluar posibles riesgos, a fin de no afectar el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
 - v) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la coordinación.
 - vi) Gestionar y coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, el proceso de revisión y actualización de los manuales administrativos, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la coordinación.
 - vii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en el cumplimiento de sus labores.
 - viii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.

- ix) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la sección.
- xii) Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como, celebrarlas con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xiii) Presentar informes mensuales de seguimiento de las acciones estratégicas incluidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Anual Operativo del departamento, al jefe inmediato y a la unidad encargada de la planificación institucional, así como los demás informes requeridos.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

C. CATEGORÍA DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS

20. Título del cargo: Asistente

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos en la que brinda asistencia técnica en una disciplina, profesión o campo especializado de conocimientos, a presidencia, salas, gerencias generales o direcciones, por lo que su labor requiere experiencia en áreas jurídicas o administrativas para elaborar estudios y emitir recomendaciones u opiniones sobre proyectos, normas y procedimientos de trabajo que favorezcan el desarrollo de una eficiente Administración de Justicia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del presidente, magistrados de sala, gerentes generales, directores o del jefe de la unidad organizativa donde esté asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no cuenta con personal a su cargo; no obstante, puede integrar y coordinar comisiones y equipos de trabajo institucionales o externos.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Abogado y notario en las áreas donde sea necesario por la naturaleza de sus atribuciones o poseer grado académico universitario de ingeniería, licenciatura o arquitectura, según la dependencia donde esté asignado, con conocimientos de disciplinas, materias o técnicas en la que brindará asistencia, así como de la normativa aplicable a la Administración Pública en general y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación. De preferencia con estudios especializados de postgrado o maestría en el área de su competencia.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con cinco años de experiencia como colaborador jurídico o judicial en cualquier dependencia del Órgano Judicial, administración pública o privada y en el ejercicio de la profesión, según el campo que aplica. Asimismo, tener experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos del sector público. Para el área administrativa debe contar de preferencia con experiencia de cinco años como colaborador técnico o tres años en cargos a nivel ejecutivo, jefatura en el área privada o en la Administración Pública, principalmente en cargos relacionados con la Administración de Justicia.
 - iii) Capacidades, habilidades y destrezas
 - Capacidad para la planificación y organización del trabajo
 - Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos propios de la especialidad y competencia
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Capacidad para la evaluación de proyectos

- Habilidad para la investigación
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes
 - Habilidad para elaborar y presentar estudios, proyectos y propuestas
 - Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
 - Destreza en el uso de técnicas y metodología de trabajo técnico
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo e iniciativa
 - iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - v) Responsabilidad y disciplina
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica.
 - ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - x) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Asistir al jefe inmediato en las materias especializadas del conocimiento jurídico o administrativo.
 - ii) Elaborar y analizar estudios, diagnósticos, planes, programas y proyectos y recomendar acciones que contribuyan a la mejora de sistemas y procedimientos de trabajo desarrollados por el Órgano Judicial.
 - iii) Presentar propuestas de políticas, normas, procedimientos de trabajo y herramientas técnicas que favorezcan la optimización de recursos institucionales.
 - iv) Analizar, evaluar y emitir opiniones de las diferentes propuestas y requerimientos presentados a la unidad organizativa.
 - v) Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.
 - vi) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer de la dependencia en la que se encuentre prestando sus servicios.
 - vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - viii) Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
 - ix) Registrar y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
 - x) Participar en reuniones de trabajo y eventualmente coordinar equipos multidisciplinarios.
 - xi) Elaborar y presentar al jefe inmediato informes requeridos del trabajo ejecutado y avances del mismo.
 - xii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

21. Título del cargo: Oficial Mayor de Cámara

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad en el diligenciamiento y registro de los actos de comunicación generados en los procesos que se conocen en la cámara a la que pertenece, así como en la realización de tareas de apoyo a la secretaría de actuaciones, la que debe cubrir en caso de ausencia. Las labores implican riesgos, ya que su trabajo es ejecutado mayormente fuera de la oficina; lo cual requiere tomar medidas de prevención.
- b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del secretario de cámara, a quien reporta los resultados de su trabajo, no tiene personal a su cargo, salvo en los casos que eventualmente cubre al secretario por ausencia de éste.

- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Abogado de la República, con sólidos conocimientos de la legislación salvadoreña, especialmente en la normativa que atañe a la competencia de la Cámara y poseer licencia vigente de conducir motocicleta al momento de su nombramiento.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con un año de experiencia como colaborador judicial o tener experiencia de dos años en el trámite de procesos judiciales.
 - iii) Capacidades, habilidades y destrezas
 - Capacidad para la planificación y organización del trabajo
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para trabajar en equipo y eventualmente dirigirlos
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes y documentos jurídicos
 - Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para orientarse en la ubicación de direcciones
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
 - Destreza en el manejo de motocicleta
 - 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) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar con el secretario en las labores propias de la Secretaría.
 - ii) Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban practicarse fuera de la oficina.
 - iii) Llevar al día los libros de control y registro de actos de comunicación.
 - iv) Sustituir al secretario de cámara en los casos de ausencia del mismo por cualquiera de los motivos legalmente establecidos.
 - v) Llevar los libros de entrada de procesos y documentos que se reciben en la secretaría de cámara, así como los de conocimientos y sacas.
 - vi) Ordenar los procesos, cuidar que estén cosidas y numeradas ordenadamente sus hojas, rotular y numerar las piezas de que aquellos se compongan, las que no deben exceder de doscientas fojas.
 - vii) Revisar los expedientes de los procesos antes de ser entregados a las partes o remitirlos a otras oficinas para subsanar cualquier defecto reparable, haciendo lo mismo al recibirlos.
 - viii) Entregar los expedientes procesos a las partes, magistrados, colaboradores judiciales y recibirlos cuando sean devueltos, llevando registro en el que conste el día y hora en que se entreguen y devuelvan.
 - ix) Anexar a los procesos la documentación que acredite el envío de comisiones procesales y otros despachos, así como aquella en que conste el diligenciamiento de los mismos.

- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- xii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por los magistrados o el secretario de cámara.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

22. Título del cargo: Colaborador Jurídico

- a) Naturaleza del cargo
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 según la dependencia donde se desempeña. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde este asignado, 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 Ciencias Jurídicas y cuando el cargo lo exija por la naturaleza de sus atribuciones y responsabilidades abogado y/o notario de la República, con conocimientos jurídicos especializados según la unidad organizativa en la que se desempeñe y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.
 - 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 inmediato en la dependencia que ha sido asignado.
- ii) Realizar análisis de casos, elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley.
- iii) Diligenciar los casos jurídicos encomendados.
- iv) Procurar la documentación requerida para completar los casos.
- v) Supervisar y controlar el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
- vi) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
- vii) Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos o jurisdiccionales que le sean asignados.
- viii) Atender, evaluar y dar seguimiento a las peticiones de carácter jurídico que realicen los usuarios de la dependencia donde presta sus servicios.
- ix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- x) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer de la dependencia en la que se desempeña.
- xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xii) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
- xiii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

23. Título de cargo: Colaborador Técnico

- a) **Naturaleza del cargo**
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina o técnica especializada, para brindar apoyo y asistencia en la unidad organizativa donde prestará sus servicios; 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 organizativa donde este asignado, 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, ingeniero o arquitecto, según el área en la que presta sus servicios, así como poseer conocimientos de las técnicas propias de su profesión. Certificado o autorizado por la respectiva junta de vigilancia para el ejercicio de su profesión, en los casos que aplica.
 - ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos técnicos relacionados al campo de estudio o puesto de trabajo.
 - 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, si aplica

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
 - 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) Formular y desarrollar programas y proyectos aplicando técnicas especializadas según la unidad organizativa designada.
 - ii) Recopilar, procesar y analizar información para realizar estudios técnicos, entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
 - iii) Emitir opiniones técnicas sobre documentos, propuestas o proyectos, entre otros.
 - iv) Llevar el registro, control y sistematización de casos encomendados.
 - v) Participar en comités o comisiones delegadas.
 - vi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - viii) Dar seguimiento y controlar los trámites asignados.
 - ix) Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
 - x) Participar en reuniones de trabajo para coordinar o desarrollar estudios y proyectos.
 - xi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
 - xii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

24. Título del cargo: Especialista Evaluador

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, ejecutando labores técnicas en el campo de la Contaduría Pública, desarrollando estudios e informes que coadyuvan al entendimiento y resolución de los casos ventilados en el Juzgado Especializado en Extinción de Dominio. Eventualmente sus labores son realizadas fuera del Juzgado, lo que implican algún riesgo por accidentes de tránsito, por lo cual se requiere tomar medidas de prevención.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Secretario de Actuaciones del Juzgado Especializado en Extinción de Dominio, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo, en general forma parte de equipos de trabajo técnico especializado y eventualmente puede coordinarlos.
- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Licenciatura en Contaduría Pública, de preferencia con conocimientos de administración de empresas, así como haber recibido capacitaciones o seminarios sobre leyes contra lavado de dinero y activos y extinción de dominio, narcotráfico y crimen organizado, conocimientos en materia fiscal y tributaria.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores vinculadas al área contable, tales como, elaboración de estados de resultados, balance general, declaraciones de renta e Impuesto al Valor Agregado-IVA, estados de cuenta bancarios, estatus legal de propiedades, manejo de cuentas por cobrar o cualquier otra actividad relacionada, se prefiere

contar con experiencia como oficial de cumplimiento, en instituciones bancarias o financieras.

- iii) Capacidades, habilidades y destrezas
 - Capacidad para la planificación y organización del trabajo
 - Capacidad intuitiva, de análisis y síntesis
 - Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia
 - Capacidad para redactar dictámenes e informes técnicos
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas

- 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) Revisar, analizar e interpretar la información financiera, tributaria, bancaria y demás relacionada de las solicitudes que ingresan al tribunal.
 - ii) Colaborar con el juez en audiencias preparatorias y de sentencia, en caso que se requiera.
 - iii) Elaborar informes técnicos en el cumplimiento de normas fiscales, financieras, de estados de resultados, balances generales, declaraciones de renta e IVA, estados de cuenta bancarios, estatus legal de propiedades, manejo de cuentas por cobrar, bolsas de valores, compra y venta de divisas, entre otras, que ilustren al juez, para la mejor fundamentación de sus resoluciones.
 - iv) Llevar el registro, control y sistematización de casos encomendados.
 - v) Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.
 - vi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - vii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - viii) Preparar y presentar informes técnicos, a efecto de colaborar con la autoridad jurisdiccional, con la periodicidad que se demande.
 - ix) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el jefe inmediato para recibir directrices y lineamientos.
 - x) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado de las actividades que desarrolla.
 - xi) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

25. Título del cargo: **Especialista Ambiental**

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren de conocimientos especializados, prácticos y específicos en las materias de la biología, química o agronomía según el caso, para contribuir a las resoluciones judiciales que se emitan en el Tribunal Ambiental. Sus labores las realizan principalmente en condiciones de campo y el potencial manejo de sustancias tóxicas, corrosivas, explosivas o inflamables, las cuales pueden implicar algún grado de riesgo, lo cual requiere tomar medidas de prevención.

- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde esté asignado, 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 Biología, Ingeniero o Licenciado en Química o Ingeniero Agrónomo, con conocimientos comprobables en las materias y técnicas propias de la biología, química o agronomía aplicables al ámbito judicial y de legislación ambiental nacional e internacional. Poseer licencia vigente para conducir vehículos livianos.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia como biólogo en instituciones orientadas a la conservación del medio ambiente, dos años como químico en laboratorios e instituciones o dos años como agrónomo en instituciones orientadas en el manejo sostenible de recursos agroecológicos o en centros de investigación agrícola, en todos los casos prestando servicios de consultoría, asesoría o asistencia técnica.
 - 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 de comunicación efectiva
 - Capacidad para la evaluación de proyectos
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad de investigación
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, informes de trabajo y periciales
 - Habilidad para la investigación científica
 - Destreza en el manejo de instrumentos y equipos de muestreo y laboratorio
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas
- 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, si aplica
 - 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) Formular estudios o criterios técnicos que fundamenten las resoluciones judiciales relacionadas con la protección ambiental y el equilibrio ecológico.
 - ii) Brindar seguimiento a los casos judiciales encomendados en lo que sea de su experticia.
 - iii) Colaborar con la autoridad jurisdiccional en la sustanciación de la causa judicial asignada.
 - iv) Participar en audiencias públicas en su carácter de perito experto, cuando el juez lo requiera.
 - v) Realizar la gestión de riesgos según su especialidad.
 - vi) Participar en comités o comisiones delegadas.
 - vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.

- viii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- ix) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato para recibir directrices y lineamientos.
- x) Redactar informes técnicos individuales o integrados los cuales deben ser sustentados técnicamente y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
- xi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

26. Título del cargo: Psicólogo de Equipo Multidisciplinario

- a) **Naturaleza del cargo**
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, desarrolla su trabajo para apoyar las labores de aplicación de justicia ejecutadas por el juez, mediante la realización de estudios y diagnósticos sobre la situación psicológica de los justiciables y las víctimas. Sus actividades implican eventuales visitas de campo, por lo que requiere tomar medidas de prevención.

- b) **Dependencia jerárquica**
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde este asignado, a quién 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 Psicología, con amplio conocimiento de las técnicas propias de su profesión. Debe estar autorizado para el ejercicio profesional por la Junta de Vigilancia de la profesión en Psicología.

 - ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos relacionados al área laboral, posterior a la obtención de su grado académico universitario. Se prefiere que haya trabajado con grupos sociales en condición de vulnerabilidad.

 - 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 de escucha y observación activa
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para realizar entrevistas
 - Habilidad de investigación
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, informes de trabajo y periciales
 - Habilidad en la aplicación de técnicas e instrumentos propios de su especialidad
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas

- 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) Elaborar programas de atención psicológica para los justiciables y víctimas.
 - ii) Elaborar estudios o dictámenes técnicos que ilustren al juez o coordinador de la oficina de quien depende, para la mejor fundamentación de sus resoluciones e informes respectivos.
 - iii) Emitir recomendaciones en asuntos relacionados con la imposición de medidas; así como para modificar, sustituir o revocar las mismas, cuando le sea requerido por el juez.
 - iv) Asistir a las audiencias judiciales, para ampliar o aclarar los informes presentados, cuando le sea requerido por el juez.
 - v) Aplicar, calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y psicotécnicas.
 - vi) Atender a los usuarios, llevando el registro en expedientes y controles estadísticos.
 - vii) Realizar evaluaciones psicológicas, entrevistas y pruebas psicotécnicas.
 - viii) Facilitar información para la elaboración del Plan Anual Operativo de la oficina, en lo que corresponde a su especialidad.
 - ix) Realizar la gestión de riesgos según su especialidad.
 - x) Participar en comités o comisiones delegadas.
 - xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xiii) Reportar las actividades que son indispensables para valorar la calidad de trabajo, el impacto que se está teniendo en los usuarios y las necesidades de fortalecer la capacidad técnica de su especialidad, a la instancia que corresponda.
 - xiv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
 - xv) Participar en reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la sede judicial donde labora.
 - xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

27. Título del cargo: Trabajador Social de Equipo Multidisciplinario

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, desarrolla su trabajo para apoyar las labores de aplicación de justicia ejecutadas por el juez, mediante la realización de estudios que impliquen el conocimiento en el área de trabajo social. Sus actividades implican eventuales visitas de campo, por lo que requiere tomar medidas de prevención.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde este asignado, a quién 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 Trabajo Social, con conocimientos de las técnicas propias de su profesión. Poseer autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica del Consejo Superior de Salud Pública.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos relacionados al campo laboral, posterior a la obtención de su grado

académico universitario. Se prefiere que haya trabajado con grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad.

- 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 de escucha y observación activa
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para realizar entrevistas
 - Habilidad de investigación
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, informes de trabajo y periciales
 - Habilidad en la aplicación de técnicas e instrumentos propios de su especialidad
 - 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) Elaborar estudios o dictámenes técnicos que ilustren al juez o coordinador de la oficina de quien depende, para la mejor fundamentación de sus resoluciones e informes respectivos.
 - ii) Emitir recomendaciones en asuntos relacionados con la imposición de medidas; así como para modificar, sustituir o revocar las mismas, cuando le sea requerido por el juez.
 - iii) Asistir a las audiencias judiciales, para ampliar o aclarar los informes presentados, cuando le sea requerido por el juez.
 - iv) Elaborar programas de trabajo social y planes de prevención social de manera interdisciplinaria.
 - v) Gestionar el internamiento de menores, adultos y personas con discapacidad.
 - vi) Organizar y desarrollar grupos de atención psicosocial.
 - vii) Llevar el control y sistematización de casos encomendados.
 - viii) Preparar el material de apoyo de atención social y seleccionar participantes que asistirán.
 - ix) Facilitar información para la elaboración del Plan Anual Operativo de la oficina, en lo que corresponde a su especialidad.
 - x) Participar en comités o comisiones delegadas.
 - xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xiii) Participar en reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la sede judicial donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
 - xiv) Reportar las actividades que son indispensables para valorar la calidad de trabajo, el impacto que se está teniendo en los usuarios y las necesidades de fortalecer la capacidad técnica de su especialidad, a la instancia que corresponda.
 - xv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.

- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

28. Título del cargo: Educador de Equipo Multidisciplinario

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, desarrolla su trabajo para apoyar las labores de aplicación de justicia ejecutadas por el juez, mediante la realización de investigaciones educativas sobre los justiciables y víctimas en los diferentes centros escolares públicos o privados. Sus actividades implican eventuales visitas de campo, por lo que requiere tomar medidas de prevención.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde este asignado, a quién 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 Ciencias de la Educación, con conocimientos de las técnicas propias de su profesión. Debe estar autorizado para el ejercicio profesional por el Ministerio de Educación.
- ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos relacionados al campo laboral, posterior a la obtención de su grado académico universitario. Se prefiere que haya trabajado con grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad.
- 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 de escucha y observación activa
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para realizar entrevistas
 - Habilidad de investigación
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para enseñar y orientar
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, informes de trabajo y periciales
 - Habilidad en la aplicación de técnicas e instrumentos propios de su especialidad
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y audiovisuales
- 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 bajo presión y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Efectuar estudios de carácter educativo, velando porque se cumplan en los períodos de trabajo fijados.
- ii) Elaborar dictámenes técnicos que ilustren al juez o coordinador de la oficina de quien depende, para la mejor fundamentación de sus resoluciones e informes respectivos.

- iii) Elaborar entrevistas y evaluaciones educativas dirigidas a jóvenes y padres de familia.
- iv) Diseñar el material didáctico a utilizar en la realización de sus labores educativas.
- v) Programar y ejecutar jornadas educativas a solicitud de organizaciones públicas y privadas, previamente autorizadas.
- vi) Facilitar información para la elaboración del Plan Anual Operativo de la oficina, en lo que corresponde a su especialidad.
- vii) Participar en comités o comisiones delegadas.
- viii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- ix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- x) Participar en reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la sede judicial donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
- xi) Reportar las actividades que son indispensables para valorar la calidad de trabajo, el impacto que se está teniendo en los usuarios y las necesidades de fortalecer la capacidad técnica de su especialidad, a la instancia que corresponda.
- xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

29. Título del cargo: Sociólogo

- a) **Naturaleza del cargo**
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, desarrolla su trabajo para apoyar las labores de aplicación de justicia ejecutadas por el juez, mediante la realización de estudios técnicos de investigación que involucren el conocimiento en el área de sociología. Sus actividades implican eventuales visitas de campo, por lo que requiere tomar medidas de prevención.
- b) **Dependencia jerárquica**
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde este asignado, a quién 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 Sociología, con conocimientos de las técnicas propias de su profesión.
 - ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos relacionados al campo laboral, posterior a la obtención de su grado académico universitario. Preferible que haya trabajado con grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad.
 - 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 de escucha y observación activa
 - Capacidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para realizar entrevistas
 - Habilidad de investigación
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, informes de trabajo y de investigación
 - Habilidad en la aplicación de técnicas e instrumentos propios de su especialidad
 - 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 bajo presión y fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Elaborar estudios o dictámenes técnicos que ilustren al juez o coordinador de la oficina de quien depende, para la mejor fundamentación de sus resoluciones e informes respectivos.
 - ii) Realizar análisis cualitativos y cuantitativos de la investigación efectuada para el establecimiento de programas sociales.
 - iii) Evaluar los casos atendidos con enfoque social para aplicar una metodología de trabajo encaminada a un abordaje integral del fenómeno.
 - iv) Desarrollar diagnósticos situacionales que permitan orientar a la Unidad de Género a tratar la recurrencia de casos atendidos a nivel institucional e interinstitucional.
 - v) Asesorar en la creación de mecanismos interinstitucionales para contribuir al beneficio de los usuarios mediante proyectos de apoyo a nivel social.
 - vi) Elaborar planes de prevención social de manera interdisciplinaria.
 - vii) Organizar grupos de trabajo interdisciplinarios en caso de requerirse.
 - viii) Llevar el control y sistematización de casos encomendados.
 - ix) Gestionar la obtención de los recursos materiales necesarios para realizar el trabajo.
 - x) Facilitar información para la elaboración del Plan Anual Operativo de la oficina, en lo que corresponde a su especialidad.
 - xi) Participar en comités o comisiones delegadas.
 - 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 que se llevan a cabo en la sede judicial donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
 - xv) Reportar las actividades que son indispensables para valorar la calidad de trabajo, el impacto que se está teniendo en los usuarios y las necesidades de fortalecer la capacidad técnica de su especialidad, a la instancia que corresponda.
 - xvi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
 - xvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

30. Título del cargo: Colaborador Judicial

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad en el diligenciamiento de procesos judiciales que se conocen en las Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, por lo que requiere del conocimiento de la legislación pertinente para brindar apoyo y asistencia en el tribunal asignado. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del secretario de actuaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Licenciado o egresado en Ciencias Jurídicas o encontrarse cursando el último año de la carrera, de preferencia con conocimientos jurídicos especializados, según el tribunal donde se desempeñe.

 - ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o dos años 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
 - 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 de trabajo y proyectos de resolución
 - Habilidad para exponer y sustentar casos
 - Habilidad para investigar y buscar jurisprudencia
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas

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) Realizar el estudio de los procesos judiciales que le sean asignados de acuerdo a la distribución de carga laboral previamente establecida en la sede judicial en que se desempeña.
- ii) Diligenciar y controlar los procesos judiciales iniciados hasta que se dicta resolución final.
- iii) Estudiar las peticiones presentadas por las partes procesales para su resolución de conformidad con el marco legal vigente.
- iv) Elaborar proyectos de sentencia de los procesos que se le asignen, dentro de los plazos legalmente establecidos, para su revisión por parte de los magistrados o jueces.
- v) Levantar actas de las audiencias y diligencias realizadas en los procesos judiciales que se le asignen.
- vi) Mantener actualizados los sistemas automatizados de seguimiento de casos.
- vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- viii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- ix) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la sede judicial donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
- x) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
- xi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

31. Título del cargo: Auxiliar Jurídico

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para auxiliar y dar apoyo jurídico en la unidad organizativa en la que se encuentre asignado. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde presta sus servicios, 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 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 la dependencia en la que presta sus servicios, donde se requiera su participación.
 - 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 la dependencia donde labora, 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 al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

32. Título del cargo: Auxiliar Técnico

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de una disciplina o técnica específica, para auxiliar y dar apoyo técnico en la dependencia asignada. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde presta sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

- c) **Requisitos mínimos**
- i) **Educación y conocimientos**
Graduado o egresado como técnico de alguna especialidad relacionada a la dependencia en la que prestará sus servicios, con conocimientos técnicos de su campo de estudio.
 - ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con un año de experiencia en cargos técnicos relacionados a la dependencia en la que se desempeñe.
 - 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 documentos e informes
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones de trabajo
 - Habilidad para aplicar las técnicas propias de su trabajo
 - Destreza en el manejo de instrumentos y equipo técnico
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas
- 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 técnicamente en la dependencia en la que presta sus servicios, donde se requiera su participación.
 - ii) Dar seguimiento al trámite de los procesos y trámites bajo su responsabilidad.
 - iii) Llevar el archivo de los documentos 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 la dependencia donde labora, 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 al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

D. CATEGORÍA SECRETARIAL Y DE OFICINA

33. Título del cargo: Secretario Notificador/Notificador

- a) **Naturaleza del cargo**
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, responsable de comunicar las providencias judiciales a las partes que intervienen en los procesos diligenciados en la sede judicial o jurídica administrativa en que labora. Las labores implican riesgos por accidentes de tránsito, ya que su trabajo es ejecutado mayormente fuera de la oficina; por lo que se requiere tomar medidas de prevención.
- b) **Dependencia jerárquica**

Depende directamente del secretario de sala, juzgado, tribunal o jefe de la unidad organizativa donde esté asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Haber aprobado las materias de derecho procesal civil I y II o su equivalente de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y, de preferencia, tener conocimientos de la tramitación de documentos judiciales, de la nomenclatura pública urbana o rural de la circunscripción de la sede judicial o unidad organizativa a la que pertenece y de técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación y estar autorizado para el ejercicio del cargo por la Corte Suprema de Justicia. Poseer licencia vigente de conducir, acorde al vehículo asignado a la sede judicial o la dependencia donde se desempeñe.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con un año de experiencia como Citador o Notificador-Citador o en trabajos de mensajería en instituciones públicas o privadas.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para orientarse con direcciones
 - Destreza en el manejo del vehículo asignado
 - Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
 - 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) Notificar resoluciones o providencias emitidas por las salas o juzgados y entregarlas a los interesados.
 - ii) Realizar emplazamientos, cumpliendo con las formalidades legalmente establecidas para ello.
 - iii) Levantar actas de las notificaciones y emplazamientos, consignados en ellas la forma en que la diligencia fue realizada o la imposibilidad de su realización, informando en éste último caso a quien corresponda.
 - iv) Elaborar y distribuir las citas, en caso que no se cuente con el citador.
 - v) Diligenciar las comisiones procesales y otros despachos que le sean encomendados.
 - vi) Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones realizadas y no realizadas.
 - vii) Elaborar el informe mensual de su trabajo y entregarlo a su jefe inmediato.
 - viii) Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento del medio de transporte a su cuidado, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
 - ix) Anotar en los formularios de control, el destino y kilometraje recorrido en cada misión realizada.
 - x) Llevar el control de combustible y cuidar de su uso racional.
 - xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.

- xiii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato para recibir directrices y lineamientos.
- xiv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

34. Título del cargo: Notificador-Citador

- a) **Naturaleza del cargo**
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, responsable de comunicar las providencias judiciales a las partes que intervienen en los procesos diligenciados en la sede judicial o jurídica administrativa en que labora y para entregar a los interesados las convocatorias a la realización de diligencias judiciales. Las labores implican riesgos por accidentes de tránsito, ya que su trabajo es ejecutado mayormente fuera de la oficina; por lo que se requiere tomar medidas de prevención.
- b) **Dependencia jerárquica**
Depende directamente del secretario de juzgado o tribunal, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) **Requisitos mínimos**
 - i) **Educación y conocimientos**
Haber aprobado las materias de derecho procesal civil I y II o su equivalente de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y, de preferencia, tener conocimientos de la tramitación de documentos judiciales, de la nomenclatura pública urbana o rural de la circunscripción de la sede judicial o unidad organizativa a la que pertenece y de técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación, y estar autorizado para el ejercicio del cargo por la Corte Suprema de Justicia. Poseer licencia vigente de conducir, acorde al vehículo asignado a la sede judicial o el área donde se desempeñe.
 - ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con un año de experiencia como citador o en trabajos de mensajería en instituciones públicas o privadas.
 - iii) **Habilidades y destrezas**
 - Habilidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para orientarse con direcciones
 - Destreza en el manejo del vehículo asignado
 - Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
 - 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) Notificar resoluciones emitidas por los juzgados y entregarlas a los interesados en diferentes procesos jurídicos o judiciales.
 - ii) Realizar emplazamientos, cumpliendo con las formalidades legalmente establecidas para ello.
 - iii) Completar el texto de las esquelas de notificación.

- iv) Elaborar, documentar y resguardar de forma adecuada las citas emitidas por el despacho judicial y entregarlas a quien corresponda de conformidad con los procedimientos legales aplicables.
- v) Levantar actas de las notificaciones y mecanografiarlas o digitalarlas.
- vi) Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones y expedientes de las causas y el libro diario de control de citas.
- vii) Diligenciar las comisiones procesales y otros despachos que le sean asignados.
- viii) Cuidar el equipo de transporte y de oficina asignados.
- ix) Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento del medio de transporte bajo su cuidado, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
- x) Anotar en los formularios de control, el destino y kilometraje recorrido en cada misión realizada.
- xi) Llevar el control de combustible y cuidar de su uso racional.
- 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 convocadas por el jefe inmediato para recibir directrices y lineamientos.
- xv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

35. Título del cargo: Citador

- a) **Naturaleza del cargo**
Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, responsable de entregar a los interesados las convocatorias para la realización de diligencias judiciales. Las labores implican algún riesgo, ya que su trabajo es ejecutado mayormente fuera de la oficina, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.
- b) **Dependencia jerárquica**
Depende directamente del secretario de actuaciones del juzgado o tribunal, a quien reporta los resultados de su trabajo, no tiene personal a su cargo.
- c) **Requisitos mínimos**
 - i) **Educación y conocimientos**
Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de primer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y tener conocimientos de la tramitación de documentos judiciales, de la nomenclatura pública urbana de la circunscripción de la sede judicial o unidad organizativa a la que pertenece y de técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación. Poseer licencia vigente de conducir, acorde al vehículo asignado a la sede judicial o el área donde se desempeñe.
 - ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con un año de experiencia en trabajos de mensajería en instituciones públicas o privadas.
 - iii) **Habilidades y destrezas**
 - Habilidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para orientarse con direcciones
 - Destreza en el manejo del vehículo asignado
 - Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
 - 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) Elaborar, documentar y resguardar de forma adecuada las citas emitidas por el despacho judicial y entregarlas a quien corresponda de conformidad con los procedimientos legales aplicables.
 - ii) Mantener actualizado el libro diario de control de citas.
 - iii) Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento de la motocicleta asignada, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
 - iv) Llevar el control de combustible y cuidar de su uso racional.
 - v) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - vi) Cuidar y conservar en buen estado el equipo de transporte y de oficina bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - vii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato para recibir directrices y lineamientos.
 - viii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
 - ix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

36. Título del cargo: Colaborador de Oficina

- a) Naturaleza del cargo
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 organizativa donde esté asignado, 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

- 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) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - ii) Desarrollar trámites administrativos para el pago y prestación de servicios, controles internos, reproducción de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo.
 - iii) Preparar solicitudes de recursos financieros, materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la unidad organizativa donde presta sus servicios.
 - iv) Elaborar estadísticas y otros documentos que permitan dar seguimiento de las actividades realizadas.
 - v) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - vi) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
 - viii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - ix) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xiii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
 - xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

37. Título del cargo: Auxiliar de Oficina

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de auxiliar en labores y gestiones diversas actividades 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 de la unidad organizativa donde preste sus servicios, 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 actividades administrativas.
 - 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 de la unidad organizativa en la que ha sido asignado.
 - ii) Recibir, canalizar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.
 - iii) Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio requeridas por usuarios internos y externos.
 - iv) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - v) Llevar controles de actividades encomendadas por el jefe inmediato.
 - vi) Colaborar en la reproducción de documentos, notas y correspondencia en general.
 - vii) Elaborar registros y cumplir con los procedimientos para los requerimientos de materiales de oficina dentro de la unidad organizativa en la que brinda sus servicios.
 - viii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
 - ix) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - x) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xiii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones asignadas.
 - xiv) Colaborar cuando sea designado con otros cargos de su dependencia.
 - xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

38. Título del cargo: Secretaria

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por el funcionario o jefe de la dependencia a la que ha sido asignada, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del funcionario o jefe de la unidad organizativa donde se encuentre asignada, 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 a la dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.
 - iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
 - iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos elaborados en la dependencia asignada.
 - v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
 - vi) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la dependencia en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
 - vii) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa en la dependencia organizativa en la que presta sus servicios.
 - viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del funcionario, ejecutivo o jefatura al personal.
 - 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, así como llevar control del inventario y distribución.
 - xii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
 - xiii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
 - xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.

- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

39. Título del cargo: Secretaria Auxiliar

- a) **Naturaleza del cargo**
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las actividades secretariales requeridas por el funcionario o jefe, 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 funcionario o jefe de la unidad organizativa donde se encuentre asignada, 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 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 de la dependencia en la que ha sido asignada.
- ii) Colaborar en la atención de usuarios y visitantes, orientándoles para su pronta ubicación, ágil atención y e informar los números telefónicos de las diferentes dependencias organizativas de la institución.
- iii) Atender y canalizar las llamadas entrantes y salientes de la dependencia organizativa donde presta sus servicios.

- iv) Atender las consultas efectuadas por los colaboradores de otras unidades de forma personal o telefónica.
- v) Colaborar en el llenado de registros necesarios para la realización de actividades operativas dentro de la unidad en la que presta sus servicios.
- vi) Reproducir documentos oficiales y compaginarlos o colaborar gestionando en la instancia correspondiente, cuando sea necesario.
- vii) Auxiliar en la recepción y distribución de la correspondencia entrante y saliente de la unidad organizativa en la que desarrolla sus actividades.
- viii) Auxiliar en la organización del archivo de documentos de la dependencia asignada.
- ix) Mantener actualizados los respectivos registros de correspondencia encomendados.
- x) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar el control de inventario y su respectiva distribución.
- xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xii) Colaborar en el envío de documentos por medio de fax a las dependencias autorizadas.
- xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

E. CATEGORÍA DE SERVICIOS

40. Título del cargo: Agente de Protección Judicial

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en la protección y seguridad de personas, instalaciones, equipos y demás recursos materiales del Órgano Judicial, así como custodiar y trasladar reos. Las labores requieren esfuerzo físico y se realizan en condiciones de alto riesgo, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde se le destaque para prestar sus servicios de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar equipos de trabajo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Técnico en Ciencias Policiales, Bachiller General o estudios de noveno grado, así como diploma del curso para agentes de seguridad privada de la Academia Nacional de Seguridad Pública, tener conocimientos sobre el manejo de armas, disciplina militar o policial y actividades de seguridad y vigilancia. Poseer licencia vigente para el uso de armas de fuego y de conducir vehículos.
 - ii) Experiencia
Dos años de servicio militar, policial o tres años en labores de seguridad y vigilancia.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad para aplicar las técnicas de protección a personas y funcionarios públicos, instalaciones, equipo y demás recursos materiales de la institución
 - Habilidad para interpretar y obedecer órdenes
 - Habilidad para integrar equipos de trabajo

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados, imputados, reos y público en general
- Destreza en el uso de la fuerza en caso necesario, en aplicación de los principios de oportunidad, congruencia y proporcionalidad
- Destreza en el uso de armas de fuego y equipo militar o policial

d) Características personales

- Salvadoreño
- Tener de 21 a 35 años al momento de ingreso a la institución
- Buena salud y condición física
- Discreción, honradez y confiabilidad
- Disciplinado, responsable y respetuoso con la autoridad
- Poseer constancia de carencia de antecedentes penales y policiales
- No haber sido destituido por motivos disciplinarios de ninguna institución pública, municipal, autónoma o privada
- Vocación de servicio
- Buenos 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 especial

e) Actividades y responsabilidades

- Prestar servicios de seguridad y protección personal para salvaguardar la integridad humana de funcionarios y empleados al servicio del Órgano Judicial, visitantes oficiales y usuarios dentro de las instalaciones.
- Colaborar por delegación con el trabajo de supervisión de los equipos de protección y seguridad judicial en los centros judiciales y dependencias en las que se encuentre destacado.
- Colaborar por delegación en la asignación de los servicios operativos y misiones específicas para los equipos de protección y seguridad judicial en los centros judiciales y dependencias de la zona de trabajo asignada.
- Contribuir en coordinación con la jefatura inmediata en la ejecución de los planes de seguridad, para la protección y seguridad de funcionarios, empleados y bienes institucionales; así como la custodia y traslado de reos.
- Monitorear el funcionamiento de los sistemas de alarmas instalados en las dependencias institucionales y requerir su mantenimiento y reparación, si es necesario.
- Colaborar por delegación en la supervisión del uso del equipo y armas asignadas a los agentes de protección y seguridad judicial en los centros judiciales y dependencias de la zona de trabajo asignada.
- Realizar mantenimiento periódico al equipo de trabajo bajo su responsabilidad para conservarlo en buenas condiciones de funcionamiento.
- Conducir vehículos para el transporte de funcionarios judiciales, traslado de reos y equipos de reacción inmediata institucional; así como las misiones que requieren esta actividad, observando las normas de seguridad y protección pertinentes.
- Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- Reportar oportunamente accidentes o desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, si fuere el caso.
- Realizar otras actividades de servicios afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

41. Título del cargo: Colaborador de Mantenimiento

a) Naturaleza del cargo

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, desempeñando actividades relacionadas con servicios generales o mantenimiento. Las labores requieren de esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo en el uso de herramientas propias de su oficio, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

- b) **Dependencia jerárquica**
 Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde se le destaque para prestar sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.
- c) **Requisitos mínimos**
- i) **Educación y conocimientos**
 Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de la especialidad requerida en el puesto de trabajo o noveno grado con conocimientos de un oficio específico en labores de mantenimiento.
 - ii) **Experiencia**
 Un año en la fabricación, instalación, operación, mantenimiento o reparación de mobiliario y equipo de oficina, instalaciones eléctricas, instalaciones físicas, vehículos, talleres gráficos, aire acondicionado, entre otras labores de mantenimiento.
 - iii) **Habilidades y destrezas**
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para la atención de usuarios
 - Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
 - Destreza manual y física
 - Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias de su oficio
- d) **Características personales**
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Buena salud
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Dinamismo, iniciativa y creatividad
 - vi) Amabilidad y cortesía
 - vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - ix) Residir preferentemente en la región geográfica donde presta sus servicios
 - x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) **Actividades y responsabilidades**
- i) Operar o fabricar el equipo de servicio y de oficina o el necesario para el funcionamiento de los sistemas e instalaciones respectivas, según el oficio o técnica que domina.
 - ii) Instalar y realizar el mantenimiento respectivo a los equipos, sistemas o instalaciones bajo su responsabilidad, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
 - iii) Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, equipos o instalaciones encomendadas.
 - iv) Realizar su trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
 - v) Solicitar y utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente su labor.
 - vi) Supervisar por delegación el funcionamiento y efectuar revisiones periódicas de los equipos e instalaciones de la institución.
 - vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - viii) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
 - ix) Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas y las fallas detectadas.
 - x) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

42. Título del cargo: Colaborador de Servicios Varios

- a) **Naturaleza del cargo**
Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en actividades de servicios varios. Las labores requieren algún esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo en el uso de herramientas y utensilios propios de su oficio y enfermedades profesionales, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.
- b) **Dependencia jerárquica**
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde se le destaque para prestar sus servicios, 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 y con conocimientos de un oficio específico dependiendo de la unidad organizativa donde este asignado y manejo de las herramientas y utensilios propios del trabajo que realiza.
- ii) **Experiencia**
Preferentemente contar con un año de experiencia en labores de servicios varios, tales como jardinería, cocina, auxiliares de cocina, cuidado de personas, entre otros oficios.
- iii) **Habilidades y destrezas**
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza manual y física
 - Destreza en el manejo de equipo, utensilios y herramientas propias de su oficio
- d) **Características personales**
- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Responsabilidad y disciplina
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- v) Buena salud
- vi) Amabilidad y cortesía
- vii) Vocación de servicio
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) **Actividades y responsabilidades**
- i) Realizar su trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- ii) Solicitar al jefe inmediato los materiales y utensilios necesarios para realizar oportuna y eficientemente su labor.
- iii) Colaborar en la limpieza y orden de su lugar de trabajo o formando parte de brigadas.
- iv) Efectuar revisiones periódicas de los equipos, herramientas y utensilios o instalaciones asignadas.
- v) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- vi) Cuidar las herramientas, los utensilios y demás equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y la indumentaria de protección personal e informar de las fallas detectadas.

- vii) Informar a la jefatura inmediata de las actividades realizadas.
- viii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

43. Título del cargo: Motorista

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en labores para la conducción de vehículos de diferentes tipos y capacidades. Su desempeño exige esfuerzo físico, por lo que el ejercicio del cargo implica riesgos por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere tomar medidas de prevención.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del funcionario o del jefe de la unidad organizativa donde se destaque para prestar sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Bachiller y con conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, así como algún conocimiento general sobre mecánica automotriz. Poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
 - ii) Experiencia
Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza en el manejo del vehículo asignado
 - Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Responsabilidad y disciplina
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Buena salud
 - vi) Amabilidad y cortesía
 - vii) Vocación de servicio
 - viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Transportar a funcionarios y personal que cumpla misiones oficiales a diferentes lugares de la ciudad y del interior del país, cubriendo la ruta asignada.
 - ii) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias y tribunales.
 - iii) Efectuar trámites oficiales con indicaciones de la jefatura inmediata y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
 - iv) Registrar en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias.
 - v) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.

- vi) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vii) Reportar oportunamente desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte.
- viii) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones del jefe del taller automotriz.
- ix) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente.
- x) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
- xi) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- xii) Informar al jefe inmediato las labores realizadas y reportar accidentes durante su jornada diaria.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

44. Título del cargo: Mensajero

a) Naturaleza del cargo

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en labores para la distribución de correspondencia y la conducción de motocicleta. Su desempeño requiere de esfuerzo físico, por lo que el ejercicio del cargo implica riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del funcionario o jefe de la unidad organizativa donde se le destaque para prestar sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller y con conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, así como algún conocimiento general sobre mecánica automotriz. Poseer licencia vigente de conducir motocicleta.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en tareas de mensajería en instituciones públicas o privadas y en la conducción de motocicleta.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Destreza en el manejo de motocicleta
- Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina
- iv) Dinamismo e iniciativa
- v) Buena salud
- vi) Amabilidad y cortesía
- vii) Vocación de servicio
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Realizar la distribución y entrega de la correspondencia dentro y fuera de la dependencia asignada.
 - ii) Registrar en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias.
 - iii) Efectuar trámites oficiales y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
 - iv) Apoyar en el fotocopiado de correspondencia y documentos varios cuando le sea requerido.
 - v) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas de la motocicleta, manteniendo limpia la unidad de transporte e informando del estado de funcionamiento.
 - vi) Reportar oportunamente accidentes y desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del mismo.
 - vii) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo de combustible para el trámite correspondiente.
 - viii) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
 - ix) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
 - x) Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas durante su jornada laboral.
 - xi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

45. Título del cargo: Ordenanza

- a) Naturaleza del cargo
Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del jefe de la unidad organizativa donde está asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.
- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y conocimientos
Bachiller y con conocimiento generales del ambiente de oficina y de tareas de aseo y limpieza en las dependencias.
 - ii) Experiencia
Preferentemente un año de experiencia en puestos similares o tareas de servicios generales, tales como, la limpieza y aseo de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la dependencia asignada; así como distribuir la correspondencia interna, sirviendo en actividades diversas que le sean encomendadas.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para integrar grupos de trabajo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina, utensilios e implementos de limpieza

- d) Características personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Responsabilidad y disciplina
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Buena salud
 - vi) Amabilidad y cortesía
 - vii) Vocación de servicio
 - viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la unidad organizativa donde presta sus servicios, 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 a la dependencia donde labora.
 - 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 inmediato.

GLOSARIO

TITULO DE CARGO

Nombre del cargo consignado en la Ley de Salarios vigente, dentro de cada programa y subprograma presupuestario, detallado por número de partida presupuestaria.

PUESTO REAL

Corresponde al nombre del puesto que realmente desempeña cada persona en la unidad organizativa donde se desempeña, con el que se identifican funcionalmente sus labores. Ejemplo: Electricista, carpintero, entre otros.

CARGOS GENÉRICOS

Título del cargo con que se homogenizan y clasifican diversos títulos de plazas y puestos reales, de acuerdo con la descripción general de funciones y actividades que atienden, naturaleza y nivel del cargo. Ejemplo: Los puestos reales de carpintero, electricistas, fontaneros, albañil, entre otros, se clasifican dentro del cargo genérico de Colaborador de Mantenimiento.

CLASIFICACIÓN

Ordenamiento de cargos por clases homogéneas de actividades, responsabilidades y atribuciones.

CATEGORÍA LABORAL

Condición laboral de un cargo con respecto a otro, que agrupa cargos semejantes en cuanto a su jerarquía, requisitos mínimos exigidos para ocuparlos, responsabilidades y atribuciones inherentes al cargo.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Definición concreta del cargo en cuanto a su nombre, naturaleza, relaciones de jerarquía, requisitos mínimos exigidos para ocuparlo, responsabilidades y atribuciones inherentes al puesto de trabajo.

UNIDAD ORGANIZATIVA

Expresión utilizada para denominar al conjunto de personas, trabajo y lugares, unidos para la realización de una función específica que tiende al logro de unos objetivos determinados; las cuales se pueden nombrar según la nomenclatura siguiente: sala, cámara, tribunal, juzgado, gerencia general, dirección, departamento, sección, coordinación, entre otros.

CONDICIONES AMBIENTALES NORMALES

Se refiere a las condiciones del lugar en el cual se desarrollan las actividades de trabajo, las cuales son carentes de un riesgo especial de salud o seguridad.

EXCELENTES HÁBITOS PERSONALES Y DE TRABAJO

Característica personal que hace referencia a poseer responsabilidad, respeto en el trato, cumplimiento de asistencia y permanencia laboral, proactividad y cumplimiento de instrucciones.

HABILIDAD NUMÉRICA

Es la habilidad de una persona para entender y usar los números, lo que le permite desarrollar operaciones matemáticas necesarias en actividades específicas inherentes a puestos de trabajo determinados.

DEROGATORIA Y VIGENCIA

Derógase el Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial, aprobado mediante el Acuerdo de Corte Plena No. 270, de fecha 2 de mayo de 1994.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de esta fecha y se aplicará a todos los casos que se encuentren en trámite en lo que resulte más favorable a los interesados.

COMUNIQUESE.----A. PINEDA-----A. E. CADER CAMILOT-----C S AVILES----C. SANCHEZ ESCOBAR----
---M. DE J. M. DE T.-----O. BON. F-----D. L. R. GALINDO-----J. R. ARGUETA-----L. R. MURCIA-----
-----DUEÑAS-----S. L. RIV. MARQUEZ -----P VELASQUEZ C-----PRONUNCIADO POR LOS
MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS QUE LO SUSCRIBEN-----S. Rivas Avendaño. "*****"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD



Licenciada María Soledad Rivas de Avendaño
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia