

# **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

## **GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



### **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**

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



# CONTENIDO

Nº Pagina

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
A. Objetivos de los Manuales .....	6
1. Objetivo General.....	6
2. Objetivos Específicos.....	6
B. Normas para su Uso y Actualización .....	6
1. Ámbito de Aplicación .....	6
2. Normas para Actualización de los Manuales.....	7
C. Vigencia de los Manuales .....	7
<b>II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>8</b>
A. Introducción .....	9
B. Principios Administrativos .....	10
C. Descripción Organizativa .....	13
1. Objetivo General de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales .....	13
2. Ubicación Jerárquica .....	13
3. Campo General de Trabajo.....	13
4. Definición de la Estructura Organizativa .....	13
5. Funciones Generales.....	15
6. Relaciones Funcionales.....	16
D. Organización Funcional Interna .....	17
1. Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.....	17
2. Unidad de Sistemas Administrativos.....	20
3. Centro de Documentación Judicial.....	23
4. Departamento de Publicaciones .....	25
5. Departamento de Edictos Judiciales .....	27
6. Departamento de Coordinación de Bibliotecas .....	29
7. Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios .....	31
8. Unidad de Gestión Documental y Archivos .....	34
9. Departamento de Prueba y Libertad Asistida .....	36
10. Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas .....	38
<b>III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....</b>	<b>40</b>
A. Introducción .....	41
B. Contenido de cada Puesto.....	42
1. Título del Puesto.....	42
2. Naturaleza del Puesto.....	42
3. Dependencia Jerárquica .....	42
4. Requisitos Mínimos.....	42
a) Educación y Conocimientos .....	43
b) Experiencia .....	43
c) Capacidades, Habilidades y Destrezas .....	43
5. Características Personales .....	43
6. Actividades y Responsabilidades .....	43

C. Inventario de Puestos .....	44
D. Organigrama Analítico de Puestos.....	44
E. Descripción de Puestos .....	46
1. Director .....	46
1.1. Director de Servicios Técnico-Judiciales.....	46
2. Asistentes Ejecutivos.....	49
2.1 Asistente Administrativo.....	49
3. Colaboradores Jurídicos .....	52
3.1 Colaborador Jurídico de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales .....	52
4. Colaboradores Técnicos .....	54
4.1 Colaborador Técnico de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales .....	54
5. Auxiliar Jurídico.....	57
5.1 Auxiliar Jurídico de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.....	57
6. Secretaria .....	59
6.1 Secretaria de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.....	59
7. Ordenanza .....	61
7.1 Ordenanza.....	61
<b>IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>63</b>
A. Introducción .....	64
B. Inventario de Procedimientos.....	64
C. Simbología Utilizada .....	64
D. Descripción de Procedimientos.....	65
1. Elaboración de Estudios, Diagnósticos y Proyectos Jurídico-Legales y Administrativos .....	66
2. Control, Distribución y Atención de Correspondencia Jurídica, Legal o Administrativa .....	71
3. Elaboración de Opiniones Jurídicas y Administrativas .....	75
4. Control de Asistencia y Permanencia del Personal .....	78
5. Requisición Mensual de Papelería, Útiles de Escritorio, Artículos de Limpieza y Aseo.....	82

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, que comprende el Manual de Organización, el Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Procedimientos, a efecto de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las funciones y actividades que desarrolla para alcanzar su cometido.

El Manual de Organización define la estructura organizativa, los objetivos y las funciones que delimitan el campo de acción y orientan su eficiente funcionamiento y las relaciones de trabajo que mantiene con las dependencias adscritas a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, con las otras unidades organizativas de la institución, con otras entidades externas y público en general.

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

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

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

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivos de los Manuales**

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

Proporcionar al Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, en adelante, “la Dirección”, un documento técnico que formalice la estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos que se realizan, constituyéndose en una guía que oriente a cada empleado en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas, jurídicas, legales y administrativas desarrolladas.

#### **2. Objetivos Específicos**

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

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

#### **1. Ámbito de Aplicación**

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro del despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, y servirán de base, para orientar y coordinar las funciones y actividades estratégicas, jurídico-legales, técnicas y de gestión administrativa.

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

- a) Los Manuales Administrativos deben establecerse como instrumentos técnico–administrativos de apoyo para homogenizar las actividades y procesos debiendo ser autorizados por la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia o por quien ésta delegue y ser respetados por Directores, jefaturas y empleados en general.
- b) Es responsabilidad del Director de Servicios Técnico-Judiciales, en adelante “el Director” en conjunto con el personal respectivo, realizar al menos cada dos años, el proceso de análisis, revisión y actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos del Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
- c) Se debe requerir y contar con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional en el proceso de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, para la orientación técnica, formato, adecuación al estilo institucional y mantener la vigencia de dichos instrumentos.
- d) La actualización de los Manuales Administrativos del Despacho de la Dirección de Servicios-Técnico Judiciales, procederá por cambios normativos y ajustes a la organización y funcionamiento o cuando la administración superior lo requiera por recomendación de una auditoría interna o externa.
- e) Corresponde al Director el trámite de autorización en las instancias respectivas, del documento que integra los Manuales Administrativos del Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, así como de su implementación al interior de la misma.
- f) El Director y el personal correspondiente, deberán contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones, atribuciones, responsabilidades y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos, en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las dependencias internas o externas al Órgano Judicial, que mantienen vínculos con el Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.

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

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de la respectiva autorización por parte de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia o por quien ésta delegue y estarán sujetos a las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, siguiendo los mecanismos adecuados para su modificación y actualización.

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



**MANUALES ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
TÉCNICO-JUDICIALES**

**▪ MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **A. INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, fue creada mediante Acuerdo de Corte Plena No. 647-bis de fecha 16 de octubre de 2006, en el que se acuerda conformar la Gerencia General de Asuntos Jurídicos con las diferentes dependencias y entre ellas la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, con el propósito de disminuir su tramo de control y hacer más eficiente su trabajo.

Asimismo, con base en el Acuerdo de Corte Plena N° 530 del 13 de septiembre de 2016, se acordó dar operatividad a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, con la finalidad de planificar, coordinar y controlar los procesos de apoyo técnico jurídico que se brinda a los tribunales, juzgados y dependencias de la Corte Suprema de Justicia, por lo que se acordó realizar los cambios organizativos siguientes:

1. Crear el Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas.
2. Suprimir el Departamento de Orientación Legal a Empleados.
3. Suprimir el Departamento de Desarrollo de Sistemas de Organización e Información, cuyas funciones fueron asumidas por la Unidad de Sistemas Administrativos.
4. Suprimir el Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia.
5. Suprimir el Departamento de Información de Personas Detenidas, cuyas funciones serían asumidas por el Centro de Atención al Usuario.
6. Crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Corte Suprema de Justicia y adscribir a ella, la Unidad de Archivo Judicial y la Unidad de Archivo General.

Por Acuerdo N° 795 del 22 de diciembre de 2016, se prorroga la entrada en vigencia del Acuerdo N° 530, antes citado y en consecuencia, a partir del 01 de febrero del 2017, se han implementado los cambios organizativos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización tiene el propósito de servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, la cual se ha estructurado con base en los principios básicos de administración más ampliamente utilizados para responder a las exigencias conforme a su ámbito de responsabilidades y al desarrollo de sus funciones.

A fin de presentar el esquema de funcionamiento, la división y especialización del trabajo de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, en el contenido del documento se encuentran incluidos los objetivos, las funciones y las relaciones funcionales internas y externas que mantiene con las diferentes dependencias en el desarrollo de sus atribuciones y responsabilidades.

## **B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS**

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente al Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales; por lo que se consideran los principios administrativos siguientes:

### **1. Unidad o Línea de Mando**

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

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

### **2. Jerarquización**

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

### **3. Autoridad**

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

### **4. Responsabilidad**

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

La responsabilidad implica que toda unidad organizativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad o viceversa.

## **5. Delegación, Descentralización y Desconcentración**

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

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

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

## **6. Especialización**

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

## **7. De Excepción**

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

## **C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA**

### **1. Objetivo General de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales**

Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia, mediante la planificación, desarrollo e impulso de mecanismos de coordinación, supervisión y control de las unidades y departamentos de apoyo técnico-jurídico a la labor jurisdiccional de los despachos judiciales y entidades de la institución, con el fin de optimizar y mejorar la calidad de dichos servicios y procesos realizados por las distintas dependencias adscritas a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.

### **2. Ubicación Jerárquica**

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, depende directamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, con el propósito de apoyarla y asistirle con responsabilidad en el área de su competencia.

### **3. Campo General de Trabajo**

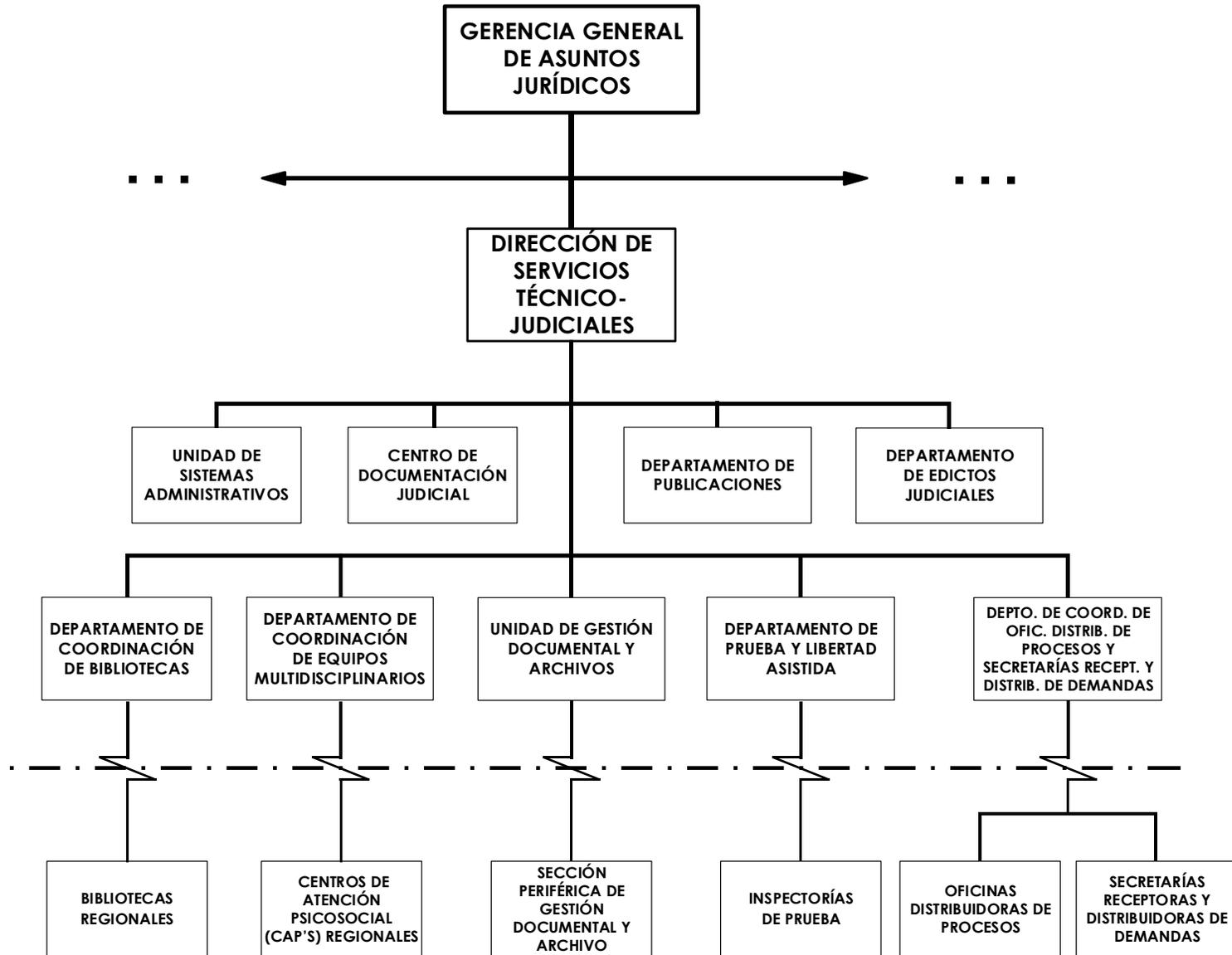
En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales comprende desde la participación directa con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de leyes hasta la coordinación de la prestación de los servicios legales y de asistencia técnico-jurídica a los tribunales y dependencias del Órgano Judicial, en cumplimiento de metas y objetivos institucionales mediante la supervisión, desarrollo y control del trabajo de todas las unidades y departamentos dependientes de ésta.

### **4. Definición de la Estructura Organizativa**

La Dirección de Servicios Técnico-Judiciales ha sido conformada según ha sido establecido en el punto número cinco de la sesión de Corte Plena de fecha seis de septiembre de dos mil seis, la cual se operativizó el uno de febrero del 2016 (Acuerdo de Corte Plena N° 795 del 22 de diciembre 2016) ante la entrada en vigencia del Acuerdo N° 530 del trece de septiembre de 2016, en la que se han integrado las unidades, departamentos y oficinas que actualmente dependen directamente de la Dirección y que en su mayoría funcionan desde hace ya varios años, por lo que se han implementado los cambios organizativos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, tal como se muestra en el organigrama estructural siguiente:

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## 5. Funciones Generales

- a) Brindar asesoría y apoyo técnico en los procesos decisorios de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos en cuanto al establecimiento de objetivos, metas y estrategias para orientar los esfuerzos y el eficiente funcionamiento, administración y desarrollo de las dependencias de la Dirección.
- b) Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las políticas institucionales y las que impulse la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, respecto de cada una de las unidades y departamentos que componen la Dirección.
- c) Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para la operación eficiente de la Dirección y las dependencias adscritas.
- d) Planificar, organizar y dirigir las acciones necesarias, para brindar efectivamente los servicios técnico-judiciales a todos los Centros Judiciales o Centros Judiciales Integrados y demás tribunales, potenciando el trabajo multidisciplinario y asistiendo a otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia, dentro de su ámbito de trabajo.
- e) Formular e implementar estudios, diagnósticos y proyectos tendientes a la modernización administrativa y optimización de los despachos judiciales, como mecanismo efectivo para mejorar la gestión y el flujo de trabajo de los tribunales y gestionar las soluciones pertinentes a la identificación de dificultades, deficiencias y necesidades, reportadas, de acuerdo con las prioridades y lineamientos emanados de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- f) Coordinar y supervisar los diferentes servicios técnico-jurídicos de apoyo a la labor jurisdiccional, procurando la eficiencia y eficacia en el desempeño de las labores ejecutadas en materia de sistemas administrativos, documentación judicial, publicaciones, edictos judiciales, bibliotecas, equipos multidisciplinarios, gestión documental y archivos, prueba y libertad asistida, distribución de procesos y recepción y distribución de demandas.
- g) Dar seguimiento, supervisión y control a la ejecución de planes y proyectos de las dependencias que conforman la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, aplicando medidas correctivas para el cumplimiento de metas en los plazos establecidos y en los casos que lo ameritan y velando por la aplicación y cumplimiento del marco legal vigente, disposiciones y normativa enmarcada en la ejecución de las operaciones y procesos.

- h) Elaborar y emitir opiniones sobre instrumentos técnico-judiciales, administrativos y jurídicos.
- i) Rendir informes de cumplimiento del plan anual operativo de la Dirección y remitirlos a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Planificación Institucional, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

## **6. Relaciones Funcionales**

### **a) Internas**

- i) Con el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- ii) Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- iii) Con la Dirección de Planificación Institucional.
- iv) Con las demás dependencias jurídicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia.
- v) Con los Centros Judiciales Integrados o Centros Judiciales.
- vi) Con los Jueces y Secretarios de tribunales.

### **b) Externas**

- i) Con instituciones y entidades que conforman el Sector Justicia relacionadas al Órgano Judicial.
- ii) Con la Dirección General de Centros Penales.
- iii) Con entidades de protección de la mujer, de la niñez y adolescencia.

Los motivos, razones o circunstancias por las que la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales mantiene relaciones, se detallan en cada una de las dependencias organizativas que la integran.

## **D. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA**

### **1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**

#### **a) Objetivo**

Contribuir a mejorar el nivel de eficiencia y eficacia institucional, mediante la coordinación efectiva de la prestación de los servicios de asistencia técnico-jurídica y judicial, brindados por las unidades y dependencias bajo la Dirección, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **b) Funciones**

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del despacho de la Dirección, para alcanzar los objetivos y metas de forma eficiente y eficaz.
- ii) Formular y presentar en las instancias correspondientes el Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo de la Dirección, de acuerdo con las directrices emanadas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como autorizarlo y controlarlo, aplicando las medidas correctivas correspondientes de forma oportuna.
- iii) Dar seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección y sus dependencias adscritas, a fin de medir y evaluar su operatividad y funcionamiento y la correcta administración de los recursos disponibles.
- iv) Definir y proponer políticas, estrategias, normas y directrices para el fortalecimiento de los servicios de asistencia técnico-jurídica que dentro de su competencia brindan las unidades organizativas a cargo de la Dirección y que requieren los tribunales y unidades organizativas del Órgano Judicial.
- v) Vigilar el mantenimiento actualizado de los instrumentos técnico-administrativos de apoyo al funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, tales como manuales administrativos, reglamentos, guías, instructivos y demás documentos pertinentes.
- vi) Procurar la satisfacción de los servicios legales y de asistencia técnico-jurídica a tribunales y dependencias de la institución.
- vii) Gestionar la provisión de los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a las dependencias de la Dirección.

- viii) Celebrar reuniones con las jefaturas y personal de las unidades y departamentos de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
- ix) Solicitar informes y opiniones técnico-judiciales a las unidades y dependencias de la Dirección.
- x) Rendir informes periódicos consolidados al despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con las gestiones de asistencia técnico-jurídica brindada a las Cámaras y demás tribunales y juzgados del Órgano Judicial y otros requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Presidencia y magistrados de la Corte Suprema de Justicia para la coordinación de acciones institucionales.
- Con el despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para la recepción de directrices de trabajo, coordinación de acciones, la presentación de proyectos e informes, la gestión de los recursos humanos, materiales, logísticos y de capacitación para el desempeño de las labores de la Dirección.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, para la gestión de trámites relacionados a los recursos humanos, materiales, logísticos y tecnológicos requeridos por las dependencias de la Dirección.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para el reporte y presentación de informes periódicos sobre la ejecución y avance de metas del plan estratégico y el plan anual operativo de la Dirección, así como la asesoría y asistencia técnica en la elaboración o actualización de Manuales Administrativos.
- Con las demás unidades del área de asesorías, en la coordinación de acciones recurrentes.
- Con las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, para dar lineamientos, coordinar acciones, recibir informes de trabajo, proveer y controlar los recursos humanos, materiales, logísticos y tecnológicos y la capacitación del personal.

ii) Externas

- Con dependencias que conforman el Sector Justicia y entidades vinculadas al Órgano Judicial, para atender asuntos diversos de carácter interinstitucional.
- Con representaciones diplomáticas y organismos internacionales, por la relación de cooperación internacional.
- Con empresas consultoras, ONG`S y representantes académicos, en las relaciones motivadas por estudios y proyectos.
- Con el público en general, para atender asuntos relacionados con el quehacer de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.

## 2. UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

### a) Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia a través de la modernización de los despachos judiciales, generando investigaciones y propuestas que promuevan el desarrollo e implementación de sistemas, procesos y tecnología; así como colaborar con la gestión de los servicios de apoyo a las Cámaras de Segunda Instancia y los demás tribunales del Órgano Judicial.

### b) Funciones

- i) Participar, coordinar y dirigir las actividades de modernización de los despachos judiciales, a través de la implementación de tecnología, estudios y propuestas que propicien el gerenciamiento de tribunales y juzgados del país.
- ii) Depurar causas judiciales de los juzgados del país de acuerdo a requerimiento.
- iii) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas que contribuyan con el proceso de modernización del Órgano Judicial.
- iv) Coordinar, controlar y supervisar la comparecencia de sujetos intervinientes en la celebración de audiencias, mediante la entrega de citas judiciales; así como de su atención y ubicación el día señalado de audiencia, grabación y resguardo de los resultados de la misma, como constancia fehaciente de su desarrollo. Asimismo, coordinar la recepción, resguardo, peritajes, cambios de competencia, destrucción y salidas de objetos secuestrados, provenientes de tribunales y juzgados.
- v) Realizar estudios, diagnósticos, propuestas y proyectos que contribuyan a la modernización de la gestión de tribunales y juzgados.
- vi) Coordinar y supervisar la implementación de los Sistemas de Seguimiento de Expedientes y revisión de bases de datos en los tribunales y juzgados.
- vii) Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de herramientas manuales de acuerdo a la normativa vigente; así como atender sugerencias de mejoras a las mismas, por parte de los usuarios.

- viii) Planificar, coordinar, dirigir y controlar el apoyo que se proporciona a los tribunales y juzgados, mediante la grabación de audiencias judiciales en diferentes modalidades.
- ix) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la Unidad de Sistemas Administrativos.
- x) Rendir informes periódicos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Presidencia y magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- Con las Salas de lo Constitucional, Civil, Penal y de lo Contencioso Administrativo.
- Con los tribunales y juzgados del Órgano Judicial.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias.
- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con otras Dependencias del Órgano Judicial.

ii) Externas

- Con el Consejo Nacional de la Judicatura.
- Con la Escuela de Capacitación Judicial.
- Con las instituciones del Sector de Justicia.
- Con las empresas suministrantes de bienes y servicios.

- Con el público en general.

Los motivos, razones o circunstancias por las que la Unidad de Sistemas Administrativos se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

### 3. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

#### a) Objetivo

Facilitar el acceso de los funcionarios y empleados del Órgano Judicial, la comunidad jurídica y ciudadanos en general, a la información jurisprudencial, colaborar en la labor de autocritica de las entidades juzgadoras y en la correcta interpretación e integración de las leyes, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho.

#### b) Funciones

- i) Recopilar y analizar la jurisprudencia emitida por Corte Plena, Salas, cámaras de segunda instancia y tribunales de sentencia.
- ii) Facilitar la información jurisprudencial a las entidades o personas que la soliciten.
- iii) Actualizar la información jurisprudencial y doctrinas en la página web del Centro de Documentación Judicial.
- iv) Elaborar la revista de jurisprudencia.
- v) Clasificar, analizar y depurar Diarios Oficiales para incorporarlos al sistema informático jurídico y publicarlo en la página web del Centro de Documentación Judicial.
- xi) Rendir informes periódicos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

#### c) Relaciones Funcionales

##### i) Internas

- Con la Corte Plena.
- Con la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- Con las Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Secretaria General.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.

- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales y sus dependencias.
- Con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Con el Departamento de Publicaciones.
- Con las cámaras de segunda instancia.
- Con los tribunales y juzgados.
- Con otras dependencias administrativas de la Corte Suprema de Justicia.

ii) Externas

- Con la Asamblea Legislativa.
- Con el Consejo Nacional de la Judicatura.
- Con la Escuela de Capacitación Judicial.
- Con la Imprenta Nacional
- Con las universidades y estudiantes.
- Con las entidades públicas.
- Con las organizaciones no gubernamentales.
- Con los organismos internacionales.
- Con los profesionales del derecho y sus respectivas asociaciones.
- Con las personas naturales o jurídicas.

Los motivos, razones o circunstancias por las que el Centro de Documentación Judicial se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

#### **4. DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

##### **a) Objetivo**

Contribuir a los objetivos institucionales, mediante la ejecución de los procesos de edición, diseño, impresión y difusión de libros sobre jurisprudencia, legislación salvadoreña y obras de interés jurídico.

##### **b) Funciones**

- i) Editar e imprimir la Revista Judicial y las líneas y revistas de jurisprudencia, así como leyes, reglamentos y obras de interés jurídico.
- ii) Imprimir la papelería que requieran los tribunales del Órgano Judicial y las dependencias jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Distribuir las publicaciones de la Corte Suprema de Justicia a los funcionarios e instituciones que señala la Ley Orgánica Judicial y el Instructivo de Distribución.
- iv) Comercializar parte del material impreso con el propósito que estas publicaciones lleguen a un mayor número de personas e instituciones públicas y privadas e invertir los fondos percibidos en gastos propios del Departamento de Publicaciones en particular y del Órgano Judicial en general.
- v) Rendir informes periódicos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

##### **c) Relaciones Funcionales**

###### **i) Internas**

- Con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
- Con las Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
- Con el Centro de Documentación Judicial.

- Con los tribunales de la República.
  - Con las dependencias jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia.
- ii) Externas
- Con las entidades públicas.
  - Con las bibliotecas públicas.
  - Con las universidades.
  - Con los profesionales del Derecho.
  - Con los estudiantes y público en general.

Los motivos, razones o circunstancias por las que el Departamento de Publicaciones se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

## 5. DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES

### a) Objetivo

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

### b) Funciones

- i) Recibir y tramitar las solicitudes de Edictos que los diferentes despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial remitan para su publicación.
- ii) Verificar que el contenido de las solicitudes de publicación de edictos de los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial, cumplan con los requisitos que la ley establece en sus diferentes ramas.
- iii) Remitir los edictos a los periódicos de circulación nacional y Diario Oficial, a fin de ser publicados durante los días y con los intervalos que la ley establece.
- iv) Verificar que los edictos solicitados estén siendo publicados de acuerdo a lo requerido y según el contenido original.
- v) Remitir en original los edictos publicados en los periódicos de circulación nacional y Diario Oficial a los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial que solicitaron el servicio.
- vi) Informar en cualquier etapa del servicio el estatus de la solicitud.
- vii) Generar las actas de recepción del servicio y remitirlo a las oficinas correspondientes.
- viii) Rendir informes periódicos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

#### d) Relaciones Funcionales

##### i) Internas

- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, de quien se recibe lineamientos y directrices de trabajo para la coordinación del área y presentación de informes.
- Con la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, a efecto de dar trámite a los requerimientos de publicaciones.
- Con la Oficialía Mayor, a efecto de coordinar la notificación de solicitudes de edictos judiciales.
- Con la Sección de Investigación Profesional, de quien se reciben requerimientos de publicación y solicitudes de información sobre estatus de las mismas.
- Con las Cámaras de Segunda Instancia y los demás tribunales del Órgano Judicial, de quien se reciben requerimientos de publicación y solicitudes de información sobre estatus de las mismas.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional, de quien se reciben requerimientos de publicación y solicitudes de información sobre estatus de las mismas.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la asesoría y asistencia técnica en la elaboración y actualización de instrumentos técnico administrativos.

##### ii) Externas

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

Los motivos, razones o circunstancias por las que el Departamento de Edictos Judiciales se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

## 6. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

### c) Objetivo

El Departamento de Coordinación de las Bibliotecas Judiciales tiene como fin primordial la investigación y divulgación de la cultura jurídica por medio de la información bibliográfica y el mantenimiento actualizado de un fondo bibliográfico, en el que estén representadas todas las ramas del Derecho y ciencias afines.

### d) Funciones

- i) Seleccionar, adquirir, organizar, conservar, divulgar la bibliografía donde estén razonablemente representadas las diferentes materias de las ciencias jurídicas, sociales y obras del patrimonio cultural del país.
- ii) Respalda las necesidades de información de los funcionarios y empleados del Órgano Judicial, así como de los usuarios externos a la Institución.
- iii) Poner al servicio de la población en general el conocimiento y difusión de la legislación salvadoreña.
- iv) Desarrollar la oferta documental y bibliográfica para préstamo a los usuarios.
- v) Cooperar en proyectos interbibliotecarios nacionales e internacionales.
- vi) Participar en la formulación y desarrollo de las políticas nacionales de información bibliográfica.
- vii) Rendir informes periódicos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

### e) Relaciones Funcionales

#### i) Internas

- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
- Con las Bibliotecas Judiciales de todo el país.
- Con el Departamento de Publicaciones.

- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- Con el Centro de Documentación Judicial.
- Con los tribunales y juzgados del Órgano Judicial.
- Con las dependencias asesoras, jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia.

ii) Externas

- Con las instituciones gubernamentales y privadas que brindan servicios similares en las localidades de las Administraciones de Centros Judiciales y tribunales.
- Con los estudiantes universitarios y de enseñanza media.
- Con los profesionales, investigadores e intelectuales nacionales y extranjeros.
- Con los organismos e instituciones con los que existan convenios, programas o proyectos de préstamo y canje del fondo bibliográfico.
- Con el público en general.

Los motivos, razones o circunstancias por los que el Departamento de Coordinación de Bibliotecas se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

## **7. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS**

### **a) Objetivo**

Contribuir con los Juzgados de Familia, de Paz y otros en la aplicación de la ley, sirviendo de apoyo técnico a la resolución de Jueces con la realización de estudios y análisis de casos, mediante la evaluación y el diagnóstico en las Secciones de Educación, Psicología, Trabajo Social y de Coordinación de los Centros de Atención Psico-Social, la ejecución del tratamiento psicoterapéutico y la intervención social necesaria; colaborando en la superación de las conductas y dificultades generadas en las relaciones interpersonales de la familia salvadoreña.

### **b) Funciones**

- i) Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos emanados de los Jueces de Familia, principalmente en los casos donde median conflictos familiares y de protección a la familia.
- ii) Atender la solicitud de participación en audiencias y seguimiento de resoluciones de los Jueces de Familia, de Paz y otros.
- iii) Realizar estudios de casos a las familias o miembros de éstas, referidos por los Jueces de Familia, elaborando los respectivos diagnósticos integrados y estudios educativos, psicológicos y sociales que sean necesarios.
- iv) Dar seguimiento y/o ampliación a las resoluciones de Jueces en las Secciones de Educación, Psicología, Trabajo Social y de Coordinación de los Centros de Atención Psicosocial (CAPS).
- v) Atender la demanda de las comisiones procesales provenientes de los Juzgados de Paz y otros, en lo relacionado a cada área profesional del departamento.
- vi) Atender la problemática psicosocial de los casos referidos por los Jueces de Familia, de Paz y otros, a efecto de facilitar la atención especializada en la comprensión y naturaleza del tratamiento de conflictos, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas involucradas.
- vii) Mantener actualizados los registros estadísticos de los casos que han sido remitidos a los Equipos multidisciplinarios, por los profesionales de los Juzgados de Familia.

- viii) Divulgar la normativa familiar a nivel de instituciones y de comunidades.
- ix) Realizar acciones de divulgación y orientación educativa, psicológica y social, de manera individual y grupalmente.
- x) Emitir informes para conocimiento y pronunciamiento de resoluciones y dictámenes relacionados con el tema de familia.
- xi) Rendir informes periódicos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Sala de lo Civil.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, y sus Dependencias.
- Con los juzgados de familia y menores.
- Con los tribunales especializados de la niñez y la adolescencia
- Con los juzgados de paz.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional.
- Con las Administraciones de Centros Judiciales y centros judiciales integrados.

ii) Externas

- Con las entidades de protección a la mujer y a la niñez.
- Con las instituciones públicas y privadas.

- Con las instituciones del Sector Justicia.
- Con las instituciones o entidades que puedan proporcionar o verificar información de los servidores públicos.
- Con la población en general.

Los motivos, razones o circunstancias por las que el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

## **8. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

### **a) Objetivo**

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de las diferentes unidades organizativas que conservan y administran la documentación del Sistema.

### **b) Funciones**

- i) Ejercer la competencia en todo lo relacionado al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos desde su diseño, implementación y mantenimiento, así como la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las políticas y prácticas en la gestión de archivos.
- ii) Velar por la conservación y distribución del patrimonio documental, así como la capacitación de los usuarios en gestión de documentos en el Órgano Judicial.
- iii) Velar por la creación y funcionamiento del Comité de Identificación Documental del Órgano Judicial y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- iv) Dar seguimiento técnico a todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- v) Mantener actualizadas las diversas bases de datos y los sistemas de clasificación y catalogación requeridos.
- vi) Supervisar periódicamente el uso adecuado de los archivos periféricos, así como mantener los sistemas en óptimas condiciones.
- vii) Velar porque se implementen las Tablas de Retención Documental en el Órgano Judicial.
- viii) Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que requiere la ciudadanía, mediante autorización del funcionario encargado de la unidad productora del documento y aquellas que sean tramitadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia.

xii) Rendir informes periódicos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
- Con las unidades asesoras.
- Con los tribunales y juzgados de toda la República.

ii) Externas

- Con el Archivo General de la Nación.
- Con instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales cuyo interés sea el desarrollo de archivos.
- Con el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Los motivos, razones o circunstancias por las que la Unidad de Gestión Documental y Archivos se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

## 9. DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

### a) Objetivo

Contribuir a la disminución de hechos antijurídicos de las Personas Asistidas, a través de la verificación de las reglas de conducta y penas impuestas, proveyendo a quien lo necesita y lo quiera, una forma viable para que logre el cumplimiento del Instituto Jurídico impuesto; con la finalidad de fomentar modificaciones pro-sociales en su conducta, de tal forma que viva en un ámbito de respeto a la ley, propiciando la participación de los diferentes sectores de la sociedad.

### b) Funciones

- i) Verificar mediante el modelo de control el cumplimiento de las reglas de conducta y penas impuestas a la Persona Asistida.
- ii) Proveer a la Persona Asistida que lo quiera y lo necesite de una forma viable, mediante el modelo de asistencia para el cumplimiento de las condiciones y penas que se le han impuesto, a efecto de inducirle a mantener un comportamiento de respeto a la Ley.
- iii) Elaborar y presentar informes a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, según competencia de cada Inspectoría de Prueba del Departamento de Prueba y Libertad Asistida o DPLA correspondiente sobre valoraciones diagnósticas, plan de seguimiento, especiales, de seguimiento y de cierre, para la toma de decisiones judiciales, con resultados de la intervención o la finalización del Instituto Jurídico dictado.
- iv) Elaborar y presentar informes a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, según competencia de cada Inspectoría de Prueba del DPLA correspondiente, en los casos de penas no privativas de libertad y de régimen especial de privación de libertad, los informes de perfiles sociales, de seguimiento, de cumplimiento y no cumplimiento (especiales) y de cierre, para la toma de decisiones judiciales con los resultados de intervención o la finalización del instituto jurídico impuesto.
- v) Cooperar con instituciones u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofreciendo elementos de análisis y estudio para la disminución y la prevención de la delincuencia en el país.
- vi) Rendir informes periódicos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
- Con la Dirección de Auditoría Interna.
- Con la Dirección de Planificación Institucional
- Con los juzgados de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena.
- Con la Cámara Mixta de Tránsito y de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la Primera Sección del Centro.
- Con el Instituto de Medicina Legal.

ii) Externas

- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Instituciones de apoyo a víctimas de violencia intrafamiliar.
- Organismos administrativos que establece la Ley Penitenciaria.
- Personas Asistidas, diferentes sectores de la sociedad (familia y comunidad de la Persona Asistida y población en general).

Los motivos, razones o circunstancias por las que el Departamento de Prueba y Libertad Asistida se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

## **10. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DISTRIBUIDORAS DE PROCESOS Y SECRETARÍAS RECEPTORAS Y DISTRIBUIDORAS DE DEMANDAS**

### **a) Objetivo**

Contribuir al eficiente funcionamiento de las Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas a nivel nacional, mediante la coordinación, control, orientación y seguimiento a las actividades que realizan, a fin de propiciar la distribución equitativa de las cargas de ingreso en los distintos despachos judiciales.

### **b) Funciones**

- i) Coordinar, controlar, orientar y dar seguimiento en tiempo y forma a las actividades que realizan las Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas.
- ii) Implementar políticas, métodos y estrategias para la buena marcha del servicio prestado, a partir de diagnósticos administrativos y oportunidad de mejora de los procedimientos.
- iii) Brindar oportunamente la asistencia requerida, en el ámbito de su competencia, a las Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras de Demandas.
- iv) Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes realizadas por los diferentes despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial.
- v) Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales y la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para asistir y responder oportunamente los requerimientos que se formulen.
- vi) Gestionar actualizaciones y mejoras en el sistema informático implementado en las Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas.
- vii) Cubrir temporalmente ausencias en las Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas, en el interior del país.
- viii) Rendir informes periódicos a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos, así como los demás informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.

### c) Relaciones Funcionales

#### i) Internas

- Con los magistrados de sala, magistrados de cámara, jueces y secretarios.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Con las Unidades Regionales de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con los Administradores de Centros Judiciales y Coordinadores de Gestión Judicial de los Centros Judiciales Integrados.
- Con la Unidad de Sistemas Administrativos.

#### ii) Externas

- Con la Procuraduría General de La República.
- Con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Con los abogados en el libre ejercicio de la profesión.
- Con el público en general.

Los motivos, razones o circunstancias por las que el Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

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



**MANUALES ADMINISTRATIVOS**  
**DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS**  
**TÉCNICO-JUDICIALES**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

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

#### **A. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información, ordenada y sistemática, de los datos que permitan identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos en cada área de trabajo y que conforman su microestructura organizativa.

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

En el manual se han considerado los puestos tipo reales dentro de los títulos genéricos de Director, asistente ejecutivo, colaborador jurídico, colaborador técnico, secretaria y ordenanza, reconocidos dentro de la institución y pertenecientes a las categorías laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente.

Con el Manual de Descripción de Puestos, se pretende contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de trabajo del Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de capital humano como de relaciones laborales y la identificación de necesidades de capacitación; constituyendo un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes y evaluar objetivamente su desempeño.

## **B. CONTENIDO DE CADA PUESTO**

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

### **1. Título del Puesto**

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de cargos y las categorías laborales contempladas dentro de la descripción de cargos genéricos por categoría laboral del Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial, según Acuerdo N° 270, de Corte Suprema de Justicia, del dos de mayo de mil novecientos noventa y cuatro, publicado en el Diario Oficial N° 111, Tomo N° 323, del quince de junio de mil novecientos noventa y cuatro. Estas Categorías Laborales son las de: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina y e) Servicios.

### **2. Naturaleza del Puesto**

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas y las condiciones ambientales en que se desarrolla.

### **3. Dependencia Jerárquica**

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

### **4. Requisitos Mínimos**

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

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las

responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos

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

b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial, deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado.

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

## **5. Características Personales**

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad cuando es requerida por ley o justificada técnicamente por las actividades propias del puesto, además, cualidades, apariencia, valores, entre otros, así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.

## **6. Actividades y Responsabilidades**

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

Con los factores especificados en cada puesto, se facilitan las labores de administración y desarrollo del capital humano, así como permite la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y formación del personal de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales. Estos mismos factores pueden constituirse en parámetros para la calificación de méritos y evaluación del desempeño, considerando la ponderación atribuida en el sistema que se utilice.

## **C. INVENTARIO DE PUESTOS**

A continuación se enlista un total de siete puestos tipo reales clasificados dentro de siete títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales. Su detalle es el siguiente:

1. Director
  - 1.1. Director de Servicios Técnico-Judiciales
2. Asistente ejecutivo
  - 2.1 Asistente Administrativo
3. Colaboradores Jurídicos
  - 3.1 Colaborador Jurídico de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
4. Colaboradores Técnicos
  - 4.1 Colaborador Técnico de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
5. Auxiliar Jurídico
  - 5.1 Auxiliar Jurídico de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
6. Secretaria
  - 6.1 Secretaria de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
7. Ordenanza
  - 7.1 Ordenanza

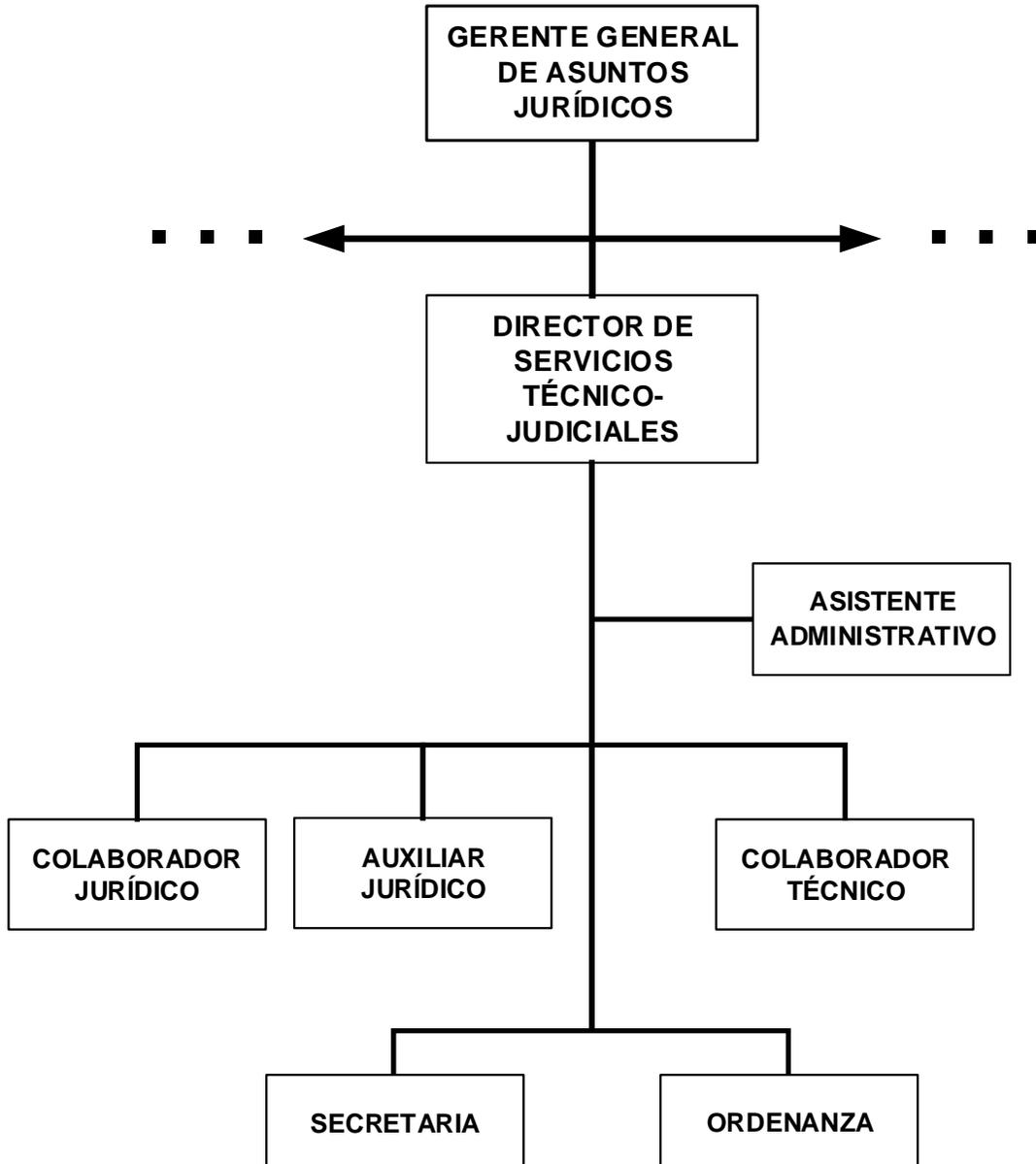
## **D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS**

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos del Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que el Director tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico de la página siguiente.

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

**DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**

**ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS**



## E. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1. Director

#### 1.1 Título del Puesto: **Director de Servicios Técnico-Judiciales**

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad en asuntos de decisión y gestión en la Dirección asignada, en la que se atienden asuntos que se someten a la aprobación de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos; por lo que su labor requiere un amplio conocimiento profesional, competencia, esfuerzo intelectual e intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y atiende ocasionalmente misiones encomendadas por cualquiera de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en el cumplimiento de los Acuerdos que ésta emita. Tiene a su cargo jefaturas, personal profesional, asistentes, jurídicos, técnicos, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos  
Abogado de la República, de preferencia Notario, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial, con Maestría o estudios de post grado en Administración de Empresas, Gestión Pública o Gestión Judicial y contar con amplios conocimientos del Sector de Justicia, Administración Pública, así como de labores administrativas y de gestiones de gobierno.
- ii) Experiencia  
Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en cargos ejecutivos o de jefatura apoyando la Administración de Justicia y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad de planificación, organización y control del trabajo.
  - Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos.
  - Habilidad para coordinar y dirigir personal.

- Habilidad para la administración y toma de decisiones.
  - Habilidad para emitir opiniones profesionales.
  - Habilidad para relacionarse con funcionarios y ejecutivos de alto nivel.
  - Habilidad para el manejo de conflictos laborales.
  - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características Personales
- i) Alto grado de discreción y confidencialidad.
  - ii) Lealtad a los valores, misión y visión institucional.
  - iii) Altos dotes de liderazgo personal.
  - iv) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
  - v) Sentido de organización y disciplina.
  - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
  - vii) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
  - viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las políticas institucionales y las que impulse la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, respecto de cada una de las unidades y departamentos a su cargo.
  - ii) Asesorar y apoyar técnicamente en los procesos decisorios de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos en cuanto al establecimiento de objetivos, metas y estrategias para orientar los esfuerzos de las dependencias a su cargo.
  - iii) Dirigir, coordinar y controlar las labores del Despacho de la Dirección, planificando el flujo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades, garantizar el avance en los períodos de tiempo establecidos y el cumplimiento de metas de trabajo.
  - iv) Identificar programas y proyectos tendientes a la modernización administrativa y la racionalización de los recursos, de acuerdo con las prioridades fijadas por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
  - v) Consolidar y presentar el Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo incluyendo metas operativas y estratégicas que le corresponden a la Dirección; así como los informes de avance de ejecución de metas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección a la Dirección de Planificación Institucional.
  - vi) Coordinar y verificar la presentación y cumplimiento de los respectivos planes anuales operativos, incluyendo metas estratégicas y operativas de las diferentes unidades organizativas adscritas a la Dirección; así como la remisión de

los informes de avance ejecución de metas a la Dirección de Planificación Institucional.

- vii) Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para la operación eficiente de la Dirección y las unidades organizativas adscritas.
- viii) Dar seguimiento y control a la ejecución de los proyectos estratégicos delegados por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y relacionados a las dependencias bajo su cargo; aplicando medidas correctivas en los casos que lo ameriten para el cumplimiento de metas en los plazos establecidos.
- ix) Establecer mecanismos de control, ejecución y homologación de informes de las dependencias a su cargo.
- x) Revisar y dar el aval a los manuales administrativos, reglamentos, guías, instructivos y demás instrumentos técnico-administrativos de apoyo al funcionamiento del despacho de la Dirección y de las dependencias que la integran.
- xi) Coordinar la realización periódica de visitas de inspección a las unidades organizativas adscritas a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, a fin de medir y evaluar su operatividad, funcionamiento y la satisfacción de los servicios legales y de asistencia técnico-jurídica a tribunales y dependencias de la institución.
- xii) Participar en comités y comisiones que viabilicen la gestión administrativa institucional y la coordinación de acciones vinculadas con otras instituciones gubernamentales.
- xiii) Atender convocatorias a reuniones con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como celebrar reuniones con las jefaturas de las unidades organizativas adscritas a la Dirección y personal de las mismas.
- xiv) Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades.
- xv) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada unidad organizativa que la integra, velando por su buen manejo, conservación y la utilización racional de los mismos.
- xvi) Presentar informes periódicos a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y demás que le sean requeridos que faciliten la verificación de las actividades realizadas.
- xvii) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de la Dirección y demás actividades encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

## 2. Asistentes Ejecutivos

### 2.1 Título del Puesto: Asistente Administrativo

- a) Naturaleza del Puesto  
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos, que brinda asesoría y asistencia técnica en materia de administración en general, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo administrativo. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente del Director de Servicios Técnico-Judiciales y no tiene personal a su cargo, aunque eventualmente en su ausencia puede representar al Director o coordinar las labores a cargo de grupos interdisciplinarios de trabajo.
- c) Requisitos mínimos
- i) Educación y Conocimientos  
Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas y contar con amplios conocimientos de la Administración de Justicia y de sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.
- ii) Experiencia  
Haberse desempeñado durante tres años como mínimo en cargos técnicos o de jefatura dentro de la Administración de Justicia y poseer experiencia en la Administración Pública.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
  - Capacidad de análisis y toma de decisiones.
  - Capacidad de interpretación y síntesis de documentos.
  - Habilidad para elaborar y presentar estudios y diagnósticos administrativos.
  - Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
  - Habilidad para redactar y estructurar informes ejecutivos.
  - Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
  - Destreza en el uso de técnicas administrativas.
  - Destreza en el uso de equipo de computación.

- d) Características Personales
  - i) Alto grado de discreción y lealtad.
  - ii) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
  - iii) Sentido de organización y disciplina.
  - iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
  - v) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
  - vi) Disposición a adquirir nuevos conocimientos, con creatividad y logro de metas.
  - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
  
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Apoyar y asistir técnicamente en materia de administración al Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales y las unidades y dependencias que la conforman.
  - ii) Colaborar en la formulación y seguimiento de las acciones estratégicas de la Dirección contenidas en el Plan Estratégico Institucional y en la elaboración del Plan Anual Operativo del despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
  - iii) Llevar el registro, seguimiento y control de los indicadores de gestión y cumplimiento de metas institucionales del Despacho de la Dirección y de las dependencias adscritas a la Dirección.
  - iv) Recomendar y verificar la implementación de políticas, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en aspectos técnicos y administrativos para obtener eficiencia y eficacia de los servicios técnico-judiciales a cargo de la Dirección y sus dependencias.
  - v) Elaborar estudios y diagnósticos administrativos y técnico-judiciales relacionados con el quehacer de la Dirección y sus dependencias.
  - vi) Analizar documentos técnico-judiciales elaborados por firmas consultoras, dependencias u otras instituciones públicas o privadas, emitiendo comentarios y observaciones en informes ejecutivos.
  - vii) Tramitar y dar seguimiento al proceso de autorización de los manuales administrativos, reglamentos, guías, instructivos y demás instrumentos técnico-administrativos de apoyo al funcionamiento de la Dirección y de las unidades organizativas y dependencias adscritas a la Dirección, verificando el mantenimiento actualizado de los mismos.
  - viii) Emitir opiniones y sugerencias sobre aspectos técnicos y proyectos que impulse la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
  - ix) Realizar giras de observación a tribunales y dependencias, para identificar la problemática institucional y proponer acciones concretas de solución.

- x) Representar al Director por delegación directa para participar en reuniones de trabajo e integrar o coordinar comisiones y comités intra e interinstitucionales, requeridos para atender diferentes aspectos y solucionar problemas técnico judiciales relativos a la organización, modernización y operatividad de los tribunales y dependencias del Órgano Judicial; así como, coordinar actividades del personal en ausencia del Director.
- xi) Colaborar por designación directa, en la administración del capital humano y los recursos materiales asignados a la Dirección.
- xii) Preparar informes periódicos del trabajo ejecutado y llevar expediente de los mismos.
- xiii) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Servicios Técnico-Judiciales y las demás actividades que sean afines al puesto.

### 3. Colaboradores Jurídicos

#### 3.1. Título del Puesto: Colaborador Jurídico de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, atendiendo labores de apoyo a la Dirección, en la elaboración de opiniones jurídicas, legales y de asistencia técnica. . Acostumbrado a trabajar en equipo y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente del Director de Servicios Técnico-Judiciales, a quien reporta el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos  
Abogado de la República, de preferencia Notario y contar con amplios conocimientos del marco jurídico nacional, del sistema de Administración de Justicia y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública en general, para realizar el trabajo que se le encomiende.
- ii) Experiencia  
Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en cargos jurídicos dentro del Órgano Judicial o la Administración Pública, así como en la interpretación de Leyes y Reglamentos de la Administración de Justicia.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
  - Capacidad para realizar análisis jurídicos.
  - Capacidad para redactar informes.
  - Capacidad de interpretación y síntesis de documentos y propuestas jurídicas.
  - Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
  - Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
  - Destreza en la consulta y aplicación de Leyes, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos.
  - Destreza en el uso de equipo de computación.

- d) Características Personales
  - i) Alto grado de discreción y confiabilidad.
  - ii) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
  - iii) Sentido de organización y disciplina.
  - iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
  
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Brindar asistencia jurídica al Despacho de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, sobre situaciones relativas a la gestión de los servicios legales y de asistencia técnico-jurídica a tribunales y dependencias de la Institución.
  - ii) Elaborar estudios y opiniones relacionados con el marco normativo institucional, así como de instrumentos que normen las actividades de las diferentes dependencias que conforman la Dirección, proponiendo las modificaciones y ajustes correspondientes.
  - iii) Realizar visitas a tribunales y dependencias para recolectar información que sirva de base en propuestas de mejoramiento de los servicios que brinda la Dirección y elaborar los respectivos informes de dichas visitas.
  - iv) Brindar la asistencia jurídica y de apoyo a las dependencias adscritas a la Dirección.
  - v) Notificar resoluciones, autos, citaciones y cualquier otra documentación en nombre del Director y de la Dirección a usuarios internos y externos.
  - vi) Participar en comisiones, comités o equipos interdisciplinarios institucionales por delegación, para apoyar consultorías y otros proyectos de legislación, organización, modernización y de asistencia jurídica-legal relacionada a tribunales y unidades jurídicas y administrativas.
  - vii) Mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes del trabajo jurídico realizado.
  - viii) Velar por el buen uso y conservación del equipo asignado.
  - ix) Elaborar y presentar al Director los informes periódicos del trabajo realizado.
  - x) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Servicios Técnico-Judiciales y las demás actividades que sean afines al puesto.

## 4. Colaboradores Técnicos

### 4.1 Título del Puesto: Colaborador Técnico de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

- a) Naturaleza del Puesto  
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento actualizado de disciplinas, áreas o técnicas en el ámbito administrativo para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente del Director de Servicios Técnico-Judiciales, a quien reporta el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o participar en equipos de trabajo.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos  
Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carreras afines; con conocimientos de las disciplinas y técnicas en el área de trabajo asignada.
- ii) Experiencia  
Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en trabajos técnicos dentro de la Administración Pública, relacionados con procesos de planificación, control de metas, diagnósticos, evaluación de proyectos y diseño de procedimientos; así como en el manejo completo y actualizado de Microsoft Office y programas informáticos para el diseño gráfico, flujogramas de procedimientos y manejo de sistemas informáticos de estadísticas, evaluación, programación y monitoreo de proyectos.
- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
  - Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos.
  - Habilidad para la redacción de diagnósticos, documentos e informes de trabajo.
  - Habilidad para el diseño de procesos y flujos de trabajo.
  - Habilidad para relacionarse con funcionarios y público en general.

- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
  - Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
  - Destreza en el uso de programas y equipo de computación.
- d) Características Personales
- i) Alto grado de discreción y lealtad.
  - ii) Iniciativa y creatividad.
  - iii) Disposición a integrar equipos de trabajo.
  - iv) Sentido de organización y disciplina.
  - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
  - vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Colaborar en la formulación y seguimiento del plan estratégico y plan anual operativo y demás programas y proyectos de carácter administrativo o técnico del despacho de la Dirección.
  - ii) Monitorear, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de las proyecciones y metas de la Dirección, emitiendo los informes mensuales de ejecución de metas, así como formular propuestas para corregir desvíos y reencausar recursos.
  - iii) Participar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, manuales técnicos y administrativos, instructivos, guías y demás documentos administrativos del despacho de la Dirección y por delegación directa de las dependencias adscritas a la Dirección.
  - iv) Realizar visitas a tribunales de la República y dependencias de la Corte Suprema de Justicia, para recolectar y tabular información, a fin de elaborar diagnósticos, estudios técnico-administrativos y propuestas de mejoramiento de los servicios técnico-jurídicos que brindan la Dirección y sus dependencias.
  - v) Elaborar opiniones técnico-administrativas de casos asignados.
  - vi) Brindar bajo requerimiento u orden expresa del Director la asistencia técnica a las dependencias adscritas a la Dirección.
  - vii) Elaborar y diseñar instrumentos con indicadores claros de gestión en diagnósticos o estudios encomendados por la Dirección, para guiar la toma de decisiones.
  - viii) Asistir y dar cumplimiento a eventos de capacitación en los que sea designado y presentar informes de aprovechamiento.
  - ix) Participar en reuniones, comités y equipos de trabajo, para coordinar, desarrollar y elaborar estudios, diagnósticos, manuales, documentos o actividades encomendadas.

- x) Elaborar y presentar al Director informes periódicos sobre el desarrollo y avance logrado en las actividades asignadas y demás solicitados.
- xi) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Servicios Técnico-Judiciales y las demás actividades que sean afines al puesto.

## 5. Auxiliar Jurídico

### 5.1 Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, atendiendo labores de apoyo a la Dirección, en la elaboración de opiniones jurídicas, legales y de asistencia técnica. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente del Director de Servicios Técnico-Judiciales, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos  
Ser estudiante del sexto ciclo de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, su labor requiere de conocimientos básicos en el campo del derecho y de la normativa aplicable al Órgano Judicial y la Administración de Justicia.
  - ii) Experiencia  
Haberse desempeñado durante tres años como mínimo en puestos relacionados con actividades legales y jurídicas.
  - iii) Habilidades y Destrezas
    - Habilidad para la redacción de informes y opiniones jurídicas.
    - Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
    - Habilidad para trabajar en equipo.
    - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
    - Destreza en el uso y consulta de leyes y reglamentos.
    - Destreza en el manejo de documentos jurídicos.
    - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características Personales
  - i) Alto grado de discreción y confiabilidad.
  - ii) Sentido de organización y disciplina.
  - iii) Excelentes relaciones interpersonales.
  - iv) Disposición a integrar equipos de trabajo.
  - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
  - vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Brindar asistencia jurídica al Director de Servicios Técnico-Judiciales, sobre situaciones relativas a la gestión de los servicios legales y de asistencia técnica jurídica a tribunales y dependencias de la institución.
  - ii) Colaborar en la elaboración de estudios relacionados con el marco normativo institucional, así como instrumentos que norman las actividades de las dependencias adscritas a la Dirección, proponiendo modificaciones y ajustes correspondientes.
  - iii) Elaborar propuestas de evaluación, diseño y puesta en funcionamiento de los sistemas de gestión e información aplicados a tribunales y servicios comunes de apoyo.
  - iv) Realizar visitas a los tribunales y dependencias para recolectar información que sirva de base a propuestas de mejoramiento de los servicios que brinda la Dirección y elaborar los respectivos informes de dichas visitas.
  - v) Mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes del trabajo jurídico realizado.
  - vi) Asistir a eventos de capacitación y presentar informe de aprovechamiento.
  - vii) Participar en reuniones de trabajo y en comisiones asignadas.
  - viii) Velar por el buen uso y conservación del equipo asignado.
  - ix) Elaborar y presentar al Director informes periódicos de las actividades realizadas y demás informes requeridos.
  - x) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Servicios Técnico-Judiciales y las demás actividades que sean afines al puesto.

## 6. Secretarías

### 6.1 Título del Puesto: Secretaría de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la Categoría Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el despacho de la Dirección; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente del Director de Servicios Técnico-Judiciales, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal asignado, aunque eventualmente, puede coordinar las labores del personal de oficina y de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos  
Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Secretaria Ejecutiva y tener conocimientos del trabajo de oficina en general, archivo y manejo de equipo de computación.
  - ii) Experiencia  
Haberse desempeñado durante tres años como mínimo en puestos secretariales, relacionados con trabajos de apoyo secretarial a funcionarios y ejecutivos de alto nivel.
  - iii) Habilidades y Destrezas
    - Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
    - Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
    - Habilidad para recibir instrucciones y efectivo cumplimiento.
    - Habilidad para elaborar cuadros gráficos e informes.
    - Destreza para el manejo de equipo de oficina.
    - Destreza en el manejo de archivos documentales.
    - Destreza en el manejo de equipo de computación.
- d) Características Personales
  - i) Alto grado de discreción y lealtad.
  - ii) Buena ortografía y redacción.
  - iii) Sentido de organización, responsabilidad y disciplina.

- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
  - v) Buena presentación y cortesía.
  - vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- a) Actividades y Responsabilidades
- i) Organizar la agenda de compromisos del Director y convocar o confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
  - ii) Atender diligentemente las disposiciones emitidas por el Director de Servicios Técnico-Judiciales.
  - iii) Atender con amabilidad a los visitantes y público en general, orientándolos para su pronta atención.
  - iv) Recibir y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.
  - v) Transmitir indicaciones y solicitudes por delegación del Director al personal del despacho de la Dirección.
  - vi) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
  - vii) Digitar o mecanografiar notas, informes, memorándums y demás documentos encomendados por el Director.
  - viii) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados del despacho de la Dirección.
  - ix) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y los documentos de la Dirección, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
  - x) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las dependencias respectivas.
  - xi) Controlar el inventario de mobiliario y equipo, así como el de papelería y útiles de oficina.
  - xii) Tramitar el requerimiento y la liquidación de combustible para vehículos asignados a la Dirección.
  - xiii) Tramitar y dar seguimiento a las compras, pedidos de almacén y las requisiciones de papelería, útiles, equipo, artículos de limpieza y cafetería del despacho de la Dirección, así como, recibir, controlar y distribuir lo solicitado.
  - xiv) Tramitar solicitudes de requerimientos de servicios informáticos y transporte de personal.
  - xv) Mantener actualizados los registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
  - xvi) Verificar el orden y limpieza del despacho de la Dirección, mantener limpio el lugar de trabajo y velar por el buen uso y conservación del equipo asignado.
  - xvii) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Servicios Técnico-Judiciales y las demás actividades que sean afines al puesto.

## 7. Ordenanza

### 7.1 Título del Puesto: Ordenanza de la Dirección de Servicios Técnico Judiciales

- a) Naturaleza del Puesto  
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como la de distribuir correspondencia interna, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere algún esfuerzo físico.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente del Director de Servicios Técnico-Judiciales, o de quien coordine los servicios de aseo y ornato dentro de la misma. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente puede integrar grupos de limpieza general.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos  
Poseer título de bachiller en cualquiera de las opciones o bien estudios de noveno grado como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral.
  - ii) Experiencia  
Haberse despeñado durante un año como mínimo en tareas de servicios generales.
  - iii) Habilidades y Destrezas
    - Habilidad para distribuir documentos.
    - Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
    - Habilidad para relacionarse con empleados y usuarios.
    - Destreza en el uso de equipo de oficina.
- d) Características Personales
  - i) Alto grado de discreción y lealtad.
  - ii) Disciplinado, responsable y amable.
  - iii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Realizar el aseo y la limpieza en las instalaciones del despacho de la Dirección, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
  - ii) Distribuir la correspondencia interna y externa.

- iii) Estar atento y cumplir las disposiciones del Director de servicios Técnico-Judiciales.
- iv) Atender el teléfono y dar recados en ausencia de la Secretaria o del personal.
- v) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
- vi) Hacer el café, servirlo y asear los utensilios para el mismo.
- vii) Recoger y botar basura en los lugares señalados.
- viii) Colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos en fotocopia.
- ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro del despacho de la Dirección.
- x) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Servicios Técnico-Judiciales y las demás actividades que sean afines al puesto.

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



**MANUALES ADMINISTRATIVOS**  
**DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS**  
**TÉCNICO-JUDICIALES**

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que se realizan en el Despacho de la Dirección, a efecto de lograr el cumplimiento de sus fines institucionales.

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

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

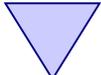
Es por ello, que el manual de procedimientos se considera un instrumento imprescindible para guiar y conducir, en forma ordenada, el desarrollo de las actividades, ya que evitan la duplicidad de esfuerzos y mejoran la calidad de los servicios que se prestan, entre otros, con el objeto de optimizar el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

### B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de Estudios, Diagnósticos y Proyectos Jurídico-Legales y Administrativos.
2. Control, Distribución y Atención de Correspondencia Jurídica-Legal o Administrativa.
3. Elaboración de Opiniones Jurídicas y Administrativas.
4. Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
5. Requisición Mensual de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos de Limpieza y Aseo.

### C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

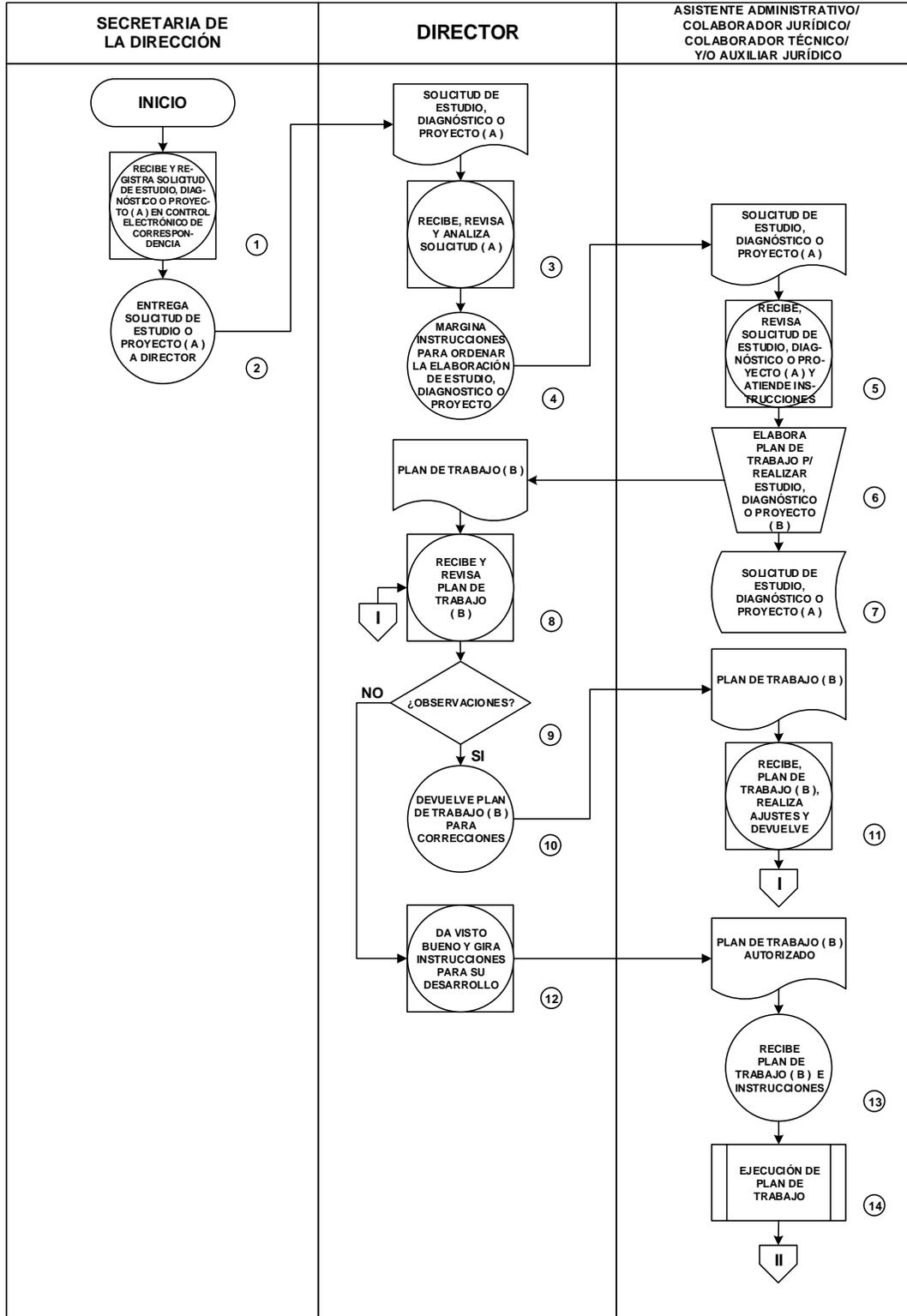
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.

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

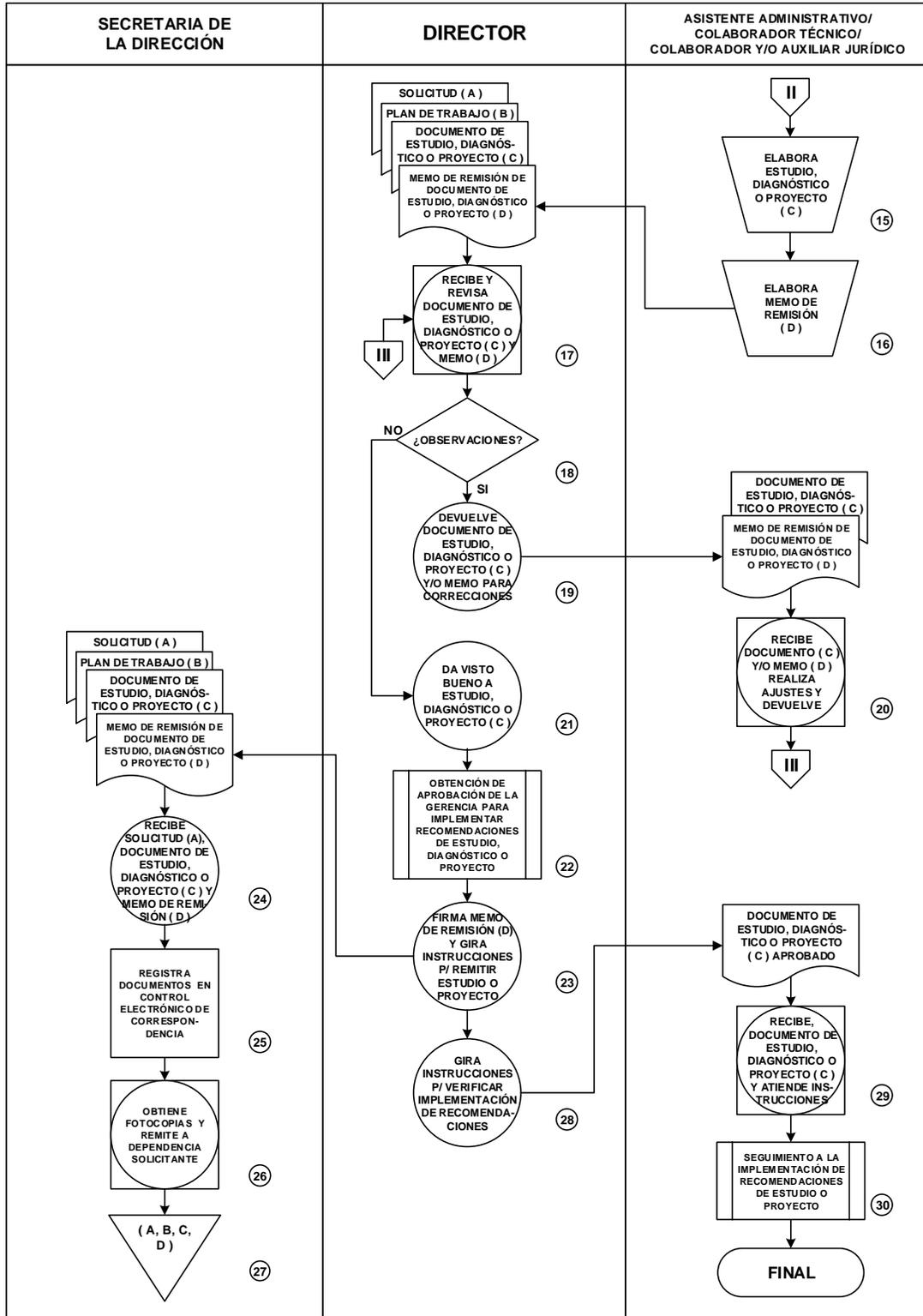
#### D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos que realiza la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales conforme a la ejecución de las funciones asignadas, los cuales se incluyen con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS JURÍDICO-LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS JURÍDICO-LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**



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

HOJA Nº 1 DE 3  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS JURÍDICO-LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES.**

OBJETIVO: Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos que generen propuestas para procurar el mejoramiento de los servicios técnico-judiciales que prestan las dependencias jurídicas-legales de la Dirección a los tribunales y dependencias del Órgano Judicial.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	1	Recibe y registra Solicitud de estudio, diagnóstico o proyecto en control electrónico de correspondencia y entrega a Director.
DIRECTOR	2	Recibe, revisa y analiza Solicitud (A).
	3	Margina instrucciones para ordenar la elaboración de estudio, diagnóstico o proyecto.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COLABORADOR JURÍDICO/ AUXILIAR JURÍDICO/ COLABORADOR TÉCNICO	4	Recibe y revisa Solicitud de estudio, diagnóstico o proyecto (A) y atiende instrucciones.
	5	Elabora Plan de Trabajo para realizar de estudio, diagnóstico o proyecto (B) y presenta a revisión de Director.
	6	Archiva temporalmente Solicitud de estudio, diagnóstico o proyecto (A).
DIRECTOR	7	Recibe y revisa Plan de Trabajo (B).
	8	Si tiene observaciones devuelve Plan de Trabajo (B) para correcciones.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COLABORADOR JURÍDICO/ AUXILIAR JURÍDICO/ COLABORADOR TÉCNICO	9	Recibe Plan de Trabajo (B) realiza ajustes y devuelve a Director.
DIRECTOR	10	Recibe y revisa Plan de Trabajo (B) ajustado.
	11	Si Plan de Trabajo (B) no tiene observaciones, da visto bueno y gira instrucciones para su desarrollo.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COLABORADOR JURÍDICO/ AUXILIAR JURÍDICO/ COLABORADOR TÉCNICO	12	Recibe Plan de Trabajo (B) e instrucciones.
	13	Realiza proceso de Ejecución de Plan de Trabajo.
	14	Elabora Estudio, Diagnóstico o Proyecto (C).
	15	Elabora Memo de remisión de estudio, diagnóstico o proyecto (D).

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS JURÍDICO-LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DIRECTOR	16	Recibe y revisa Solicitud (A) y Plan de Trabajo (B), Documento de Estudio, Diagnóstico o Proyecto (C), Memo de remisión de Estudio, Diagnóstico o Proyecto (D).
	17	Si tiene observaciones devuelve Documento de Estudio, Diagnóstico o Proyecto (C) y/o Memo de remisión (D) para correcciones.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COLABORADOR JURÍDICO/ AUXILIAR JURÍDICO/ COLABORADOR TÉCNICO	18	Recibe Documento de Estudio, Diagnóstico o Proyecto (C) y/o Memo de remisión (D) y realiza ajustes según indicaciones y devuelve a Director.
DIRECTOR	19	Recibe y revisa Documento de Estudio, Diagnóstico o Proyecto (C) y/o Memo de remisión (D) ajustados.
	20	Si documentos ya no tienen observaciones, da visto bueno y realiza proceso de obtención de aprobación de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos para implementar recomendaciones de estudio, diagnóstico o proyecto.
	21	Obtenida la autorización firma Memo de remisión de documento de Estudio, Diagnóstico o Proyecto y gira instrucciones para remitirlo.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	22	Recibe Solicitud (A), Plan de Trabajo (B), Documento de Estudio, Diagnóstico o Proyecto (C) y Memo de remisión de Estudio, Diagnóstico o Proyecto (D).
	23	Registra documentos en control electrónico de correspondencia, obtiene fotocopia de Memo (D) y remite a dependencia solicitante.
	24	Archiva Solicitud (A), Plan de Trabajo (B), Documento (C) y Memo de remisión de Estudio, Diagnóstico o Proyecto (D).
DIRECTOR	25	Gira instrucciones para verificar implementación de recomendaciones.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COLABORADOR JURÍDICO/ AUXILIAR JURÍDICO/ COLABORADOR TÉCNICO	26	Recibe Documento de Estudio, Diagnóstico o Proyecto (C) y atiende instrucciones.
	27	Realiza proceso de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones de Estudio, Diagnóstico o Proyecto.
		Final del Proceso.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS JURÍDICO-LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**

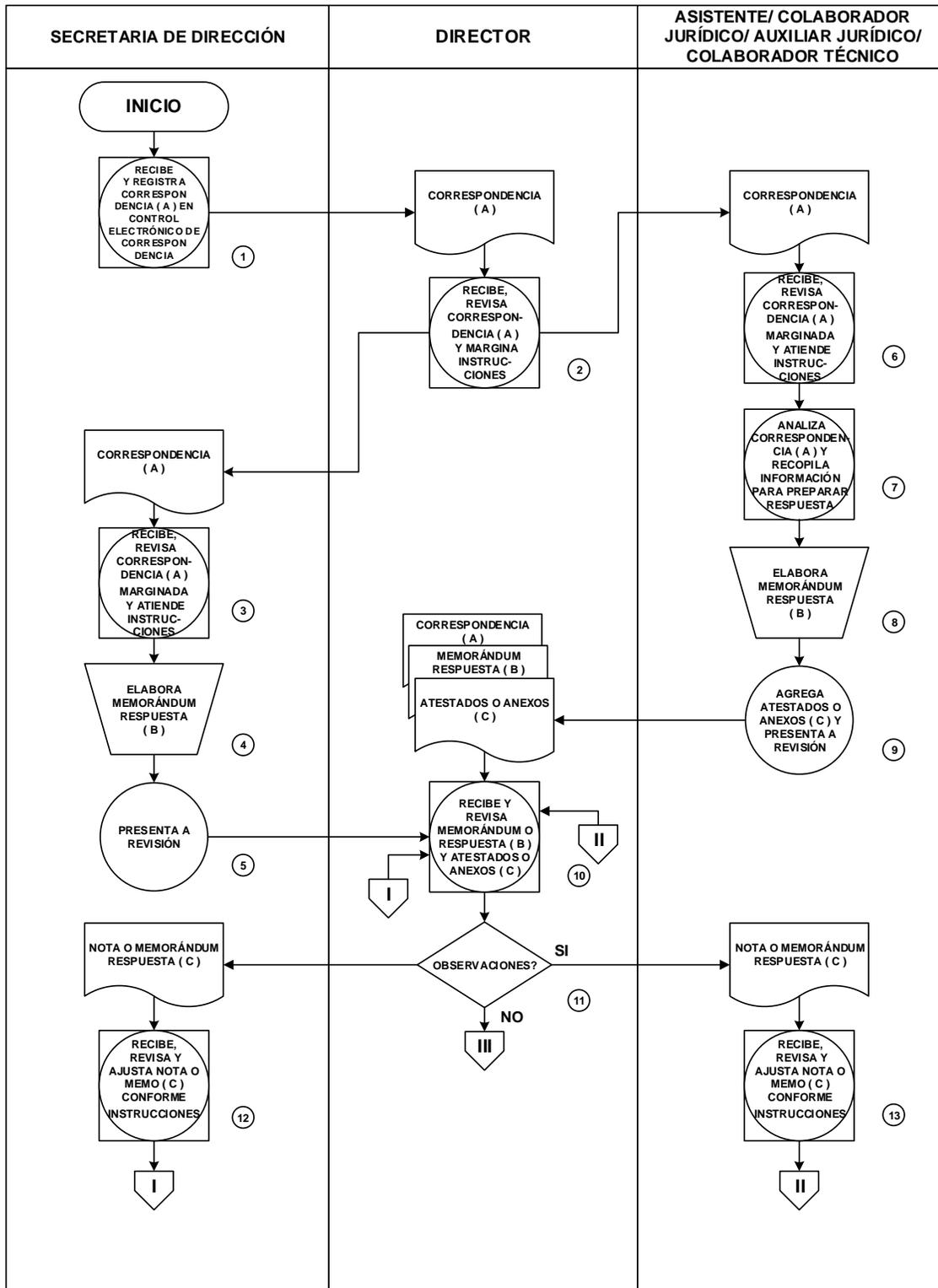
**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	SOLICITUD DE ESTUDIO, DIAGNÓSTICO O PROYECTO	Original	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
<b>B</b>	PLAN DE TRABAJO	Original	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
<b>C</b>	DOCUMENTO DE ESTUDIO, DIAGNÓSTICO O PROYECTO	Original	Archivo Dependencia solicitante
		Original	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales
<b>D</b>	MEMO DE REMISIÓN DE DOCUMENTO DE ESTUDIO, DIAGNÓSTICO O PROYECTO	Original	Archivo Dependencia solicitante
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 1 de 2  
Vigencia: \_\_\_\_\_

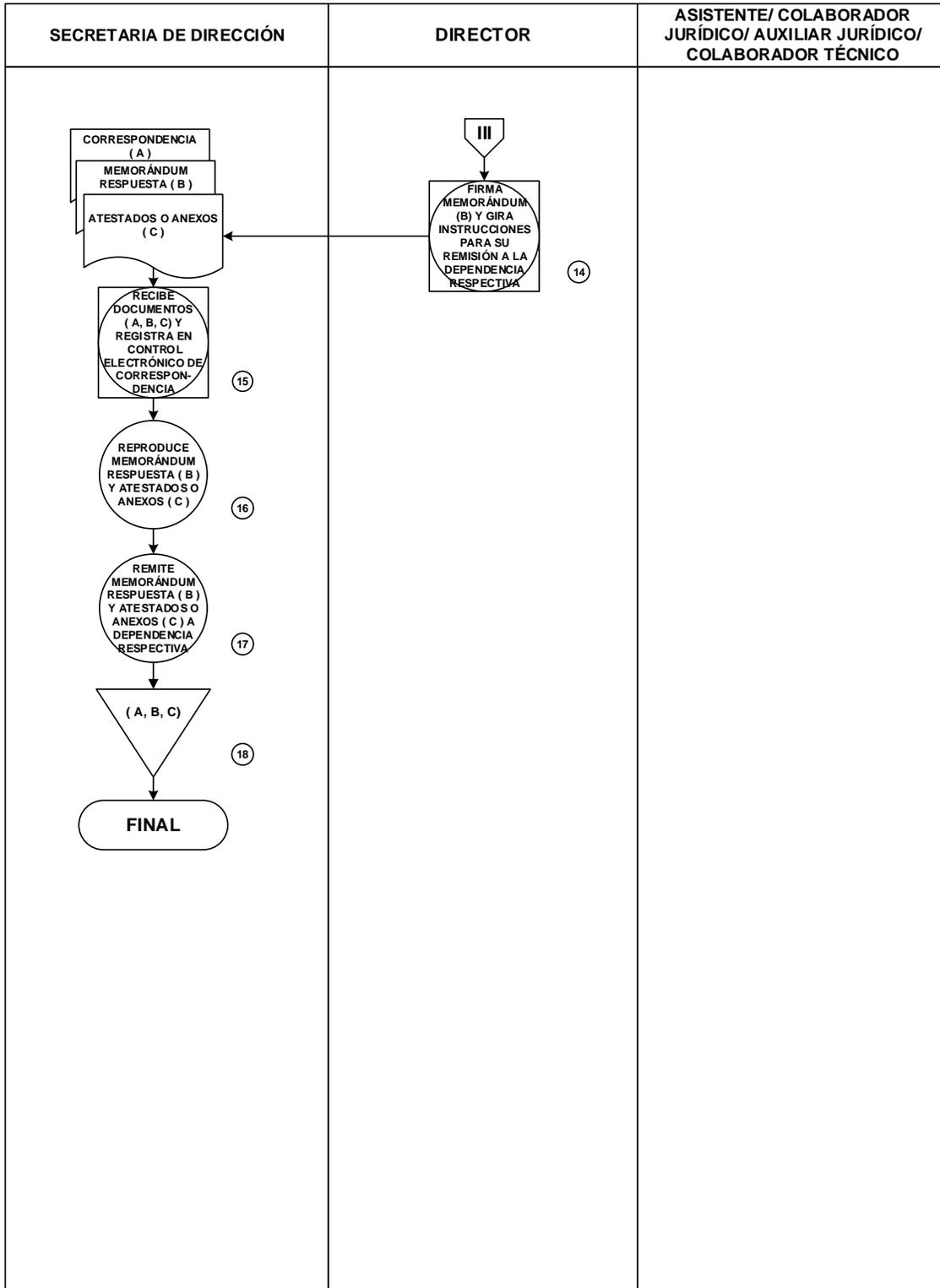
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA.**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 2 de 2  
Vigencia: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA.  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES



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

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

**PROCEDIMIENTO: CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA.**

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES.**

**OBJETIVO: Llevar el registro, control, distribución y atención de la correspondencia que ingresa a la Dirección a fin de dar trámite oportuno y celeridad a los procesos.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	1	Recibe y registra correspondencia (nota, memo, informe o correspondencia en general), en control electrónico de correspondencia y entrega a Director.
DIRECTOR	2	Recibe, revisa correspondencia (A) y margina instrucciones para su trámite, entregando al personal correspondiente.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	3	Recibe y revisa la correspondencia marginada para elaborar memo respuesta y atiende instrucciones.
	4	Elabora Memorándum respuesta y presenta a revisión de Director, continuando el proceso en el paso N° 9 de esta Descripción Narrativa.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COLABORADOR JURÍDICO/ AUXILIAR JURÍDICO/ COLABORADOR TÉCNICO	5	Recibe y revisa correspondencia (A) marginada y atiende instrucciones.
	6	Analiza correspondencia (A) y recopila información para preparar respuesta.
	7	Elabora Nota o Memorándum respuesta (B).
	8	Agrega Atestados o Anexos (C) y presenta a revisión de Director.
DIRECTOR	9	Recibe y revisa Correspondencia (A), Memorándum respuesta (B) y Atestados o Anexos (C).
	10	Si tiene observaciones devuelve para correcciones.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	11	Recibe Memo Respuesta (B), realiza ajustes conforme instrucciones y devuelve a Director.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COLABORADOR JURÍDICO/ AUXILIAR JURÍDICO/ COLABORADOR TÉCNICO	12	Recibe Memo Respuesta (B), realiza ajustes conforme instrucciones y devuelve a Director.
DIRECTOR	13	Recibe y revisa Memorándum respuesta (B) y si ya no tiene observaciones, firma Memorándum (B) y gira instrucciones para su remisión a la dependencia respectiva.

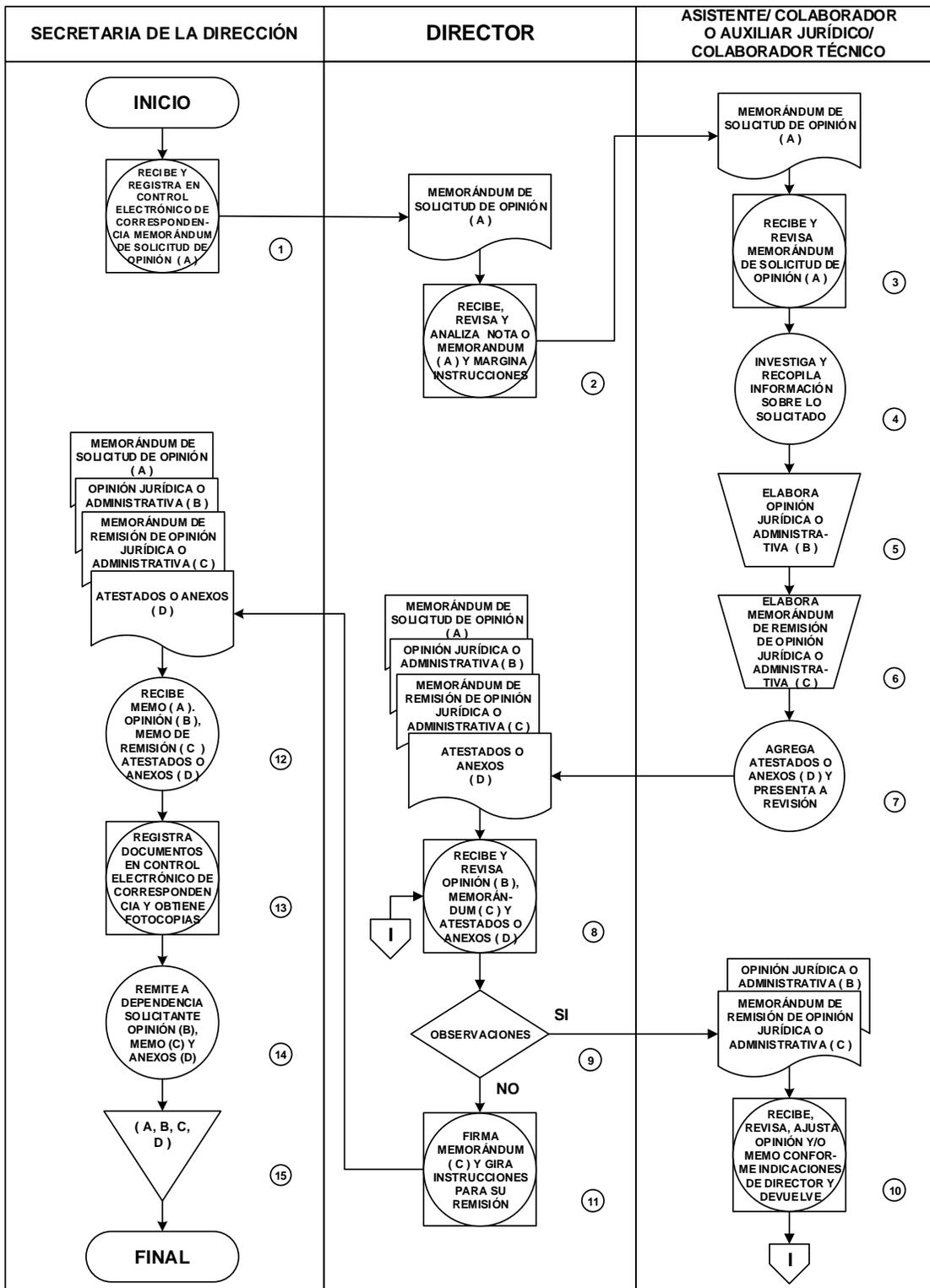
**PROCEDIMIENTO: CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	14	Recibe y registra en control electrónico de correspondencia, Correspondencia (A), Memorándum respuesta (B) y Atestados o Anexos (C).
	15	Reproduce una copia de Memorándum respuesta (B) y Atestados o Anexos (C).
	16	Remite Memorándum respuesta (B) y Atestados o Anexos (C) a la dependencia respectiva.
	17	Archiva correspondencia (A), Memorándum respuesta (B) y Atestados o Anexos (C).
		Final del Proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
<b>B</b>	MEMORÁNDUM RESPUESTA	Original	Archivo Dependencia.
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
<b>C</b>	ATESTADOS O ANEXOS	Original	Archivo Dependencia.
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**



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

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

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS.**  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES.**

OBJETIVO: Dar respuesta a la solicitudes que recibe la Dirección, de conformidad a las leyes, reglamentos y normas.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	1	Recibe y registra Memorándum de Solicitud de Opinión (A) en control electrónico de correspondencia y entrega a Director.
DIRECTOR	2	Recibe, revisa y analiza Memorándum de Solicitud de Opinión (A) y margina instrucciones para su trámite, entregando al personal correspondiente.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COLABORADOR JURÍDICO/ AUXILIAR JURÍDICO/ COLABORADOR TÉCNICO	3	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Opinión (A) marginado y atiende instrucciones.
	4	Investiga y recopila información sobre lo solicitado.
	5	Elabora Opinión Jurídica o Administrativa (B).
	6	Elabora Memorándum de remisión de Opinión Jurídica o Administrativa (C).
	7	Agrega Atestados o Anexos (D) y presenta a revisión de Director.
DIRECTOR	8	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Opinión (A), Opinión Jurídica o Administrativa (B) Memorándum de remisión de Opinión Jurídica o Administrativa (C) y Atestados o Anexos (D).
	9	Si tiene observaciones devuelve para correcciones.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COLABORADOR JURÍDICO/ AUXILIAR JURÍDICO/ COLABORADOR TÉCNICO	10	Recibe Opinión Jurídica o Administrativa (B) y Memorándum de remisión de Opinión Jurídica o Administrativa (C), realiza ajustes conforme indicaciones de Director y devuelve.
DIRECTOR	11	Recibe y revisa Opinión Jurídica o Administrativa (B) Memorándum de remisión de Opinión Jurídica o Administrativa (C) ajustados y si ya no tiene observaciones, firma Memorándum (B) y gira instrucciones para su remisión a la dependencia respectiva.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	12	Recibe Memorándum de Solicitud de Opinión (A) y registra en control electrónico de correspondencia, Opinión Jurídica o Administrativa (B), Memorándum de remisión de Opinión Jurídica o Administrativa (C) y Atestados o Anexos (D).
	13	Reproduce una copia de Opinión Jurídica o Administrativa (B), Memorándum de remisión de Opinión Jurídica o Administrativa (C) y Atestados o Anexos (D).
	14	Remite Opinión Jurídica o Administrativa (B), Memorándum de remisión de Opinión Jurídica o Administrativa (C) y Atestados o Anexos (D) a la dependencia respectiva.
	15	Archiva Memorándum de Solicitud de Opinión (A), Opinión Jurídica o Administrativa (B), Memorándum de remisión de Opinión Jurídica o Administrativa (C) y Atestados o Anexos (D).
		Final del Proceso.

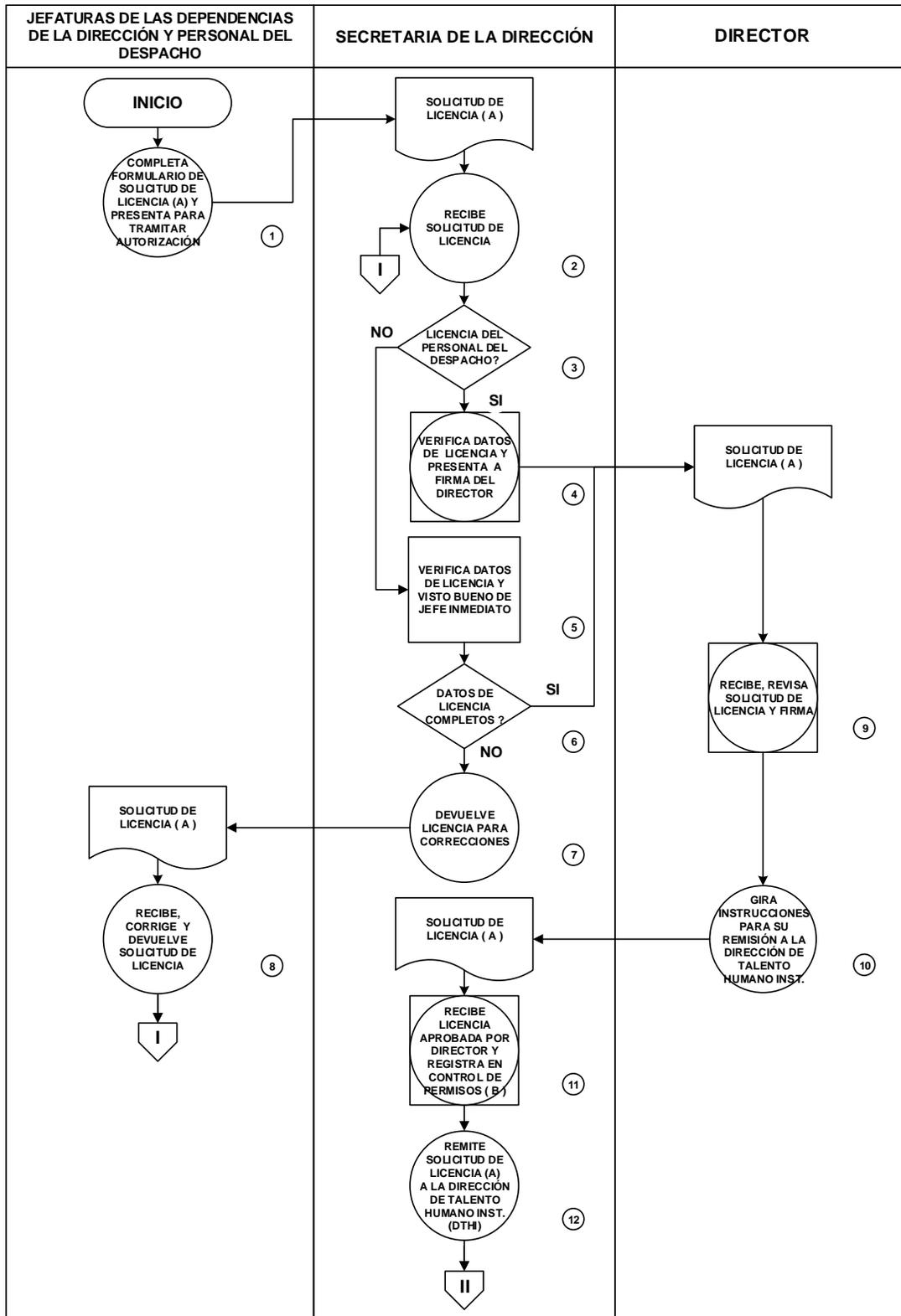
**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE OPINIÓN	Original	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
<b>B</b>	OPINIÓN JURÍDICA O ADMINISTRATIVA	Original	Archivo Dependencia.
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
<b>C</b>	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA O ADMINISTRATIVA	Original	Archivo Dependencia.
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
<b>D</b>	ATESTADOS O ANEXOS	Original	Archivo Dependencia.
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 1 de 2  
Vigencia: \_\_\_\_\_

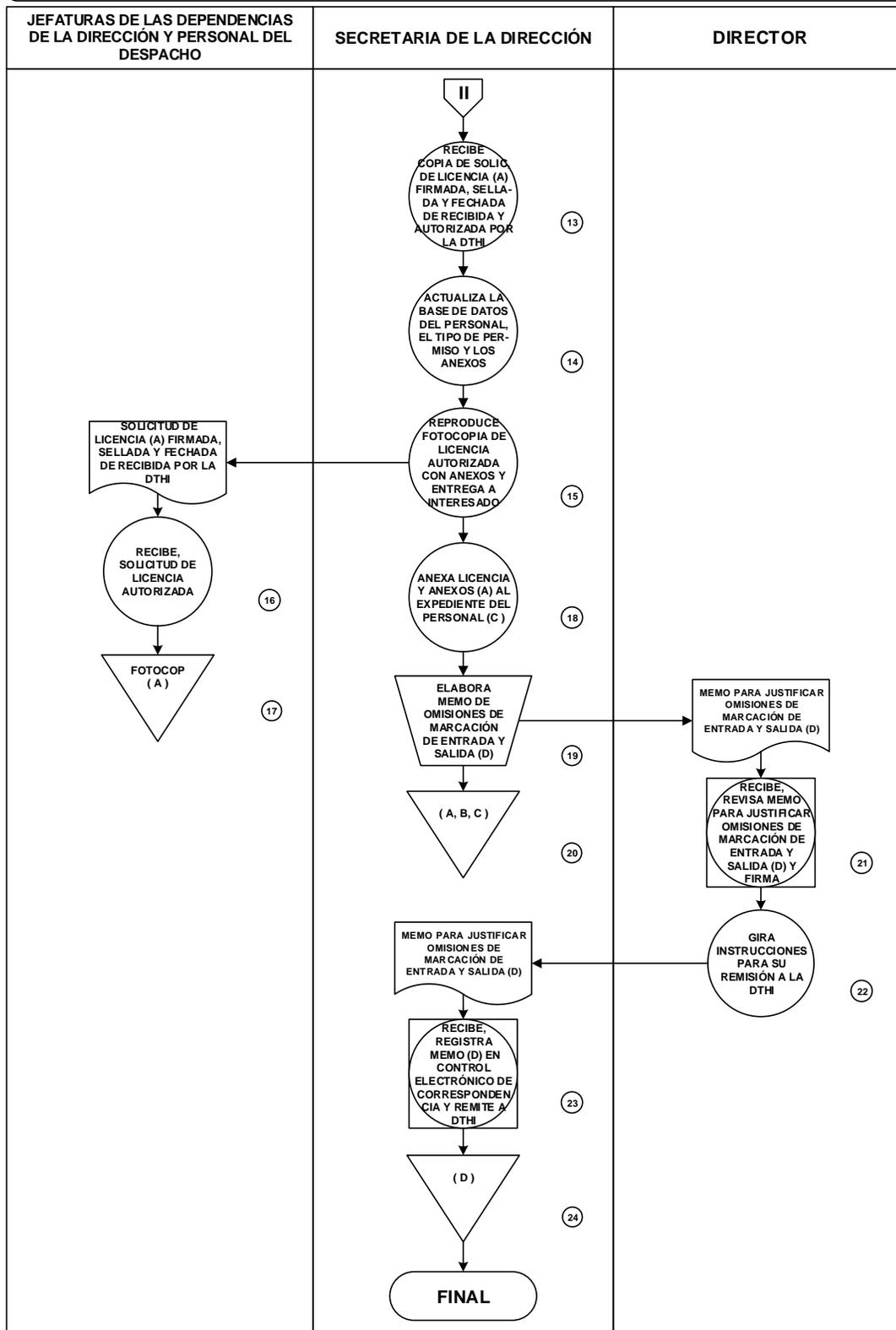
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 2 de 2  
Vigencia: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**



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

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

PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.**  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES.**

OBJETIVO: **Llevar un registro confiable y actualizado de las licencias solicitadas y autorizadas del talento humano de la Dirección, a fin de supervisar y verificar las incidencias surgidas y la asistencia en los puestos de trabajo.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFATURAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN Y PERSONAL DEL DESPACHO	1	Completa formulario de Solicitud de Licencia (A) y presenta a la Dirección para tramitar autorización.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	2	Recibe Solicitud de Licencia (A).
	3	Si Licencia (A) es de personal de las dependencias de la Dirección, verifica datos de licencia y visto bueno de la jefatura inmediata.
	4	Si los datos de licencia no están completos, devuelve Licencia (A) para correcciones.
JEFATURAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN Y PERSONAL DEL DESPACHO	5	Recibe Solicitud de Licencia (A), corrige y devuelve para realizar trámite.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	6	Si Licencia (A) es del personal del Despacho de la Dirección, verifica datos de licencia y presenta a firma del Director junto con Licencias del personal de las dependencias de la Dirección.
DIRECTOR	7	Recibe, revisa Solicitud de Licencia (A) y firma.
	8	Gira instrucciones para remisión de Solicitud de Licencia (A) a la Dirección de Talento Humano Institucional.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	9	Recibe Solicitud de Licencia(a) aprobada por el Director y registra en Control de Permisos del Personal (B).
	10	Remite Solicitud de Licencia (A) a la Dirección de Talento Humano Institucional.
	11	Recibe copia de Solicitud de Licencia (A) firmada, sellada y fechada de recibida y autorizada por la Dirección de Talento Humano Institucional.
	12	Actualiza la base de datos del personal, ingresando el tipo de permiso, los anexos y demás datos de la Licencia.
	13	Reproduce fotocopia de la Licencia (A) autorizada con los anexos y entrega a interesado.

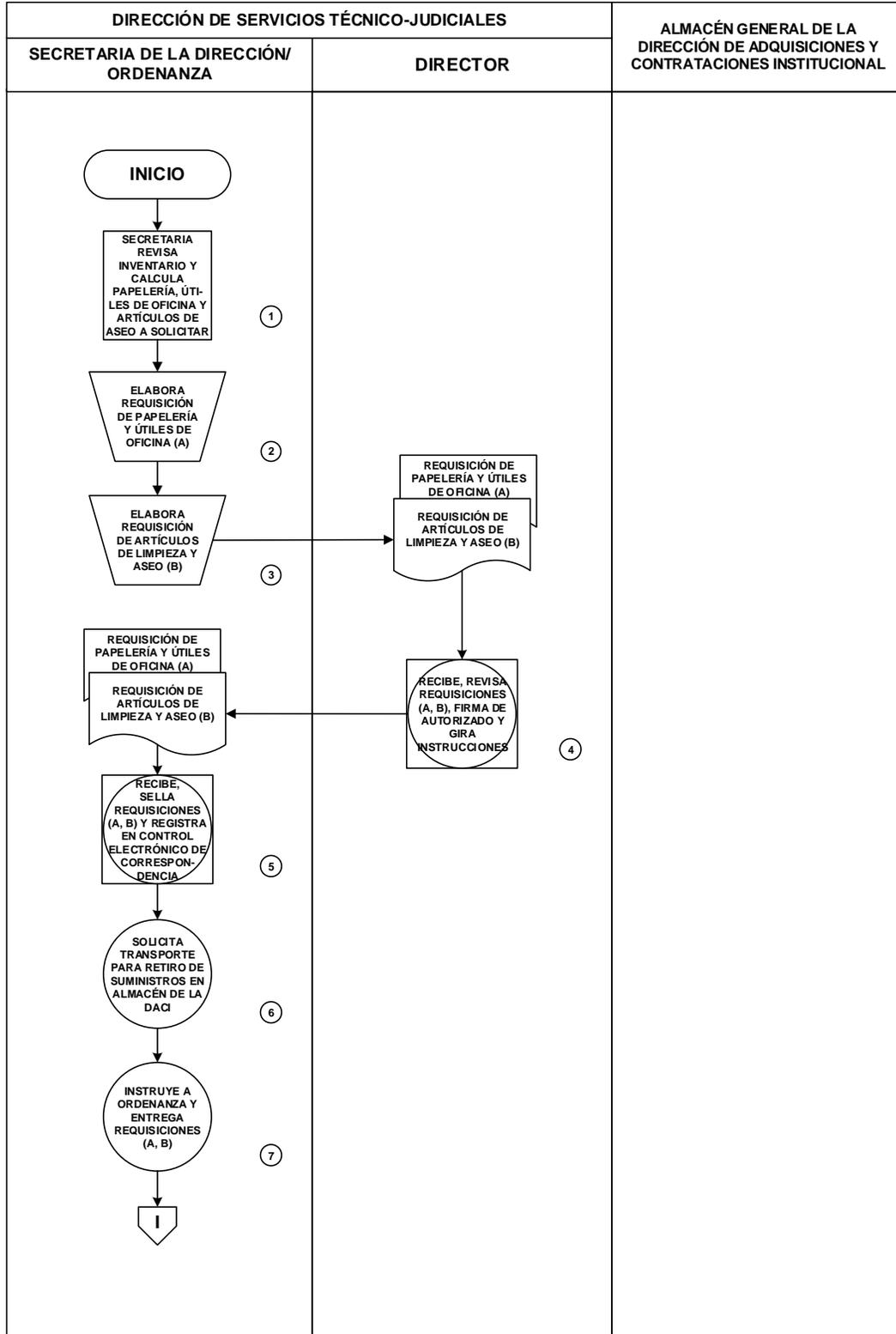
**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFATURAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN Y PERSONAL DEL DESPACHO	14	Recibe fotocopia de Solicitud de Licencia (A) autorizada y archiva.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	15	Anexa Solicitud de Licencia (A) y anexos al Expediente del personal (C).
	16	Elabora Memo de omisiones de marcación de entrada o salida (D) y presenta revisión de Director.
	17	Archiva copia de Solicitud de Licencia (A), Control de Permisos del Personal (B) y Expediente del Personal (C).
DIRECTOR	18	Recibe, revisa Memo para justificar omisiones de marcación de entrada o salida (D) y firma.
	19	Gira instrucciones para su remisión a la Dirección de Talento Humano Institucional.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	20	Recibe y registra Memo para justificar omisiones de marcación de entrada o salida (D) autorizado en control electrónico de correspondencia y remite a la Dirección de Talento Humano Institucional.
	21	Archiva copia de Memo para justificar omisiones de marcación de entrada o salida (D).
		Final del Proceso.

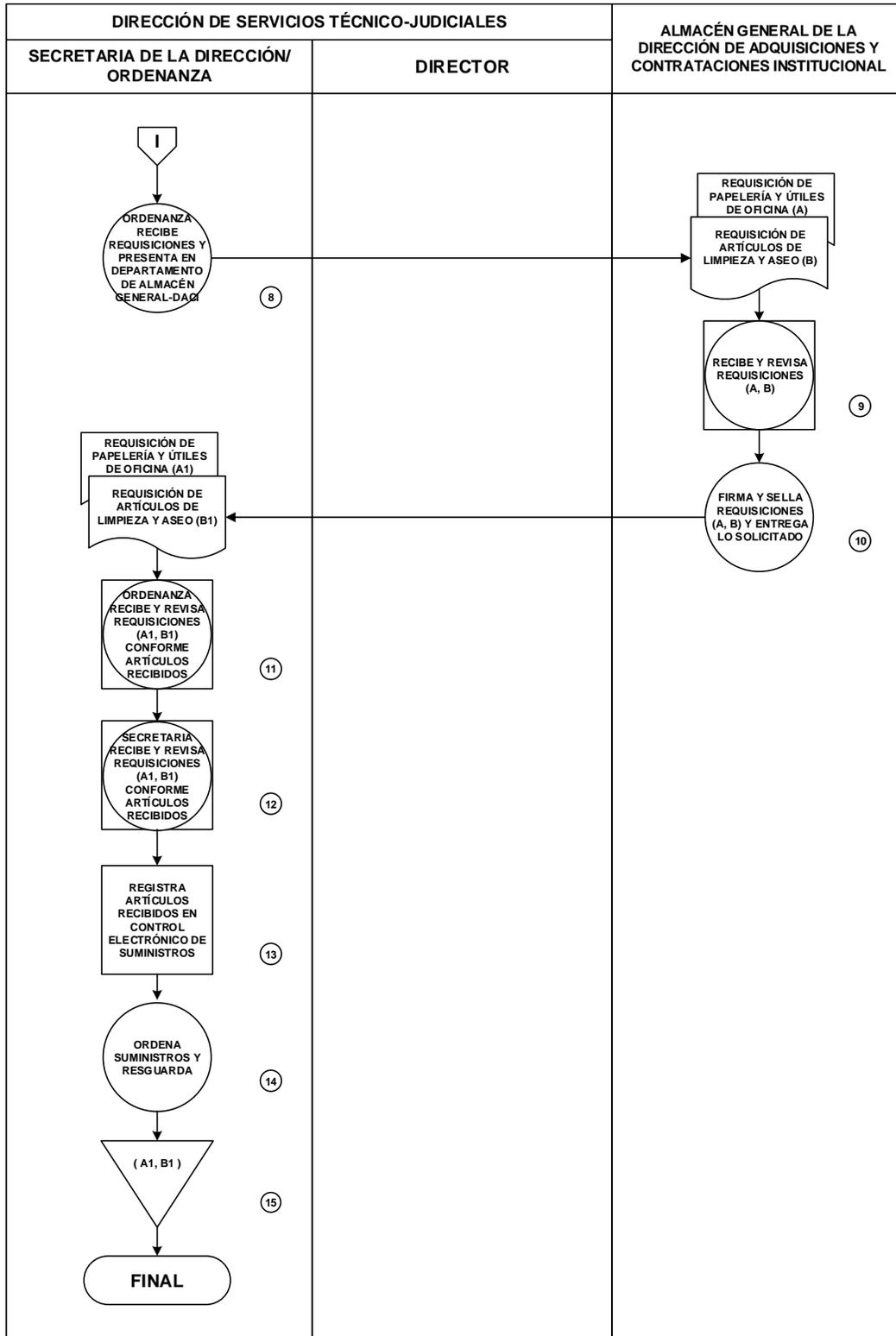
**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	SOLICITUD DE LICENCIA	Original	Archivo Dirección de Talento Humano Institucional.
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
		Copia	Archivo Dependencia de la Dirección.
<b>B</b>	CONTROL DE PERMISOS DEL PERSONAL	Original	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
<b>C</b>	EXPEDIENTE DEL PERSONAL	Original	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
<b>D</b>	MEMO DE OMISIONES DE MARCACIÓN DE ENTRADA O SALIDA	Original	Archivo Dirección de Talento Humano Institucional.
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ASEO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ASEO**  
**UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES**



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

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

**PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ASEO.**

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES.**

**OBJETIVO: Llevar el control del consumo de papelería, útiles de oficina, artículos de limpieza y aseo y mantener un inventario disponible de suministros para el desarrollo de las actividades de la Dirección.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	1	Revisa inventario y calcula papelería, útiles de oficina y artículos de limpieza y aseo a solicitar.
	2	Elabora Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A).
	3	Elabora Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B) y presenta revisión y autorización de Director.
DIRECTOR	4	Recibe, revisa Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A) y Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B), firma de autorizado y gira instrucciones.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	5	Recibe, sella Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A) y Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B) y registra en control electrónico de correspondencia.
	6	Solicita transporte para el retiro de suministros en el Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	7	Instruye a Ordenanza de la Dirección y entrega Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A) y Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B).
ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN	8	Recibe Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A) y Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B) y presenta en Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
ALMACÉN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	9	Recibe y revisa Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A) y Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B).
	10	Firma y sella Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A) y Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B) y entrega lo solicitado junto con copia de requisiciones.
ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN	11	Recibe y revisa Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A) y Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B) conforme artículos recibidos.

**PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ASEO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	12	Recibe y revisa copia de Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A) y Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B) conforme artículos recibidos.
	13	Registra artículos recibidos en control electrónico de suministros.
	14	Ordena suministros y resguarda.
	15	Archiva copia de Requisición de Papelería y Útiles de Oficina (A1) y Requisición de Artículos de Limpieza y Aseo (B1).
		Final del Proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>A</b>	REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA (REQUISICIÓN DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN)	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
		2da y 3era. Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>B</b>	REQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ASEO (REQUISICIÓN DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN)	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
		2da y 3era. Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional