



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ELABORADO POR:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE-2005

EL SALVADOR, C.A.

ADENDA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA

Se hace constar que los presentes Manuales Administrativos de la Biblioteca Judicial y Regionales, elaborados por la Dirección de Planificación Institucional de esta Corte, en el mes de septiembre del 2005, constituyen la versión “revisada y ajustada”, de los concluidos con fecha Julio del 2002 y en vigencia a partir del 30 de agosto del mismo año.

A continuación se detallan:

- Manual de Organización
- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Procedimientos

Presenta:



Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional




03/03/06
12:35 pm.

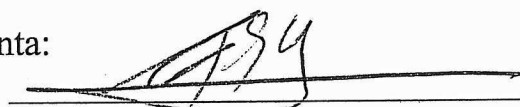
ADENDA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA

Se hace constar que los presentes Manuales Administrativos de la Biblioteca Judicial y Regionales, elaborados por la Dirección de Planificación Institucional de esta Corte, en el mes de septiembre del 2005, constituyen la versión “revisada y ajustada”, de los concluidos con fecha Julio del 2002 y en vigencia a partir del 30 de agosto del mismo año.

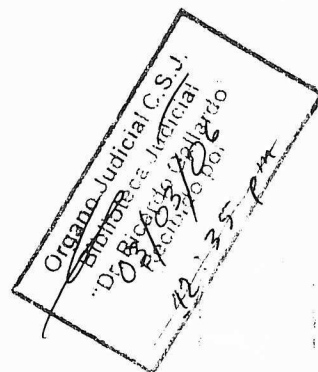
A continuación se detallan:

- Manual de Organización
- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Procedimientos

Presenta:



Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional



APROBACION Y VIGENCIA

EL INFRAESCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, relacionadas con la " Delimitación de Funciones y Responsabilidades ", **APRUEBA Y AUTORIZA** el uso de los Manuales Administrativos de la Biblioteca Judicial y Regionales

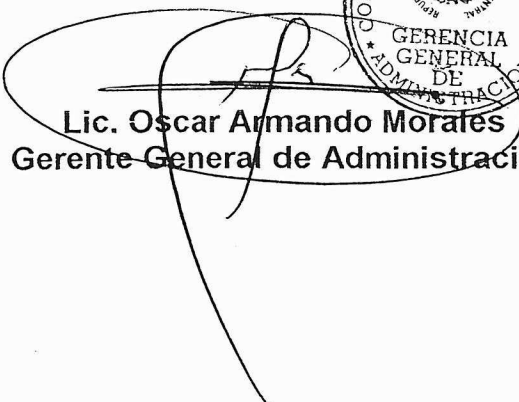
Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN, DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y DE PROCEDIMIENTOS** entrarán en vigencia a partir del **treinta de agosto del** año dos mil dos.

Presenta:


Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional



Aprobación:


Lic. Oscar Armando Morales
Gerente General de Administración



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
I- ASPECTOS GENERALES:	5
A. OBJETIVO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	5
1. Objetivo General	5
2. Objetivos Específicos	5
B. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN	6
1. Ambito de Aplicación	6
2. Normas para actualización del Manual	6
C. SIMBOLOGIA UTILIZADA	7
D. APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL.	8
II- MANUAL DE ORGANIZACIÓN	10
A. INTRODUCCION	10
B. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA	11
1. Objetivo General	11
2. Objetivos Específicos	11
3. Ubicación Jerárquica	11
4. Campo General de Trabajo	11
5. Definición de la Estructura Organizativa.	11
C. FUNCIONES GENERALES.	13
D. RELACIONES FUNCIONALES .	13
1. Relaciones Internas	13
2. Relaciones Externas	14
E. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA SECCIONAL	15
1. Jefatura de la Biblioteca Judicial	15
2. Sección de Selección y Adquisición Bibliográfica	16
3. Sección de Procesamiento Técnico	17
4. Sección de Circulación y Préstamos	18
5. Sección de Teleconferencia e Internet Bibliotecario	19
6. Sección de Colección Bibliográfica del PNUD	20
7. Bibliotecas Judiciales Regionales.	21

III.-MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	24
A. Introducción	24
B. Contenido de cada puesto	25
1. Título del Puesto.	25
2. Naturaleza del Puesto	25
3. Dependencia Jerárquica.	25
4. Requisitos Mínimos.	26
a) Educación y Conocimientos	26
b) Experiencia.	27
c) Habilidades y Destrezas	27
5. Características personales.	27
6. Actividades.	27
C. Inventario de Puestos.	28
D. Organigrama de Puestos	29
E. Descripción de puestos	30
1. Jefatura del Departamento .	30
1.1. Jefe (a) de Biblioteca Judicial Central	30
2. Jefatura de Sección.	33
2.1. Encargado (a) de Sección de Selección y Adquisición Bibliográfica	33
2.2. Encargado (a) de Sección de Procesamiento Técnico	35
2.3. Encargado de Sección Circulación y Préstamos	38
2.4. Encargado de Sección de Teleconferencia e Internet Bibliotecario	41
2.5. Encargado de Sección de la Colección de Bibliografía del PNUD	44
2.6. Jefe (a) de Biblioteca Regional	47
3. Secretarias	50
3.1. Secretaria de Departamento	50
3.2. Secretaria Auxiliar	53
4. Colaboradores de Oficina	56
4.1. Digitador (a)	56
4.2. Auxiliar de Biblioteca	58
5. Colaboradores de Servicios Varios	61
5.1. Ordenanza	61
IV.-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	62
A. Introducción	63
B. Inventario de Procedimientos	64
C. Descripción de Procedimientos	64

INTRODUCCION

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de la Biblioteca Judicial y Regionales, desarrollados en los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el fin primordial de establecer y orientar las actividades técnicas, jurídicas y administrativas de la organización funcional interna de la Red de bibliotecas del Organo Judicial.

El Manual de Organización proporciona información que refleja la estructura organizativa formal de la Biblioteca Judicial y sus Regionales, explicando el campo de acción, los objetivos, funciones y las relaciones internas como externas de las diferentes secciones de trabajo.

El Manual de Descripción de Puestos, indica la dependencia jerárquica de cada puesto y los requisitos necesarios para ocuparlos, así como las actividades y responsabilidades para el eficiente desempeño de las responsabilidades.

El Manual de Procedimientos refleja el flujograma y la descripción narrativa técnicamente diseñados, permitiendo presentar una visión completa de las unidades o puestos que intervienen y la documentación utilizada en los diferentes procedimientos de trabajo.

Se agradece la información proporcionada por la jefatura, y Colaboradores de la Biblioteca Judicial y sus Regionales, esperando que estas herramientas administrativas sirvan de guía a sus integrantes y orienten a las personas y entidades relacionadas con las bibliotecas del Organo Judicial.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

Proporcionar a la Biblioteca Judicial y sus Regionales, un documento que formalice la estructura organizativa, puestos de trabajo y procedimientos, para que sirvan como guía a Jefes y empleados en las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Red de Bibliotecas del Organo Judicial.

2. Objetivos Específicos

- a) Identificar las líneas de autoridad dentro del Departamento y sus áreas de acción, manteniendo una efectiva comunicación entre la biblioteca central y las bibliotecas regionales.
- b) Servir de guía orientadora a la Jefatura y demás personal técnico y administrativo, en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.
- c) Proporcionar información necesaria a personas u organismos que estén vinculados con las actividades que realiza la Biblioteca.
- d) Evitar la duplicidad de esfuerzos en la realización de actividades entre el personal del Departamento.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ambito de Aplicación

El presente documento que contiene los Manuales Administrativos tendrá aplicación general dentro la Biblioteca Judicial y las Bibliotecas Regionales, para coordinar las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo.

2. Normas para Actualización de los Manuales

- a) Las Unidades que conforman la Biblioteca Judicial y sus Regionales, deberán de poseer una copia de los Manuales, respetando las especificaciones contenidas en ellos, facilitando al mismo tiempo la coordinación de acciones de trabajo.
- b) La Jefatura de la Biblioteca Judicial y Regionales, tendrán a consideración la revisión periódica de dichos manuales para hacer cambios o ajustes cuando la organización y el funcionamiento lo ameriten.
- c) La Dirección de Planificación Institucional a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, será la responsable de redactar los cambios o ajustes que la Biblioteca Judicial y sus Regionales proponga y someterlos a la autorización respectiva.

C. Simbología Utilizada

Los procedimientos muestran la secuencia ordenada de las operaciones tendientes a realizar una actividad o función administrativa, por lo que se presentan tanto con una descripción narrativa como con su flujograma, empleando la simbología más apropiada para flujos de documentos e información.

Para facilitar su comprensión, se incluyen a continuación los símbolos utilizados.

INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como Libros, Boletines, Recortes, Fichas, Documentos de Legislación etc.
DECISION 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas.
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.
INSPECCION/REVISION 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCION (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión ó autorización simultánea.

ARCHIVO 	Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO 	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA 	Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR 	Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de Unidad, puesto o página.
NUMERACION 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

D. APROBACION Y VIGENCIA DEL MANUAL

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su respectiva aprobación por la jerarquía superior de la Biblioteca Judicial y sus Regionales, sujetándose a los cambios y ajustes acordes a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ELABORADO POR:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE-2005

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El Manual de Organización que se presenta describe la estructura organizativa formal de la Biblioteca Judicial y sus Regionales, respondiendo a la exigencia para la cual fue creada como Departamento de la Corte Suprema de Justicia, siendo ésta la de seleccionar, adquirir, conservar y divulgar la bibliografía donde estén razonablemente representadas las diferentes materias de las ciencias jurídicas, sociales y obras representativas del patrimonio cultural del país.

Con la finalidad de dar a conocer la organización funcional interna, tomando como base las necesidades institucionales, lineamientos proporcionados por acuerdo de Corte Plena y la participación profesional del personal integrante de las secciones, se incluye el objetivo general y específicos, la ubicación jerárquica, el campo general de trabajo, la estructura organizativa, las funciones generales y las relaciones internas y externas de cada una de ellas.

El aporte técnico - Administrativo de estos instrumentos se verá realzado en la medida que se atienda y cumpla con la delimitación de actuaciones y relaciones entre las Secciones que integran la Biblioteca Judicial y sus Regionales, para garantizar su eficiente funcionamiento; por lo que se deja constancia y agradecimiento por la valiosa colaboración brindada para elaborar el presente manual.

B. Organización Funcional Interna

1. Objetivo General de la Unidad

La Biblioteca Judicial y sus Regionales 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.

2. Objetivos Específicos

- ✓ a) Seleccionar, adquirir, conservar, actualizar y reforzar el acervo de libros, revistas y material de biblioteca
- b) Facilitar el préstamo de libros de manera ágil y oportuna
- c) Proteger el patrimonio histórico de la literatura jurídica.
- d) Promover el canje de la literatura técnico cultural del Organo Judicial con otras instituciones nacionales y del extranjero.

3. Ubicación de la Unidad

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia la Biblioteca Judicial y sus Regionales depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos. Funcionalmente se coordina con la Comisión de Apoyo a las Bibliotecas, integrada por Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

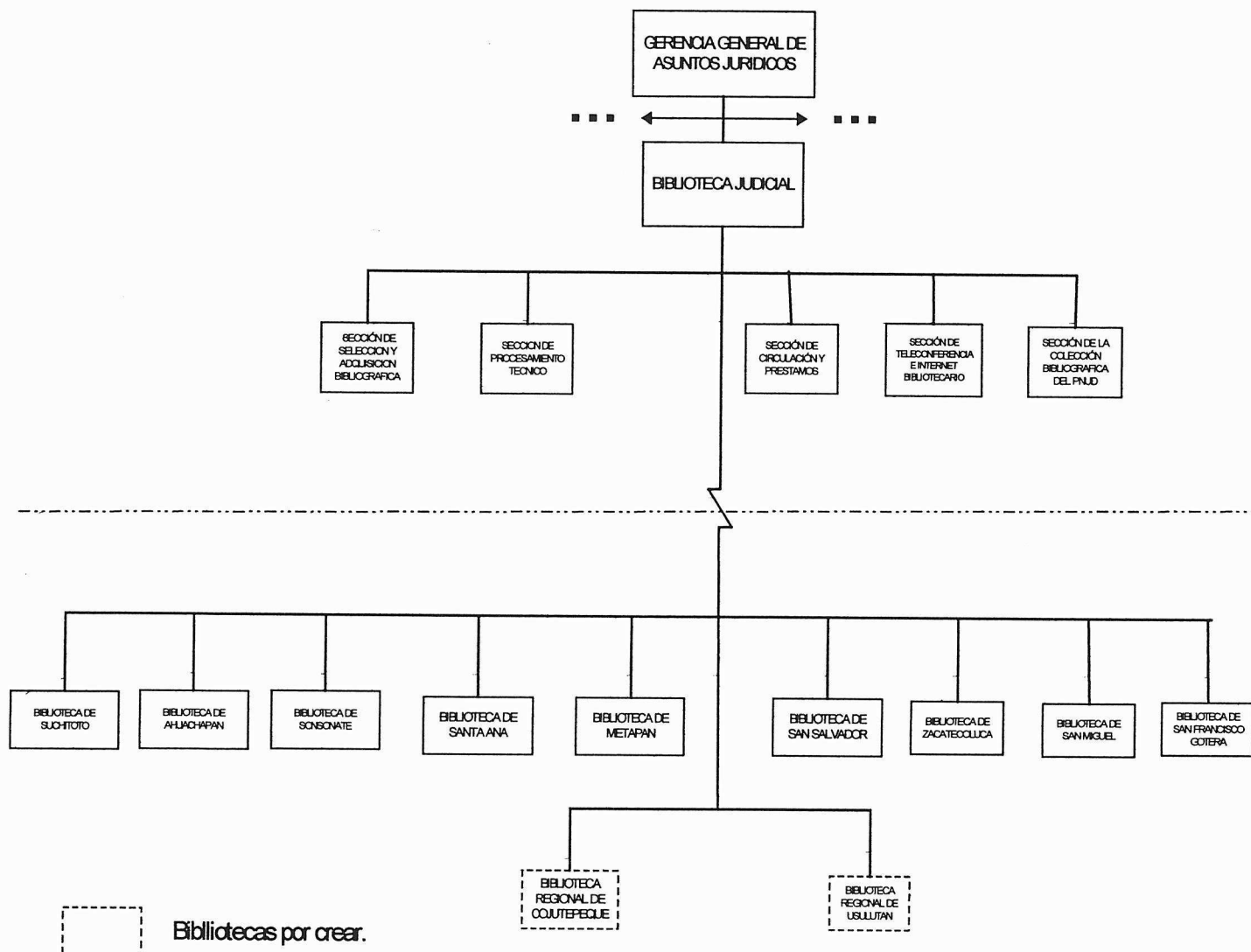
4. Campo General de Trabajo

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la función esencial de la Biblioteca Judicial y sus Regionales comprende la asistencia a los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial por medio del servicio ágil y oportuno a la demanda de consulta bibliográfica.

5. Definición de la Estructura Organizativa

A fin de de establecer la estructura organizativa de la Biblioteca Judicial y sus Regionales, se presenta el organigrama contenido en el siguiente gráfico:

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES**



C. Funciones Generales

Las funciones que se detallan a continuación son el deber ser de la Biblioteca Judicial y sus Regionales las cuales se presentan clasificadas por orden de importancia.

1. Seleccionar, adquirir, conservar, divulgar la bibliografía donde estén razonablemente representadas las diferentes materias de las ciencias jurídicas, sociales y obras del patrimonio cultural del país.
2. Respalda las necesidades de información de los funcionarios y empleados del Organo Judicial, así como de los usuarios externos a la Institución.
3. Desarrollar la oferta documental y bibliográfica para préstamo a los usuarios.
4. Cooperar en proyectos interbibliotecarios nacionales e internacionales.
5. Poner al servicio de la población en general el conocimiento y difusión de la legislación salvadoreña.
- 6 7. Participar en la formulación y desarrollo de las políticas nacionales de información bibliográfica.

D. Relaciones Funcionales

1. Relaciones Internas

La Biblioteca Judicial y Regionales mantiene relaciones funcionales internas para el eficiente desarrollo de sus funciones con:

- X  Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para recibir lineamientos de orientación y presentar informes.
-  Con la Comisión de Bibliotecas de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar acciones orientadas al enriquecimiento del fondo bibliográfico así como acrecentar el intercambio bibliográfico con otras instituciones.
-  Bibliotecas Judiciales de todo el país, para coordinar actividades de apoyo técnico y administrativo a los servicios de biblioteca.
-  Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia, para obtener las obras y revistas editadas por el Organo Judicial.
- X  Dependencias de la Gerencia General de Administración y Finanzas, para la obtención de los requerimientos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios administrativos de apoyo a las bibliotecas.
- X  Tribunales y Dependencias asesoras, jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia, para proporcionarles los servicios de biblioteca.

2. Relaciones Externas

-  Con las instituciones gubernamentales y privadas que brindan servicios similares en las localidades de los Centros Judiciales y Tribunales, para la planificación de los servicios que brindan las Bibliotecas Judiciales.
-  Con estudiantes universitarios y de enseñanza media, para brindarles los servicios de biblioteca.
-  Con profesionales, investigadores e intelectuales nacionales y extranjeros, para apoyarles en sus trabajos de investigación bibliográfica.
-  Con organismos e instituciones con los que existan programas o proyectos de préstamo y canje del fondo bibliotecario.
-  Con el público en general, para proporcionarles los servicios de biblioteca.

E. Descripción Organizativa Seccional

1. JEFATURA DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL

a) Objetivo

Brindar el apoyo técnico administrativo a las Bibliotecas Judiciales que funcionan en las diferentes regiones y departamentos del país, a través de la coordinación y seguimiento de los servicios que éstas proporcionan, contribuyendo así al eficiente funcionamiento de la Red de Bibliotecas Judiciales, en procura de lograr los objetivos fijados.

b) Funciones

- i. Velar por una adecuada selección, adquisición, organización, conservación y difusión del fondo bibliográfico.
- ii. Gestionar capacitaciones y becas de especialización al personal.
- iii. Velar por que se respeten los derechos laborales del personal a su cargo y porque éstos cumplan sus obligaciones.
- iv. Intercambiar información con las otras bibliotecas del Organismo Judicial, a fin de mantener un registro actualizado general del patrimonio bibliográfico.
- v. Gestionar oportunamente la adquisición de los materiales bibliográficos.
- vi. Elaborar la Memoria anual de labores, informes periódicos de trabajo realizado por la Red de Bibliotecas.

c) Relaciones

i. Internas.

- ×  Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para recibir lineamientos y presentar informes.
-  Con las Bibliotecas Judiciales de toda la República, para coordinar actividades de apoyo técnico y administrativo a los servicios de biblioteca.
-  Con la Comisión de Bibliotecas, para guiar acciones que conlleven al enriquecimiento del Fondo Bibliográfico y acrecentar el intercambio bibliográfico con otras entidades.
-  Con la Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia, para gestionar el empastado del material bibliográfico y la obtención de revistas editadas por el Organismo Judicial.
-  Con la Dirección de Recursos Humanos, para notificar cambios del personal por traslados, permisos, permutas, faltas, etc.

ii. Externas

-  Con las diferentes Universidades del país, para el intercambio y donación de material bibliográfico actualizado.
-  Con las Bibliotecas del país, para intercambiar información que sirva de consulta bibliográfica.
-  Con Organismos Nacionales e Internacionales, para gestionar donaciones y canjes bibliográficos.

2. SECCION DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRAFICA

a) Objetivo

Brindar el apoyo técnico-administrativo a las bibliotecas Judiciales que funcionan en las diferentes regiones y departamentos del país, a través de la selección y adquisición de material bibliográfico.

b) Funciones

- ii. Gestionar oportunamente la adquisición de materiales bibliográficos
- ✕ iii. Elaborar inventarios de fondos bibliográficos de la red y los informes periódicos de trabajo sobre las actividades realizadas.

c) Relaciones

i. Internas.

- ✕  Con la Jefatura de la Red de Bibliotecas Judiciales, para recibir lineamientos y presentar inventarios e informes de trabajo.
-  Con la Comisión de Bibliotecas, para coordinar asuntos referente a la adquisición de material bibliográfico.
-  Con las diferentes Bibliotecas del Organo Judicial, para coordinar la selección y adquisición de material bibliográfico.

ii. Externas

- ✕  Con las diferentes Universidades del país, para el intercambio y donación de material bibliográfico actualizado.

3. SECCION DE PROCESAMIENTO TECNICO

* a) Objetivo

Mantener organizado el material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca, de acuerdo a las Normas Técnicas establecidas.

* b) Funciones

i. Realizar el proceso de catalogación y clasificación del nuevo material bibliográfico.

* c) Relaciones

i. Internas.



Con la Jefatura de la Red de Bibliotecas Judiciales, para recibir lineamientos y presentar inventarios e informes de trabajo.



Con las diferentes Bibliotecas del Organo Judicial, para intercambiar información que sirva de apoyo para la catalogación y clasificación bibliográfica.

4. SECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMOS

a) Objetivo

Proporcionar el material bibliográfico en calidad de préstamo manteniendo el respectivo control en su distribución.

b) Funciones

- i. Llevar el registro de ficheros de lectores
- ii. Realizar estadísticas de consultas de material bibliográfico y usuarios.
- iii. Establecer períodos de préstamos de las obras de acuerdo al número de ejemplares disponibles
- iv. Ordenar, cuidar, conservar y mantener en buen estado el material bibliográfico.
- v. Desarrollar la oferta documental para préstamo a los usuarios.

c) Relaciones

i. Internas.

X  Con la Jefatura de la Red de Bibliotecas Judiciales, para recibir lineamientos, coordinar la selección de material bibliográfico y presentar informes.

 Con las diferentes Bibliotecas del Organo Judicial, para proporcionar información que sirva de consulta bibliográfica.

ii. Externas

X  Con las diferentes Universidades y Bibliotecas del país, para mantener convenios de préstamo interbibliotecario.

✕ 5. SECCIÓN DE TELECONFERENCIA E INTERNET BIBLIOTECARIO

a) Objetivo

Brindar el apoyo técnico-administrativo a la Red de Bibliotecas Judiciales que funcionan en las diferentes regiones y departamentos del país, a través de la de la sistematización técnica para el registro bibliográfico.

✕ b) Funciones

- i. Proporcionar soporte técnico a la Red de Bibliotecas Judiciales.
- ii. Coordinar con la Unidad de Informática la actualización y mantenimiento de páginas web.

c) Relaciones

✕ i. Internas.

 Con la Jefatura de la Red de Bibliotecas Judiciales, para recibir lineamientos y presentar informes de trabajo .

 Con la Unidad de Informática, para gestionar el mantenimiento al sistema que maneja la base de datos y los equipos de cómputo.

 Con las diferentes Bibliotecas del Organo Judicial, para proporcionar soporte técnico.

6. SECCIÓN DE COLECCIÓN BIBLIOGRAFICA DEL PNUD *(se agregó)*

a) Objetivo

Brindar el apoyo Bibliotecario a la Red de Bibliotecas Judiciales que funcionan en las diferentes regiones y departamentos del país, proporcionando información referente a las diferentes normativas internacionales en el campo bibliotecológico, gestión y tecnologías de información.

b) Funciones

- i. Ingresar toda la bibliografía existente en la base de datos referente a los temas de Naciones Unidas.
- ii. Reproducir información solicitada
- iii. Realizar la búsqueda de la bibliografía solicitada por usuarios de la biblioteca en lo que se refiere al los temas de Naciones Unidas
- iv. Realizar las copias de respaldo respectivas en archivos magnéticos.

c) Relaciones

i. Internas.



Con la Jefatura de la red de Bibliotecas Judiciales, para recibir lineamientos y presentar inventarios e informes de trabajo .



Con las diferentes Bibliotecas del Organo Judicial, para proporcionar información que sirva de consulta bibliográfica.

ii. Externas



Con las diferentes Universidades del país, para el intercambio y donación de material bibliográfico actualizado referente a las Naciones Unidas.

7. BIBLIOTECAS JUDICIALES REGIONALES

a) Objetivo

Contribuir al funcionamiento de los Tribunales y dependencias ubicados en los Centros Judiciales y demás municipios del país, mediante la prestación eficiente de los servicios de préstamo y consulta bibliográfica.

b) Funciones

- i. Organizar y dirigir las actividades técnicas y administrativas para la prestación de los servicios de biblioteca demandados por los Tribunales, velando porque estos se cumplan satisfactoriamente.
- ii. Mantener constantemente el buen funcionamiento de la Biblioteca Judicial, cuidando que la sala de lectura, ficheros y estantería estén ordenados y limpios para ser utilizados por los usuarios de los servicios.
- iii. Realizar las actividades técnicas y administrativas que sean necesarias para mantener en constante desarrollo, la capacidad instalada de servicios y la tecnificación del personal.
- iv. Organizar eventos educativos y culturales con el fin de promover los recursos bibliotecarios.
- v. Constatar y evaluar el cumplimiento de las medidas administrativas tomadas y aquellas que requieran atención en la Biblioteca, para mejorar las instalaciones, mobiliario, equipo y principalmente el fondo bibliográfico disponible.
- vi. Establecer los criterios generales para el seguimiento y control de los procesos de trabajo que permitan brindar los servicios de la biblioteca, planificando las acciones con las demás Bibliotecas Judiciales.
- vii. Gestionar las requisiciones de papelería y útiles de oficina, mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, reparaciones, ampliaciones y remodelaciones en la infraestructura de la Biblioteca, etc.; coordinadamente con la Administración de Centros Judiciales de la región o Departamento.

- vii. Realizar la rápida catalogación y clasificación del fondo bibliográfico recibido en la Biblioteca, velando porque se cumpla el Manual de Procedimientos Interno.
- × viii. Evaluar el cumplimiento de las medidas administrativas.
- × ix. Desarrollar gestiones a efecto de mejorar las instalaciones, mobiliario y quipo, así como el material bibliográfico disponible.
- x. Presentar informes periódicos a la Jefatura de la Red de Bibliotecas Judiciales, sobre las actividades realizadas y control de las solicitudes de servicios atendidos por la Biblioteca Judicial.

c) Relaciones

i. Internas

-  Con la Jefatura de la Red de Bibliotecas Judiciales, para el seguimiento y control de las actividades que satisfagan con prontitud los servicios demandados y la presentación de informes periódicos de trabajo.
-  Con las Administraciones de Centros Judiciales, para coordinar acciones que agilicen los servicios de apoyo logístico a la Biblioteca.
-  Con los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial, para constatar la recepción de los servicios solicitados y fomentar los hábitos de lectura y consulta bibliográfica.

a) Externas

-  Con instituciones gubernamentales y privadas que brindan servicios similares en las localidades de los Centros Judiciales y Tribunales, planificando acciones en Coordinación con la Biblioteca Judicial de la localidad.

-  Con estudiantes universitarios, de educación media y básica, para brindarles los servicios de biblioteca.
-  Con profesionales, investigadores e intelectuales nacionales y extranjeros, para apoyarles en sus trabajos de investigación bibliográfica.
-  Con organismos e instituciones con los que existan programas o proyectos de préstamo y canje del fondo bibliotecario.
-  Con el público en general para proporcionarles los servicios de biblioteca.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**ELABORADO POR:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE-2005

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual se ha diseñado con el objetivo de brindar un instrumento técnico administrativo que determine fácilmente las características de los puestos requeridos en cada una de las áreas de trabajo de la Biblioteca Judicial y sus Regionales.

Las descripciones de puestos permiten conocer las características, obligaciones y responsabilidades de cada empleado propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de cada una de las áreas, estableciendo aspectos específicos para dirigir y supervisar con mayor equidad a los subalternos, así como evaluar objetivamente su desempeño.

En el Manual han sido incluídos los puestos pertenecientes a las categorías de: Jefes Intermedios, Secretarial y de Oficina y la de Servicios, requeridos para el funcionamiento de las Bibliotecas.

Los perfiles de puestos se han definido con base a los requisitos indispensables de educación, conocimientos, experiencia y otros atributos especiales que debe reunir la persona que ocupe cada uno de ellos, para que se desempeñe de una manera eficiente y cumpla con las responsabilidades y actividades asignadas.

B. Contenido de cada Puesto

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

1. - Título del Puesto:

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades específicas que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de puestos y las categorías laborales contempladas dentro del Manual de Clasificación de Cargos Genéricos de la Institución, aprobado por Acuerdo No. 270 y publicado en el Diario Oficial de fecha 15 de julio de 1994.

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, las condiciones ambientales en las que se desarrollan y los factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en un determinado ambiente de trabajo.

3. - Dependencia Jerárquica:

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la unidad organizativa a que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar

algún trabajo que requiera la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. - Requisitos Mínimos:

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue dependen 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 Organo 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 para ejecutar las labores de cada puesto, así como el nivel y profundidad de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo desempeñará. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador de Oficina II, III, etc.).

b) Experiencia:

Especifica el nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Organo Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado.

c) 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 tuviere.

5. - Características Personales:

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

6. - Actividades

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 permitan al empleado comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

C.- INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación se enlistan los once puestos tipo reales clasificados dentro de cargos genéricos, necesarios para el eficiente funcionamiento de la Biblioteca Judicial y las Regionales:

1. Jefatura de Departamento.
 - 1.1. Jefe (a) de la Biblioteca Central
2. Jefaturas de Sección
 - 2.1. Encargado (a) de Sección de Selección y Adquisición Bibliográfica
 - 2.2. Encargado (a) de Sección de Procesamiento Técnico
 - 2.3. Encargado (a) de Sección de Circulación y Préstamos
 - 2.4. Encargado (a) de Sección de Teleconferencia e Internet Bibliotecario
 - 2.5. Encargado de la Colección del PNUD
 - 2.6. Jefe (a) de Biblioteca Regional
3. Secretarias
 - 3.1. Secretaria de Departamento
 - 3.2. Secretaria Auxiliar
4. Colaboradores de Oficina
 - 4.1. Digitador (a)
 - 4.2. Auxiliar de Biblioteca
5. Colaboradores de Servicios Varios
 - 5.1. Ordenanza.

La estructura que se presenta en el organigrama analítico de puestos es la existente en la Biblioteca Central y cada una de las Bibliotecas Regionales que se encuentran funcionando. Dependerá de la magnitud y volumen de servicios de cada Biblioteca Regional, para disponer de los puestos que sean indispensables para la prestación de servicios.

E. Descripción de Puestos

1. Jefatura del Departamento

1.1. Título del Puesto: Jefe (a) de la Biblioteca Judicial y Regionales

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría de Jefes Intermedios con responsabilidad de una Unidad Organizativa de la Corte Suprema de Justicia, en la que se atienden asuntos relacionados con el sistema bibliotecario institucional, por lo que su labor es de mucha responsabilidad, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento profesional. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de Gerencia General de Asuntos Jurídicos de la Corte Suprema de Justicia y tiene bajo su cargo a las Jefaturas de Bibliotecas Regionales, Encargados de Sección, personal de oficina y de Servicios. Funcionalmente se coordina con la Comisión de Apoyo a las Bibliotecas, integrada por Magistrados de Corte Suprema de Justicia.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciado (a) en Bibliotecología; y amplios conocimientos del funcionamiento del sistema bibliotecario nacional, facilidad para gestionar el canje y donación con organismos internacionales, así como conocimientos básicos de las distintas ramas del Derecho.

ii. Experiencia:

Haberse desempeñado por tres años como mínimo en cargos de Jefatura dentro de una biblioteca pública, universitaria o privada.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos
- Habilidad para coordinar y dirigir personal
- Habilidad para interpretar documentos y emitir opiniones
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y público en general
- Destreza para la catalogación y clasificación bibliográfica
- Destreza en el uso de equipo computarizado.

d) Características Personales:

- i. Mayor de 30 años y menor de 65 años de edad
- ii. De moralidad y competencia notorias
- iii. Alta discreción y confidencialidad
- iv. Lealtad a los valores, misión y visión institucionales
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades:

- i. Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca Judicial Central y la Red de Bibliotecas Judiciales Regionales.
- ii. Elaborar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de trabajo.
- iii. Establecer y mantener nexos intra e interinstitucionales con el fin de procurar ayuda y asistencia para la Biblioteca Central y las Regionales.
- iv. Representar a la Red de Bibliotecas Judiciales en diferentes eventos dentro y fuera de la Institución y coordinar reuniones con la Comisión de Apoyo a las Bibliotecas.

- v. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo de las Bibliotecas Judiciales y presentar a la Dirección de Planificación Institucional los avances trimestrales en el cumplimiento de metas.
- vi. Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades.
- vii. Elaborar la memoria de labores por medio de informes estadísticos mensuales de las actividades realizadas en cada Biblioteca y entregarla a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- viii. Presentar informes periódicos, sobre la ejecución del trabajo realizado.
- ix. Participar en reuniones de trabajo para coordinar y evaluar las actividades.
- x. Realizar otras labores relacionadas con el fondo bibliográfico y del Organo Judicial y otras actividades afines encomendadas por la instancia superior en jerarquía del Departamento.

2. Jefaturas de Sección

2.1. Título del Puesto: Encargado (a) de Sección de Selección y Adquisición Bibliográfica.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación y supervisión en la Sección asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza técnica en las labores que atiende, realizándolas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene bajo su cargo a personal de oficina.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer título de Técnico Bibliotecario, conocimientos básicos de las distintas ramas del Derecho en el manejo de material bibliográfico.

ii. Experiencia:

De uno a tres años en cargos relacionados con bibliotecas públicas, universitarias o privadas.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para seleccionar material bibliográfico
- Habilidad para el manejo de ficheros y archivos
- Habilidad para la redacción y sintaxis

- Destreza en el uso de equipo de oficina
- Destreza en el uso de equipo de Computación

d) Características Personales:

- Mayor de 25 años y menor de 65 años de edad
- De moralidad y competencia notorias
- Amabilidad y cortesía
- Buena ortografía y redacción
- Residir en la región geográfica donde presta sus servicios
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades:

- Seleccionar y registrar el material bibliográfico que se adquiera para la Red de Bibliotecas Judiciales. *en concepto de compra o préstamo.*
- Recibir, desempacar, distribuir y sellar las nuevas adquisiciones bibliográficas en las bibliotecas.
- Elaborar y redactar documentos.
- Coordinar la edición del Boletín Bibliográfico.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y preparar informes trimestrales del avance de metas.
- Presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- Realizar otras labores afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

2.2. Título del Puesto Encargado (a) de Sección Procesamiento Técnico

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios con responsabilidad en asuntos de coordinación y supervisión en la Sección asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza técnica en las labores que atiende, realizándolas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene bajo su cargo a personal de oficina.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer título de Técnico Bibliotecario con conocimientos básicos para el manejo de material bibliográfico.

ii. Experiencia:

De uno a tres años. en cargos relacionados con bibliotecas públicas, universitarias o privadas.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para catalogar y clasificar documentos
- Habilidad para el manejo de ficheros y archivos
- Habilidad para la redacción y sintaxis

- Destreza en el uso de equipo de oficina
- Destreza en el uso de equipo de Computación

d) Características Personales:

- Mayor de 25 años y menor de 65 años de edad
- De moralidad y competencia notorias
- Amabilidad y cortesía
- Buena ortografía
- Residir en la región geográfica donde presta sus servicios
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades:

- Recibir y realizar el proceso técnico de las nuevas publicaciones recibidas.
- CR ii. Registrar y controlar las publicaciones periódicas.
- CR iii. Elaborar analíticas de hemeroteca.
- iv. Revisar los nuevos documentos procesados y ficha topográfica reproducida.
- AB v. Seleccionar y elaborar un listado mensual de los libros seleccionados a empastar.
- AT vi. Seleccionar artículos de revistas para elaborar la alerta hemerográfica para su correspondiente distribución.
- CR vii. Mantener actualizado el inventario de la nueva bibliografía adquirida por la Biblioteca.

- AB viii. Ingresar el material bibliográfico en calidad de préstamo a domicilio (en la Base de Datos) y elaborar carta de reclamos de libros vencidos.
- AB ix. Proporcionar servicio de referencia.
- " x. Controlar el ingreso y salida de usuarios en ausencia del personal asignado.
- CT xi. Asumir las actividades de la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central en ausencia de la titular.
- xii. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y preparar informes trimestrales del cumplimiento de metas.
- xiii. Participar en reuniones de trabajo para coordinar y evaluar las actividades.
- xiv. Presentar informes periódicos del trabajo realizado
- xv. Realizar otras labores afines con el cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura de la Biblioteca Judicial.

2.3. Título del Puesto: Encargado de Sección Circulación y Préstamos

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral Jefes Intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación y supervisión en la Sección asignada. Su desempeño requiere un amplio conocimiento y destreza técnica en las labores que atiende, realizándolas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene bajo su cargo a personal de oficina.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer título académico de Técnico Bibliotecario, conocimientos básicos en las distintas ramas del derecho y conocimientos para el manejo de material bibliográfico.

ii. Experiencia:

De uno a tres años, en cargos relacionados con bibliotecas públicas, universitarias o privadas.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la redacción y elaboración de documentos
- Habilidad para la redacción y sintaxis
- Destreza en el uso de equipo de computación
- Destreza en el uso de equipo de oficina

d) Características Personales:

- i. Mayor de 25 años y menor de 65 años de edad
- ii. De moralidad y competencia notorias
- iii. Amabilidad y cortesía
- iv. Buena ortografía
- v. Residir en la región geográfica donde presta sus servicios
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades:

- i. Realizar los servicios de préstamo de libros interna y externamente en la Institución.
- ii. Ordenar y colocar el material bibliográfico en estantes y archivos correspondientes.
- iii. Orientar a los usuarios en la ubicación de libros y documentos de la estantería.
- iv. Mecnografiar bolsillos y tarjetas para colocar los libros recién ingresados.
- v. Pegar viñetas y bolsillos al material nuevo a disposición de los usuarios.
- vi. Elaborar informes estadísticos diarios de lectores, bibliografía consultada y de consultas al sistema informático.
- vii. Realizar búsqueda de información en el sistema informático y proporcionarla a los usuarios.
- viii. Coordinar con la secretaria las consultas telefónicas de material bibliográfico.

- ix. Actualizar la Legislación impresa, realizando el proceso técnico y físico.
- x. Elaborar y sustituir viñetas deterioradas en la colección.
- xi. Colocar viñetas de Código de barra y confrontar material bibliográfico contra libro de inventario.
- xii. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y preparar informes de avance de metas.
- xiii. Participar en reuniones de trabajo para coordinar y evaluar las actividades.
- xiv. Presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- xv. Realizar otras labores afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura de la Biblioteca Judicial.

2.4. Título del Puesto: Encargado de Sección de Teleconferencia e Internet Bibliotecario

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral Jefes Intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación y supervisión en la Sección asignada. Su desempeño requiere un amplio conocimiento y destreza técnica en las labores que atiende, realizándolas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene bajo su cargo personal de oficina.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Técnico en Computación; de preferencia cursando tercer año o egresado de alguna de las carreras relacionadas con la Informática y demostrar conocimientos especializados para la Administración de Sistemas Computarizados; así como, manejo de internet y multimedia.

ii. Experiencia:

Haberse desempeñado de dos a tres años como Técnico en Informática en el sistema bibliotecario de la Administración Pública y poseer experiencia en las técnicas para el diseño de Bases de Datos Bibliográficas; así como de los diversos métodos y técnicas para el manejo y uso de la información.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad de análisis y diseño de sistemas informáticos e interpretación de documentos
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo
- Habilidad verbal y expresión clara en terminología técnica de computación
- Destreza en el uso y manejo de herramientas técnicas de software y hardware en general
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones

d) Características Personales:

- i. Mayor de 25 años y menor de 65 años de edad
- ii. Creatividad, alta discreción y lealtad
- iii. Disposición a integrar grupos 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:

- i. Velar por el mantenimiento actualizado de las bases de datos; así como del buen funcionamiento de los sistemas automatizados de la información bibliotecaria.
- ii. Atender a los usuarios de los servicios brindados en la Sala de Internet y Multimedios, proporcionando la orientación técnica en el correcto manejo de la tecnología e información que le sea solicitada.
- iii. Dar seguimiento a los sistemas automatizados desarrollados e implementados en las Bibliotecas, para anticipar mejoras y expansiones de tipo técnico.
- iv. Elaborar informes y/o reportes técnicos, administrativos o estadísticos mensuales solicitados por la Jefatura. CTB
- v. Colaborar en la gestión de los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos asignados a las Bibliotecas.
- vi. Capacitar al personal de la Biblioteca Judicial en el uso de los sistemas implementados en la Biblioteca Judicial y Regionales.
- vii. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y preparar informes de avance de metas. CTB
- viii. Participar en reuniones de trabajo para coordinar y evaluar las actividades.
- ix. Presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- x. Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de la Biblioteca Judicial en aspectos técnico-informáticos y colaborar en otras actividades que sean afines con el puesto.

2.5. Título del Puesto: Encargado de Sección de la Colección de Bibliográfica
del PNUD (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo).

Se elimina

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral Jefes Intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación y supervisión en la Sección asignada. Su desempeño requiere un amplio conocimientos de diferentes normativas internacionales en el campo bibliotecológico, gestión y tecnologías de la información. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene bajo su cargo a personal de oficina.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer título académico de Técnico Bibliotecario y conocimientos avanzados del idioma inglés; así como de las normativas internacionales bibliotecarias, catalogación, clasificación, diseño de bases de datos y gestión de la información

ii. Experiencia:

De uno a tres años en cargos relacionados con bibliotecas públicas, universitarias o privadas.

iii. **Habilidades y Destrezas:**

- Capacidad de Análisis y síntesis de la información
- Habilidad para la redacción y sintaxis
- Habilidad para la redacción y elaboración de documentos
- Destreza en el uso de equipo de computación

d) Características Personales:

- i. Mayor de 25 años y menor de 65 años de edad
- ii. De moralidad y competencia notorias
- iii. Amabilidad y cortesía
- iv. Buena ortografía
- v. Residir en la región geográfica donde presta sus servicios
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades:

- i. Investigar a través de los diferentes sitios web información de las Naciones Unidas, bajando los documentos a texto completo en la computadora, organizándolos adecuadamente en carpetas que faciliten el servicio a los usuarios.
- ii. Enviar avisos a los usuarios potenciales a través de correos electrónicos acerca de la nueva bibliografía existente.
- iii. Catalogar todos los documentos que se reciben del PNUD
- iv. Ingresar registros a las bases de datos correspondientes (PROV1 Y PNUD1) y hacer los respaldos respectivos de la información.
- v. Exportación de registros a la base de datos que se maneja de la información del PNUD (PNUD1).

- vi. Llevar un control de calidad en las bases de datos
- vii. Capacitar al auxiliar de biblioteca y a los usuarios en el uso de las bases de datos, supervisando su correcta utilización.
- viii. Distribuir publicaciones del PNUD, entre las diferentes bibliotecas que forman parte del ABES (Asociación de Bibliotecas de El Salvador) Y RENIDS (Red Nacional de Información en Salud).
- ix. Mantener organizado la colección bibliográfica del PNUD.
- x. Atender las solicitudes de información que llegan por diferentes vías: carta, correo electrónico y teléfono.
- xi. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y preparar informes del avance de metas.
- xii. Participar en reuniones de trabajo para coordinar y evaluar las actividades.
- xiii. Presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- xiv. Realizar otras labores afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura de la Biblioteca Judicial.

2.6. Título del Puesto: Jefe (a) de Biblioteca Regional

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad de una Biblioteca Regional atendiendo las consultas bibliográficas; por lo que su labor es de mucha responsabilidad, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento técnico sometido a intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central y tiene a su cargo personal de Oficina, Secretarial y de Servicios.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer título de Técnico Bibliotecario y conocimientos para organizar archivos, manejo de material bibliográfico y dominio de las ramas del Derecho.

ii. Experiencia:

Haberse desempeñado por tres años como mínimo en cargos de Jefatura dentro de una biblioteca pública, universitaria o privada.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos
- Habilidad para coordinar y dirigir personal
- Habilidad para interpretar documentos y emitir opiniones

- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Destreza para organizar el archivo

d) Características Personales:

- i. Mayor de 25 años y menor de 65 años de edad.
- ii. De moralidad y competencia notorias
- iii. Amabilidad y cortesía.
- iii. Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- iv. Residir en la región geográfica donde presta sus servicios
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- ✓ i. Realizar el proceso de revisión, catalogación, clasificación de la nueva bibliografía.
- ✓ ii. Asumir la responsabilidad del resguardo, registro y control del material bibliográfico, infraestructura y equipo de su unidad bibliotecaria.
- ✓ iii. Promover los servicios que brinda la Biblioteca Judicial en los diferentes sectores de la población.
- ✓ iv. Preparar las estadísticas mensuales de los servicios proporcionados y rendir Informes que le sean solicitados.
- ✓ v. Organizar y ejecutar eventos (Seminarios, Conferencias, Talleres, Foros, etc.).
- ✓ vi. Seleccionar el material bibliográfico a empastar.

- ✓ vii. Gestionar la capacitación, supervisar y motivar al personal, para la eficiente atención del trabajo evaluando periódicamente su desempeño.
- ✓ viii. Velar por las buenas relaciones interpersonales del personal.
- ✓ ix. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Biblioteca Regional a su cargo.
- ✓ x. Participar en reuniones de trabajo, para coordinar y evaluar las actividades.
- ✓ xi. Presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- ✓ xii. Realizar otras labores relacionadas con el cargo, encomendadas por la instancia superior en jerarquía de la Biblioteca Regional.

3. SECRETARIAS

3.1. Título del Puesto: Secretaria de Departamento.

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, apoyando las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central, por lo que requiere discreción y confiabilidad. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal asignado, pero eventualmente puede supervisar el trabajo del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

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

ii. Experiencia:

Poseer experiencia de dos a tres años en puestos secretariales en niveles de Jefatura.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender al público
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia
- Habilidad para elaborar informes
- Destreza para el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopidora, fax, etc)
- Destreza en el manejo de archivos documentales

d) Características personales:

- i. Mayor de 25 años y menor de 65 años de edad
- ii. Alta discreción y confidencialidad
- iii. Amabilidad y cortesía
- iv. Buena ortografía
- v. Sentido de organización y disciplina
- vi. Excelentes hábitos personales
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades:

- i. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Jefatura, llevando el control de entrada y salida de los mismos, así como asegurarse de la distribución correcta a su destinatario.
- ii. Mecanografiar notas, informes y demás documentos producidos en la Jefatura así como tomar dictados y transcribir documentos varios.
- iii. Transmitir indicaciones y solicitudes de la Jefatura al personal de cada una de las Secciones.

- iv. Atender la agenda de compromisos de la jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo, así como recibir y atender a los visitantes.
- v. Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados.
- vi. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- vii. Recibir y tramitar las requisiciones de papelería, útiles, artículos de limpieza hechas por cada una de las Secciones que integran el la Biblioteca, así como preparar el resumen del pedido solicitado y efectuar su entrega.
- viii. Realizar otras labores afines con su puesto que sean encomendadas por la Jefatura de la Biblioteca Judicial Central.

3.2. Título del Puesto: Secretaria Auxiliar

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar en las gestiones administrativas desarrolladas, que requiere capacidad, discreción y confiabilidad. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca Central o Regional y no tiene personal a su cargo, aunque eventualmente puede supervisar el trabajo del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos:

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener conocimientos del trabajo de oficina en general.

ii. Experiencia:

Poseer experiencia mínima de un año en puestos secretariales

iii. Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Habilidad para redactar y transcribir correspondencia

- Destreza par el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopidora, fax, contómetro etc.)
- Destreza en manejo de archivos documentales

d) Características Personales

- i. Mayor de 25 años y menor de 65 años de edad
- ii. Alto grado de discreción y lealtad
- iii. Amabilidad y cortesía
- iv. Sentido de responsabilidad y organización del trabajo
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi. Buena ortografía
- vii. Residir en la región donde presta sus servicios
- viii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades

- i. Digitar o mecanografiar notas, informes, documentos, memorando.
- ii. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Biblioteca.
- iii. Elaborar pedidos de papelería y útiles de oficina .
- iv. Atender y hacer llamadas de carácter oficial, transmitiendo los recados a la jefatura y demás personal.
- v. Mantener en orden y aseada el área de trabajo y el equipo asignado, así como velar por su buen funcionamiento.
- vi. Colaborar en actividades de oficina con la Secretaria de Departamento y sustituirla en ausencia de ella.

- vii. Atender visitantes y público en general, orientándolos para su pronta atención.
- viii. Colaborar en la obtención de fotocopias, fax, etc. y en el compaginado de documentos.
- ix. Mantener actualizado el archivo y colaborar en la conservación de documentos, expedientes, libros, etc.
- x. Realizar otras labores secretariales y de oficina encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

4. COLABORADORES DE OFICINA

4.1. Título del Puesto: Digitador (a)

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con la digitación y trámites de carácter administrativo que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración o Diploma de Secretaria Ejecutiva, de Técnico en Computación, etc; y tener conocimientos de reglas ortográficas y gramaticales, software e Internet.

ii. Experiencia:

Poseer experiencia en puestos secretariales o de oficina, de dos a tres años como mínimo y en trabajos de digitación computarizada.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la detección de errores ortográficos y gramaticales
- Destreza para digitar documentos y cuadros
- Destreza para la lectura rápida de documentos
- Destreza en el Manejo de contómetro

d) Características personales:

- i. Mayor de 21 años y menor de 65 años de edad
- ii. Amabilidad y cortesía
- iii. Buena ortografía y redacción
- iv. Sentido de organización y disciplina
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi. Residir en la región geográfica donde presta sus servicios
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades:

- i. Ingresar la bibliografía y número de inventario a la base de datos
- ii. Alfabetizar hoja de captura de datos
- iii. Digitar el Boletín Bibliográfico
- iv. Realizar búsquedas del material ya procesado que se envía a la Biblioteca Regional
- v. Realizar recortes de periódicos de interés para enriquecer la biblioteca Judicial.
- vi. Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura inmediata y colaborar en actividades afines a su puesto.

4.2. Título del Puesto: Auxiliar de Biblioteca

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, apoyando las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura de la Biblioteca; por lo que requiere capacidad discreción y esfuerzo visual y mental. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Biblioteca, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer título de Técnico en Bibliotecología y tener conocimientos de computación, técnicas de archivo y del trabajo de oficina en general.

ii. Experiencia:

Poseer experiencia de dos a tres años como mínimo en el área de Bibliotecas.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender al público.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopidora, fax, etc).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características personales:

- i. Mayor de 21 años y menor de 65 años de edad
- ii. Amabilidad y cortesía
- iii. Buena ortografía y redacción
- iv. Sentido de organización y disciplina
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi. Residir en la región geográfica donde presta sus servicios
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades:

- i. Realizar recortes de periódicos de interés para enriquecer la Biblioteca Judicial.
- ii. Colocar viñetas de código de barra.
- iii. Confrontar el material bibliotecario contra el libro de inventario
- iv. Exportar registros de bases de datos de la Biblioteca Judicial a la base de datos de la OPS (Organización Panamericana para la Salud).
- v. Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura inmediata y colaborar con las actividades afines con el puesto.

5. COLABORADORES DE SERVICIOS VARIOS

5.1. Título del Puesto: Ordenanza.

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 de distribuir correspondencia, sirviendo en actividades que requieren de algún esfuerzo físico. El trabajo lo realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura a la cual ha sido asignado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos:

i. Educación y Conocimientos:

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral y de oficina.

ii. Experiencia:

Poseer experiencia mínima de uno a seis meses en tareas de servicios generales dentro de una oficina.

iii. Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
- Destreza deseable en el uso de algún equipo de oficina.

d) Características personales:

- i. Mayor de 18 años y menor de 65 años de edad
- ii. Responsabilidad y discreción
- iii. Disciplinado, cortés y amable
- iv. Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado
- v. Residir en la región geográfica donde presta sus servicios

e) Actividades

- i. Realizar el aseo y limpieza en el local que alberga la Biblioteca y sus áreas, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, estantes, libros, archivos, depósitos de basura y utensilios de cocina.
- ii. Distribuir la correspondencia interna y externa.
- iii. Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.
- iv. Recoger y botar basura en los lugares señalados para su recolección.
- v. Servir agua, café o refrigerio en eventos
- vi. Retirar la papelería del Almacén General
- vii. Realizar la entrega y retiro de libros a empastar en la Sección de Publicaciones
- viii. Colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos en fotocopia .
- ix. Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la oficina.
- x. Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura inmediata y colaborar en actividades afines con el puesto.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ELABORADO POR:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

SAN SALVADOR,

OCTUBRE-2005

EL SALVADOR, C.A.

IV MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

Con el propósito de brindar a la Jefatura y Colaboradores una guía en la ejecución de sus tareas y dar a conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada proceso, se ha elaborado el presente Manual reflejando en cada uno de los procedimientos la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades.

Cada uno de los procesos de trabajo constan de su descripción narrativa, donde se presenta el nombre del procedimiento, el responsable de la ejecución, el objetivo que se persigue y un detalle de cada uno de las actividades que lo conforman, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.

Además, los procedimientos se representan en flujogramas con el objetivo de dar una visión general del recorrido a través de las diferentes unidades organizativas y puestos de trabajo que intervienen en ellos delimitando así las diferentes fases de éstos.

El inventario de procedimientos complementa la información relacionada con las actividades que realizan en la Biblioteca Judicial y sus Regionales, dando así cobertura a todo el trabajo que les ha sido encomendado.

B. Inventario de Procedimientos

1. Selección y Adquisición de Material Bibliográfico.
2. Proceso Técnico y Físico del Material Bibliográfico.
3. Registro, Control de Procesos Técnicos, físicos de Hemeroteca y Divulgación de la información.
4. Ingreso de Hojas de Captura a la Base de datos y Reproducción de Fichas.
5. Préstamo de Libros (Interno y Externo).
6. Reclamos de Bibliografía en calidad de préstamos.
7. Elaboración de Listado de nuevas Adquisiciones.
8. Empaste de Material Bibliográfico Deteriorado.
9. Convenio de Préstamos Interbibliotecarios.
10. Representación en Eventos Nacionales y Extranjeros.
11. Elaboración de Boletín Bibliográfico.
12. Intercambio Bibliográfico.

C. Descripción de Procedimientos

En las siguientes páginas aparecen los procedimientos de la Biblioteca Judicial, ordenados de acuerdo a su importancia, contenidos cada uno en su correspondiente flujograma y descripción narrativa.

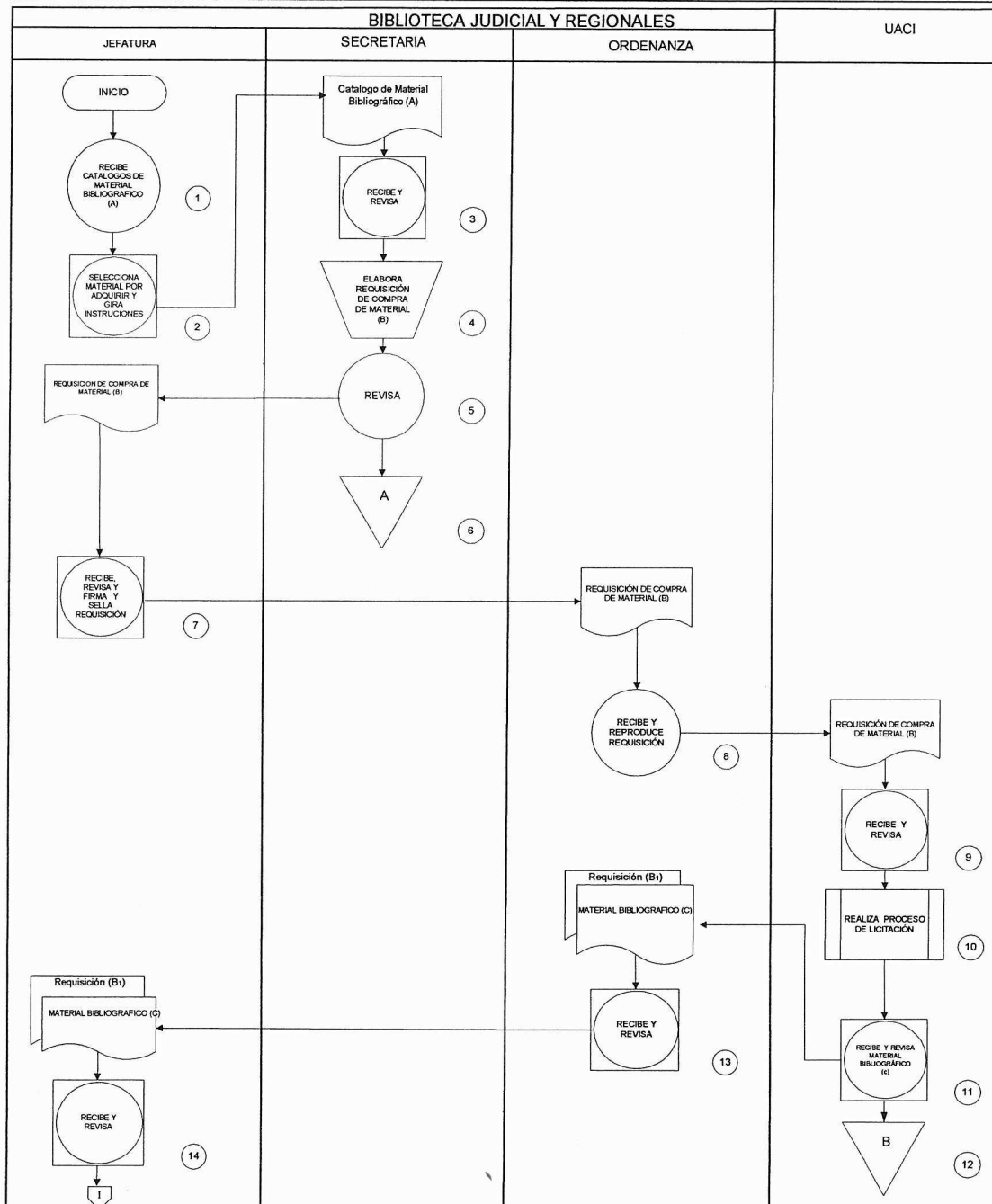
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 1 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: SELECCION Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL



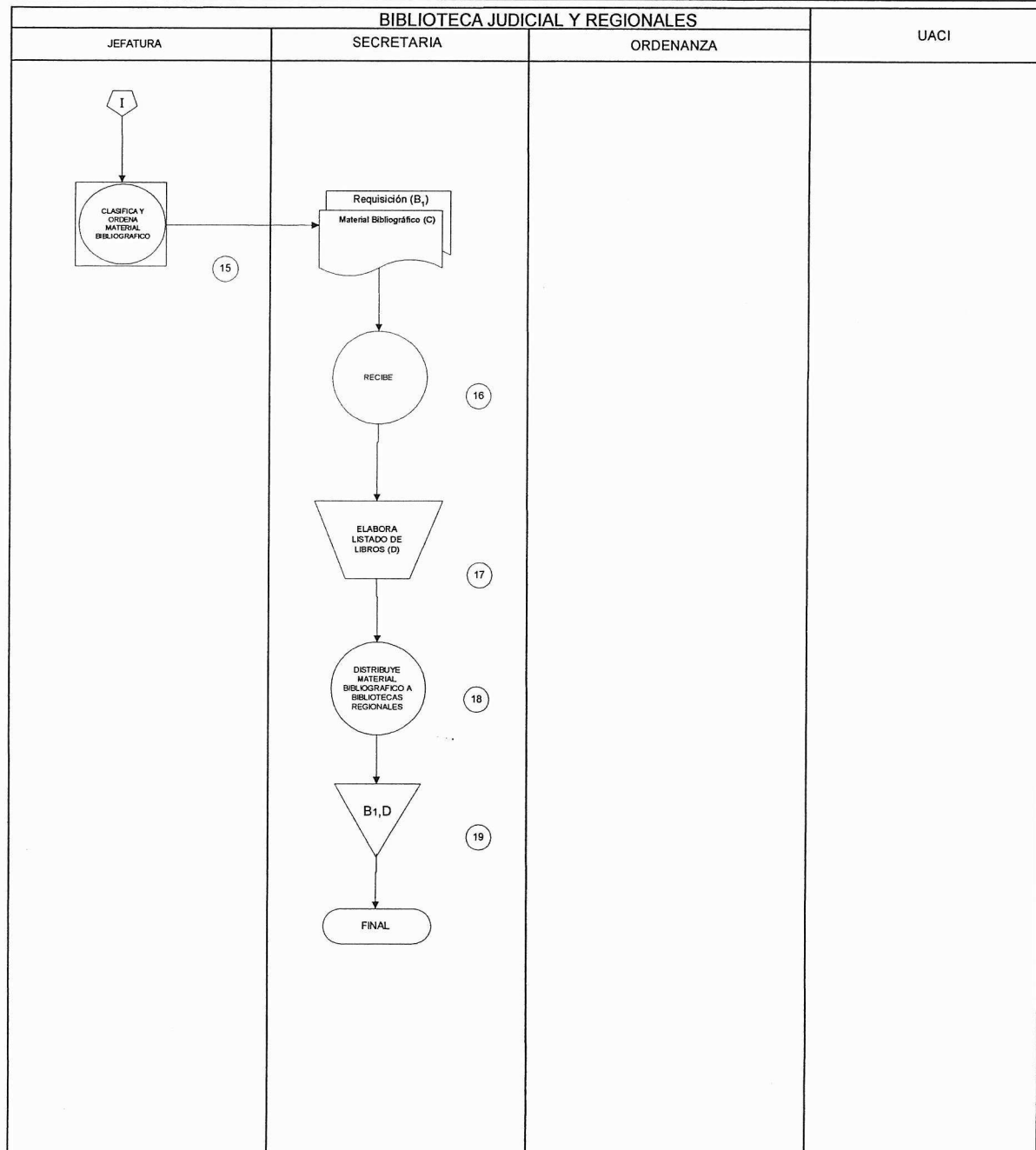
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: SELECCION Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Jefatura de la Biblioteca Judicial
OBJETIVO DEL PROCESO: Actualizar y enriquecer la colección bibliográfica con que cuenta la Biblioteca Judicial y sus Regionales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura de la Biblioteca Judicial	1	Recibe Catálogos de Material Bibliográfico (A).
	2	Selecciona Material a Adquirir, gira instrucciones a Secretaria
Secretaria	3	Recibe, revisa y elabora Requisición de Compra de Material (B), archivando Catálogo de Material Bibliográfico (A).
Jefatura de la Biblioteca Judicial	4	Recibe Requisición de Compra de Material (B), revisa, firma y sella.
Ordenanza	5	Recibe Requisición de Compra de Material (B) , reproduce y entrega
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	6	Recibe y Revisa Requisición de Compra de Material (B), realiza proceso de licitación, archivando original de Requisición de Compra de Material.
Ordenanza	7	Recibe y revisa Material Bibliográfico (C) y copia de Requisición de Compra de Material (B).
Jefatura de la Biblioteca Judicial	8	Recibe y revisa Copia de Requisición de Material Bibliográfico (B) y Material Bibliográfico (C)
	9	Clasifica y ordena material Bibliográfico
Secretaria	10	Recibe Copia de Requisición de Material Bibliográfico (B) y Material Bibliográfico (C)
	11	Elabora listado de Libros (D)
	12	Distribuye Material Bibliográfico a Bibliotecas Judiciales Regionales, Archivando Copia de Requisición del Material Bibliográfico (B) y Listado de Libros Remitidos (D).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Catálogos de Material Bibliográficos	Original	Secretaria de la Biblioteca Judicial
B.	Requisición de Compra de Material	Original Copia	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Secretaria de la Biblioteca Judicial
C.	Material Bibliográfico	Original	Bibliotecas Judiciales Regionales
D.	Listado de Libros	Original	Secretaria de la Biblioteca Judicial

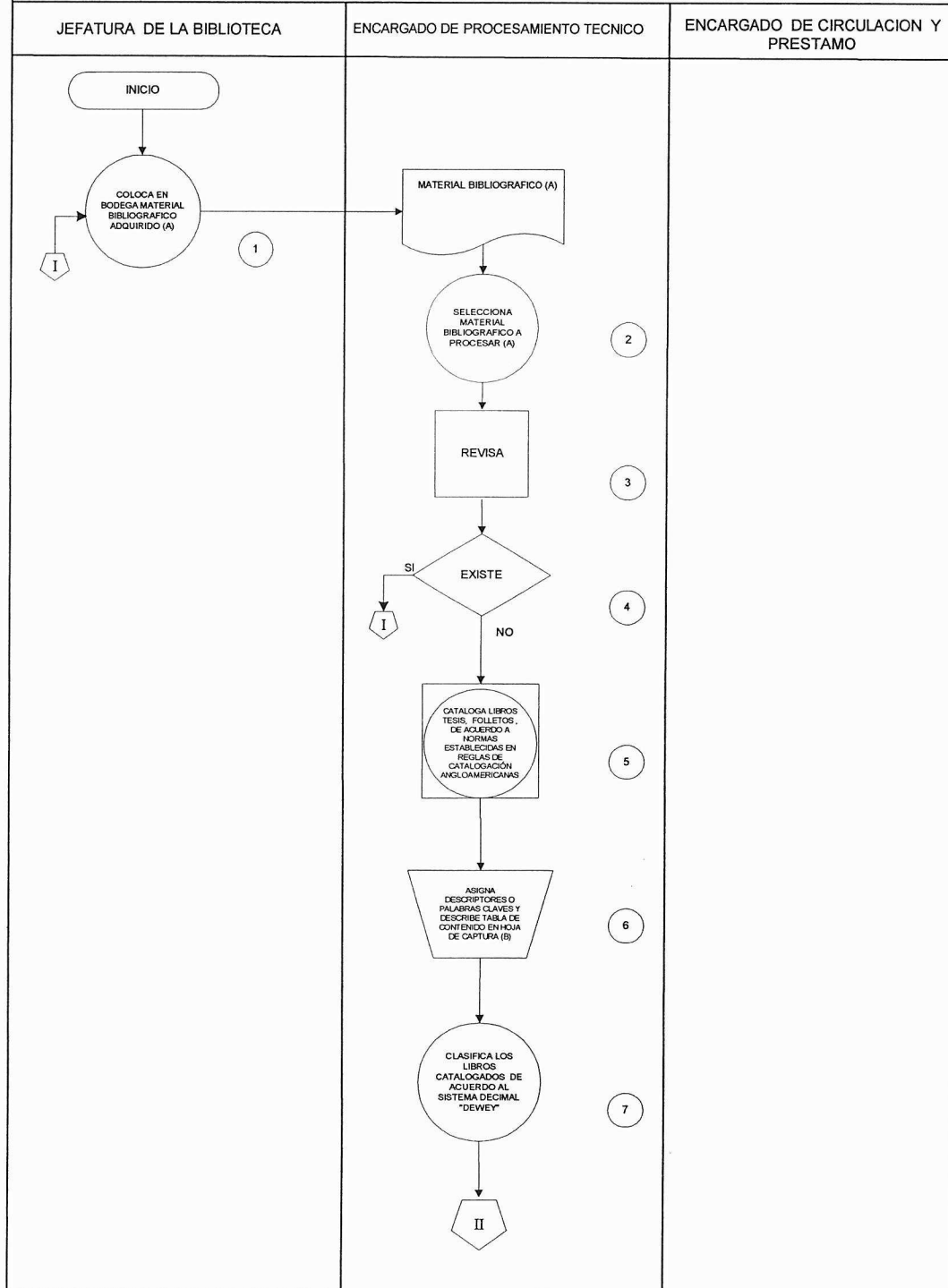
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja No. 1 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: PROCESO TECNICO Y FISICO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE PROCESAMIENTO TECNICO



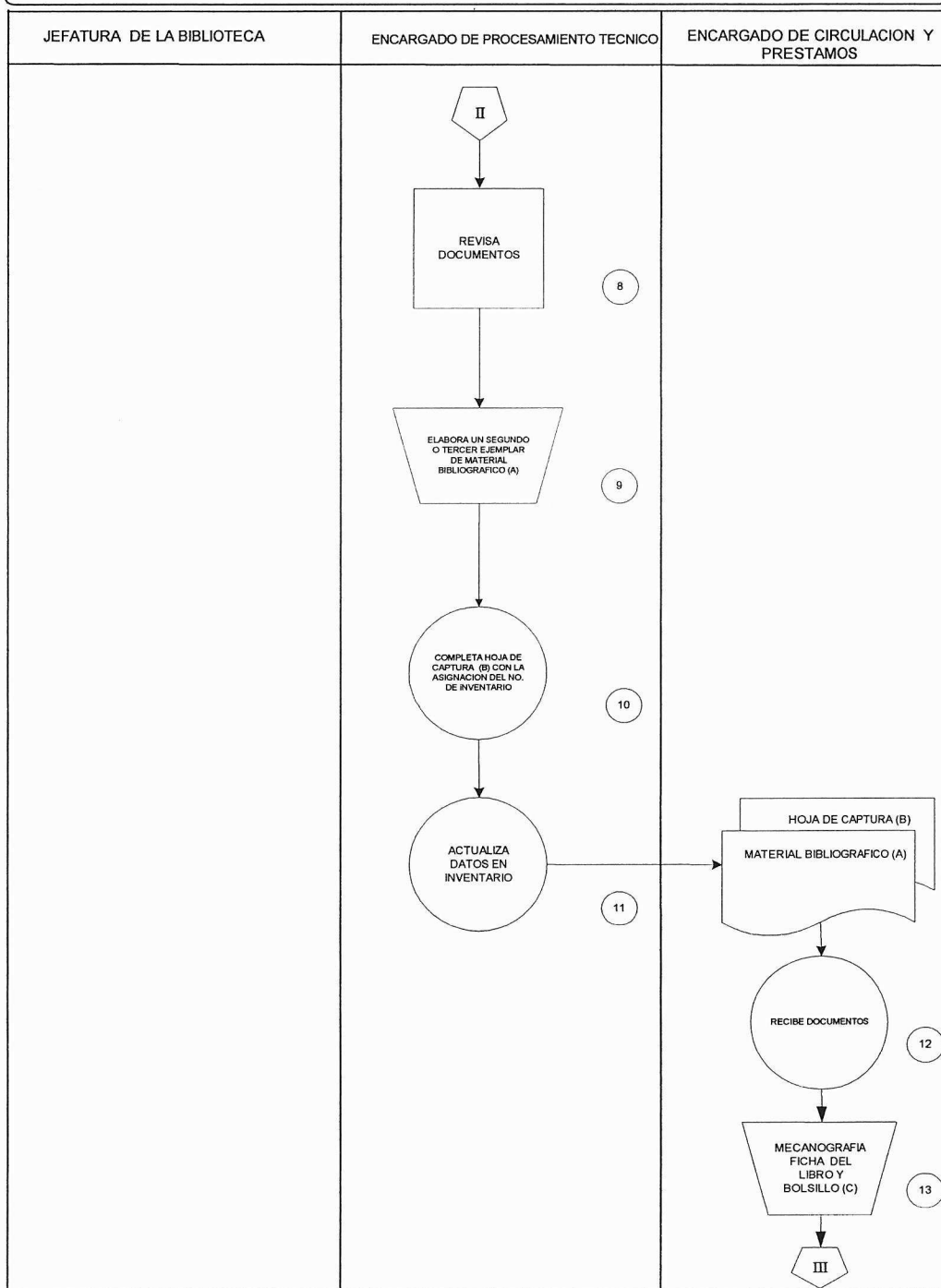
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

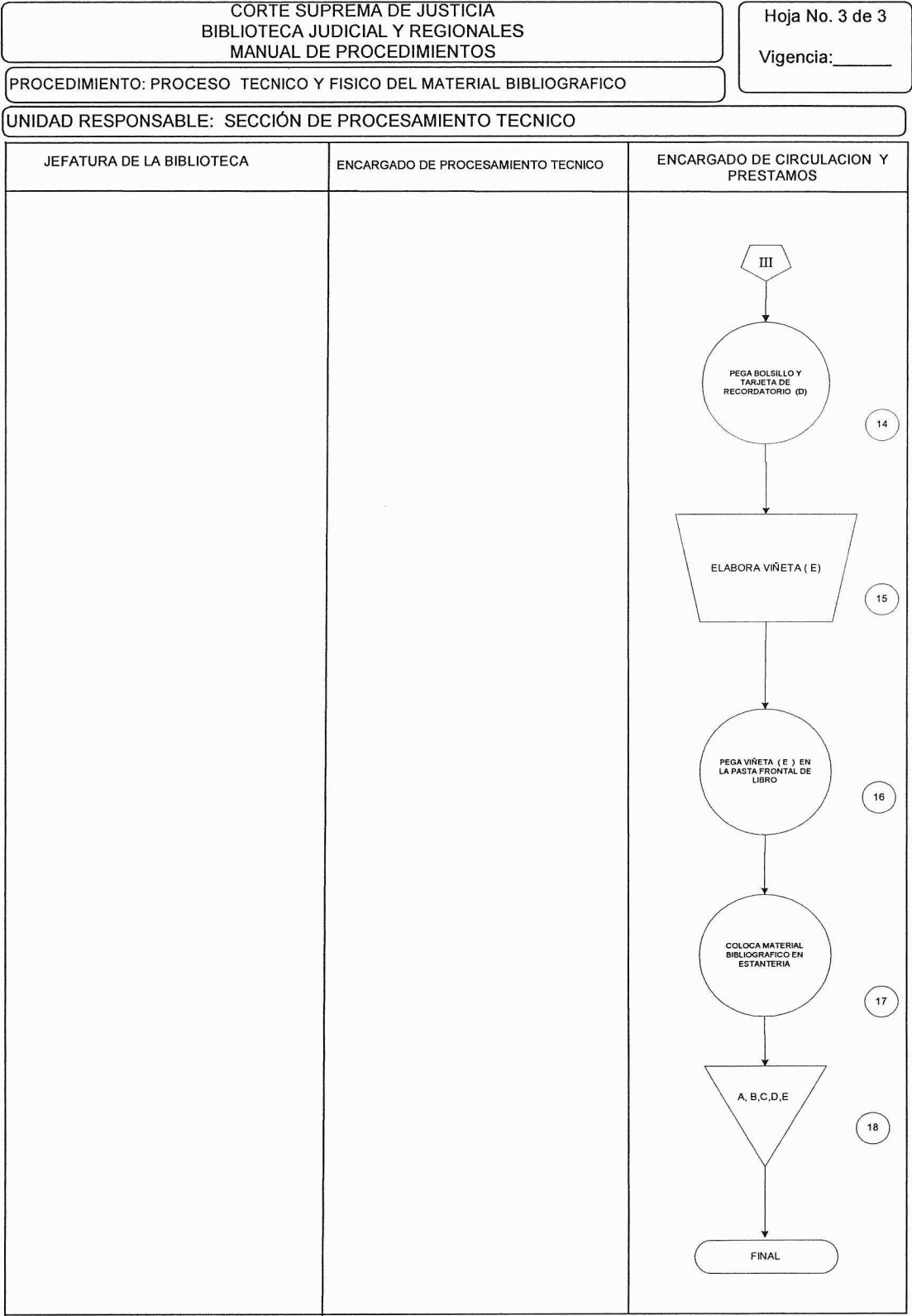
Hoja No.2 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: PROCESO TECNICO Y FISICO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE PROCESAMIENTO TECNICO





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO:
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:

PROCESO TÉCNICO Y FISICO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
Sección de Procesamiento Técnico

OBJETIVO DEL PROCESO:

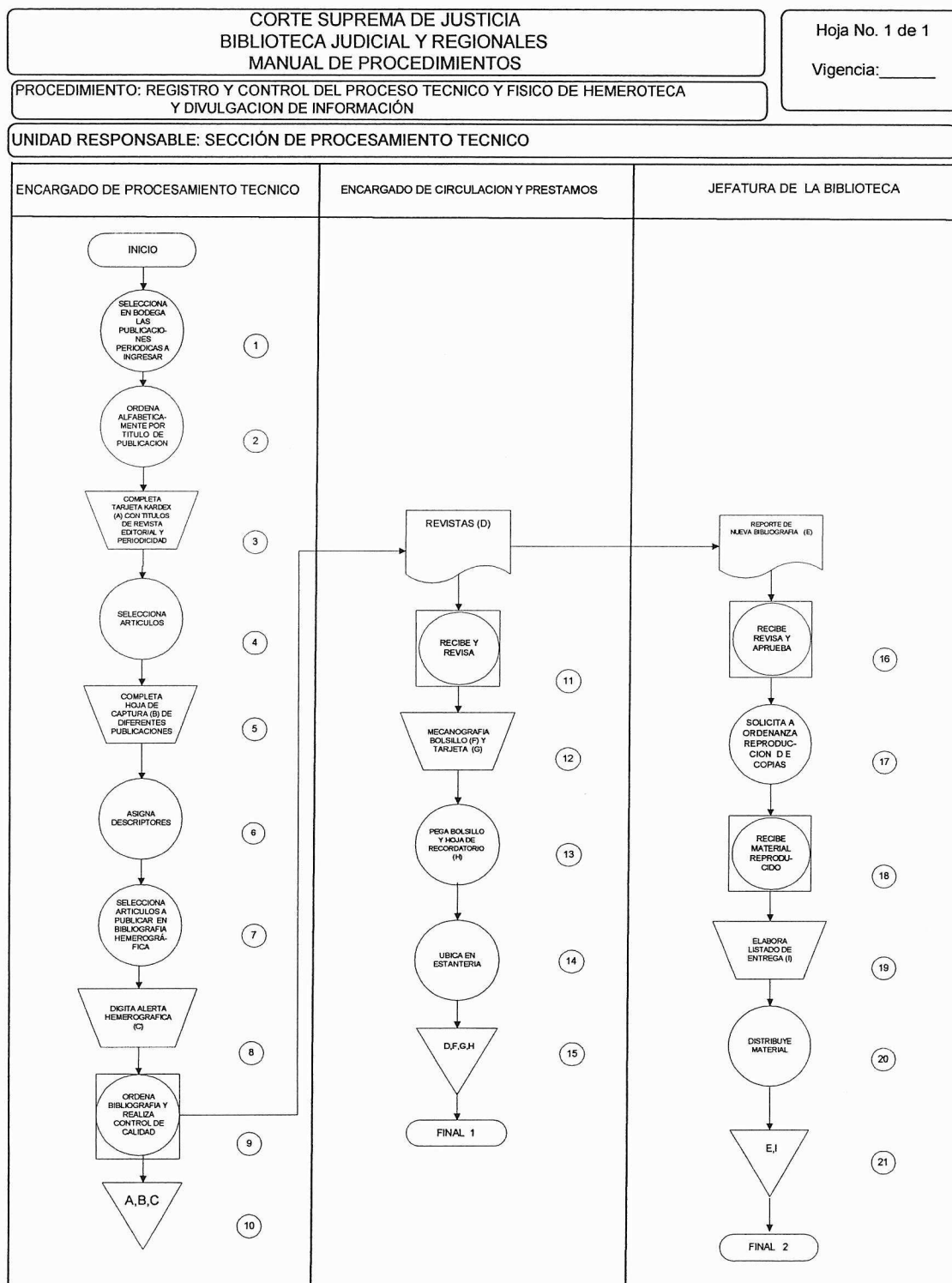
Mantener organizada las diferentes colecciones de bibliografía

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura de Biblioteca Judicial	1	Coloca en bodega Material Bibliográfico (A) adquirido
Encargado de Procesamiento Técnico	2	Recibe, Selecciona Material Bibliográfico a procesar (A),
	3	Revisa y si existe Material Bibliográfico, coloca en bodega Material Bibliográfico duplicado.
	4	Si no existe Material Bibliográfico a Procesar (A), Cataloga libros, tesis, folletos de acuerdo a normas establecidas en Reglas de Catalogación Angloamericanas
	5	Asigna Descriptores o palabras claves y describe Tabla de Contenido en Hoja de Captura (B)
	6	Procede a clasificar los libros catalogadas de acuerdo al sistema decimal "Dewey"
	7	Revisa Documentos y procede a elaborar un segundo o tercer ejemplar de material Bibliográfico (A).
	8	Completa Hoja de Captura (B) con la asignación del número de inventario,
	9	Actualiza datos en Inventario.
Encargado de Circulación y Préstamos	10	Recibe Hoja de Captura (B) y Material Bibliográfico (A) procediendo a mecanografiar ficha del Libro y Bolsillo (D)
	11	Pega Bolsillo y Tarjeta de Recordatorio (E)
	12	Elabora Viñeta (F) y la pega en pasta frontal de Libro.
	13	Coloca Material Bibliográfico en estantería.
	14	Archiva documentos: Material Bibliográfico (A), Hoja de Captura (B), Libro de Inventario (C), Tarjeta de Recordatorio (D), Viñeta (E).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Material Bibliográfico	Original	Encargado de Circulación y Préstamos
B.	Hoja de Captura	Original	Encargado de Circulación y Préstamos
C.	Libro de Inventario y Bolsillo	Original	Encargado de Circulación y Préstamos
D.	Tarjeta de Recordatorio	Original	Encargado de Circulación y Préstamos
E.	Viñeta	Original	Encargado de Circulación y Préstamos



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO:

Registro, control del proceso técnico y físico de hemeroteca y divulgación de la Bibliografía

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:

Sección de Procesamiento Técnicos

OBJETIVO DEL PROCESO:

Brindar el apoyo y soporte técnico para el buen funcionamiento del sistema Bibliotecario del Organo Judicial

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Procesamiento Técnico	1	Selecciona en bodega las publicaciones periódicas a ingresar
	2	Ordena alfabéticamente por título de publicación y en cada título en orden cronológico.
	3	Completa Tarjeta de Kardex (A) con títulos de revista, editorial y periodicidad.
	4	Selecciona artículos para elaborar las analíticas
	5	Completa Hoja de Captura (B) de diferentes publicaciones
	6	Asigna descriptores, procediendo a seleccionar artículos en bibliografía hemerográfica.
	7	Digita Alerta Hemerografica (C), Ordena Bibliografía y realiza control de calidad, remitiendo Revistas (D) a Encargado de Circulación y Préstamo y Reporte de Nueva Bibliografía a Jefatura (E), archiva Tarjeta de Kardex (A), Hoja de Captura (B) y Alerta Hemerografica (C).
Encargado de Circulación y Préstamos	8	Recibe Revistas (D), revisa y mecanografía Bolsillo (F) y Tarjeta (G)
	9	Pega Bolsillo (F) con Tarjeta (G) y Hoja de Recordatorio (H),
	10	Archiva Revistas en estantería, finalizando el primer proceso.
		Final 1 del proceso
Jefatura de Biblioteca	11	Recibe, revisa Reporte de Nueva Bibliografía (E), aprueba y solicita a Ordenanza reproducción de copias.
	12	Recibe Material reproducido y procede a elaborar Listado de Entrega (I)
	13	Distribuye material y Archiva Reporte de Nueva Bibliografía (E) y Listado de Entrega (I).
		Final del Proceso (2)

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Tarjeta de Kardex	Original	Encargado de Procesamiento Técnico
B.	Hoja de Captura	Original	Encargado de Procesamiento Técnico
C.	Alerta Hemerografica	Original	Encargado de Procesamiento Técnico
D.	Revistas	Original	Encargado de Circulación y Préstamo
E.	Reporte de Nueva Bibliografía	Original	Jefatura de la Biblioteca Judicial
F.	Bolsillo	Original	Encargado de Circulación y Préstamo
G.	Tarjeta	Original	Encargado de Circulación y Préstamo
H.	Hoja de Recordatorio	Original	Encargado de Circulación y Préstamo
I.	Listado de Entrega	Original	Jefatura de la Biblioteca Judicial

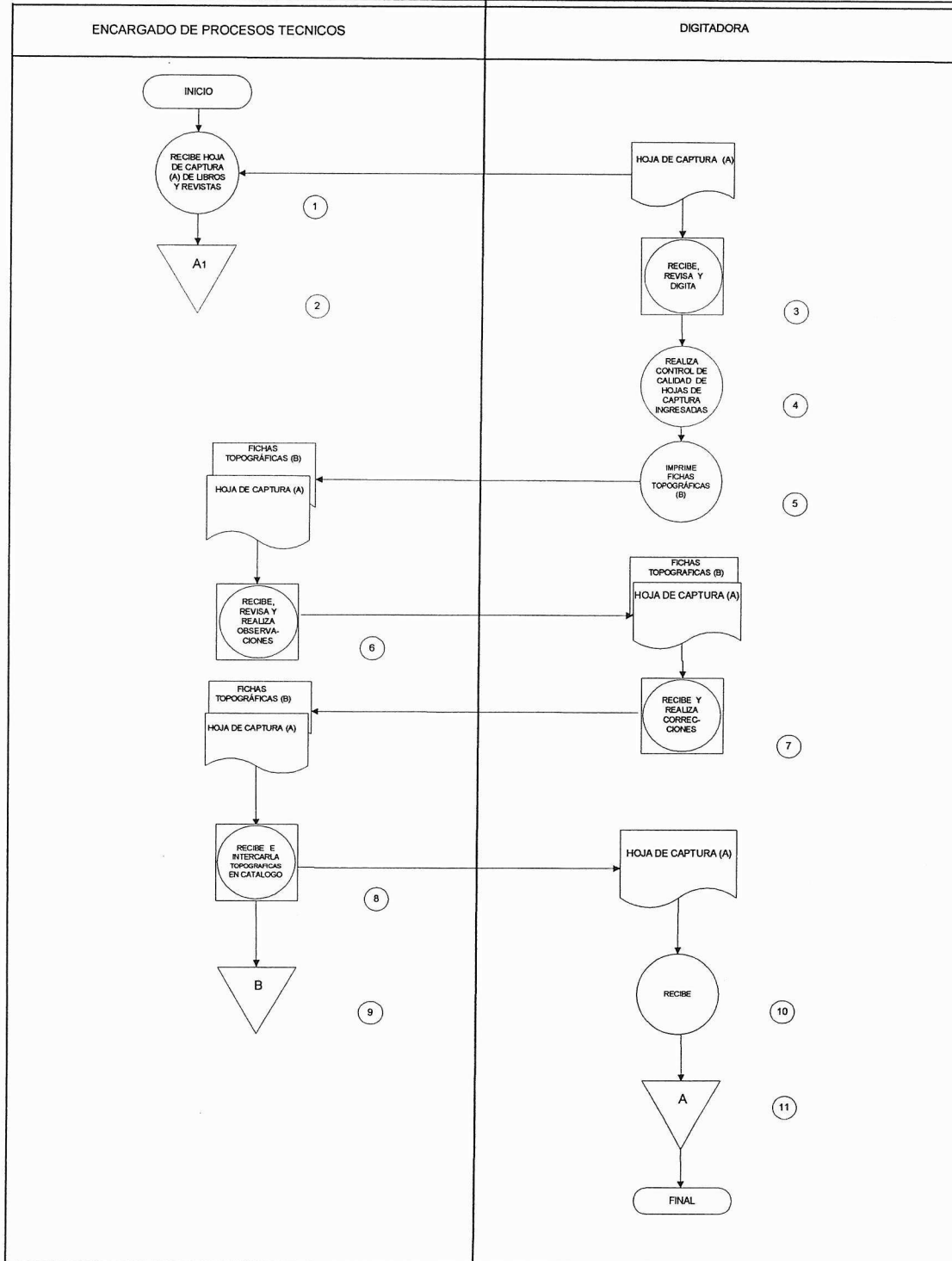
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 1 de 1

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE HOJA DE CAPTURA A LA BASE DE DATOS Y REPRODUCCION DE FICHAS

UNIDAD RESPONSABLE:: ENCARGADO DE PROCESOS TECNICOS



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Ingreso de Hoja de Captura a la Base de Datos y Reproducción de Fichas

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Procesamiento Técnico

OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener actualizada la Base de Datos y Fichas de Catálogos Topográfico de todo el fondo documental que posee la Biblioteca Judicial y sus Regionales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Procesamiento Técnico	1	Recibe Hoja de Captura (A) de libros y revistas, archivando copia (A1)
Digitadora	2	Recibe Hoja de Captura (A), revisa y digita
	3	Realiza control de calidad de Hojas de Captura ingresadas
	4	Imprime Fichas Topográficas (B)
Encargado de Procesos Técnicos	5	Recibe Fichas Topográficas (B) y Hoja de Captura (A); revisa y realiza observaciones.
Digitador (a)	6	Recibe Fichas Topográficas (B) y Hoja de Captura (A), subsanando observaciones y devuelve.
Encargado de Procesamiento Técnico	7	Recibe Fichas Topográficas (B) y Hoja de Captura (A), intercalando Fichas en catálogo topográfico y archiva Fichas Topográficas (B)
Digitadora	8	Recibe Hoja de Captura (A) y la archiva.
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Hoja de Captura	Original Copia	Digitador (a) de la Biblioteca Judicial Encargado de Procesamiento Técnico
B.	Fichas Topográficas	Original	Encargado de Procesamiento Técnico

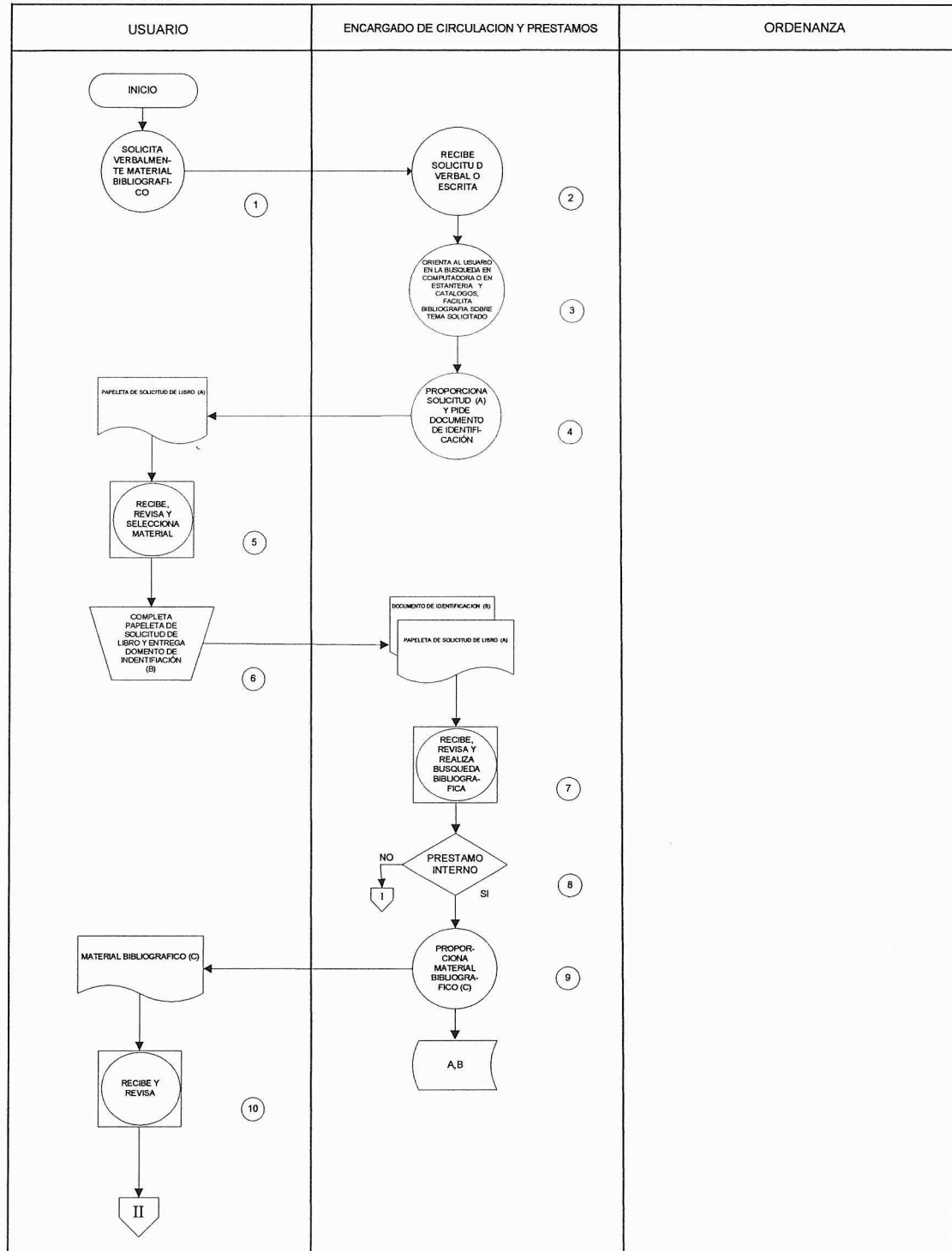
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja No. 1 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LIBROS INTERNO Y EXTERNO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE CIRCULACION Y PRESTAMOS



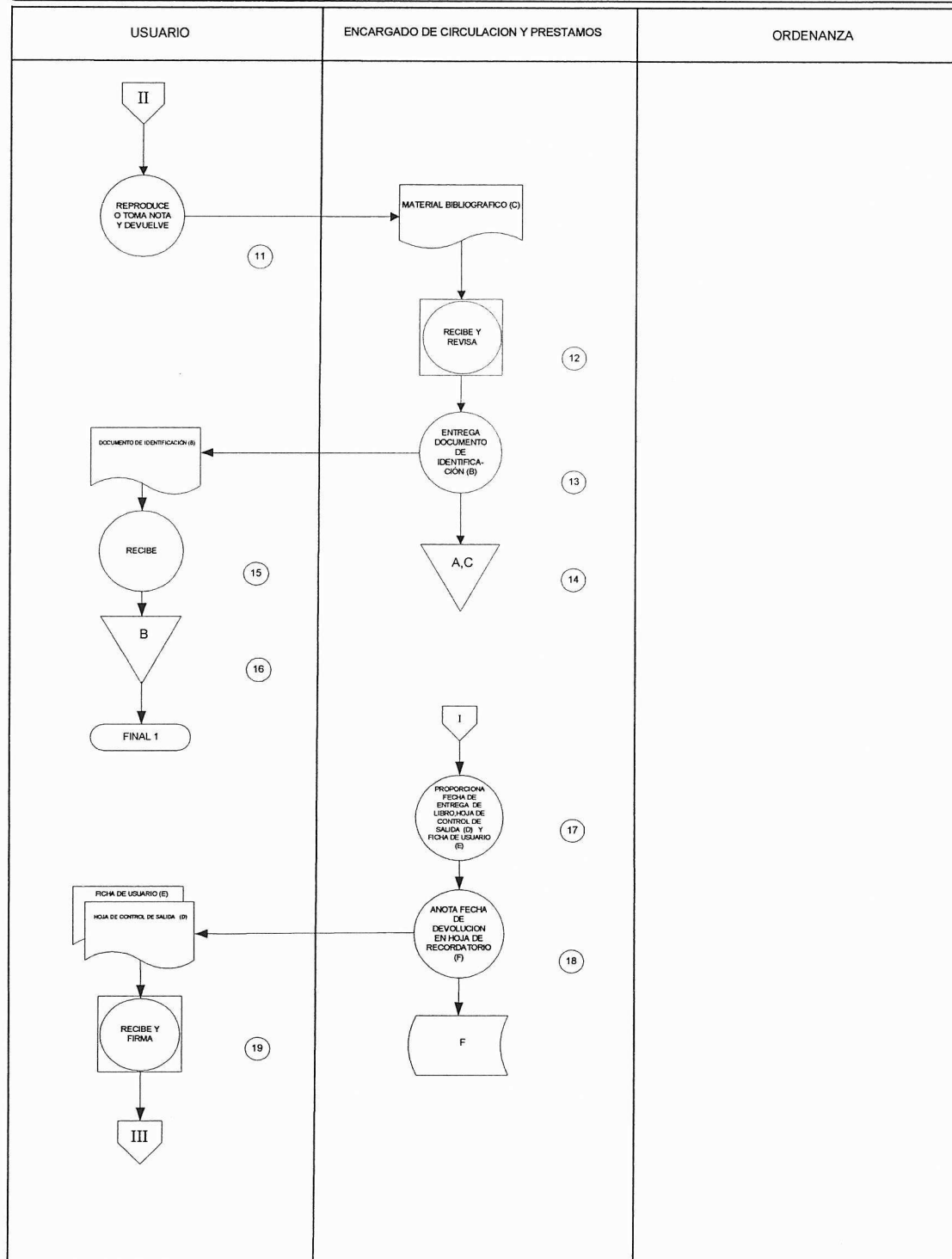
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 2 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LIBROS INTERNO Y EXTERNO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE CIRCULACION Y PRESTAMOS



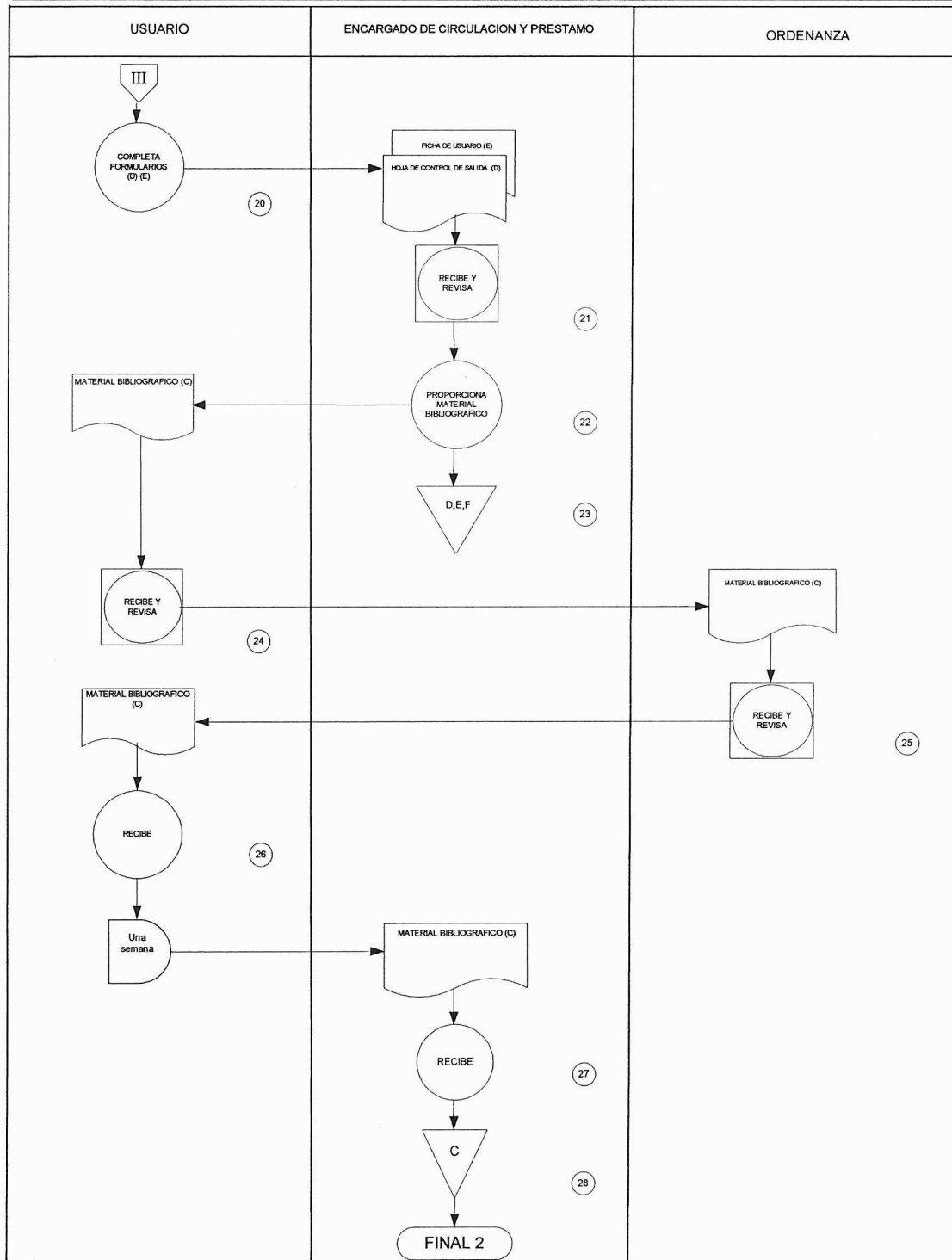
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 3 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LIBROS INTERNO Y EXTERNO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE CIRCULACION Y PRESTAMOS



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO:
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:
OBJETIVO DEL PROCESO:

Préstamo de libros interno y externo
Sección de Circulación y Préstamos
Brindar Servicios de material bibliográfico solicitado por los usuarios del sistema bibliotecario.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Usuario	1	Solicita verbalmente o por escrito Material Bibliográfico
Encargado de Circulación y Préstamos	2	Recibe solicitud verbal o escrita de Material Bibliográfico, orienta al usuario en la búsqueda en computadora o en estantería y catálogos, facilita bibliografía sobre tema solicitado.
	3	Proporciona Papeleta de Solicitud de Libro (A) y pide Documento de Identificación (B).
Usuario	4	Recibe Papeleta de Solicitud del Libro (A), revisa y selecciona Material Bibliográfico (C) a utilizar.
	5	Completa Papeleta de Solicitud de Libro (A), procediendo a entregarla junto con Documento de Identificación (B)
Encargado de Circulación y Préstamos	6	Recibe Documento de Identificación (B), y Papeleta de Solicitud de Libro (A), revisa, procediendo a realizar búsqueda de Material Bibliográfico (C) solicitado.
	7	Si el préstamo de Material Bibliográfico es interno, proporciona dicho material solicitado, archivando Papeleta de Solicitud de Libro (A)
Usuario	8	Recibe y revisa Material Bibliográfico (C) solicitado, reproduce o toma nota y devuelve.
Encargado de Circulación y Préstamos	9	Recibe y revisa Material Bibliográfico (C), entrega Documento de Identificación a Usuario (B) y archiva Material Bibliográfico (C).
Usuario	10	Recibe Documento de Identificación (B) y archiva
	11	Final del Proceso (1)
Encargado de Circulación y Préstamos	12	Si el préstamo es externo, proporciona fecha de entrega de libro, Hoja de Control de Salida (D) y retira del bolsillo Ficha de Usuario (E).
	13	Anota fecha de Devolución en Hoja de Recordatorio (F), archivándola (F).
Usuario	14	Recibe y firma Hoja de Control de Salida (D) y Ficha de Usuario (E).
	15	Completa Formularios (D, E) y devuelve.
Encargado de Circulación y Préstamos	16	Recibe Ficha de Usuario(E) y Hoja de Control de Salida (D), revisa y proporciona Material Bibliográfico solicitado, archiva Ficha de Usuario (E) y Hoja de Control de Salida (D).
Usuario	17	Recibe y revisa Material Bibliográfico solicitado
Ordenanza	18	Recibe, revisa Material Bibliográfico solicitado a retirar y devuelve
Usuario	19	Recibe Material Bibliográfico solicitado y devuelve antes de los ocho días.
Encargado de Circulación y Préstamos	20	Recibe Material Bibliográfico y Archiva (C)
		Final del Proceso (2)

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Papeleta de Solicitud de Libro	Original	Encargado de Circulación y Préstamos
B.	Documento de Identificación	Original	Usuario
C.	Material Bibliográfico	Original	Encargado de Circulación y Préstamos
D.	Hoja de Control de Salida	Original	Encargado de Circulación y Préstamos
E.	Ficha de Usuario	Original	Encargado de Circulación y Préstamos
F.	Hoja de Recordatorio	Original	Encargado de Circulación y Préstamos

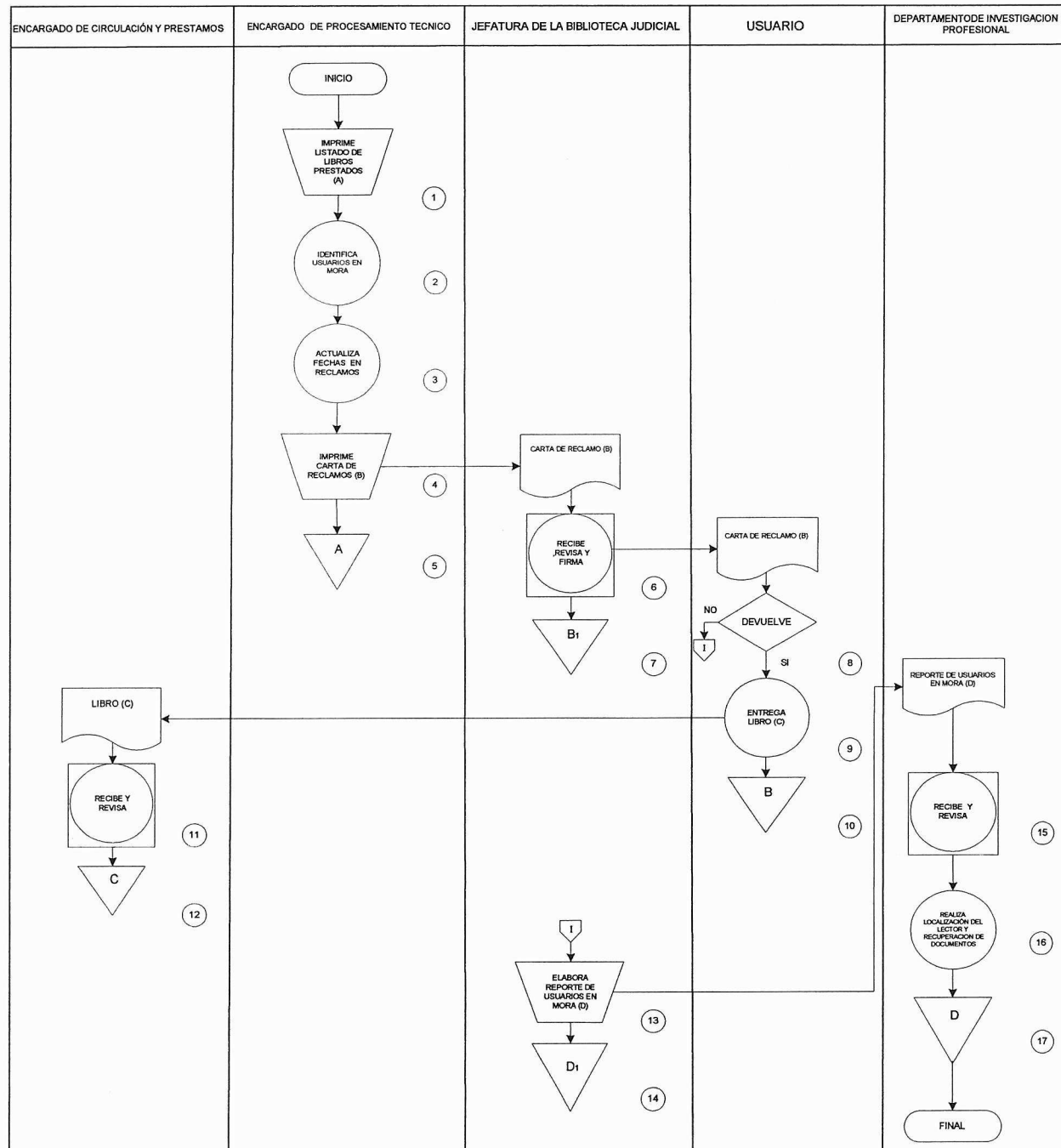
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 1 de 1

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECLAMOS DE BIBLIOGRAFIA EN CALIDAD DE PRESTAMOS

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE PROCESAMIENTO TECNICO



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Reclamos de Bibliografía en Calidad de Préstamo
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Procesamiento Técnico
OBJETIVO DEL PROCESO: Recuperar el material bibliográfico prestado a los usuarios externos de la institución

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargada de Procesamiento Técnico	1	Imprime Listado de Libros Prestados (A), identificando a usuarios en mora a través de Listado (A)
	2	Actualiza fechas en reclamos e imprime carta de Reclamos (B), archivando original de Listado de Libros Prestados (A).
Jefatura de Biblioteca Judicial	3	Recibe revisa Carta de Reclamo (B) y firma entregándosela a usuario, archivando copia de Carta de Reclamo (B1)
Usuario	4	Recibe Carta de Reclamo (B), devuelve Libro (C) y archiva Carta de Reclamo (B).
Encargado de Circulación y Préstamos	5	Recibe, revisa Libro y lo archiva
Jefatura de Biblioteca Judicial	6	Si Usuario no devuelve Libro (C), elabora Reporte de Usuarios en Mora (D) dirigido al Departamento de Investigación Profesional para recuperar la bibliografía prestada, archivando copia del Reporte (D)
Departamento de Investigación Profesional	7	Recibe y revisa Reporte de Usuarios en Mora (D)
	8	Realiza localización del lector y recuperación de documentos , archivando Reporte de Usuarios en Mora (D)
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Listado de Libros	Original	Encargado de Procesamiento Técnico
B.	Carta de Reclamo	Original Copia	Usuario Jefatura de Biblioteca Judicial
C.	Libros	Original	Encargado de Circulación y Préstamo
D.	Reporte de Usuarios en Mora	Original Copia	Departamento de Investigación Profesional Jefatura de la Biblioteca Judicial

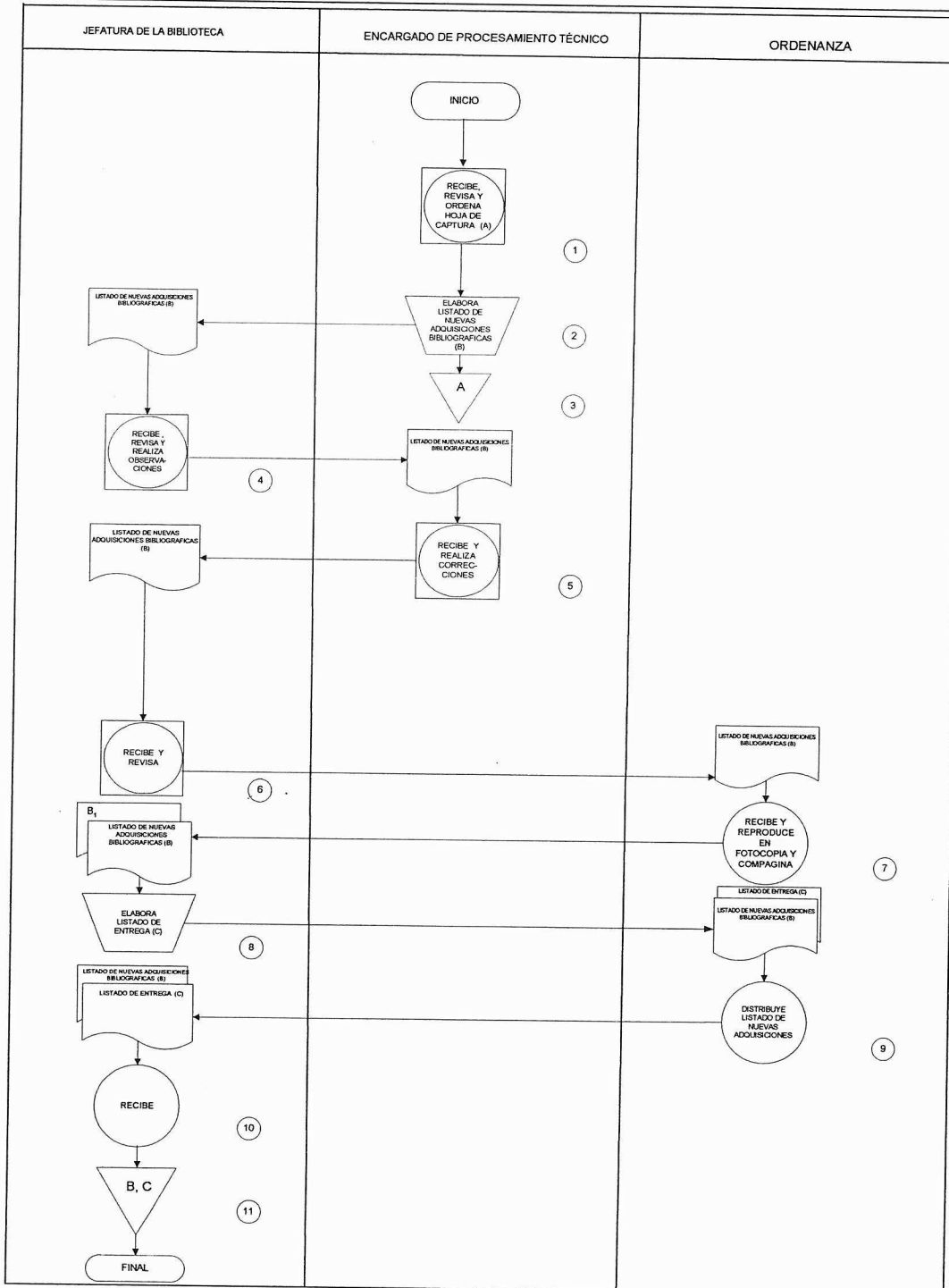
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja No. 1 de 1

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LISTADO DE NUEVAS ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE PROCESAMIENTO TECNICO



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO:
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:

Elaboración de Listado de Nuevas Adquisiciones Bibliográficas
Sección de Procesamiento Técnico

OBJETIVO DEL PROCESO:

Promocionar la bibliografía recién adquirida por la Biblioteca Judicial y sus Regionales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargada de Procesamiento Técnico	1	Recibe, revisa y ordena Hoja de Captura (A) por colecciones de tesis y libros, procediendo a digitar información
	2	Elabora Listado de Nuevas Adquisiciones Bibliográficas (B), archivando original de Hoja de Captura (A)
Jefatura de Biblioteca Judicial	3	Recibe y revisa Listado de Nuevas Adquisiciones Bibliográficas (B), realiza observaciones y devuelve.
Encargada de Procesamiento Técnico	4	Recibe Listado de Nuevas Adquisiciones Bibliográficas (B) subsana observaciones y devuelve a Jefatura.
Jefatura de Biblioteca Judicial	6	Recibe y revisa Informe de Bibliografía de Nuevas Adquisiciones (B) entrega a ordenanza para su respectiva reproducción, sello y compaginación.
Ordenanza	7	Recibe Listado de Nuevas Adquisiciones Bibliográficas (B), lo reproduce en fotocopia y compagina.
Jefatura de Biblioteca Judicial	8.	Recibe Listado de Nuevas Adquisiciones Bibliográficas (B) y sus reproducciones, elabora Listado de Entrega (C)
Ordenanza	9	Distribuye Listado de Nuevas Adquisiciones a las Bibliotecas Regionales y diferentes dependencias del Organo Judicial conforme a Listado de Entrega (C) y devuelve
Jefatura de Biblioteca Judicial	10	Recibe y archiva Listado de Nuevas Adquisiciones (B) y Listado de Entrega (C)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Hoja de Captura	Original	Encargado de Procesamiento Técnico
B.	Listado de Nuevas Adquisiciones Bibliográficas	Original	Jefatura de Biblioteca Judicial
		Copia	Bibliotecas Judiciales Regionales
		Copia	Dependencias del Organo Judicial
C.	Listado de Entrega	Original	Jefatura de la Biblioteca Judicial

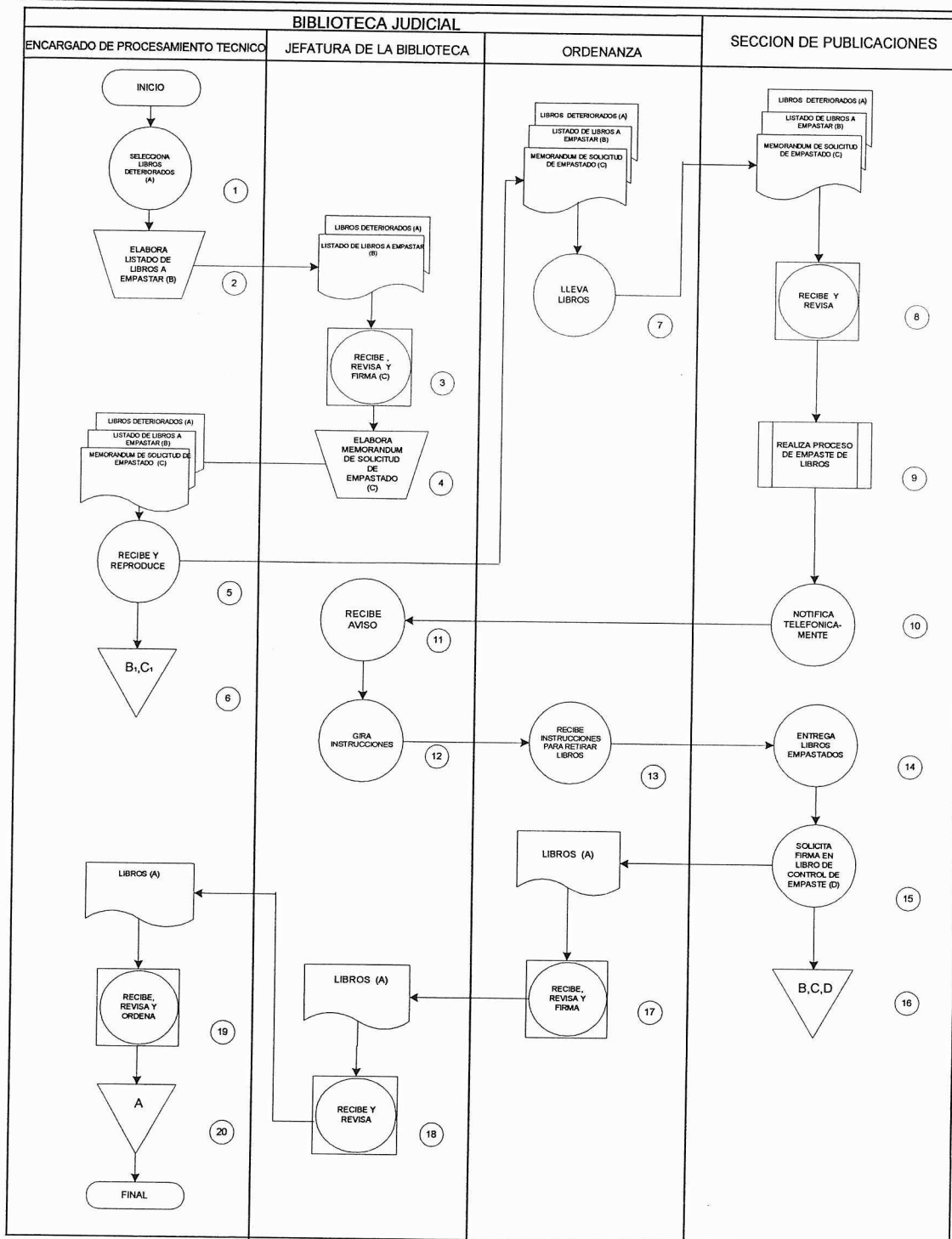
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 1 de 1

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: EMPASTE DE LIBROS DETERIORADOS

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE PROCESAMIENTO TECNICO



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO:
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:

EMPASTE DE LIBROS DETERIORADOS
SECCIÓN DE PROCESAMIENTO TECNICO

OBJETIVO DEL PROCESO:

Mantener en buenas condiciones de uso la bibliografía

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Procesamiento Técnico	1	Selecciona Libros Deteriorados (A)
	2	Elabora Listado de Libros a Empastar (B)
Jefatura de la Biblioteca Judicial	3	Recibe Listado de Libros a Empastar (B) y Libros (A), revisa y firma Listado
	4	Elabora Memorándum de Solicitud de Empastado (C)
Encargado de Procesamiento Técnico	5	Recibe Libros Deteriorados (A), Listado de Libros a Empastar (B) y Memorandum de Solicitud de Empastado (C); reproduciendo y archivando copia de Listado de Libros a Empastar (B1) Memorandum de Solicitud de Empastado (C1)
Ordenanza	6	Recibe Libros Deteriorados (A), Listado de Libros a Empastar (B) y Memorandum de Solicitud de Empastado (C), llevándolos a empastar
Sección de Publicaciones	7	Recibe y revisa Libros Deteriorados (A), Listado de Libros a Empastar (B) y Memorandum de Solicitud de Empastado (C)
	8	Realiza proceso de Empaste de Libros
	9	Notifica telefónicamente
Jefatura de la Biblioteca Judicial	10	Recibe notificación telefónica y gira instrucciones para retiro del material
Ordenanza	11	Recibe instrucciones para retirar Libros
Sección de Publicaciones	12	Entrega Libros Empastados (A), solicita firma de recibido a ordenanza, archivando Libro de Control de Empaste (D), Listado de Libros a Empastar (B) y Memorandum de Solicitud de Empaste (C).
Ordenanza	13	Recibe y revisa Libros (A), firmando en Libro de Control de Empaste (D)
Jefatura de la Biblioteca Judicial	14	Recibe y revisa Libros Empastados (B)
Encargado de Procesos Técnicos	15	Recibe, revisa y ordena, archivando Libros Empastados (A)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Libros	Original	Encargado de Procesamiento Técnico
B.	Listado de Libros a Empastar	Original	Sección de Publicaciones
		Copia	Encargado de Procesamiento Técnico
C.	Memorandum de Solicitud de Empastado	Original	Sección de Publicaciones
		Copia	Encargado de Procesamiento Técnico
D.	Libro de Control de Empaste	Original	Sección de Publicaciones

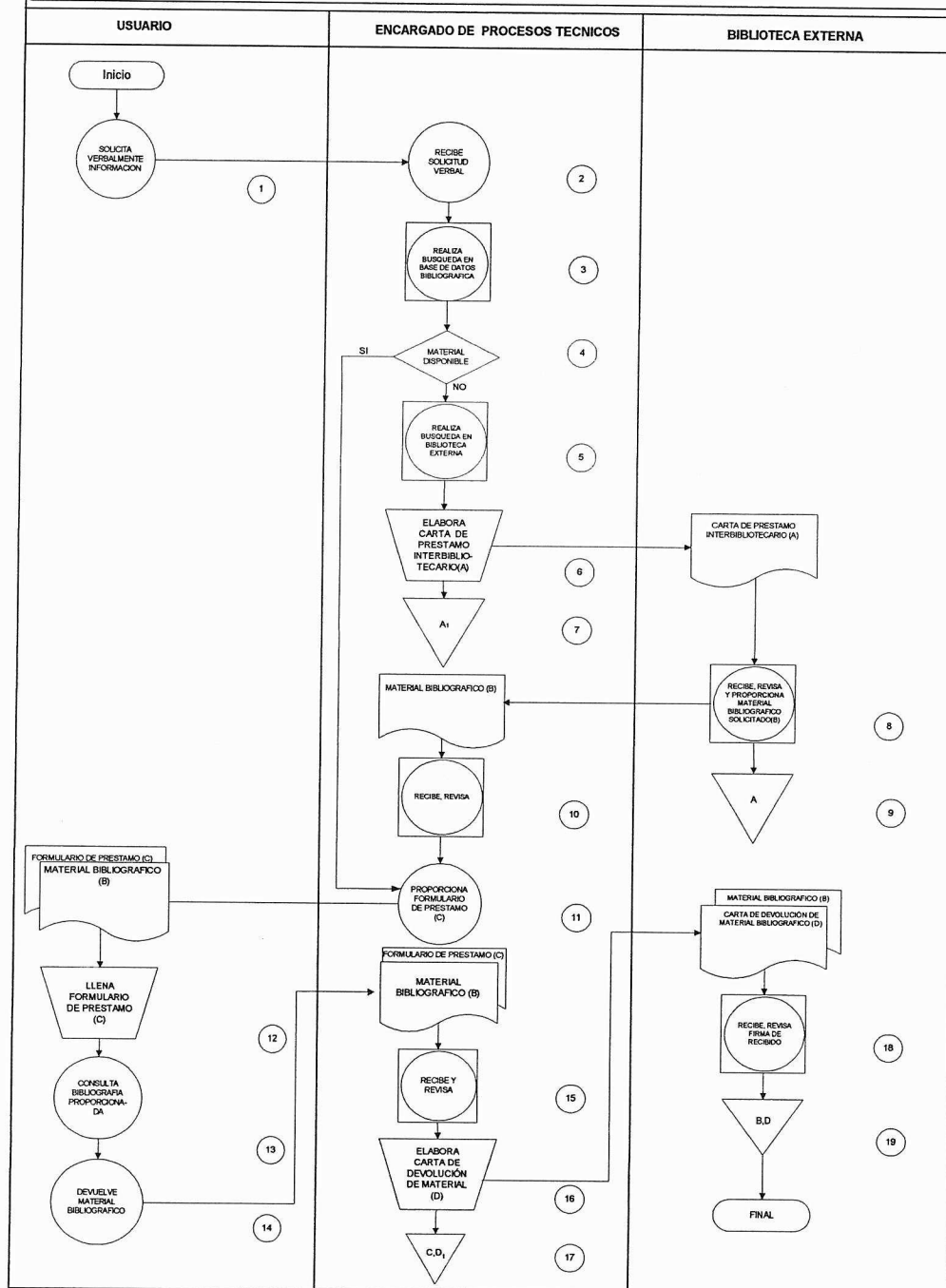
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja No. 1 de 1

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: CONVENIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE PROCESAMIENTO TECNICO



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Convenio de Préstamos Interbibliotecarios
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Procesamiento Técnico
OBJETIVO DEL PROCESO: Satisfacer las necesidades de información del usuario

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Usuario	1	Solicita información verbalmente
Encargado de Procesamiento Técnico	2	Recibe solicitud verbal, procediendo a realizar búsqueda en la base de datos bibliográfica.
	3	Si no hay material disponible en biblioteca, realiza búsqueda bibliográfica externa,
	4	Ubica la bibliografía, elabora Carta de Préstamo Interbibliotecario (A), archiva copia (A1)
Biblioteca Externa	5	Recibe Carta de Préstamo Interbibliotecario (A), revisa y proporciona material bibliográfico solicitado (B), archivando Carta de Préstamo Interbibliotecario (A)
Encargado de Procesamiento Técnico	6	Recibe y revisa Material Bibliográfico (B),
	7	Proporciona Formulario de Préstamo a usuario (C)
	8	Si hay material bibliográfico disponible, proporciona Formulario de Préstamo (C) a usuario
Usuario	9	Recibe Material Bibliográfico (B) y Formulario de Préstamo (C)
	10	Llena el Formulario de Préstamo (C).
	11	Consulta bibliografía proporcionada y devuelve
Encargado de Procesamiento Técnico	12	Recibe y revisa Material Bibliográfico (B) y Formulario de Préstamo (C)
	13	Elabora Carta de Devolución de Material (D), archiva Formulario de Préstamo (C) y copia de Carta de Devolución de Material (D1).
Biblioteca Externa	14	Recibe Material Bibliográfico (B) y Carta de Devolución de Material Bibliográfico (D), revisa firma y archiva Carta y Material Bibliográfico (B,D).
		Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Carta de Préstamo Interbibliotecario	Original Copia	Biblioteca Externa Encargado de Procesamiento Técnico
B.	Material Bibliográfico	Original	Biblioteca Externa
C.	Formulario de Préstamo	Original	Encargado de Procesamiento Técnico
D.	Carta de Devolución de Material	Original Copia	Biblioteca Externa Encargado de Procesamiento Técnico

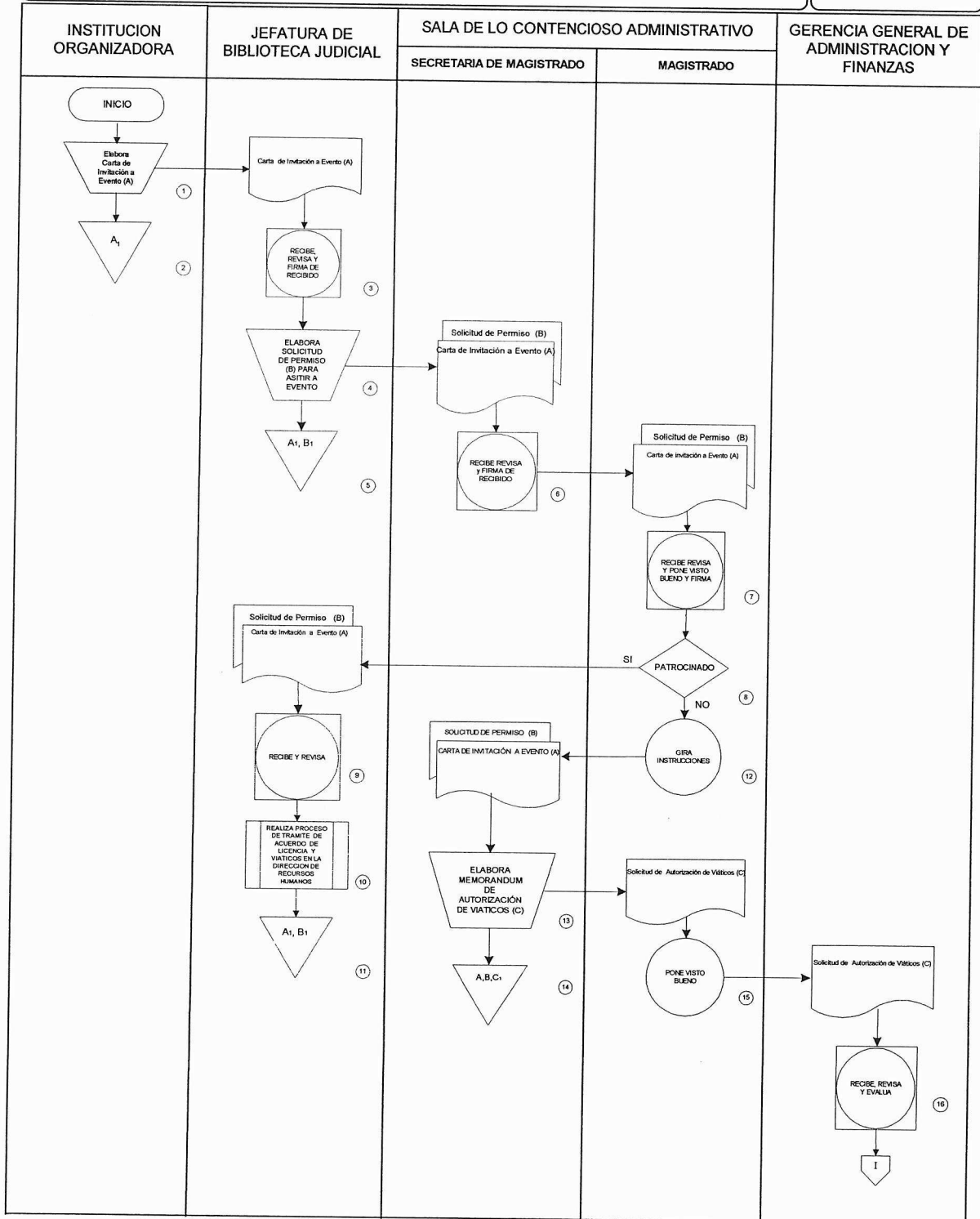
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja No. 1 de 2

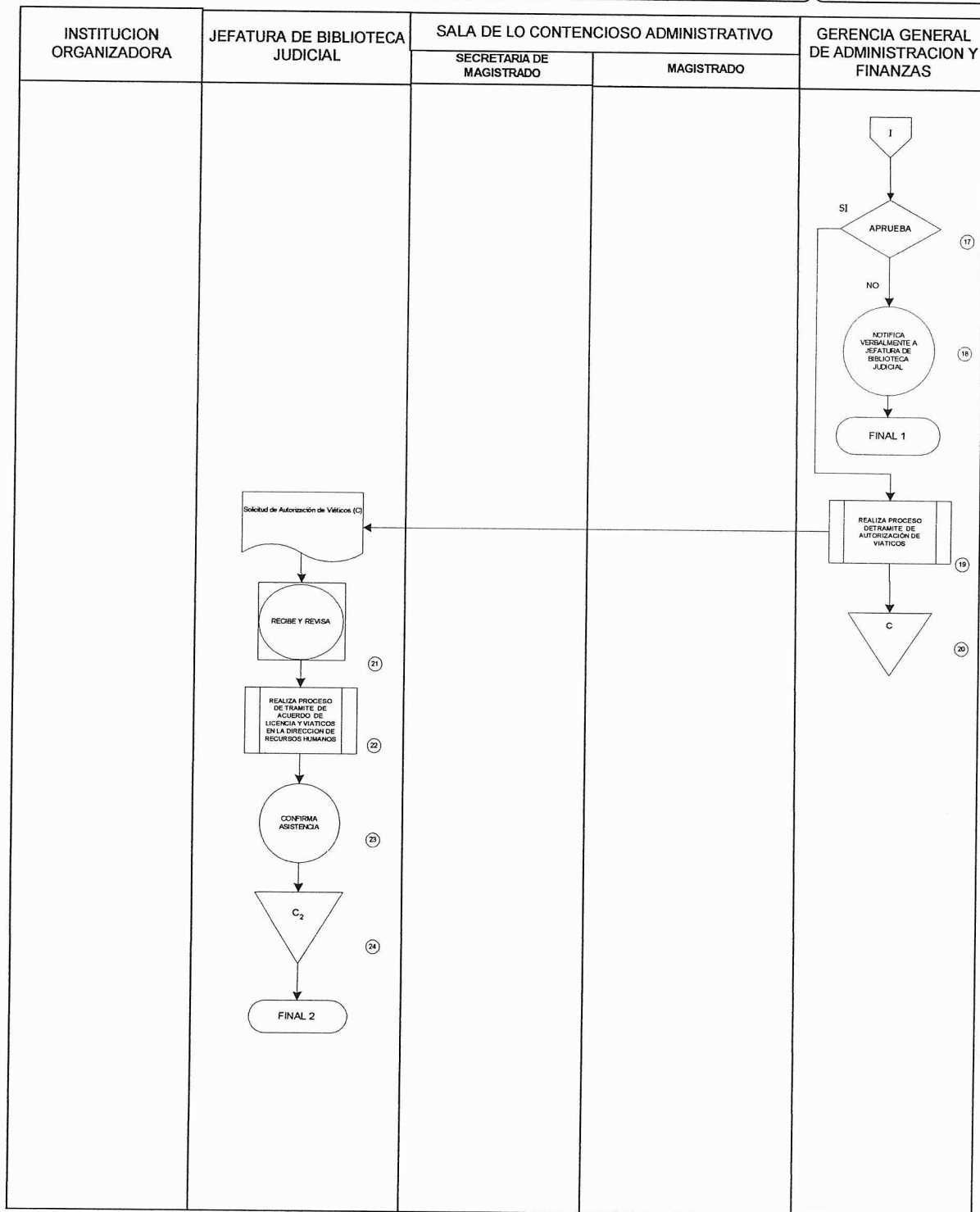
PROCEDIMIENTO: REPRESENTACION EN EVENTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

Vigencia: _____

UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Hoja No. 2 de 2
PROCEDIMIENTO: REPRESENTACION EN EVENTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS		Vigencia: _____
UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL		



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO:
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:

Representación en Eventos Nacionales y Extranjeros
Jefatura de la Biblioteca Judicial

OBJETIVO DEL PROCESO:

Representar a las Bibliotecas Judiciales, en actos públicos nacionales o extranjeros para allegarse bibliografía para interesar a los usuarios de los servicios de la Biblioteca.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Organizadora	1	Elabora Carta de Invitación a Evento (A), archivando copia (A ₁)
Jefatura de Biblioteca Judicial	2	Recibe, revisa Carta de invitación para asistir a Evento (A) y firma de recibido
	3	Elabora Solicitud de Permiso (B) para asistir a Evento, Archivando copia de Carta de Invitación (A ₁) y copia de Solicitud de Permiso (B ₁)
Sala de lo Contencioso Administrativo	4	Secretaría recibe y revisa Carta de Invitación a Evento (A) y Solicitud de Permiso (B), firma de recibido
	5	Magistrado, recibe y revisa Carta de Invitación para asistir a Evento (A) y Solicitud de Permiso (B)
Jefatura de Biblioteca Judicial	6	Si el evento es patrocinado, recibe y revisa Solicitud de Permiso a Evento (B) y Carta para Asistir a Evento (A).
	7	Realiza proceso de trámite de Acuerdo de Licencia y viáticos en la Dirección de Recursos Humanos, archiva originales de Solicitud de Permiso a Evento (B) y Carta para Asistir a Evento (A).
Sala de lo Contencioso Administrativo	8	Si el Evento no es patrocinado Magistrado gira instrucciones a Secretaría
	9	Secretaría Elabora Memorándum de Autorización de Viáticos, archivando copia de Carta para asistir a Evento (A), Solicitud de Permiso a Evento (B) y copia de Solicitud de Autorización de Viáticos (C ₁)
	10	Magistrado recibe Solicitud de Autorización de Viáticos, pone visto bueno
Gerencia General de Administración	11	Recibe Solicitud de Autorización de Viáticos (C), revisa y evalúa. Si no aprueba Notifica verbalmente a Jefatura de Biblioteca Judicial y finaliza el proceso.
	12	Si aprueba, realiza proceso de trámite de autorización de Viáticos y archiva original de Solicitud de Autorización de Viáticos (C)
Jefatura de Biblioteca Judicial	13	Recibe y revisa copia de Solicitud de Autorización de Viáticos (C), procede a realiza proceso de trámite de acuerdo de licencia y viáticos en la Dirección de Recursos Humanos
	14	Confirma asistencia y archiva copia de Solicitud de Autorización de Viáticos.
		Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Carta Para Asistir a Evento	Original Copia Copia	Sala de lo Contencioso Administrativo Jefatura de Biblioteca Judicial Institución Organizadora del Evento
B.	Solicitud de Permiso	Original Copia	Sala de lo Contencioso Administrativo Jefatura de la Biblioteca Judicial
C.	Memorándum de Autorización de Viáticos	Original Copia Copia	Gerencia General de Administración y Finanzas Sala de lo Contencioso Administrativo Jefatura de la Biblioteca Judicial

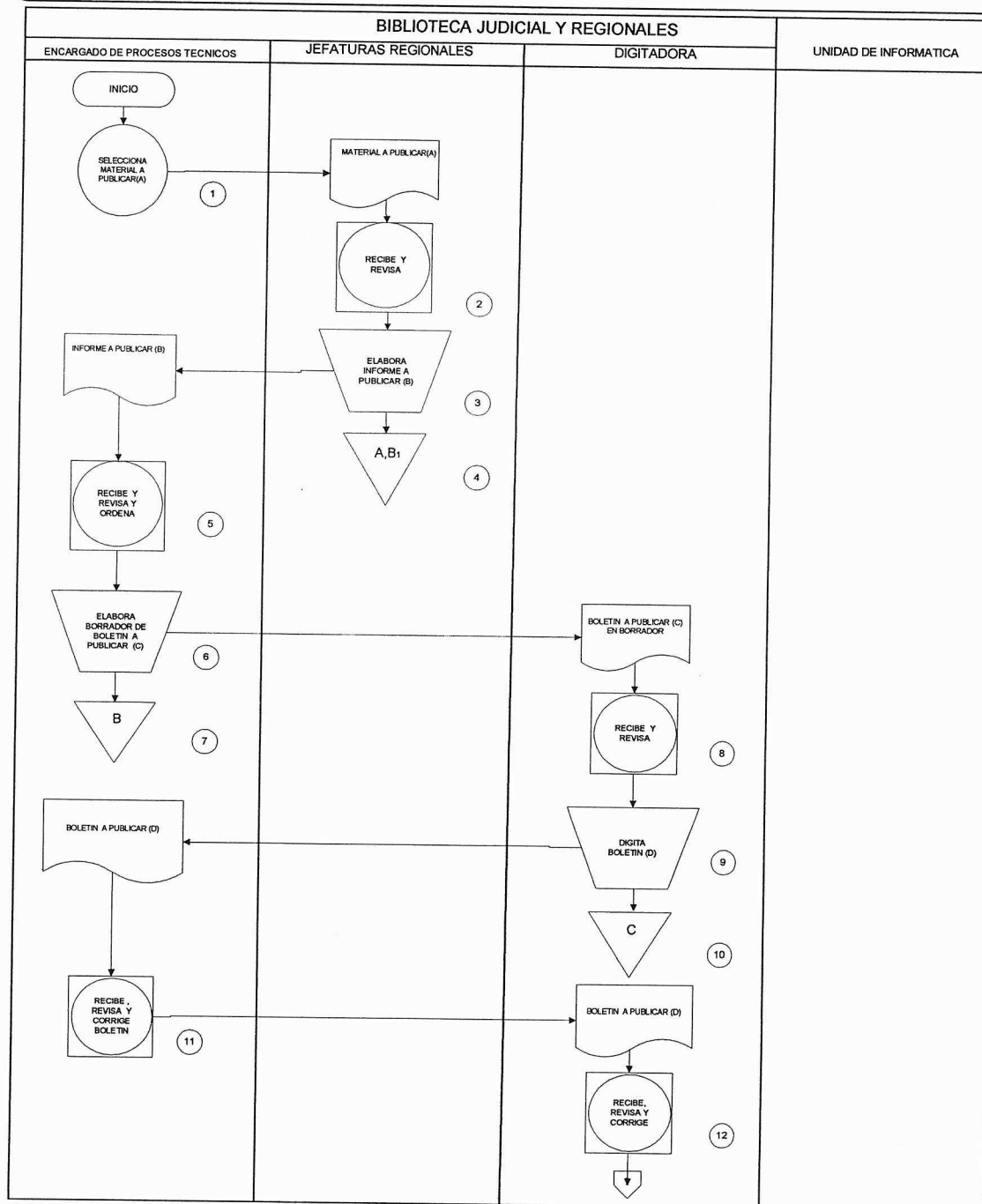
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 1 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL BOLETIN BIBLIOGRAFICO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE PROCESAMIENTO TÉCNICO



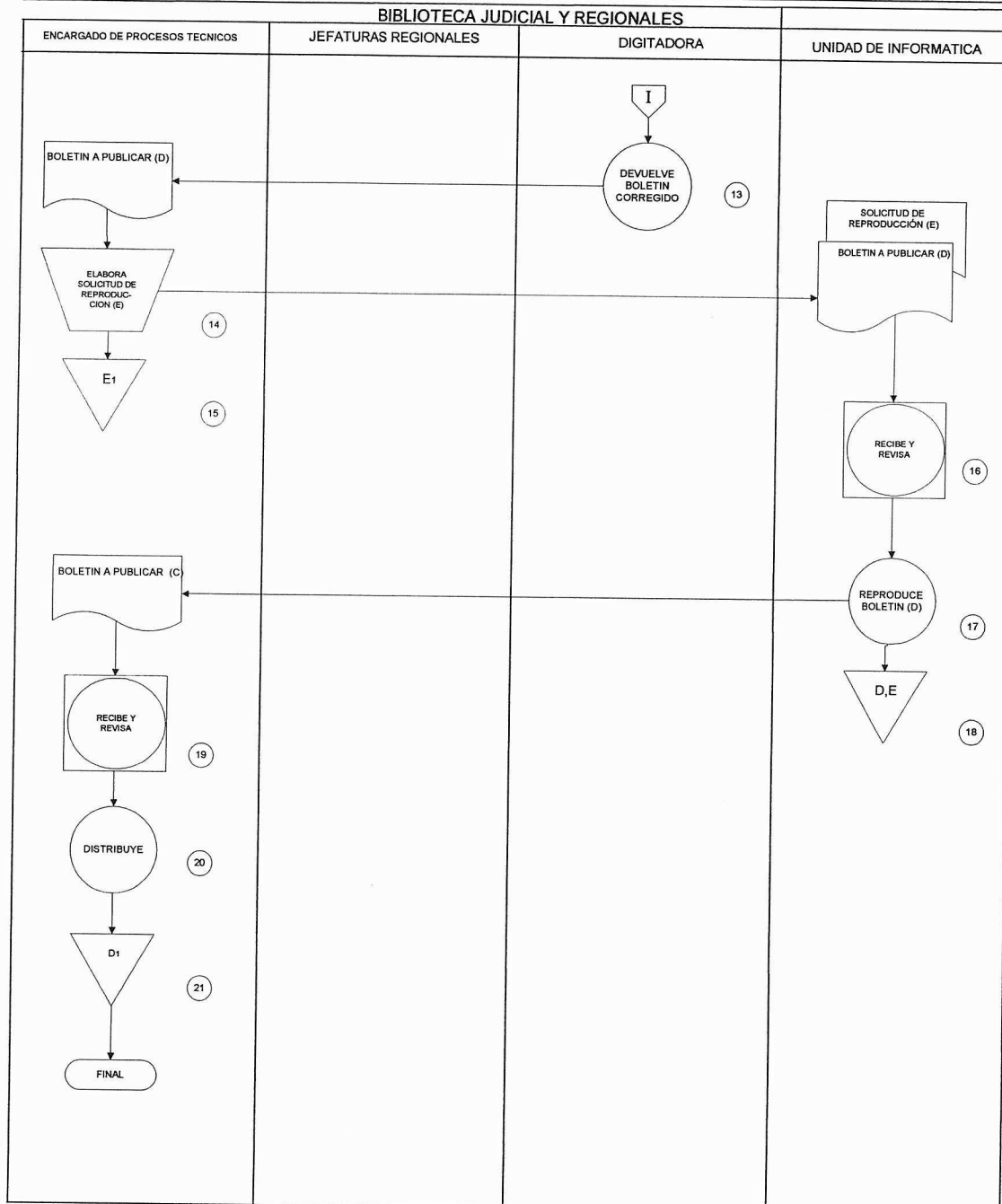
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL BOLETIN BIBLIOGRAFICO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE PROCESAMIENTO TÉCNICO



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO:
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:

ELABORACIÓN DEL BOLETÍN BIBLIOGRÁFICO
SECCIÓN DE PROCESAMIENTO TÉCNICO

OBJETIVO DEL PROCESO:

PROMOVER LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA BIBLIOTECA
JUDICIAL Y REGIONALES

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargada de Procesamiento Técnico	1	Selecciona Material a Publicar (A)
Jefaturas Regionales	2	Recibe, revisa y elabora Informe (B) para publicar en el Boletín Bibliográfico, archivando copia de dicho Informe (B ₁)
Encargado de Procesamiento Técnico	3	Recibe, revisa y ordena Informe a Publicar (B), procediendo Elaborar borrador de Boletín a Publicar (C), archiva Informe a Publicar (B)
Digitador (a)	4	Recibe y revisa Boletín a Publicar (C) en borrador, procede a digitar Boletín (D)
Encargado de Procesamiento Técnico	5	Recibe y revisa, realiza correcciones y devuelve a Secretaria
Secretaria	6	Recibe Boletín a Publicar (D) y realiza correcciones
Encargado de Procesamiento Técnico	7	Recibe Boletín a Publicar y corrige.
Digitador (a)	8	Recibe Boletín (D), realiza correcciones y devuelve
Encargado de Procesamiento Técnico	9	Recibe, revisa Boletín debidamente digitado, procede a Elaborar Solicitud de Reproducción (E) de dicho Boletín dirigido a la Sección de Publicaciones, archivando copia de Solicitud de Reproducción (E ₁)
Unidad de Informática	10	Recibe Solicitud de Reproducción (E) juntamente con Boletín para ser publicado (D), revisa, procediendo reproducirlo, archivando original de Solicitud de Reproducción (E) y copia de Boletín (D ₁).
Encargado de Procesamiento Técnico	11	Recibe y revisa Boletín debidamente reproducido, procediendo a distribuir dicho Boletín (D), archivando copia de Boletín. (D ₁)
		Final del proceso

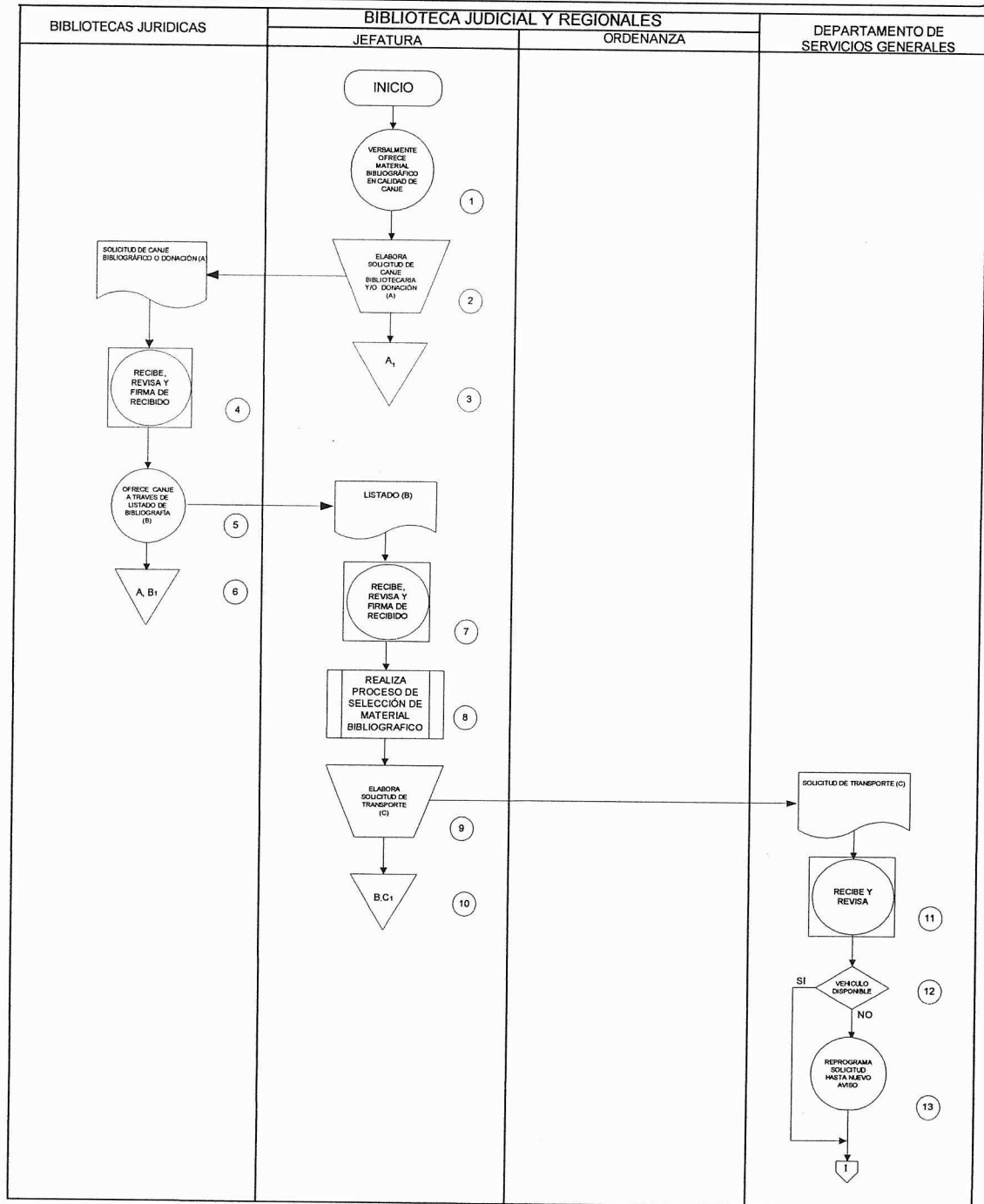
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Material a Publicar	Original	Bibliotecas Regionales
B.	Informe a Publicar	Original Copia	Encargado de Procesamiento Técnico Jefaturas Regionales
C.	Boletín en Borrador	Original	Encargado de Procesamiento Técnico
D.	Boletín a Publicar	Original Copia	Unidad de Informática Encargado de Procesamiento Técnico
C.	Solicitud de Reproducción	Original Copia	Unidad de Informática Encargado de Procesamiento Técnico

Hoja No. 1 de 2

Vigencia: _____

UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL



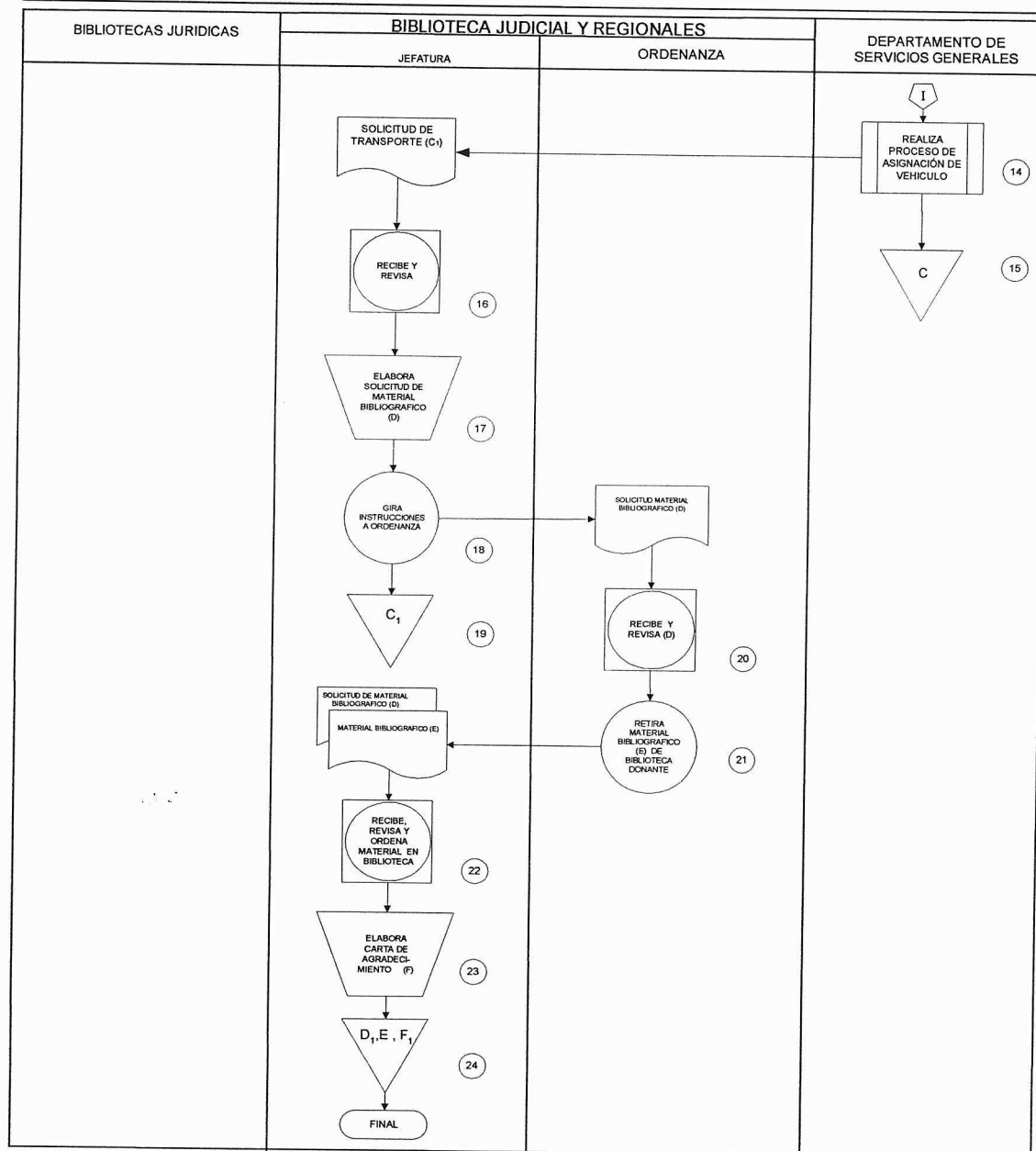
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO BIBLIOGRAFICO

UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE LA BIBLIOTECA JUDICIAL



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
BIBLIOTECA JUDICIAL Y REGIONALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:

OBJETIVO DEL PROCESO:

Intercambio Bibliográfico

Jefatura de la Biblioteca Judicial

Enriquecer el fondo Bibliográfico con que cuenta la Biblioteca Judicial y Regionales

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura de Biblioteca Judicial	1	Verbalmente ofrece material bibliográfico en calidad de canje
	2	Elabora Solicitud de Canje Bibliográfico y/o Donación (A), archivando copia (A ₁)
Bibliotecas Jurídicas	3	Recibe, revisa y firma de recibido Solicitud de Canje Bibliográfico y/o Donación (A),
	4	Ofrece canje a través de Listado (B), archivando original de Solicitud de Canje Bibliográfico y/o Donación (A) y copia de Listado de Bibliografía (B ₁)
Jefatura de Biblioteca Judicial	5	Recibe y revisa Listado de Bibliografía (B) firman de recibido
	6	Realiza proceso de selección de material bibliográfico
	7	Elabora Solicitud de Transporte (C) para retirar material bibliográfico archivando original de Listado de Bibliografía (B) y copia de Solicitud de Transporte (C ₁).
Departamento de Servicios Generales	8	Recibe y revisa Solicitud de Transporte (C). Si no hay vehículo disponible, reprograma solicitud hasta nuevo aviso; si hay vehículo disponible, realiza proceso de asignación de vehículo, archivando original de Solicitud de Transporte (C) y remitiendo copia a Jefatura de Biblioteca (C ₁).
Jefatura de Biblioteca Judicial	9	Recibe y revisa copia de Solicitud de Transporte, una vez asignado el vehículo,
	10	Elabora Solicitud de Material Bibliográfico (D) y gira instrucciones para retirar material a Ordenanza, archivando copia de Solicitud de Transporte (C ₁)
Ordenanza	11	Recibe y revisa Solicitud de Material Bibliográfico (D),
	12	Retira Material Bibliográfico (E) de Biblioteca Donante, entregándolo a Jefatura
Jefatura de Biblioteca Judicial	13	Recibe, revisa Material Bibliográfico (E) y Solicitud de Material Bibliográfico (D)
	14	Ordena Material Bibliográfico
	15	Elabora y remite Carta de Agradecimiento (F) para entidad donante en original y copia, archivando copia de Solicitud de Material Bibliográfico (D ₁) y copia de Carta de Agradecimiento (F ₁)
		Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Solicitud de Canje	Original Copia	Bibliotecas Jurídicas Jefatura de la Biblioteca Judicial
B.	Listado de Bibliografía	Original Copia	Jefatura de la Biblioteca Judicial Bibliotecas Jurídicas
C.	Solicitud de Transporte	Original Copia	Departamento de Servicios Generales Jefatura de la Biblioteca Judicial
D.	Solicitud de Material Bibliográfico	Original Copia	Almacén General Jefatura de Biblioteca Judicial
E.	Material Bibliográfico	Original	Jefatura de Biblioteca Judicial
F.	Carta de Agradecimiento	Original Copia	Bibliotecas Jurídicas Jefatura de la Biblioteca Judicial