



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SALA DE LO CIVIL



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

ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2022

San Salvador,

El Salvador, CA

APROBACION Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados y presentados por la Sala de lo Civil, por lo que el Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con la "Estructura Organizacional", "los Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y la Asignación de Funciones", respectivamente, AUTORIZA los Manuales Administrativos de la Sala de lo Civil, y entrarán en vigencia a partir del 19 de octubre del año dos mil veintidós.

AUTORIZADO POR:



Lic. Óscar Alberto López Jerez

Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

ELABORADO POR:



Lic. Alex David Marroquín Martínez
Magistrado Presidente de la Sala de lo Civil

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales	6
1. Objetivo General.....	6
2. Objetivos Específicos	6
B. Normas para su Uso y Actualización.....	7
1. Ámbito de Aplicación	7
2. Normas para Actualización de los Manuales	7
C. Aprobación y Vigencia de los Manuales	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
A. INTRODUCCIÓN	9
B. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA	10
1. Objetivo General de la Sala de lo Civil.....	10
2. Ubicación de la Sala de lo Civil.....	10
3. Campo General de Trabajo	10
4. Definición de la Estructura de Organización Administrativa	10
5. Funciones Generales.....	11
6. Relaciones Funcionales.....	12
C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR UNIDADES.....	13
1. Presidencia de la Sala de lo Civil.....	13
2. Secretaría de Sala.....	16
3. Administración de Sala	18
4. Coordinación de Derecho Civil	19
5. Coordinación de Derechos Mercantil, Familia y Medio Ambiente.....	20
6. Coordinación de Derecho Laboral	21
7. Coordinación de Diligencias Varias	22
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	25
A. INTRODUCCIÓN	25
B. Contenido de cada puesto.....	26
1. Título del puesto	26
2. Naturaleza del puesto.....	26
3. Dependencia jerárquica.....	26
4. Requisitos mínimos	26

5.	Características personales	27
6.	Actividades y responsabilidades	28
C.	Inventario de Puestos	28
D.	Organigrama Analítico de Puestos	29
E.	Descripción de Puestos.....	35
1.	Magistrados.....	35
1.1.	Título del Puesto: Magistrado Presidente de la Sala de lo Civil (*).....	35
1.2.	Título del Puesto: Magistrado de la Sala de lo Civil (*).....	35
2.	Secretario de Sala	35
2.1.	Título del Puesto: Secretario de la Sala de lo Civil.....	35
3.	Coordinador.....	39
3.1.	Título del Puesto: Administrador de la Sala	39
3.2.	Título del Puesto: Coordinador de Derecho Civil	41
3.3.	Título del Puesto: Coordinador de Derecho Laboral	44
3.4.	Título del Puesto: Coordinador de Derecho Mercantil, Familia y Medio Ambiente.....	47
3.5.	Título del Puesto: Coordinador de Diligencias Varias	50
4.	Asistente.....	53
4.1.	Título del Puesto: Asistente de magistrado.....	53
5.	Colaborador Jurídico	56
5.1.	Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Derecho Civil	56
5.2.	Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Derecho Laboral	58
5.3.	Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Derecho Mercantil, Familia y Medio Ambiente	61
5.4.	Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Diligencias Varias	63
5.5.	Título del Puesto: Colaborador Jurídico Clasificador.....	65
6.	Colaborador Técnico	67
6.1.	Título del Puesto: Colaborador Técnico de Sistemas.....	67
6.2.	Título del Puesto: Traductor y bibliotecario	70
7.	Auxiliar Jurídico	72
7.1.	Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de Recepción	72
7.2.	Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de Revisión de Calidad.....	74
7.3.	Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de Información	76
8.	Auxiliar Técnico	78
8.1.	Título del Puesto: Auxiliar Técnico de Administración.....	78
9.	Notificador	80
9.1.	Título del Puesto: Notificador de la Sala de lo Civil.....	80

10.	Colaborador de Oficina	82
10.1.	Título del Puesto: Colaborador de Archivo	82
11.	Secretaria.....	84
11.1.	Título del Puesto: Secretaria de Magistrado.....	84
11.2.	Título del Puesto: Secretaria de Secretaría de Sala	86
11.3.	Título del Puesto: Secretaria Auxiliar.....	89
12.	Servicios	91
12.1.	Título del Puesto: Motorista de Magistrado	91
12.2.	Título del Puesto: Motorista de Secretaría de Sala.....	93
12.3.	Título del Puesto: Ordenanza de Magistrado	95
12.4.	Título del Puesto: Ordenanza de Secretaría de Sala.....	97
IV.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	101
A.	Introducción	101
B.	Inventario de Procedimientos	101
C.	Simbología Utilizada	102
D.	Descripción de Procedimientos.....	102
1.	Procedimiento del Recurso de Casación	103
2.	Procedimiento del Recurso de Apelación	116
3.	Procedimiento del Recurso de Diligencias Varias	129
4.	Procedimiento de Revisión de Sentencia.....	142
5.	Elaboración de Rendición de Cuentas	155
6.	Préstamo de libros o bibliografía a usuarios internos	159
7.	Préstamo de piezas y expedientes	162
8.	Registro de devolución de piezas a tribunal de origen	165

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de garantizar su eficiente funcionamiento, es necesario que la Sala de lo Civil, posea las herramientas técnicas que proporcionen un marco general para mejorar la visión gerencial en la ejecución de sus actividades administrativas, promoviendo una mayor productividad y calidad en los servicios que se brindan a la población.

A efecto de tecnificar las operaciones administrativas de la Sala de lo Civil, se han elaborado los Manuales Administrativos, que comprenden los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y Procedimientos.

El Manual de Organización describe en detalle la estructura de organización administrativa, objetivos, funciones y relaciones funcionales de cada área estructural de la Sala de lo Civil; asimismo, se define la delimitación de su campo de acción.

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

El Manual de Procedimientos, brinda un detalle secuencial de las actividades ejecutadas en los diferentes procedimientos administrativos realizados en la Sala.

Se espera que los Manuales Administrativos potencien el funcionamiento de la Sala de lo Civil, contribuyendo de esta forma al acercamiento del ideal de administrar pronta y cumplida justicia.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

Contribuir a la eficiencia de la Sala de lo Civil, mediante la formalización de su estructura organizativa, funciones y puestos de trabajo; proporcionando una guía que oriente la ejecución y supervisión de las diferentes actividades de apoyo a la labor jurisdiccional, para la prestación de los servicios de justicia con calidad y transparencia.

2. Objetivos Específicos

- a) Establecer una macro y micro estructura organizativa orientada hacia la consecución de las metas de la Sala de lo Civil y de cada una de las áreas que la conforman, a través de la definición de sus objetivos, funciones generales, relaciones funcionales y perfiles de los puestos de trabajo.
- b) Servir de guía orientadora a jefaturas y empleados en el desempeño de sus labores, constituyéndose en un compendio de las acciones a ejecutar en las actividades, en consonancia con los objetivos propuestos.
- c) Mantener la unidad de dirección en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado del trabajo y la óptima utilización de los recursos, evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades.
- d) Establecer las atribuciones de cada unidad y las responsabilidades de los puestos de trabajo, cuidando la concatenación de esfuerzos para lograr una coordinación eficiente de las actividades.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales tendrán aplicación en la Sala de lo Civil y servirán para orientar y coordinar las actividades a nivel institucional.

2. Normas para Actualización de los Manuales

- a) Los Manuales deben constituirse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogeneización de las actividades de la Sala de lo Civil
- b) Cada dependencia que conforma la Sala de lo Civil deberá poseer un ejemplar de los Manuales, a fin de lograr la unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades; así como encausar las relaciones funcionales de éstas con la Corte Suprema de Justicia y sus dependencias.
- c) La responsabilidad por la revisión, estudio y propuestas de los cambios a los Manuales corresponderá a la Sala de lo Civil, con la asistencia y asesoría técnica de la Dirección de Planificación Institucional a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional; quien colaborará en el análisis y la redacción de los cambios o ajustes a la organización y los puestos de trabajo, a efecto de proponerlos para la respectiva autorización de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional.

C. Aprobación y Vigencia de los Manuales

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su aprobación y se sujetarán a los cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SALA DE LO CIVIL



. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2022

San Salvador,

El Salvador, CA

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento refleja la estructura formal de organización administrativa de la Sala de lo Civil, que albergará la Secretaría de Actuaciones, Coordinación General, Administración de Sala, Coordinación de Derecho Civil, Coordinación de Derechos Mercantil, Familia y Medio Ambiente, Coordinación de Derecho Laboral y Coordinación de Diligencias Varias. Esta estructuración organizativa está concebida para proporcionar respuestas satisfactorias a las exigencias, atribuciones y responsabilidades asignadas, contribuyendo de esta manera a la agilidad en la Administración de Justicia.

La estructura de organización administrativa ha sido diseñada tomando en consideración lo dispuesto en el Art. 172 de la Constitución de la República, Arts. 54 de la Ley Orgánica Judicial, Arts. 27, 28, 53, 54, 55, 196, 219, 224 y 540 del Código Procesal Civil y Mercantil, Art. 2 Decreto Legislativo No. 684 del 22 de mayo de 2014, Diario Oficial No. 105, Tomo 403, del nueve de junio de 2014 (medio ambiente); Decreto Legislativo No. 286, Art. 12, del veinticinco de febrero de 2016, Diario Oficial No. 60, Tomo 411, del cuatro de abril de 2016, Art. 370 del Código de Trabajo.

El Manual de Organización contiene la descripción de la organización funcional interna, con el detalle de los objetivos, funciones y las relaciones organizacionales que mantiene la Sala de lo Civil, con otras dependencias de la Institución y externas a ella.

Este instrumento técnico-administrativo coadyuvará en la eficiente gestión y toma de decisiones de la Sala de lo Civil y será una guía indispensable para los empleados, aclarando las metas, la jerarquía, responsabilidades y las funciones que ejecutan las dependencias a las que pertenecen; teniendo siempre como fin primordial la satisfacción de los usuarios, cuando éstos necesiten acceder a los servicios de Administración de Justicia.

B. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. Objetivo General de la Sala de lo Civil

Emitir decisiones judiciales basadas en la normativa nacional e internacional que reconozcan a la población derechos que garanticen y contribuyan a la calidad de la justicia civil-mercantil, a la protección, integración y bienestar de la familia, la niñez y la adolescencia, a la calidad de vida de los trabajadores y a la conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

2. Ubicación de la Sala de lo Civil

Dentro de la estructura de organización administrativa del Órgano Judicial, la Sala de lo Civil, depende jerárquicamente de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

3. Campo General de Trabajo

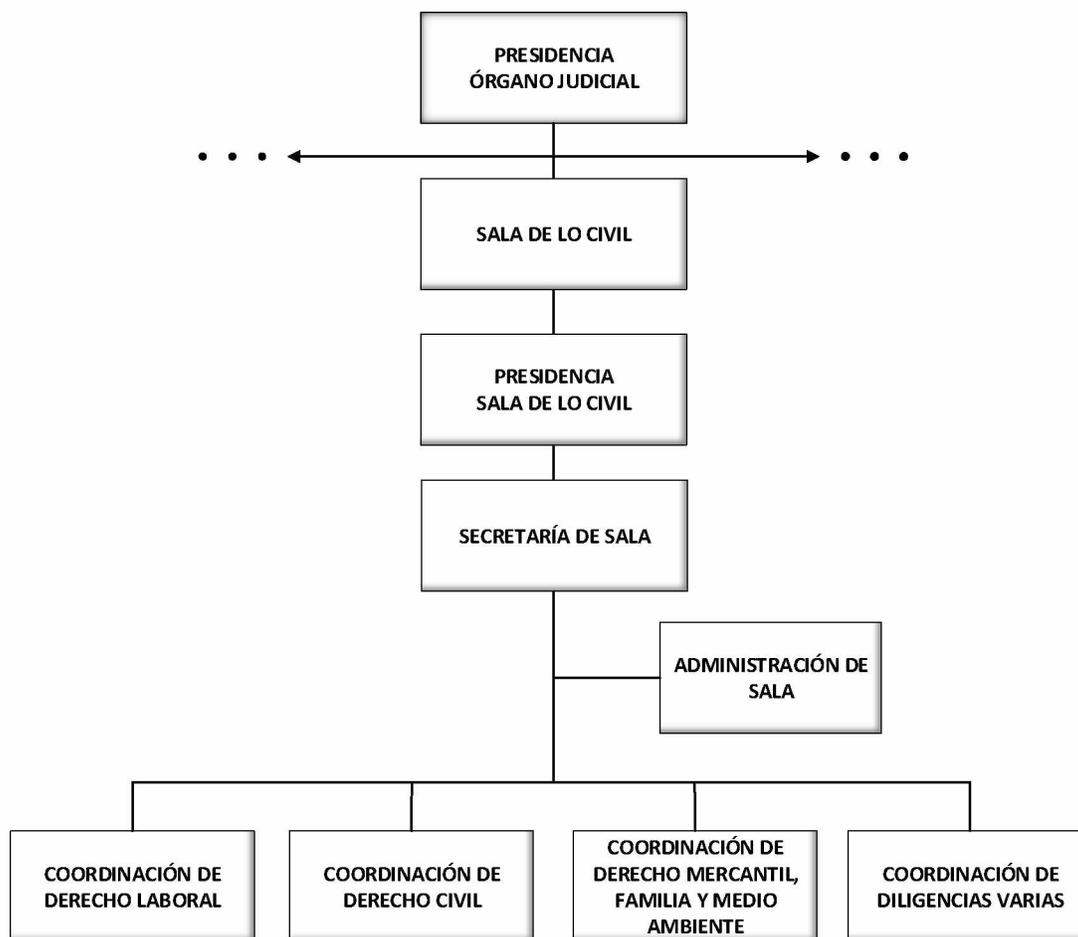
Con relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades la labor de la Sala de lo Civil comprende conocer de los recursos de casación y apelación de las materias de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia y Medio Ambiente, emitiendo sentencias, con base a la aplicación objetiva de la ley.

4. Definición de la Estructura de Organización Administrativa

A fin de imprimirle dinamismo, eficiencia y agilidad para que pueda brindar la atención oportuna a la demanda de servicios, la Sala de lo Civil ha sido estructurada como se presenta en el Organigrama Estructural siguiente.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5. Funciones Generales

Las funciones están establecidas por la Ley Orgánica Judicial en el Artículo 54 en la cual se lee:

Corresponde a la Sala de lo Civil:

- a) Conocer del recurso de casación en materia civil, de familia, mercantil, laboral y medio ambiente y en apelación contra sentencias pronunciadas por Cámaras, en los asuntos en que estas conozcan en primera instancia.

- b) Conocer de las recusaciones y abstenciones de los Magistrados Propietarios y Suplentes de las Cámaras de Segunda Instancia.
- c) La Sala, además de realizar las funciones que dicta la ley también colabora con la Secretaria General como soporte en la resolución de conflictos de competencias y revisión de proyectos de suplicatorios y paretis.

6. Relaciones Funcionales

a) Relaciones Internas

- i) Presidencia del Órgano Judicial.
- ii) Tribunales de la República.
- iii) Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia
- iv) Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias
- v) Gerencia General de Asuntos Jurídicos
- vi) Dirección de Planificación Institucional
- vii) Unidad de Acceso a la Información Pública

b) Relaciones Externas

- i) Consejo Nacional de la Judicatura
- ii) Fiscalía General de la República
- iii) Procuraduría General de la República
- iv) Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- v) Instituto de Acceso a la Información Pública
- vi) Usuarios

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR UNIDADES

1. Presidencia de la Sala de lo Civil

a) Objetivo

Coordinar el trabajo jurídico y administrativo de la Sala de lo Civil, ejerciendo un control permanente y efectivo para el cumplimiento del objetivo general, lineamientos y metodologías de trabajo que apoyan el desarrollo de las funciones que corresponden a dicha Sala, debiendo velar por el cumplimiento de las obligaciones que se le asignen por ley.

b) Funciones

- i. Llevar la sustanciación de los asuntos que se ventilen en la respectiva Sala.
- ii. Distribuir equitativamente el trabajo de la Sala entre los Magistrados, quienes tendrán a su cargo la depuración y sustanciación de los asuntos que les sean asignados.
- iii. Supervisar que Magistrados y personal adscrito a la Sala cumplan con sus deberes, dando cuenta en casos graves a la Corte Plena, de las irregularidades que notaren.
- iv. Rendir al Presidente de la Corte, dentro de los tres días siguientes a la expiración de cada mes, un informe de los trabajos efectuados el mes anterior.
- v. Remitir informe estadístico dentro de los primeros diez días siguientes a la expiración de cada mes, de las causas judiciales del Tribunal.
- vi. Las demás atribuciones que determinen las leyes.

c) Relaciones

i. Internas

- Con Corte Plena: en cuanto al conocimiento de las recusaciones y abstenciones de los Magistrados propietarios. Conocer del recurso de casación de las sentencias definitivas cuando la Sala conoce en apelación.

- Con los Magistrados de Sala: en la discusión de los diferentes casos que se tramitan en la Sala de lo Civil y en la elaboración de su reglamento interno.
- Con los Tribunales: en el trámite de los conflictos de competencia que se susciten entre los Tribunales e informar a la Corte Plena para que dirima la competencia. De igual manera, en cuanto al conocimiento y resolución de las recusaciones (tal como lo señala el Art. 54 No 3 y 4 de ley Orgánica Judicial.) Tanto de los Magistrados Propietarios como de los Suplentes de las Cámaras de Segunda Instancia competentes en materia civil, laboral y de familia. Conocer del recurso de apelación cuando las Cámaras de Segunda Instancia hayan conocido en primera instancia.
- Con la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia: en lo que se refiere al trámite y control de los procesos relacionados con la autenticación de las firmas de los Magistrados de la Sala en las distintas actuaciones que éstos realicen, expidiendo la documentación oficial que los acredite como tales. Asimismo, facilitar a la Sala la información y documentación correspondiente a los acuerdos adoptados en las sesiones de Corte Plena y por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias: en relación a la prestación de servicios técnicos de apoyo para la administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos etc., que la Sala requiera. Ambas dependencias trabajan en coordinación para la aplicación correcta de la normativa, políticas y disposiciones en la realización de las operaciones administrativas que realiza la Sala.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos: en lo relacionado a la promoción de las acciones orientadas a la modernización del despacho judicial, para brindar un mejor servicio al usuario.
- Con la Dirección de Planificación Institucional: en lo relacionado a recibir asistencia técnica y asesoría en cuanto a datos estadísticos y estudios específicos de las materias que conoce la Sala.

- Con la Unidad de Acceso a la Información Públicas de la Corte Suprema de Justicia: La Sala deberá facilitar a dicha Unidad la información requerida por ésta, que de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Con las Cámaras de Segunda Instancia: en relación a las Cámaras cuando hayan conocido en primera instancia y a la Sala le corresponda el conocimiento en apelación y deba de ser visto por la Sala de lo Civil.

ii. Externas

- Con la Fiscalía General de la República y Procuraduría General de la República, para la recepción de demandas y documentos; así como en la entrega de citaciones y notificaciones judiciales.
- Con el Consejo Nacional de la Judicatura: relación en el área formativa y de capacitación de los colaboradores jurídicos de la Sala. Así como también, facilitar la jurisprudencia emitida por la Sala, a efecto que sea trasladada a los operadores judiciales en los diferentes programas formativos.
- Con la Procuraduría General de la República: relacionado a la aplicación de Convenios Internacionales en materia de familia
- Con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos: en relación a llevar un control en la aplicación de Convenios Internacionales en el tema de la mujer, niñez, adolescencia, tercera edad y Medio Ambiente
- Con el Instituto de Acceso a la Información Pública: cumplir con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública, en cuanto a la divulgación y actualización del tipo de información que señala dicha normativa.
- Con los Usuarios: Sistema de Notificación electrónica; Consulta de confidentiales para poder ser retirados; información jurídica de acuerdo a las materias que son de competencia de la Sala.

2. Secretaría de Sala

a) Objetivo

Recibir los recursos presentados por el usuario y coordinar el proceso de resolución de los casos, asimismo, planificar, controlar y organizar las actividades jurídicas y administrativas que se realizan en la Sala.

b) Funciones

- i. Autorizar las resoluciones del tribunal.
- ii. Recibir los escritos que se presenten y autorizarlos.
- iii. Cuidar y conservar con el debido arreglo, los procesos y documentos de la Sala.
- iv. Autorizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban practicarse.
- v. Despachar oportunamente la correspondencia oficial del Tribunal.
- vi. Velar por el cumplimiento inmediato de las órdenes verbales o escritas emanadas del Tribunal.
- vii. Resguardar, archivar y controlar los expedientes dentro de la Sala.
- viii. Remitir de forma mensual a la Dirección de Planificación Institucional, el informe de seguimiento al Plan Anual Operativo de la Sala.
- ix. Velar por el cumplimiento administrativo y jurídico como jefe inmediato superior del organigrama estructural.

c) Relaciones

i. Internas

- Magistrados Sala de lo Civil: en cuanto a las resoluciones dictadas por la Sala y temas administrativos que requieran su intervención directa.

- Secretaría General: del conocimiento de en grado de recursos y diligencias en las que esta Sala actúa como tribunal de segunda o primera instancia, sobre colaboraciones en los casos de competencias civiles y en la remisión de informes competentes.
- Centro de Documentación Judicial: para hacer llegar las resoluciones emitidas por la Sala para su procesamiento.
- Departamento de Publicaciones: para solicitar servicios audio-visuales tales como banner, revistas, audios, etc.
- Dirección de Planificación Institucional: en relación con la elaboración del Plan Anual Operativo, su seguimiento y cumplimiento, manuales y del programa presupuestario concerniente. De igual manera ambas dependencias trabajan en conjunto en cuanto a la elaboración de los Manuales Administrativos correspondientes de la Sala
- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas: en lo relacionado a la logística de eventos, capacitaciones, talleres, etc.
- Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia: se deberá facilitar el proceso de las peticiones de dicha Unidad de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública
- Administración de la Sala de lo Civil: para revisar y aprobar el requerimiento de obras, bienes y servicios, además de requerir informes y reportes sobre las designaciones y funciones de la administración.

ii. Externas

- Con la Fiscalía General de la República para la recepción de demandas y documentos; así como en la entrega de citaciones y notificaciones judiciales.
- Procuraduría General de la República, para la recepción de demandas y documentos.

- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos para la recepción de demandas y documentos; así como en la entrega de citaciones y notificaciones judiciales.

3. Administración de Sala

a) Objetivo

Organizar y planificar los diferentes procesos administrativos designados, y las actividades propias a realizar por el personal correspondiente, dirigiendo los esfuerzos a contribuir con el buen desarrollo de las funciones a través de controles oportunos.

b) Funciones

- i. Supervisar el inventario general de lo asignado a la Sala.
- ii. Coordinar el suministro de consumibles y activos fijos a empleados de la Sala.
- iii. Supervisar los requerimientos de suministros al Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- iv. Supervisar los requerimientos de activos fijos.
- v. Gestionar el requerimiento de obras, bienes y servicios
- vi. Gestionar remodelaciones o reparaciones de activos fijos o instalaciones designadas a la Sala.
- vii. Gestionar la realización del Plan Anual Operativo de la Sala.
- viii. Verificar y controlar los cumplimientos del Plan Anual Operativo.
- ix. Coordinar la información para rendiciones de cuentas.
- x. Rendir informes diversos a la jefatura.
- xi. Colaborar con peticiones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia.

- xii. Colaborar en grupos multidisciplinarios cuando sea necesario.
- xiii. Coordinar grupos de trabajo asignados por la jefatura.
- xiv. Administrar las aplicaciones informáticas de la Sala.

c) Relaciones

i. Internas

- Secretaría de la Sala de lo Civil: Para rendir informes del trabajo, discutir asuntos relacionados con el que hacer de la administración y sus funciones.
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI): para plantear las necesidades de suministros que surgen del que hacer de la Sala.
- Departamento de Servicios Generales y Transporte: para plantear las necesidades de mobiliario y equipo de la Sala.
- Administración del Edificio: para solicitar servicios varios y de mantenimiento.
- Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información: comunicar y solicitar servicios de reparación, actualización, mantenimiento y reemplazo de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Sala.

4. Coordinación de Derecho Civil

a) Objetivo

Resolver todos los casos jurídicos relacionados a la materia civil que conoce la Sala, en lo relativo a: 1) Recursos de casación; 2) Recursos de apelación; 3) Demandas de revisión de sentencia; y, 4) Recursos de apelación en los juicios de enriquecimiento ilícito.

b) Funciones

- i. Elaborar los proyectos de resolución en materia civil que se presenten a la Sala.

- ii. Verificar y dar seguimiento al respeto de las líneas jurisprudenciales emitidas por la Sala.
- iii. Presentar informes estadísticos a la jefatura inmediata relacionados a los casos diligenciados.
- iv. Coordinar con la Secretaría de Sala la mejora continua, respecto de las funciones propias del colaborador jurídico, así como la de la rápida gestión en el trámite de los casos.

c) Relaciones

i. Internas

- Con los Despachos de Magistrados de la Sala de lo Civil en la revisión de proyectos de resolución terminados.
- Con la Secretaría de la Sala de lo Civil: 1) En la coordinación de la programación y presentación de proyectos de resoluciones ante los magistrados; 2) En la recopilación de la jurisprudencia y doctrina legal de la Sala; 3) En la programación y desarrollo de talleres y capacitaciones para colaboradores jurídicos.

5. Coordinación de Derechos Mercantil, Familia y Medio Ambiente

a) Objetivo

Resolver todos los casos jurídicos relacionados a la materia mercantil, familia y medio ambiente que conoce la Sala, en lo relativo a: 1) Recursos de casación; 2) Recursos de apelación; y, 3) Demandas de revisión de sentencia.

b) Funciones

- i. Elaborar los proyectos de resolución en materia mercantil, familia y medio ambiente que se presenten a la Sala.

- ii. Verificar y dar seguimiento al respeto de las líneas jurisprudenciales emitidas por la Sala.
- iii. Presentar informes estadísticos a la jefatura inmediata relacionados a los casos diligenciados.
- iv. Coordinar con la Secretaría de Sala la mejora continua, respecto de las funciones propias del colaborador jurídico, así como la de la rápida gestión en el trámite de los casos.

c) Relaciones

i. Internas

- Con los Despachos de Magistrados de la Sala de lo Civil en la revisión de proyectos de resolución terminados.
- Con la Secretaría de la Sala de lo Civil: 1) En la coordinación de la programación y presentación de proyectos de resoluciones ante los magistrados; 2) En la recopilación de la jurisprudencia y doctrina legal de la Sala; 3) En la programación y desarrollo de talleres y capacitaciones para colaboradores jurídicos.

6. Coordinación de Derecho Laboral

a) Objetivo

Resolver todos los casos jurídicos relacionados a la materia laboral que conoce la Sala, en lo relativo a los recursos de casación y apelación.

b) Funciones

- i. Elaborar los proyectos de resolución en materia laboral que se presenten a la Sala.
- ii. Verificar y dar seguimiento al respeto de las líneas jurisprudenciales emitidas por la Sala.

- iii. Presentar informes estadísticos a la jefatura inmediata relacionados a los casos diligenciados.
- iv. Coordinar con la Secretaría de Sala la mejora continua, respecto de las funciones propias del colaborador jurídico, así como la de la rápida gestión en el trámite de los casos.

c) Relaciones

i. Internas

- Con los Despachos de Magistrados de la Sala de lo Civil en la revisión de proyectos de resolución terminados.
- Con la Secretaría de la Sala de lo Civil: 1) En la coordinación de la programación y presentación de proyectos de resoluciones ante los magistrados; 2) En la recopilación de la jurisprudencia y doctrina legal de la Sala; 3) En la programación y desarrollo de talleres y capacitaciones para colaboradores jurídicos.

7. Coordinación de Diligencias Varias

a) Objetivo

Resolver todos los casos jurídicos relacionados a diligencias varias que conoce la Sala, en lo relativo a: 1) Recusaciones; 2) Abstenciones; así también, colaborar en la revisión de proyectos de resoluciones de conflictos de competencia, suplicatorios y exhortos de los que conoce la Sala por delegación de la Presidencia de la Corte.

b) Funciones

- i. Elaborar los proyectos de resolución de las diligencias varias que se presenten a la Sala.
- ii. Presentar informes estadísticos a la jefatura inmediata relacionados a los casos diligenciados

- iii. Revisar los proyectos de resolución de Pareatis y Suplicatorios, remitidos por la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.
- iv. Controlar las firmas de las resoluciones de Corte Plena, y remitirlas a la Secretaría General y a la Unidad Asistencia Técnica Internacional según corresponda.
- v. Verificar y dar seguimiento al respeto de las líneas jurisprudenciales emitidas por la Sala y por Corte Plena, según el asunto de que se trate.
- vi. Coordinar con la Secretaría de la Sala, con la Secretaría General y con la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, según corresponda, la mejora continua, respecto de las funciones propias del colaborador jurídico, así como la de la rápida gestión en el trámite de los casos.

c) Relaciones

i. Internas

- Corte Plena: en la revisión de proyectos de resolución terminados, y en la firma de los mismos.
- Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia: en la coordinación de asignación de casos y devolución de expedientes.
- Con los Despachos de Magistrados de la Sala de lo Civil en la revisión de proyectos de resolución terminados.
- Con la Secretaría de la Sala de lo Civil: 1) En la coordinación de la programación y presentación de proyectos de resoluciones de recusaciones, abstenciones o excusa ante los magistrados; 2) En la recopilación de la jurisprudencia tanto de la Sala como de Corte Plena.
- Con la Unidad de Asesoría Técnica Internacional en la coordinación de revisión de proyectos de resolución de Pareatis y Suplicatorios.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SALA DE LO CIVIL



- **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2022

San Salvador,

El Salvador, CA

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Sala de lo Civil ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo, que determine en forma sistemática las características necesarias, así como las actividades, que debe cumplir el personal que labora dentro de esta Sala.

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de la microestructura organizativa de la Sala de lo Civil, con el propósito de propiciar una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismo para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación.

Los perfiles de puestos descritos en el manual, se han definido con base a los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen los puestos para desempeñar eficientemente las responsabilidades y actividades asignadas.

En el Manual han sido incluidos los puestos de Secretario de Sala, Administrador de Sala, Coordinador, Asistente, Colaborador Jurídico, Colaborador Técnico, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Técnico, Notificador, Colaborador de Oficina, Secretaria, Motorista y Ordenanza, respectivamente, reconocidas dentro de la Institución.

B. Contenido de cada puesto

Para una mayor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la descripción de los puestos de trabajo que se han incluido en el Manual.

1. Título del puesto

Expresa en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades principales que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de las categorías laborales contempladas dentro del Manual vigente de Descripción de Cargos del Órgano Judicial, según Acuerdo N° 12 BIS, de la Corte Suprema de Justicia, del 14 de enero de 2020. 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

Indica la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, señalando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, los factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en las condiciones ambientales en las que se desarrolla el 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 amerite la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes Unidades de Organización. Además, cuando es necesario, se indica si el puesto supervisa o si 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 de que se trate. El rango y el valor del sueldo que

devengue el ocupante de cada puesto, 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 el tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial.

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras características que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación, se proporciona 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 necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel de profundidad de los conocimientos generales o especializados que deberá poseer el personal que lo vaya a desempeñar. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador Jurídico II).

b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación y conocimientos adquiridos a través del tiempo, mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial, deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Ésta varía según el rango del puesto.

c) Capacidades, habilidades y destrezas

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

5. Características personales

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

6. Actividades y responsabilidades

En este apartado se indica en forma activa, 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 las responsabilidades del trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal.

C. Inventario de Puestos

A continuación, se enlista un total de veintinueve puestos tipo reales clasificados dentro de trece títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Sala de lo Civil. Su detalle es el siguiente:

1. Magistrados de Corte
 - 1.1. Magistrado Presidente de la Sala de lo Civil
 - 1.2. Magistrado de la Sala de lo Civil
2. Secretario de Sala
 - 2.1. Secretario de la Sala de lo Civil
3. Coordinador
 - 3.1. Administrador de la Sala
 - 3.2. Coordinador de Derecho Civil
 - 3.3. Coordinador de Derecho Laboral
 - 3.4. Coordinador de Derecho Mercantil, Familia y Medio Ambiente
 - 3.5. Coordinador de Diligencias Varias
4. Asistente
 - 4.1. Asistente de Magistrado
5. Colaborador Jurídico
 - 5.1. Colaborador Jurídico de Derecho Civil
 - 5.2. Colaborador Jurídico de Derecho Laboral
 - 5.3. Colaborador Jurídico de Derecho Mercantil, Familia y Medio Ambiente

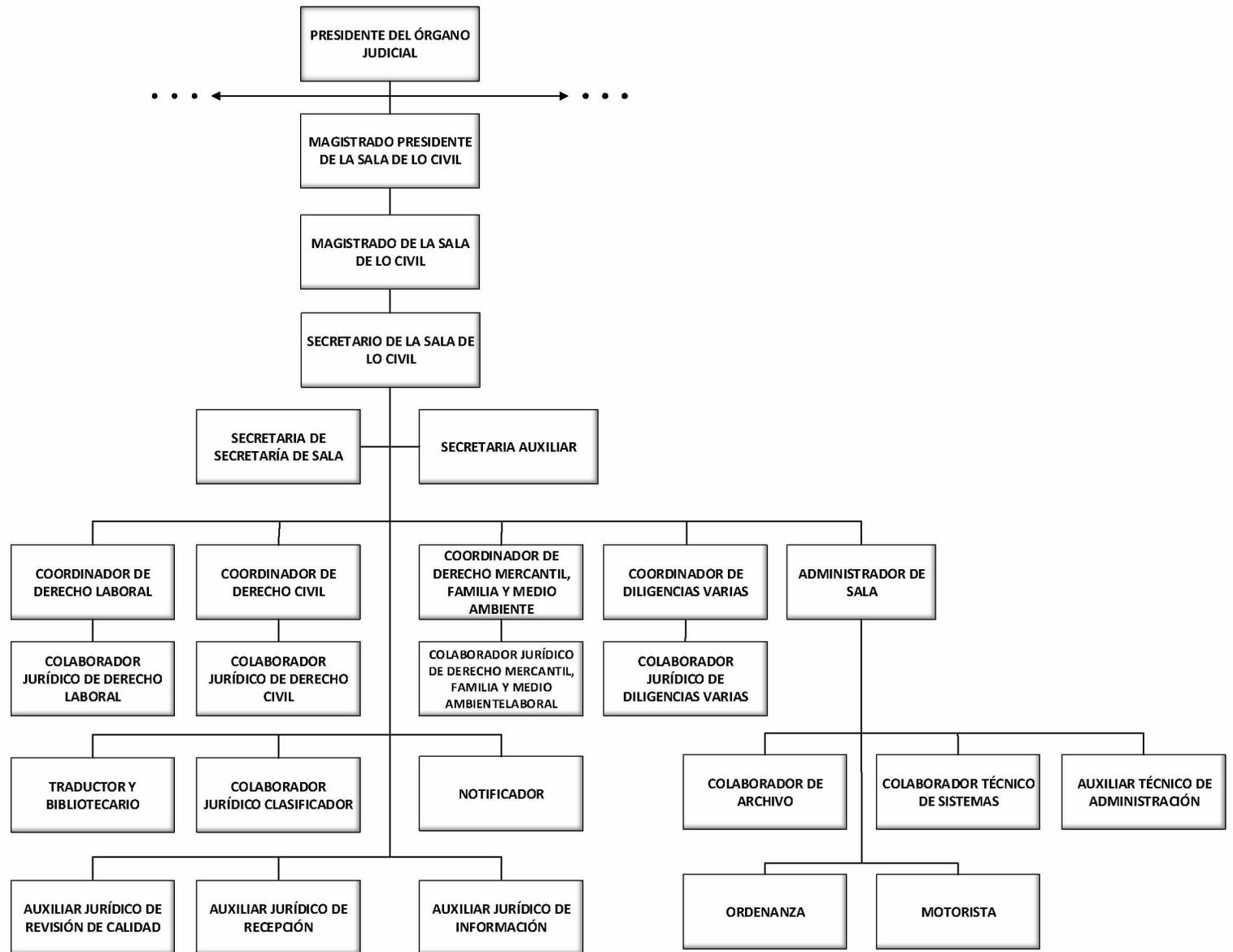
- 5.4. Colaborador Jurídico de Diligencias Varias
- 5.5. Colaborador Jurídico Clasificador
- 6. Colaborador Técnico
 - 6.1. Colaborador Técnico de Sistemas
 - 6.2. Traductor y Bibliotecario
- 7. Auxiliar Jurídico
 - 7.1. Auxiliar Jurídico de Recepción
 - 7.2. Auxiliar Jurídico de Información
 - 7.3. Auxiliar Jurídico de Revisión de Calidad
- 8. Auxiliar Técnico
 - 8.1. Auxiliar Técnico de Administración
- 9. Notificador
 - 9.1. Notificador
- 10. Colaborador de Oficina
 - 10.1. Colaborador de Archivo
- 11. Secretaria
 - 11.1. Secretaria de Magistrado
 - 11.2. Secretaria de Secretaría de Sala
 - 11.3. Secretaria Auxiliar
- 12. Servicios
 - 12.1. Motorista de Magistrado.
 - 12.2. Motorista de Secretaría de Sala.
 - 12.3. Ordenanza de Magistrado.
 - 12.4. Ordenanza de Secretaría de Sala.

D. Organigrama Analítico de Puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de la Dirección de Planificación Institucional, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico de siguiente.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL

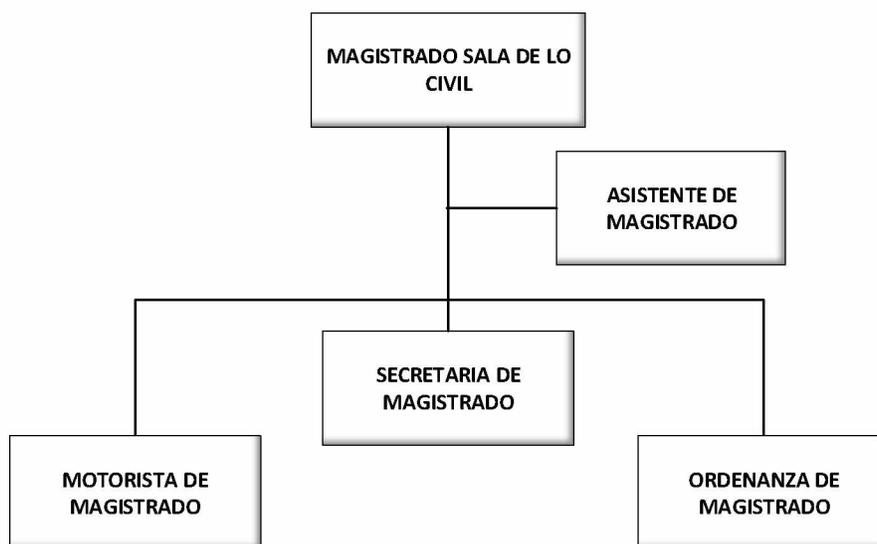
ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



Estructura interna de los Despachos de Magistrados

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. Descripción de Puestos

1. Magistrados

1.1. Título del Puesto: Magistrado Presidente de la Sala de lo Civil (*)

1.2. Título del Puesto: Magistrado de la Sala de lo Civil (*)

2. Secretario de Sala

2.1. Título del Puesto: Secretario de la Sala de lo Civil

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica Judicial le establece, acompañando las resoluciones de los magistrados, sobre los procesos jurídicos que se conocen en la Sala de lo Civil, por lo que su labor se considera de gran responsabilidad y esfuerzo intelectual. Su desempeño conlleva destreza profesional en las labores que atiende implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del magistrado presidente de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo jefes intermedios, colaboradores jurídicos y técnicos, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Abogado de la República, de preferencia con estudios de maestría en una de las ramas del Derecho aplicables en la Sala de lo Civil, con conocimientos amplios de las normativas aplicables, que le competen a la Sala de lo Civil; así como de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

(*) Cargos cuya descripción no está incluida, debido a que sus requisitos están especificados en la Constitución de la República, Ley Orgánica Judicial y demás leyes y reglamentos.

ii) Experiencia

Haber servido una judicatura de paz durante un año o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado dos años antes de su nombramiento. De preferencia autorizado como notario y cinco años en cargos de nivel gerencial o ejecutivo o experiencia de trabajo dentro de la Administración Pública por más de siete años.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción e interpretación de instrumentos jurídico-legales.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Estado seglar
- iii) Moralidad y competencia notorias
- iv) Discreción, honradez y confiabilidad
- v) Dinamismo e iniciativa
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vii) Responsabilidad y disciplina

- viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo
- ix) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- x) No haber sido inhabilitado para el ejercicio del cargo en los tres años anteriores a la toma de posesión del mismo
- xi) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- xii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- xiii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xiv) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Autorizar con su firma las resoluciones pronunciadas por la Sala de lo Civil.
- ii) Recibir los escritos que se presenten al tribunal, anotando al margen de aquellos y a presencia del interesado, el día y hora de su presentación, autorizando esta razón con su firma; cerciorarse de la identidad de quien los presenta y de si está firmado por él o a su ruego por otra persona, haciendo constar esta circunstancia; y dar cuenta con dichos escritos a más tardar dentro de la siguiente audiencia.
- iii) Recibir y ordenar el registro de todo tipo de documentación relacionada con el quehacer de la Sala, a fin de darle ingreso, trámite, resolución y despacho correspondiente.
- iv) Cuidar y conservar con el debido arreglo, los procesos y documentos que estuvieren en su oficina o en el despacho de los magistrados.
- v) Cuidar que toda resolución lleve la firma, media firma o rúbrica del magistrado o magistrados que deban autorizarla.
- vi) Llevar un registro que contendrá lo esencial de las resoluciones que se dicten en el tribunal.
- vii) Cumplir y hacer que se cumplan inmediatamente las órdenes verbales o escritas emanadas del tribunal o del magistrado presidente de Sala.
- viii) Custodiar los libros y sellos de la sala, velando por el buen uso del mobiliario y equipo de oficina, así como por la utilización racional de la papelería y artículos de escritorio, distribuidos al personal.

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

3. Coordinador

3.1. Título del Puesto: Administrador de la Sala

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, por lo que su desempeño implica conocimiento, responsabilidad, destreza y experiencia profesional o técnica. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal técnico, secretarial, de oficina y de servicio.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o en Sistemas Informáticos, de preferencia con maestría o posgrado en alguna rama de la administración, con conocimientos generales de apoyo logístico dentro del Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente, o colaborador técnico dentro de la Administración Pública o privada. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Implementar métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de las labores.
- ii) Elaborar y presentar al Secretario de Sala el Plan Anual de Necesidades de la Sala de lo Civil para su respectiva aprobación.
- iii) Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Sala de lo Civil y realizar los cumplimientos.
- iv) Participar en la revisión y actualización de los manuales administrativos de la Sala de lo Civil.
- v) Coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.

- vi) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales
- vii) Supervisar y coordinar la elaboración y actualización periódica del inventario de activo fijo de la Sala de lo Civil.
- viii) Velar y coordinar el suministro de consumibles y activo fijo a empleados de la Sala de lo Civil.
- ix) Colaborar con la preparación de la información para el proceso de rendición de cuentas de la Sala de lo Civil.
- x) Controlar y verificar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos con los que cuenta la Sala de lo Civil.
- xi) Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la Sala de lo Civil en coordinación con la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
- xii) Colaborar con información para responder peticiones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia.
- xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiv) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- xv) Presentar informes periódicos, de las actividades realizadas al Secretario de la Sala, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, así como los demás informes requeridos.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- xvii) Colaborar en grupos multidisciplinarios cuando sea necesario.

3.2. Título del Puesto: Coordinador de Derecho Civil

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, para coordinar, dar apoyo y asistencia especializada en derecho civil, por lo que su desempeño requiere de un alto grado de responsabilidad y toma de decisiones, así como de un amplio conocimiento y experiencia en su campo de especialización. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo; tiene a su cargo personal jurídico.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Grado académico en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o en Ciencias Jurídicas; recibido y autorizado como Abogado de la República con amplio conocimiento del marco legal salvadoreño, contar con conocimientos de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público. De preferencia con maestría en el área de derecho civil.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o como colaborador jurídico dentro de la Administración Pública o privada, de manera preferencial en puestos relacionados con la Administración de Justicia y experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Distribuir y coordinar el trabajo a los colaboradores jurídicos; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en el cumplimiento de sus labores.
- ii) Revisar, aprobar u observar los proyectos de resolución elaborados por los colaboradores.
- iii) Velar por el cumplimiento de entrega de los proyectos en el tiempo establecido.
- iv) Presentar los proyectos de resolución a los magistrados.
- v) Llevar un control de incumplimientos por colaborador de entrega de proyectos y sus causas.
- vi) Rendir informe semanal al Secretario de Sala de los proyectos disponibles para agendarse.
- vii) Aplicar las observaciones de proyectos de parte de los Magistrados.
- viii) Velar por el cumplimiento y apego a las líneas jurisprudenciales de la Sala.
- ix) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones relacionadas al cumplimiento de metas de la coordinación a su cargo.

- x) Colaborar con la realización del Plan Anual Operativo de la Sala de lo Civil, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), supervisar el cumplimiento de metas establecidas en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- xi) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiv) Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como, celebrarlas con los colaboradores jurídicos a su cargo, para verificar el avance y rendimiento del trabajo.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- xvi) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos de trabajo ejecutado y avances del mismo, entre otros que le solicite el Secretario de la Sala de lo Civil.

3.3. Título del Puesto: Coordinador de Derecho Laboral

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, para coordinar, dar apoyo y asistencia especializada en derecho laboral, por lo que su desempeño requiere de un alto grado de responsabilidad y toma de decisiones, así como de un amplio conocimiento y experiencia en su campo de especialización. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo; tiene a su cargo personal jurídico.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Grado académico en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o en Ciencias Jurídicas; recibido y autorizado como Abogado de la República y amplio conocimiento del marco legal salvadoreño, contar con conocimientos de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público. De preferencia con maestría en el área de derecho laboral.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o como colaborador jurídico dentro de la Administración Pública o privada, de manera preferencial en puestos relacionados con la Administración de Justicia y experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Distribuir y coordinar el trabajo a los colaboradores jurídicos; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en el cumplimiento de sus labores.
- ii) Revisar, aprobar u observar los proyectos de resolución elaborados por los colaboradores.
- iii) Velar por el cumplimiento de entrega de los proyectos en el tiempo establecido.
- iv) Presentar los proyectos de resolución a los magistrados.
- v) Llevar un control de incumplimientos por colaborador de entrega de proyectos y sus causas.
- vi) Rendir informe semanal al Secretario de Sala de los proyectos disponibles para agendarse.
- vii) Aplicar las observaciones de proyectos de parte de los Magistrados.
- viii) Velar por el cumplimiento y apego a las líneas jurisprudenciales de la Sala.
- ix) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones relacionadas al cumplimiento de metas de la coordinación a su cargo.
- x) Colaborar con la realización del Plan Anual Operativo de la Sala de lo Civil, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico

Institucional (PEI), supervisar el cumplimiento de metas establecidas en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.

- xi) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiv) Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como, celebrarlas con los colaboradores jurídicos a su cargo, para verificar el avance y rendimiento del trabajo.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- xvi) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos de trabajo ejecutado y avances del mismo, entre otros que le solicite el Secretario de la Sala de lo Civil.

3.4. Título del Puesto: Coordinador de Derecho Mercantil, Familia y Medio Ambiente

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, para coordinar, dar apoyo y asistencia especializada en derecho mercantil, familia y medio ambiente, por lo que su desempeño requiere de un alto grado de responsabilidad y toma de decisiones, así como de un amplio conocimiento y experiencia en su campo de especialización. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo; tiene a su cargo personal jurídico.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Grado académico en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o en Ciencias Jurídicas; recibido y autorizado como Abogado de la República y amplio conocimiento del marco legal salvadoreño, contar con conocimientos de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público. De preferencia con maestría en una de las áreas de derecho siguientes: mercantil, familia o medio ambiente.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o como colaborador jurídico en las áreas de derecho mercantil, familia o medio ambiente dentro de la Administración Pública o privada, de manera preferencial en puestos relacionados con la Administración de Justicia y experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Distribuir y coordinar el trabajo a los colaboradores jurídicos; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en el cumplimiento de sus labores.
- ii) Revisar, aprobar u observar los proyectos de resolución elaborados por los colaboradores.
- iii) Velar por el cumplimiento de entrega de los proyectos en el tiempo establecido.
- iv) Presentar los proyectos de resolución a los magistrados.
- v) Llevar un control de incumplimientos por colaborador de entrega de proyectos y sus causas.
- vi) Rendir informe semanal al Secretario de Sala de los proyectos disponibles para agendarse.
- vii) Aplicar las observaciones de proyectos de parte de los Magistrados.
- viii) Velar por el cumplimiento y apego a las líneas jurisprudenciales de la Sala.
- ix) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones relacionadas al cumplimiento de metas de la coordinación a su cargo.
- x) Colaborar con la realización del Plan Anual Operativo de la Sala de lo Civil, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico

Institucional (PEI), supervisar el cumplimiento de metas establecidas en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.

- xi) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiv) Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como, celebrarlas con los colaboradores jurídicos a su cargo, para verificar el avance y rendimiento del trabajo.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- xvi) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos de trabajo ejecutado y avances del mismo, entre otros que le solicite el Secretario de la Sala de lo Civil.

3.5. Título del Puesto: Coordinador de Diligencias Varias

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, para coordinar, dar apoyo y asistencia especializada en abstenciones o excusas, recusaciones y competencias civiles, por lo que su desempeño requiere de un alto grado de responsabilidad y toma de decisiones, así como de un amplio conocimiento y experiencia en su campo de especialización. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo; tiene a su cargo personal jurídico.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Grado académico en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o en Ciencias Jurídicas; recibido y autorizado como Abogado de la República y amplio conocimiento del marco legal salvadoreño, contar con conocimientos de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público. De preferencia con maestría en una de las áreas de derecho.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o como colaborador jurídico dentro de la Administración Pública o privada, de manera preferencial en puestos relacionados con la Administración de Justicia y experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Distribuir y coordinar el trabajo a los colaboradores jurídicos; así como orientarlos, motivarlos y supervisarlos en el cumplimiento de sus labores.
- ii) Revisar, aprobar u observar los proyectos de resolución de abstenciones o excusas y recusaciones elaborados por los colaboradores de la Sala de lo Civil.
- iii) Revisar los proyectos de resolución de pareatis y suplicatorios remitidos por la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.
- iv) Presentar los proyectos de resolución a los magistrados.
- v) Revisar los proyectos de resolución de competencias civiles elaborados por colaboradores de la Sala de lo Civil.
- vi) Velar por el cumplimiento de entrega de los proyectos de abstenciones o excusas y recusaciones en el tiempo establecido.
- vii) Llevar un control de incumplimientos por colaborador de la Sala lo Civil de entrega de proyectos de abstenciones o excusas y recusaciones y sus causas.
- viii) Rendir informe semanal al Secretario de Sala de los proyectos de abstenciones o excusas y recusaciones disponibles para agendarse.
- ix) Aplicar las observaciones de proyectos de parte de los Magistrados.
- x) Velar por el cumplimiento y apego a las líneas jurisprudenciales de la Sala.

- xi) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones relacionadas al cumplimiento de metas de la coordinación a su cargo.
- xii) Colaborar con la realización del Plan Anual Operativo de la Sala de lo Civil, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), supervisar el cumplimiento de metas establecidas en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- xiii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xiv) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvi) Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, así como, celebrarlas con los colaboradores jurídicos a su cargo, para verificar el avance y rendimiento del trabajo.
- xvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- xviii) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos de trabajo ejecutado y avances del mismo, entre otros que le solicite el Secretario de la Sala de lo Civil.

4. Asistente

4.1. Título del Puesto: Asistente de magistrado

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos en la que brinda asistencia técnica al Magistrado de Sala de lo Civil, por lo que su labor requiere experiencia en áreas jurídicas o administrativas para elaborar estudios y emitir recomendaciones u opiniones sobre proyectos, normas y procedimientos de trabajo que favorezcan el desarrollo de una eficiente Administración de Justicia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del magistrado de la Sala de lo Civil al que esté asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no cuenta con personal a su cargo; no obstante, puede integrar y coordinar comisiones y equipos de trabajo institucionales o externos.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Abogado, con conocimientos en las materias que son competencia de la Sala de lo Civil (Derecho Civil, Mercantil, Familia, Laboral y Medio Ambiente), así como de la normativa aplicable a la Administración Pública en general y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación. De preferencia con estudios especializados de postgrado o maestría en cualquiera de las materias que son competencia de la Sala de lo Civil.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con cinco años de experiencia como colaborador jurídico o judicial en cualquier dependencia del Órgano Judicial, administración pública o privada y en el ejercicio de la profesión, en las materias que son competencia de la Sala de lo Civil (Derecho Civil, Mercantil, Familia, Laboral y Medio Ambiente). Asimismo, tener experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos del sector público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos propios de la especialidad y competencia
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos
- Habilidad para la investigación
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad para elaborar y presentar estudios, proyectos y propuestas

- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el uso de técnicas y metodología de trabajo técnico
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- viii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- x) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades:

- i) Asistir al Magistrado en las materias especializadas del conocimiento jurídico o administrativo.
- ii) Elaborar y analizar estudios, diagnósticos, planes, programas y proyectos y recomendar acciones que contribuyan a la mejora de sistemas y procedimientos de trabajo desarrollados por el Órgano Judicial.
- iii) Presentar propuestas de políticas, normas, procedimientos de trabajo y herramientas técnicas que favorezcan la optimización de recursos institucionales.
- iv) Analizar, evaluar y emitir opiniones de las diferentes propuestas y requerimientos presentados a la unidad organizativa.
- v) Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.
- vi) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer de la Sala de lo Civil.
- vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.

- viii) Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- ix) Registrar y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
- x) Participar en reuniones de trabajo y eventualmente coordinar equipos multidisciplinarios.
- xi) Elaborar y presentar al Magistrado informes requeridos del trabajo ejecutado y avances del mismo.

5. Colaborador Jurídico

5.1. Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Derecho Civil

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada, por lo que su labor requiere del conocimiento de la normativa aplicable en derecho civil. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Derecho Civil a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, con conocimientos jurídicos especializados en derecho civil y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo

- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas e informes de trabajo y proyectos de resolución
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Apoyar y asistir jurídicamente al Coordinador de Derecho Civil.
- ii) Realizar análisis de casos de derecho civil, elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley.
- iii) Diligenciar los casos jurídicos en materia Civil encomendados.
- iv) Procurar la documentación requerida para completar los casos.

- v) Elaborar las modificaciones a los proyectos de resolución acatando observaciones del Coordinador.
- vi) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
- vii) Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos o jurisdiccionales que le sean asignados.
- viii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- ix) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el derecho civil.
- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
- xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el coordinador.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el coordinador.

5.2. Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Derecho Laboral

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada, por lo que su labor requiere del conocimiento de la normativa aplicable en derecho laboral. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Derecho Laboral a quien reporta los resultados de su trabajo. No tienen personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, con conocimientos jurídicos especializados en derecho laboral y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas e informes de trabajo y proyectos de resolución
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.

- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Apoyar y asistir jurídicamente al coordinador de derecho laboral.
- ii) Realizar análisis de casos de derecho laboral, elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley.
- iii) Diligenciar los casos jurídicos en materia Laboral encomendados.
- iv) Procurar la documentación requerida para completar los casos.
- v) Elaborar las modificaciones a los proyectos de resolución acatando observaciones del coordinador.
- vi) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
- vii) Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos o jurisdiccionales que le sean asignados.
- viii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- ix) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el derecho laboral.
- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
- xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el coordinador.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el coordinador.

5.3. Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Derecho Mercantil, Familia y Medio Ambiente

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada, por lo que su labor requiere del conocimiento de la normativa aplicable en derecho mercantil, familia y medio ambiente. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Derecho Mercantil, Familia y Medio Ambiente, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tienen personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, con conocimientos jurídicos especializados derecho civil y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general

- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas e informes de trabajo y proyectos de resolución
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Apoyar y asistir jurídicamente al coordinador de derecho mercantil, familia y medio ambiente.
- ii) Realizar análisis de casos de derecho mercantil, familia y medio ambiente, elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley.
- iii) Diligenciar los casos jurídicos en materia Mercantil, Familia y Medio Ambiente encomendados.
- iv) Procurar la documentación requerida para completar los casos.
- v) Elaborar las modificaciones a los proyectos de resolución acatando observaciones del coordinador.
- vi) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.

- vii) Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos o jurisdiccionales que le sean asignados.
- viii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- ix) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el derecho civil.
- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
- xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el coordinador.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el coordinador.

5.4. Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Diligencias Varias

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada, por lo que su labor requiere del conocimiento de la normativa aplicable a las abstenciones o excusas, recusaciones y competencias civiles. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Diligencias Varias, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tienen personal a su cargo. Eventualmente puede conformar equipos de trabajo

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, con conocimientos jurídicos especializados derecho civil y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas e informes de trabajo y proyectos de resolución
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

- i) Alta discreción y confidencialidad.
- ii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- iii) Disponibilidad de laborar fuera de la jornada.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Disposición al aprendizaje continuo, profesional y desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos relacionados con su área de trabajo.
- vi) Excelentes hábitos personales de trabajo.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Apoyar y asistir jurídicamente al coordinador de derecho de diligencias varias.

- ii) Realizar análisis de casos de abstenciones, recusaciones de magistrados de cámara y competencias civiles
- iii) Elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley.
- iv) Diligenciar los casos jurídicos encomendados.
- v) Procurar la documentación requerida para completar los casos.
- vi) Elaborar las modificaciones a los proyectos de resolución acatando observaciones del coordinador.
- vii) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
- viii) Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos o jurisdiccionales que le sean asignados.
- ix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
- xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el coordinador.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el coordinador.

5.5. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Clasificador

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada, por lo que su labor requiere del conocimiento de la normativa aplicable en derecho. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, con conocimientos jurídicos y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas e informes de trabajo y proyectos de resolución
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

i) Salvadoreño.

ii) Discreción, honradez y confiabilidad.

iii) Dinamismo e iniciativa.

iv) Responsabilidad y disciplina.

v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.

vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.

- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Asistir en la clasificación de los documentos requeridos para el análisis y resolución de los casos.
- ii) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
- iii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- iv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- v) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
- vi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el coordinador.
- vii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.

6. Colaborador Técnico

6.1. Título del Puesto: Colaborador Técnico de Sistemas

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de sistemas informáticos, para brindar apoyo y asistencia en la Sala de lo Civil; acostumbrado a trabajar bajo presión. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Administrador de Sala, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Graduado de Ingeniería, Licenciatura en Informática o carreras afines, conocimientos intermedios sobre sistemas operativos, conocimiento avanzado sobre análisis y diseño de sistemas, dominio de lenguajes de programación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos técnicos relacionados al desarrollo de sistemas informáticos.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Habilidades de lógica.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos informáticos
- Habilidad para la investigación
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo
- Destreza en el manejo de software y aplicaciones para el desarrollo de sus funciones
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño**
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad**
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa**
- iv) Responsabilidad y disciplina**

- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Formular y desarrollar con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información programas y proyectos informáticos para la Sala de lo Civil.
- ii) Recopilar, procesar y analizar información para realizar propuestas de mejora en las aplicaciones informáticas de la Sala de lo Civil.
- iii) Emitir opiniones técnicas sobre propuestas o proyectos informáticos.
- iv) Diseñar los registros, reportes y archivos necesarios para los sistemas informáticos de la Sala de lo Civil, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- v) Proporcionar mantenimiento con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información a los sistemas informáticos de la Sala de lo Civil.
- vi) Realizar y documentar las pruebas realizadas a las aplicaciones durante su proceso de implementación y/o ejecución de mejoras o incidencias.
- vii) Revisar los manuales de los sistemas desarrollados para la Sala de lo Civil.
- viii) Proporcionar asesoría a jefaturas y usuarios sobre la operatividad de los sistemas informáticos de la Sala de lo Civil cuando sea solicitada.
- ix) Proporcionar asesoría sobre el uso de equipo informático a jefaturas o usuarios.
- x) Configurar sistemas, aplicaciones y equipo informático
- xi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Administrador de la Sala.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Administrador de la Sala

6.2. Título del Puesto: Traductor y bibliotecario

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina o técnica especializada, para brindar apoyo y asistencia en la Sala de lo Civil; acostumbrado a trabajar bajo presión. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Idiomas con dominio avanzado o preferentemente nativo del idioma inglés, con conocimientos de bibliotecología y archivología, así como poseer conocimientos de las técnicas propias de su profesión. De preferencia con maestrías o diplomados relacionados a la traducción inglés/español.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de dos años en la traducción de documentos legales, poseer un año en organización de archivos o afines.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de comunicación efectiva
- Habilidad de redacción de documentos tanto en español como en inglés.
- Habilidad investigativa relacionada a vocabulario técnico legal.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.

- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Atender a usuarios de la biblioteca de la Sala de lo Civil.
- ii) Llevar el control de préstamos y consulta de libros.
- iii) Registrar, clasificar y organizar de los fondos bibliográficos y documentales de la Sala de lo Civil.
- iv) Llevar inventario de libros de la Sala de lo Civil.
- v) Mantener actualizadas las distintas colecciones de la biblioteca.
- vi) Llevar el registro de los préstamos de libros a usuarios.
- vii) Traducir la documentación de la Sala de lo Civil.
- viii) Traducir la documentación de Corte Plena que se solicite.
- ix) Colaborar como intérprete cuando se le solicite.
- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Dar seguimiento y controlar los trámites asignados.
- xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Secretario de la Sala de lo Civil.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.

7. Auxiliar Jurídico

7.1. Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de Recepción

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para auxiliar y dar apoyo jurídico en la recepción de procesos judiciales que se conocen en Sala de lo Civil, por lo que requiere del conocimiento de la legislación pertinente para brindar apoyo y asistencia en la Sala de lo Civil. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario/a de la Sala a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Cuarto año de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia con conocimientos jurídicos especializados y la normativa aplicable a la Administración Pública en general.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación de documentos jurídicos para evaluar casos.
- Capacidad de comunicación efectiva
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes de trabajo.
- Habilidad para investigar y buscar jurisprudencia

- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas

d) Características Personales

- Salvadoreño
- Discreción, honradez y confiabilidad
- Dinamismo e iniciativa
- Responsabilidad y disciplina
- Excelentes hábitos personales y de trabajo
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir piezas y oficios provenientes de las cámaras u otras instituciones.
- Contar y cerciorarse que el número de piezas y folios recibidos coincidan con los que manifiesta el oficio.
- Recibir escritos y documentación que presenten las partes procesales.
- Registrar la información requerida de los expedientes, escritos u otra documentación relacionada con estos.
- Elaborar informe mensual para ser presentado al Secretario de la Sala.
- Realizar otras labores afines al puesto y las demás encomendadas por el Secretario de la Sala.
- Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo, convocadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el Secretario de la Sala de lo Civil.
- Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.

7.2. Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de Revisión de Calidad

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para auxiliar y dar apoyo jurídico en el seguimiento de procesos judiciales que se conocen en la Sala de lo Civil, por lo que requiere del conocimiento de la legislación pertinente para brindar apoyo y asistencia en la Sala de lo Civil. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de Sala, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Cuarto año de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia con conocimientos jurídicos especializados y la normativa aplicable a la Administración Pública en general.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en el desempeño de labores vinculadas al ámbito judicial o en labores jurídicas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para la investigación jurídica
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas e informes de trabajo y proyectos de resolución

- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Dar seguimiento a los procesos judiciales iniciados hasta que se dicta resolución final.
- ii) Revisar que los datos concernientes al expediente sean los correctos en los proyectos de resolución.
- iii) Verificar las notificaciones realizadas y esperar los plazos correspondientes.
- iv) Determinar la finalización de una petición.
- v) Distribuir expedientes para la elaboración de certificaciones a Cámara.
- vi) Revisar los datos de las certificaciones a Cámara.
- vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- viii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- ix) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo, convocadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- x) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el Secretario de la Sala de lo Civil.

- xi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.

7.3. Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de Información

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para auxiliar y dar apoyo jurídico a la Sala de lo Civil. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Cuarto año de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con conocimientos jurídicos y normativa aplicable a la Administración Pública en general.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año en trabajos relacionados al área jurídica.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de organización del trabajo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración documentos e informes jurídicos
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones de trabajo
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Auxiliar a la Secretaría de la Sala de lo Civil, en labores administrativas que requieran su apoyo (elaboración de memorándums, oficios, certificaciones, etc) Auxiliar y apoyar a la Secretaría de la Sala de lo Civil, donde se requiera su participación.
- ii) Llevar registros de la entrega de documentación emitida por la Sala de lo Civil a los usuarios que este bajo su responsabilidad Dar seguimiento al trámite de asuntos bajo su responsabilidad.
- iii) Llevar el archivo de los documentos de los asuntos encomendados.
- iv) Facilitar información a las partes involucradas del estado actual de los casos tramitados en la Sala de lo Civil
- v) Brindar orientación a los usuarios sobre los servicios que presta la Sala de lo Civil.
- vi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- vii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- viii) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo, convocadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- ix) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que el Secretario de la Sala lo requiera.
- x) Colaborar con otras actividades relacionadas a la Sala cuando así se le solicite.

8. Auxiliar Técnico

8.1. Título del Puesto: Auxiliar Técnico de Administración

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de una disciplina o técnica específica, para auxiliar y dar apoyo técnico en la Sala de lo Civil. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Administrador de la Sala, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Graduado o egresado como técnico de alguna especialidad relacionada a la administración, con conocimientos técnicos de administración.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en cargos técnicos relacionados a la administración.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de organización del trabajo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración documentos e informes
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones de trabajo
- Habilidad para aplicar las técnicas propias de su trabajo
- Destreza en el manejo de instrumentos y equipo técnico
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Auxiliar y apoyar técnicamente a la Administración de la Sala de lo Civil, donde se requiera su participación.
- ii) Dar seguimiento al trámite de los procesos y trámites bajo su responsabilidad.
- iii) Llevar el archivo de los documentos relacionados a su cargo.
- iv) Proporcionar datos que contribuyan con la elaboración del Plan de Necesidades Anual de la Sala.
- v) Registrar, ordenar y mantener actualizado el inventario de activo fijo de la Sala.
- vi) Recibir y revisar los insumos y activo fijo que sean asignados a la Sala.
- vii) Atender el pedido de consumibles y mobiliario y equipo a los empleados de la Sala.
- viii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- ix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- x) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo, convocadas por el administrador de la Sala de lo Civil.
- xi) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
- xii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- xiii) Reportar y solicitar reparaciones o mantenimiento del mobiliario y equipo.
- xiv) Recoger los suministros requeridos al almacén general.
- xv) Preparar la sala de audiencias y realizar las grabaciones de estas.

9. Notificador

9.1. Título del Puesto: Notificador de la Sala de lo Civil

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, responsable de comunicar las providencias judiciales a las partes que intervienen en los procesos diligenciados en la Sala de lo Civil, y para entregar a los interesados las convocatorias a la realización de diligencias judiciales. Las labores implican riesgos por accidentes de tránsito, ya que su trabajo es ejecutado mayormente fuera de la oficina; por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Haber aprobado las materias de derecho procesal civil I y II o su equivalente de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y, de preferencia, tener conocimientos de la tramitación de documentos judiciales, de la nomenclatura pública urbana o rural de la circunscripción de la Sala de lo Civil y de técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación, y estar autorizado para el ejercicio del cargo por la Corte Suprema de Justicia. Poseer licencia vigente de conducir, acorde al vehículo asignado a la sede judicial o el área donde se desempeñe.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia como citador o en trabajos de mensajería en instituciones públicas o privadas.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad de comunicación efectiva
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para orientarse con direcciones
- Destreza en el manejo del vehículo asignado
- Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Notificar resoluciones emitidas por la Sala de lo Civil y entregarlas a los interesados en diferentes procesos jurídicos o judiciales.
- ii) Realizar emplazamientos, cumpliendo con las formalidades legalmente establecidas para ello.
- iii) Completar el texto de las esquelas de notificación.
- iv) Levantar actas de las notificaciones y mecanografiarlas o digitalarlas.
- v) Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones y expedientes de las causas.
- vi) Diligenciar las comisiones procesales y otros despachos que le sean asignados.
- vii) Elaborar la ruta de notificación cuando estas se realicen fuera de las instalaciones de la Sala de lo Civil.
- viii) Atender a público sobre consultas de procesos jurídicos.
- ix) Cuidar el equipo de oficina asignados.
- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.

- xi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de la Sala de lo Civil para recibir directrices y lineamientos.
- xiii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Secretario de la Sala de lo Civil.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.

10. Colaborador de Oficina

10.1. Título del Puesto: Colaborador de Archivo

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Administrador de la Sala, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de las técnicas, métodos y trámites de su competencia.

ii) Experiencia

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

iii) **Habilidades y Destrezas**

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

d) Características Personales

- iv) Salvadoreño
- v) Discreción, honradez y confiabilidad
- vi) Dinamismo e iniciativa
- vii) Responsabilidad y disciplina
- viii) Amabilidad y cortesía
- ix) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- x) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la Sala de lo Civil.
- ii) Recibir y clasificar el material para archivar.
- iii) Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
- iv) Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes jefaturas, controlando su entrada y salida según normas establecidas.
- v) Retirar e incorporar expedientes, carpetas u otros documentos en los archivadores.
- vi) Llevar un inventario completo de los expedientes y documentos de la Sala de lo Civil.
- vii) Llevar el control de los expedientes devueltos a Cámara.

- viii) Llevar copia en físico y digital de todos los expedientes de la Sala de lo Civil.
- ix) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- x) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xi) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
- xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que se le demande.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Administrador de la Sala.

11. Secretaria

11.1. Título del Puesto: Secretaria de Magistrado

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por el Magistrado, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Magistrado de la Sala de lo Civil a quien está asignada, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.

- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Habilidad de comunicación efectiva.
 - Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
 - Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones.
 - Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia.
 - Habilidad para elaborar cuadros e informes.
 - Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
 - Destreza en el trámite de asuntos de oficina.
 - Destreza en la digitación de documentos.
 - Destreza para el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Amabilidad y cortesía.
- iv) Dinamismo e iniciativa.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Atender la agenda de compromisos del Magistrado, convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al despacho del Magistrado, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del Magistrado.

- iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos encomendados por el Magistrado.
- v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según sea necesario.
- vi) Colaborar en la organización del archivo de documentos del despacho del Magistrado.
- vii) Mantener actualizados los registros de correspondencia del despacho del Magistrado.
- viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del Magistrado al personal.
- ix) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- x) Atender visitas de usuarios internos o externos para que reciban una pronta atención.
- xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Magistrado.

11.2. Título del Puesto: Secretaria de Secretaría de Sala

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por el Secretario de la Sala de lo Civil, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Habilidad de comunicación efectiva.
- Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
- Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones.
- Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros e informes.
- Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.
- Destreza en la digitación de documentos.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia.

d) Características Personales

i) Salvadoreño.

ii) Discreción, honradez y confiabilidad.

iii) Amabilidad y cortesía.

iv) Dinamismo e iniciativa.

v) Responsabilidad y disciplina.

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.

- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Atender la agenda de compromisos del Secretario de la Sala de lo Civil, convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del Secretario de la Sala de lo Civil.
- iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos encomendados por el Secretario de la Sala de lo Civil.
- v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según sea necesario.
- vi) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la Secretaría de la Sala de lo Civil.
- vii) Mantener actualizados los registros de correspondencia de la Secretaría de la Sala de lo Civil.
- viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del Secretario de la Sala de lo Civil al personal.
- ix) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- x) Atender visitas de usuarios internos o externos para que reciban una pronta atención.
- xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xiii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Secretario de la Sala de lo Civil.

11.3. Título del Puesto: Secretaria Auxiliar

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las actividades secretariales requeridas por el funcionario o jefe, así como en la atención de usuarios y personal técnico de la dependencia a la que ha sido asignada, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente Secretario de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades administrativas, recepción de documentos o atención de usuarios en instituciones públicas o privadas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Habilidad de comunicación efectiva.
- Habilidad para la organización y distribución de correspondencia.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
- Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones.
- Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros e informes.
- Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.

- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.
- Destreza en la digitación de documentos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Amabilidad y cortesía.
- iv) Dinamismo e iniciativa.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Brindar apoyo secretarial y mecanografiar o digitar notas, memorandos, cuadros, informes y otros documentos elaborados por el personal profesional y técnico de la dependencia en la que ha sido asignada.
- ii) Colaborar en la atención de usuarios y visitantes, orientándoles para su pronta ubicación, ágil atención y e informar los números telefónicos de las diferentes dependencias organizativas de la institución.
- iii) Atender y canalizar las llamadas entrantes y salientes de la dependencia organizativa donde presta sus servicios.
- iv) Atender las consultas efectuadas por los colaboradores de otras unidades de forma personal o telefónica.
- v) Colaborar en el llenado de registros necesarios para la realización de actividades operativas dentro de la unidad en la que presta sus servicios.
- vi) Reproducir documentos oficiales y compagnarlos o colaborar gestionando en la instancia correspondiente, cuando sea necesario.
- vii) Auxiliar en la recepción y distribución de la correspondencia entrante y saliente de la unidad organizativa en la que desarrolla sus actividades.

- viii) Auxiliar en la organización del archivo de documentos de la dependencia asignada.
- ix) Mantener actualizados los respectivos registros de correspondencia encomendados.
- x) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xi) Colaborar en el envío de documentos por medio de fax o correo electrónico a las dependencias autorizadas.
- xii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- xv) Escanear documentación como apoyo a las labores del personal que lo solicite.

12. Servicios

12.1. Título del Puesto: Motorista de Magistrado

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en labores para la conducción de vehículos de diferentes tipos y capacidades. Su desempeño exige esfuerzo físico, por lo que el ejercicio del cargo implica riesgos por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Magistrado donde se destaque para prestar sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller y con conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, así como algún conocimiento general sobre mecánica automotriz. Poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.

ii) Experiencia

Dos años en la conducción de vehículos automotores.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Responsabilidad y disciplina

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Buena salud

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Vocación de servicio

viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

i) Transportar al Magistrado en misiones oficiales a diferentes lugares de la ciudad y del interior del país, cubriendo la ruta asignada.

ii) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias y tribunales.

- iii) Efectuar trámites oficiales con indicaciones de Magistrado y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- iv) Registrar en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias.
- v) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- vi) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vii) Reportar oportunamente desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte.
- viii) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones del jefe del taller automotriz.
- ix) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente.
- x) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
- xi) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- xii) Informar al Magistrado las labores realizadas y reportar accidentes durante su jornada diaria.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Magistrado.

12.2. Título del Puesto: Motorista de Secretaría de Sala

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades. Se desempeña en condiciones que implican un cierto riesgo por accidentes de tránsito.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Administrador de la Sala de lo Civil, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller y con conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, así como algún conocimiento general sobre mecánica automotriz. Poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.

ii) Experiencia

Dos años en la conducción de vehículos automotores.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Responsabilidad y disciplina

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Buena salud

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Vocación de servicio

viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- #### **i) Transportar al personal de la Secretaría a diferentes lugares de la ciudad y del interior del país, cubriendo la ruta asignada.**

- ii) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias y tribunales.
- iii) Efectuar trámites oficiales con indicaciones del Administrador de la Sala de lo Civil y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- iv) Registrar en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias.
- v) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- vi) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vii) Reportar oportunamente desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte.
- viii) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones del jefe del taller automotriz.
- ix) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente.
- x) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
- xi) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- xii) Informar al Administrador de la Sala las labores realizadas y reportar accidentes durante su jornada diaria.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Administrador de la Sala.

12.3. Título del Puesto: Ordenanza de Magistrado

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Magistrado al que se encuentra asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo, y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Responsabilidad y disciplina

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Buena salud

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Vocación de servicio

viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

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

12.4. Título del Puesto: Ordenanza de Secretaría de Sala

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Administrado de la Sala, a quien reporta los resultados de su trabajo, y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Responsabilidad y disciplina
- iv) Dinamismo e iniciativa
- v) Buena salud
- vi) Amabilidad y cortesía
- vii) Vocación de servicio
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

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



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SALA DE LO CIVIL



- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2022

San Salvador,

El Salvador, CA

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual expresa en exactitud los procedimientos en los que interviene la Sala de lo Civil, así mismo sirve como guía a jefes de las diferentes coordinaciones que conforman la Sala, colaboradores jurídicos y personal administrativo en la ejecución de sus tareas, los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades.

Cada proceso de trabajo consta de su descripción narrativa, donde se especifica el nombre del mismo, el responsable de su ejecución, el objetivo que persigue y un detalle minucioso de las actividades que lo conforman, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.

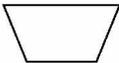
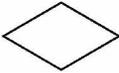
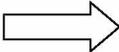
También se representan en flujogramas con el propósito de que se tenga una panorámica general de los intervinientes en cada proceso, a fin de delimitar las distintas fases de los mismos.

B. Inventario de Procedimientos

1. Procedimiento del Recurso de Casación
2. Procedimiento del Recurso de Apelación
3. Procedimiento de Diligencias Varias
4. Procedimiento Revisión de Sentencia
5. Elaboración de Rendición de Cuentas
6. Préstamo de libros o bibliografía a usuarios internos
7. Préstamo de piezas y expedientes
8. Registro de devolución de piezas al tribunal de origen

C. Simbología Utilizada

SIMBOLOGIA PARA FLUJOGRAMAS

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

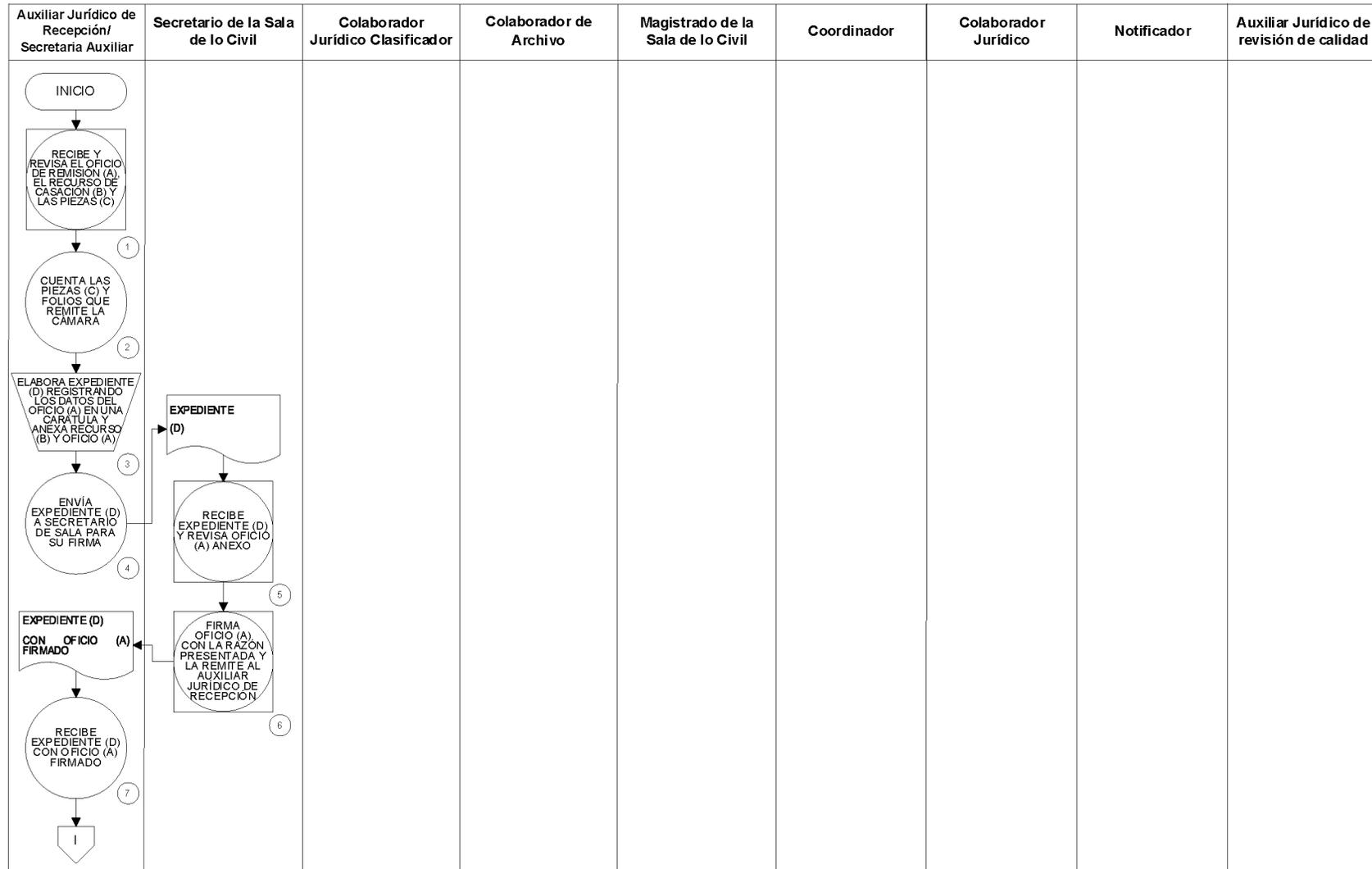
D. Descripción de Procedimientos

En las siguientes páginas del Manual aparecen los procedimientos administrativos de la Sala de lo Civil, en los cuales se presenta su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 1 de 8
Vigencia: _____

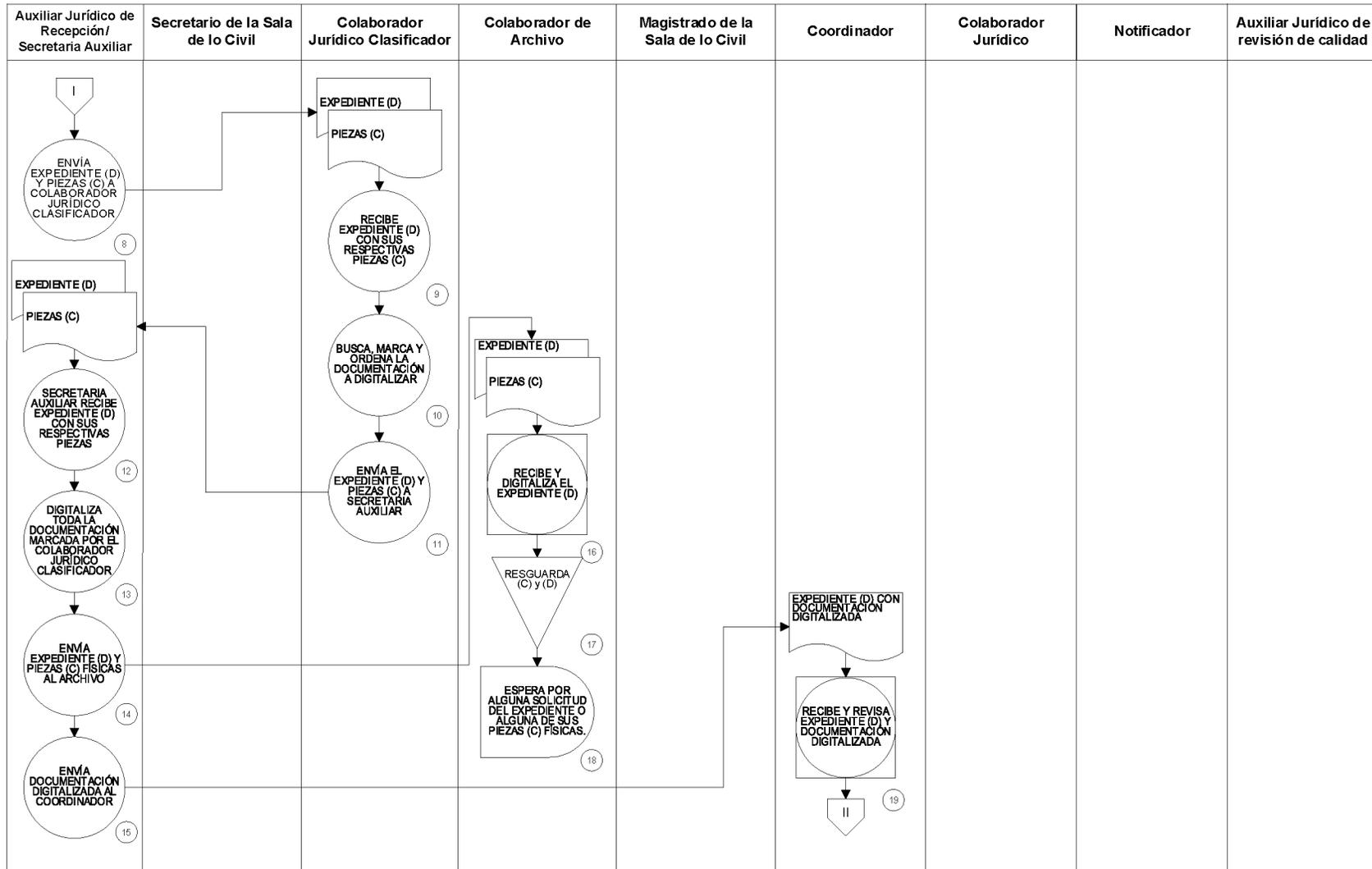
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Casación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 2 de 8
Vigencia: _____

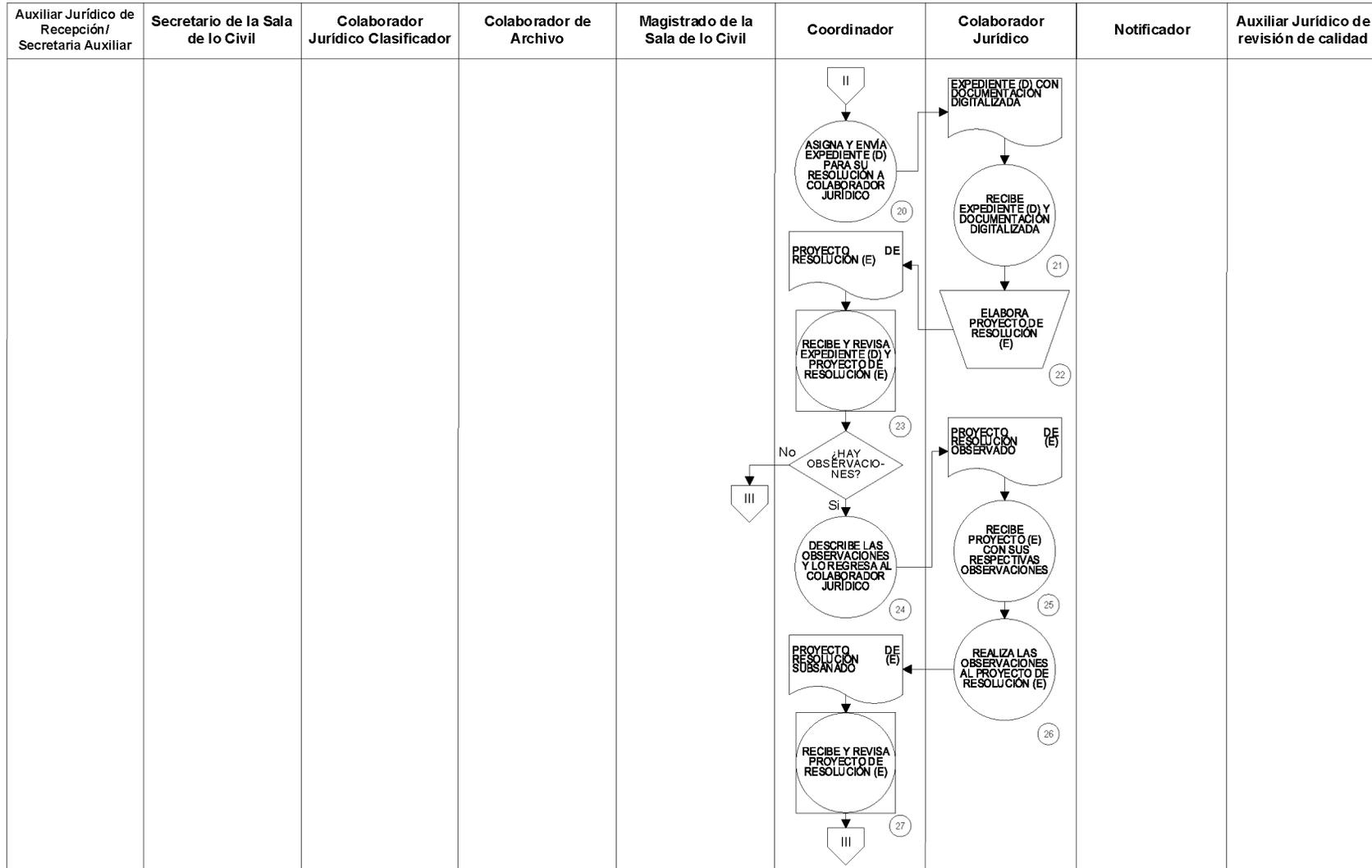
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Casación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 3 de 8
Vigencia: _____

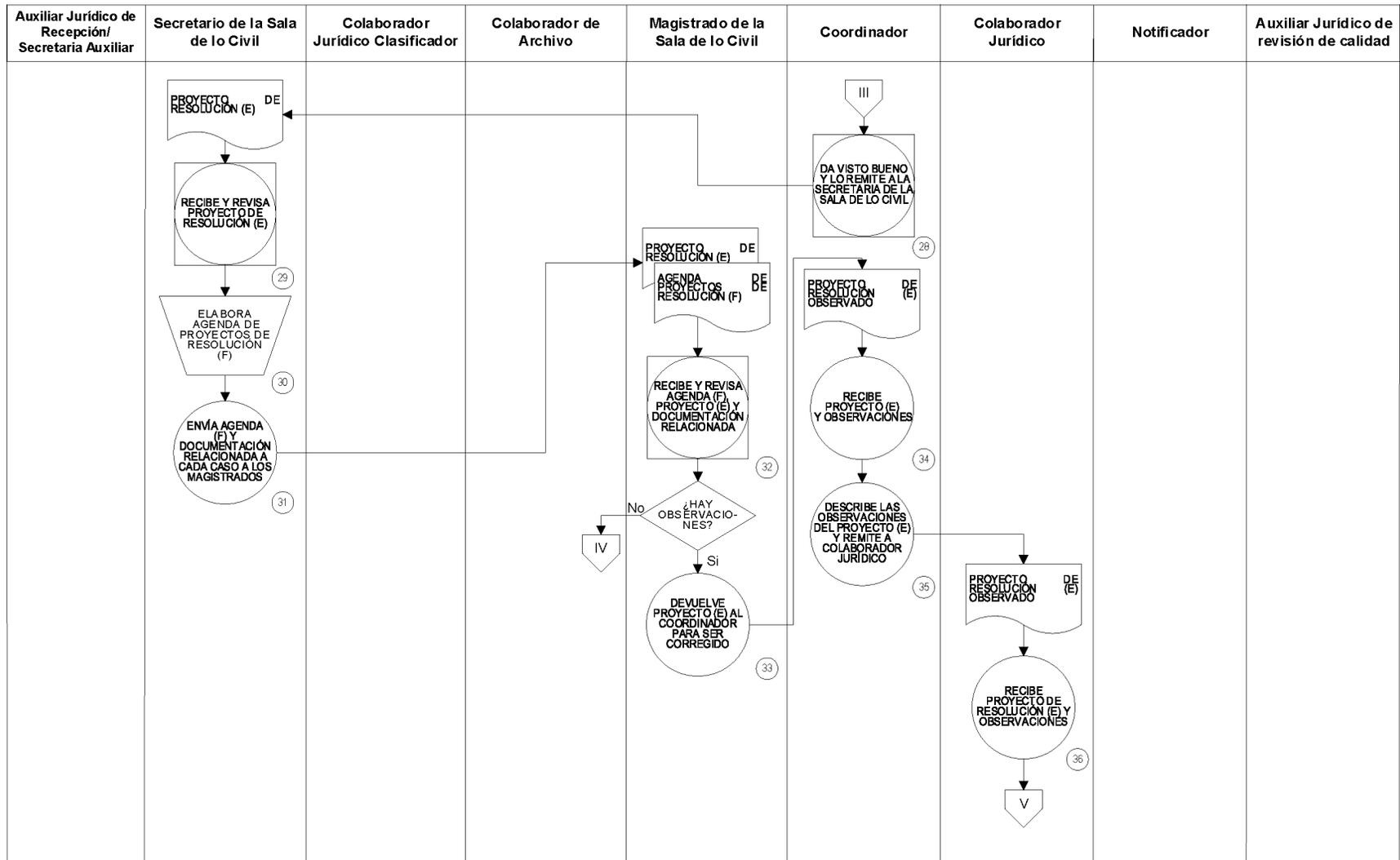
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Casación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 4 de 8
Vigencia: _____

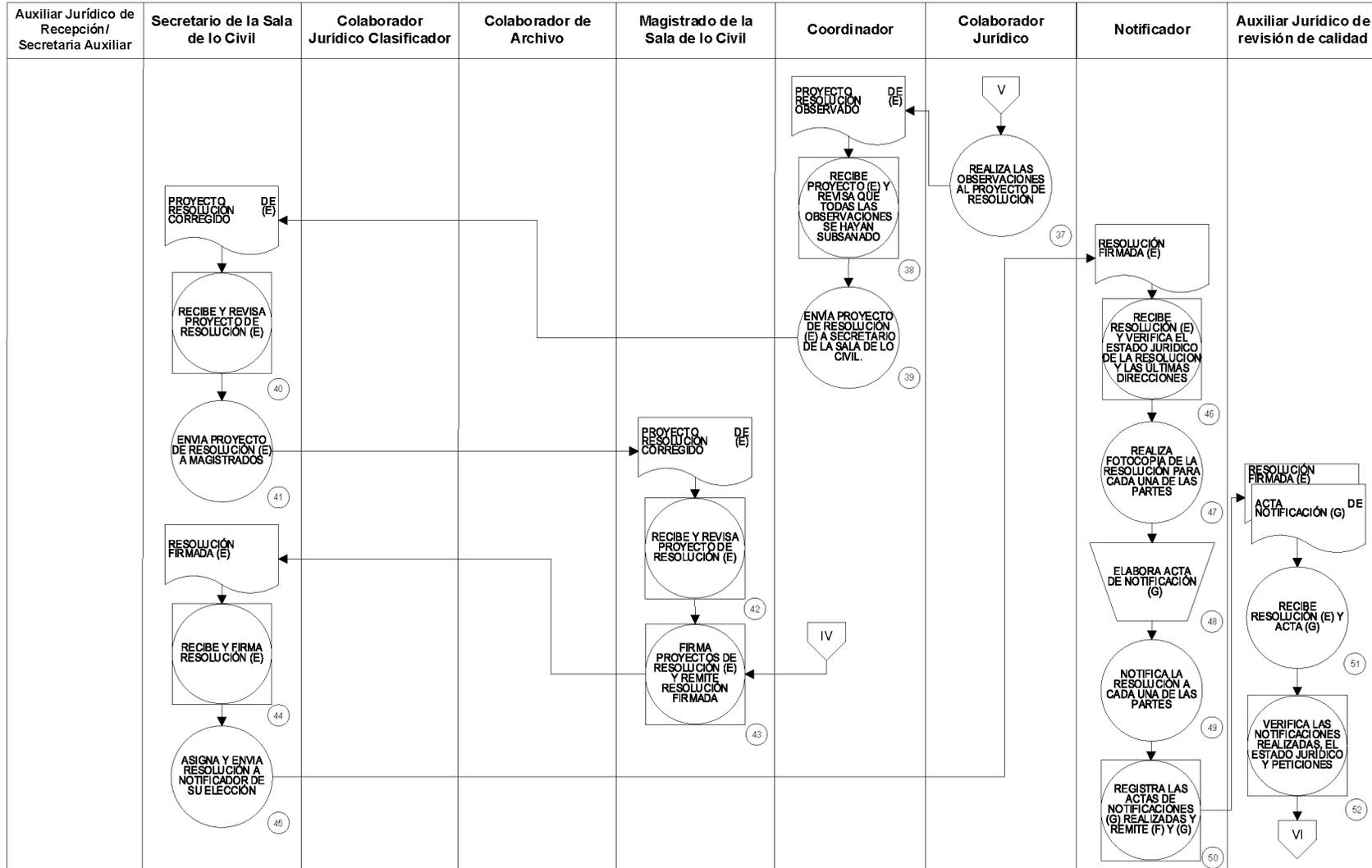
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Casación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 5 de 8
Vigencia: _____

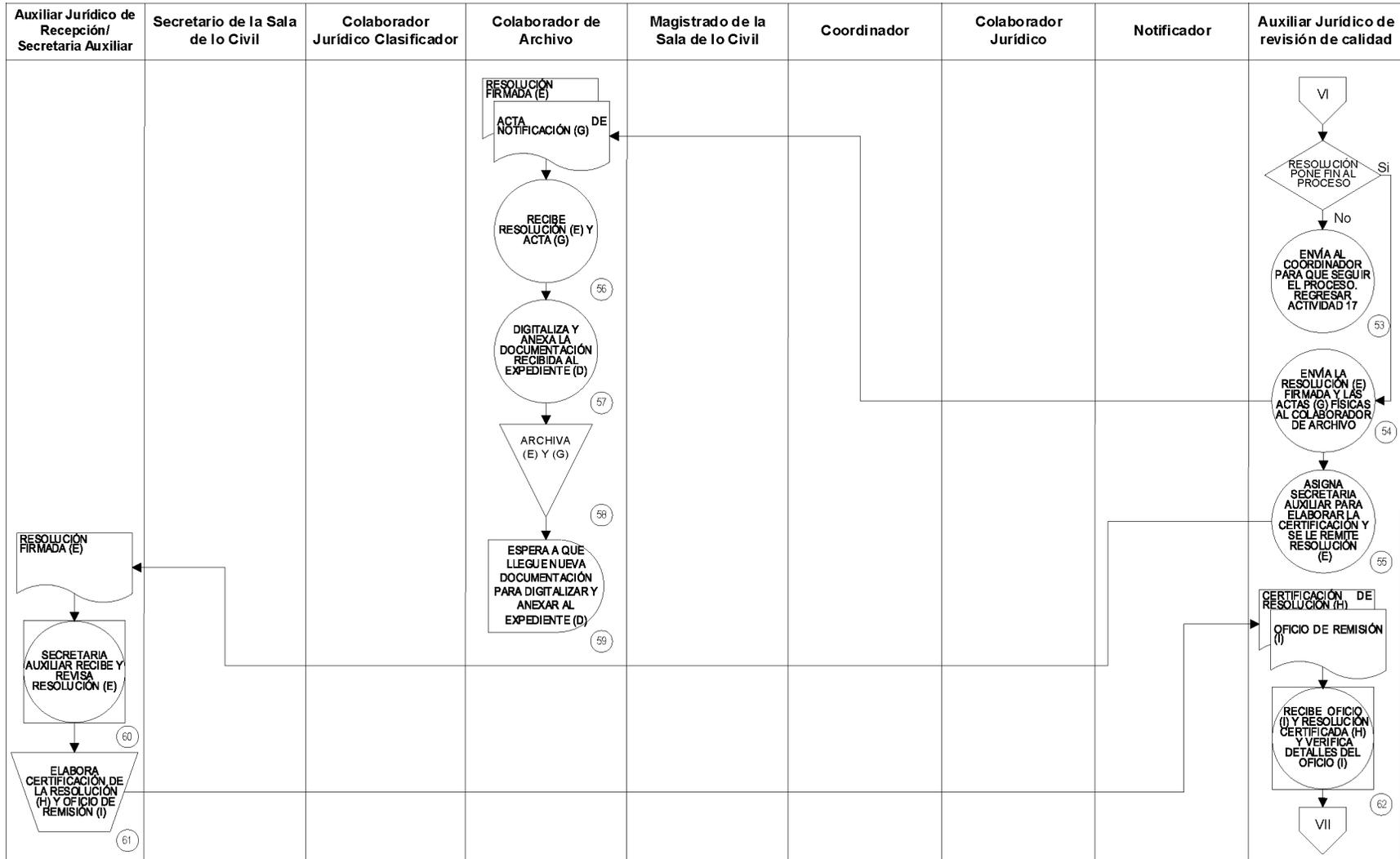
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Casación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 6 de 8
Vigencia: _____

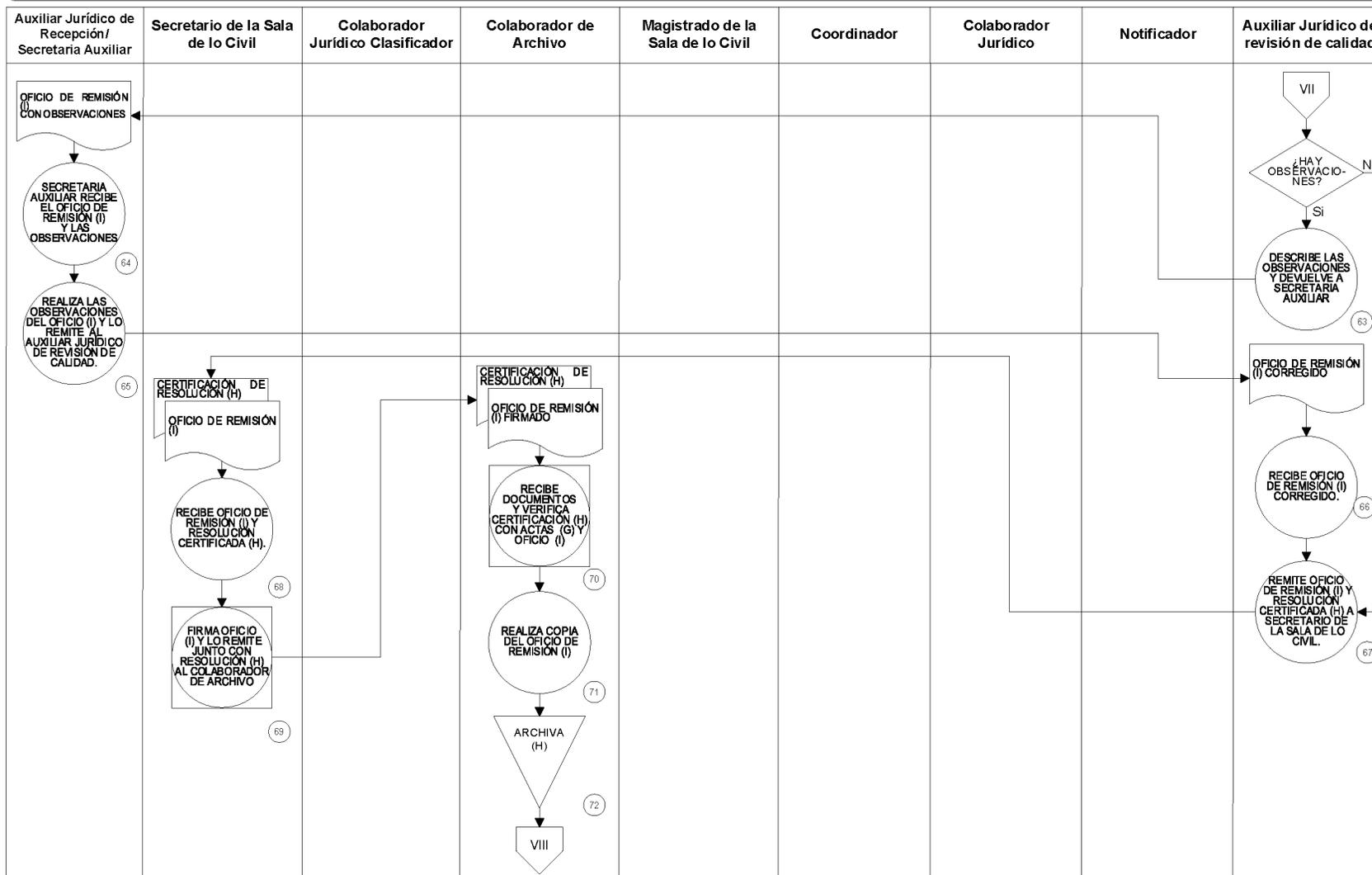
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Casación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 7 de 8
Vigencia: _____

Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Casación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 8 de 8
Vigencia: _____

Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Casación
Unidad responsable: Sala de lo Civil

Auxiliar Jurídico de Recepción/ Secretaria Auxiliar	Secretario de la Sala de lo Civil	Colaborador Jurídico Clasificador	Colaborador de Archivo	Magistrado de la Sala de lo Civil	Coordinador	Colaborador Jurídico	Notificador	Auxiliar Jurídico de revisión de calidad
			<pre> graph TD VIII{VIII} --> A[ANOTA EN EL LIBRO LOS DATOS DEL OFICIO DE REMISIÓN (I)] A --> B[REMITE OFICIO (I), CERTIFICACIÓN (H) Y PIEZAS (C) A LA CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA] B --> C[DIGITALIZA Y ANEXA LA COPIA DEL OFICIO (I) EN EL CUAL DIERON POR RECIBIDO EN LA CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA.] C --> D[ARCHIVA (I)] D --> E[ESPERA QUE LLEGUEN NUEVA DOCUMENTACIÓN PARA DIGITALIZAR Y ANEXAR AL EXPEDIENTE (D)] E --> F[FINAL] </pre>					

**ORGANO JUDICIAL
SALA DE LO CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

VIGENCIA: _____
HOJA N° 1 DE 5
CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Casación

RESPONSABLE: Sala de lo Civil

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir, estudiar y resolver los recursos de casación interpuestos de las materias que competen de la Sala de lo Civil.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de Recepción	1.	Recibe y revisa el oficio de remisión de recurso de casación (A), el recurso de casación (B) y las piezas (C) que proviene de las Cámaras de Segunda Instancia.
	2.	Cuenta las piezas (C) y folios que remite la Cámara de Segunda Instancia.
	3.	Elabora expediente (D), registrando los datos del oficio (A) en una caratula a la cual se anexa este mismo oficio y el recurso de casación (B) con un número de referencia propio de la Sala de lo Civil.
	4.	Envía el expediente (D) al Secretario de la Sala de lo Civil para su firma.
Secretario de la Sala de lo Civil	5.	Recibe expediente (D) y revisa oficio (A) que se encuentra anexado en dicho expediente.
	6.	Firma el oficio (A) con la razón de presentado y envía el expediente (D) con el oficio (A) firmado al Auxiliar Jurídico de Recepción.
Auxiliar Jurídico de Recepción	7.	Recibe expediente (D) con oficio (A) firmado.
	8.	Envía expediente (D) y piezas (C) a Colaborador Jurídico Clasificador y queda en espera de recibir cualquier documentación de cualquiera de las partes.
Colaborador Jurídico Clasificador	9.	Recibe expediente (D) con sus respectivas piezas (C)
	10.	Busca, marca y ordena la documentación a digitalizar
	11.	Envía el expediente (D) y piezas (C) a la Secretaria Auxiliar
Secretaria Auxiliar	12.	Recibe el expediente (D) y sus respectivas piezas (C)
	13.	Digitaliza toda la documentación marcada por el Colaborador Jurídico Clasificador.
	14.	Envía Expediente (D) y piezas (C) físicas al Archivo.
	15.	Envía documentación digitalizada al Coordinador de la materia correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Casación

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Archivo	16.	Recibe y digitaliza el expediente (D) (expediente copia de la Sala)
	17.	Resguarda las piezas (C) físicas junto con el expediente (D).
	18.	Espera por alguna solicitud del expediente o alguna de sus piezas (C) físicas.
Coordinador	19.	Recibe y revisa expediente (D) y documentación digitalizada.
	20.	Asigna y envía el expediente (D) para su resolución al colaborador jurídico que elija, detallando el tiempo que estime conveniente para que elabore la resolución pertinente
Colaborador Jurídico	21.	Recibe el expediente (D) y documentación asignada.
	22.	Elabora proyecto de resolución (E) del expediente (D) asignado en el tiempo establecido y envía expediente (D) y proyecto de resolución (E) a coordinador para revisión o visto bueno
Coordinador	23.	Recibe y revisa expediente (D) y proyecto de resolución (E)
	24.	Si hay observaciones al proyecto de resolución (E), describe las observaciones y lo regresa a colaborador. De lo contrario pasa a la actividad 28.
Colaborador Jurídico	25.	Recibe proyecto de resolución (E) con sus respectivas observaciones
	26.	Realiza las observaciones al proyecto de resolución (E) y envía proyecto de resolución (E) con las observaciones subsanadas a coordinador.
Coordinador	27.	Recibe y revisa proyecto de resolución (E) subsanado.
	28.	Da visto bueno al proyecto de resolución (E) y lo remite al Secretario de la Sala de lo Civil
Secretario de la Sala de lo Civil	29.	Recibe y revisa proyecto de resolución (E)
	30.	Elabora Agenda de proyectos de resolución (F) a discutir en reunión de Sala.
	31.	Envía agenda (F) con proyectos de resolución (E) y documentación relacionada a cada caso agendado a los Magistrados de la Sala de lo Civil.
Magistrado de la Sala de lo Civil	32.	Recibe y revisa Agenda (F), proyectos de resolución (E) y documentación relacionada a cada caso.
	33.	Si hay observaciones al proyecto de resolución (E) lo regresa al coordinador para ser subsanadas, de lo contrario pasa a la actividad 43.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Casación

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Coordinador	34.	Recibe proyecto de resolución (E) y observaciones.
	35.	Describe las observaciones del proyecto de resolución (E) y remite proyecto de resolución (E) y observaciones para ser subsanadas por el colaborador.
Colaborador Jurídico	36.	Recibe proyecto de resolución (E) y observaciones
	37.	Realiza las observaciones al proyecto de resolución (E) y lo remite al Coordinador.
Coordinador	38.	Recibe proyecto de resolución (E) y revisa que todas las observaciones se hallan subsanado. Si aún hay observaciones pendientes o existen detalles de forma y fondo que subsanar devuelve el proyecto de resolución (E) al colaborador (paso 34)
	39.	Envía proyecto de resolución (E) a Secretario de la Sala de lo Civil.
Secretario de la Sala de lo Civil	40.	Recibe proyecto de resolución (E) con observaciones subsanadas
	41.	Envía proyectos de resolución (E) para firmas de Magistrados.
Magistrado de la Sala de lo Civil	42.	Recibe y revisa proyectos de resolución (E)
	43.	Firma proyectos de resolución (E) y remite resolución (E) firmada a Secretario de la Sala de lo Civil
Secretario de la Sala de lo Civil	44.	Recibe y firma resolución firmada (E)
	45.	Asigna y envía resolución (E) al notificador de su elección
Notificador	46.	Recibe resolución (E) firmada y verifica el estado jurídico de la resolución (E) y las últimas direcciones o medios técnicos de notificación de las partes.
	47.	Realiza fotocopia de la resolución para cada una de las partes
	48.	Elabora las actas de notificación (G)
	49.	Notifica la resolución (E) a cada una de las partes.
	50.	Registra las actas de notificaciones (G) realizadas y envía resolución (E) y actas de notificación (G) al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	51.	Recibe resolución (E) y actas de notificación (G)
	52.	Verifica las notificaciones realizadas, el estado jurídico de la resolución y si hay alguna petición pendiente de resolver.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Casación

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	53.	Envía la resolución (E) firmada y las actas de notificación (G) físicas al colaborador de archivo.
	54.	Si la resolución (E) no le pone fin al proceso se envía al coordinador para seguir el proceso (paso 19)
	55.	Caso contrario se asigna a una secretaria auxiliar para elaborar el oficio de remisión y la certificación (H), se le remite resolución (E) y actas de notificación (G)
Colaborador de Archivo	56.	Recibe resolución (E) y actas de notificación(G)
	57.	Digitaliza la documentación recibida.
	58.	Archiva resolución (E) y acta de notificación (G) anexándolas al expediente (D) correspondiente
	59.	Espera a que llegue nueva documentación para digitalizar y anexar al expediente (D) que resguarda.
Secretaría Auxiliar	60.	Recibe y revisa resolución (E)
	61.	Elabora certificación de la resolución (H) y oficio de remisión (I) y las remite al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	62.	Recibe oficio de remisión (I) y resolución certificada (H) y verifica detalles del oficio de remisión(I).
	63.	Si hay observaciones las describe y devuelve a la Secretaria Auxiliar, de lo contrario pasa a la actividad 67.
Secretaría Auxiliar	64.	Recibe el oficio de remisión (I) y las observaciones.
	65.	Realiza las observaciones del oficio de remisión (I) y lo remite al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	66.	Recibe oficio de remisión (I) corregido.
	67.	Remite oficio de remisión (I) y resolución certificada (H) a Secretario de la Sala de lo Civil.
Secretario de la Sala de lo Civil	68.	Recibe certificación de la resolución (H) y oficio de remisión (I)
	69.	Firma oficio de remisión (I) y lo remite junto con la resolución certificada (H) al Colaborador de archivo.
Colaborador de Archivo	70.	Recibe documentos y verifica certificación de la resolución (H), actas de notificación (G), oficio de remisión a cámara (I)
	71.	Realiza copia del oficio de remisión (I) y digitaliza la documentación recibida

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Casación

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Archivo	72.	Archiva certificación de la resolución (H) anexándola al expediente (D) correspondiente original y copia digital.
	73.	Anota en el libro los datos del oficio de remisión (I)
	74.	Remite oficio de remisión (I), certificación de resolución (H) y piezas (C) a la Cámara de Segunda Instancia correspondiente. Nota: Si la Cámara de Segunda Instancia se encuentra en la zona metropolitana de San Salvador la remite a la Cámara correspondiente, de lo contrario se remite a Oficialía Mayor.
	75.	Digitaliza la copia del oficio de remisión (I1) en el cual dieron por recibido en la Cámara de Segunda Instancia u Oficialía Mayor.
	76.	Archiva copia del oficio de remisión (I1) anexándola al expediente (D).
	77.	Espera a que llegue nueva documentación para digitalizar y anexar al expediente (D) que resguarda.
		Final del Procedimiento

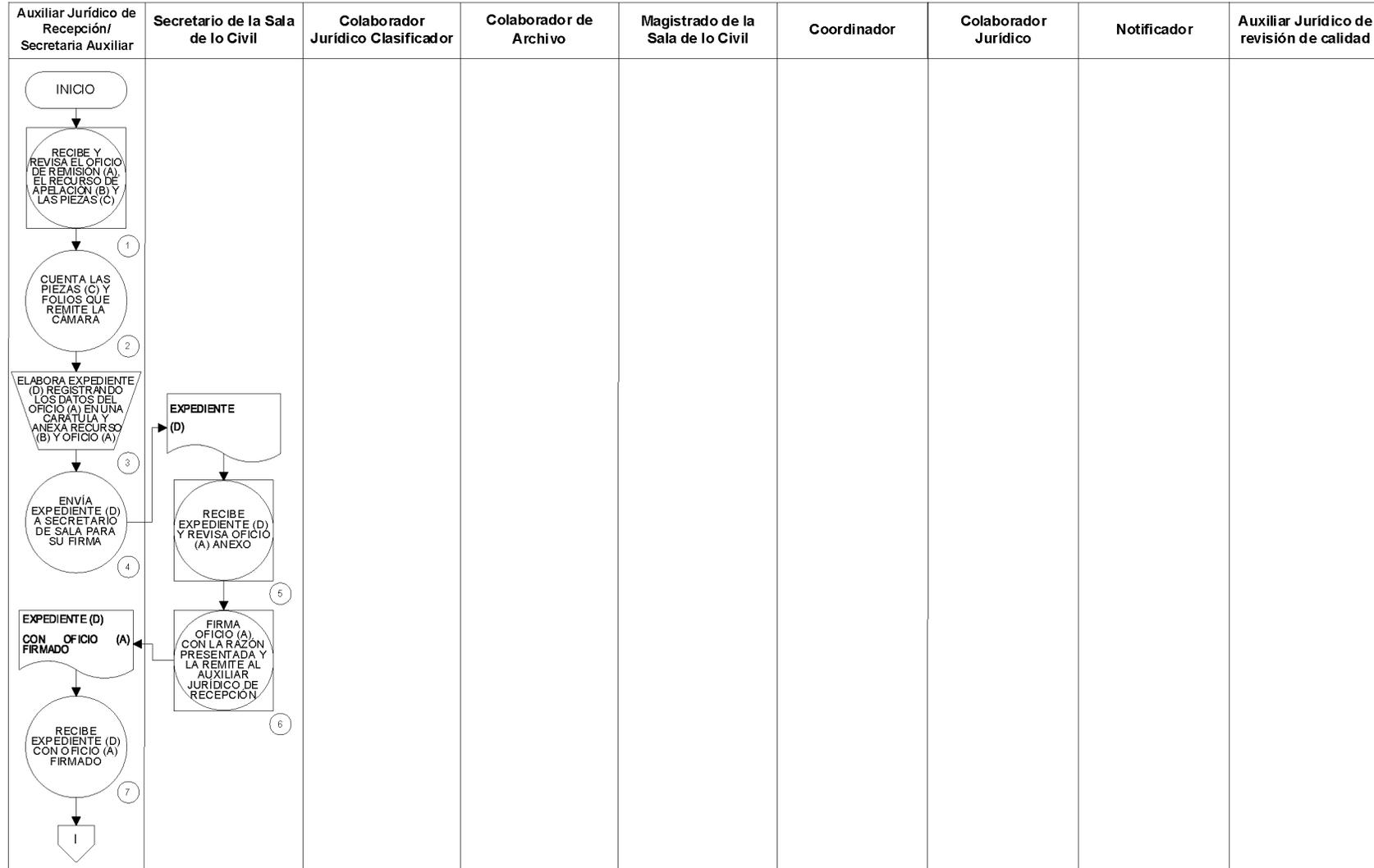
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de remisión de recurso de casación	Original Copia	Sala de lo Civil Cámara correspondiente
B	Recurso de Casación	Original	Sala de lo Civil
C	Piezas	Original	Sala de lo Civil
D	Expediente	Original	Sala de lo Civil
E	Proyecto de resolución	Original	Sala de lo Civil
F	Agenda	Original	Sala de lo Civil
G	Actas de notificación	Original	Sala de lo Civil
H	Certificación	Original Copia	Cámara correspondiente Sala de lo Civil
I	Oficio de remisión	Original Copia	Cámara correspondiente Sala de lo Civil

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 1 de 8
Vigencia: _____

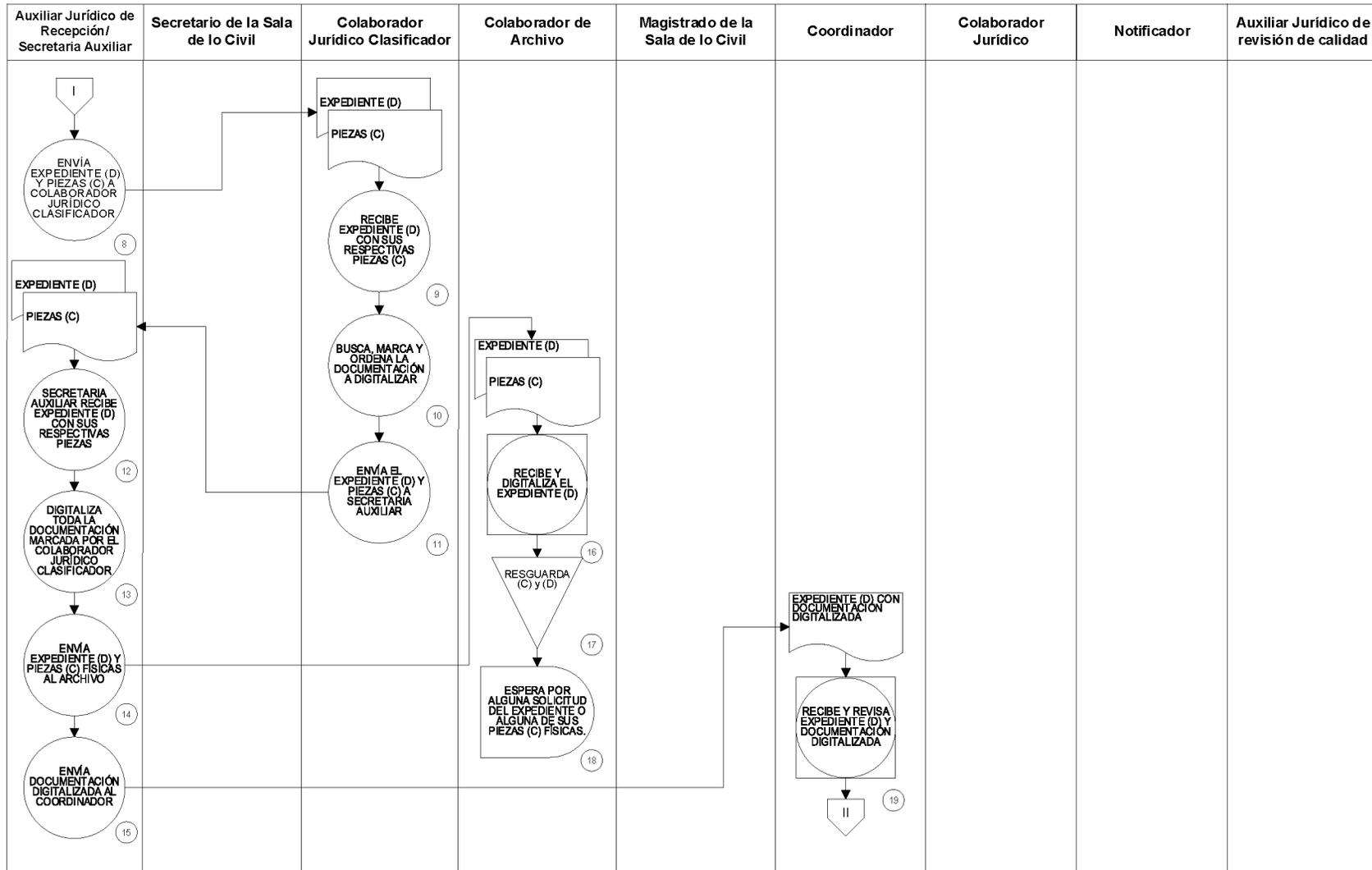
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Apelación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL

HOJA No. 2 de 8
Vigencia: _____

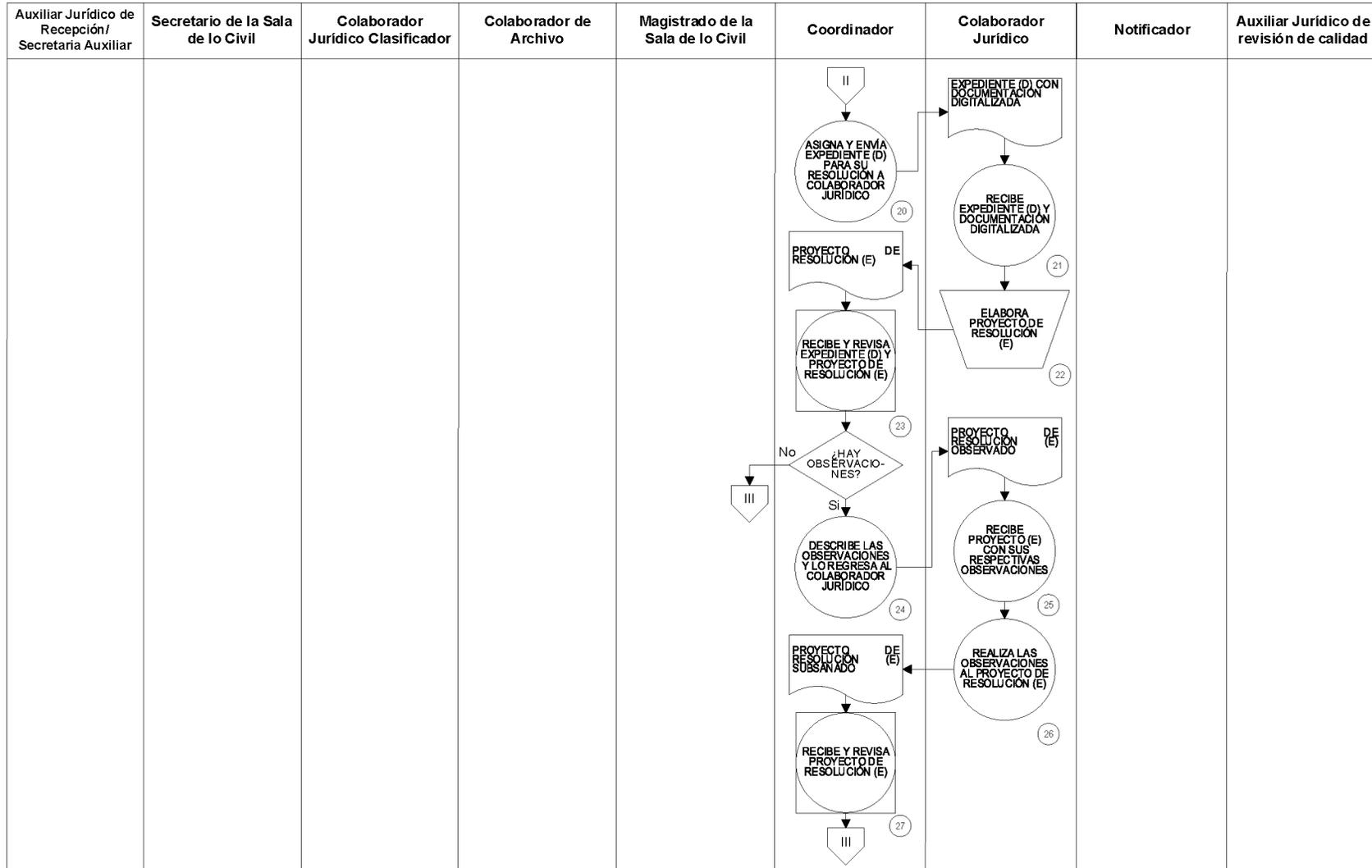
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Apelación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 3 de 8
Vigencia: _____

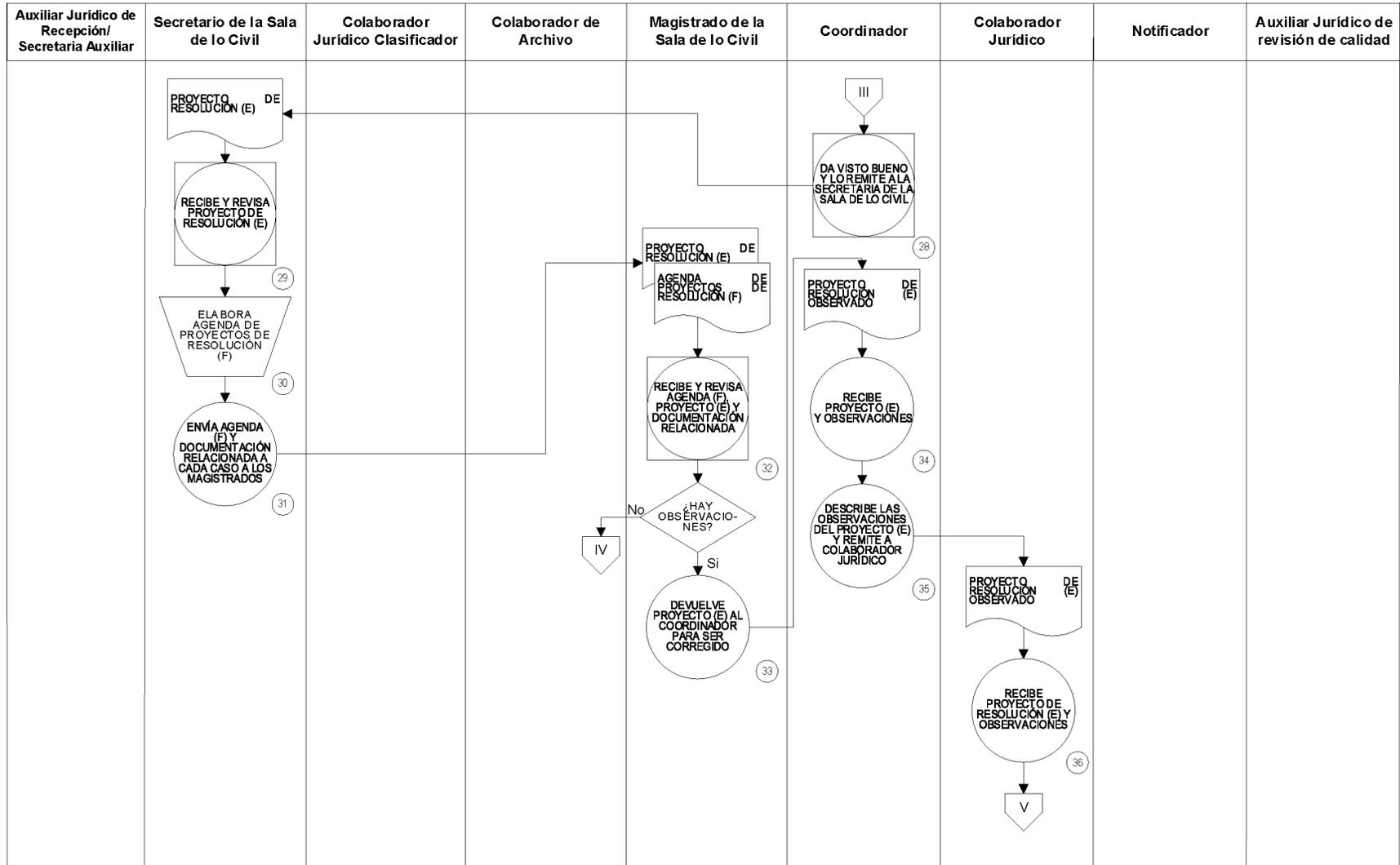
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Apelación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 4 de 8
Vigencia: _____

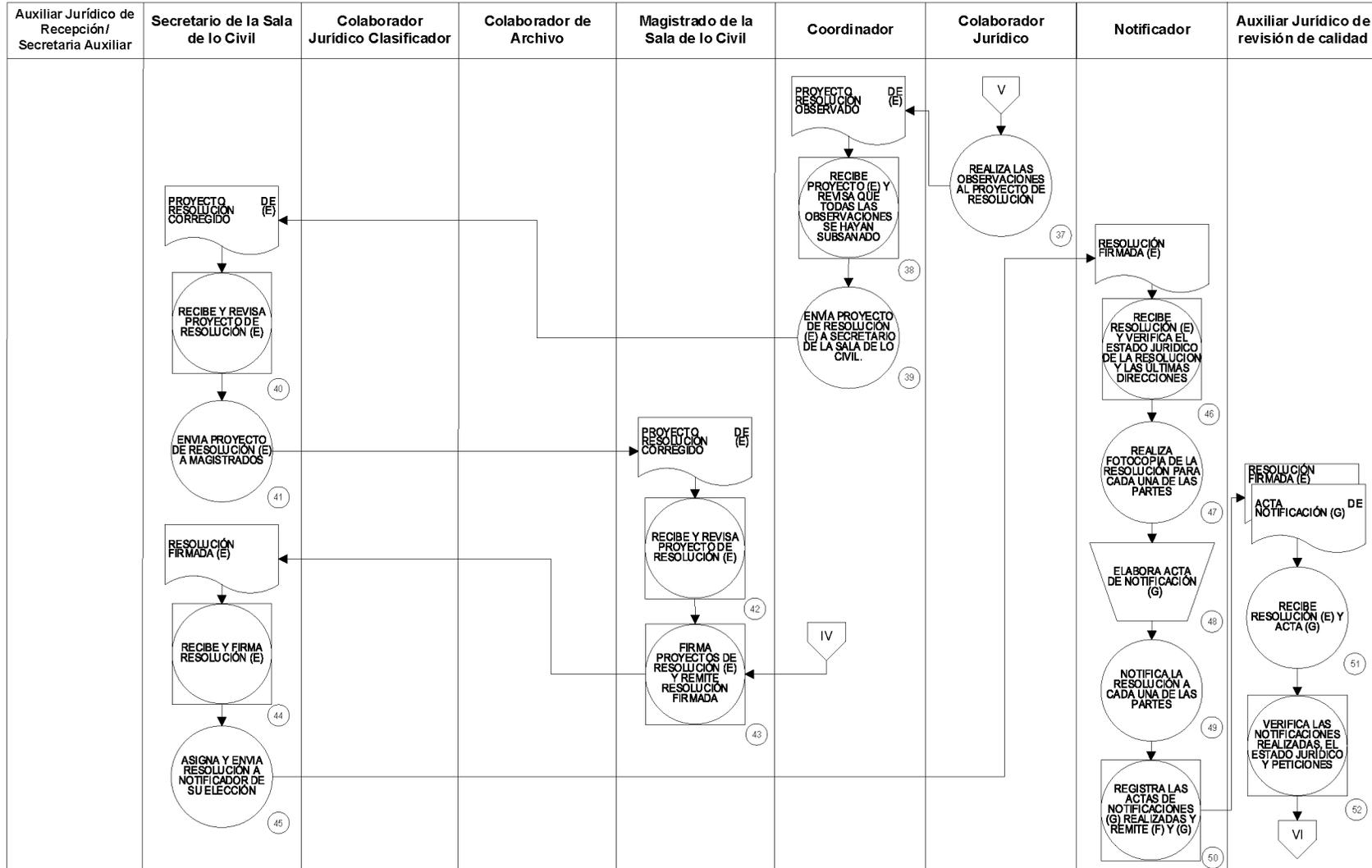
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Apelación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 5 de 8
Vigencia: _____

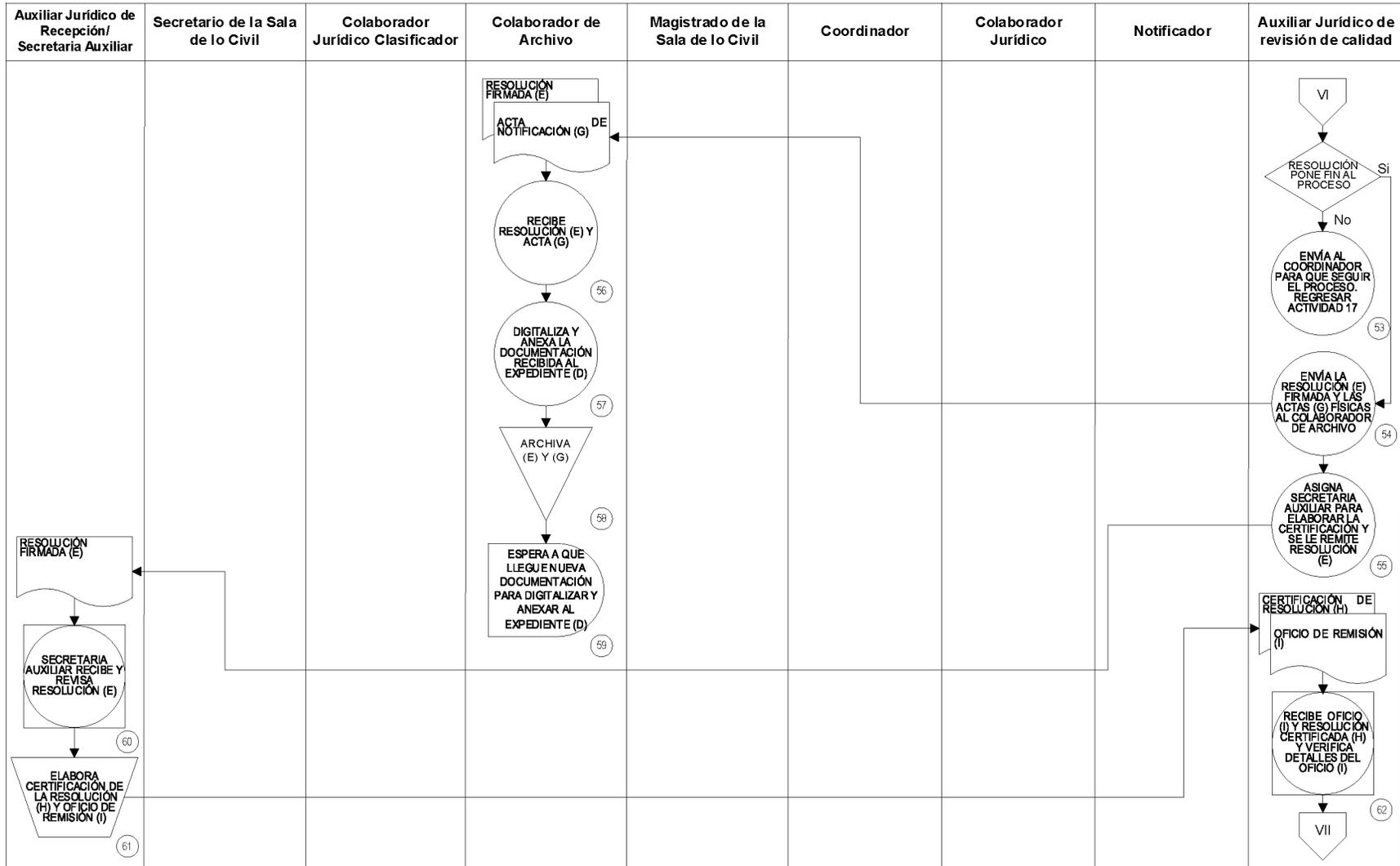
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Apelación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 6 de 8
Vigencia: _____

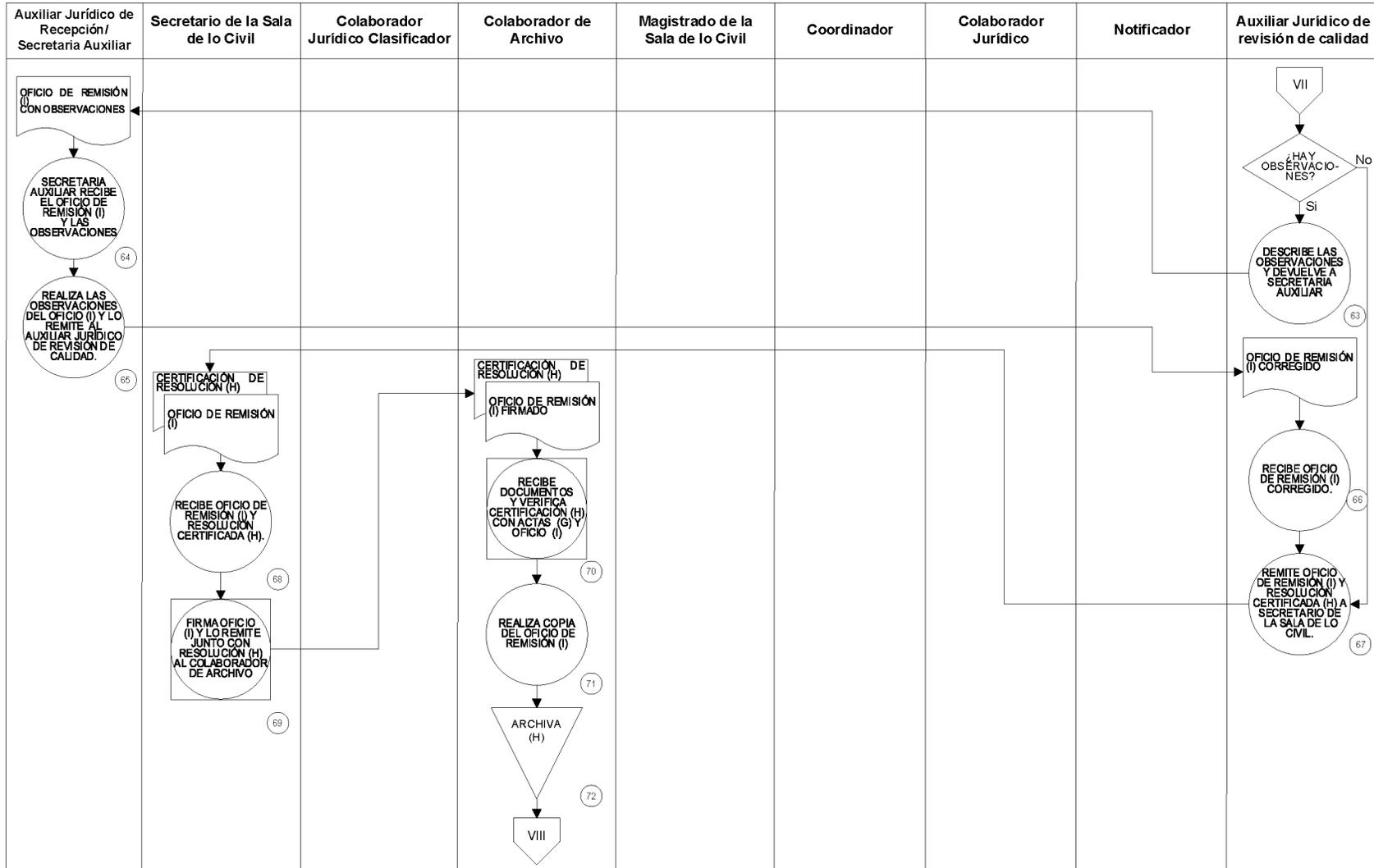
Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Apelación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 7 de 8
Vigencia: _____

Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Apelación
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 8 de 8
Vigencia: _____

Nombre del procedimiento: Procedimiento del Recurso de Apelación
Unidad responsable: Sala de lo Civil

Auxiliar Jurídico de Recepción/ Secretaria Auxiliar	Secretario de la Sala de lo Civil	Colaborador Jurídico Clasificador	Colaborador de Archivo	Magistrado de la Sala de lo Civil	Coordinador	Colaborador Jurídico	Notificador	Auxiliar Jurídico de revisión de calidad
			<pre> graph TD VIII{VIII} --> A((ANOTA EN EL LIBRO LOS DATOS DEL OFICIO DE REMISIÓN (I) 73)) A --> B((REMITE OFICIO (I), CERTIFICACIÓN (H) Y PIEZAS (C) A LA CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA 74)) B --> C((DIGITALIZA Y ANEXA LA COPIA DEL OFICIO (I) EN EL CUAL DIERON POR RECIBIDO EN LA CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA. 75)) C --> D[/ARCHIVA (I) 76/] D --> E((ESPERA QUE LLEGUEN NUEVA DOCUMENTACIÓN PARA DIGITALIZAR Y ANEXAR AL EXPEDIENTE (D) 77)) E --> FINAL([FINAL]) </pre>					

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 5

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Apelación

RESPONSABLE: Sala de lo Civil

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir, estudiar y resolver los recursos de apelación interpuestos de las materias que competen de la Sala de lo Civil.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de Recepción	1.	Recibe y revisa el oficio de remisión de recurso de apelación (A), el recurso de apelación (B) y las piezas (C) que proviene de las Cámaras.
	2.	Cuenta las piezas (C) y folios que remite la Cámara.
	3.	Elabora expediente (D), registrando los datos del oficio (A) en una caratula a la cual se anexa este mismo oficio y el recurso de apelación (B) con un número de referencia propio de la Sala de lo Civil.
	4.	Envía el expediente (D) al Secretario de la Sala de lo Civil para su firma.
Secretario de la Sala de lo Civil	5.	Recibe expediente (D) y revisa oficio (A) que se encuentra anexado en dicho expediente.
	6.	Firma el oficio (A) con la razón de presentado y envía el expediente (D) con el oficio (A) firmado al Auxiliar Jurídico de Recepción.
Auxiliar Jurídico de Recepción	7.	Recibe expediente (D) con oficio (A) firmado.
	8.	Envía expediente (D) y piezas (C) a Colaborador Jurídico Clasificador y queda en espera de recibir cualquier documentación de cualquiera de las partes.
Colaborador Jurídico Clasificador	9.	Recibe expediente (D) con sus respectivas piezas (C)
	10.	Busca, marca y ordena la documentación a digitalizar
	11.	Envía el expediente (D) y piezas (C) a la Secretaria Auxiliar
Secretaria Auxiliar	12.	Recibe el expediente (D) y sus respectivas piezas (C)
	13.	Digitaliza toda la documentación marcada por el Colaborador Jurídico Clasificador.
	14.	Envía Expediente (D) y piezas (C) físicas al Archivo.
	15.	Envía documentación digitalizada al Coordinador de la materia correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Apelación

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Archivo	16.	Recibe y digitaliza el expediente (D) (expediente copia de la Sala)
	17.	Resguarda las piezas (C) físicas junto con el expediente (D).
	18.	Espera por alguna solicitud del expediente o alguna de sus piezas (C) físicas.
Coordinador	19.	Recibe y revisa expediente (D) y documentación digitalizada.
	20.	Asigna y envía el expediente (D) para su resolución al colaborador jurídico que elija, detallando el tiempo que estime conveniente para que elabore la resolución pertinente
Colaborador Jurídico	21.	Recibe el expediente (D) y documentación asignada.
	22.	Elabora proyecto de resolución (E) del expediente (D) asignado en el tiempo establecido y envía expediente (D) y proyecto de resolución (E) a coordinador para revisión o visto bueno
Coordinador	23.	Recibe y revisa expediente (D) y proyecto de resolución (E)
	24.	Si hay observaciones al proyecto de resolución (E), describe las observaciones y lo regresa a colaborador. De lo contrario pasa a la actividad 28.
Colaborador Jurídico	25.	Recibe proyecto de resolución (E) con sus respectivas observaciones
	26.	Realiza las observaciones al proyecto de resolución (E) y envía proyecto de resolución (E) con las observaciones subsanadas a coordinador.
Coordinador	27.	Recibe y revisa proyecto de resolución (E) subsanado.
	28.	Da visto bueno al proyecto de resolución (E) y lo remite al Secretario de la Sala de lo Civil
Secretario de la Sala de lo Civil	29.	Recibe y revisa proyecto de resolución (E)
	30.	Elabora Agenda de proyectos de resolución (F) a discutir en reunión de Sala.
	31.	Envía agenda (F) con proyectos de resolución (E) y documentación relacionada a cada caso agendado a los Magistrados de la Sala de lo Civil.
Magistrado de la Sala de lo Civil	32.	Recibe y revisa Agenda (F), proyectos de resolución (E) y documentación relacionada a cada caso.
	33.	Si hay observaciones al proyecto de resolución (E) lo regresa al coordinador para ser subsanadas, de lo contrario pasa a la actividad 43.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Apelación

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Coordinador	34.	Recibe proyecto de resolución (E) y observaciones.
	35.	Describe las observaciones del proyecto de resolución (E) y remite proyecto de resolución (E) y observaciones para ser subsanadas por el colaborador.
Colaborador Jurídico	36.	Recibe proyecto de resolución (E) y observaciones
	37.	Realiza las observaciones al proyecto de resolución (E) y lo remite al Coordinador.
Coordinador	38.	Recibe proyecto de resolución (E) y revisa que todas las observaciones se hallan subsanado. Si aún hay observaciones pendientes o existen detalles de forma y fondo que subsanar devuelve el proyecto de resolución (E) al colaborador (paso 34)
	39.	Envía proyecto de resolución (E) a Secretario de la Sala de lo Civil.
Secretario de la Sala de lo Civil	40.	Recibe proyecto de resolución (E) con observaciones subsanadas
	41.	Envía proyectos de resolución (E) para firmas de Magistrados.
Magistrado de la Sala de lo Civil	42.	Recibe y revisa proyectos de resolución (E)
	43.	Firma proyectos de resolución (E) y remite resolución (E) firmada a Secretario de la Sala de lo Civil
Secretario de la Sala de lo Civil	44.	Recibe y firma resolución firmada (E)
	45.	Asigna y envía resolución (E) al notificador de su elección
Notificador	46.	Recibe resolución (E) firmada y verifica el estado jurídico de la resolución (E) y las últimas direcciones o medios técnicos de notificación de las partes.
	47.	Realiza fotocopia de la resolución para cada una de las partes
	48.	Elabora las actas de notificación (G)
	49.	Notifica la resolución (E) a cada una de las partes.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	50.	Registra las actas de notificaciones (G) realizadas y envía resolución (E) y actas de notificación (G) al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
	51.	Recibe resolución (E) y actas de notificación (G)
	52.	Verifica las notificaciones realizadas, el estado jurídico de la resolución y si hay alguna petición pendiente de resolver.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Apelación

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	53.	Envía la resolución (E) firmada y las actas de notificación (G) físicas al colaborador de archivo.
	54.	Si la resolución (E) no le pone fin al proceso se envía al coordinador para seguir el proceso (paso 19)
	55.	Caso contrario se asigna a una secretaria auxiliar para elaborar el oficio de remisión y la certificación (H), se le remite resolución (E) y actas de notificación (G)
Colaborador de Archivo	56.	Recibe resolución (E) y actas de notificación(G)
	57.	Digitaliza la documentación recibida.
	58.	Archiva resolución (E) y acta de notificación (G) anexándolas al expediente (D) correspondiente
	59.	Espera a que llegue nueva documentación para digitalizar y anexar al expediente (D) que resguarda.
Secretaría Auxiliar	60.	Recibe y revisa resolución (E)
	61.	Elabora certificación de la resolución (H) y oficio de remisión (I) y las remite al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	62.	Recibe oficio de remisión (I) y resolución certificada (H) y verifica detalles del oficio de remisión(I).
	63.	Si hay observaciones las describe y devuelve a la Secretaria Auxiliar, de lo contrario pasa a la actividad 67.
Secretaría Auxiliar	64.	Recibe el oficio de remisión (I) y las observaciones.
	65.	Realiza las observaciones del oficio de remisión (I) y lo remite al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	66.	Recibe oficio de remisión (I) corregido.
	67.	Remite oficio de remisión (I) y resolución certificada (H) a Secretario de la Sala de lo Civil.
Secretario de la Sala de lo Civil	68.	Recibe certificación de la resolución (H) y oficio de remisión (I)
	69.	Firma oficio de remisión (I) y lo remite junto con la resolución certificada (H) al Colaborador de Archivo.
Colaborador de Archivo	70.	Recibe documentos y verifica certificación de la resolución (H), actas de notificación (G), oficio de remisión a cámara (I)
	71.	Realiza copia del oficio de remisión (I) y digitaliza la documentación recibida

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Recurso de Apelación

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Archivo	72.	Archiva certificación de la resolución (H) anexándola al expediente (D) correspondiente original y copia digital.
	73.	Anota en el libro los datos del oficio de remisión (I)
	74.	Remite oficio de remisión (I), certificación de resolución (H) y piezas (C) a la Cámara correspondiente. Nota: Si la Cámara se encuentra en la zona metropolitana de San Salvador la remite a la Cámara correspondiente, de lo contrario se remite a Oficialía Mayor.
	75.	Digitaliza la copia del oficio de remisión (I1) en el cual dieron por recibido en la Cámara u Oficialía Mayor.
	76.	Archiva copia del oficio de remisión (I1) anexándola al expediente (D).
	77.	Espera a que llegue nueva documentación para digitalizar y anexar al expediente (D) que resguarda.
		Final del Procedimiento

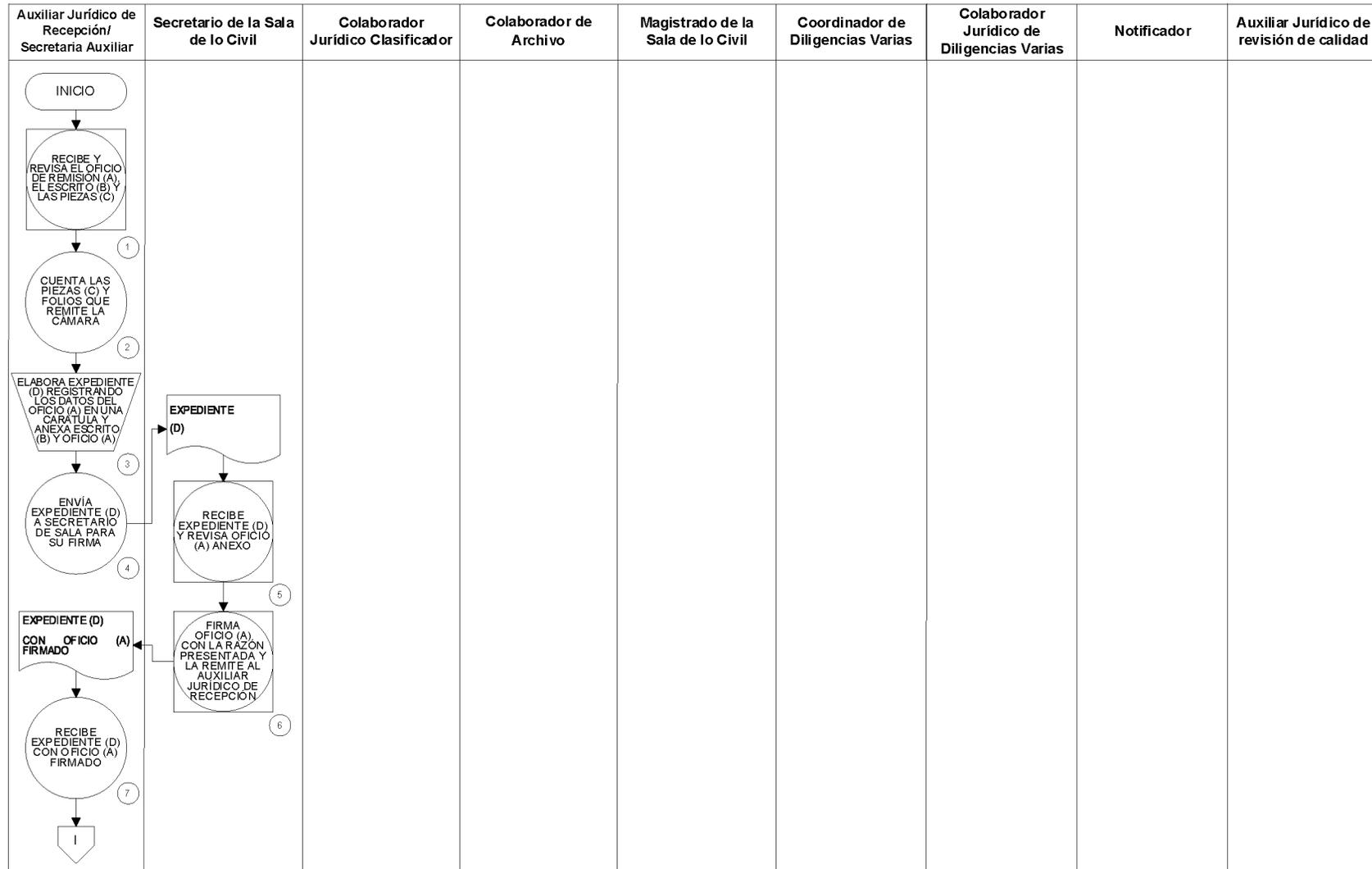
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de remisión de recurso de apelación	Original Copia	Sala de lo Civil Cámara correspondiente
B	Recurso de Apelación	Original	Sala de lo Civil
C	Piezas	Original	Sala de lo Civil
D	Expediente	Original	Sala de lo Civil
E	Proyecto de resolución	Original	Sala de lo Civil
F	Agenda	Original	Sala de lo Civil
G	Actas de notificación	Original	Sala de lo Civil
H	Certificación	Original Copia	Cámara correspondiente Sala de lo Civil
I	Oficio de remisión	Original Copia	Cámara correspondiente Sala de lo Civil

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 1 de 8
Vigencia: _____

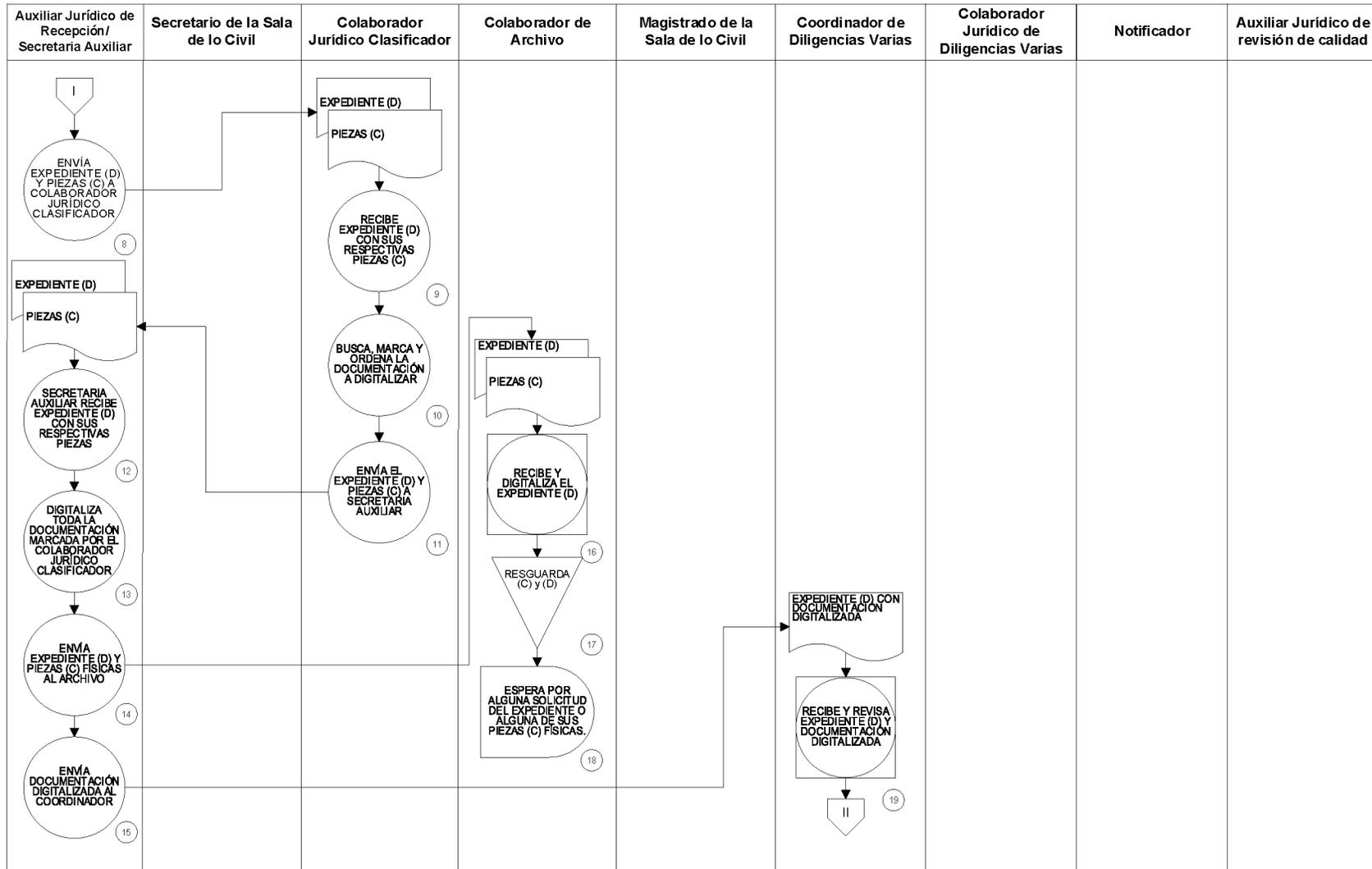
Nombre del procedimiento: Procedimiento de Diligencias Varias
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 2 de 8
Vigencia: _____

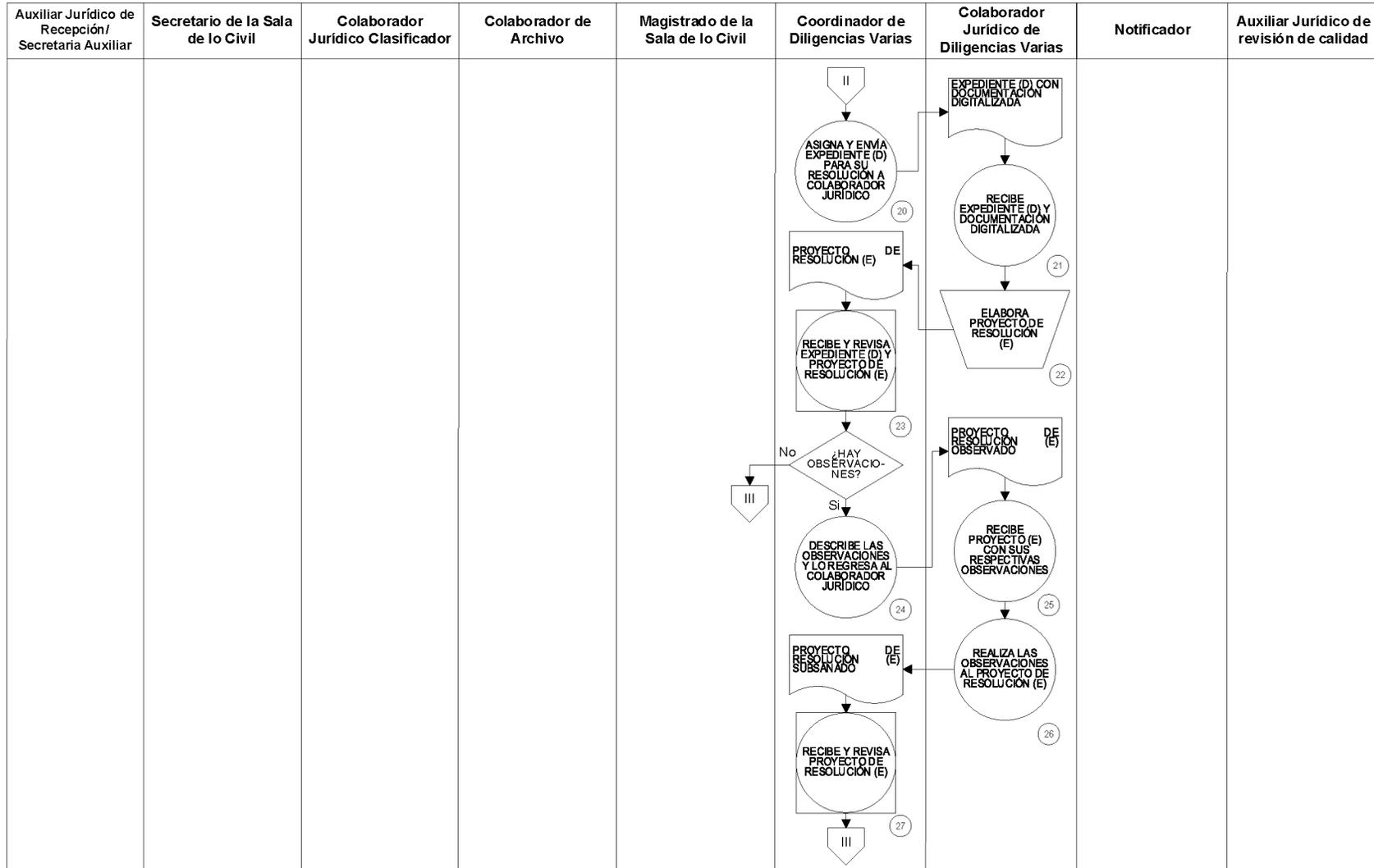
Nombre del procedimiento: Procedimiento de Diligencias Varias
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 3 de 8
Vigencia: _____

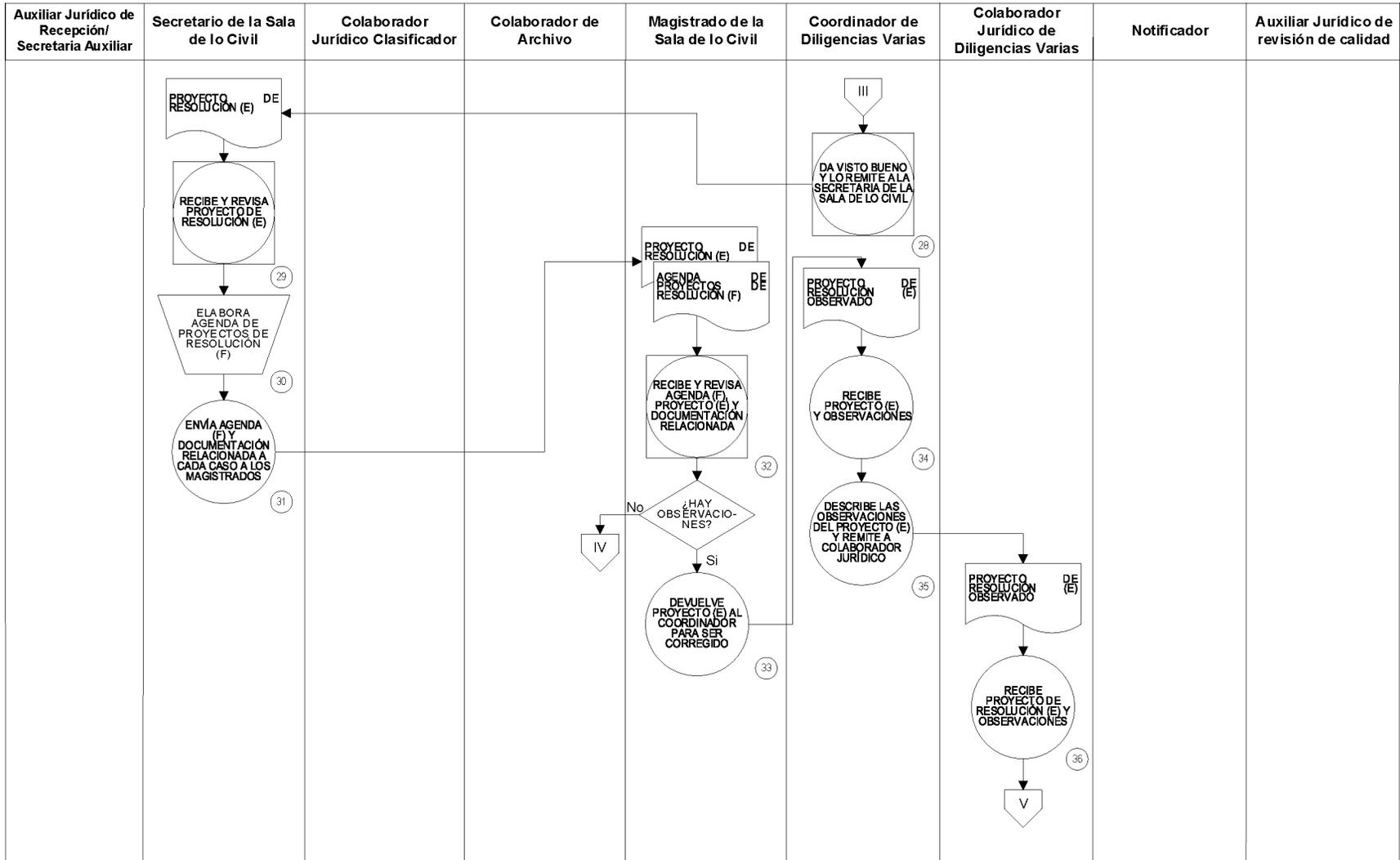
Nombre del procedimiento: Procedimiento de Diligencias Varias
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 4 de 8
Vigencia: _____

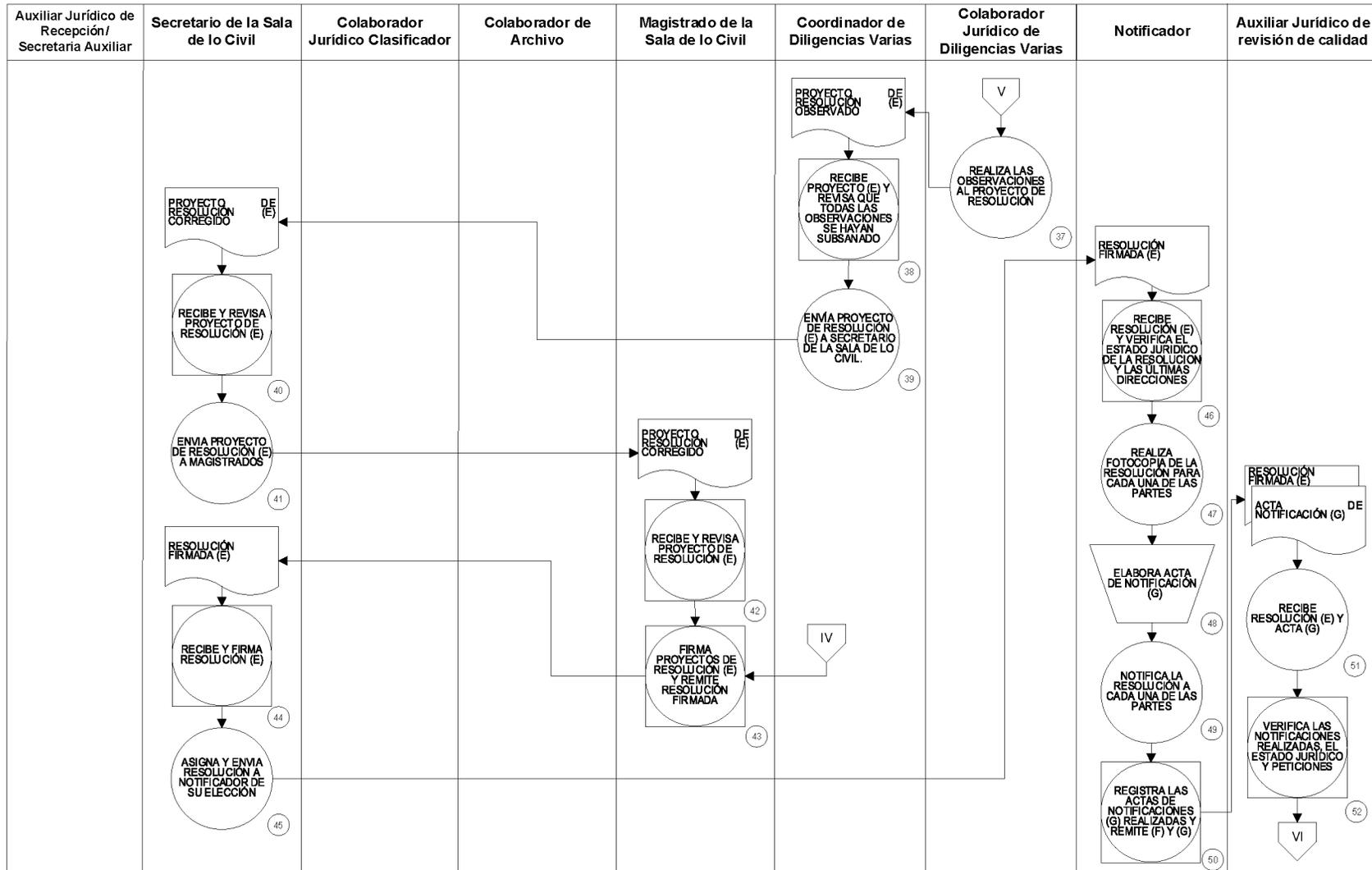
Nombre del procedimiento: Procedimiento de Diligencias Varias
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 5 de 8
Vigencia: _____

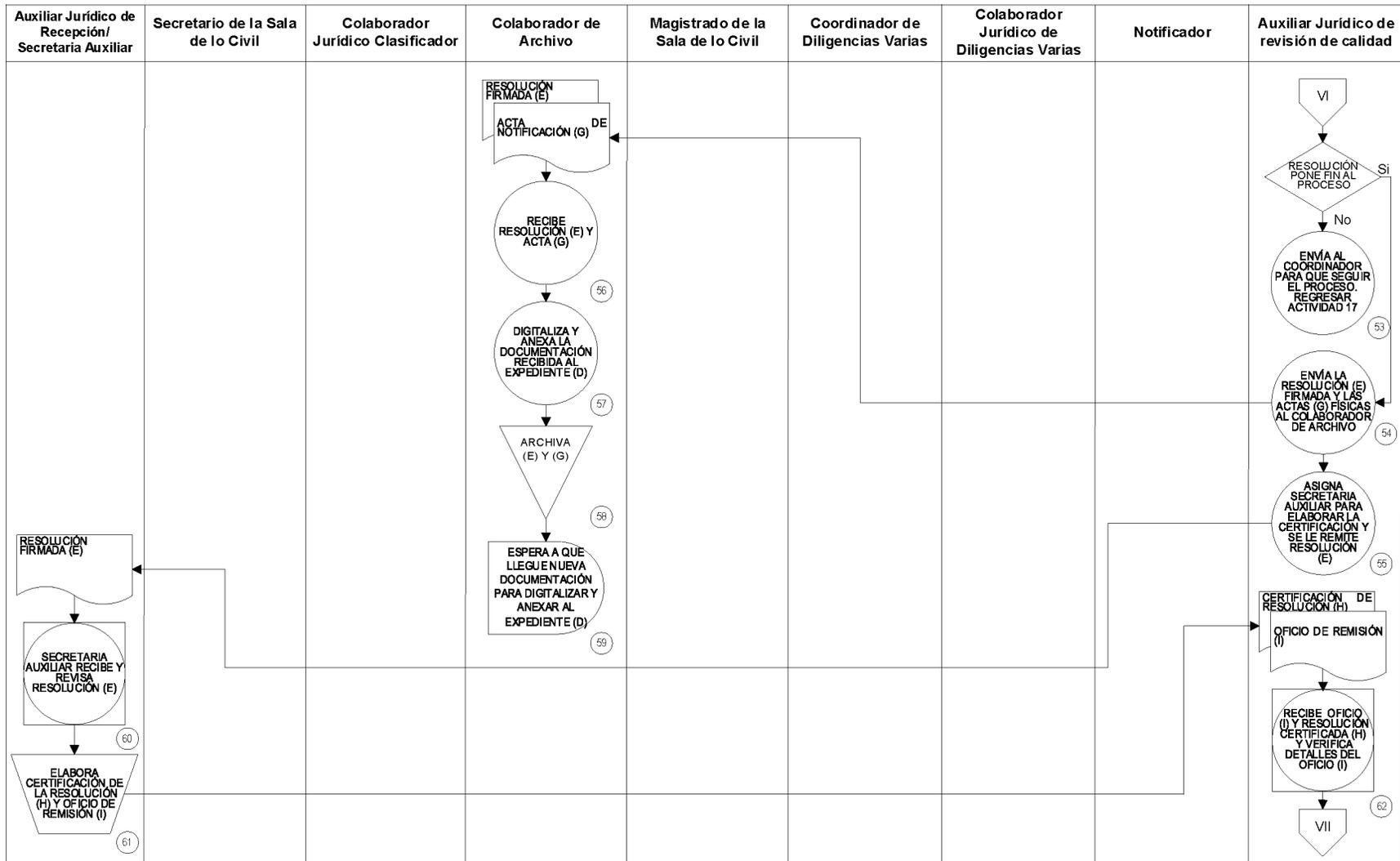
Nombre del procedimiento: Procedimiento de Diligencias Varias
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 6 de 8
Vigencia: _____

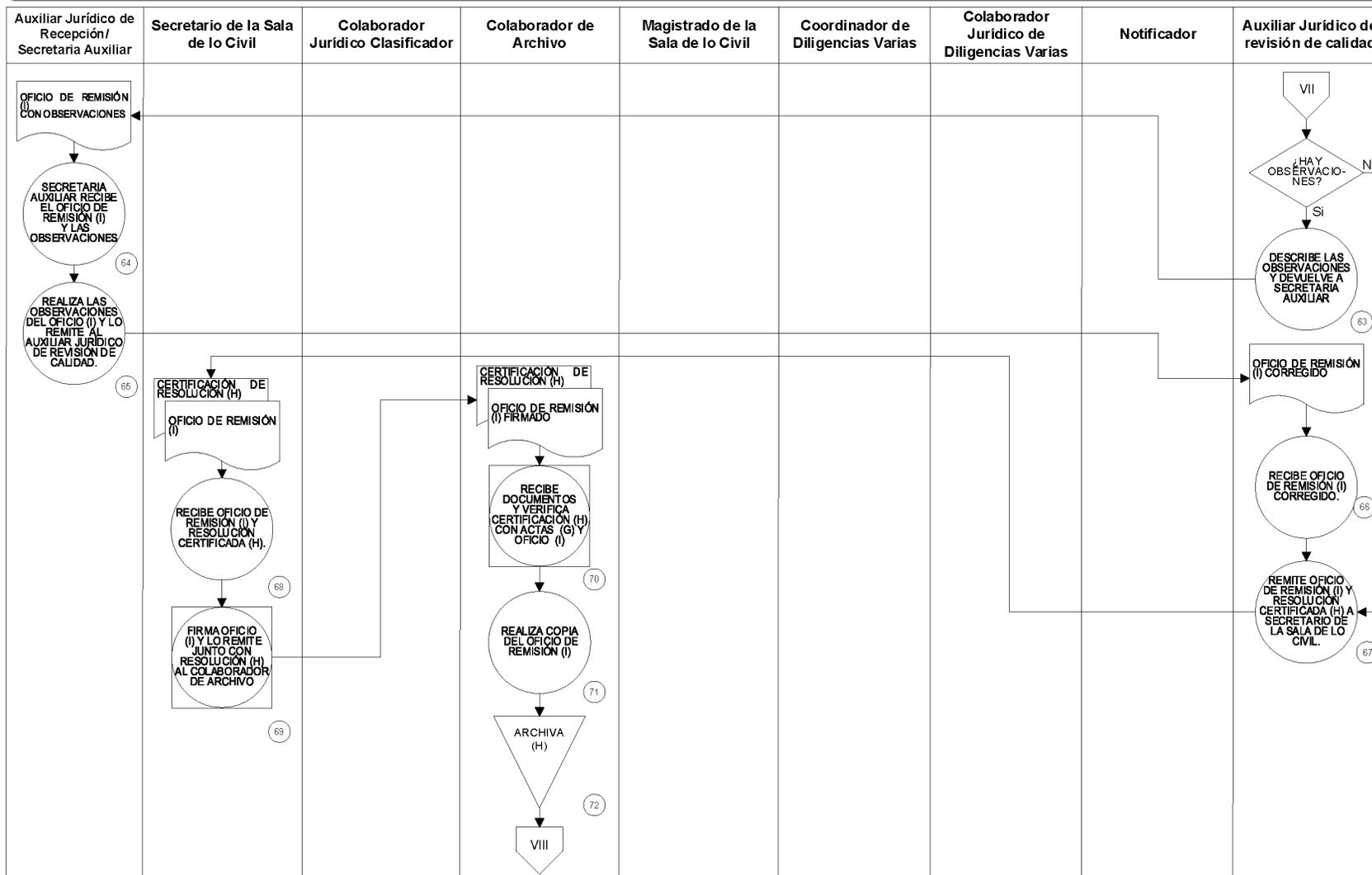
Nombre del procedimiento: Procedimiento de Diligencias Varias
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 7 de 8
Vigencia: _____

Nombre del procedimiento: Procedimiento de Diligencias Varias
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 8 de 8
Vigencia: _____

Nombre del procedimiento: Procedimiento de Diligencias Varias
Unidad responsable: Sala de lo Civil

Auxiliar Jurídico de Recepción/ Secretaria Auxiliar	Secretario de la Sala de lo Civil	Colaborador Jurídico Clasificador	Colaborador de Archivo	Magistrado de la Sala de lo Civil	Coordinador de Diligencias Varias	Colaborador Jurídico de Diligencias Varias	Notificador	Auxiliar Jurídico de revisión de calidad

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 5

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Diligencias Varias

RESPONSABLE: Sala de lo Civil

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir, estudiar y resolver las Diligencias Varias interpuestos de las materias que competen de la Sala de lo Civil.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de Recepción	1.	Recibe y revisa el oficio de remisión (A), el escrito (B) y las piezas (C) que proviene de las Cámaras.
	2.	Cuenta las piezas (C) y folios que remite la Cámara.
	3.	Elabora expediente (D), registrando los datos del oficio (A) en una caratula a la cual se anexa este mismo oficio y el escrito (B) con un número de referencia propio de la Sala de lo Civil.
	4.	Envía el expediente (D) al Secretario de la Sala de lo Civil para su firma.
Secretario de la Sala de lo Civil	5.	Recibe expediente (D) y revisa oficio (A) que se encuentra anexado en dicho expediente.
	6.	Firma el oficio (A) con la razón de presentado y envía el expediente (D) con el oficio (A) firmado al Auxiliar Jurídico de Recepción.
Auxiliar Jurídico de Recepción	7.	Recibe expediente (D) con oficio (A) firmado.
	8.	Envía expediente (D) y piezas (C) a Colaborador Jurídico Clasificador y queda en espera de recibir cualquier documentación de cualquiera de las partes.
Colaborador Jurídico Clasificador	9.	Recibe expediente (D) con sus respectivas piezas (C)
	10.	Busca, marca y ordena la documentación a digitalizar
	11.	Envía el expediente (D) y piezas (C) a la Secretaria Auxiliar
Secretaria Auxiliar	12.	Recibe el expediente (D) y sus respectivas piezas (C)
	13.	Digitaliza toda la documentación marcada por el Colaborador Jurídico Clasificador.
	14.	Envía Expediente (D) y piezas (C) físicas al Archivo.
	15.	Envía documentación digitalizada al Coordinador de la materia correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Diligencias Varias

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Archivo	16.	Recibe y digitaliza el expediente (D) (expediente copia de la Sala)
	17.	Resguarda las piezas (C) físicas junto con el expediente (D).
	18.	Espera por alguna solicitud del expediente o alguna de sus piezas (C) físicas.
Coordinador de Diligencias Varias	19.	Recibe y revisa expediente (D) y documentación digitalizada.
	20.	Asigna y envía el expediente (D) para su resolución al colaborador jurídico que elija, detallando el tiempo que estime conveniente para que elabore la resolución pertinente
Colaborador Jurídico de Diligencias Varias	21.	Recibe el expediente (D) y documentación asignada.
	22.	Elabora proyecto de resolución (E) del expediente (D) asignado en el tiempo establecido y envía expediente (D) y proyecto de resolución (E) a coordinador para revisión o visto bueno
Coordinador de Diligencias Varias	23.	Recibe y revisa expediente (D) y proyecto de resolución (E)
	24.	Si hay observaciones al proyecto de resolución (E), describe las observaciones y lo regresa a colaborador. De lo contrario pasa a la actividad 28.
Colaborador Jurídico de Diligencias Varias	25.	Recibe proyecto de resolución (E) con sus respectivas observaciones
	26.	Realiza las observaciones al proyecto de resolución (E) y envía proyecto de resolución (E) con las observaciones subsanadas a coordinador.
Coordinador de Diligencias Varias	27.	Recibe y revisa proyecto de resolución (E) subsanado.
	28.	Da visto bueno al proyecto de resolución (E) y lo remite al Secretario de la Sala de lo Civil
Secretario de la Sala de lo Civil	29.	Recibe y revisa proyecto de resolución (E)
	30.	Elabora Agenda de proyectos de resolución (F) a discutir en reunión de Sala.
	31.	Envía agenda (F) con proyectos de resolución (E) y documentación relacionada a cada caso agendado a los Magistrados de la Sala de lo Civil.
Magistrado de la Sala de lo Civil	32.	Recibe y revisa Agenda (F), proyectos de resolución (E) y documentación relacionada a cada caso.
	33.	Si hay observaciones al proyecto de resolución (E) lo regresa al coordinador para ser subsanadas, de lo contrario pasa a la actividad 43.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Diligencias Varias

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Coordinador de Diligencias Varias	34.	Recibe proyecto de resolución (E) y observaciones.
	35.	Describe las observaciones del proyecto de resolución (E) y remite proyecto de resolución (E) y observaciones para ser subsanadas por el colaborador.
Colaborador Jurídico de Diligencias Varias	36.	Recibe proyecto de resolución (E) y observaciones
	37.	Realiza las observaciones al proyecto de resolución (E) y lo remite al Coordinador.
Coordinador de Diligencias Varias	38.	Recibe proyecto de resolución (E) y revisa que todas las observaciones se hallan subsanado. Si aún hay observaciones pendientes o existen detalles de forma y fondo que subsanar devuelve el proyecto de resolución (E) al colaborador (paso 34)
	39.	Envía proyecto de resolución (E) a Secretario de la Sala de lo Civil.
Secretario de la Sala de lo Civil	40.	Recibe proyecto de resolución (E) con observaciones subsanadas
	41.	Envía proyectos de resolución (E) para firmas de Magistrados.
Magistrado de la Sala de lo Civil	42.	Recibe y revisa proyectos de resolución (E)
	43.	Firma proyectos de resolución (E) y remite resolución (E) firmada a Secretario de la Sala de lo Civil
Secretario de la Sala de lo Civil	44.	Recibe y firma resolución firmada (E)
	45.	Asigna y envía resolución (E) al notificador de su elección
Notificador	46.	Recibe resolución (E) firmada y verifica el estado jurídico de la resolución (E) y las últimas direcciones o medios técnicos de notificación de las partes.
	47.	Realiza fotocopia de la resolución para cada una de las partes
	48.	Elabora las actas de notificación (G)
	49.	Notifica la resolución (E) a cada una de las partes.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	50.	Registra las actas de notificaciones (G) realizadas y envía resolución (E) y actas de notificación (G) al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
	51.	Recibe resolución (E) y actas de notificación (G)
	52.	Verifica las notificaciones realizadas, el estado jurídico de la resolución y si hay alguna petición pendiente de resolver.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Diligencias Varias

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	53.	Envía la resolución (E) firmada y las actas de notificación (G) físicas al colaborador de archivo.
	54.	Si la resolución (E) no le pone fin al proceso se envía al coordinador para seguir el proceso (paso 19)
	55.	Caso contrario se asigna a una secretaria auxiliar para elaborar el oficio de remisión y la certificación (H), se le remite resolución (E) y actas de notificación (G)
Colaborador de Archivo	56.	Recibe resolución (E) y actas de notificación(G)
	57.	Digitaliza la documentación recibida.
	58.	Archiva resolución (E) y acta de notificación (G) anexándolas al expediente (D) correspondiente
	59.	Espera a que llegue nueva documentación para digitalizar y anexar al expediente (D) que resguarda.
Secretaría Auxiliar	60.	Recibe y revisa resolución (E)
	61.	Elabora certificación de la resolución (H) y oficio de remisión (I) y las remite al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	62.	Recibe oficio de remisión (I) y resolución certificada (H) y verifica detalles del oficio de remisión(I).
	63.	Si hay observaciones las describe y devuelve a la Secretaria Auxiliar, de lo contrario pasa a la actividad 67.
Secretaría Auxiliar	64.	Recibe el oficio de remisión (I) y las observaciones.
	65.	Realiza las observaciones del oficio de remisión (I) y lo remite al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	66.	Recibe oficio de remisión (I) corregido.
	67.	Remite oficio de remisión (I) y resolución certificada (H) a Secretario de la Sala de lo Civil.
Secretario de la Sala de lo Civil	68.	Recibe certificación de la resolución (H) y oficio de remisión (I)
	69.	Firma oficio de remisión (I) y lo remite junto con la resolución certificada (H) al Colaborador de Archivo.
Colaborador de Archivo	70.	Recibe documentos y verifica certificación de la resolución (H), actas de notificación (G), oficio de remisión a cámara (I)
	71.	Realiza copia del oficio de remisión (I) y digitaliza la documentación recibida

PROCEDIMIENTO: Procedimiento del Diligencias Varias

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Archivo	72.	Archiva certificación de la resolución (H) anexándola al expediente (D) correspondiente original y copia digital.
	73.	Anota en el libro los datos del oficio de remisión (I)
	74.	Remite oficio de remisión (I), certificación de resolución (H) y piezas (C) a la Cámara correspondiente. Nota: Si la Cámara se encuentra en la zona metropolitana de San Salvador la remite a la Cámara correspondiente, de lo contrario se remite a Oficialía Mayor.
	75.	Digitaliza la copia del oficio de remisión (I1) en el cual dieron por recibido en la Cámara u Oficialía Mayor.
	76.	Archiva copia del oficio de remisión (I1) anexándola al expediente (D).
	77.	Espera a que llegue nueva documentación para digitalizar y anexar al expediente (D) que resguarda.
		Final del Procedimiento

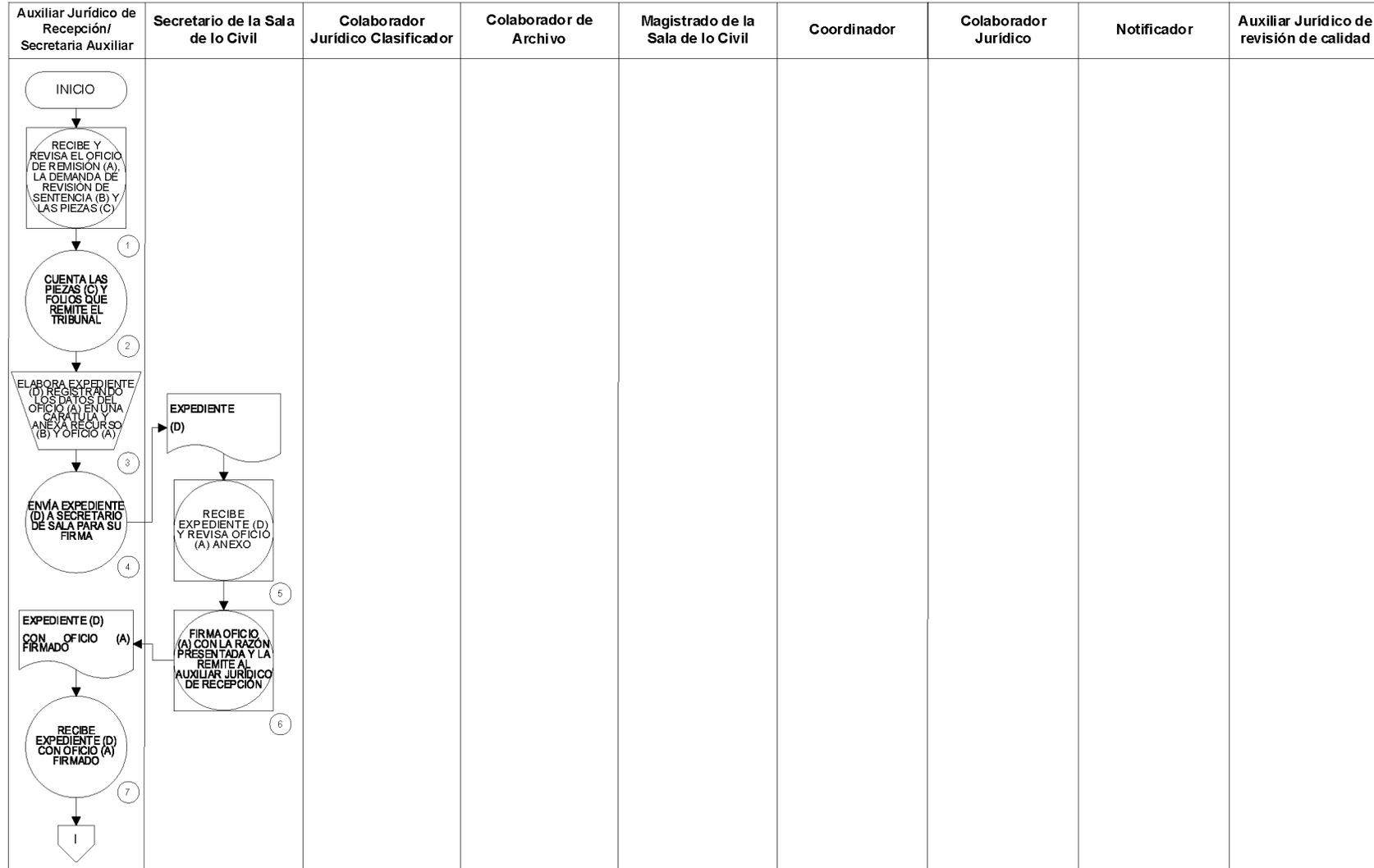
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de remisión	Original Copia	Sala de lo Civil Cámara correspondiente
B	Escrito	Original	Sala de lo Civil
C	Piezas	Original	Sala de lo Civil
D	Expediente	Original	Sala de lo Civil
E	Proyecto de resolución	Original	Sala de lo Civil
F	Agenda	Original	Sala de lo Civil
G	Actas de notificación	Original	Sala de lo Civil
H	Certificación	Original Copia	Cámara correspondiente Sala de lo Civil
I	Oficio de remisión	Original Copia	Cámara correspondiente Sala de lo Civil

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 1 de 8
Vigencia: _____

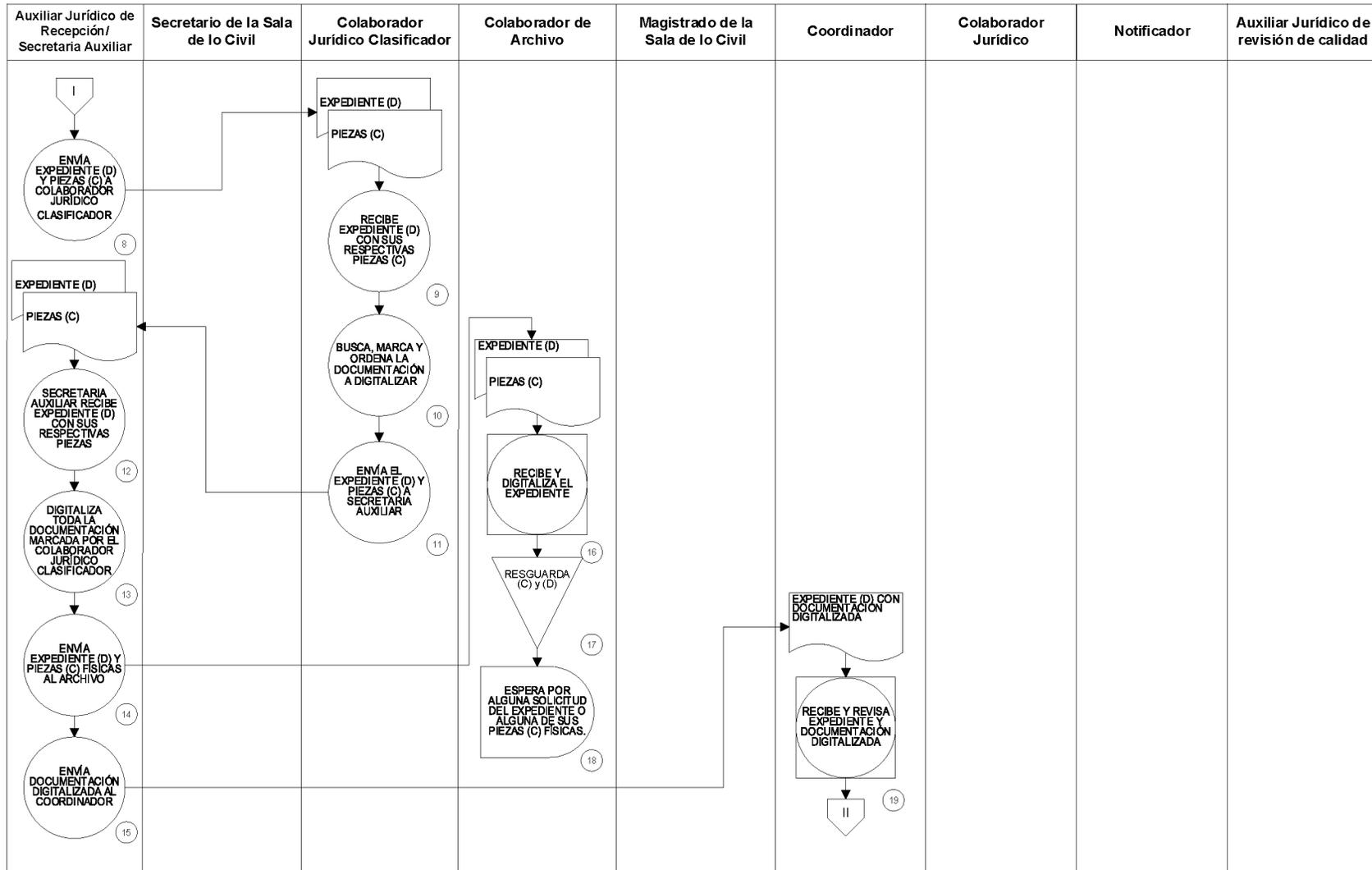
Nombre del procedimiento: Procedimiento Revisión de Sentencia
Unidad responsable: Sala de lo Civil



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL

HOJA No. 2 de 8
Vigencia: _____

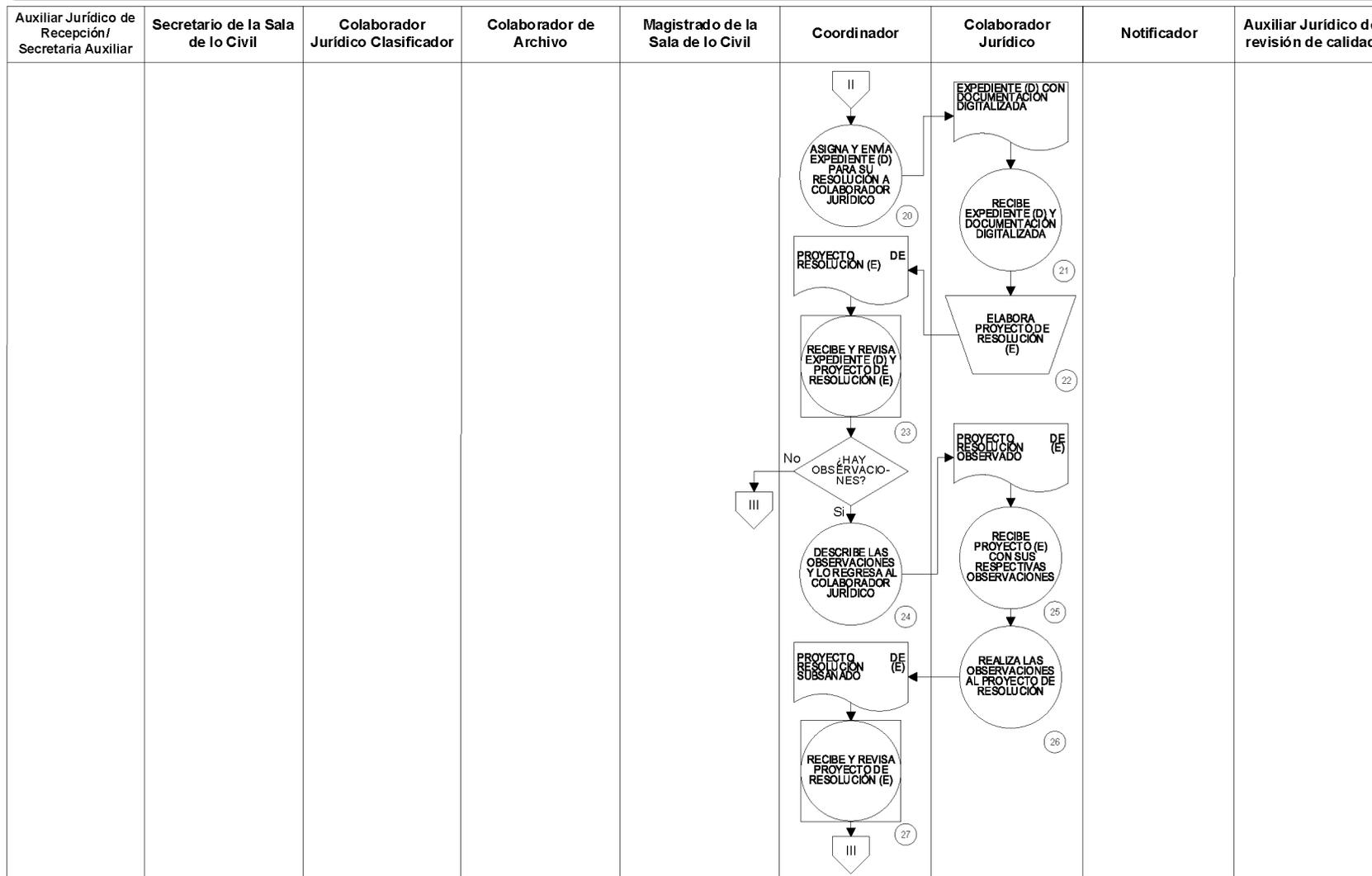
Nombre del procedimiento: Procedimiento Revisión de Sentencia
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 3 de 8
Vigencia: _____

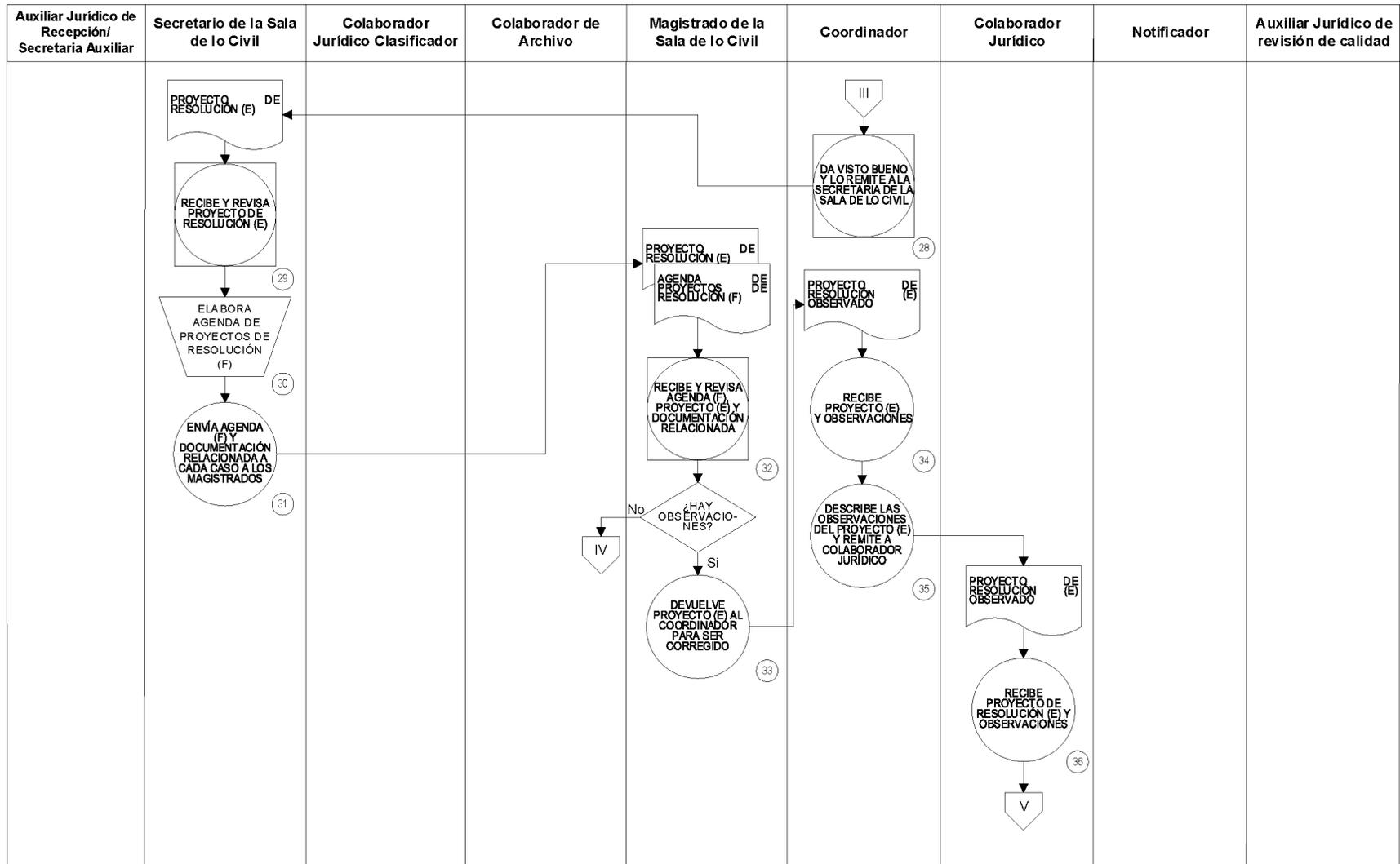
Nombre del procedimiento: Procedimiento Revisión de Sentencia
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 4 de 8
Vigencia: _____

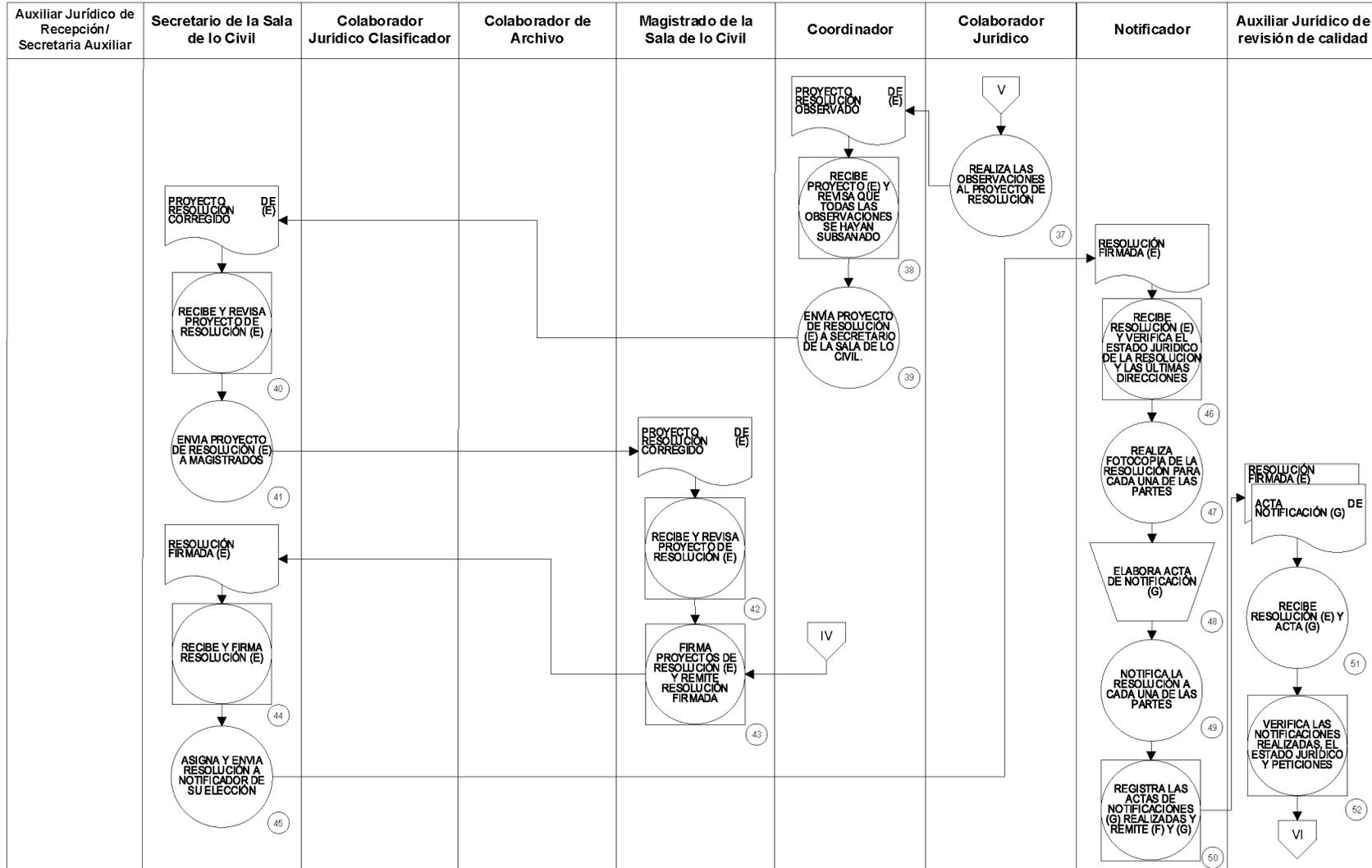
Nombre del procedimiento: Procedimiento Revisión de Sentencia
Unidad responsable: Sala de lo Civil



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL

HOJA No. 5 de 8
Vigencia: _____

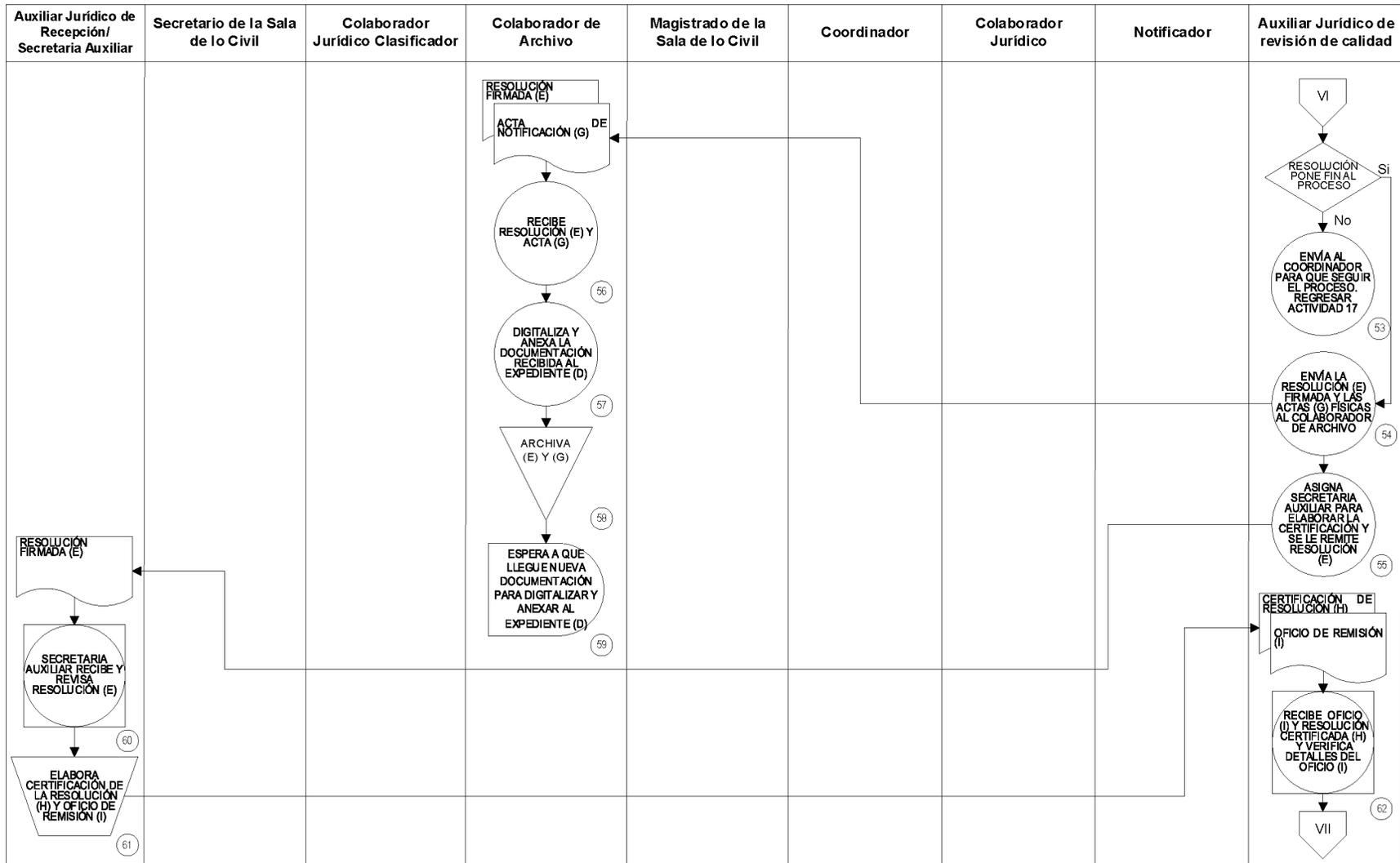
Nombre del procedimiento: Procedimiento Revisión de Sentencia
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 6 de 8
Vigencia: _____

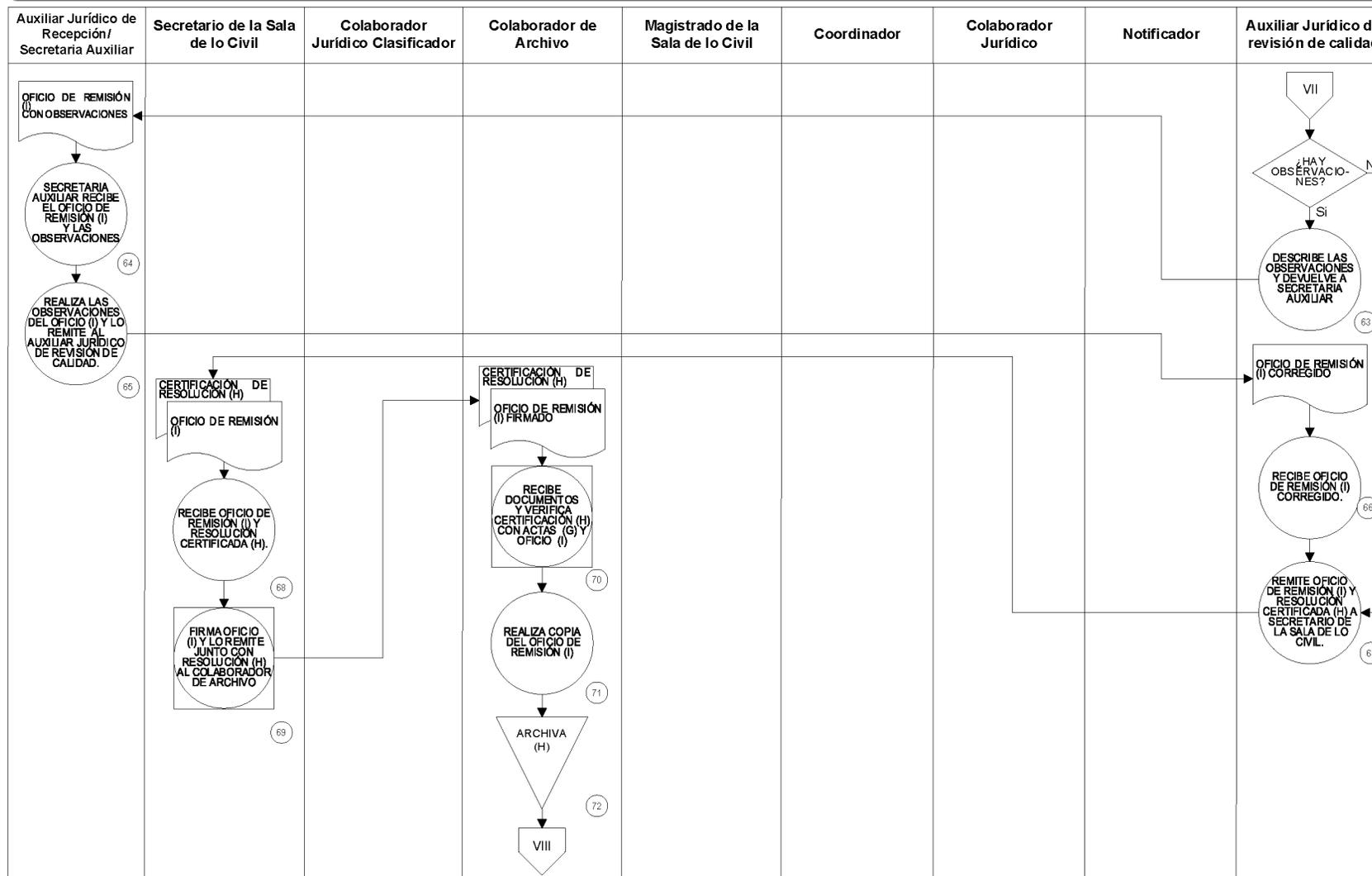
Nombre del procedimiento: Procedimiento Revisión de Sentencia
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 7 de 8
Vigencia: _____

Nombre del procedimiento: Procedimiento Revisión de Sentencia
Unidad responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL**

HOJA No. 8 de 8
Vigencia: _____

Nombre del procedimiento: Procedimiento Revisión de Sentencia
Unidad responsable: Sala de lo Civil

Auxiliar Jurídico de Recepción/ Secretaria Auxiliar	Secretario de la Sala de lo Civil	Colaborador Jurídico Clasificador	Colaborador de Archivo	Magistrado de la Sala de lo Civil	Coordinador	Colaborador Jurídico	Notificador	Auxiliar Jurídico de revisión de calidad
			<pre> graph TD VIII{VIII} --> A[ANOTA EN EL LIBRO LOS DATOS DEL OFICIO DE REMISION (I)] A --> B[REMITE OFICIO (I), CERTIFICACION (H) Y PIEZAS (C) A LA CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA] B --> C[DIGITALIZA Y ANEXA LA COPIA DEL OFICIO (I) EN EL CUAL DIERON POR RECIBIDO EN LA CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA.] C --> D[ARCHIVA (I1)] D --> E[ESPERA QUE LLEGUEN NUEVA DOCUMENTACION PARA DIGITALIZAR Y ANEXAR AL EXPEDIENTE (D)] E --> F[FINAL] </pre>					

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 5

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Procedimiento Revisión de Sentencia

RESPONSABLE: Sala de lo Civil

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir, estudiar y resolver las revisiones de sentencia interpuestos de las materias que competen de la Sala de lo Civil.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de Recepción	1.	Recibe y revisa el oficio de remisión demanda de revisión de sentencia (A), la demanda de revisión de sentencia (B) y las piezas (C) que provienen del tribunal correspondiente.
	2.	Cuenta las piezas (C) y folios que remite el tribunal correspondiente.
	3.	Elabora expediente (D), registrando los datos del oficio (A) en una caratula a la cual se anexa este mismo oficio y la demanda de revisión de sentencia (B) con un número de referencia propio de la Sala de lo Civil.
	4.	Envía el expediente (D) al Secretario de la Sala de lo Civil para su firma.
Secretario de la Sala de lo Civil	5.	Recibe expediente (D) y revisa oficio (A) que se encuentra anexado en dicho expediente.
	6.	Firma el oficio (A) con la razón de presentado y envía el expediente (D) con el oficio (A) firmado al Auxiliar Jurídico de Recepción.
Auxiliar Jurídico de Recepción	7.	Recibe expediente (D) con oficio (A) firmado.
	8.	Envía expediente (D) y piezas (C) a Colaborador Jurídico Clasificador y queda en espera de recibir cualquier documentación de cualquiera de las partes.
Colaborador Jurídico Clasificador	9.	Recibe expediente (D) con sus respectivas piezas (C)
	10.	Busca, marca y ordena la documentación a digitalizar
	11.	Envía el expediente (D) y piezas (C) a la Secretaria Auxiliar
Secretaria Auxiliar	12.	Recibe el expediente (D) y sus respectivas piezas (C)
	13.	Digitaliza toda la documentación marcada por el Colaborador Jurídico Clasificador.
	14.	Envía Expediente (D) y piezas (C) físicas al Archivo.
	15.	Envía documentación digitalizada al Coordinador de la materia correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento Revisión de Sentencia

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Archivo	16.	Recibe y digitaliza el expediente (D) (expediente copia de la Sala)
	17.	Resguarda las piezas (C) físicas junto con el expediente (D).
	18.	Espera por alguna solicitud del expediente o alguna de sus piezas (C) físicas.
Coordinador	19.	Recibe y revisa expediente (D) y documentación digitalizada.
	20.	Asigna y envía el expediente (D) para su resolución al colaborador jurídico que elija, detallando el tiempo que estime conveniente para que elabore la resolución pertinente
Colaborador Jurídico	21.	Recibe el expediente (D) y documentación asignada.
	22.	Elabora proyecto de resolución (E) del expediente (D) asignado en el tiempo establecido y envía expediente (D) y proyecto de resolución (E) a coordinador para revisión o visto bueno
Coordinador	23.	Recibe y revisa expediente (D) y proyecto de resolución (E)
	24.	Si hay observaciones al proyecto de resolución (E), describe las observaciones y lo regresa a colaborador. De lo contrario pasa a la actividad 28.
Colaborador Jurídico	25.	Recibe proyecto de resolución (E) con sus respectivas observaciones
	26.	Realiza las observaciones al proyecto de resolución (E) y envía proyecto de resolución (E) con las observaciones subsanadas a coordinador.
Coordinador	27.	Recibe y revisa proyecto de resolución (E) subsanado.
	28.	Da visto bueno al proyecto de resolución (E) y lo remite al Secretario de la Sala de lo Civil
Secretario de la Sala de lo Civil	29.	Recibe y revisa proyecto de resolución (E)
	30.	Elabora Agenda de proyectos de resolución (F) a discutir en reunión de Sala.
	31.	Envía agenda (F) con proyectos de resolución (E) y documentación relacionada a cada caso agendado a los Magistrados de la Sala de lo Civil.
Magistrado de la Sala de lo Civil	32.	Recibe y revisa Agenda (F), proyectos de resolución (E) y documentación relacionada a cada caso.
	33.	Si hay observaciones al proyecto de resolución (E) lo regresa al coordinador para ser subsanadas, de lo contrario pasa a la actividad 43.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento Revisión de Sentencia

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Coordinador	34.	Recibe proyecto de resolución (E) y observaciones.
	35.	Describe las observaciones del proyecto de resolución (E) y remite proyecto de resolución (E) y observaciones para ser subsanadas por el colaborador.
Colaborador Jurídico	36.	Recibe proyecto de resolución (E) y observaciones
	37.	Realiza las observaciones al proyecto de resolución (E) y lo remite al Coordinador.
Coordinador	38.	Recibe proyecto de resolución (E) y revisa que todas las observaciones se hallan subsanado. Si aún hay observaciones pendientes o existen detalles de forma y fondo que subsanar devuelve el proyecto de resolución (E) al colaborador (paso 34)
	39.	Envía proyecto de resolución (E) a Secretario de la Sala de lo Civil.
Secretario de la Sala de lo Civil	40.	Recibe proyecto de resolución (E) con observaciones subsanadas
	41.	Envía proyectos de resolución (E) para firmas de Magistrados.
Magistrado de la Sala de lo Civil	42.	Recibe y revisa proyectos de resolución (E)
	43.	Firma proyectos de resolución (E) y remite resolución (E) firmada a Secretario de la Sala de lo Civil
Secretario de la Sala de lo Civil	44.	Recibe y firma resolución firmada (E)
	45.	Asigna y envía resolución (E) al notificador de su elección
Notificador	46.	Recibe resolución (E) firmada y verifica el estado jurídico de la resolución (E) y las últimas direcciones o medios técnicos de notificación de las partes.
	47.	Realiza fotocopia de la resolución para cada una de las partes
	48.	Elabora las actas de notificación (G)
	49.	Notifica la resolución (E) a cada una de las partes.
	50.	Registra las actas de notificaciones (G) realizadas y envía resolución (E) y actas de notificación (G) al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	51.	Recibe resolución (E) y actas de notificación (G)
	52.	Verifica las notificaciones realizadas, el estado jurídico de la resolución y si hay alguna petición pendiente de resolver.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento Revisión de Sentencia

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	53.	Envía la resolución (E) firmada y las actas de notificación (G) físicas al colaborador de archivo.
	54.	Si la resolución (E) no le pone fin al proceso se envía al coordinador para seguir el proceso (paso 19)
	55.	Caso contrario se asigna a una secretaria auxiliar para elaborar el oficio de remisión y la certificación (H), se le remite resolución (E) y actas de notificación (G)
Colaborador de Archivo	56.	Recibe resolución (E) y actas de notificación(G)
	57.	Digitaliza la documentación recibida.
	58.	Archiva resolución (E) y acta de notificación (G) anexándolas al expediente (D) correspondiente
	59.	Espera a que llegue nueva documentación para digitalizar y anexar al expediente (D) que resguarda.
Secretaría Auxiliar	60.	Recibe y revisa resolución (E)
	61.	Elabora certificación de la resolución (H) y oficio de remisión (I) y las remite al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	62.	Recibe oficio de remisión (I) y resolución certificada (H) y verifica detalles del oficio de remisión(I).
	63.	Si hay observaciones las describe y devuelve a la Secretaria Auxiliar, de lo contrario pasa a la actividad 67.
Secretaría Auxiliar	64.	Recibe el oficio de remisión (I) y las observaciones.
	65.	Realiza las observaciones del oficio de remisión (I) y lo remite al Auxiliar Jurídico de revisión de calidad.
Auxiliar Jurídico de revisión de calidad	66.	Recibe oficio de remisión (I) corregido.
	67.	Remite oficio de remisión (I) y resolución certificada (H) a Secretario de la Sala de lo Civil.
Secretario de la Sala de lo Civil	68.	Recibe certificación de la resolución (H) y oficio de remisión (I)
	69.	Firma oficio de remisión (I) y lo remite junto con la resolución certificada (H) al Colaborador de archivo.
Colaborador de Archivo	70.	Recibe documentos y verifica certificación de la resolución (H), actas de notificación (G), oficio de remisión a cámara (I)
	71.	Realiza copia del oficio de remisión (I) y digitaliza la documentación recibida

PROCEDIMIENTO: Procedimiento Revisión de Sentencia

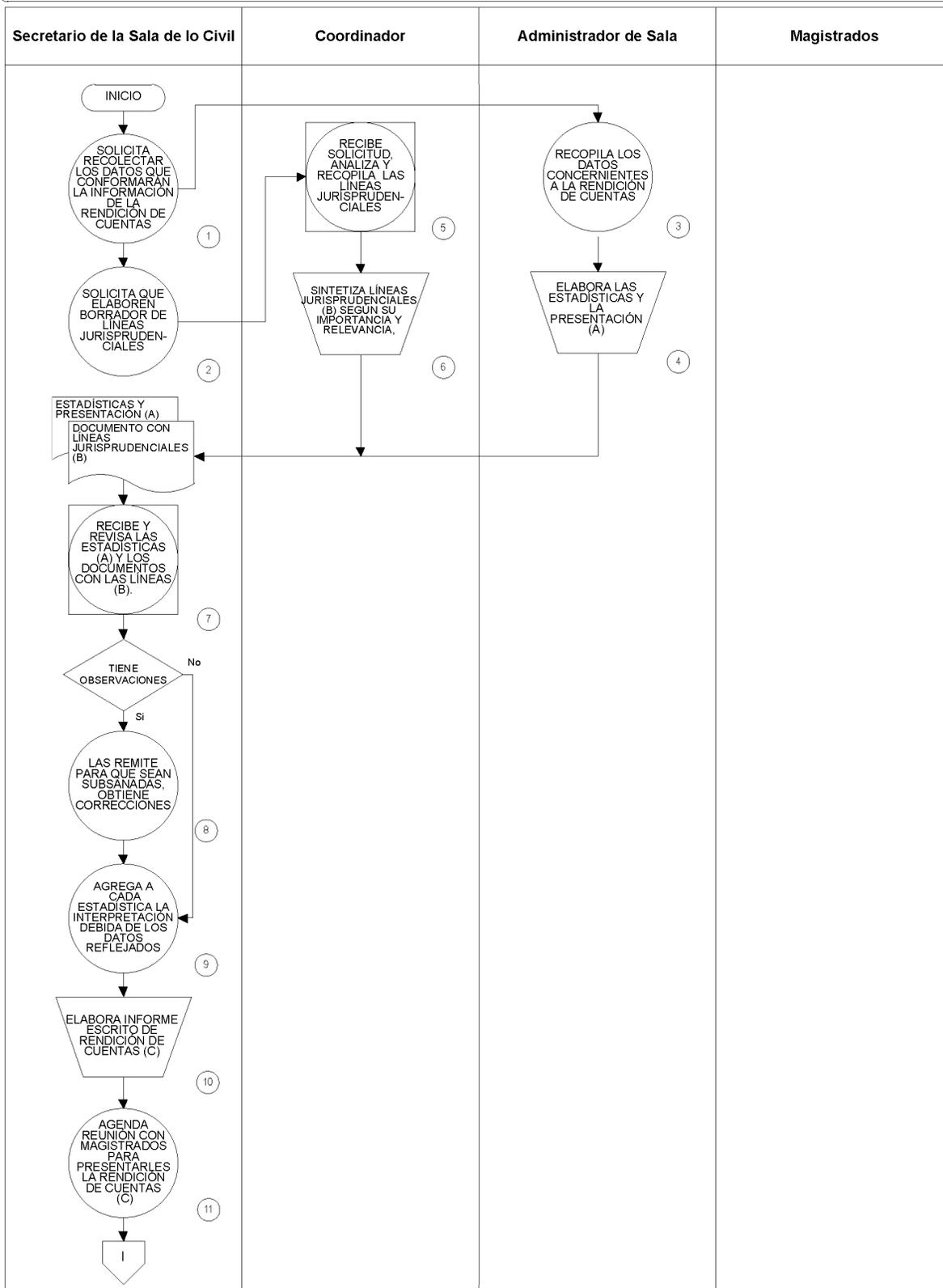
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Archivo	72.	Archiva certificación de la resolución (H) anexándola al expediente (D) correspondiente original y copia digital.
	73.	Anota en el libro los datos del oficio de remisión (I)
	74.	Remite oficio de remisión (I), certificación de resolución (H) y piezas (C) a el tribunal correspondiente. Nota: Si el tribunal correspondiente se encuentra en la zona metropolitana de San Salvador la remite a al dicho tribunal, de lo contrario se remite a Oficialía Mayor.
	75.	Digitaliza la copia del oficio de remisión (I1) en el cual dieron por recibido en el tribunal correspondiente u Oficialía Mayor.
	76.	Archiva copia del oficio de remisión (I1) anexándola al expediente (D).
	77.	Espera a que llegue nueva documentación para digitalizar y anexar al expediente (D) que resguarda.
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de remisión de demanda de revisión de sentencia	Original Copia	Sala de lo Civil Cámara correspondiente
B	Demanda de Revisión de Sentencia	Original	Sala de lo Civil
C	Piezas	Original	Sala de lo Civil
D	Expediente	Original	Sala de lo Civil
E	Proyecto de resolución	Original	Sala de lo Civil
F	Agenda	Original	Sala de lo Civil
G	Actas de notificación	Original	Sala de lo Civil
H	Certificación	Original Copia	Cámara correspondiente Sala de lo Civil
I	Oficio de remisión	Original Copia	Cámara correspondiente Sala de lo Civil

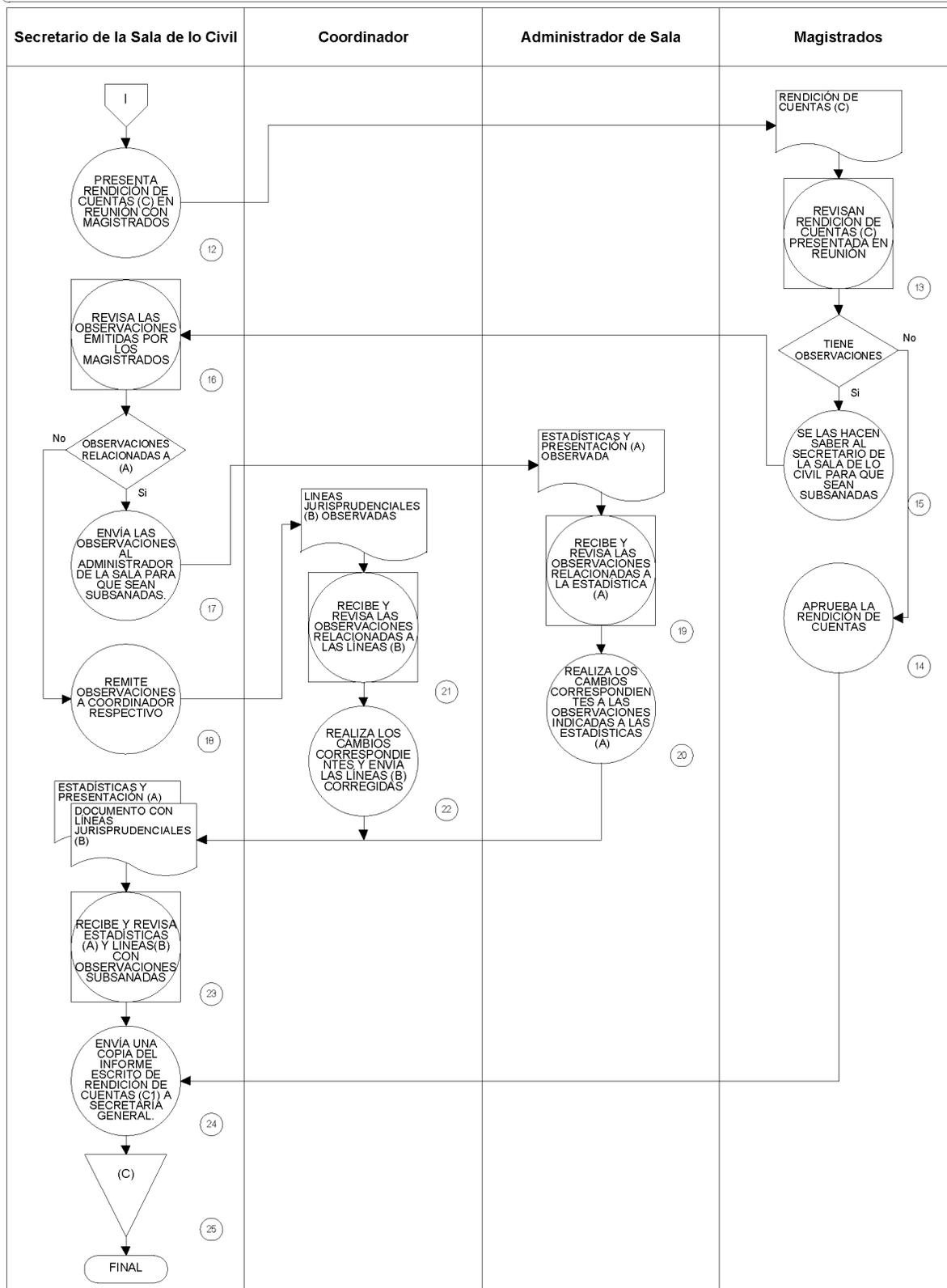
Procedimiento: Elaboración de Rendición de Cuentas

Unidad Responsable: Sala de lo Civil



Procedimiento: Elaboración de Rendición de Cuentas

Unidad Responsable: Sala de lo Civil



**ÓRGANO JUDICIAL
SALA DE LO CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de rendición de cuentas

RESPONSABLE: Sala de lo Civil

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recopilar, analizar y sinterizar los datos que conformarán la rendición de cuentas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Secretario de la Sala de lo Civil	1.	Al inicio de año solicita al Administrador de la Sala recolectar los datos que conformarán la información de la rendición de cuentas del año recién finalizado.
	2.	Solicita a los Coordinadores que elaboren el borrador de las líneas jurisprudenciales relevantes que se dieron en el año recién pasado para incorporarlo al informe escrito de rendición de cuentas.
Administrador de la Sala	3.	En respuesta a la petición del Secretario de la Sala de lo Civil, recopila los datos concernientes a la rendición de cuentas de acuerdo al Manual de Rendición de Cuentas establecido.
	4.	Elabora las estadísticas y la presentación (A) y las remite al Secretario de la Sala de lo Civil para su revisión.
Coordinador	5.	Recibe solicitud de elaboración de borrador de líneas jurisprudenciales (B) y analiza y recopila las líneas jurisprudenciales (B) que se dictaron en los casos resueltos en el año recién pasado.
	6.	Sintetiza estas líneas jurisprudenciales (B) según su importancia y relevancia, las envía al Secretario de la Sala de lo Civil para su revisión.
Secretario de la Sala de lo Civil	7.	Recibe y revisa las estadísticas y presentación (A) y los documentos con las líneas jurisprudenciales (B).
	8.	Si existe alguna observación la remite al Administrador de la Sala o al Coordinador que corresponda para que sean subsanadas.
	9.	Si no hay observaciones agrega a cada estadística la interpretación debida de los datos reflejados o una breve explicación del comportamiento de estos.
	10.	Elabora informe escrito de rendición de cuentas (C) con información proporcionada por Administrador de Sala y Coordinadores.
	11.	Agenda reunión con Magistrados para presentarles la Rendición de Cuentas (C) y que sea aprobada u observada.
	12.	Presenta Rendición de Cuentas (C) en reunión con Magistrados

PROCEDIMIENTO: Procedimiento de elaboración de rendición de cuentas

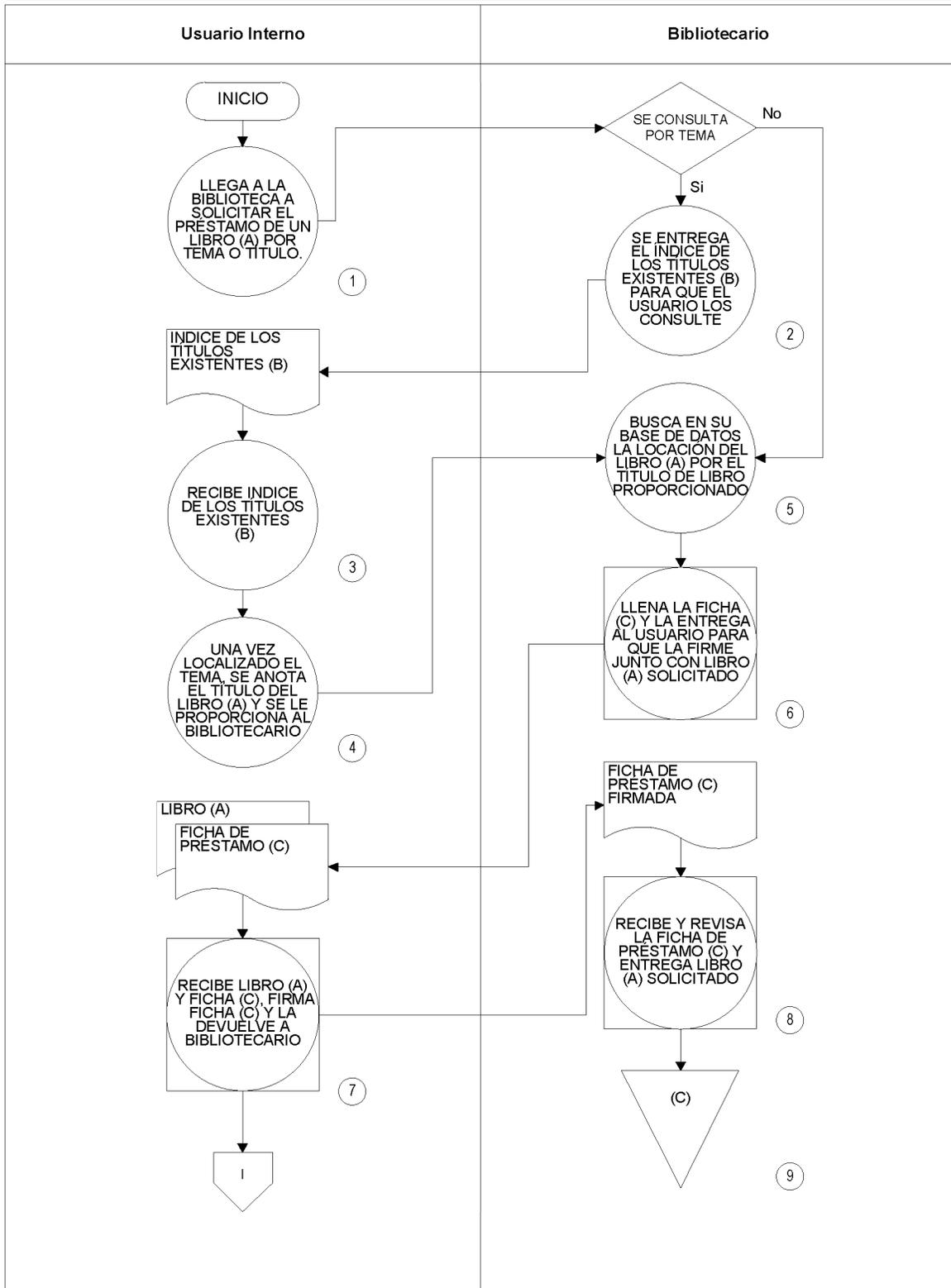
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Magistrados de la Sala de lo Civil	13.	Rendición de Cuentas (C) presentada en reunión
	14.	Si no hay observaciones, aprueba la Rendición de Cuentas (C)
	15.	Si hay observaciones, se las hacen saber al Secretario de la Sala de lo Civil para que sean subsanadas por quien corresponda.
Secretario de la Sala de lo Civil	16.	Revisa las observaciones emitidas por los Magistrados.
	17.	Si las observaciones son relacionadas a las estadísticas y presentación (A), envía las observaciones al Administrador de la Sala para que sean subsanadas.
	18.	Caso contrario remite las observaciones al Coordinador respectivo.
Administrador de la Sala	19.	Recibe y revisa las observaciones relacionadas a la estadística con la presentación (A).
	20.	Realiza los cambios correspondientes a las observaciones indicadas a las estadísticas con la presentación (A) y las envía al Secretario de Sala.
Coordinador	21.	Recibe y revisa las observaciones relacionadas a las líneas jurisprudenciales (B).
	22.	Realiza los cambios correspondientes y envía las líneas jurisprudenciales (B) corregidas según las observaciones planteadas.
Secretario de la Sala de lo Civil	23.	Recibe y revisa las estadísticas con la presentación (A) y/o documentos de las líneas jurisprudenciales (B) con las observaciones subsanadas
	24.	Si no hay más observaciones, envía una copia del Informe escrito de Rendición de Cuentas (C1) a Secretaría General.
	25.	Archiva Rendición de Cuentas (C)
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Estadísticas y presentación	Original	Sala de lo Civil
B	Líneas jurisprudenciales	Original	Sala de lo Civil
C	Informe escrito de Rendición de Cuentas	Original Copia	Sala de lo Civil Secretaria General

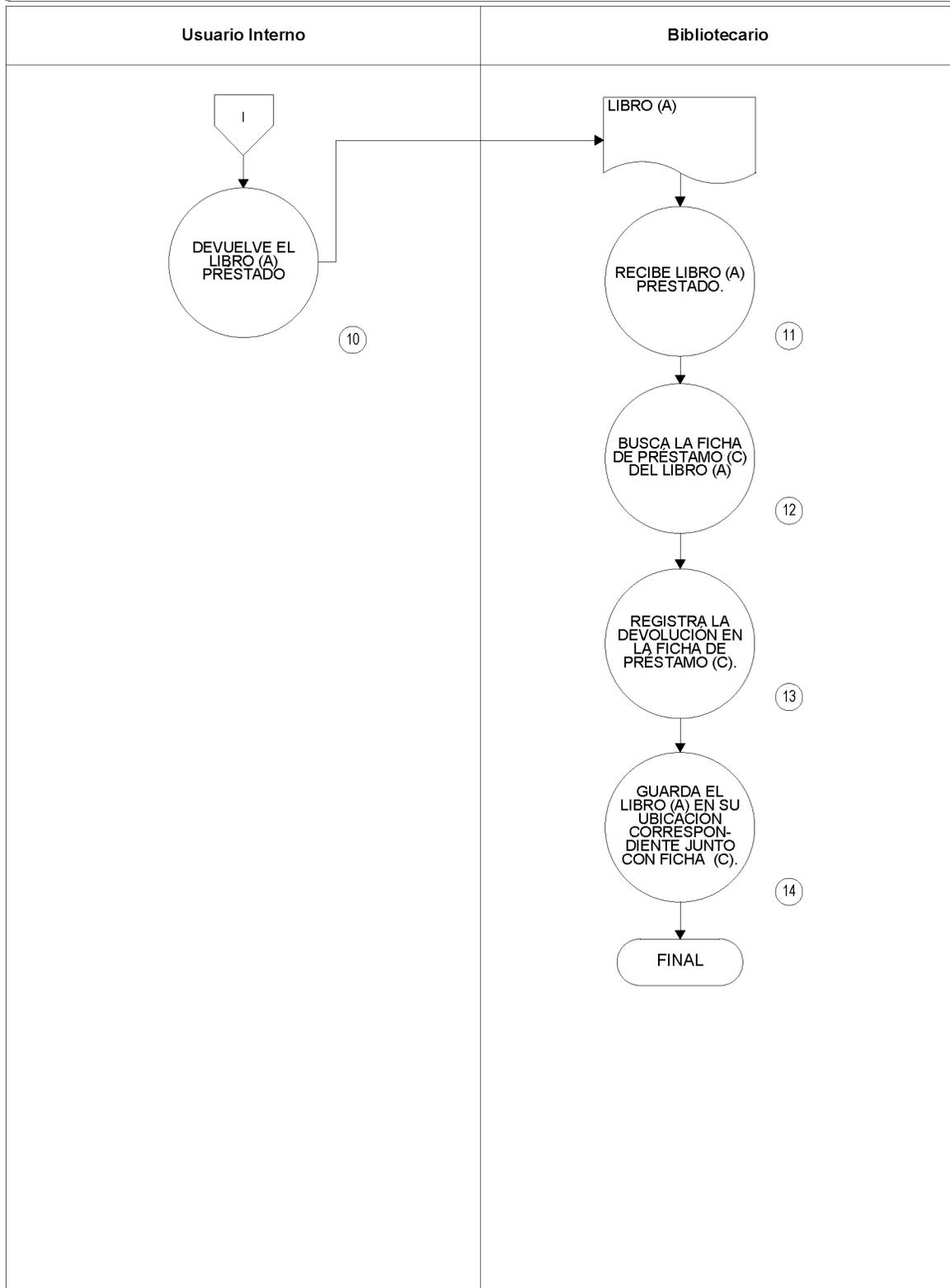
Procedimiento: Préstamo de libros o bibliografía a usuarios internos

Unidad Responsable: Sala de lo Civil



Procedimiento: Préstamo de libros o bibliografía a usuarios internos

Unidad Responsable: Sala de lo Civil



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Préstamo de libros o bibliografía a usuarios internos.

RESPONSABLE: Sala de lo Civil (Bibliotecario)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar un registro y control de los libros, revistas, recopilatorios entre otras bibliografías que se prestan a los usuarios internos de la Sala de lo Civil.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

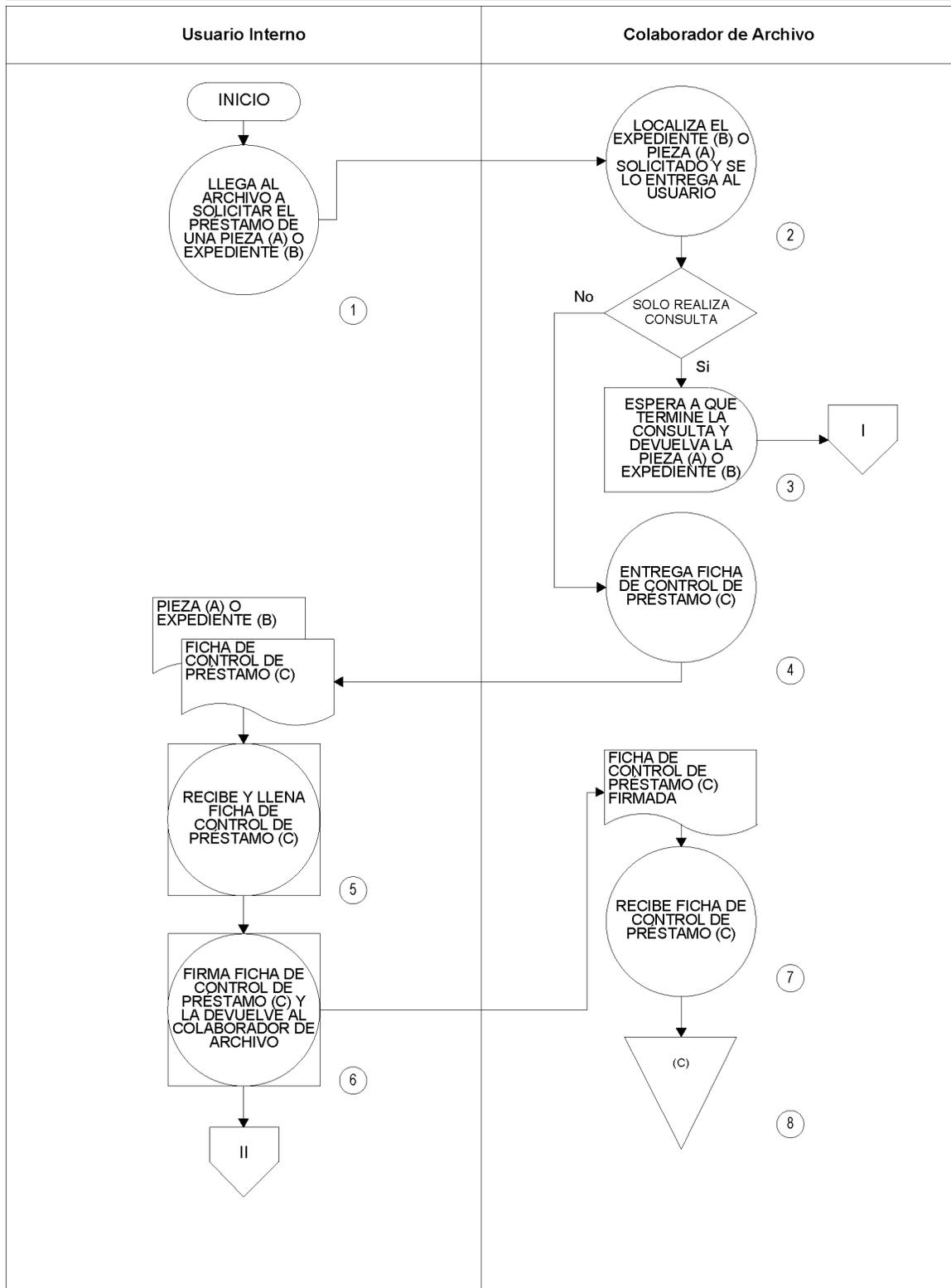
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Usuario interno	1.	Llega a la Biblioteca a solicitar el préstamo de un libro (A) por tema o título.
Bibliotecario	2.	Si el usuario pregunta por un tema, se le entrega el índice de los títulos existentes (B) para que el usuario los consulte. Caso contrario pasa a actividad 5
Usuario interno	3.	Recibe Índice de los títulos existentes (B)
	4.	Una vez localizado el tema, anota el título del libro (A) y se le proporciona al bibliotecario.
Bibliotecario	5.	Busca en su base de datos la locación del libro (A) por el título de libro proporcionado
	6.	Identificada la locación, llena la ficha de préstamo (C) y la entrega al usuario para que la firme junto con el libro (A) solicitado.
Usuario Interno	7.	Recibe libro (A) junto con ficha de préstamo (C), firma ficha de préstamo (C) y la devuelve al bibliotecario.
Bibliotecario	8.	Recibe y revisa la ficha de préstamo (C)
	9.	Archiva la ficha de préstamo (C) hasta que el libro (A) sea devuelto
Usuario interno	10.	Devuelve el libro (A) prestado.
Bibliotecario	11.	Recibe Libro (A) prestado.
	12.	Busca la ficha de préstamo (C) del libro (A)
	13.	Registra la devolución en la ficha de préstamo (C).
	14.	Guarda el libro (A) en su ubicación correspondiente junto con Ficha de Préstamo (C).
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Libro	Original	Sala de lo Civil
B	Índice de los títulos existentes	Original	Sala de lo Civil
C	Ficha de control de préstamo	Original	Sala de lo Civil

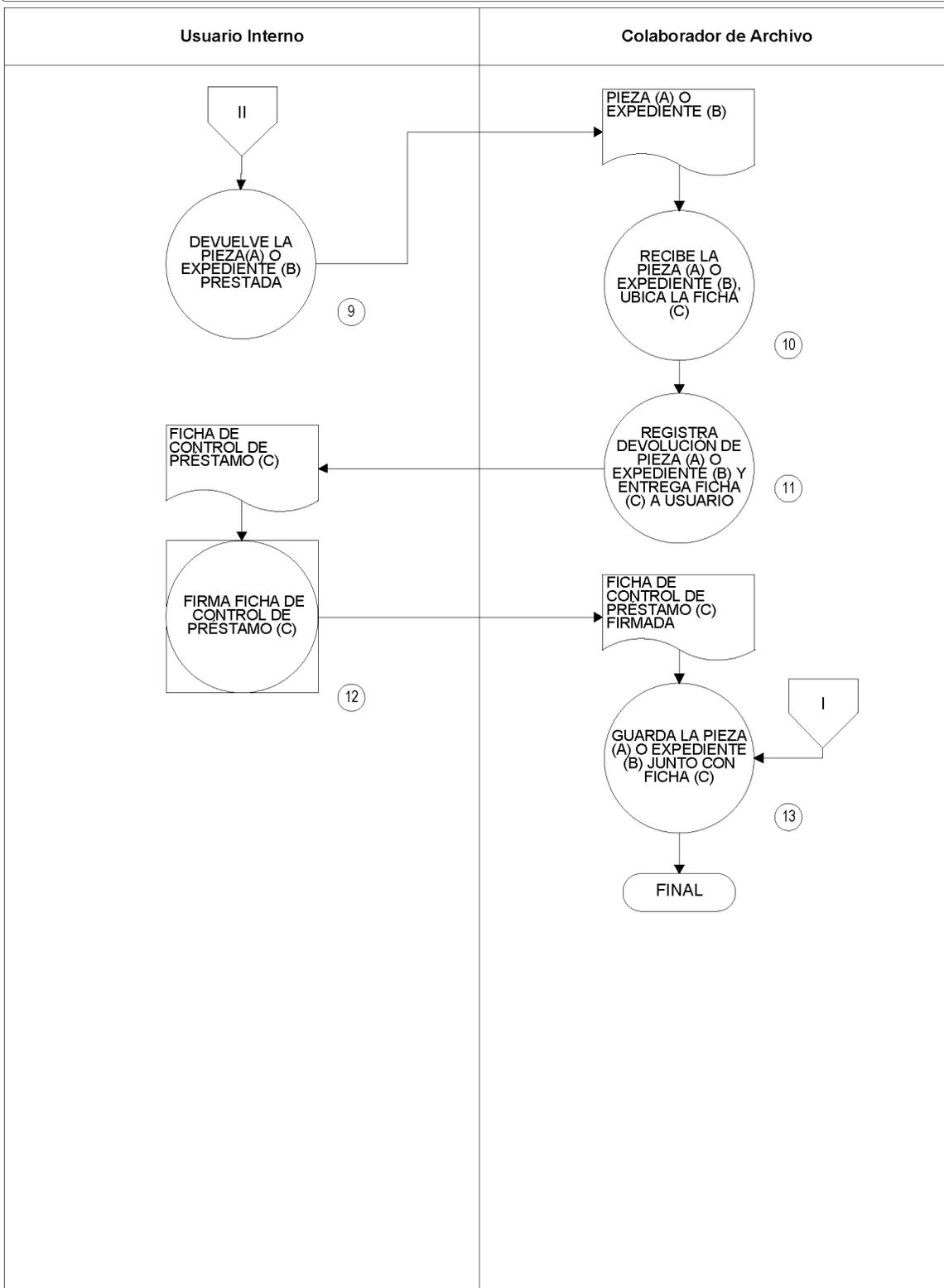
Procedimiento: Préstamo de piezas y expedientes

Unidad Responsable: Sala de lo Civil



Procedimiento: Préstamo de piezas y expedientes

Unidad Responsable: Sala de lo Civil



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1_DE 1

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el préstamo de piezas y expedientes.

RESPONSABLE: Sala de lo Civil

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar un registro y control de las piezas y expedientes que se prestan a los usuarios internos.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

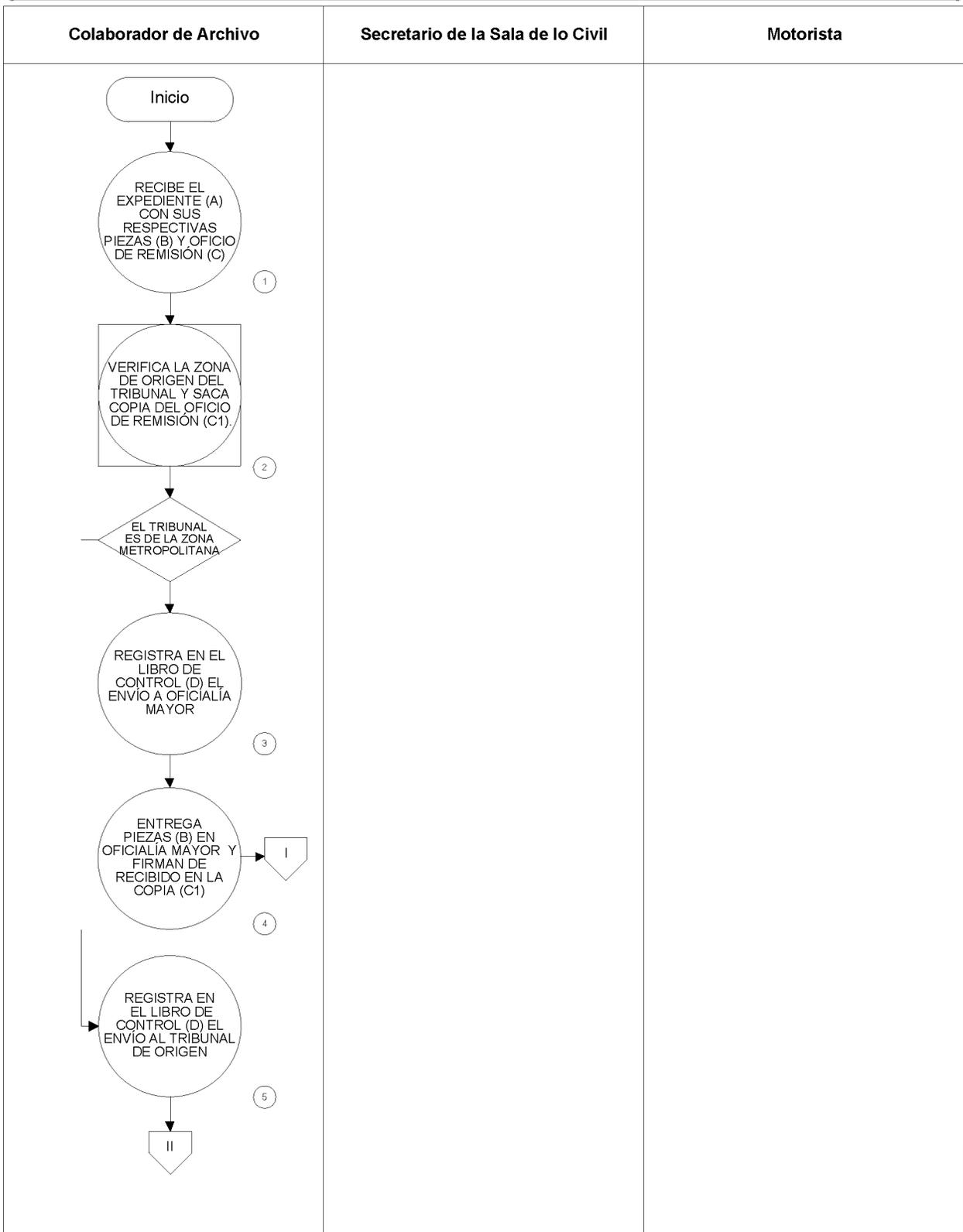
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Usuario interno	1.	Llega al archivo a solicitar el préstamo de una pieza (A) o expediente (B).
Colaborador de Archivo	2.	Localiza el expediente (B) o pieza (A) solicitado y se lo entrega al usuario
	3.	Si el usuario solo quiere consultar la pieza (A) o expediente (B), espera a que termine la consulta y devuelva la pieza (A) o expediente (B). Pasa a actividad 13
	4.	Si el usuario quiere llevarse la pieza (A) o expediente (B) se le entrega Ficha de control de préstamo (C)
Usuario interno	5.	Recibe y llena Ficha de control de préstamo (C)
	6.	Firma Ficha de control de préstamo (C) y la devuelve al Colaborador de Archivo
Colaborador de Archivo	7.	Recibe Ficha de control de préstamo (C)
	8.	Archiva la ficha de control de préstamo (C) y espera a que el usuario devuelva el expediente (B) o pieza (A).
Usuario Interno	9.	Llega a devolver la pieza(A) o expediente (B) prestado.
Colaborador de Archivo	10.	Recibe la pieza (A) o expediente (B), ubica la ficha de control de préstamo (C) y registra la devolución.
	11.	Registra devolución de pieza (A) o expediente (B) y entrega ficha de control de préstamo (C) a usuario para firma.
Usuario interno	12.	Firma la ficha de control de préstamo (C) y la devuelve al Colaborador de Archivo
Colaborador de Archivo	13.	Guarda la pieza (A) o expediente (B) junto con ficha de control de préstamo (C)
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Piezas	Original	Sala de lo Civil
B	Expediente	Original	Sala de lo Civil
C	Ficha de control de préstamo	Original	Sala de lo Civil

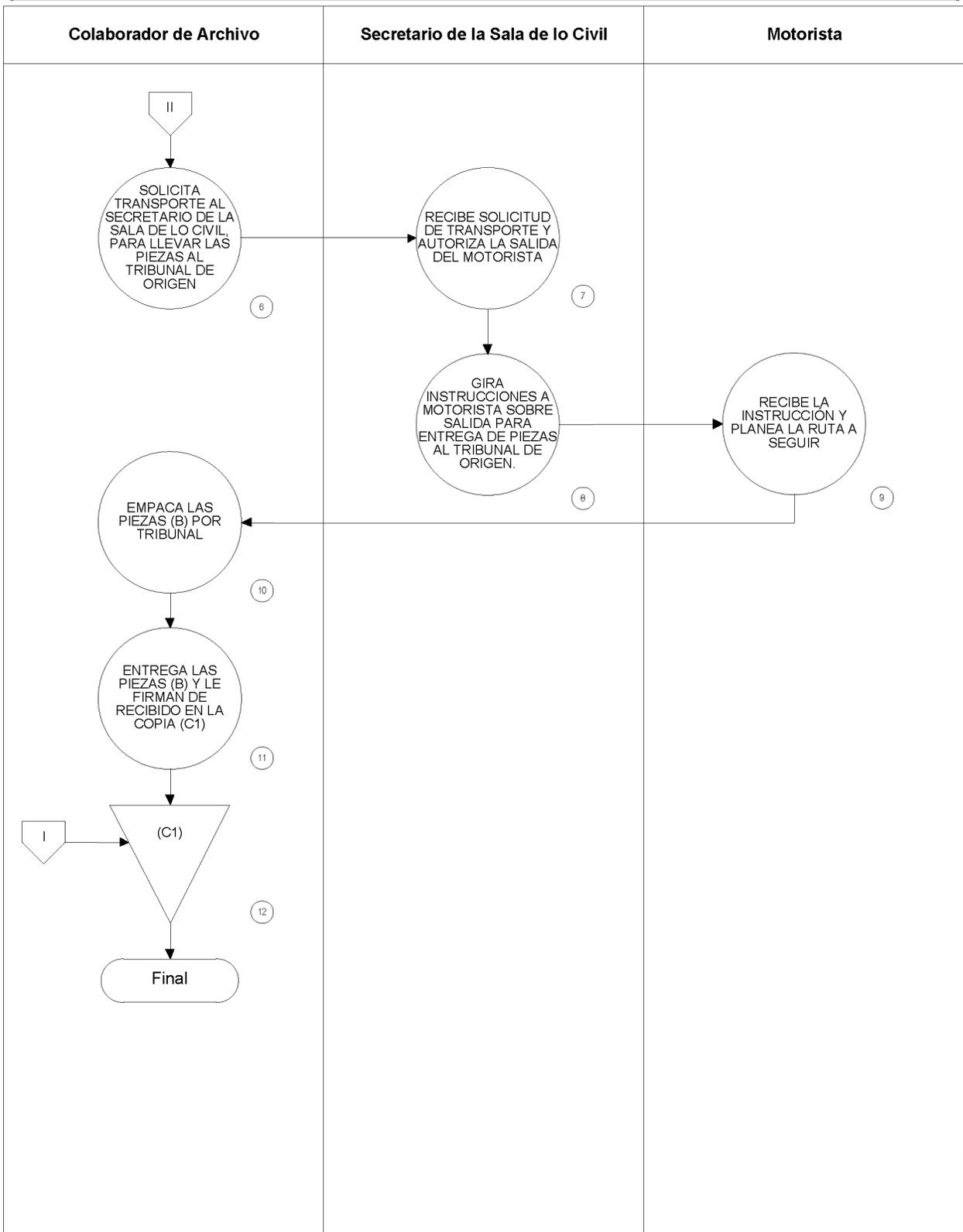
Procedimiento: Registro de devolución de piezas a tribunal de origen.

Unidad Responsable: Sala de lo Civil



Procedimiento: Registro de devolución de piezas a tribunal de origen.

Unidad Responsable: Sala de lo Civil



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA DE LO CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para registrar la devolución de piezas al tribunal de origen.

RESPONSABLE: Sala de lo Civil

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar un registro y control de las piezas y expedientes que se prestan a los usuarios internos.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Archivo	1.	Recibe el expediente (A) con sus respectivas piezas (B) y Oficio de remisión (C)
	2.	Verifica la zona de origen del tribunal y saca copia del Oficio de remisión (C1).
	3.	Si el tribunal de origen no es de la zona metropolitana de San Salvador se registra en el libro de control (D) el envío a Oficialía Mayor.
	4.	Entrega piezas (B) en Oficialía Mayor y le firman de recibido en la copia del Oficio de remisión (C1), pasa a actividad 12.
	5.	De lo contrario registra en el libro de control (D) el envío al tribunal de origen
	6.	Solicita transporte al Secretario de la Sala de lo Civil, para llevar las piezas al tribunal de origen
Secretario de la Sala de lo Civil	7.	Recibe solicitud de transporte y autoriza la salida del motorista a llevar al Colaborador de Archivo a los tribunales.
	8.	Gira instrucciones a motorista sobre salida para entrega de piezas al tribunal de origen.
Motorista	9.	Recibe la instrucción y planea la ruta a seguir.
Colaborador de Archivo	10.	Empaca las piezas (B) por tribunal
	11.	Entrega las piezas (B) y le firman de recibido en la copia del Oficio de remisión (C1)
	12.	Archiva copia del Oficio de remisión (C1)
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Expediente	Original	Sala de lo Civil
B	Piezas	Original	Cámara correspondiente
C	Oficio de remisión	Original	Sala de lo Civil
D	Libro de control	Original	Sala de lo Civil