



Se publican los Manuales Administrativos del Departamento de Documentación Judicial, vigentes a partir del 26 febrero de 2014.


Los Manuales Administrativos del 2024, se encuentran en proceso de actualización debido al cambio de denominación del Centro de Documentación Judicial por Departamento de Documentación Judicial, según Acuerdo de Corte Plena N° 612, de fecha 07/12/2023; así como a la modificación de la dependencia jerárquica del DDJ en la estructura organizativa del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, conforme Acuerdo de Corte Plena N° 506 de fecha 12/12/2023.

## APROBACION Y VIGENCIA

EL PRESIDENTE EN FUNCIONES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento a los Arts. 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con “la Estructura Organizacional, Manuales Administrativos y Delegación de Funciones”, **APRUEBA Y AUTORIZA** el uso de los Manuales Administrativos del Centro de Documentación Judicial.

Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL**, conformados por los Manuales de Organización de Descripción de Puestos y de Procedimientos, entrarán en vigencia a partir del veintiséis de febrero del año dos mil catorce.

Presenta:

  
Licda/ Evelin Carolina del Cid Flores  
Jefa del Centro de Documentación Judicial

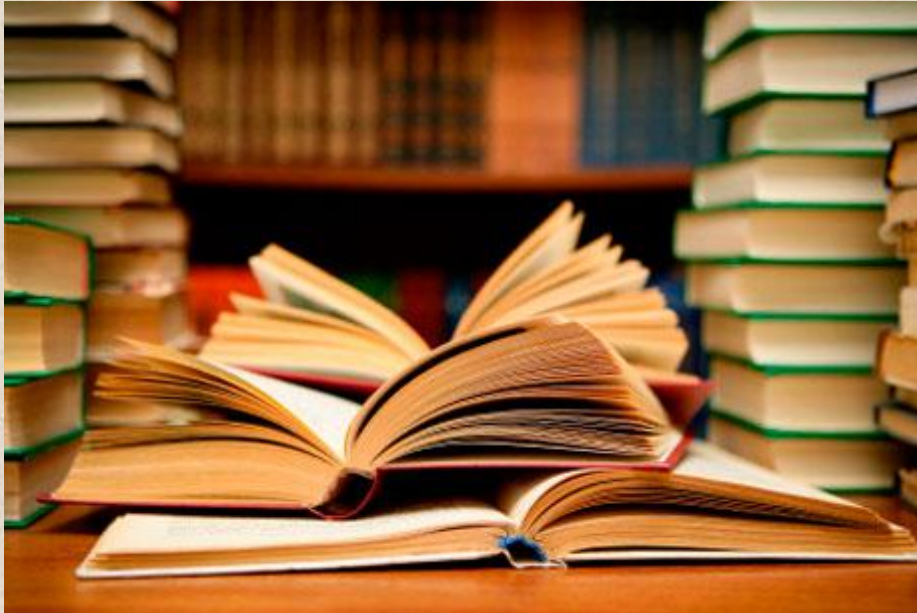


Vo Bo \_\_\_\_\_  
Dr. Oscar Humberto Luna  
Gerente General de Asuntos Jurídicos

Autoriza: \_\_\_\_\_  
Dr. Florentín Meléndez Padilla  
Presidente en funciones de la Corte Suprema de Justicia



# **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**



## **MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL**

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

**FEBRERO - 2014**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR, C.A.**

## TABLA DE CONTENIDO

1. SECCIÓN DE CRÉDITOS.....	5
2. PRESENTACIÓN. ....	6
3. METODOLOGÍA APLICADA .....	7
4. MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	8
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	9
A. Introducción .....	12
B. Base legal .....	13
C. Ficha técnica del Departamento .....	14
D. Estructura organizativa.....	14
E. Funciones generales .....	15
F. Relaciones funcionales .....	15
G. Descripción organizativa por área.....	16
II. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. ....	23
A. Introducción .....	23
B. Contenido de cada puesto.....	24
C. Inventario de puestos.....	25
D. Organigrama de puestos .....	26
E. Descripción de puestos .....	27
1. Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial. ....	27
2. Coordinadores(as) de Sección. ....	30
3. Colaboradores(as) jurídicos de Sección. ....	39
4. Colaboradores(as) técnicos de Sección. ....	45
5. Personal de Sección de apoyo y de oficina. ....	47
III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ....	54
A. Introducción .....	54
B. Inventario de procedimientos.....	54
C. Herramientas utilizadas.....	54
D. Simbología empleada .....	55
E. Descripción de procedimientos .....	56
1. Atención de consultas in situ o telefónicas. ....	56
2. Actualización de bases de datos. ....	58
3. Agregar términos al índice temático. ....	62
4. Requisición mensual de papelería. ....	65
5. Distribución de CD's con jurisprudencia y legislación. ....	68
6. Reproducción de documentos.....	71
7. Elaboración de revista de líneas jurisprudenciales. ....	73
8. Elaboración de revista de jurisprudencia constitucional. ....	82
9. Mecanismo de control para la recepción de la revista de jurisprudencia contratada a través de licitación.....	86
10. Recopilación, recepción, confrontado y sistematizado de sentencias. ....	94
11. Análisis y publicación de sentencias en la Web. ....	104
12. Recopilación, actualización y publicación de legislación e instrumentos internacionales. ....	109

## 1. SECCIÓN DE CRÉDITOS

Este manual fue elaborado con la colaboración de:



26 de febrero de 2014  
San Salvador, El Salvador

## 2. PRESENTACIÓN.

El presente documento integra el nivel estratégico, administrativo y operativo componente del Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia (CSJ); ha sido desarrollado con el propósito de instruir al personal de dicha unidad organizativa, acerca de los objetivos, funciones, relaciones, normas, puestos, actividades, y procedimientos para lograr una mayor eficiencia en el trabajo.

A manera de introducción, se muestra la metodología empleada para la elaboración de los Manuales Administrativos y el marco teórico-conceptual de los mismos. Posteriormente, la información se estructura de la siguiente manera:

1. *Manual de Organización.* Expone con detalle los objetivos, estructura organizativa y funciones del Departamento. Muestra la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones, y las relaciones (internas y externas) de las unidades orgánicas del CDJ.
2. *Manual de Descripción de Puestos.* Muestra el recurso humano o puestos de trabajo que componen cada una de las secciones del CDJ, señalando su título, naturaleza, relaciones jerárquicas, requisitos, características personales requeridas, actividades y responsabilidades.
3. *Manual de Procedimientos.* Registra la forma de realizar las tareas o maneras de operar, con el fin de guiar el trabajo del recurso humano del CDJ.

Una de las principales fuentes de información para la construcción de este documento, ha sido la versión anterior al mismo (diciembre 2001) y que fue preparado por la Dirección de Planificación Institucional (DPI). Su estructura, calidad y organización de la información, hacen que dicha versión sea tomada como referente de la actual. No obstante, es de hacer notar los siguientes valores agregados:

- Actualización o adecuación de las herramientas administrativas según las nuevas prácticas aprobadas por los funcionarios del CDJ (en cuanto a procesos, estructura y tecnología).
- Incorporación de nuevas secciones (Índice, Créditos, Presentación y Metodología Empleada).
- Inclusión de la base legal e historia del CDJ en el Manual de Organización.
- Con relación al Manual de Descripción de Puestos, se tiene:
  - ▷ Inclusión de nuevos puestos de trabajo (encargado/a de atención al usuario).
  - ▷ Detalle de puestos que habían sido contemplados, pero no incluidos anteriormente (coordinador/a de la Sección de Informática).
  - ▷ Disgregación de puestos (Sección de Jurisprudencia y Sección de Legislación).
  - ▷ Enriquecimiento e inclusión de nuevos elementos en la descripción de puestos.
- Con relación al Manual de Procedimientos, se tiene:
  - ▷ Logro de un amplio nivel de detalle y que elimina posibles dudas sobre la forma de llevar a cabo alguna tarea en especial.
  - ▷ Correspondencia exacta entre todas las herramientas descriptivas utilizadas.
  - ▷ Representación gráfica de los procesos o flujos negativos.

Se agradece la información proporcionada por la Jefatura, coordinadores(as) de secciones, colaboradores(as) técnicos y personal administrativo del Centro de Documentación Judicial (CDJ).

### 3. METODOLOGÍA APLICADA

Los Manuales Administrativos adjuntos (Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos) han sido elaborados en coordinación con los funcionarios y Jefatura del Centro de Documentación Judicial a través de un proceso consultivo cuyas etapas comprenden:

1. *Planeación*. Identificación de los medios y procedimientos necesarios para alcanzar el objetivo trazado (actualización de Manuales Administrativos).
2. *Recopilación de información*. Levantamiento de toda la información relativa a la operación de la unidad organizativa, esto a través de investigación documental, observación, entrevistas calificadas y talleres de trabajo.
3. *Procesamiento de la información*. Análisis, depuración, estructuración y organización lógica de la información recopilada. Unificación de criterios en cuanto a terminología y presentación de la información.
4. *Formato y composición*. Determinación el formato de presentación de cada manual para facilitar la lectura, consulta, estudio y conservación de los mismos (numeración de páginas, secciones, distribución del texto, encabezados).
5. *Redacción*. Aplicación de un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible para cualquier lector.
6. *Revisión y aprobación*. Escrutinio o examen de la información presentada a cargo de las autoridades de la unidad organizativa.
7. *Distribución y control*. Impresión, definición de funcionarios que deben contar con ejemplares de los manuales y distribución.



Finalmente, la etapa de *Revisión* mostrada al centro del diagrama, indica que la elaboración de los Manuales Administrativos no concluye nunca, en cualquier momento puede estar sujeto a revisiones y correcciones. La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información contenida, motivo por el cual deben mantenerse actualizados.

## 4. MANUALES ADMINISTRATIVOS

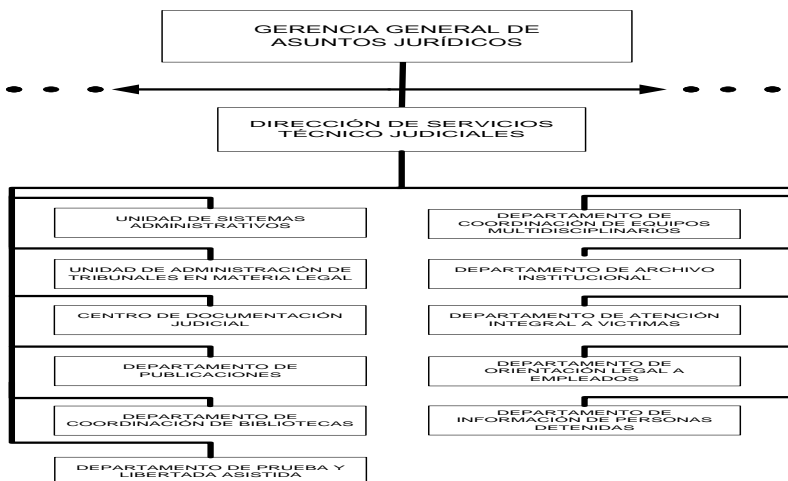
La administración de unidades organizativas que cuentan con diversas áreas y funcionarios como el Centro de Documentación Judicial (CDJ), demanda un claro establecimiento de cómo están organizadas y estructuradas las relaciones entre los componentes del sistema (recurso humano, administrativo, informático y normativo).

La ciencia administrativa ha desarrollado un gran número de técnicas que coadyuvan a lograr una adecuada sistematización del nivel estratégico, el administrativo y el operativo. Una de estas técnicas está constituida por los Manuales Administrativos, documentos elaborados sistemáticamente y que indican las actividades a ser realizadas por los miembros de un organismo y la forma en que deben realizarse.

El principal propósito de los Manuales Administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etcétera, para lograr una mayor eficiencia en el trabajo. Podemos decir que **donde existe un organismo es necesario que se establezcan objetivos, se diseñe la estructura organizacional y se implanten procedimientos y políticas**; todo debe establecerse por escrito y darse a conocer por medio de los Manuales Administrativos.

**Órgano Judicial**  
**Corte Suprema de Justicia**  
**Dirección de Servicios Técnico Judiciales**  
**Organigrama Estructural**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO JUDICIALES  
ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA





## **Objetivos de los Manuales Administrativos.**

El objetivo general de los Manuales Administrativos adjuntos es proporcionar al Centro de Documentación Judicial (CDJ), un documento que formalice la estructura orgánica, puestos de trabajo y procedimientos, para que sirvan como guía a jefes y empleados en las actividades técnicas y administrativas que realizan. De acuerdo a su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten:

- Identificar las líneas de autoridad dentro del departamento y su área de acción, manteniendo una efectiva comunicación entre la cúspide y las respectivas unidades.
- Instruir a jefes, coordinadores, colaboradores técnicos, colaboradores jurídicos y demás personal administrativo acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, entradas y salidas de procesos, normas, responsabilidades, etcétera.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores del personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

## **Ámbito de aplicación.**

El presente documento tendrá aplicación general dentro del Centro de Documentación Judicial (CDJ), para coordinar las funciones y actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en sus diferentes secciones. Las secciones que conforman la unidad organizativa deberán poseer una copia de los manuales, respetando las especificaciones contenidas en ellos y facilitando al mismo tiempo la coordinación de acciones de trabajo. Asimismo, servirá de instrumento técnico administrativo para la Gerencia General de Asuntos Jurídico para la coordinación y control del trabajo que se realiza en el Centro de Documentación Judicial.

## **Normas para actualización.**

La actualización de los Manuales Administrativos procederá por cambios normativos, por ajustes a la organización y funcionamiento del Departamento, cuando la administración superior lo requiera, y/o por recomendación de una auditoría interna o externa realizada.

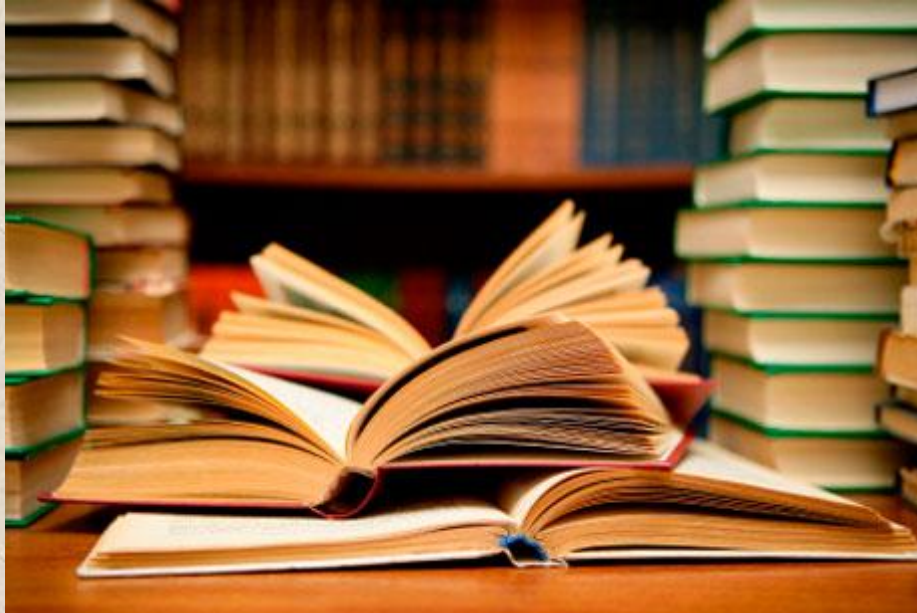
El Centro de Documentación Judicial (CDJ) será el principal responsable de la elaboración y actualización de sus Manuales Administrativos, esto de acuerdo al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, que en su artículo 14 cita "Cada unidad organizativa, deberá elaborar sus manuales administrativos, con la asesoría y asistencia técnica de la Unidad Organizativa encargada de la Planificación Institucional...". En ese sentido, la jefatura del CDJ y sus unidades respectivas, tendrá la revisión periódica para hacer cambios o ajustes cuando sea pertinente.

### **Aprobación y vigencia.**

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su respectiva aprobación por el titular de la institución o su delegado y se sujetarán a los cambios y ajustes acordes a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.



## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**



### **MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL**

---

#### **➤ MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**FEBRERO - 2014**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR, C.A.**

## **I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

### **A. Introducción**

Desde el punto de vista administrativo, lo ideal es que toda institución o unidad organizativa, sea esta pequeña, mediana o grande, disponga de alguna forma de descripción de su estructura y funcionamiento, que sea fácil de entender tanto para un gerente como para los empleados de menor rango y aún para gente ajena a la institución.

Con frecuencia, los organismos que utilizan algunas técnicas para describir su funcionamiento, o bien incluyen demasiados detalles, o no están actualizados. Un documento elaborado sistemáticamente, satisface la necesidad que tienen todas las organizaciones de contar con un instrumento que sea comprensible y útil para cualquier interesado.

El Manual de Organización que se presenta a continuación, describe la estructura organizativa del Centro de Documentación Judicial (CDJ), respondiendo a la exigencia para la cual fue creado como Departamento de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), cuya esencia es la de facilitar la jurisprudencia y legislación, a todos los interesados en consultar esta información.

Asimismo, se da a conocer la descripción organizativa por unidades, tomando como base las necesidades institucionales, lineamientos proporcionados por acuerdo de Corte Plena y la participación profesional del personal integrante de las unidades, a quienes se deja constancia y agradecimiento por su valiosa colaboración.

La información del Manual de Organización se estructura de la siguiente manera:

- Introducción o aspectos generales del documento.
- Base legal u origen normativo del Departamento.
- Ficha técnica de la unidad en la que se detallan objetivos, ubicación y campo general de trabajo.
- Estructura organizativa u organigrama del Departamento.
- Funciones generales del CDJ con las que se da respuesta a la base legal que lo ampara.
- Relaciones funcionales a lo interno y externo del Departamento.
- Descripción organizativa por sección.

El aporte técnico – administrativo de este instrumento se verá realizado en la medida que se atienda y cumpla con la delimitación de actuaciones y relaciones entre las secciones que integran el Centro de Documentación Judicial, para garantizar su eficiente funcionamiento.

## B. Base legal

El acuerdo N°. 724 de la Corte Suprema de Justicia, con fecha 27 de noviembre de 1997, dictaminó la creación del Centro de Jurisprudencia. No obstante, casi cuatro años después, el Acuerdo Judicial con fecha 22 y 23 de febrero del año 2001, N° 50-Bis y N° 51-Bis establece la creación del Centro de Documentación Judicial:

- N° 50-Bis: "LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:...ACUERDA: a)Aprobar la adhesión de esta Corte, a la Red Iberoamericana de Documentación Judicial (IBERIUS), que funcionará a través de Internet,...b)Crear el Centro de Documentación Judicial, que facilite los servicios especializados que permita la sostenibilidad y desarrollo de la red, mediante las nuevas tecnologías de la información..."
- N° 51-Bis: "LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:...ACUERDA: a)Convertir el Centro de Jurisprudencia, creado por Acuerdo N° 724 de esta Corte, de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y siete, en Centro de Documentación Judicial, como una Unidad Especializada dependiente de la Secretaría General, encargada de sistematizar, gestionar y procesar la información jurídica procedente de fuentes diversas y ubicadas en distintos países que, integrado en estructuras con vocación de permanencia, permita recopilar, no solo las resoluciones dictadas por los distintos tribunales, sino actuar como vehículo de transmisión de los contenidos propios en materia de legislación, jurisprudencia y doctrina legal..."

A continuación se presenta un resumen de los aspectos legales más importantes que atañen directamente al Centro de Documentación Judicial de la Corte Suprema de Justicia de El Salvador, tanto lo relacionado con su creación y funciones como con las normas atinentes a la publicidad de las sentencias e importancia de la doctrina legal para la interpretación de la ley.

- **Adhesión a la red Iberoamericana de Documentación Judicial**, con fecha 08 de febrero de 2001, por considerarse "un instrumento idóneo para lograr la fluidez de la información jurídica y como vehículo de comunicación.
- **Publicidad de la sentencia.** El artículo 224 del nuevo Código Procesal Civil y Mercantil, indica que una vez que la sentencia o auto que pone fin al proceso haya sido notificado efectivamente a las partes, se procederá a darles la publicidad y difusión procedentes conforme al ordenamiento jurídico. También indica que la Corte Suprema de Justicia será la encargada de garantizar el conocimiento de la jurisprudencia dictada por la Sala Civil de la misma y de los tribunales de segunda instancia. En su caso, la publicidad y difusión se harán sin perjuicio del respeto a la garantía de la identidad de las partes.
- **Ley de Acceso a la Información Pública:** entró en vigencia en el año 2012, estipula en el Art. 13 la información oficiosa que debe publicar el Órgano Judicial, entre las que señala: la sistematización de la jurisprudencia y la legislación actualizada.

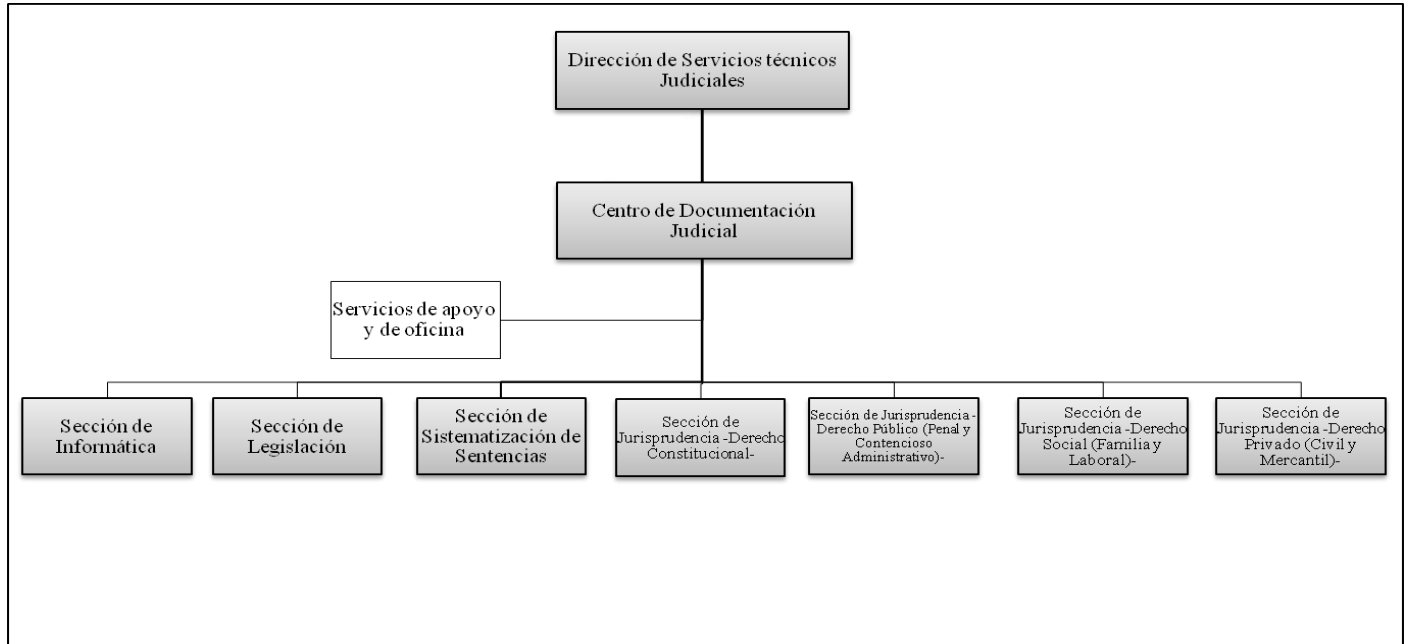
## C. Ficha técnica del Departamento

<b>Objetivo general</b>
El Centro de Documentación Judicial (CDJ) tiene como fin primordial facilitar el acceso de los funcionarios y empleados del Órgano Judicial, de la comunidad jurídica y de ciudadanos en general, a la información jurisprudencial, colaborar en la labor de autocritica de las entidades juzgadoras y en la correcta interpretación e integración de las leyes, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho.
<b>Objetivos específicos</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar el acceso expedito a la jurisprudencia emitida por los Tribunales de la República.</li><li>2. Asegurar el acceso expedito a la normativa publicada en el Diario Oficial.</li><li>3. Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho, garantizando el derecho de acceso a la información.</li></ol>
<b>Ubicación de la unidad</b>
El Centro de Documentación Judicial se ubica como un Departamento en el área jurídica dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia.
<b>Campo general de trabajo</b>
En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la función esencial del Centro de Documentación Judicial comprende la participación directa de las Salas, Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia por medio de la recopilación de sentencias, análisis y sistematización de cada una de éstas, así como de Diarios Oficiales, para su posterior publicación en la página web del CDJ, la revista jurisprudencial y ediciones especiales de Legislación.

## D. Estructura organizativa.

A fin de establecer la estructura organizativa del Centro de Documentación Judicial se presenta el organigrama contenido en el siguiente gráfico:

**Órgano Judicial**  
**Corte Suprema de Justicia**  
**Centro de Documentación Judicial – Estructura Organizativa.**



## E. Funciones generales

Las funciones que se detallan a continuación constituyen el deber ser del CDJ y están clasificadas por orden de importancia:

1. Recopilar y analizar la jurisprudencia emitida por Corte Plena, Salas, Cámaras de segunda instancia y Tribunales de Sentencia.
2. Facilitar la información jurisprudencial a las entidades o personas que la soliciten.
3. Actualizar la información jurisprudencial y doctrinas en la página Web del Centro de Documentación Judicial.
4. Elaborar la revista de jurisprudencia.
5. Clasificar, analizar y depurar Diarios Oficiales para incorporarlos al sistema informático jurídico y publicarlo en la página Web del Centro de Documentación Judicial.

## F. Relaciones funcionales

- Relaciones *funcionales Internas*. El CDJ mantiene relaciones funcionales internas para el eficiente desarrollo de sus funciones con Corte Plena, Presidencia, Secretaría General, Archivo General, Departamento de Publicaciones, Salas de la Corte Suprema de Justicia, Cámaras de segunda instancia, Tribunales, y las distintas dependencias administrativas de la Corte Suprema de Justicia.

- *Relaciones funcionales externas.* Una de las funciones principales de la unidad es la de proporcionar servicios de información de sentencias, leyes, ordenanzas, convenios internacionales y doctrinas recopiladas, a toda persona natural o jurídica que esté interesada en dichos documentos, por lo cual suele mantener relaciones externas con diferentes entidades y personas como son: el Consejo Nacional de la Judicatura, Asamblea Legislativa, Escuela de Capacitación Judicial, Imprenta Nacional, Universidades, estudiantes, profesionales del derecho y sus respectivas asociaciones, entidades públicas, organizaciones no gubernamentales y organismos Internacionales.

## G. Descripción organizativa por área

<b>1. Jefatura del Departamento</b>		
1.	Objetivo	Brindar el apoyo jurídico, administrativo y logístico a través de la coordinación y seguimiento de los diferentes procesos de trabajo en las secciones, para facilitar el acceso a funcionarios y empleados del Órgano Judicial, de la comunidad jurídica y público en general a la información jurisprudencial y normativa.
2.	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la satisfacción de las necesidades de información jurisprudencial y normativa de los (las) usuarios(as) internos(as) o externos(as).</li> <li>• Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento, llevando el seguimiento y control de las actividades y proyectos, aplicando las medidas correctivas cuando así lo amerite.</li> <li>• Revisar y preparar los documentos de Líneas y Criterios Jurisprudenciales.</li> <li>• Gestionar la publicación oportuna de la Revista de Jurisprudencia.</li> <li>• Procurar que la información, jurisprudencial y normativa, esté actualizada para una consulta oportuna en página Web del Departamento y de la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>• Atender convocatorias a reuniones así como misiones encomendadas por la Presidencia y señores Magistrados de Corte. Celebrar reuniones con Jefaturas y personal.</li> <li>• Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada Sección, velando por su buen manejo, conservación y utilización racional.</li> <li>• Realizar las actividades requeridas para garantizar la capacidad y motivación del personal del Departamento.</li> <li>• Informar periódicamente a las dependencias pertinentes sobre la ejecución del trabajo del Departamento.</li> <li>• Dar visto bueno a trabajos sobre artículos doctrinarios.</li> </ul>



## 1. Jefatura del Departamento

3.	Relaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Con la Presidencia, Magistrados y Secretaría General, para atender indicaciones, consultas y proporcionar información.</li><li>▷ Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para atender indicaciones y reportar sobre las labores del Departamento.</li><li>▷ Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, para gestionar requerimientos administrativos.</li><li>▷ Con las demás dependencias jurídicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, para proporcionar información y material jurídico.</li><li>▷ Con las diversas secciones del CDJ, para dirigir, supervisar, apoyar, evaluar y retroalimentar sobre sus labores.</li><li>▷ Con el personal de servicios de apoyo y de oficina del CDJ, para la ejecución de labores varias.</li></ul></li><li>• Externas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Con las diferentes Universidades de la República, especialmente Facultades de Ciencias Jurídicas o Escuelas de Derecho de las mismas, para promocionar facultades del Centro de Documentación Judicial, a través de revistas y material jurídico.</li><li>▷ Con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar la difusión de la jurisprudencia y legislación.</li><li>▷ Entidades Públicas, Privadas, organismos internacionales y ciudadanos en general, para atender las consultas sobre la información publicada por el Centro de Documentación Judicial.</li></ul></li></ul>
----	------------	--

## ***2. Sección de Informática***

1.	Objetivo	Garantizar el correcto funcionamiento de la solución informática utilizada en todos los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Documentación Judicial.
2.	Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el funcionamiento apropiado de la página Web del Departamento.</li><li>• Asegurar un funcionamiento adecuado, eficiente y legal del hardware, software y red del Departamento.</li><li>• Fomentar el uso apropiado de los sistemas y equipos informáticos del Departamento.</li><li>• Coordinar actividades con otras unidades de la Corte Suprema de Justicia.</li><li>• Definir y ejecutar las acciones tendientes al logro los objetivos y metas del Departamento, y que han sido plasmados en el Plan Anual Operativo y los indicadores de gestión correspondientes.</li><li>• Informar a la Jefatura del Departamento sobre la gestión de la Sección.</li></ul>
3.	Relaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Con Tribunales para la instalación de las bases de datos de jurisprudencia y legislación.</li><li>▷ Con la Jefatura del CDJ, para dar cuentas de las labores ejecutadas y recibir instrucciones.</li><li>▷ Con las diversas secciones del CDJ para brindar el soporte técnico requerido.</li><li>▷ Con el personal de servicios de apoyo y de oficina, para solicitar insumos de oficina (papelería, fotocopias).</li><li>▷ Con dependencias jurídicas y administrativas de la Corte, para coordinación de actividades.</li></ul></li><li>• Externas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Instituciones gubernamentales que requieran información.</li></ul></li></ul>

### ***3. Sección de Legislación***

1.	Objetivo	Brindar un servicio ágil y de calidad en la recopilación y divulgación de la legislación Salvadoreña e instrumentos internacionales.
2.	Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar, sistematizar y analizar la legislación e instrumentos internacionales contenidos en los Diarios Oficiales.</li><li>• Publicar la normativa contenida en los Diarios Oficiales en el momento oportuno y con la calidad requerida.</li><li>• Resguardar oportunamente la documentación publicada.</li><li>• Definir y ejecutar las acciones tendientes al logro los objetivos y metas del Departamento, y que han sido plasmados en el Plan Anual Operativo y los indicadores de gestión correspondientes. Garantizar la satisfacción de los usuarios del servicio de información del Departamento.</li><li>• Informar a la Jefatura del Departamento sobre la gestión de la Sección.</li></ul>
3.	Relaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Con la Jefatura del CDJ, para dar cuentas de las labores ejecutadas y recibir instrucciones.</li><li>▷ Con Atención al Usuario, para obtener retroalimentación sobre la perspectiva del usuario respecto al servicio prestado por el CDJ.</li><li>▷ Con el personal de servicios de apoyo y de oficina, para coordinar la recopilación de los Diarios Oficiales y para solicitar insumos de oficina (papelería, fotocopias).</li></ul></li><li>• Externas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Con la Imprenta Nacional para coordinar suscripciones al Diario Oficial.</li><li>▷ Con usuarios que soliciten información.</li></ul></li></ul>

## 4. Sección de Sistematización de Sentencias

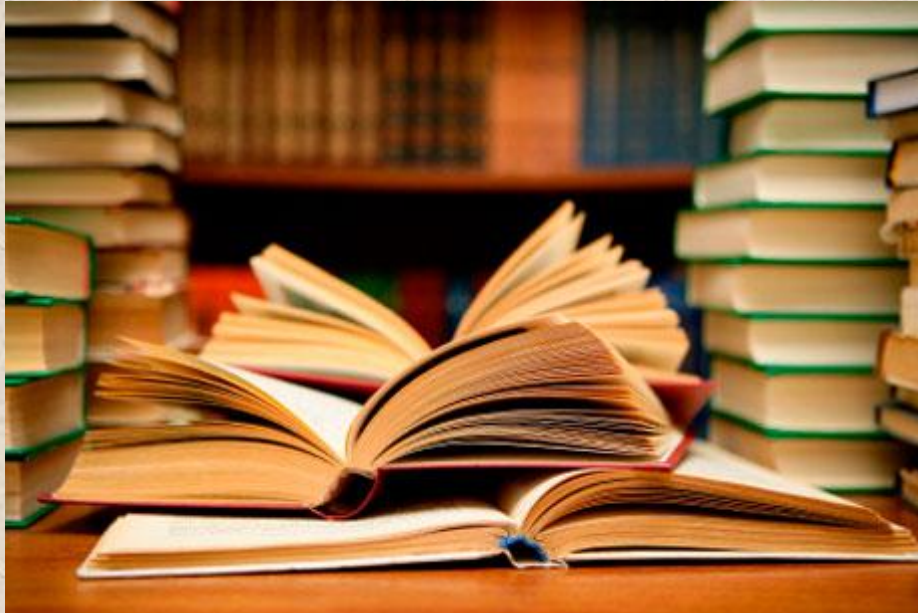
1.	Objetivo	Brindar a los analistas de información jurisprudencial, el insumo necesario para llevar a cabo la sistematización de todas las sentencias que ingresan al Centro de Documentación Judicial por distintos medios.
2.	Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la recopilación, recepción, sistematización y confrontado de sentencias.</li><li>• Velar porque las sentencias sean procesadas ágilmente y con la calidad requerida.</li><li>• Llevar el control de los documentos preparados, sistematizados y confrontados.</li><li>• Entregar sentencias físicas y electrónicas a los(as) Coordinadores(as) de cada Sección de Jurisprudencia.</li><li>• Definir y ejecutar las acciones tendientes al logro los objetivos y metas del Departamento, y que han sido plasmados en el Plan Anual Operativo y los indicadores de gestión correspondientes.</li><li>• Informar a la Jefatura del Departamento sobre la gestión de la Sección.</li></ul>
3.	Relaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Con la Jefatura del CDJ, para dar cuentas de las labores ejecutadas y recibir instrucciones.</li><li>▷ Con los diversos "productores" de información: Corte Plena (conflictos de competencia), Salas (Constitucional, Penal, Civil, Contencioso Administrativo), Cámaras de segunda instancia y Tribunales.</li><li>▷ Con las diferentes secciones de Jurisprudencia definidas por el CDJ (Derecho Constitucional, Público, Social y Privado) para proveerles de las sentencias físicas y electrónicas procesadas, y/o para recoger las sentencias que demanden un reproceso de sistematización.</li><li>▷ Con el personal de servicios de apoyo y de oficina, para solicitar insumos de oficina (papelería, fotocopias) y dar indicaciones para la recepción de sentencias (secretaría del Departamento).</li></ul></li><li>• Externas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Con usuarios externos a la Sección de Sistematización de Sentencias y usuarios que solicitan información.</li></ul></li></ul>

## ***5. Sección de Jurisprudencia***

1.	Objetivo	Asegurar la producción oportuna del análisis jurisprudencial para ponerla a disposición del (la) usuario(a) externo(a).
2.	Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a la entrega y recepción de las sentencias procesadas por la Sección de Sistematización de Sentencias.</li><li>• Garantizar el análisis apropiado de las sentencias publicadas.</li><li>• Velar por la publicación oportuna y calidad de los extractos, descriptores y restrictores.</li><li>• Informar oportunamente para extraer la información requerida para elaborar las revistas de Líneas Jurisprudenciales.</li><li>• Administrar efectivamente el índice temático o tesoro</li><li>• Definir y ejecutar las acciones tendientes al logro los objetivos y metas del Departamento, y que han sido plasmados en el Plan Anual Operativo y los indicadores de gestión correspondientes.</li><li>• Informara la Jefatura del Departamento sobre la gestión de la Sección.</li></ul>
3.	Relaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Con la Jefatura del CDJ, para dar cuentas de las labores ejecutadas y recibir instrucciones.</li><li>▷ Con la Sección de Sistematización de Sentencias, para dar seguimiento a la entrega de las sentencias procesadas (físicas y electrónicas) o para el reproceso de las mismas.</li><li>▷ Con Atención al Usuario, para obtener retroalimentación sobre la perspectiva del usuario respecto al servicio prestado por el CDJ.</li><li>▷ Con el personal de servicios de apoyo y de oficina, para solicitar insumos de oficina (papelería, fotocopias).</li></ul></li><li>• Externas<ul style="list-style-type: none"><li>▷ Con usuarios que soliciten información.</li></ul></li></ul>



## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**



### **MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL**

---

#### **➤ MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**MAYO - 2013**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR, C.A.**

## **II. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

### **A. Introducción**

El presente Manual de Descripción de Puestos ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar una herramienta técnica-administrativa que defina los perfiles idóneos del personal del Centro de Documentación Judicial (CDJ); en otras palabras, este documento pretende constituirse en la base de reclutamiento, inducción y capacitación del recurso humano. El alcance de este propósito facilitará que la mencionada unidad capitalice sus metas en el tiempo requerido y con la calidad adecuada.

Con el ánimo de ser más específicos, podemos decir que el presente manual busca:

- Precisar las actividades y relaciones de cada puesto de trabajo, estableciendo así las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el (la) servidor(a) público(a) tenga una visión oportuna y objetiva de sus actividades.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las actividades obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los(as) servidores(as) públicos(as).
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la unidad organizativa.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Ubicar a los(as) servidores(as) públicos(as) en los puestos adecuados.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afecten el desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as).

El Manual de Descripción de Puestos está estructurado de la siguiente manera:

1. Contenido conceptual del puesto o definición de los elementos descriptivos considerados para cada uno: título, descripción general, relaciones jerárquicas, educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, características personales, actividades y responsabilidades.
2. Listado o inventario con el total de puestos tipo reales de trabajo del CDJ de acuerdo a su sección de pertenencia.
3. Organigrama de puestos para brindar el Tramo de Control de cada Jefatura y una imagen jerárquica clara de la Unidad.
4. Detalle de la información relativa a cada uno de los puestos reflejados en el inventario.

La descripción de puestos permite conocer las características, obligaciones y responsabilidades de cada empleado(a) propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo de cada una de las secciones, estableciendo procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los(as) subalternos(as), así como evaluar objetivamente su desempeño.

En el manual han sido incluidos los puestos pertenecientes a las categorías de: Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina, y Servicios, indispensable para el funcionamiento del Departamento.

## B. Contenido de cada puesto

Con el fin de maximizar la comprensión y entendimiento de los elementos considerados en la descripción de puestos, se muestra a continuación las definiciones correspondientes.

No.	Descriptor	Definición
1.	Título del puesto	Manifiesta en forma simple y adecuada el nombre real del puesto.
2.	Naturaleza del puesto	Señala la categoría laboral temporal a que pertenece el puesto (contempladas dentro del manual de descripción de cargos genéricos de la Institución). Se describe en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades relativas al puesto, indicando las labores desempeñadas y las condiciones ambientales en las que se desarrollan.
3.	Relaciones jerárquicas	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. Además, cuando aplica, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.
4.	Requisitos mínimos	<p>Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del (la) ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue depende de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior, en armonía con la calificación de meritos, evaluación del desempeño y tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial.</p> <p>Asimismo, los requisitos establecen las características que deben reunir las personas que opten por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas. A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Educación y conocimiento:</i> establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales y necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel y profundidad de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo vaya a desempeñar.</li> <li>• <i>Experiencia:</i> especifica el nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado.</li> <li>• <i>Capacidades, habilidades y destrezas:</i> Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviera.</li> </ul>



No.	Descriptor	Definición
5.	Características personales	Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, temperamento, apariencia, valores, etcétera; así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.
6.	Actividades a desarrollar	En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitan al empleado(a) comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.
7.	Responsabilidad	Se definen y describen responsabilidades sobre bienes muebles e inmuebles, valores, documentos y materiales.

### C. Inventario de puestos

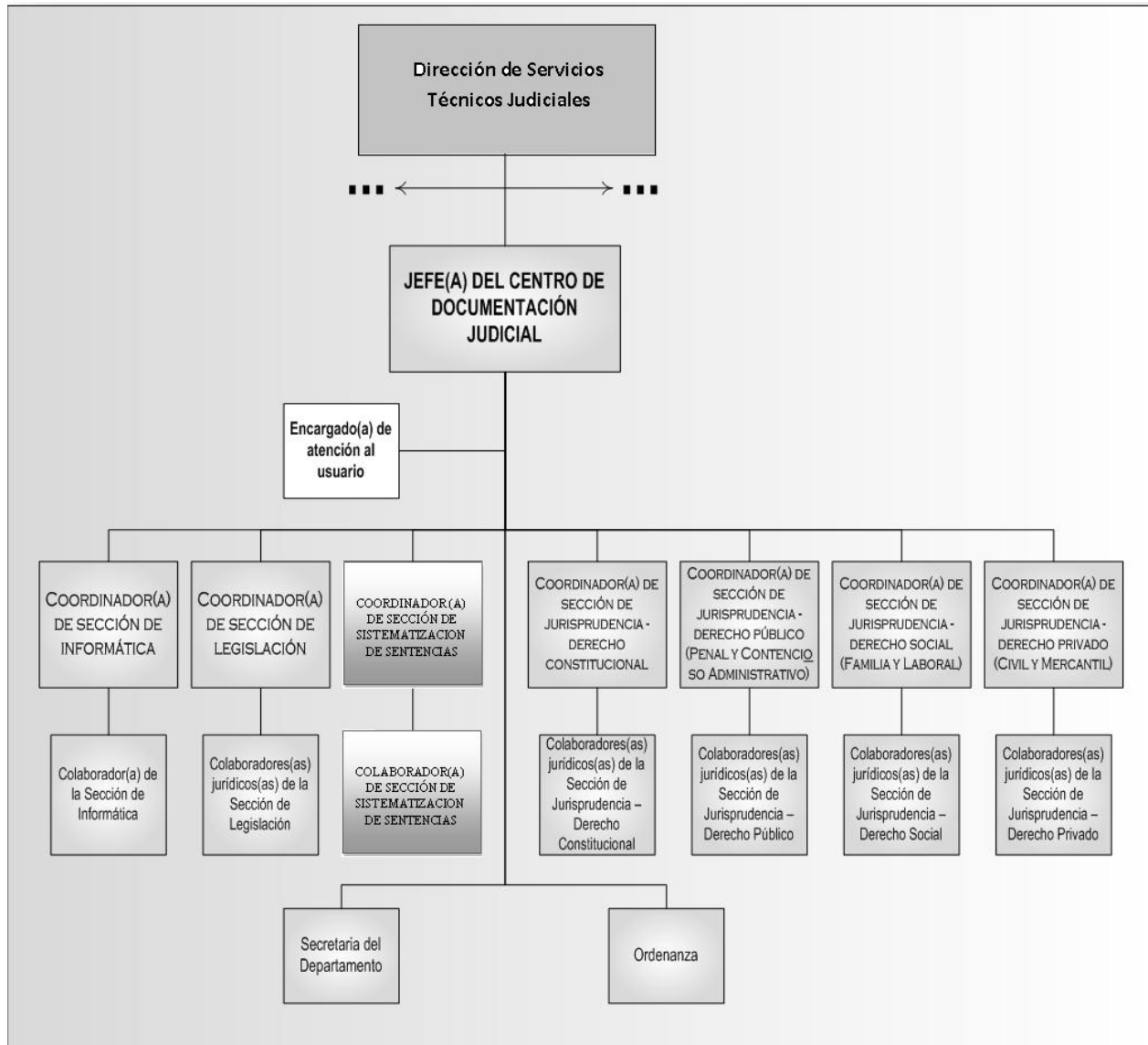
A continuación se muestran 12 puestos tipo reales con que cuenta el Centro de Documentación Judicial (CDJ), a saber:

1. Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.
2. Coordinadores(as) de Sección:
  - 2.1. Coordinador(a) de la Sección de Informática.
  - 2.2. Coordinador(a) de la Sección de Legislación.
  - 2.3. Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.
  - 2.4. Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia (Derecho constitucional, público, social y privado).
3. Colaboradores(as) jurídicos de Secciones:
  - 3.1. Colaborador(a) jurídico(a) de la Sección de Jurisprudencia.
  - 3.2. Colaborador(a) jurídico(a) de la Sección de Legislación.
  - 3.3. Encargado(a) de atención al usuario.
4. Colaboradores(as) técnicos de Secciones:
  - 4.1. Colaborador(a) de la Sección de Informática.
5. Personal de Sección de apoyo y de oficina:
  - 5.1. Colaborador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.
  - 5.2. Secretaria del Departamento.
  - 5.3. Ordenanza

Nota: Es imprescindible destacar que la forma singular con que se menciona cada uno de los puestos listados no implica que corresponda a un(a) único(a) funcionario(a) o empleado(a). Específicamente, para la Sección de Jurisprudencia – Derecho público (Penal y Contencioso Administrativo) – se contará con dos Coordinadores(as).

## D. Organigrama de puestos

En el siguiente diagrama se muestra la estructura organizativa del Centro de Documentación Judicial (CDJ), dependencia perteneciente a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.



## E. Descripción de puestos

### 1. Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.

<b>1. Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial</b>		
1.	Título del puesto	Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.
2.	Naturaleza del puesto	Pertenece a la categoría de Jefes Intermedios con responsabilidad de una unidad organizativa de la Corte Suprema de Justicia, en la que se atienden asuntos de consultas y análisis de jurisprudencia, legislación, instrumentos internacionales, y doctrina. Por todo lo anterior, su labor es de alta responsabilidad, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento profesional; sometido a intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos de la Corte Suprema de Justicia, y tiene a su cargo los(as) coordinadores(as) de secciones, personal técnico, secretarial y de servicio.
4.	Requisitos mínimos	<p><b>4.1 Educación y conocimientos</b> Graduado(a) universitario(a) y autorizado(a) como abogado(a), con amplio conocimiento de la administración de justicia y de la administración pública, ya sea por experiencia o por especialización.</p> <p><b>4.2 Experiencia</b> Haber desempeñado por 5 años como mínimo cargos de jefatura dentro de la administración de justicia o la administración pública.</p> <p><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo personal, diplomacia y cortesía.</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis de documentos y toma de decisiones.</li> <li>• Habilidad para coordinar, dirigir y motivar personal profesional.</li> <li>• Habilidad para interpretar documentos y emitir opiniones.</li> <li>• Dominio de las diferentes ramas del Derecho.</li> </ul>
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 30 años.</li> <li>• De moralidad y competencia notoria.</li> <li>• Alta discreción y confidencialidad.</li> <li>• Lealtad a los valores, misión y visión institucional.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>

## ***1. Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial***

6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige, supervisa y evalúa el trabajo del personal bajo su cargo con el fin de procurar el buen funcionamiento de los mecanismos diseñados para la difusión de información jurisprudencial y normativa.</li><li>• Atiende solicitudes de información de usuarios internos y/o externos.</li><li>• Dirige, coordina y controla las actividades de cada una de las secciones del Departamento, plasmándolas en planes anuales operativos y orientándolas de acuerdo a las prioridades fijadas por la instancia superior en jerarquía directa del Departamento.</li><li>• Revisa y da visto bueno a los documentos de Líneas y Criterios Jurisprudenciales.</li><li>• Gestiona la impresión y prepara las Revistas de Jurisprudencia.</li><li>• Lleva el seguimiento y control de las sentencias recibidas, sistematizadas y publicadas de Corte Plena, Salas, Cámaras de segunda instancia y Tribunales de Sentencia.</li><li>• Lleva el seguimiento y control de la depuración de las leyes e instrumentos internacionales y su incorporación a la base de datos.</li><li>• Controla que se efectúe la recopilación de los Diarios Oficiales para su respectiva depuración y sistematización.</li><li>• Apoya la gestión de recopilación de sentencias de Corte Plena, Salas, Cámaras de segunda instancia y Tribunales.</li><li>• Coordina con los responsables de atención al usuario el calendario para la actualización de bases de datos de jurisprudencia y legislación en los tribunales de la República y otras instituciones que las solicitan.</li><li>• Coordina la entrega de CD's con jurisprudencia y legislación a los diversos Tribunales del país.</li><li>• Atiende convocatorias a reuniones así como misiones encomendadas por la Presidencia y señores Magistrados de Corte</li><li>• Celebra reuniones con Jefaturas y personal.</li><li>• Elabora los planes anuales de necesidades del Departamento.</li><li>• Solicita los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada sección, velando por su buen manejo, conservación y utilización racional.</li><li>• Gestiona la capacitación y motiva al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evalúa periódicamente su desempeño en las actividades.</li><li>• Presenta informes periódicos, sobre la ejecución del trabajo realizado.</li><li>• Revisa y da visto bueno, en general, a los criterios de sistematización, así como a los artículos doctrinarios que se publicarán.</li><li>• Realiza otras labores relacionadas con la documentación jurisprudencial y otras actividades afines encomendadas por la instancia superior en jerarquía del Departamento.</li></ul>
----	---------------------------	---

## *1. Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial*

		Responsabilidad sobre		Descripción	
		Sí	No		
7.	Responsabilidad	Bienes muebles e inmuebles	<i>X</i>		Mobiliario de oficina y equipo de todo el Departamento: PC`s de escritorio, proyector, servidores, fotocopadoras, escáner, teléfonos fijos, UPS`s.
		Valores		<i>X</i>	
		Documentos	<i>X</i>		Administrativos y recopilados.
		Materiales	<i>X</i>		Insumos de oficina.

**2. Coordinadores(as) de Sección.**

<b>2.1. Coordinador(a) de la Sección de Informática</b>		
1.	Título del puesto	Coordinador(a) de la Sección de Informática
2.	Naturaleza del puesto	Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, ejecuta labores técnicas que requieren conocimiento del área específica de informática, ya sea para colaborar con el trabajo realizado en las diferentes secciones o para brindar soporte técnico al sitio Web del Departamento. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente del(a) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo a los(as) colaboradores(as) de la Sección.
4.	Requisitos mínimos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.1 Educación y conocimientos</b></p> <p>Graduado(a) universitario(a) o egresado (a) en la carrera de Licenciatura o Ingeniería en sistemas, con amplios conocimientos en administración de sistemas computarizados, administración de bases de datos, desarrollo de sistemas Web, lenguaje de programación de sistemas, arquitectura y reparación de computadoras; específicamente con conocimientos y dominio de: Administración y configuración de Sistemas Operativos Windows; administración de redes, servicios y otros periféricos; Administración de Windows Server 2008 r2; Administración de IIS 6 y II S 7; aplicaciones Web en ASP.NET; Administración de bases de SQL Server 2008R2; Microsoft Visual Studio 2008; Net Framework 4.0; Web Services y Windows Service.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>4.2 Experiencia</b></p> <p>Haber desempeñado por dos años como mínimo cargos de jefatura de sistemas informáticos en empresa privada o instituciones de gobierno.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continúa.</li> <li>• Habilidad para coordinar personal.</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> </ul> </div>

## ***2.1. Coordinador(a) de la Sección de Informática***

5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 25 años.</li> <li>• Iniciativa propia.</li> <li>• De moralidad y competencia notoria.</li> <li>• Lealtad a los valores, misión y visión institucional.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>																
6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporta técnicamente, actualiza y administra la página Web del Departamento.</li> <li>• Soporta técnicamente y administra el sistema, internet y bases de datos del Departamento.</li> <li>• Soporta técnicamente y administra el o los servidores del Departamento.</li> <li>• Soporta técnicamente los equipos de los funcionarios del Departamento.</li> <li>• Realiza copias de respaldo de información y bases de datos.</li> <li>• Coordina con la Jefatura y los responsables del Inventario de equipos Informáticos del Departamento</li> <li>• Coordina con la Unidad de Informática las licencias del software instalado en los equipos del Departamento.</li> <li>• Coordina la limpieza y mantenimiento de equipos.</li> <li>• Asiste técnicamente al personal de las diferentes secciones en relación con problemas con hardware, software y/o red.</li> <li>• Prepara y realiza capacitaciones en el uso de los sistemas informáticos del Departamento cuando es requerido.</li> <li>• Prepara e instala bases de datos al interior del Órgano Judicial y otras dependencias estatales que lo solicitan.</li> <li>• Coordina las actividades de la sección específica de informática con otras unidades de la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>• Mantiene la medición de los indicadores de gestión relativos a su Sección.</li> <li>• Establece las acciones pertinentes para la mejora de los indicadores de gestión de su Sección.</li> <li>• Elabora los informes requeridos por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> <li>• Asiste y participa en reuniones.</li> <li>• Otras actividades asignadas por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> </ul>																
7.	Responsabilidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="text-align: left;">Responsabilidad sobre</th> <th style="text-align: center;">Sí</th> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Bienes muebles e inmuebles</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>Mobiliario de oficina y equipo de su sección: PC`s de escritorio, proyector, servidores, escáner, teléfonos fijos, UPS`s.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Valores</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Documentos</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>Documentación depositada en bóvedas</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	<i>X</i>		Mobiliario de oficina y equipo de su sección: PC`s de escritorio, proyector, servidores, escáner, teléfonos fijos, UPS`s.	Valores		<i>X</i>		Documentos	<i>X</i>		Documentación depositada en bóvedas
Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción															
Bienes muebles e inmuebles	<i>X</i>		Mobiliario de oficina y equipo de su sección: PC`s de escritorio, proyector, servidores, escáner, teléfonos fijos, UPS`s.															
Valores		<i>X</i>																
Documentos	<i>X</i>		Documentación depositada en bóvedas															

## ***2.1. Coordinador(a) de la Sección de Informática***

				documentales, licencias.
		Materiales	X	Insumos de oficina.



## ***2.2. Coordinador(a) de la Sección de Legislación***

1.	Título del puesto	Coordinador(a) de la Sección de Legislación.						
2.	Naturaleza del puesto	Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, cuyas labores implican la recopilación, valoración y sistematización de todas las normativas nacionales e internacionales y sus respectivas reformas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).						
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente del (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo a los(as) colaboradores(as) de la Sección.						
4.	Requisitos mínimos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.1 Educación y conocimientos</b></td> </tr> <tr> <td>Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado(a) como Abogado(a) de la República (de preferencia), con conocimiento general de la normativa nacional e internacional.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.2 Experiencia</b></td> </tr> <tr> <td>Haber desempeñado por dos años como mínimo cargos que implican la coordinación de equipos de profesionales y cumplimiento de metas, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de discriminación de normativa sin relevancia jurídica en base a criterios preestablecidos.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidad para la redacción e interpretación de documentos.</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>4.1 Educación y conocimientos</b>	Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado(a) como Abogado(a) de la República (de preferencia), con conocimiento general de la normativa nacional e internacional.	<b>4.2 Experiencia</b>	Haber desempeñado por dos años como mínimo cargos que implican la coordinación de equipos de profesionales y cumplimiento de metas, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.	<b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de discriminación de normativa sin relevancia jurídica en base a criterios preestablecidos.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidad para la redacción e interpretación de documentos.</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul>
<b>4.1 Educación y conocimientos</b>								
Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado(a) como Abogado(a) de la República (de preferencia), con conocimiento general de la normativa nacional e internacional.								
<b>4.2 Experiencia</b>								
Haber desempeñado por dos años como mínimo cargos que implican la coordinación de equipos de profesionales y cumplimiento de metas, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.								
<b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de discriminación de normativa sin relevancia jurídica en base a criterios preestablecidos.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidad para la redacción e interpretación de documentos.</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul>								
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 25 años.</li> <li>• Buena ortografía.</li> <li>• Iniciativa propia</li> <li>• De moral y competencia notoria.</li> <li>• Alto grado de discreción y confidencialidad.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>						

## ***2.2. Coordinador(a) de la Sección de Legislación***

6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela por la publicación y archivo oportuno de la legislación e instrumentos internacionales.</li> <li>• Coordina la recopilación de Diarios Oficiales.</li> <li>• Selecciona e imprime la normativa a sistematizar.</li> <li>• Distribuye cargas de trabajo entre el personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Realiza el control de calidad del trabajo realizado en por los(as) colaboradores(as) y orienta sobre los espacios de mejora identificados.</li> <li>• Publica legislación e instrumentos internacionales sistematizados.</li> <li>• Retira documentos y sus propiedades de la bóveda documental en caso de requerir resistematización.</li> <li>• Lidera al personal bajo su cargo para el logro de los objetivos y metas del Departamento.</li> <li>• Atiende la retroalimentación del (la) encargado(a) de atención al usuario.</li> <li>• Asesora al (la) encargado(a) de atención al usuario para garantizar un servicio de calidad.</li> <li>• Mantiene la medición de los indicadores de gestión relativos a su Sección.</li> <li>• Elabora los informes requeridos por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> <li>• Otras actividades asignadas por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> </ul>																				
7.	Responsabilidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Responsabilidad sobre</th> <th style="text-align: center;">Sí</th> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes muebles e inmuebles</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>PC y mobiliario asignado para su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Valores</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>Diarios Oficiales y reportes de gestión generados.</td> </tr> <tr> <td>Materiales</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>Insumos de oficina.</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	<i>X</i>		PC y mobiliario asignado para su trabajo.	Valores		<i>X</i>		Documentos	<i>X</i>		Diarios Oficiales y reportes de gestión generados.	Materiales	<i>X</i>		Insumos de oficina.
Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción																			
Bienes muebles e inmuebles	<i>X</i>		PC y mobiliario asignado para su trabajo.																			
Valores		<i>X</i>																				
Documentos	<i>X</i>		Diarios Oficiales y reportes de gestión generados.																			
Materiales	<i>X</i>		Insumos de oficina.																			

<b><i>2.3. Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias</i></b>								
1.	Título del puesto	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.						
2.	Naturaleza del puesto	Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios con un alto grado de responsabilidad en asuntos de coordinación y supervisión en la Sección asignada. Las labores del puesto implican la recopilación, sistematización, confrontación, asignación de propiedades e ingreso al sistema de sentencias emitidas por Corte Plena, Salas, Tribunales y Cámaras. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).						
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente del (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo a los(as) colaboradores(as) de la Sección.						
4.	Requisitos mínimos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.1 Educación y conocimientos</b></td> </tr> <tr> <td>Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado(a) como Abogado(a) de la República (de preferencia), con amplios conocimientos del marco jurídico salvadoreño y de la estructura de la Corte Suprema de Justicia</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.2 Experiencia</b></td> </tr> <tr> <td>Haber desempeñado por dos años como mínimo cargos que implican la coordinación de equipos de trabajo y cumplimiento de metas, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continúa.</li> <li>• Habilidad en administración de recursos para el alcance de metas.</li> <li>• Habilidad para el manejo de información jurídica (hábitos de trabajo).</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad de relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>4.1 Educación y conocimientos</b>	Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado(a) como Abogado(a) de la República (de preferencia), con amplios conocimientos del marco jurídico salvadoreño y de la estructura de la Corte Suprema de Justicia	<b>4.2 Experiencia</b>	Haber desempeñado por dos años como mínimo cargos que implican la coordinación de equipos de trabajo y cumplimiento de metas, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.	<b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continúa.</li> <li>• Habilidad en administración de recursos para el alcance de metas.</li> <li>• Habilidad para el manejo de información jurídica (hábitos de trabajo).</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad de relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul>
<b>4.1 Educación y conocimientos</b>								
Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado(a) como Abogado(a) de la República (de preferencia), con amplios conocimientos del marco jurídico salvadoreño y de la estructura de la Corte Suprema de Justicia								
<b>4.2 Experiencia</b>								
Haber desempeñado por dos años como mínimo cargos que implican la coordinación de equipos de trabajo y cumplimiento de metas, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.								
<b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continúa.</li> <li>• Habilidad en administración de recursos para el alcance de metas.</li> <li>• Habilidad para el manejo de información jurídica (hábitos de trabajo).</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad de relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul>								
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 25 años.</li> <li>• Buena ortografía.</li> <li>• Iniciativa propia.</li> <li>• De moral y competencia notoria.</li> <li>• Alto grado de discreción y confidencialidad.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>						

### 2.3. Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias

6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la programación mensual de recopilación de sentencias.</li> <li>• Coordina citas con los Tribunales y dependencias para poder realizar la recopilación y sistematización de sentencias.</li> <li>• Recibe sentencias en oficinas del Departamento.</li> <li>• Asigna trabajo entre el personal a su cargo, sea para preparar sentencias, confrontar o estandarizar.</li> <li>• Lleva el control de los documentos preparados, estandarizados y confrontados.</li> <li>• Realiza el control de calidad de sentencias estandarizadas según métodos estadísticos definidos para tal fin.</li> <li>• Reasigna sentencias para su reproceso.</li> <li>• Entrega sentencias físicas a los(as) Coordinadores(as) de la Sección de Jurisprudencia</li> <li>• Envía sentencias en sistema a los(as) Coordinadores(as) de la Sección de Jurisprudencia.</li> <li>• Mantiene la medición de los indicadores de gestión relativos a su Sección.</li> <li>• Elabora los informes requeridos por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> <li>• Otras actividades asignadas por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> </ul>																				
7.	Responsabilidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Responsabilidad sobre</th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 60%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes muebles e inmuebles</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>PC y mobiliario asignado para su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Valores</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>Sentencias físicas recopiladas y reportes de gestión generados.</td> </tr> <tr> <td>Materiales</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>Insumos de oficina.</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.	Valores		X		Documentos	X		Sentencias físicas recopiladas y reportes de gestión generados.	Materiales	X		Insumos de oficina.
Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción																			
Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.																			
Valores		X																				
Documentos	X		Sentencias físicas recopiladas y reportes de gestión generados.																			
Materiales	X		Insumos de oficina.																			

## ***2.4. Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia***

1.	Título del puesto	Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia (Derecho constitucional, público, social y privado).
2.	Naturaleza del puesto	Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores implican la sistematización de sentencias. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente del (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo a los(as) colaboradores(as) de la Sección.
4.	Requisitos mínimos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.1 Educación y conocimientos</b></p> <p>Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado(a) como Abogado(a) de la República (de preferencia), con amplio conocimiento del área del Derecho específica a administrar (constitucional, público, social y privado), ya sea por experiencia o por especialización.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.2 Experiencia</b></p> <p>Haber desempeñado por dos años como mínimo cargos que implican la coordinación de equipos de profesionales y cumplimiento de metas, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidad para la redacción e interpretación de documentos</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul> </div>
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 25 años.</li> <li>• Buena ortografía.</li> <li>• Iniciativa propia</li> <li>• De moral y competencia notoria.</li> <li>• Alto grado de discreción y confidencialidad.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>

## *2.4. Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia*

6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye cargas de trabajo entre el personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Reasigna el análisis y sistematización de sentencias cuando aplique.</li> <li>• Realiza el control de calidad del trabajo realizado en por los(as) colaboradores(as).</li> <li>• Publica las sentencias sistematizadas.</li> <li>• Coordina al personal de su Sección para garantizar una publicación oportuna y de calidad de las sentencias.</li> <li>• Retira documentos y sus propiedades de la bóveda documental en caso de requerir resistemización.</li> <li>• Informa oportunamente para extraer la información del sistema para la edición de la revista de jurisprudencia.</li> <li>• Recopila las sentencias físicas una vez se ha finalizado el proceso de publicación de la información jurisprudencial y las remite al archivo.</li> <li>• Lidera el personal bajo su cargo para el logro de los objetivos y metas del Departamento.</li> <li>• Atiende la retroalimentación del (la) encargado(a) de atención al usuario.</li> <li>• Asesora al (la) encargado(a) de atención al usuario para garantizar un servicio de calidad.</li> <li>• Administra el tesoro y aplicar las políticas de incorporación de términos para la adición de los mismos (actividad exclusiva del/a coordinador/a designado/a por el/la Jefe/a del Centro de Documentación Judicial).</li> <li>• Mantiene la medición de los indicadores de gestión relativos a su Sección.</li> <li>• Elabora de informes requeridos por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> <li>• Otras actividades asignadas por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> </ul>																				
7.	Responsabilidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">Responsabilidad sobre</th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes muebles e inmuebles</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>PC y mobiliario asignado para su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Valores</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>Sentencias electrónicas recibidas y reportes de gestión generados.</td> </tr> <tr> <td>Materiales</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>Insumos de oficina.</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.	Valores		X		Documentos	X		Sentencias electrónicas recibidas y reportes de gestión generados.	Materiales	X		Insumos de oficina.
Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción																			
Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.																			
Valores		X																				
Documentos	X		Sentencias electrónicas recibidas y reportes de gestión generados.																			
Materiales	X		Insumos de oficina.																			

**3. Colaboradores(as) jurídicos de Sección.**

<b>3.1. Colaborador(a) jurídico(a) de Sección de Jurisprudencia</b>								
1.	Título del puesto	Colaborador(a) jurídico(a) de Sección de Jurisprudencia (Derecho constitucional, público, social y privado).						
2.	Naturaleza del puesto	Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, cuyas labores implican el análisis y sistematización de sentencias. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).						
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente del(a) Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.						
4.	Requisitos mínimos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.1 Educación y conocimientos</b></td> </tr> <tr> <td>Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas con amplio conocimiento del área del Derecho a la que pertenece (constitucional, público, social y privado), ya sea por experiencia o por especialización.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.2 Experiencia</b></td> </tr> <tr> <td>Haber desempeñado por un año como mínimo cargos relacionados con la aplicación del Derecho constitucional, público, social, y/o privado, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos.</li> <li>• Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Habilidad para la redacción e interpretación de documentos.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>4.1 Educación y conocimientos</b>	Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas con amplio conocimiento del área del Derecho a la que pertenece (constitucional, público, social y privado), ya sea por experiencia o por especialización.	<b>4.2 Experiencia</b>	Haber desempeñado por un año como mínimo cargos relacionados con la aplicación del Derecho constitucional, público, social, y/o privado, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.	<b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos.</li> <li>• Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Habilidad para la redacción e interpretación de documentos.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul>
<b>4.1 Educación y conocimientos</b>								
Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas con amplio conocimiento del área del Derecho a la que pertenece (constitucional, público, social y privado), ya sea por experiencia o por especialización.								
<b>4.2 Experiencia</b>								
Haber desempeñado por un año como mínimo cargos relacionados con la aplicación del Derecho constitucional, público, social, y/o privado, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.								
<b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos.</li> <li>• Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Habilidad para la redacción e interpretación de documentos.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul>								
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 23 años.</li> <li>• Buena ortografía.</li> <li>• Iniciativa propia</li> <li>• De moral y competencia notoria.</li> <li>• Alto grado de discreción y confidencialidad.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>						

### 3.1. Colaborador(a) jurídico(a) de Sección de Jurisprudencia

6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza las sentencias emitidas por Corte Plena, Salas, Cámaras de segunda instancia y Tribunales, de acuerdo al área del Derecho correspondiente (constitucional, público, social y privado):                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Determina el interés jurídico.</li> <li>▷ Elabora síntesis de cuadros fácticos.</li> <li>▷ Identifica el punto jurídico de interés (extracto).</li> <li>▷ Identifica sentencias relacionadas.</li> <li>▷ Identifica y relacionar normativa y doctrina.</li> <li>▷ Asigna descriptores y restrictores.</li> <li>▷ Sugiere inclusión de descriptores.</li> </ul> </li> <li>• Codifica y sistematiza sentencias de acuerdo a la aplicación informática con que cuente el Departamento.</li> <li>• Resistematiza sentencias.</li> <li>• Elabora los informes requeridos por la coordinación de la Sección.</li> <li>• Otras actividades asignadas por la coordinación de la Sección.</li> </ul>																				
7.	Responsabilidad	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1129 787 1171">Responsabilidad sobre</th> <th data-bbox="787 1129 846 1171">Sí</th> <th data-bbox="846 1129 904 1171">No</th> <th data-bbox="904 1129 1442 1171">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1171 787 1276">Bienes muebles e inmuebles</td> <td data-bbox="787 1171 846 1276" style="text-align: center;">X</td> <td data-bbox="846 1171 904 1276"></td> <td data-bbox="904 1171 1442 1276">PC y mobiliario asignado para su trabajo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1276 787 1325">Valores</td> <td data-bbox="787 1276 846 1325"></td> <td data-bbox="846 1276 904 1325" style="text-align: center;">X</td> <td data-bbox="904 1276 1442 1325"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1325 787 1373">Documentos</td> <td data-bbox="787 1325 846 1373" style="text-align: center;">X</td> <td data-bbox="846 1325 904 1373"></td> <td data-bbox="904 1325 1442 1373">Sentencias electrónicas recibidas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1373 787 1421">Materiales</td> <td data-bbox="787 1373 846 1421" style="text-align: center;">X</td> <td data-bbox="846 1373 904 1421"></td> <td data-bbox="904 1373 1442 1421">Insumos de oficina.</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.	Valores		X		Documentos	X		Sentencias electrónicas recibidas.	Materiales	X		Insumos de oficina.
Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción																			
Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.																			
Valores		X																				
Documentos	X		Sentencias electrónicas recibidas.																			
Materiales	X		Insumos de oficina.																			



### ***3.2. Colaborador(a) jurídico(a) de Sección de Legislación***

1.	Título del puesto	Colaborador(a) jurídico(a) de legislación.						
2.	Naturaleza del puesto	Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, cuyas labores requieren la estandarización, análisis y publicación de legislación e instrumentos internacionales. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).						
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente del(a) coordinador(a) de la Sección de Legislación, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.						
4.	Requisitos mínimos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.1 Educación y conocimientos</b></td> </tr> <tr> <td>Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas con conocimiento general de la normativa nacional e internacional.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.2 Experiencia</b></td> </tr> <tr> <td>Haber desempeñado por un año como mínimo cargos relacionados con la aplicación del Derecho constitucional, público, social, y/o privado, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos.</li> <li>Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>Habilidades de comunicación.</li> <li>Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>4.1 Educación y conocimientos</b>	Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas con conocimiento general de la normativa nacional e internacional.	<b>4.2 Experiencia</b>	Haber desempeñado por un año como mínimo cargos relacionados con la aplicación del Derecho constitucional, público, social, y/o privado, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.	<b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos.</li> <li>Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>Habilidades de comunicación.</li> <li>Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul>
<b>4.1 Educación y conocimientos</b>								
Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas con conocimiento general de la normativa nacional e internacional.								
<b>4.2 Experiencia</b>								
Haber desempeñado por un año como mínimo cargos relacionados con la aplicación del Derecho constitucional, público, social, y/o privado, ya sea en empresa privada o instituciones de gobierno.								
<b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos.</li> <li>Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>Habilidades de comunicación.</li> <li>Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul>								
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor de 23 años.</li> <li>Buena ortografía.</li> <li>Iniciativa propia</li> <li>De moral y competencia notoria.</li> <li>Alto grado de discreción y confidencialidad.</li> <li>Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>						
6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estandariza legislación e instrumentos internacionales.</li> <li>Analiza y relaciona descriptores a la normativa asignada.</li> <li>Codifica y sistematiza legislación de acuerdo a la aplicación informática con que cuente el Departamento.</li> <li>Resistematiza legislación e instrumentos internacionales.</li> <li>Elabora los informes requeridos por la coordinación de la Sección.</li> <li>Otras actividades asignadas por la coordinación de la Sección.</li> </ul>						

### ***3.2. Colaborador(a) jurídico(a) de Sección de Legislación***

7.	Responsabilidad	<table border="1"><thead><tr><th>Responsabilidad sobre</th><th>Sí</th><th>No</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bienes muebles e inmuebles</td><td>X</td><td></td><td>PC y mobiliario asignado para su trabajo.</td></tr><tr><td>Valores</td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Documentos</td><td>X</td><td></td><td>Legislación recibida (electrónica y física).</td></tr><tr><td>Materiales</td><td>X</td><td></td><td>Insumos de oficina.</td></tr></tbody></table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.	Valores		X		Documentos	X		Legislación recibida (electrónica y física).	Materiales	X		Insumos de oficina.
		Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción																	
		Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.																	
		Valores		X																		
		Documentos	X		Legislación recibida (electrónica y física).																	
Materiales	X		Insumos de oficina.																			

### ***3.3 Encargado(a) de atención al usuario***

1.	Título del puesto	Encargado(a) de atención al usuario.
2.	Naturaleza del puesto	Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Ejecuta labores de atención a usuarios internos y/o externos; éstas requieren conocimiento del sistema informático del Departamento y de la información jurisprudencial y normativa procesada. Por todo lo anterior, su labor es de alta responsabilidad y vocación al servicio, pues constituye la última etapa en la cadena de valor del servicio ofrecido por el CDJ. Coordina la actualización de las bases de datos colocadas fuera de las oficinas centrales del CDJ. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente del (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
4.	Requisitos mínimos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.1 Educación y conocimientos</b></p> <p>Graduado(a) universitario(a) o estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines. Conocimiento general de normativas, ramas del Derecho y de la estructura del Órgano Judicial. Amplio dominio de técnicas de atención, servicio y relaciones públicas.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.2 Experiencia</b></p> <p>Haber desempeñado por un año como mínimo labores de atención a clientes o usuarios, externos y/o internos, dentro de la empresa privada o en instituciones de gobierno.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de redacción y sintaxis.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> </ul> </div>
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 25 años.</li> <li>• Buena ortografía.</li> <li>• Iniciativa propia.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• De moralidad y competencia notoria.</li> <li>• Lealtad a los valores, misión y visión institucional.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>

### 3.3 Encargado(a) de atención al usuario

6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y resuelve las solicitudes de información provenientes de usuarios externos y/o internos a través de los medios y procedimientos designados para ello.</li> <li>• Mantiene un control de consultas, ya sean in situ, telefónicas, por correo o al sistema del Departamento.</li> <li>• Administra un registro de usuarios remotos.</li> <li>• Elabora en coordinación con los(as) coordinadores(as) de Sección un boletín periódico con la información más relevante que se haya producido en el análisis jurisprudencial y legislativo.</li> <li>• Envía el boletín informativo a los diferentes usuarios remotos, Jueces y Magistrados.</li> <li>• Recibe asesoramiento de los(as) coordinadores(as) de la Sección de Jurisprudencia para garantizar un servicio efectivo y de calidad.</li> <li>• Apoya la entrega de CD's con jurisprudencia y legislación a los diversos Tribunales del país.</li> <li>• Apoya la labor de actualización de bases de datos del Órgano Judicial.</li> <li>• Mide la calidad del servicio ofrecido por el Departamento, de acuerdo a la perspectiva de los usuarios y haciendo uso de las herramientas diseñadas para tal fin.</li> <li>• Retroalimenta a los(as) coordinadores(as) de la Sección de Jurisprudencia sobre la percepción del usuario sobre la calidad del servicio y las áreas de oportunidad identificadas.</li> <li>• Mantiene la medición de los indicadores de gestión relativos a su cargo.</li> <li>• Elabora los informes requeridos por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> <li>• Atiende convocatorias a reuniones y presentaciones en las que sea requerida su participación.</li> <li>• Otras actividades asignadas por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> </ul>																				
7.	Responsabilidad	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsabilidad sobre</th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes muebles e inmuebles</td> <td>X</td> <td></td> <td>PC y mobiliario asignado para su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Valores</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos</td> <td>X</td> <td></td> <td>Reportes de gestión generados.</td> </tr> <tr> <td>Materiales</td> <td>X</td> <td></td> <td>Insumos de oficina.</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.	Valores		X		Documentos	X		Reportes de gestión generados.	Materiales	X		Insumos de oficina.
Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción																			
Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.																			
Valores		X																				
Documentos	X		Reportes de gestión generados.																			
Materiales	X		Insumos de oficina.																			

**4. Colaboradores(as) técnicos de Sección.**

<b>4.1. Colaborador(a) de la Sección de Informática</b>		
1.	Título del puesto	Colaborador(a) de la Sección de Informática.
2.	Naturaleza del puesto	Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, ejecutando labores técnicas que requieren del conocimiento en el área específica de informática, para colaborar con el trabajo realizado en las diferentes dependencias. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente del(a) coordinador(a) de la Sección de Informática, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
4.	Requisitos mínimos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.1 Educación y conocimientos</b></p> <p>Estudiante de último año de alguna de las carreras relacionadas con informática, con conocimientos generales en administración de sistemas computarizados, administración de bases de datos, desarrollo de sistemas Web, lenguaje de programación de sistemas, arquitectura y reparación de computadoras.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>4.2 Experiencia</b></p> <p>De uno a dos años en trabajos técnicos relacionados con la informática y documentación jurídica.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza para seguir y cumplir instrucciones.</li> </ul> </div>
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 23 años.</li> <li>• Iniciativa propia</li> <li>• De moral y competencia notoria.</li> <li>• Alto grado de discreción y confidencialidad.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>

### ***4.1. Colaborador(a) de la Sección de Informática***

6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporta técnicamente y administra los servidores del Departamento.</li> <li>• Da soporte técnico a los equipos de los funcionarios del Departamento.</li> <li>• Asiste técnicamente al personal de las diferentes secciones en relación a problemas con hardware, software y/o red.</li> <li>• Apoya la capacitación del personal en el uso de los sistemas informáticos del Departamento cuando sea requerido.</li> <li>• Apoya la preparación e instalación de bases de datos al interior del Órgano Judicial y otras instituciones.</li> <li>• Elabora los informes requeridos por la coordinación de la Sección.</li> <li>• Apoya en la limpieza y mantenimiento de equipos.</li> <li>• Participa en reuniones.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la coordinación de la Sección.</li> </ul>																				
7.	Responsabilidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="text-align: left;">Responsabilidad sobre</th> <th style="text-align: center;">Sí</th> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes muebles e inmuebles</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>Mobiliario de oficina y equipo asignado.</td> </tr> <tr> <td>Valores</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>Documentación depositada en bóvedas documentales, licencias.</td> </tr> <tr> <td>Materiales</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>Insumos de oficina.</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	<i>X</i>		Mobiliario de oficina y equipo asignado.	Valores		<i>X</i>		Documentos	<i>X</i>		Documentación depositada en bóvedas documentales, licencias.	Materiales	<i>X</i>		Insumos de oficina.
Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción																			
Bienes muebles e inmuebles	<i>X</i>		Mobiliario de oficina y equipo asignado.																			
Valores		<i>X</i>																				
Documentos	<i>X</i>		Documentación depositada en bóvedas documentales, licencias.																			
Materiales	<i>X</i>		Insumos de oficina.																			

**5. Personal de Sección de apoyo y de oficina.**

<b>5.1. Colaborador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias</b>		
1.	Título del puesto	Colaborador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.
2.	Naturaleza del puesto	Cargo que pertenece a la categoría laboral de Auxiliar Técnico, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo que requieren algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial) y no implican ningún riesgo.
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente de la coordinación de la Sección de Sistematización de Sentencias, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
4.	Requisitos mínimos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>4.1 Educación y conocimientos</b></p> <p>Poseer título de secretaria comercial, bachiller en comercio y administración, opción secretariado, secretariado administrativo o bien diploma de secretaria ejecutiva, técnico en computación, etcétera, y tener conocimientos de reglas de ortografía y gramaticales, software e internet.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>4.2 Experiencia</b></p> <p>Poseer dos años de experiencia como mínimo en puestos secretariales y amplia experiencia en trabajos de digitación computarizada.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.3 Capacidades, habilidades y destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de leer y digitar documentos y cuadros con rapidez.</li> <li>• Capacidad de autoevaluación y mejora continua.</li> <li>• Habilidad para el manejo de información jurídica (hábitos de trabajo).</li> <li>• Habilidades de comunicación.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.</li> <li>• Destreza en el confrontado de documentos.</li> <li>• Detección de errores ortográficos y gramaticales.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.</li> <li>• Destreza para seguir y cumplir instrucciones.</li> </ul> </div>

### 5.1. Colaborador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias

5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 19 años de edad.</li> <li>• Buena ortografía.</li> <li>• Alta discreción y confidencialidad.</li> <li>• Sentido de organización y disciplina.</li> <li>• Excelentes hábitos personales.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> <li>• Alto grado de discreción y confidencialidad.</li> </ul>																				
6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila sentencias de acuerdo a la programación mensual.</li> <li>• Documenta la recepción de sentencias de acuerdo a los formatos o medios establecidos para tal fin.</li> <li>• Depura y registra sentencias que no pueden ser escaneadas.</li> <li>• Escanea sentencias.</li> <li>• Completa ficha de datos generales de sentencias en el sistema del Departamento.</li> <li>• Lleva un registro de los documentos remitidos a la coordinación de la Sección.</li> <li>• Confronta sentencias, en papel y en medio magnético.</li> <li>• Sistematiza sentencias de acuerdo a los parámetros establecidos (tipo de letra, márgenes, espaciado, etcétera).</li> <li>• Digita sentencias</li> <li>• Remite las sentencias físicas sistematizadas y confrontadas a la coordinación de la Sección.</li> <li>• Elabora los informes solicitados por la coordinación de la Sección.</li> <li>• Realiza otras labores encomendadas por la coordinación de la Sección y colabora en actividades afines a su puesto.</li> </ul>																				
7.	Responsabilidad	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1255 786 1289">Responsabilidad sobre</th> <th data-bbox="786 1255 846 1289">Sí</th> <th data-bbox="846 1255 911 1289">No</th> <th data-bbox="911 1255 1430 1289">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1289 786 1367">Bienes muebles e inmuebles</td> <td data-bbox="786 1289 846 1367">X</td> <td data-bbox="846 1289 911 1367"></td> <td data-bbox="911 1289 1430 1367">PC y mobiliario asignado para su trabajo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1367 786 1402">Valores</td> <td data-bbox="786 1367 846 1402"></td> <td data-bbox="846 1367 911 1402">X</td> <td data-bbox="911 1367 1430 1402"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1402 786 1480">Documentos</td> <td data-bbox="786 1402 846 1480">X</td> <td data-bbox="846 1402 911 1480"></td> <td data-bbox="911 1402 1430 1480">Sentencias físicas recopiladas y reportes de gestión generados.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1480 786 1516">Materiales</td> <td data-bbox="786 1480 846 1516">X</td> <td data-bbox="846 1480 911 1516"></td> <td data-bbox="911 1480 1430 1516">Insumos de oficina.</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.	Valores		X		Documentos	X		Sentencias físicas recopiladas y reportes de gestión generados.	Materiales	X		Insumos de oficina.
Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción																			
Bienes muebles e inmuebles	X		PC y mobiliario asignado para su trabajo.																			
Valores		X																				
Documentos	X		Sentencias físicas recopiladas y reportes de gestión generados.																			
Materiales	X		Insumos de oficina.																			



## ***5.2. Secretaria del Departamento***

1.	Título del puesto	Secretaria del Departamento.						
2.	Naturaleza del puesto	Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, apoyando las gestiones administrativas desarrolladas por el (la) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial; requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales (lugar cerrado, con iluminación y ventilación artificial).						
3.	Relaciones jerárquicas	Depende directamente del(a) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente puede supervisar el trabajo del(a) ordenanza.						
4.	Requisitos mínimos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.1 Educación y conocimientos</b></td> </tr> <tr> <td>Poseer título de secretaria comercial, bachiller en comercio y administración, opción secretariado, secretariado administrativo o diploma de secretaria ejecutiva, y tener conocimientos del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.2 Experiencia</b></td> </tr> <tr> <td>Poseer un mínimo de dos años de experiencia en puestos secretariales y amplia experiencia en trabajos de apoyo secretarial a jefaturas intermedias.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>4.3 Habilidades y destrezas</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender al público.</li> <li>• Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.</li> <li>• Habilidad para elaborar informes.</li> <li>• Destreza para el manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office.</li> <li>• Destreza en el manejo de archivos documentales.</li> <li>• Destreza para seguir y cumplir instrucciones.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>4.1 Educación y conocimientos</b>	Poseer título de secretaria comercial, bachiller en comercio y administración, opción secretariado, secretariado administrativo o diploma de secretaria ejecutiva, y tener conocimientos del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.	<b>4.2 Experiencia</b>	Poseer un mínimo de dos años de experiencia en puestos secretariales y amplia experiencia en trabajos de apoyo secretarial a jefaturas intermedias.	<b>4.3 Habilidades y destrezas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender al público.</li> <li>• Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.</li> <li>• Habilidad para elaborar informes.</li> <li>• Destreza para el manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office.</li> <li>• Destreza en el manejo de archivos documentales.</li> <li>• Destreza para seguir y cumplir instrucciones.</li> </ul>
<b>4.1 Educación y conocimientos</b>								
Poseer título de secretaria comercial, bachiller en comercio y administración, opción secretariado, secretariado administrativo o diploma de secretaria ejecutiva, y tener conocimientos del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.								
<b>4.2 Experiencia</b>								
Poseer un mínimo de dos años de experiencia en puestos secretariales y amplia experiencia en trabajos de apoyo secretarial a jefaturas intermedias.								
<b>4.3 Habilidades y destrezas</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender al público.</li> <li>• Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.</li> <li>• Habilidad para elaborar informes.</li> <li>• Destreza para el manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Destreza en el uso de Microsoft Office.</li> <li>• Destreza en el manejo de archivos documentales.</li> <li>• Destreza para seguir y cumplir instrucciones.</li> </ul>								
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 21 años de edad.</li> <li>• Buena ortografía.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alta discreción y confidencialidad.</li> <li>• Sentido de organización y disciplina.</li> <li>• Excelentes hábitos de trabajo.</li> <li>• Disposición de compromiso en el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>						

## ***5.2. Secretaria del Departamento***

6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, registra y archiva la correspondencia y demás documentos de la Jefatura, llevando el control de entrada y salida de los mismos, así como asegurándose de la distribución correcta a su destinatario.</li> <li>• Elabora notas, informes, memorándum y demás documentos producidos en la jefatura y toma dictados y transcribir documentos varios.</li> <li>• Transmite indicaciones y solicitudes del(a) jefe(a) del CDJ al personal de cada una de las Secciones.</li> <li>• Atiende la agenda de compromisos del(a) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial, convoca o confirma asistencia a reuniones de trabajo, recibe y atiende a los visitantes del(a) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> <li>• Maneja y controla el archivo de documentos generales, confidenciales, importantes y/o privados del Departamento.</li> <li>• Recibe, canaliza y hace llamadas telefónicas de carácter oficial.</li> <li>• Recibe y tramita las requisiciones de papelería, útiles, artículos de limpieza hechas por cada una de las Secciones que integran el Departamento; además, prepara el resumen del pedido solicitado y efectúa su entrega.</li> <li>• Realiza otras labores afines con su puesto que sean encomendadas por el(a) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial.</li> </ul>																				
7.	Responsabilidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Responsabilidad sobre</th> <th style="text-align: center;">Sí</th> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes muebles e inmuebles</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>PC y mobiliario asignado para su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Valores</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>Generales, confidenciales, importantes y/o privados del Departamento</td> </tr> <tr> <td>Materiales</td> <td style="text-align: center;"><i>X</i></td> <td></td> <td>Insumos de oficina.</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción	Bienes muebles e inmuebles	<i>X</i>		PC y mobiliario asignado para su trabajo.	Valores		<i>X</i>		Documentos	<i>X</i>		Generales, confidenciales, importantes y/o privados del Departamento	Materiales	<i>X</i>		Insumos de oficina.
Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción																			
Bienes muebles e inmuebles	<i>X</i>		PC y mobiliario asignado para su trabajo.																			
Valores		<i>X</i>																				
Documentos	<i>X</i>		Generales, confidenciales, importantes y/o privados del Departamento																			
Materiales	<i>X</i>		Insumos de oficina.																			

## ***5.3. Ordenanza***

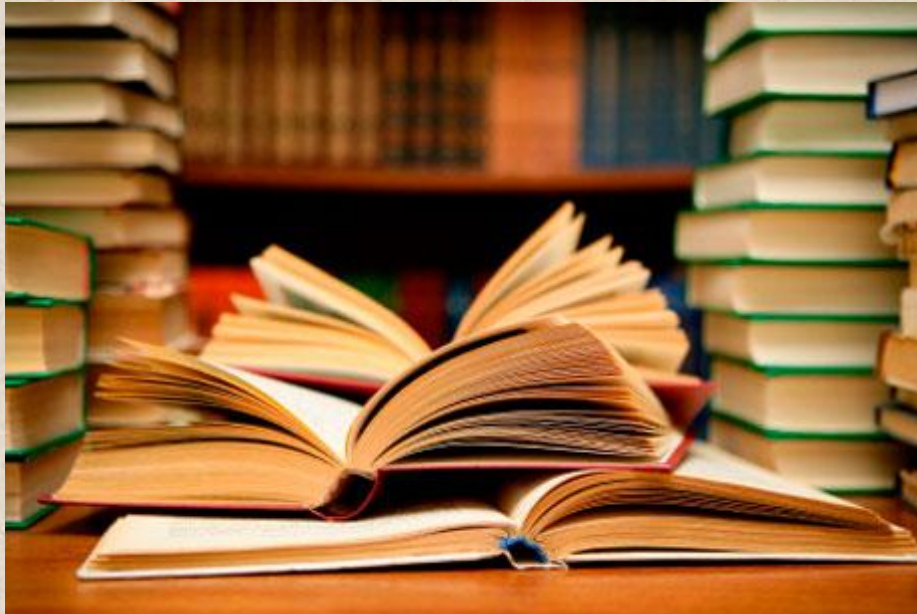
1.	Título del puesto	Ordenanza.
2.	Naturaleza del puesto	Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como de distribuir correspondencia, sirviendo en actividades normales que requieran de algún esfuerzo físico.
3.	Relaciones jerárquicas	Depende del(a) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial. No tiene personal bajo su cargo.
4.	Requisitos mínimos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>4.1 Educación y conocimientos</b></p> <p>Poseer estudios de educación básica como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral y de oficina.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>4.2 Experiencia</b></p> <p>Poseer una experiencia mínima de uno a seis meses en tareas de servicios generales.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>4.3 Habilidades y destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para atender y cumplir instrucciones.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el público y empleados.</li> <li>• Destreza deseable en el uso de algún equipo de oficina.</li> </ul> </div>
5.	Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 18 años de edad.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad y discreción.</li> <li>• Disciplinado, cortés y amable.</li> <li>• Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.</li> </ul>
6.	Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el aseo y limpieza en el local que alberga el Departamento y sus áreas, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, enseres de oficina y ventanas.</li> <li>• Distribuye la correspondencia interna y externa.</li> <li>• Atiende y cumple las disposiciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Recoge y bota basura en los lugares señalados para su recolección.</li> <li>• Colabora para la obtención y compaginado de documentos reproducidos en fotocopia.</li> <li>• Auxilia al personal en tareas diversas dentro de la oficina.</li> <li>• Realiza otras labores encomendadas por el(a) Jefe(a) del Centro de Documentación Judicial y colaborar en actividades afines con el puesto.</li> </ul>

### ***5.3. Ordenanza***

7.	Responsabilidad	Responsabilidad sobre	Sí	No	Descripción
		Bienes muebles e inmuebles	X		Fotocopiadora, cafetera, horno microondas, refrigeradora.
Valores		X			
Documentos		X		Control de fotocopias.	
Materiales	X			Insumos de aseo.	



## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**



### **MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL**

---

#### **➤ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FEBRERO - 2014**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR, C.A.**

### **III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **A. Introducción**

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en la posibilidad de uniformar los procedimientos. El no utilizar de manera uniforme los procedimientos existentes da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de la oficina. Evitar que esto último suceda, es el objetivo del Manual de Procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos constituye describe la secuencia lógica y cronológica de las distintas tareas o actividades concatenadas del Centro de Documentación Judicial, señala además quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

El funcionamiento óptimo de la unidad organizativa depende de una correcta aplicación de los procedimientos descritos en Manuales, y más aún, de la mejora de los mismos.

#### **B. Inventario de procedimientos**

A continuación se muestran los procedimientos ejecutados en el Centro de Documentación Judicial (CDJ), a saber:

1. Atención de consultas in situ o telefónicas
2. Actualización de bases de datos.
3. Agregar términos al índice temático.
4. Requisición mensual de papelería.
5. Distribución de CD`s con jurisprudencia y legislación.
6. Reproducción de documentos.
7. Elaboración de revista de líneas jurisprudenciales.
8. Elaboración de revista de jurisprudencia constitucional.
9. Mecanismo de control para la recepción de la revista de jurisprudencia contratada a través de licitación.
10. Recopilación, recepción, confrontado y sistematización de sentencias.
11. Análisis y publicación de sentencias en la Web.
12. Recopilación, actualización y publicación de legislación e instrumentos internacionales.

#### **C. Herramientas utilizadas**

Las herramientas utilizadas para la presentación de los procedimientos ejecutados por el Centro de Documentación Judicial (CDJ) son:

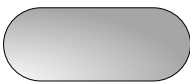

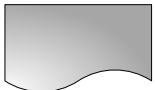
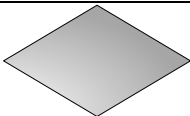




- *Descripción narrativa del procedimiento.* Herramienta con la cual se describe paso a paso la manera de llevar a cabo o ejecutar los procedimientos correspondientes. Se incluyen observaciones aclaratorias cuando es requerido. Es importante señalar que el sistema informático del Centro de Documentación Judicial sistematiza gran parte de los documentos físicos generados, esto en atención

a los espacios de mejora identificados en el documento Informe de Propuesta de Ajustes a Procesos (21 de abril de 2010). En ese sentido; la información adicional incluida al final de las descripciones narrativas, detalla los documentos de soporte de los procedimientos solamente en el caso que se generen.

- *Diagrama de flujo.* Representación gráfica del procedimiento y que muestra la interacción entre los diferentes protagonistas del mismo. Brinda una panorámica o perspectiva diferente de las tareas a ejecutar.

#### D. Simbología empleada

La simbología utilizada en la elaboración de los Diagramas de flujo de los procedimientos corresponde a la *American National Estándar Institute (ANSI)*.

Símbolo	Representación
	<i>Inicio o término.</i> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<i>Actividad.</i> Describe las funciones que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	<i>Documento.</i> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere, o salga del procedimiento.
	<i>Decisión o alternativa.</i> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<i>Archivo.</i> Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<i>Conector de página.</i> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el Diagrama de Flujo.
	<i>Conector.</i> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<i>Dirección o transporte.</i> Indica la dirección del proceso en el Diagrama de Flujo para el desplazamiento de personas o documentos

## E. Descripción de procedimientos

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

#### Atención de consultas in situ o telefónicas



INFORMACIÓN GENERAL:	
Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	1. Atención de consultas in situ o telefónicas.
Objetivo	Satisfacer las necesidades de información de los usuarios del Centro de Documentación Judicial (CDJ).
Secciones involucradas	Atención al usuario.

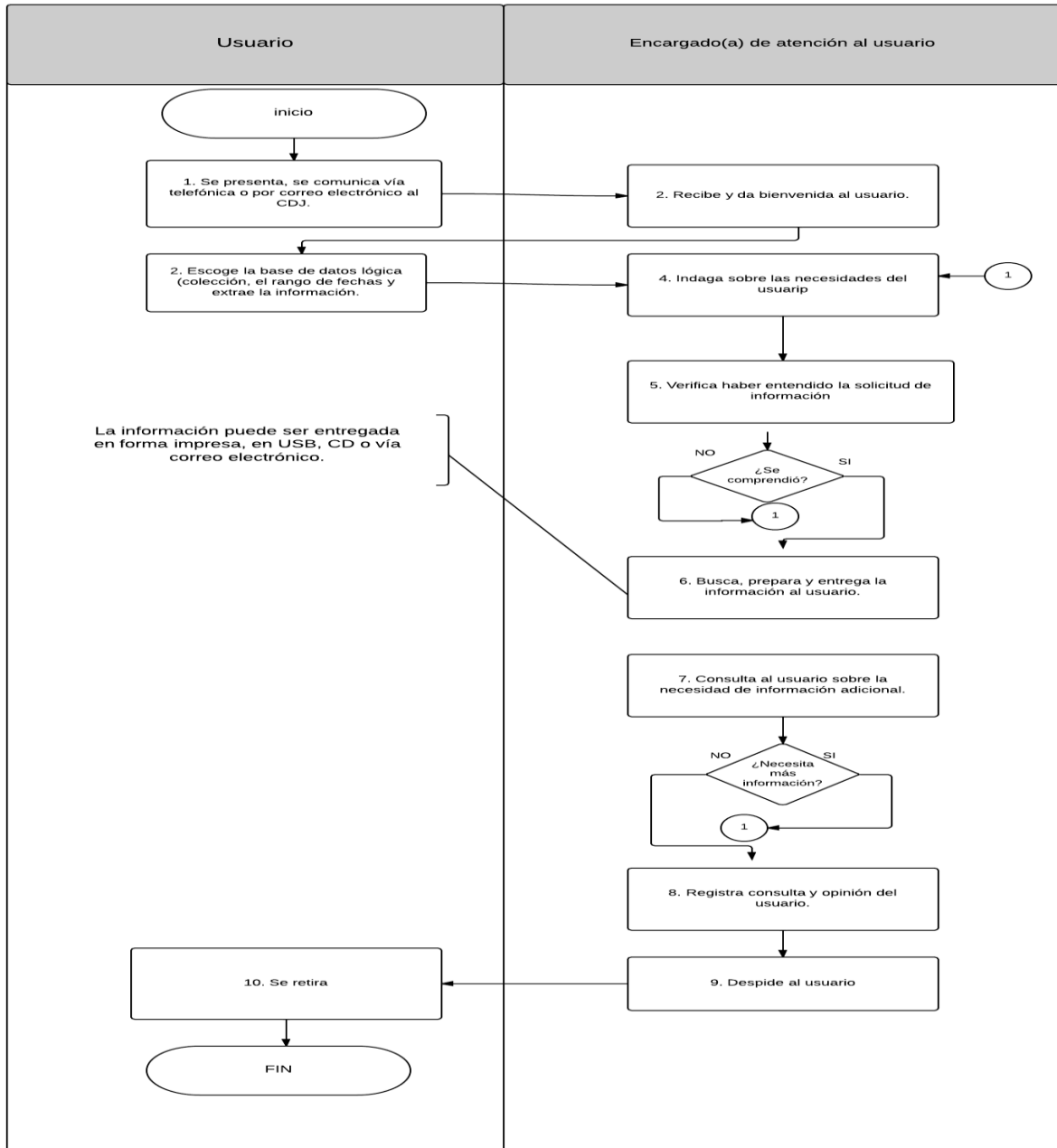
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
1	Usuario	Se presenta, se comunica vía telefónica o por correo electrónica al CDJ.	
2	Encargado(a) de atención al usuario	Recibe y da bienvenida al usuario.	Saluda respetuosamente al usuario y pregunta por la información requerida.
3	Usuario	Solicita información.	
4	Encargado(a) de atención al usuario	Indaga sobre las necesidades del usuario.	Se aclara la solicitud del usuario si esta no ha sido bien definida.
5	Encargado(a) de atención al usuario	Verifica haber entendido a cabalidad la solicitud de información del usuario.	
6	Encargado(a) de atención al usuario	Busca, prepara y entrega información al usuario.	La información puede ser entregada de forma impresa, en USB, CD o vía correo electrónico.
7	Encargado(a) de atención al usuario	Consulta al usuario sobre la necesidad de información adicional.	De ser requerida información adicional, el proceso regresa al paso No. 3.
8	Encargado(a) de atención al usuario	Registra consulta.	
9	Encargado(a) de atención al usuario	Despide al usuario.	
10	Usuario	Se retira.	Fin del procedimiento.

INFORMACIÓN ADICIONAL	
Documentos internos generados.	Ficha de control de solicitud de información (elaborada por el CDJ).
Entradas	Solicitud de información del usuario.
Salidas	Información
Información adicional	



# DIAGRAMA DE FLUJO

## Atención de consultas in situ o telefónicas



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Actualización de bases de datos



#### INFORMACIÓN GENERAL:

Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	2. Actualización de bases de datos.
Objetivo	Actualizar las bases de datos de jurisprudencia y legislación en diferentes Tribunales, oficinas del Órgano Judicial y otras instituciones.
Secciones involucradas	Jefatura del CDJ, Informática

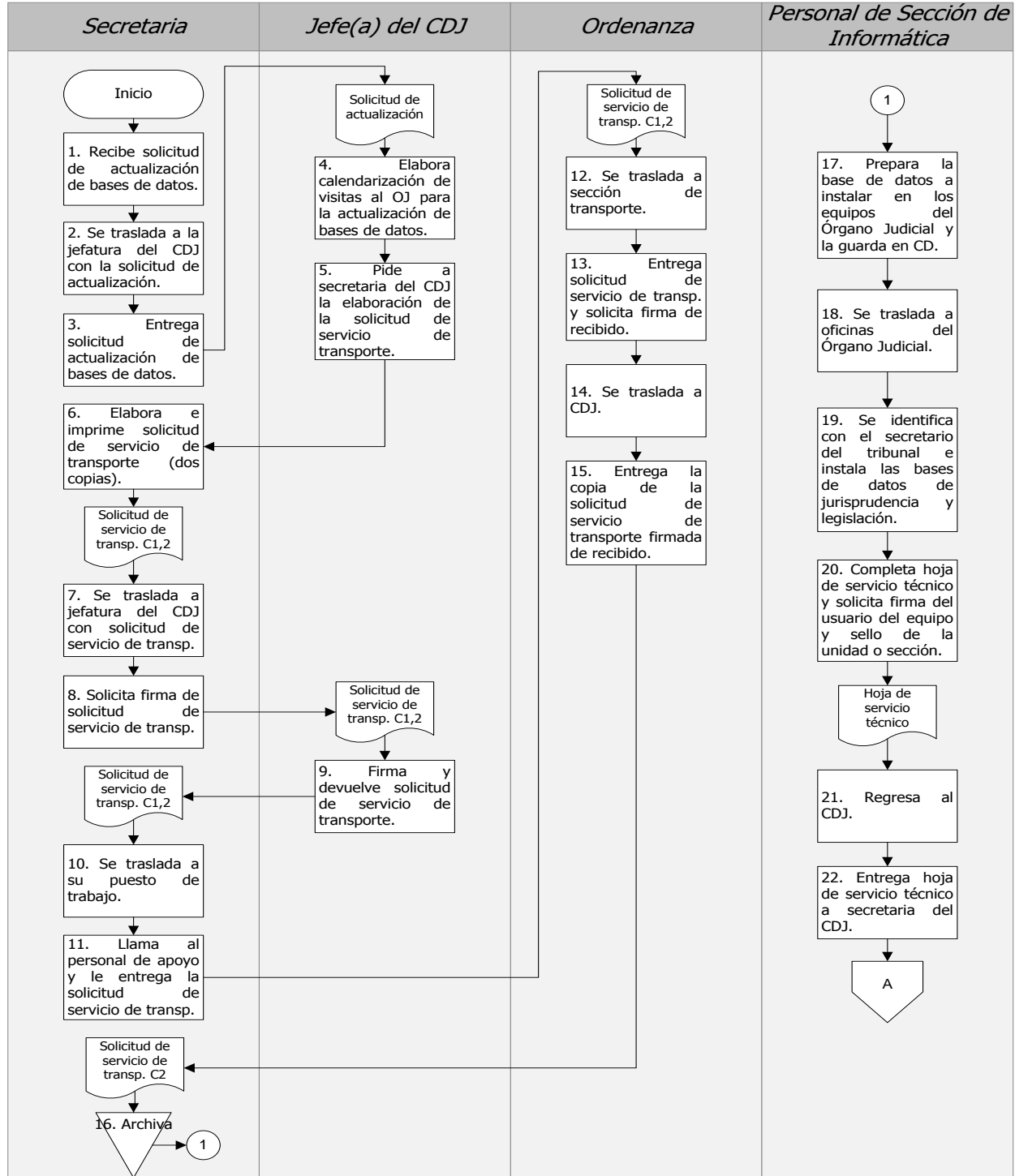
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
1	Secretaria	Recibe solicitud de actualización de bases de datos.	En caso de no recibir una solicitud directa de actualización de bases de datos, el proceso inicia en el paso No. 4.
2	Secretaria	Se traslada a la jefatura del CDJ con la solicitud de actualización de bases de datos.	
3	Secretaria	Entrega solicitud de actualización de bases de datos.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
4	Jefe(a) del CDJ	Elabora calendarización de visitas al Órgano Judicial para la actualización de bases de datos de legislación y jurisprudencia.	Esta tarea es realizada en conjunto con el Coordinador(a) de la Sección de Informática y atención al usuario. La calendarización se elabora cada trimestre, independientemente de la recepción de solicitudes de actualización.
5	Jefe(a) del CDJ	Pide a secretaria del CDJ la elaboración de la solicitud de servicio de transporte.	
6	Secretaria	Elabora e imprime solicitud de servicio de transporte (dos copias).	La solicitud debe ser realizada con dos semanas de anticipación. Se completa un formato por día de traslado.
7	Secretaria	Se traslada a jefatura del CDJ con solicitud de servicio de transporte.	
8	Secretaria	Solicita firma de solicitud de servicio de transporte.	
9	Jefe(a) del CDJ	Firma y devuelve solicitud de servicio de transporte.	
10	Secretaria	Se traslada a su puesto de trabajo.	
11	Secretaria	Llama al personal de servicios de apoyo y de oficina y le entrega la solicitud de servicio de transporte.	
12	Ordenanza	Se traslada a sección de transporte.	

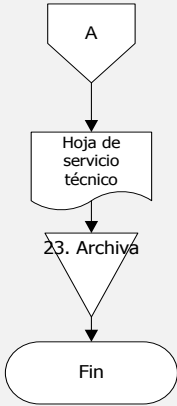
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
13	Ordenanza	Entrega solicitud de servicio de transporte y solicita firma de recibido en una de las copias.	
14	Ordenanza	Se traslada a CDJ.	
15	Ordenanza	Entrega la copia de la solicitud de servicio de transporte firmada de recibido.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
16	Secretaria	Archiva copia de solicitud de servicio de transporte firmada de recibido.	
17	Coordinador(a) de la Sección de Informática	Prepara la base de datos a instalar en los equipos del Órgano Judicial y la guarda en CD.	
18	Personal de la Sección de Informática	Se traslada a oficinas del Órgano Judicial.	Un día antes de la visita de campo, el motorista designado para el vehículo se presenta al CDJ para coordinar la salida. Las visitas pueden ser realizadas en conjunto con el colaborador(a) de la Sección de Informática y otros apoyos (dependiendo la cantidad de equipo a considerar).
19	Personal de la Sección de Informática	Se identifica con el secretario del tribunal e instala las bases de datos de jurisprudencia y legislación.	
20	Personal de la Sección de Informática	Completa hoja de servicio técnico y solicita firma del usuario del equipo y sello de la unidad o sección.	
21	Personal de la Sección de Informática	Regresa al CDJ.	
22	Personal de la Sección de Informática	Entrega hoja de servicio técnico a secretaria del CDJ.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
23	Secretaria	Archiva hoja de servicio técnico.	Fin del procedimiento

INFORMACIÓN ADICIONAL	
Documentos internos generados.	Calendarización de visitas, solicitud de servicio de transporte, hoja de servicio técnico.
Entradas	Información en FileMaster.
Salidas	Bases de datos instaladas en los equipos del Órgano Judicial.
Información adicional	La actualización de bases de datos de jurisprudencia y legislación se lleva a cabo por dos medios: solicitud directa o calendarización.

# DIAGRAMA DE FLUJO

## Actualización de bases de datos



<i>Secretaria</i>	<i>Jefe(a) del CDJ</i>	<i>Ordenanza</i>	<i>Personal de Sección de Informática</i>
 <pre>graph TD; A{{A}} --&gt; B[Hoja de servicio técnico]; B --&gt; C{23. Archiva}; C --&gt; D([Fin]);</pre>			

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Agregar términos al índice temático



INFORMACIÓN GENERAL:	
Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	3. Agregar términos al índice temático.
Objetivo	Mantener actualizado el índice temático de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios.
Secciones involucradas	Jurisprudencia.

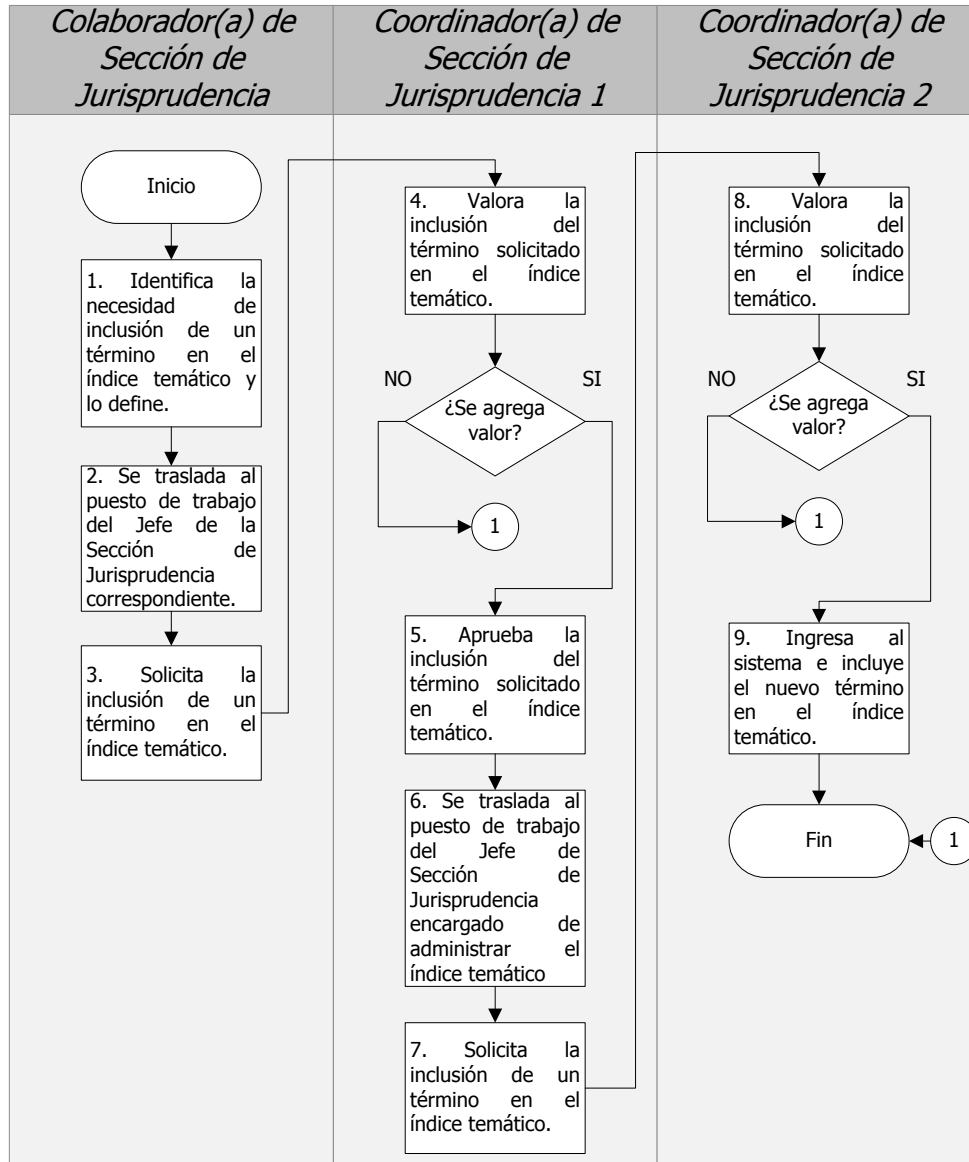
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
1	Colaborador(a) de Sección de Jurisprudencia	Identifica la necesidad de inclusión de un término en el índice temático y lo define.	Dicha necesidad surge del análisis profundo de la sentencia respectiva, las políticas de inclusión de nuevos términos y de la revisión del índice temático actual.
2	Colaborador(a) de Sección de Jurisprudencia	Se traslada al puesto de trabajo del(a) Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia correspondiente.	
3	Colaborador(a) de Sección de Jurisprudencia	Solicita la inclusión de un término en el índice temático.	
4	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia 1	Valora la inclusión del término solicitado en el índice temático.	Si está de acuerdo a la inclusión del nuevo término, el proceso continúa, caso contrario finaliza.
5	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia 1	Aprueba la inclusión del término solicitado en el índice temático.	Colaborador regresa a su puesto de trabajo.
6	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia 1	Se traslada al puesto de trabajo del(a) Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia encargado de administrar el índice temático.	Uno de los(as) Coordinadores(as) de las secciones de Jurisprudencia tiene a su cargo la tarea de administrar el índice temático.
7	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia 1	Solicita la inclusión de un término en el índice temático.	
8	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia 2	Valora la inclusión del término solicitado en el índice temático.	Si está de acuerdo a la inclusión del nuevo término, el proceso continúa, caso contrario finaliza.

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
9	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia 2	Ingresa al sistema e incluye el nuevo término en el índice temático.	Fin del procedimiento

INFORMACIÓN ADICIONAL	
Documentos internos generados.	Ninguno.
Entradas	Información en FileMaster (sentencia e índice temático), políticas de inclusión de términos en el índice temático.
Salidas	Nuevo término incluido en el índice temático.
Información adicional	Las decisiones relacionadas con las políticas de incorporación de términos en el tesoro, son producto del trabajo conjunto de colaboradores(as) y coordinadores(as).

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Agregar términos al índice temático





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Requisición mensual de papelería



#### INFORMACIÓN GENERAL:

Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	4. Requisición mensual de papelería.
Objetivo	Surtir de los insumos de papelería requeridos.
Secciones involucradas	Jefatura del CDJ.

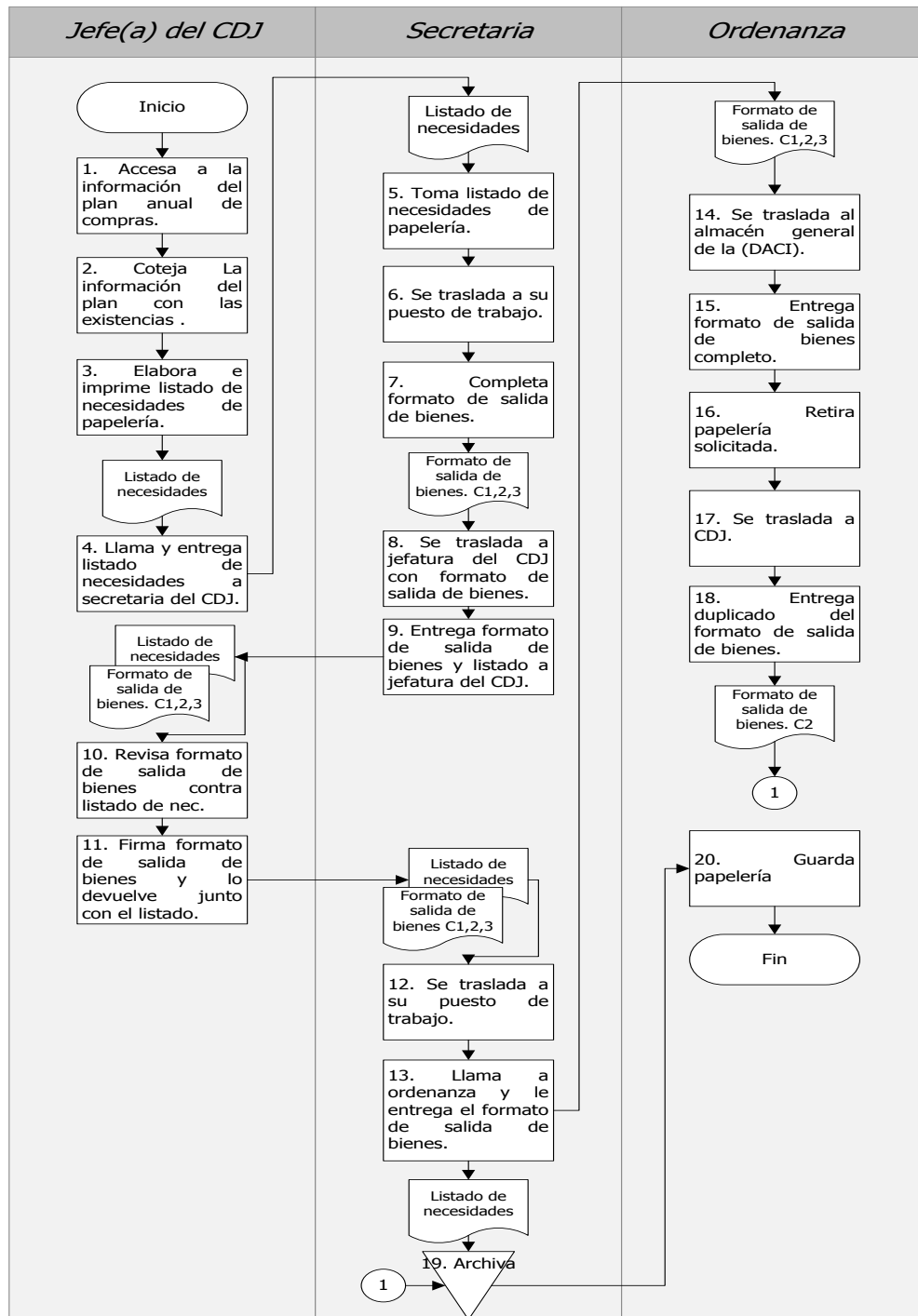
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
1	Jefe(a) del CDJ	Accesa a la información del plan anual de compras.	
2	Jefe(a) del CDJ	Coteja información del plan anual de compras con las existencias de papelería.	
3	Jefe(a) del CDJ	Elabora e imprime listado de necesidades de papelería.	
4	Jefe(a) del CDJ	Llama y entrega listado de necesidades de papelería a secretaria del CDJ.	
5	Secretaria	Toma listado de necesidades de papelería.	
6	Secretaria	Se traslada a su puesto de trabajo.	
7	Secretaria	Completa formato de salida de bienes.	
8	Secretaria	Se traslada a jefatura del CDJ con formato de salida de bienes completo.	
9	Secretaria	Entrega formato de salida de bienes completo a jefe(a) del CDJ.	
10	Jefe(a) del CDJ	Revisa formato de salida de bienes completo contra listado de de necesidades de papelería.	
11	Jefe(a) del CDJ	Firma formato de salida de bienes completo y lo devuelve junto con el listado de necesidades de papelería.	
12	Secretaria	Se traslada a su puesto de trabajo.	
13	Secretaria	Llama a ordenanza y le entrega el formato de salida de bienes completo.	
14	Ordenanza	Se traslada al almacén general de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).	
15	Ordenanza	Entrega formato de salida de bienes completo.	El personal del almacén general firma y devuelve duplicado del formato.

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
16	Ordenanza	Retira papelería solicitada.	
17	Ordenanza	Se traslada a CDJ.	
18	Ordenanza	Entrega duplicado del formato de salida de bienes.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
19	Secretaria	Archiva duplicado del formato de salida de bienes junto con el listado de necesidades de papelería.	
20	Ordenanza	Guarda papelería.	Fin del procedimiento

INFORMACIÓN ADICIONAL	
Documentos internos generados.	Listado de necesidades de papelería, formato de salida de bienes.
Entradas	Plan anual de necesidades.
Salidas	Papelería almacenada en CDJ.
Información adicional	

# DIAGRAMA DE FLUJO

## Requisición mensual de papelería



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Distribución de CD's con jurisprudencia y legislación



#### INFORMACIÓN GENERAL:

Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	5. Distribución de CD's con jurisprudencia y legislación.
Objetivo	Proveer de la información de jurisprudencia y legislación a los diversos tribunales del país.
Secciones involucradas	Informática.

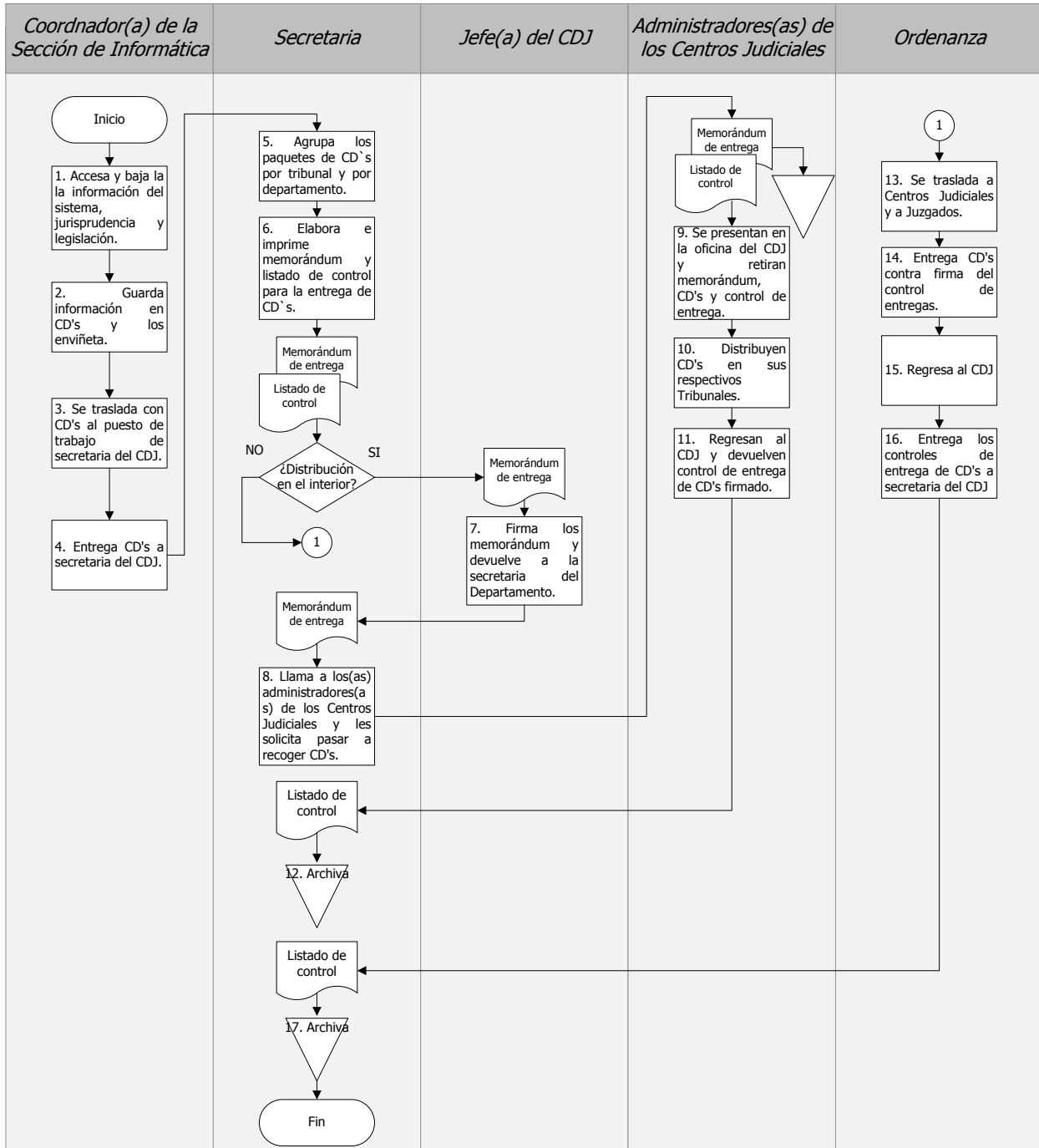
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
1	Coordinador(a) de la Sección de Informática	Accesa y baja la información del sistema, jurisprudencia y legislación.	
2	Coordinador(a) de la Sección de Informática	Guarda información en CD's y los envía.	
3	Coordinador(a) de la Sección de Informática	Se traslada con CD's al puesto de trabajo de secretaria del CDJ.	
4	Coordinador(a) de la Sección de Informática	Entrega CD's a secretaria del CDJ.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
5	Secretaria	Agrupar los paquetes de CD's por tribunal y por departamento.	
6	Secretaria	Elabora e imprime memorándum y listado de control para la entrega de CD's.	
<b>I. PARA EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA</b>			
7	Jefe(a) del CDJ	Firma los memorándum de entrega de CD's para los administradores de los Centros Judiciales y los devuelve a la secretaria del Departamento.	
8	Secretaria	Llama a los(as) administradores(as) de los Centros Judiciales y les solicita pasar a recoger los CD's con la información de jurisprudencia y legislación.	
9	Administradores(as) de los Centros Judiciales	Se presentan en la oficina del CDJ y retiran memorándum, CD's y control de entrega.	
10	Administradores(as) de los Centros Judiciales	Distribuyen CD's en sus respectivos Tribunales.	Funcionarios de los Tribunales firman el control de entrega de CD's al recibirlos
11	Administradores(as) de los Centros	Regresan al CDJ y devuelven control de entrega de CD's firmado.	

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
	Judiciales		
12	Secretaria	Archiva control de entrega de CD's.	
<b>II. PARA SAN SALVADOR Y SANTA TECLA</b>			
13	Ordenanza	Se traslada a Centros Judiciales y a Juzgados.	Las visitas se realizan en base a una calendarización para la cual se solicita transporte previamente.
14	Ordenanza	Entrega CD's contra firma del control de entregas.	
15	Ordenanza	Regresa al CDJ	
16	Ordenanza	Entrega los controles de entrega de CD's a secretaria del CDJ	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
17	Secretaria	Archiva control de entrega de CD's.	Fin del procedimiento

<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
Documentos internos generados.	Memorándum para entrega de CD's, listado de control de entrega de CD's.
Entradas	Información en FileMaster.
Salidas	CD's con información de jurisprudencia y legislación entregados.
Información adicional	Las entregas de los CD's con la información de jurisprudencia y legislación se programa dos veces al año (segundo y último trimestre).

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Distribución de CD's con jurisprudencia y legislación



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Reproducción de documentos



#### INFORMACIÓN GENERAL:

Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	6. Reproducción de documentos.
Objetivo	Mantener el registro de reproducciones en fotocopia del CDJ.
Secciones involucradas	Jurisprudencia, Jefatura del CDJ.

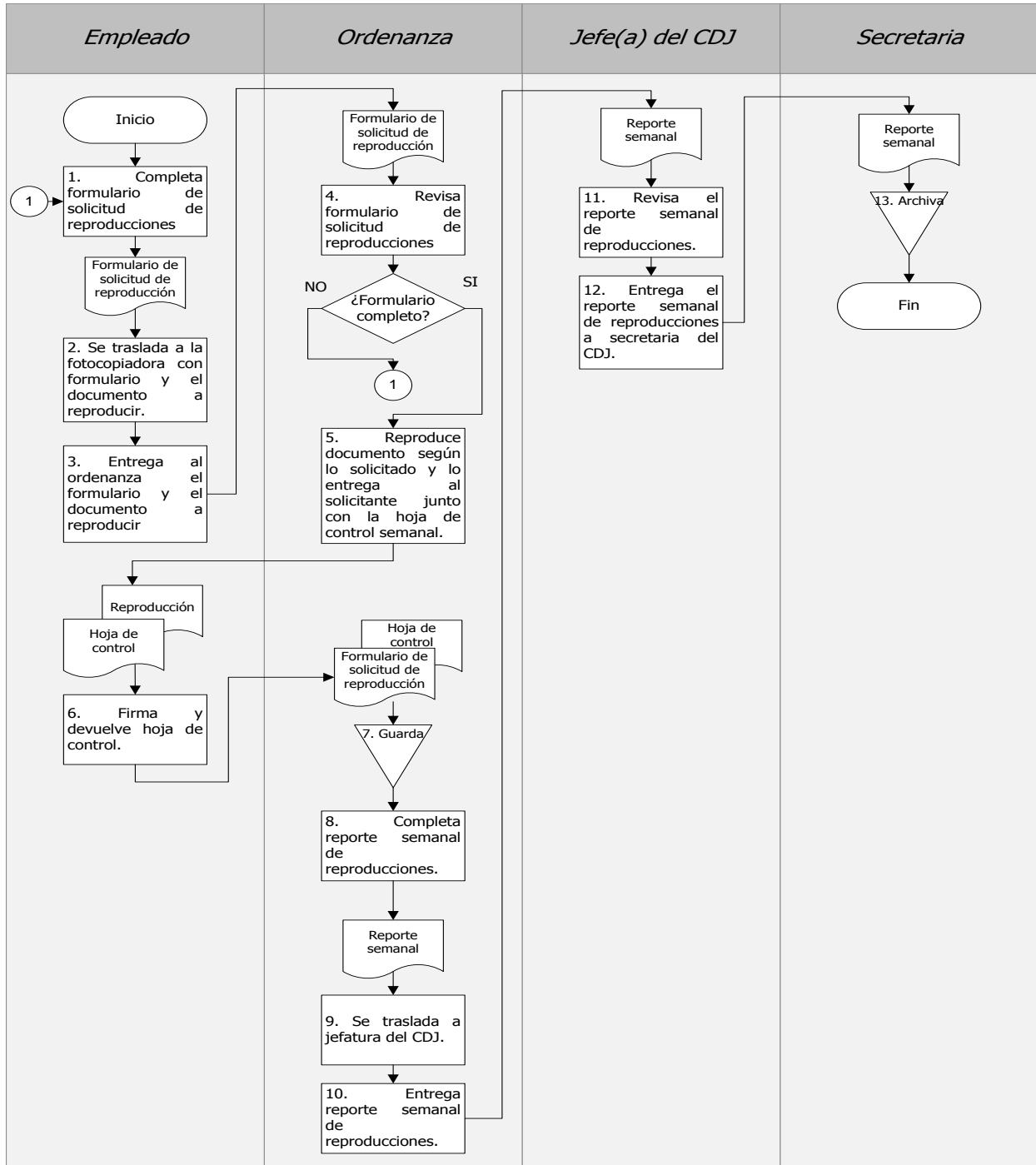
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
1	Empleado	Completa formulario de solicitud de reproducciones.	
2	Empleado	Se traslada a la fotocopidora con el formulario de solicitud de reproducciones firmado y el documento a reproducir.	
3	Empleado	Entrega al ordenanza el formulario de solicitud de reproducciones firmado y el documento a reproducir.	
4	Ordenanza	Revisa formulario de solicitud de reproducciones.	
5	Ordenanza	Reproduce documento según lo solicitado y lo entrega al solicitante junto con la hoja de control semanal.	
6	Empleado	Firma y devuelve hoja de control.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
7	Ordenanza	Guarda hoja de control semanal y formulario de solicitud de reproducciones.	
8	Ordenanza	Completa reporte semanal de reproducciones.	
9	Ordenanza	Se traslada a jefatura del CDJ.	
10	Ordenanza	Entrega reporte semanal de reproducciones.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
11	Jefe(a) del CDJ	Revisa el reporte semanal de reproducciones.	
12	Jefe(a) del CDJ	Entrega el reporte semanal de reproducciones a secretaria del CDJ.	
13	Secretaria	Archiva reporte semanal de reproducciones.	Fin del procedimiento

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

Documentos internos generados.	Formulario de solicitud de reproducciones, hoja de control semanal, reporte semanal de reproducciones.
Entradas	Documento(s) a fotocopiar.
Salidas	Reporte semanal de reproducciones.
Información adicional	

# DIAGRAMA DE FLUJO

## Reproducción de documentos





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Elaboración de Revista de Líneas Jurisprudenciales



INFORMACIÓN GENERAL:	
Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	7. Elaboración de revista de líneas jurisprudenciales.
Objetivo	Obtención de los impresos de las revistas de líneas jurisprudenciales a distribuir.
Secciones involucradas	Jurisprudencia, Jefatura del CDJ, Sección de publicaciones de la Corte Suprema de Justicia.

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
1	Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Informa a la jefatura que la información está completa para la extracción de información de FileMaster.	
2	Jefatura	Solicita a la Sección de Informática que se extraiga la información.	Se obtiene los extractos de las sentencias correspondientes al período requerido. Se genera un archivo html para cada documento extraído.
3	Coordinador(a) de la Sección de Informáticas	Procesa la información extraída.	Se editan márgenes, asteriscos, y otros aspectos de forma.
4	Jefatura	Revisa la información extraída y se prepara el documento.	Se revisa el contenido, la ortografía y el orden de los documentos extraídos y se colocan las referencias a cada Línea Jurisprudencial.
5	Jefatura	Remite información extraída a los Coordinadores del Departamento para su revisión.	El documento ya está preparado
6	Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Revisa el documento y lo remite a la Jefatura.	De haber observaciones, la información se remite nuevamente a la Jefatura para corrección
7	Jefe(a) del CDJ	Remite información extraída y revisada al (la) Coordinador(a) de la Sección de informática.	
8	Coordinador(a) de la Sección de Informática	Quema información en CD y remite a la Jefatura del Departamento.	

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
9	Jefe(a) del CDJ	Recibe CD	
10	Jefe(a) del CDJ	Se traslada con CD al puesto de trabajo de la secretaria del CDJ.	
11	Jefe(a) del CDJ	Entrega CD con información.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
12	Secretaria	Elabora e imprime memorándum para remisión de documentos a la Sección de Publicaciones (tres copias).	Una copia para el CDJ, otra para la jefatura de sección de publicaciones de la Corte Suprema de Justicia y la última para la coordinación de diseño gráfico.
13	Secretaria	Se traslada a la jefatura del CDJ con las copias del memorándum para remisión de documentos.	
14	Secretaria	Solicita a jefa del CDJ la firma de las copias de los memorándum para remisión de documentos.	
15	Jefe(a) del CDJ	Firma copias del memorándum para remisión de documentos y las devuelve a la secretaria del CDJ.	
16	Secretaria	Regresa a su puesto de trabajo.	
17	Secretaria	Llama al personal de servicios de apoyo y de oficina y le entrega el CD con la información a publicar y las copias del memorándum de remisión.	
18	Ordenanza	Se traslada a la sección de publicaciones de la Corte Suprema de Justicia	
19	Ordenanza	Entrega CD con la información a diagramar y solicita firma del memorándum de remisión de documentos.	Una de las copias del memorándum de remisión de documentos es firmada y devuelta.
20	Ordenanza	Regresa oficinas del CDJ.	
21	Ordenanza	Entrega a secretaria del CDJ memorándum de remisión de documentos firmado.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
22	Secretaria	Archiva memorándum de remisión de documentos firmado.	
23	Secretaria	Recibe de parte de la Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia el demo diagramado de la revista de líneas jurisprudenciales (físico), firma y devuelve copia de nota de entrega.	Previamente el (la) Jefe(a) del CDJ debe solicitar el envío de la documentación.
24	Secretaria	Archiva nota de entrega.	
25	Secretaria	Se traslada a la jefatura del CDJ con el demo diagramado de la revista de líneas jurisprudenciales (físico).	
26	Secretaria	Entrega demo diagramado de la revista de líneas jurisprudenciales (físico) a jefe(a) del CDJ	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.

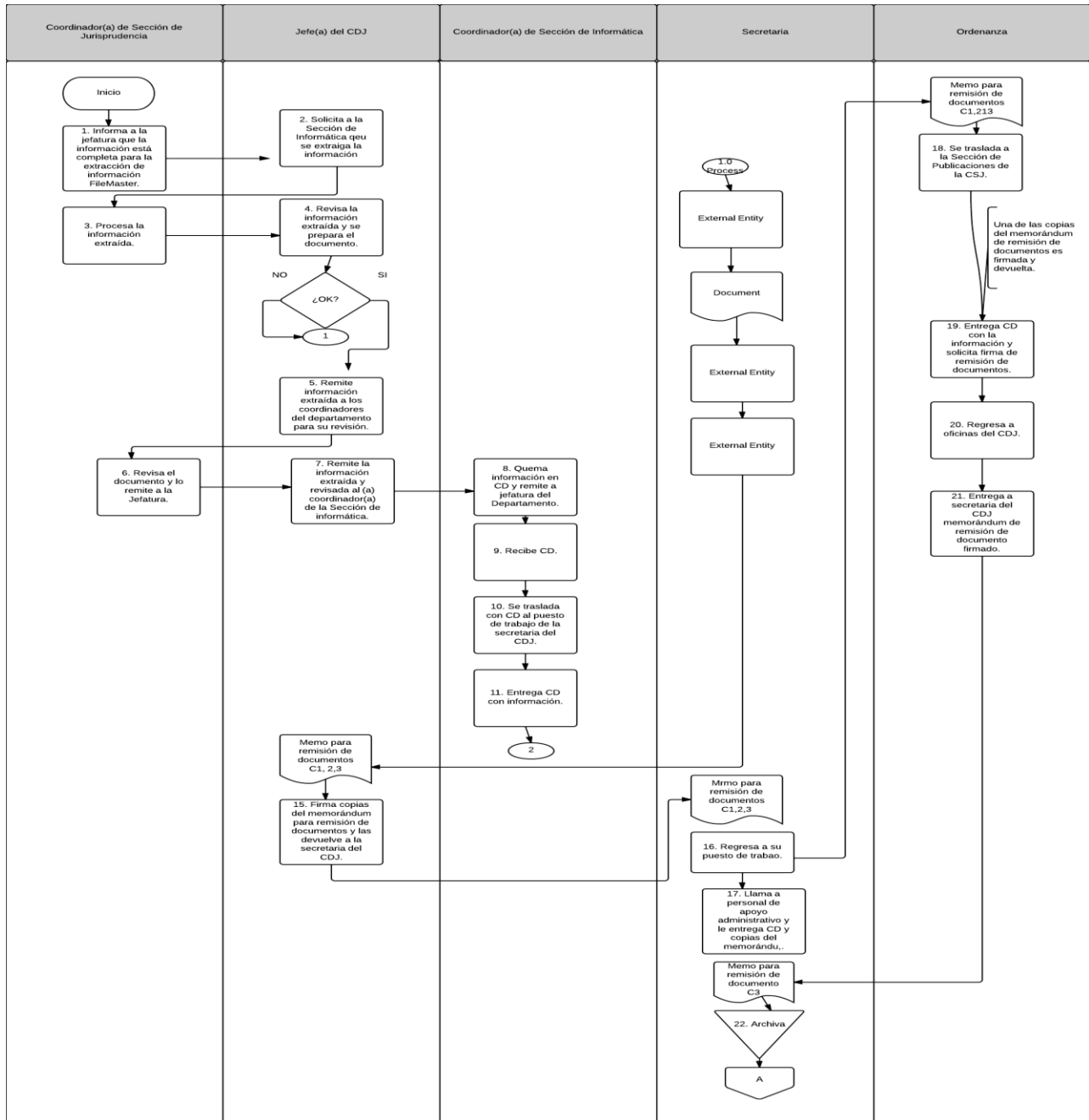
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
27	Jefe(a) del CDJ	Revisa demo diagramado de la revista de líneas jurisprudenciales y realiza las observaciones pertinentes.	Se revisan los temas, ortografía y los ajustes necesarios. Las observaciones son señaladas en el documento físico.
28	Jefe(a) del CDJ	Solicita a secretaria del CDJ la elaboración del memorándum para la entrega de los demos diagramados de las revistas de líneas jurisprudenciales a los presidentes de las Salas respectivas.	
29	Secretaria	Elabora e imprime memorándum para entrega de demos diagramados de revistas de líneas jurisprudenciales (dos copias).	
30	Secretaria	Se traslada a la jefatura del CDJ con memorándum para entrega de demos diagramados de revistas de líneas jurisprudenciales (dos copias).	
31	Secretaria	Entrega memorándum para entrega de demos diagramados de revistas de líneas jurisprudenciales (dos copias).	
32	Jefe(a) del CDJ	Firma memorándum para entrega de demos diagramados de revistas de líneas jurisprudenciales (dos copias).	
33	Jefe(a) del CDJ	Se traslada a Salas.	
34	Jefe(a) del CDJ	Entrega demo diagramado de la revista de líneas jurisprudenciales a los presidentes de las salas respectivas.	De haber sido realizada alguna observación (paso No. 27), ésta se informa verbalmente a cada presidente de sala contra la entrega.
35	Jefe(a) del CDJ	Regresa a CDJ.	
36	Presidentes(as) de Salas	Revisan demo diagramado de la revista de líneas jurisprudenciales.	
37	Presidentes(as) de Salas	Aprueban, elaboran prólogos y remiten información al CDJ.	
38	Secretaria	Recibe de parte de los presidentes de las salas los demos diagramados de las revistas de líneas jurisprudenciales y sus prólogos, firma y devuelve copia de nota de entrega.	
39	Secretaria	Archiva nota de entrega.	
40	Secretaria	Se traslada a la jefatura del CDJ con los demos diagramados de las revistas de líneas jurisprudenciales y los prólogos.	
41	Secretaria	Entrega demos diagramados de las revistas de líneas jurisprudenciales y los prólogos.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
42	Jefe(a) del CDJ	Revisa demos diagramados de las revistas de líneas jurisprudenciales y los prólogos.	

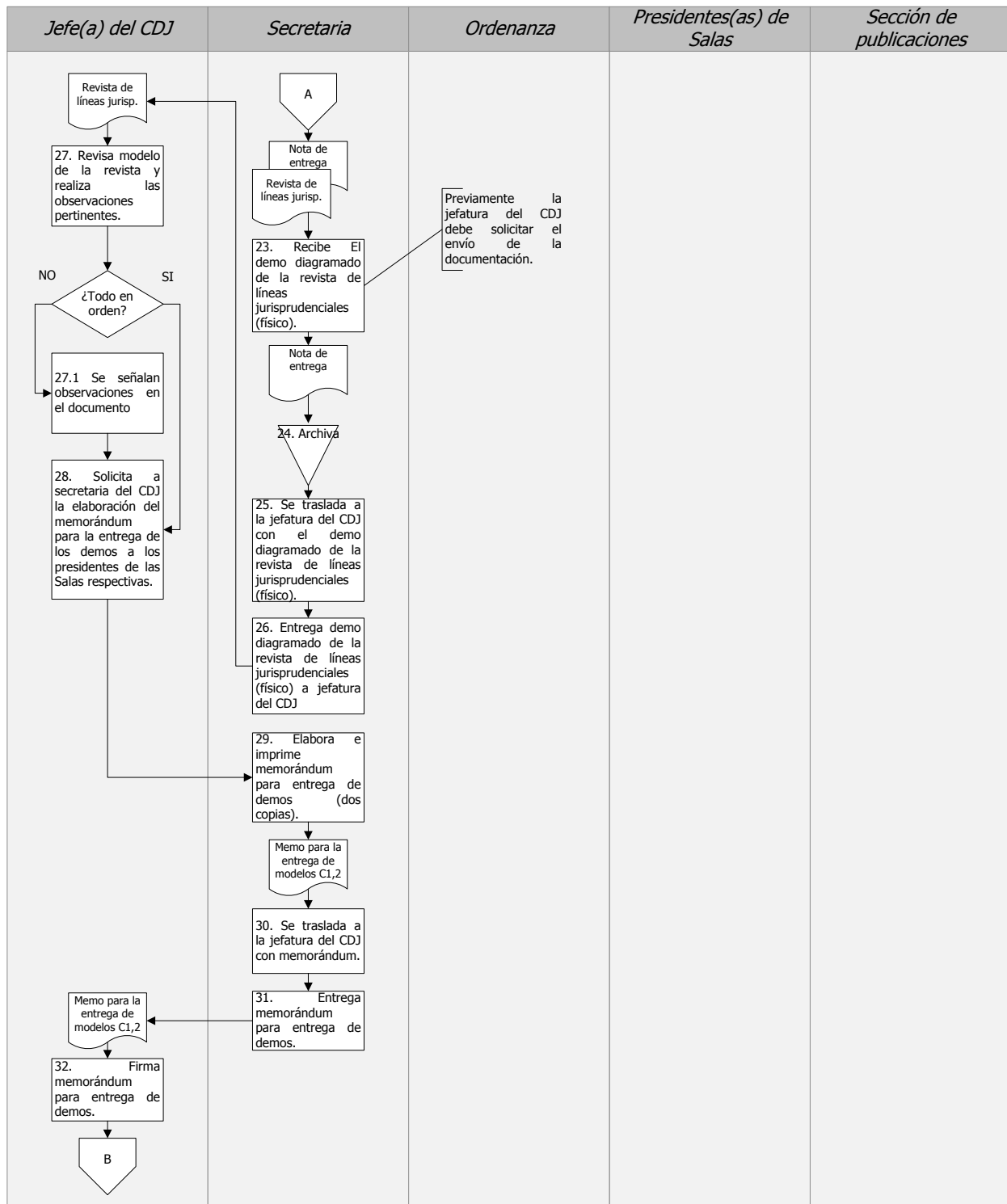
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
43	Jefe(a) del CDJ	Solicita a secretaria del CDJ el envío de los demos diagramados de las revistas de líneas jurisprudenciales a la Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia.	
44	Secretaria	Elabora e imprime tres copias del memorándum de revisión (con aprobación/observación(es) y con el prólogo).	Una copia para el CDJ, otra para la jefatura de sección de publicaciones de la Corte Suprema de Justicia y la última para la coordinación de diseño gráfico.
45	Secretaria	Se traslada a jefatura del CDJ con memorándum de revisión (tres copias).	
46	Secretaria	Entrega y solicita firma del memorándum de revisión.	
47	Jefe(a) del CDJ	Firma y devuelve memorándum de revisión.	
48	Secretaria	Regresa a su puesto de trabajo.	
49	Secretaria	Llama a personal de servicios de apoyo y de oficina y le entrega los demos diagramados de revistas de líneas jurisprudenciales, prólogos y las copias del memorándum de revisión.	
50	Ordenanza	Se traslada a la sección de publicaciones de la Corte Suprema de Justicia	
51	Ordenanza	Entrega demos diagramados de revistas de líneas jurisprudenciales, prólogos y solicita firma del memorándum de revisión.	Una de las copias del memorándum de revisión es firmada y devuelta.
52	Ordenanza	Regresa oficinas del CDJ.	
53	Ordenanza	Entrega a secretaria del CDJ memorándum de revisión firmado.	
54	Secretaria	Archiva memorándum de revisión.	
55	Sección de Publicaciones	Aplica correcciones, realiza el tiraje y distribuye.	Fin del procedimiento

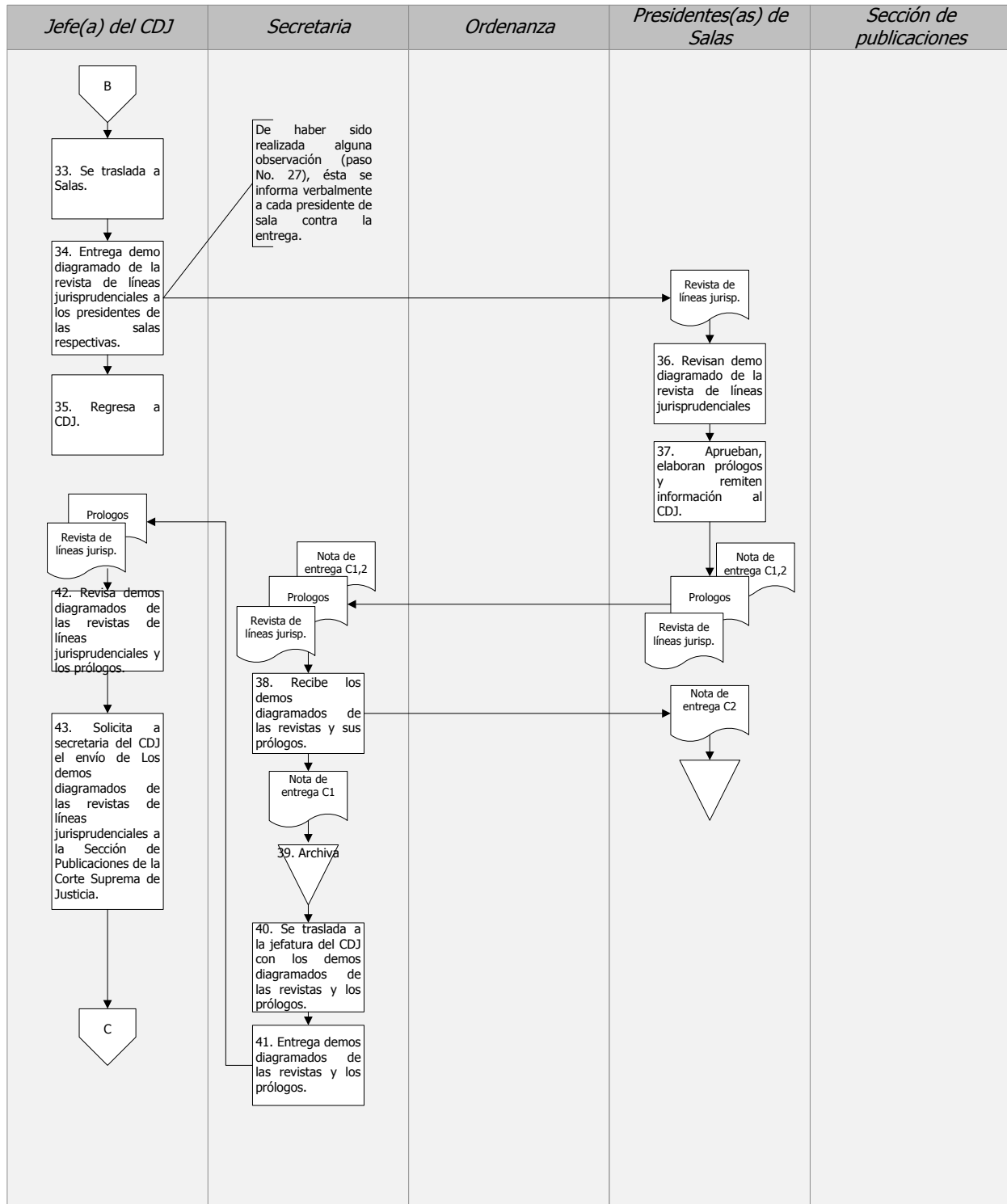
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
Documentos internos generados.	Memorándum para remisión de documentos (dirigido a la Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia), memorándum para la entrega de los demos diagramados de las revistas de líneas jurisprudenciales, memorándum de revisión (con correcciones o aprobación) dirigido a la Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia.
Entradas	Información de FileMaster.
Salidas	Revistas de líneas jurisprudenciales publicadas.
Información adicional	* La revista de líneas jurisprudenciales se publicará anualmente por cada una de las Salas y de las Cámaras que se organizan por materia de competencia.

# DIAGRAMA DE FLUJO

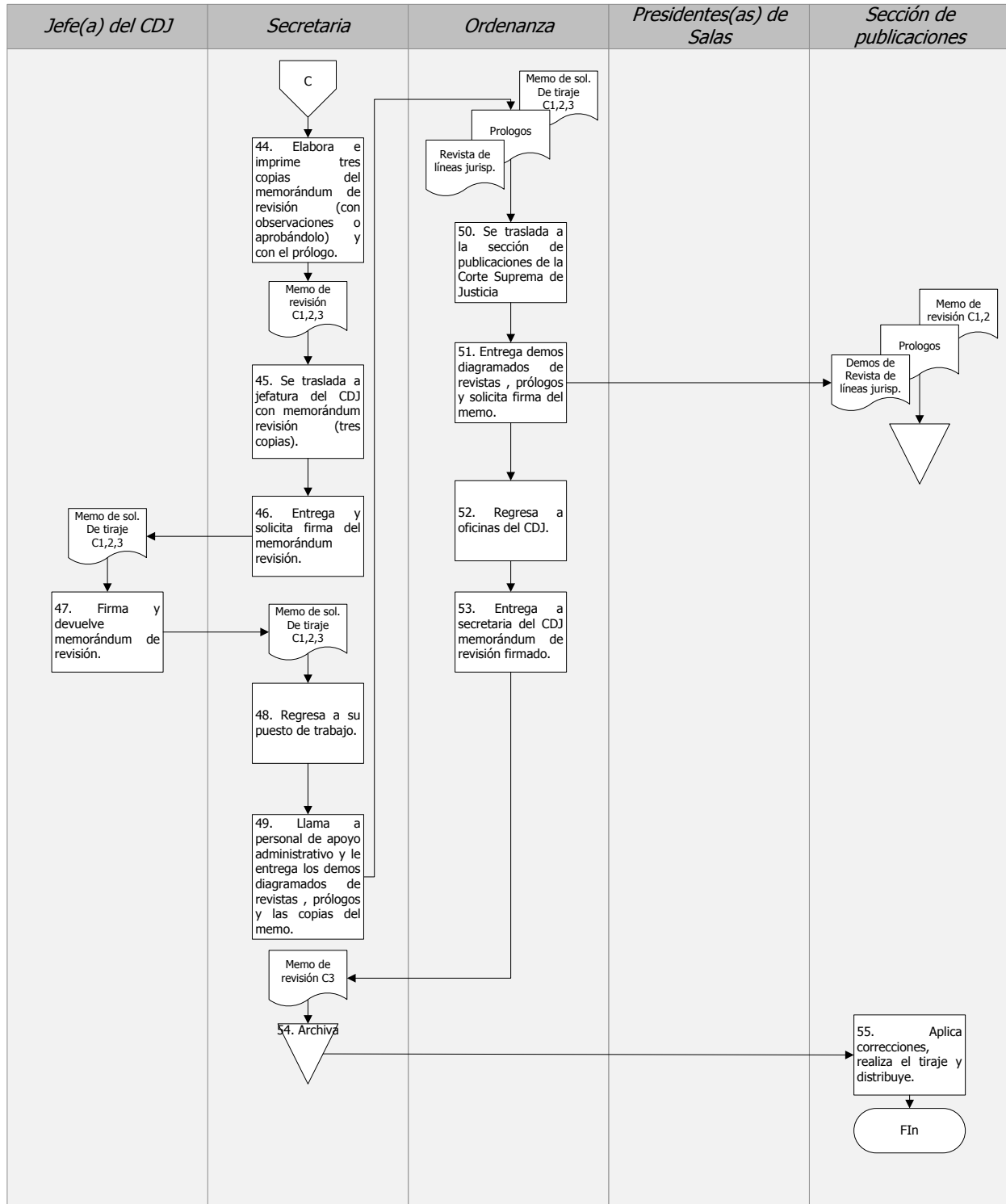
## Elaboración de revista de líneas jurisprudenciales











## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Elaboración de Revista de Jurisprudencia Constitucional



#### INFORMACIÓN GENERAL:

Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Proceso	8. Elaboración de revista de jurisprudencia constitucional.
Objetivo del proceso	Obtener el ejemplar de la revista de jurisprudencia (físico y CD) como insumo para su contrato a través de licitación.
Secciones involucradas	Jurisprudencia, Jefatura del CDJ, Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia.

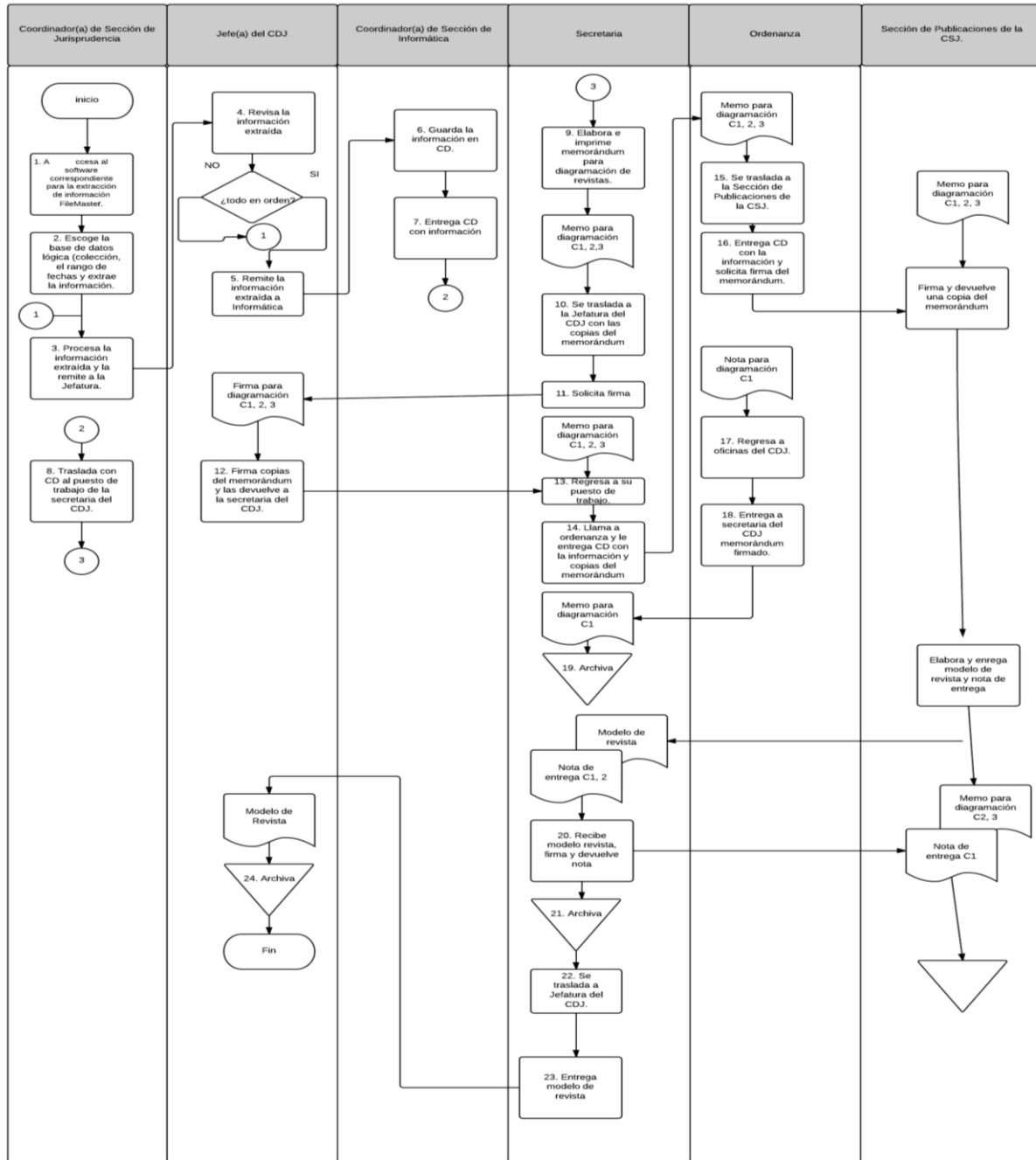
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
1	Coordinador(a) de Sección de Informática	Accesa al software correspondiente para la extracción de información de FileMaster.	
2	Coordinador(a) de Sección de Informática	Escoge la base de datos lógica (colección), el rango de fechas y extrae la información.	Se extrae las sentencias, los descriptores y restrictores correspondientes al período requerido. Se genera un archivo html para cada documento extraído.
3	Coordinador(a) de Sección de Informática	Procesa la información extraída y la remite a la Jefatura.	Se editan márgenes, asteriscos, y otros aspectos de forma.
4	Jefe(a) del CDJ	Revisa la información extraída y se prepara la Revista con los siguientes archivos: lista de expedientes, sentencias, descriptores y restrictores; cuadro fáctico.	Se revisa el contenido y el orden de los documentos extraídos.
5	Jefe(a) del CDJ	Remite la información extraída a la Sección de Informática para que sea guardada en CD.	
6	Coordinador(a) de Sección de Informática	Guarda la información extraída en CD.	
7	Coordinador(a) de Sección de Informática	Entrega CD con información.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
8	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia	Se traslada con CD al puesto de trabajo de la secretaria del CDJ.	

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
9	Secretaria	Elabora e imprime memorándum para diagramación de revistas (tres copias).	Una copia para el CDJ, otra para la Jefatura de Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia y la última para la coordinación de diseño gráfico.
10	Secretaria	Se traslada a la Jefatura del CDJ con las copias del memorándum para diagramación de revistas.	
11	Secretaria	Solicita a Jefe(a) del CDJ la firma de las copias de los memorándum para diagramación de revistas.	
12	Jefe(a) del CDJ	Firma copias del memorándum para diagramación de revistas y las devuelve a la secretaria del CDJ.	
13	Secretaria	Regresa a su puesto de trabajo.	
14	Secretaria	Llama a ordenanza y le entrega el CD con la información a diagramar y publicar y las copias del memorándum para diagramación de revista.	
15	Ordenanza	Se traslada a la Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia	
16	Ordenanza	Entrega CD con la información diagramar y publicar y solicita firma del memorándum para diagramación de revista.	Una de las copias del memorándum de remisión de revistas es firmada y devuelta.
17	Ordenanza	Regresa a oficinas del CDJ.	
18	Ordenanza	Entrega a secretaria del CDJ memorándum para diagramación de revistas firmado.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
19	Secretaria	Archiva memorándum para diagramación de revistas firmado.	
20	Secretaria	Recibe la impresión del modelo de la revista de jurisprudencia (físico y CD), firma y devuelve copia de nota de entrega.	Previamente el (la) Jefe(a) del CDJ debe solicitar el envío de la documentación a la Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia a través de un memorándum de solicitud de revistas diagramadas.
21	Secretaria	Archiva nota de entrega.	
22	Secretaria	Se traslada a la Jefatura del CDJ con el modelo de la revista de jurisprudencia (físico y CD).	
23	Secretaria	Entrega el modelo de la revista de jurisprudencia (físico y CD) a Jefe(a) del CDJ	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
24	Jefe(a) del CDJ	Archiva el modelo de la revista de jurisprudencia (físico y CD) en espera de iniciar el proceso de licitación.	Fin del procedimiento

INFORMACIÓN ADICIONAL	
Documentos internos generados.	Memorándum para diagramación de revistas, memorándum de solicitud de revistas diagramadas.
Entradas	Información de FileMaster.
Salidas	Modelo de la revista de jurisprudencia, físico y magnético (CD).
Información adicional	<ul style="list-style-type: none"><li>• La revista de jurisprudencia se publicará trimestralmente.</li><li>• El procedimiento se complementa con el proceso: Mecanismo de control para la recepción de la revista de jurisprudencia contratada a través de licitación, mismo que se detalla en otro procedimiento.</li></ul>

# DIAGRAMA DE FLUJO

## Elaboración de Revista de Jurisprudencia Constitucional



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO**  
**Mecanismo de control para la recepción de la Revista de Jurisprudencia contratada a través de licitación**



INFORMACIÓN GENERAL:	
Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	9. Mecanismo de control para la recepción de la revista de jurisprudencia contratada a través de licitación.
Objetivo	Obtención de los impresos de las revistas de jurisprudencia a distribuir.
Secciones involucradas	Jefatura del CDJ, DACI, Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia.

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
1	Jefe(a) del CDJ	Elabora requerimiento de revista de jurisprudencia.	
2	Jefe(a) del CDJ	Solicita a secretaria del CDJ digitalizar y enviar el requerimiento de revista de jurisprudencia a la Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucionales (DACI)	
3	Secretaria	Elabora e imprime memorándum de requerimiento de revista de jurisprudencia (dos copias).	
4	Secretaria	Se traslada a la Jefatura del CDJ con las copias del memorándum de requerimiento de revista de jurisprudencia.	
5	Secretaria	Solicita a Jefe(a) del CDJ la firma del memorándum de requerimiento de revista de jurisprudencia.	
6	Jefe(a) del CDJ	Firma y devuelve las copias del memorándum de requerimiento de revista de jurisprudencia.	
7	Secretaria	Regresa a su puesto de trabajo.	
8	Secretaria	Llama ordenanza y le entrega los memorándum de requerimiento de revista de jurisprudencia.	
9	Ordenanza	Se traslada a la DACI.	
10	Ordenanza	Entrega memorándum de requerimiento de revista de jurisprudencia y solicita firma de recibido en una de las copias.	
11	Ordenanza	Regresa al CDJ.	
12	Ordenanza	Entrega memorándum firmado de recibido a secretaria del CDJ.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
13	Secretaria	Archiva memorándum de requerimiento de revista de jurisprudencia firmado.	
14	Jefe(a) del CDJ	Revisa el cartel de licitación (publicación del concurso).	Este paso se realiza en conjunto con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
15	DACI	Realiza el proceso de licitación.	Este paso se realiza en conjunto con Jefe(a) del CDJ y otras oficinas involucradas. El proceso de licitación se detalla en los Manuales Administrativos de la DACI y cumplen con la Ley LACAP.
16	Jefe(a) del CDJ	Solicita proyecto de contrato elaborado por la DACI.	La solicitud se hace por escrito, memorándum (una copia)
17	Jefe(a) del CDJ	Revisa proyecto de contrato elaborado por la DACI.	De haber observaciones, la DACI y Presidencia realizan una adenda.
18	Secretaria	Archiva proyecto de contrato elaborado por la DACI.	
19	Jefe(a) del CDJ	Solicita copia del contrato firmado, remitido por la DACI.	
20	Contratista	Se presenta a oficinas del CDJ a solicitar la información de las revistas a publicar.	
21	Jefe(a) del CDJ	Entrega CD con la información de las revistas de jurisprudencia a la empresa ganadora del concurso (contratista) y solicita firma de memorándum de entrega (dos copias).	Una copia para el interesado y otra para el archivo.
22	Contratista	Firma memorándum de entrega de información y devuelve a jefa del CDJ.	Posteriormente se retira.
23	Jefe(a) del CDJ	Entrega a secretaria del CDJ el memorándum de entrega de información firmado por contratista.	
24	Secretaria	Archiva memorándum de entrega de información firmado por contratista.	
25	Secretaria	Elabora e imprime memorándum informativo para el contratista (dos copias).	Una copia para el interesado y otra para el archivo. El objetivo de este memorándum es informar a la empresa ganadora que previo a la presentación de las facturas para el pago en la Dirección Financiera, deberán obtener la firma del(a) Jefe(a) del CDJ exhibiendo el acta de recepción firmada por el Coordinador de Producción de la Sección de Publicaciones y el Jefe del Almacén General de la DACI, según lo estipulado por el contrato.

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
26	Secretaria	Se traslada a la Jefatura del CDJ con las copias del memorándum informativo para el contratista.	
27	Secretaria	Solicita firma de las copias del memorándum informativo para el contratista.	
28	Jefe(a) del CDJ	Firma y devuelve las copias del memorándum informativo para el contratista.	
29	Secretaria	Regresa a su puesto de trabajo.	
30	Secretaria	Entrega a contratista el memorándum informativo.	El contratista se presenta en el CDJ.
31	Contratista	Se presenta a oficinas del CDJ para entregar los prototipos de las revistas de jurisprudencia.	
32	Jefe(a) del CDJ	Recibe los prototipos de las revistas de jurisprudencia.	Posteriormente el contratista se retira.
33	Jefe(a) del CDJ	Revisa los prototipos de las revistas de jurisprudencia.	De haber observaciones que aplicar, éstas se comunican al contratista a través de memorándum y el proceso regresa al paso No. 30.
34	Jefe(a) del CDJ	Solicita a secretaria del CDJ la elaboración del memorándum de aprobación para impresión y observaciones.	El objetivo de este memorándum es dar el visto bueno al contratista para el tiraje de la revista.
35	Secretaria	Elabora e imprime memorándum de aprobación para impresión (dos copias).	Una copia para el interesado y otra para el archivo.
36	Secretaria	Se traslada a la Jefatura del CDJ con el memorándum de aprobación para impresión.	
37	Secretaria	Solicita firma de las copias del memorándum de aprobación para impresión.	
38	Jefe(a) del CDJ	Firma y devuelve memorándum de aprobación para impresión u observaciones.	
39	Secretaria	Regresa a su puesto de trabajo.	
40	Secretaria	Entrega a contratista el memorándum de aprobación para impresión u observaciones.	El contratista se presenta en el CDJ.
41	Contratista	Se presenta a oficinas del CDJ para entregar los artes de las portadas de las revistas de jurisprudencia.	
42	Jefe(a) del CDJ	Recibe los artes de las portadas de las revistas de jurisprudencia.	Contratista se retira.
43	Jefe(a) del CDJ	Revisa los artes de las portadas de las revistas de jurisprudencia.	De haber observaciones que aplicar, éstas se comunican al contratista a través de memorándum y el proceso regresa al paso No. 40.

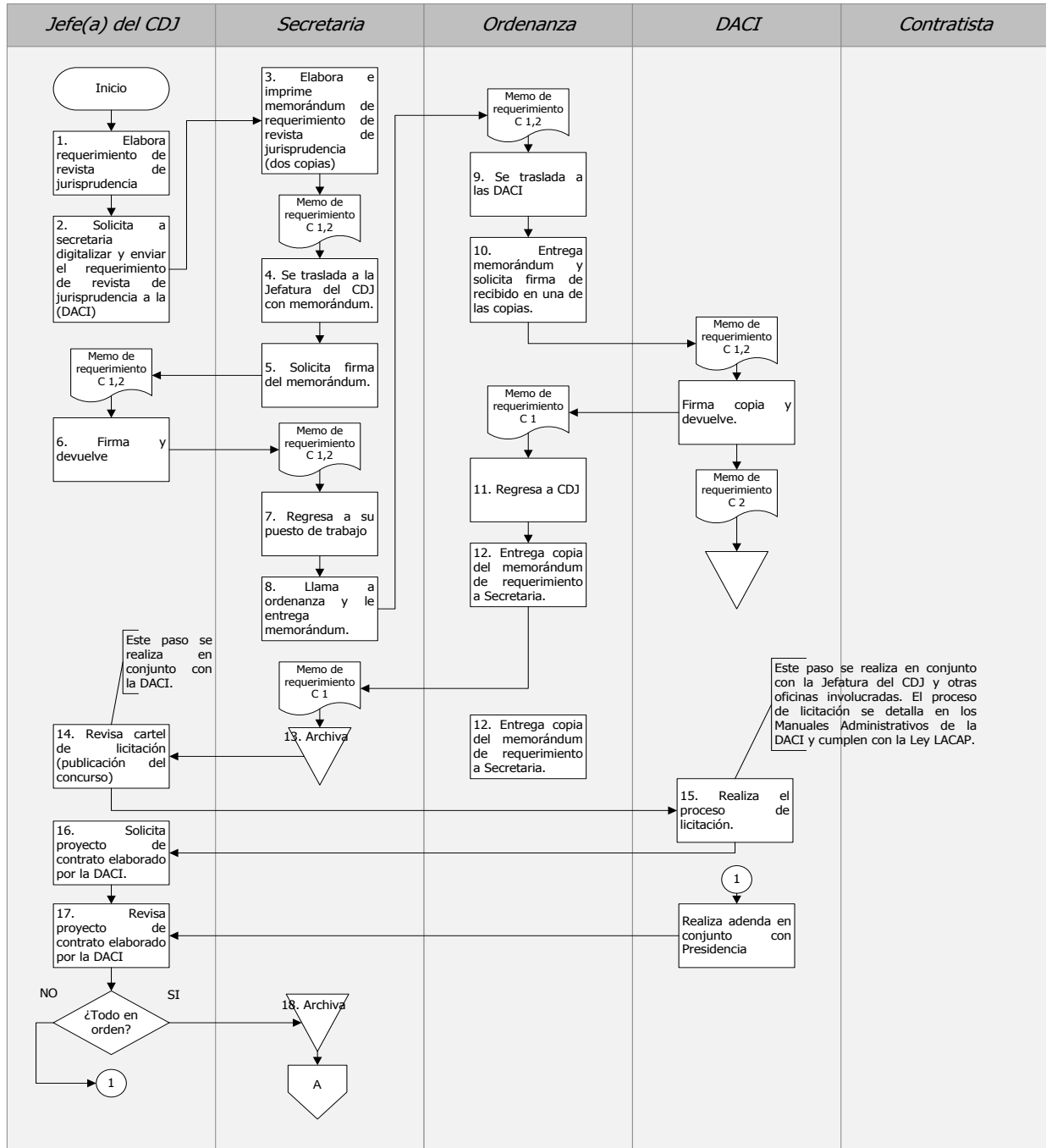


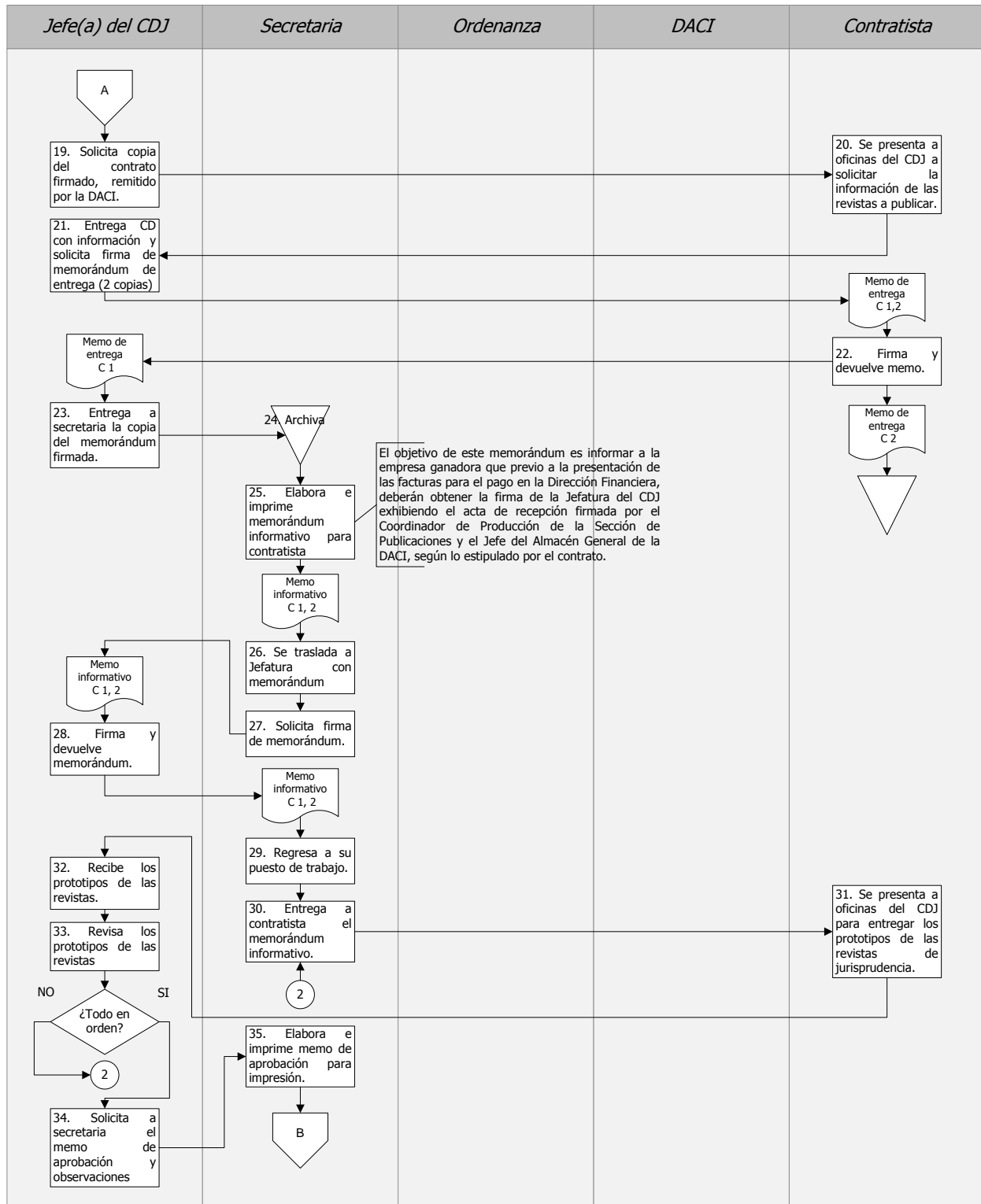
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
44	Jefe(a) del CDJ	Solicita a secretaria del CDJ la elaboración del memorándum de aprobación para impresión de portadas.	El objetivo de este memorándum es dar el visto bueno al contratista para la impresión de los artes de las portadas.
45	Secretaria	Elabora e imprime memorándum de aprobación para impresión de portadas (dos copias).	Una copia para el interesado y otra para el archivo.
46	Secretaria	Se traslada a la Jefatura del CDJ con el memorándum de aprobación para impresión de portadas.	
47	Secretaria	Solicita firma de las copias del memorándum de aprobación para impresión de portadas.	
48	Jefe(a) del CDJ	Firma y devuelve memorándum de aprobación para impresión de portadas.	
49	Secretaria	Regresa a su puesto de trabajo.	
50	Secretaria	Envía a contratista el memorándum de aprobación para impresión de portadas (dos copias).	Una copia para el interesado y otra para el archivo.
51	Contratista	Se presenta a entregar las revistas de jurisprudencia.	
52	Sección de Publicaciones y Almacén General de la DACI	Reciben revistas de jurisprudencia.	
53	Contratista	Presenta facturas en Jefatura del CDJ.	
54	Jefe(a) del CDJ	Revisa facturas del contratista.	
55	Jefe(a) del CDJ	Firma facturas y las devuelve al contratista.	
56	Jefe(a) del CDJ	Realiza el chequeo de los documentos y las comunicaciones respectivas a las unidades involucradas en el proceso.	Cumplimiento al instructivo de la UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos". Fin del procedimiento

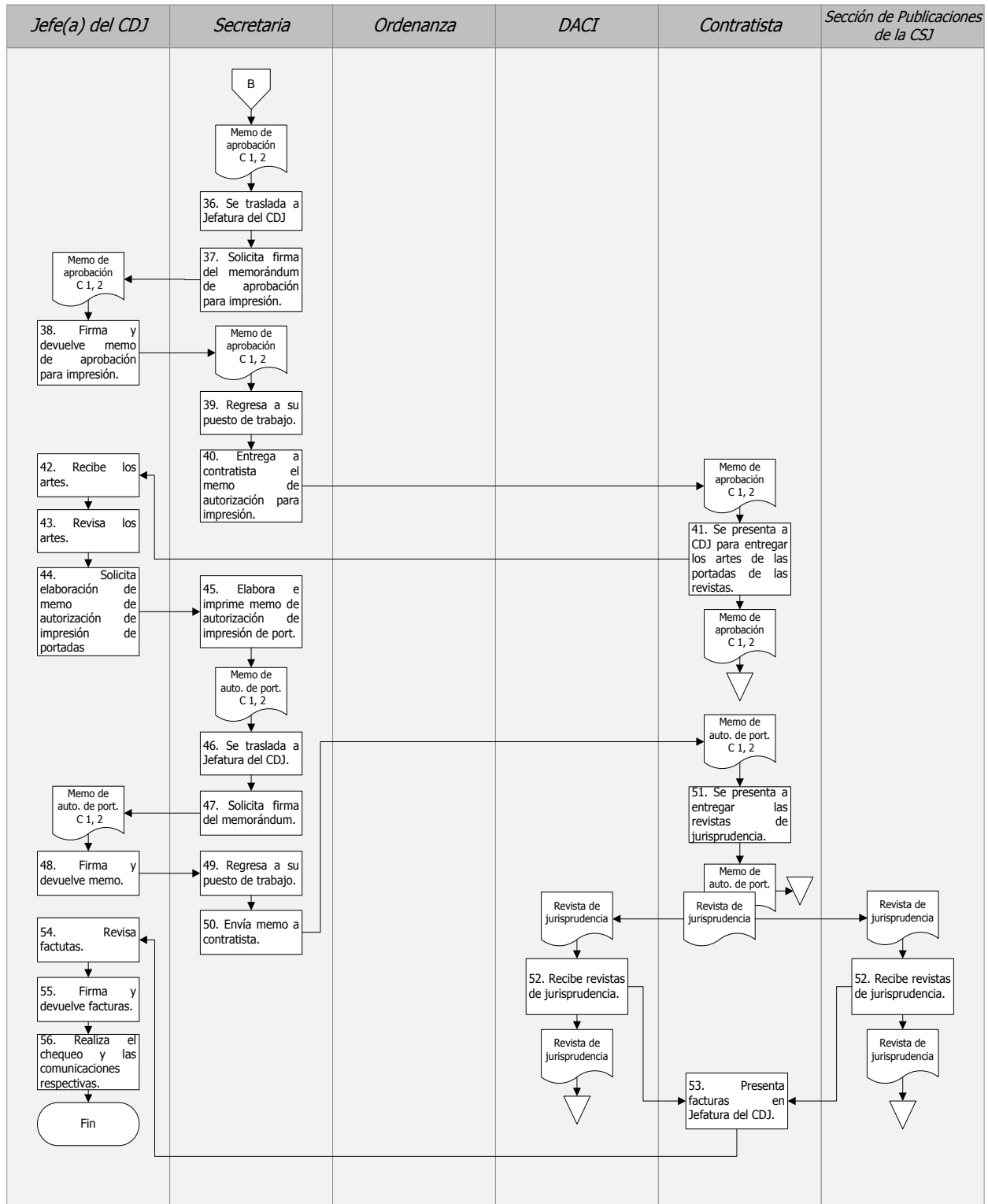
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
Documentos internos generados.	Memorándum de requerimiento de la revista de jurisprudencia (dirigido a la Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucionales, DACI), Memorándum de entrega de información de la revista al contratista, Memorándum informativo para el contratista, Memorándum de aprobación para impresión y observaciones para correcciones, Memorándum de aprobación para impresión de portadas, Memorándum de información de correcciones (si aplica).
Entradas	Modelo de la revista de jurisprudencia, físico y magnético (CD).
Salidas	Revistas de jurisprudencia editadas.
Información adicional	

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Mecanismo de control para la recepción de la Revista de Jurisprudencia contratada a través de licitación







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Recopilación, recepción, confrontado y sistematización de sentencias



#### INFORMACIÓN GENERAL:

Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	10. Recopilación, recepción, confrontado y sistematización de sentencias.
Objetivo	Facilitar a la Sección de Jurisprudencia los insumos necesarios para satisfacer las necesidades de información jurisprudencial y normativa de los usuarios (internos y externos).
Secciones involucradas	Sistematización de sentencias.

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
<b>I. RECOPIACIÓN Y RECEPCIÓN</b>			
<b>Recopilación</b> - Para los documentos entregados directamente en el CDJ, el proceso inicia en el paso No. 9 -			
1	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias 1 y Jefatura	Determina los Tribunales a visitar basándose en la programación de recopilación y en el reporte de sentencias ingresadas por Tribunal.	La <i>programación de recopilación</i> define los Tribunales a visitar en todo el país.
2	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 1	Coordina la recopilación de sentencias con los diferentes Tribunales.	Se utiliza un <i>memorándum de solicitud de documentación</i> , si el tribunal lo solicita, el cual es elaborado por la secretaria de la jefatura del CDJ y firmado por el (la) Jefe(a) del CDJ. Generalmente la coordinación es por teléfono.
3	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 1	Se traslada a los diferentes Tribunales según la programación de recopilación.	
4	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 1	Recopila las sentencias requeridas.	

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
5	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 1	Se traslada al CDJ.	
6	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 1	Entrega sentencias físicas y magnéticas al (la) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.	
7	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 1	Regresa a su puesto de trabajo.	
8	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 1	Archiva formatos de recopilación.	El proceso continúa en el paso No. 13
<b>Recepción</b>			
9	Secretaria	Recibe en las oficinas del CDJ la documentación proporcionada por el despacho correspondiente.	Los despachos que envían las sentencias al CDJ son: cámaras, sala de lo constitucional y sala de lo civil. Los memorándum con que son entregados estos documentos son archivados por la secretaria del CDJ.
10	Secretaria	Se traslada al puesto de trabajo del (la) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.	
11	Secretaria	Entrega sentencias físicas y magnéticas a Coordinador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias.	
12	Secretaria	Regresa a su puesto de trabajo.	El proceso continúa en el paso No. 13
<b>II. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
13	Coordinador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias	Recibe sentencias y las entrega al Colaborador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias 2.	
14	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Recibe sentencias y finaliza actividades en proceso.	Se cuenta al menos con tres empleados que realizan la función de preparación de documentos: uno para tribunales de sentencia, uno para cámaras y el último para salas (Coordinador/a de la Sección).

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
15	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Toma sentencias recibidas y verifica cuáles de ellas cuentan únicamente con copia física, electrónica o con ambas.	Las memorias USB son limpiadas de virus en la Sección de Informática. Los disquetes se entregan al (la) Coordinador(a) de sistematización para que suba la información al buzón del servidor.
16	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Divide las sentencias en tres diferentes grupos: aquellas que solo cuentan con copia física, aquellas que cuentan con copia electrónica y aquellas que cuentan con copia física y electrónica.	Para las sentencias que cuentan con copia física, el proceso continúa en el paso No. 17. Para las sentencias que cuentan con copia electrónica, el proceso continúa en el paso No. 24. Para las sentencias que cuentan con copia física y electrónica, el proceso continúa en el paso No. 28.
<b>Sentencias con copia física</b>			
17	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Depura las sentencias recibidas eliminando todas aquellas que no pueden ser escaneadas o están repetidas.	Se descartan todas aquellas sentencias cuyas fotocopias presentan manchas o tamaño de letra inadecuado y las que deban ser digitadas por no ser reconocidas o legibles por el escáner.
18	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Toma las sentencias que pueden ser procesadas y las ordena cronológicamente.	
19	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Escanea sentencias y las limpia.	La limpieza de las sentencias se refiere a eliminar los caracteres que no corresponden a la sentencia.
20	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Completa ficha de registro inicial en sistema y adjunta archivo en bruto.	La <i>ficha de registro inicial</i> contiene diversos campos a ser completados de forma automática o manual en el sistema, entre ellos: Id, fecha y hora de ingreso, número de referencia, etc. Dicha información se detalla en el documento <b>Informe de prototipado de la solución informática</b> .
21	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Elabora memorándum electrónico de remisión de documentos y lo envía al (la) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.	El <i>memorándum electrónico de remisión de documentos</i> consiste en un correo con el detalle de las sentencias preparadas para su confrontado y estandarizado.
22	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Se traslada al puesto de trabajo del(a) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias con las sentencias físicas escaneadas.	



PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
23	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Entrega sentencias físicas escaneadas.	Posteriormente, regresa a su puesto de trabajo. El proceso continúa en el paso No. 32
<b>Sentencias con copia electrónica</b>			
24	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Convierte sentencias de formato .TIF a Word (haciendo uso del flujo TIF).	Las sentencias que cuentan únicamente con copia electrónica (formato TIF) son aquellas provenientes de la sala de lo civil. Previo a que el colaborador reciba las sentencias, el (la) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias se encarga de imprimirlas en la jefatura del CDJ, de crear la <i>ficha de registro inicial</i> en el sistema y de adjuntar el archivo en bruto (el detalle de dicha ficha se muestra en el <b>Informe de prototipado de la solución informática</b> ).
25	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Elabora memorándum electrónico de remisión de documentos y lo envía al(a) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.	El <i>memorándum electrónico de remisión de documentos</i> consiste en un correo con el detalle de las sentencias preparadas para su confrontado y estandarizado.
26	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Se traslada al puesto de trabajo del(a) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias con las sentencias físicas impresas.	
27	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Entrega sentencias electrónicas impresas.	Posteriormente, regresa a su puesto de trabajo. El proceso continúa en el paso No. 32
<b>Sentencias con copia física y electrónica</b>			
28	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Coteja brevemente las sentencias físicas con las electrónicas para asegurar su correspondencia.	De no haber correspondencia se deberá trabajar la sentencia de forma similar a aquellas que solo cuentan con copia física (paso 16 al 22).
29	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Completa ficha de registro inicial en el sistema y adjunta el archivo en bruto.	La <i>ficha de registro inicial</i> contiene diversos campos a ser completados de forma automática o manual en el sistema, entre ellos: Id, fecha y hora de ingreso, número de referencia, etc. Dicha información se detalla en el documento <b>Informe de prototipado de la solución informática</b> .

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
30	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Elabora memorándum electrónico de remisión de documentos y lo envía al(a) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.	El <i>memorándum electrónico de remisión de documentos</i> consiste en un correo con el detalle de las sentencias preparadas para su confrontado y estandarizado.
31	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Se traslada al puesto de trabajo del(a) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias para entregar las sentencias físicas cotejadas.	
32	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 2	Entrega sentencias físicas cotejadas.	Posteriormente, regresa a su puesto de trabajo. El proceso continúa en el paso No. 32
<b>III. ASIGNACIÓN PARA CONFRONTAR Y ESTANDARIZAR</b>			
33	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Recibe sentencias y termina actividades en proceso.	
34	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Revisa sentencias remitidas (físicas y electrónicas) y responde memorándum electrónico de remisión de documentos	
35	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Verifica la carga de trabajo de los(as) colaboradores(as).	La carga de trabajo de los colaboradores o cantidad de sentencias asignadas se verifica en el sistema.
36	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Asigna sentencias para su sistematización y estandarización.	La asignación se realiza en el sistema.
37	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Elabora memorándum electrónico de remisión de documentos y lo envía al sistematizador.	El <i>memorándum electrónico de remisión de documentos</i> consiste en un correo con el detalle de las sentencias a ser confrontadas y sistematizadas.
38	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Se traslada al puesto de trabajo del Colaborador asignado para entregarle las sentencias físicas correspondientes.	
39	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Entrega las sentencias físicas asignadas para confrontar y sistematizada.	Posteriormente, regresa a su puesto de trabajo.

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
<b>IV. CONFRONTADO Y ESTANDARIZADO</b>			
40	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 3	Recibe sentencias y termina actividades en proceso.	
41	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 3	Revisa sentencias asignadas (físicas y electrónicas) y responde memorándum electrónico de remisión de documentos	
42	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 3	Baja las sentencias para luego sistematizarla y confrontarlas (físicas y electrónicas).	Sistematización se refiere a modificar aspectos de forma de los documentos a fin de cumplir los criterios mínimos para su publicación. Confrontado de sentencias implica asegurar que la sentencia electrónica es una copia fiel de la sentencia física. Se digita la información faltante en casos de ser requerido.
43	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 3	Completa ficha de datos generales de la sentencia.	La ficha de <i>datos generales de la sentencia</i> requiere el copiado y pegado del archivo digital depurado en el espacio correspondiente del sistema.
44	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 3	Elabora memorándum electrónico de remisión de documentos y lo envía al(a) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.	El <i>memorándum electrónico de remisión de documentos</i> consiste en un correo con el detalle de las sentencias confrontadas y sistematizadas.
45	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 3	Se traslada al puesto de trabajo del(a) Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias.	
46	Colaborador(a) de Sección de Sistematización de Sentencias 3	Entrega sentencias físicas sistematizadas y confrontadas.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
<b>V. ENVÍO DE DOCUMENTOS</b>			
47	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Recibe sentencias y termina actividades en proceso.	
48	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Revisa sentencias confrontadas y sistematizadas (físicas y electrónicas) y responde memorándum electrónico de remisión de documentos	

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
49	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Realiza un control de calidad de las sentencias sistematizadas.	Esta tarea se realiza a través de un muestreo de las sentencias.
50	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Selecciona en el sistema el (la) Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia correspondiente y le envía la sentencia.	Las áreas a las que se enviarán las sentencias a son: derecho privado (materia civil y mercantil), derecho social (materia laboral y familia), derecho público (materia penal y contencioso administrativo) y derecho constitucional.
51	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Se traslada con los(as) Coordinadores(as) de la Sección de Jurisprudencia para entregar las sentencias físicas	
52	Coordinador(a) de la Sección de Sistematización de Sentencias	Entrega sentencias.	Posteriormente, regresa a su puesto de trabajo. Fin del procedimiento

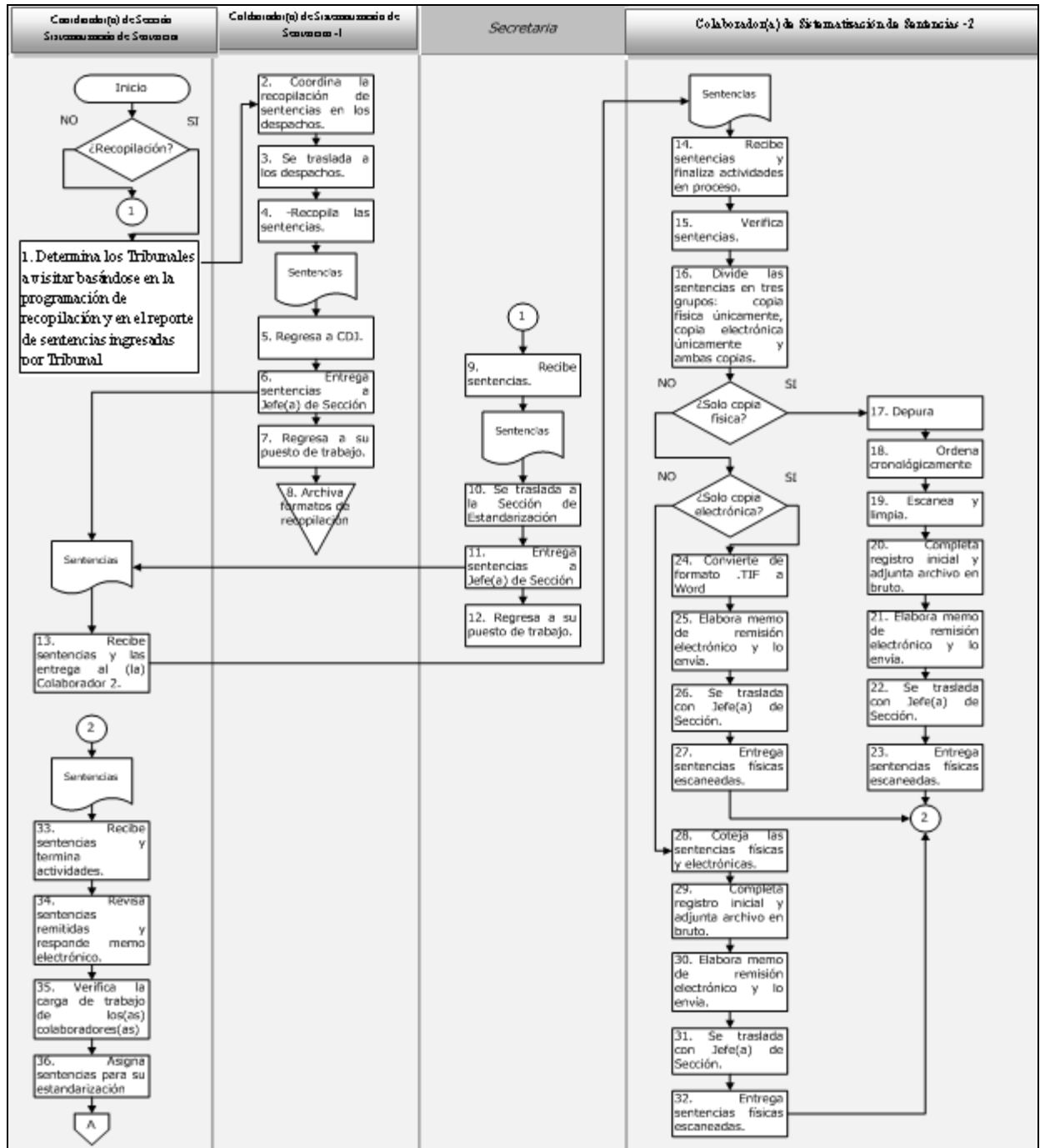
#### INFORMACIÓN ADICIONAL

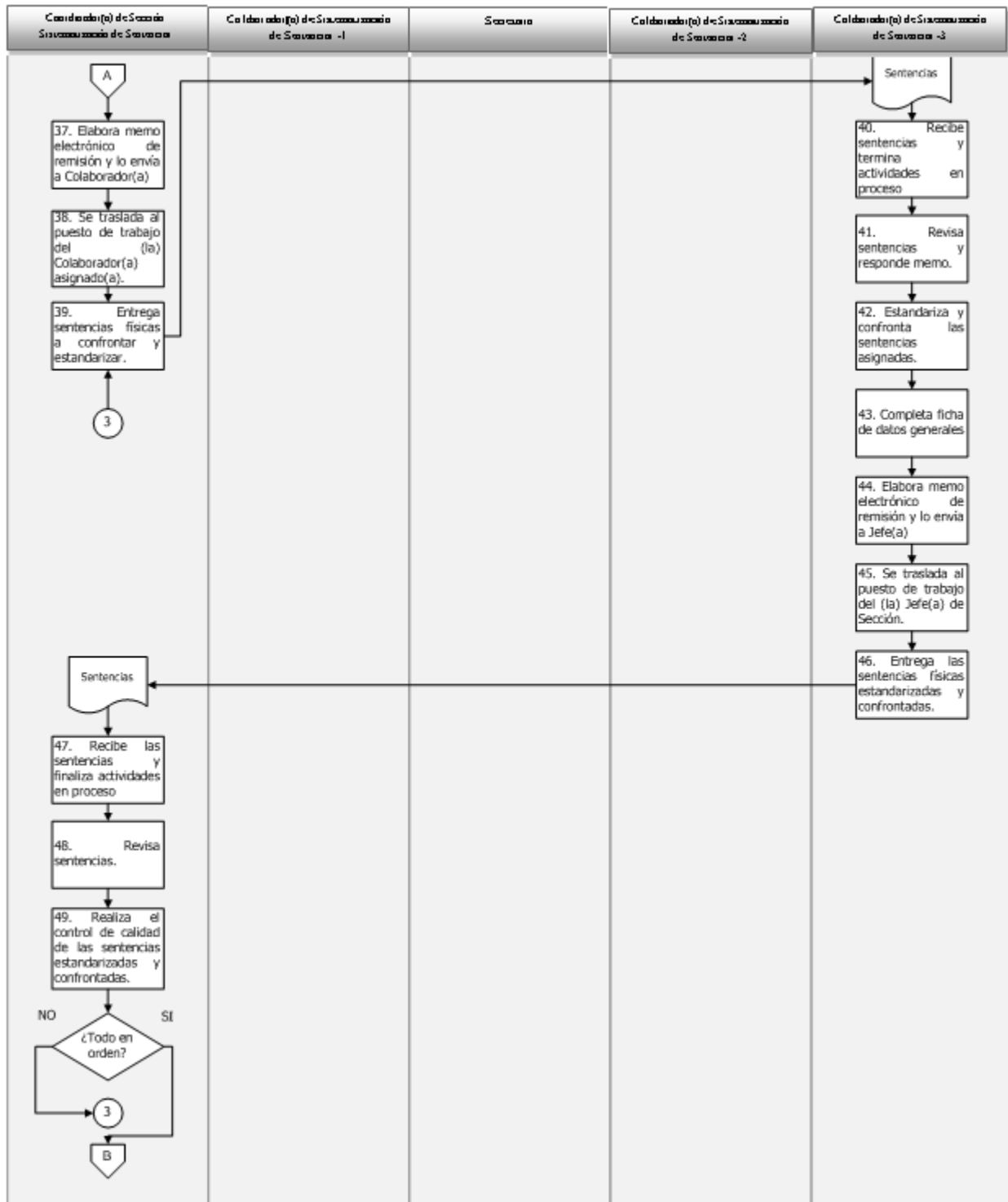
Documentos internos utilizados	Programación de recopilación, reporte de sentencias ingresadas por despacho, memorándum de solicitud de documentación, formato de recopilación (prelaborado), memorándum electrónico de remisión de documentos, sentencia física.
Entradas	Sentencias físicas y/o magnéticas.
Salidas	Sentencias físicas y en sistema.
Información adicional	

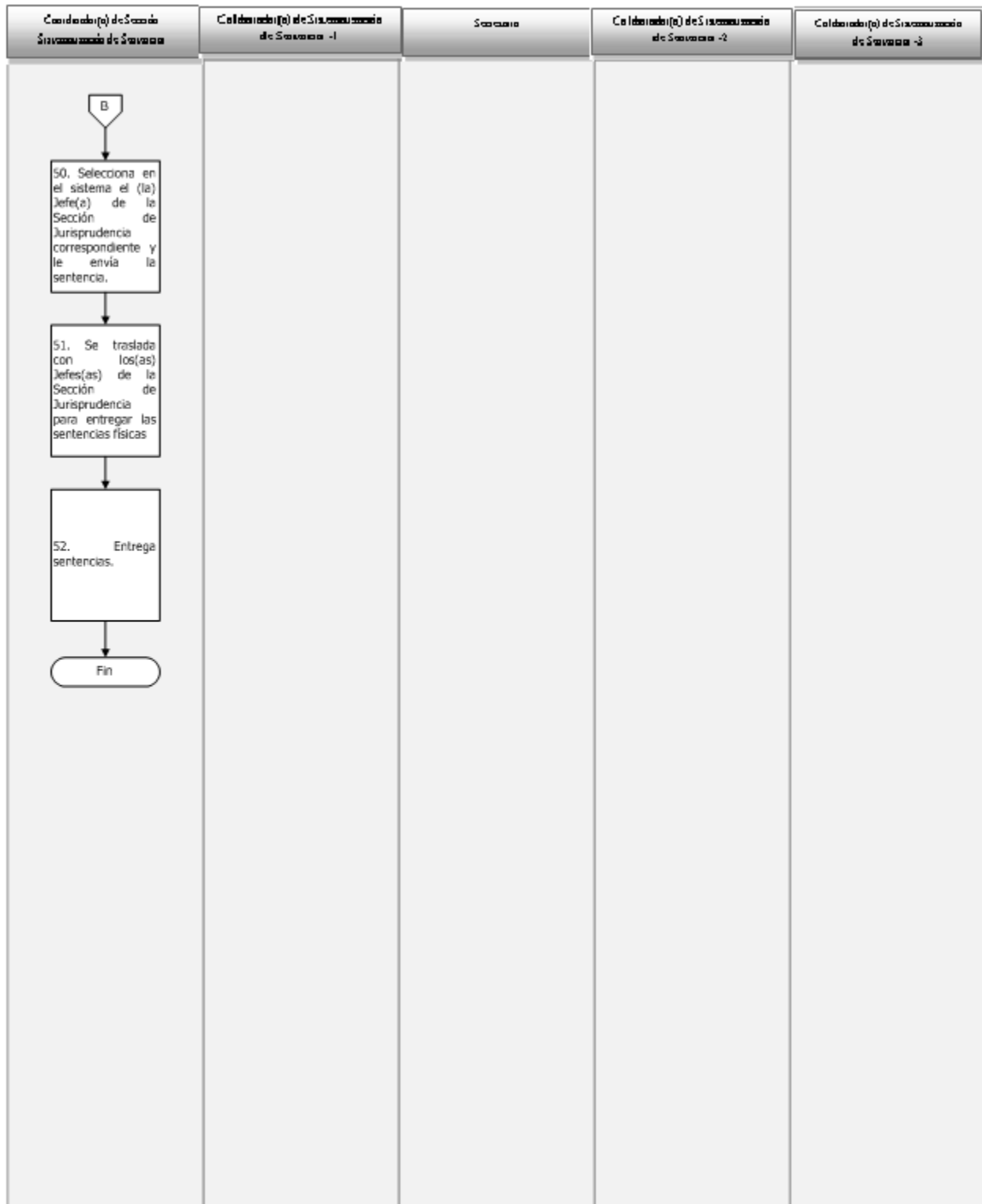


## DIAGRAMA DE FLUJO

### Recopilación, recepción, confrontado y sistematización de sentencias







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Análisis y publicación de sentencias en la Web



#### INFORMACIÓN GENERAL:

Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	11. Análisis y publicación de sentencias en la Web.
Objetivo	Facilitar a los usuarios la consulta y el acceso a la información jurisprudencial contenida en las sentencias recopiladas por el Centro de Documentación Judicial (CDJ).
Secciones involucradas	Jurisprudencia: Derecho Constitucional, Público (penal y contencioso administrativo), Privado (civil y mercantil) y Social (familia y laboral).

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
<b>I. ASIGNACIÓN</b>			
1	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia	Recibe sentencias físicas y en sistema.	
2	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia	Verifica en el sistema la carga de trabajo de los colaboradores de la Sección.	
3	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia	Ingresa a la pantalla de asignación de cargas de trabajo, elige usuario y expediente.	
4	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia	Asigna en el sistema las sentencias a ser analizadas por los colaboradores.	Las sentencias pasan de forma automática a la bandeja de trabajo de los colaboradores.
5	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia	Se traslada al puesto de trabajo del colaborador asignado para entregarle las sentencias físicas por analizar.	
<b>II. ANÁLISIS</b>			
6	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Recibe sentencias (físicas y en el sistema) y finaliza actividades en proceso.	
7	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Realiza lectura integral de la sentencia y determina si cuenta con interés jurídico.	Las sentencias que a criterio del colaborador no cuenten con interés jurídico, serán verificadas posteriormente por el (la) Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia, ya sea para validar o refutar este criterio: si se valida, se publica la sentencia; si se refuta, se reasignará la sentencia al colaborador.



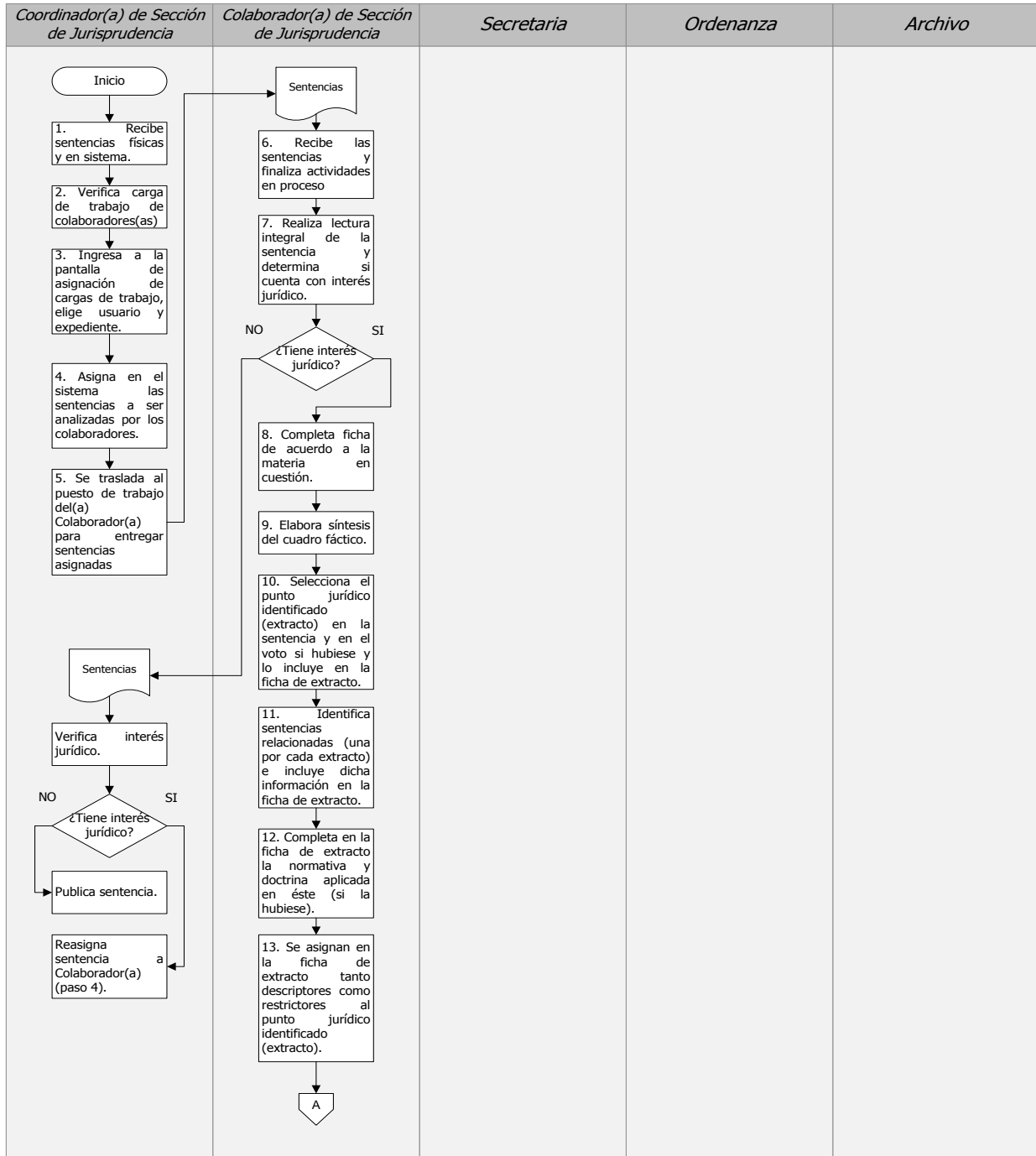
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
8	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Completa ficha de acuerdo a la materia en cuestión.	Se completa la <i>Ficha de análisis</i> de derecho constitucional, público (penal y contencioso administrativo), privado (civil y mercantil) o social (familia y laboral). En estas fichas se ingresa información como tipo de resolución, fallo, voto, entre otras y el resumen de la sentencia, su detalle se encuentra en el <b>Informe de prototipado de la solución informática</b> .
9	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Elabora síntesis del cuadro fáctico.	La información es incluida en la <i>ficha de extracto</i> (pantalla de captura de información del sistema), su detalle se encuentra en el documento Informe de prototipado de la solución informática. Esta información es digitada por el colaborador jurídico en los casos que el extracto no se explique por sí solo.
10	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Selecciona el punto jurídico identificado (extracto) en la sentencia y en el voto si hubiese y lo incluye en la ficha de extracto.	Esta información es digitada por el colaborador.
11	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Identifica sentencias relacionadas (una por cada extracto) e incluye dicha información en la ficha de extracto.	Esta información es digitada o seleccionada por el colaborador.
12	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Completa en la ficha de extracto la normativa y doctrina aplicada en éste (si la hubiese).	Esta información es digitada por el colaborador.
13	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Se asignan en la ficha de extracto tanto descriptores como restrictores al punto jurídico identificado (extracto).	Si el término que se estima debe ser utilizado no aparece en el listado temático, se coordinará con el administrador o administradora del tesoro, para determinar si debe o no incorporarse.
14	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Finaliza ficha de extracto, guarda trabajo en el sistema y envía al(a) Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia para el control de calidad correspondiente.	Se selecciona la opción de supervisión en el sistema.
15	Colaborador(a) de la Sección de Jurisprudencia	Se traslada al puesto de trabajo del(a) Coordinador(a) de la Sección de Jurisprudencia para entregarle las sentencias físicas analizadas.	
<b>VIII. REVISIÓN Y PUBLICACIÓN</b>			

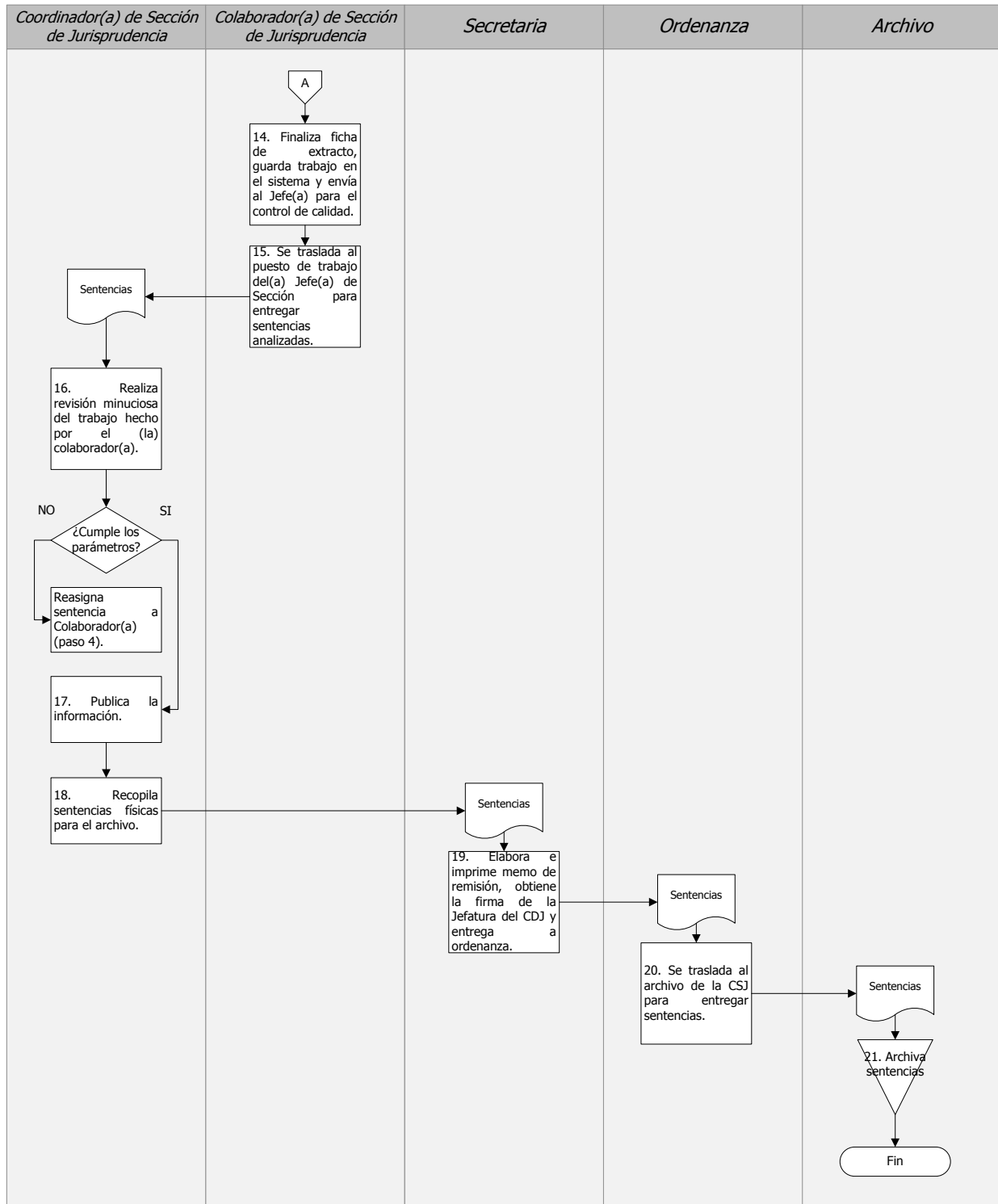
PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
16	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia	Realiza revisión minuciosa del trabajo llevado a cabo por el colaborador.	Se establece si el punto jurídico de interés extraído efectivamente se adecúa a los parámetros definidos para obtener ese carácter, uso apropiado de descriptores y restrictores, si se incluyó la legislación, doctrina y sentencias en igual sentido, si era necesario incluir cuadro fáctico, o bien si efectivamente no tiene interés jurídico. Para los casos en que existan observaciones al trabajo realizado por los(as) colaboradores(as), el(a) Coordinador(a) podrá asignar nuevamente la sentencia al colaborador.
17	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia	Publica información. Las réplicas periódicas y automáticas del servidor permitirán que la información suba exitosamente a la Web.	Si se detecta un error en la información publicada, el (la) Coordinador(a) de Sección retira de la bóveda documental tanto el documento como sus propiedades y lo asigna a un colaborador para su resistematización. Dicha documentación deberá ser trabajada nuevamente por el colaborador para después ser revisada por el (la) Coordinador(a) (paso No. 66).
18	Coordinador(a) de Sección de Jurisprudencia	Recopila sentencias físicas para el archivo.	Las sentencias son resguardadas en la bodega del CDJ hasta final de año.
19	Secretaria	Elabora e imprime memorándum de remisión, obtiene firma del(a) jefe(a) del CDJ y entrega a ordenanza.	Las sentencias recopiladas en el CDJ son remitidas al archivo de la Corte Suprema de Justicia cada fin de año.
20	Ordenanza	Se traslada al archivo de la Corte Suprema de Justicia para entregar sentencias físicas.	
21	Archivo de CSJ	Archiva sentencias físicas recibidas.	Fin del procedimiento

INFORMACIÓN ADICIONAL	
Documentos internos utilizados	Memorándum para remisión de documentos (para el archivo de la Corte Suprema de Justicia).
Entradas	Sentencias físicas y en sistema.
Salidas	Sentencias publicadas en la Web.
Información adicional	

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Análisis y publicación de sentencias en la Web





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

### Recopilación, actualización y publicación de legislación e instrumentos internacionales



INFORMACIÓN GENERAL:	
Institución	Centro de Documentación Judicial (CDJ) de la Corte Suprema de Justicia.
Procedimiento	12. Recopilación, actualización y publicación de legislación e instrumentos internacionales.
Objetivo	Facilitar a los usuarios la consulta y el acceso a la legislación contenida en los Diarios Oficiales.
Secciones involucradas	Legislación.

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
<b>I. RECOPIACIÓN Y RECEPCIÓN</b>			
1	Ordenanza	Se traslada a imprenta nacional.	Todos los días lunes del mes.
2	Ordenanza	Recopila Diario Oficial en formato magnético (CD)	
3	Ordenanza	Regresa al CDJ para entregar Diario Oficial en magnético (CD) al(a) Coordinador(a) de la Sección de Legislación.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
<b>II. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
4	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Recibe Diario Oficial y finaliza actividades en proceso.	
5	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Revisa Diario Oficial con el fin de identificar la información que se va a publicar.	La información a publicar es toda aquella que a criterio del(a) Coordinador(a) tenga relevancia jurídica.
6	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Guarda copia electrónica del Diario Oficial en PC (formato pdf).	
7	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Selecciona e imprime legislación a publicar y luego completa ficha básica de legislación	La <i>ficha básica</i> contiene diversos campos a ser completados de forma automática o manual en el sistema, entre ellos: nombre del documento y datos del Diario Oficial. Se debe completar una ficha básica por documento a publicar. Dicha información se detalla en el documento <b>Informe de prototipado de la solución informática</b> .
<b>III. ASIGNACIÓN PARA ESTANDARIZAR Y ANALIZAR</b>			

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
8	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Verifica la cantidad de trabajo de los(as) colaboradores(as) de la Sección de Legislación.	La cantidad de trabajo de los colaboradores o cantidad de legislación asignada se verifica en el sistema.
9	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Guarda archivo pdf del Diario Oficial en buzón del servidor y asigna legislación a estandarizar y publicar.	La asignación se realiza de forma manual en el sistema, para ello, se considera la especialización de los colaboradores.
10	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Se traslada con legislación impresa al puesto de trabajo del(a) colaborador(a) designado(a).	
11	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Entrega legislación impresa a colaborador(a) designado.	Posteriormente regresa a su puesto de trabajo.
<b>IV. ESTANDARIZADO</b>			
12	Colaborador(a) de la Sección de Legislación	Recibe legislación impresa y finaliza actividades en proceso.	
13	Colaborador(a) de la Sección de Legislación	Accesa al archivo pdf del Diario Oficial contenido en el buzón del servidor, selecciona texto correspondiente a la legislación asignada y lo pega en archivo de Word.	
14	Colaborador(a) de la Sección de Legislación	Estandariza legislación asignada.	Se da el formato requerido para su publicación: tipo y tamaño de letra, márgenes, sangrías, centrados, etc.
15	Colaborador(a) de la Sección de Legislación	Adjunta documento estandarizado en la ficha del documento de legislación.	El sistema extrae la información del documento Word y la pega en la pantalla de trabajo. Asimismo, el sistema cuenta con una versión electrónica de los documentos correspondientes a la legislación estandarizada.
<b>V. ANÁLISIS</b>			
16	Colaborador(a) de la Sección de Legislación	Realiza el análisis de la legislación asignada, busca y relaciona el descriptor correspondiente.	Dicha relación se realiza en la ficha básica del sistema.
17	Colaborador(a) de la Sección de Legislación	Finaliza análisis y remite información en el sistema al(a) Coordinador(a) de la Sección de Legislación para su revisión.	
18	Colaborador(a) de la Sección de Legislación	Se traslada con legislación impresa y analizada al puesto de trabajo del(a) Coordinador(a) de Sección.	

PASO	EJECUTOR	DESCRIPCIÓN DEL PASO	OBSERVACIONES
19	Colaborador(a) de la Sección de Legislación	Entrega legislación impresa y analizada a Coordinador(a) de la Sección de Legislación.	
<b>VI. REVISIÓN Y PUBLICACIÓN</b>			
20	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Realiza revisión minuciosa del trabajo llevado a cabo por el (la) colaborador(a).	Para los casos en que existan observaciones al trabajo realizado por los(as) colaboradores(as), el (la) Coordinador(a) escribirá las observaciones respectivas y devolverá el documento al colaborador que realizó el trabajo. Dicha reasignación se realiza en el sistema.
21	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Asigna código de archivo e imprime la ficha resumen del documento.	La <i>ficha resumen del documento</i> contiene la información identificativa del documento.
22	Coordinador(a) de la Sección de Legislación	Publica información y remite legislación impresa al archivo físico. Las réplicas periódicas y automáticas del servidor permitirán que la información suba exitosamente a la Web.	Si se detecta un error en la información publicada, el (la) Coordinador(a) de Sección retira de la bóveda documental tanto el documento como sus propiedades y lo asigna a un colaborador para su resistematización. Dicha documentación deberá ser trabajada nuevamente por el colaborador para después ser revisada por el (la) Coordinador(a) (paso No. 20).
23	Ordenanza	Archiva legislación impresa según lo que se indica en el sistema.	El sistema cuenta con una función que permite identificar el lugar exacto donde se ha de resguardar la legislación impresa (siempre en la bodega del CDJ).  El documento Word con la legislación estandarizada y que fue adjuntado en el sistema, se envía a una bóveda documental.  Fin del procedimiento

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Documentos internos utilizados	Diario Oficial (formato pdf), legislación a publicar (impresa y en formato Word), ficha resumen del documento.
Entradas	Diario Oficial (formato pdf).
Salidas	Legislación publicada en la Web y la ficha resumen del documento.
Información adicional	



## DIAGRAMA DE FLUJO

### Recopilación, actualización y publicación de legislación e instrumentos internacionales

