

**GERENCIA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y
TRANSPORTE**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES Y TRANSPORTE**

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

ACTUALIZADOS A MARZO DE 2023

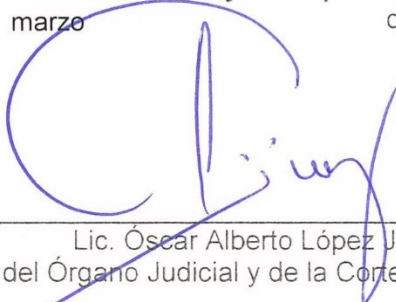
SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C. A.

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, presentados con el aval del Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas y la Dirección de Logística Institucional, elaborados por el Departamento de Servicios Generales y Transporte, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la "Estructura Organizacional", los "Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos del Departamento de Servicios Generales y Transporte** y entrarán en vigencia a partir del día treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés.

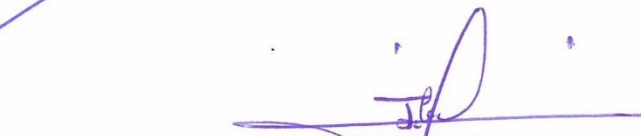
Autorizado por:



Lic. Óscar Alberto López Jerez
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



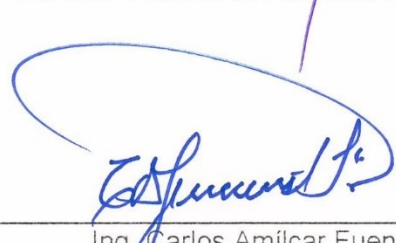
Revisado por:



Lic. José Adalberto Chávez
Gerente General de Administración y Finanzas



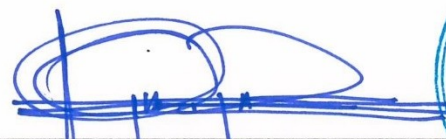
Presentado por:



Ing. Carlos Amílcar Fuentes
Director de Logística Institucional



Elaborado por:



Arq. Elba Alicia Rivas de Zamora
Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte



CONTENIDO

Nº Página

INTRODUCCIÓN.....	7
I. ASPECTOS GENERALES.....	8
A. Objetivos de los manuales.....	8
1. Objetivo general.....	8
2. Objetivos específicos.....	8
B. Normas para uso y actualización.....	8
1. Ámbito de aplicación.....	8
2. Normas para actualización.....	8
C. Vigencia de los manuales.....	9
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	10
A. Introducción.....	11
B. Descripción organizativa.....	12
1. Objetivo general del Departamento de Servicios Generales y Transporte.....	12
2. Ubicación jerárquica.....	12
3. Campo general de trabajo.....	12
4. Definición de la estructura organizativa.....	12
5. Funciones generales.....	14
6. Relaciones funcionales.....	14
C. Organización funcional interna.....	16
1. Departamento de Servicios Generales y Transporte.....	16
1.1 Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	18
1.2 Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	19
1.3 Sección de Activo Fijo.....	20
1.4 Sección de Taller Automotriz.....	21
1.5 Sección de Combustible.....	22
1.6 Sección de Transporte.....	23
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	25
A. Introducción.....	26
B. Contenido de cada puesto.....	27
C. Inventario de puestos.....	29
D. Organigrama analítico de puestos.....	31
E. Descripción de puestos.....	32
1. Jefes de Departamento.....	32
1.1 Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte.....	32
2. Jefes de Sección.....	35
2.1 Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	35
2.2 Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	38
2.3 Jefe de Sección de Activo Fijo.....	41
2.4 Jefe de Sección de Taller Automotriz.....	44
2.5 Jefe de Sección de Combustible.....	47
2.6 Jefe de Sección de Transporte.....	50

3. Colaboradores Jurídicos.....	53
3.1 Colaborador Jurídico del Departamento de Servicios Generales y Transporte.....	53
4. Colaboradores Técnicos.....	55
4.1 Colaborador Técnico del Departamento de Servicios Generales y Transporte.....	55
5. Auxiliares Técnicos.....	58
5.1 Supervisor de Mantenimiento, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	58
5.2 Encargado de Compras, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	60
5.3 Encargado de Gestión de Compras y entrega de Combustible, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	62
5.4 Supervisor de Mobiliario y Equipo de Oficina, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	64
5.5 Supervisor de Talleres Privados, Sección de Taller Automotriz.....	66
5.6 Técnico en Reparación de Equipo de Oficina, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	68
6. Colaboradores de Oficina.....	70
6.1 Colaborador Administrativo, Departamento de Servicios Generales y Transporte	70
6.2 Colaborador Administrativo, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	72
6.3 Encargado de Bodega de Materiales de Construcción; Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	74
6.4 Colaborador Administrativo, Sección de Activo Fijo.....	76
6.5 Colaborador Operativo, Sección de Activo Fijo.....	78
6.6 Colaborador Administrativo, Sección de Taller Automotriz.....	80
6.7 Encargado de Archivo, Sección de Taller Automotriz.....	82
6.8 Encargado de Control y Recepción de Vehículos y Motocicletas, Sección de Taller Automotriz.....	84
6.9 Encargado de Bodega de Repuestos, Sección de Taller Automotriz.....	86
6.10 Encargado de Kardex de Bodega, Sección de Taller Automotriz.....	88
6.11 Encargado del Fondo Circulante, Sección de Taller Automotriz.....	90
6.12 Colaborador del Fondo Circulante, Sección Taller Automotriz.....	93
6.13 Encargado de Custodia de Cupones de Combustible, Sección de Combustible.....	95
6.14 Encargado de Entrega de Cupones de Combustible, Sección de Combustible.....	97
6.15 Analista de Consumo de Combustible, Sección de Combustible.....	99
6.16 Colaborador de Oficina, Sección de Transporte.....	101
7. Auxiliares de Oficina.....	103
7.1 Auxiliar de Compras, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	103
7.2 Auxiliar de Compras y Control de Combustible, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	105
7.3 Encargado de Bodega de Bienes Usados, Sección de Mantenimiento de Equipo de Oficina.....	107
7.4 Colaborador de Bodega de Bienes Usados, Sección de Mantenimiento de Equipo de Oficina.....	109
8. Secretarias.....	111
8.1 Secretaria de Departamento de Servicios Generales y Transporte.....	111
8.2 Secretaria de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	113
8.3 Secretaria de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina...	115

8.4	Secretaria de Sección de Activo Fijo.....	117
8.5	Secretaria de Sección de Taller Automotriz.....	119
8.6	Secretaria de Sección de Combustible.....	121
8.7	Secretaria de Sección de Transporte.....	123
9.	Secretarias Auxiliares.....	125
9.1	Secretaria Auxiliar de Sección de Taller Automotriz.....	125
10.	Colaboradores de Mantenimiento.....	127
10.1	Mecánico de Obra de Banco, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	127
10.2	Albañil, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	129
10.3	Carpintero, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	131
10.4	Electricista, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	133
10.5	Fontanero, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	135
10.6	Rotulista, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	137
10.7	Auxiliar de Mantenimiento, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	139
10.8	Auxiliar de Mantenimiento en Reparación de Equipo de Oficina, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	141
10.9	Supervisor de Mecánica Automotriz, Sección de Taller Automotriz.....	143
10.10	Supervisor de Mecánica de Motocicletas, Sección de Taller Automotriz.....	145
10.11	Mecánico Automotriz, Sección de Taller Automotriz.....	147
10.12	Mecánico de Motocicletas, Sección de Taller Automotriz.....	149
10.13	Colaborador Operativo, Sección de Transporte.....	151
11.	Colaboradores de Servicios Varios.....	153
11.1	Colaborador de Servicios Varios de Bodega de Mobiliario Usado, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	153
11.2	Ayudante de Camión, Sección de Transporte.....	155
12.	Motoristas.....	157
12.1	Motorista de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	157
12.2	Motorista de la Sección de Taller Automotriz.....	159
12.3	Motorista de la Sección de Transporte.....	161
13.	Ordenanzas.....	163
13.1	Ordenanza del Departamento de Servicios Generales y Transporte.....	163
13.2	Ordenanza de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....	165
13.3	Ordenanza de la Sección de Taller Automotriz.....	167
13.4	Ordenanza de la Sección de Combustible.....	169
13.5	Ordenanza de la Sección de Transporte.....	171

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....173

A.	Introducción.....	174
B.	Inventario de Procedimientos.....	174
C.	Simbología Utilizada.....	175
D.	Descripción de Procedimientos.....	176
1.	Elaboración del Plan Anual de Compras de la Jefatura del Departamento.....	177
2.	Elaboración de Informe Mensual de Actividades.....	182
3.	Mantenimiento de Inmuebles.....	185
4.	Elaboración de Bases de Competencia y Apertura de Ofertas para Mantenimiento de Fotocopiadoras.....	198
5.	Mantenimiento o Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	204
6.	Supervisión a Contratos de Mantenimiento de Fotocopiadoras.....	214

7. Recepción de Mobiliario y Equipo No Reparable.....	219
8. Entrega de Mobiliario y Equipo de Oficina Usado.....	224
9. Asignación y Entrega de Mobiliario y Equipo Nuevo.....	225
10. Descargo de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	233
11. Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina de las dependencias del Órgano Judicial.....	237
12. Asignación de Vehículos de la Institución.....	242
13. Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Motocicletas del Órgano Judicial en el Taller Automotriz.....	246
14. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Motocicletas en Talleres Privados.....	254
15. Salida de Repuestos de Bodega de Taller Automotriz.....	261
16. Compra de Repuestos por Fondo Circulante.....	264
17. Evaluación de Vehículos y Motocicletas para Descargo.....	269
18. Solicitud de Cambio de Llantas y/o Batería.....	275
19. Solicitud de Compras de Equipo y Herramientas para Taller Automotriz.....	279
20. Requerimiento para la Compra de Combustible.....	282
21. Entrega de Cupones de Combustible.....	287
22. Entrega de Cupones de Combustible en concepto de Refuerzo.....	291
23. Control de Consumo de Combustible.....	297
24. Devolución de Cupones de Combustible.....	301
25. Liquidación de Combustible.....	304
26. Solicitud de Servicio de Transporte Vehículo Liviano o Microbús Tipo Coaster en la Periferia de San Salvador.....	309
27. Solicitud de Servicio de Transporte en Microbús Tipo Coaster, Vehículo Liviano y Camiones Fuera del Horario Reglamentario y de la Periferia de San Salvador.....	315
28. Solicitud de Servicio de Transporte en Camiones para Traslado de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	321
29. Solicitud de Servicio de Transporte en Camiones para Traslado y Descargo de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	327

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los Manuales Administrativos del Departamento de Servicios Generales y Transporte, en adelante “el Departamento”, que comprende el Manual de Organización, el Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Procedimientos, a efecto de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las funciones y actividades que desarrolla para alcanzar su cometido.

El Manual de Organización define la estructura organizativa, los objetivos y las funciones que delimitan el campo de acción y orientan su eficiente funcionamiento y las relaciones de trabajo que mantiene con las dependencias adscritas a la Gerencia, las unidades organizativas de la institución y las instituciones externas.

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo de los manuales

1. Objetivo general

Proporcionar al Departamento de Servicios Generales y Transporte, un documento técnico que formalice la estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos que se realizan, constituyéndose en una guía que oriente a cada empleado en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades jurídicas, legales y administrativas desarrolladas.

2. Objetivos específicos

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

B. Normas para su uso y actualización

1. Ámbito de aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro del Departamento de Servicios Generales y Transporte, se utilizarán para orientar y coordinar las actividades jurídicas, legales y administrativas que se realizan.

2. Normas para actualización

- a) Los Manuales Administrativos deben establecerse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos debiendo ser aprobados por la autoridad competente y ser respetados por Gerentes, Directores, jefaturas y empleados en general.
- b) Es responsabilidad del jefe del departamento en conjunto con las jefaturas de sección respectivas, al menos cada dos años, deberán realizar el proceso de análisis, revisión y actualización de los Manuales Administrativos de

Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales y Transporte.

- c) La actualización de los Manuales Administrativos del Departamento, procederá por cambios normativos, ajustes a la organización y funcionamiento, cuando la administración superior lo estime conveniente o por recomendación de una auditoría interna o externa.
- d) Se debe requerir y contar con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional en el proceso de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, para la orientación técnica, formato, adecuación al estilo institucional y mantener la vigencia de dichos instrumentos.
- e) Corresponde al jefe de departamento el trámite de autorización en las instancias respectivas, del documento que integra los Manuales Administrativos del Departamento de Servicios Generales y Transporte, así como de su implementación al interior de la misma.
- f) El jefe de departamento y las jefaturas de sección correspondientes, deberán contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones, atribuciones, responsabilidades y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos, en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las dependencias internas o externas al Órgano Judicial, que mantienen vínculos con el Departamento de Servicios Generales y Transporte.

C. Vigencia de los manuales

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su autorización por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y se sujetarán a los cambios y ajustes que se justifiquen y de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su elaboración y actualización.



**GERENCIA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y
TRANSPORTE**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZADO A MARZO DE 2023

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C. A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos del Departamento de Servicios Generales y Transporte, aprobados y vigentes desde el 20 de octubre de 2012, se han actualizado con el fin de brindar un marco de referencia que sirva de guía a jefaturas y personal para el desarrollo de las responsabilidades y actividades que les corresponde ejecutar.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización se ha elaborado con el propósito de proporcionar una herramienta técnica que muestre el nivel jerárquico dentro del cual se enmarca el Departamento de Servicios Generales y Transporte, así como los niveles de responsabilidad contemplados en las funciones de sus unidades organizativas integrantes, las cuales se ha estructurado con base en los principios básicos de administración, para responder a las exigencias, conforme a su ámbito de atribuciones y responsabilidades, con el fin de coadyuvar en la eficiente gestión y toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos fundamentales de la institución.

En el Manual se han incluido, la organización funcional interna del departamento con sus diferentes secciones, el detalle de los objetivos, funciones y las relaciones funcionales que mantiene en el ejercicio de sus facultades con las distintas dependencias internas y externas a la institución, a fin de lograr una mejor dirección, supervisión y control de las actividades y un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

La estructura organizativa ha sido creada para mantener el ordenamiento interno del departamento, a través de una adecuada distribución de funciones y actividades entre las secciones y puestos que conforman la macro estructura operativa en sus distintos niveles jerárquicos.

Con el presente Manual también se busca una eficiente departamentalización interna, delimitar la autoridad y la responsabilidad, tomando en cuenta el campo y naturaleza del trabajo que ayude a lograr una mejor dirección, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como una mayor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

B. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. Objetivo general del Departamento de Servicios Generales y Transporte

Brindar el apoyo requerido de los diferentes tribunales y dependencias del Órgano Judicial, proporcionando el mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipos de oficina, proveer los servicios de transporte, controlar y distribuir el combustible, registrar todo el mobiliario y equipo de la institución, así como la conservación de la flota automotriz y de este modo contribuir a una pronta y cumplida administración de justicia.

2. Ubicación jerárquica

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, el Departamento de Servicios Generales y Transporte depende jerárquicamente de la Dirección de Logística Institucional, colaborando con la Gerencia General de Administración y Finanzas en la prestación de servicios generales y transporte, que son requeridos para facilitar el buen desempeño de las labores de los tribunales y dependencias del Órgano Judicial.

3. Campo general de trabajo

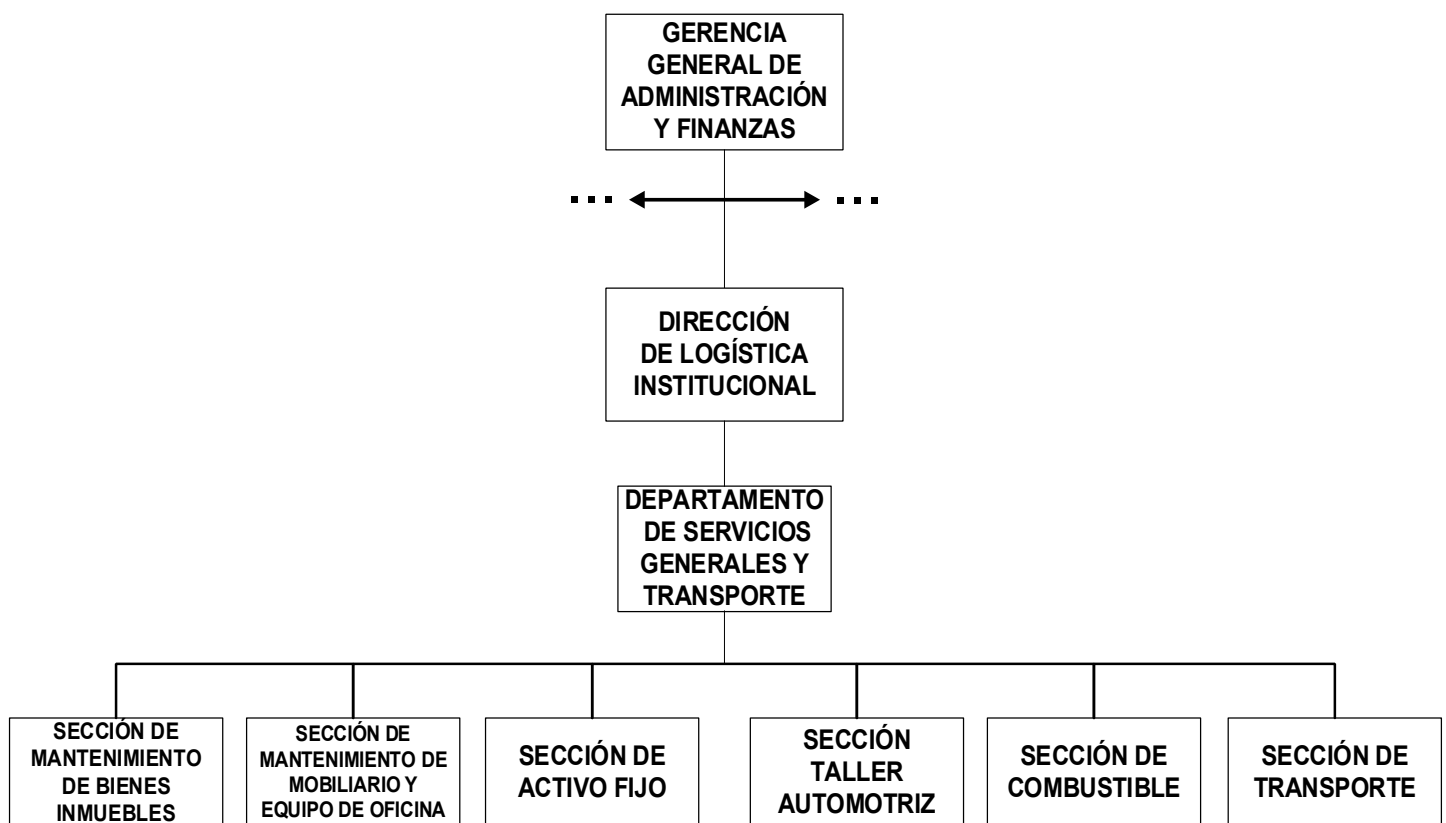
En cuanto al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo del Departamento de Servicios Generales y Transporte comprende la participación directa con la Dirección de Logística Institucional en la programación de los servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura, mobiliario y equipo de oficina, la prestación de los servicios de transporte, la participación en la distribución de combustible, del mobiliario y equipo de oficina, el registro y control del inventario de activo fijo y la adquisición de los materiales y repuestos a ser utilizados en la reparación de la flota automotriz.

4. Definición de la estructura organizativa

Con la finalidad de brindar atención en forma oportuna, eficiente y ágil a los requerimientos efectuados por los tribunales y dependencias del Órgano Judicial, el Departamento de Servicios Generales y Transporte ha sido organizado como se presenta en el organigrama contenidos en el gráfico de la siguiente página.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

Organigrama Estructural



5. Funciones generales

- a) Programar, organizar y ejecutar por medio de cada una de las Secciones que conforman el Departamento, las actividades administrativas orientadas a la prestación de servicios generales y transporte a las unidades organizativas que integran la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial.
- b) Ejecutar el mantenimiento o reparación de los inmuebles utilizados para albergar a los tribunales y dependencias de la institución, supervisando que éstos reúnan las condiciones necesarias para hacer uso de ellos.
- c) Llevar a cabo programas de mantenimiento y reparación de equipo de oficina, así como llevar el control de mobiliario y equipo que se encuentra en buenas condiciones en la bodega de bienes usados y que pueden ser reasignados.
- d) Efectuar reparaciones y desarrollar programas de mantenimiento preventivo para la flota automotriz del Órgano Judicial.
- e) Administrar la flota automotriz asignada a la Sección de Transporte, para apoyar a las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial que requieren dicho servicio.
- f) Administrar, distribuir y controlar la entrega de cupones de combustible para los vehículos que conforman la flota vehicular de la institución de conformidad a la calendarización establecida, preparando los informes sobre las entregas y devoluciones de los mismos
- g) Registrar, codificar y controlar el mobiliario y equipo adquirido por la Institución, mediante adquisición, donación o transferencia, para ser entregado a las dependencias que lo solicitan; asimismo, controlar el movimiento de mobiliario y equipo existente.

6. Relaciones funcionales

a) Internas

- i) Corte Plena.
- ii) Presidencia.
- iii) Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- iv) Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- v) Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del Órgano Judicial.
- vi) Dirección de Logística Institucional.
- vii) Dependencias de servicios jurídicos, legales y técnicos
- viii) Instituto de Medicina Legal.

b) Externas

- i) Talleres privados de mecánica automotriz
- ii) Empresas que brindan servicio de mantenimiento y reparación de equipo de oficina.
- iii) Empresa suministrante de combustible.

- iv) Instituciones gubernamentales y organizaciones de servicio que requieren apoyo de transporte.
- v) Diferentes instituciones y empresas.

Las razones, motivos o circunstancias por las que el Departamento de Servicios Generales y Transporte tiene para mantener estas relaciones se especifican en la descripción organizativa de las secciones que lo integran.

C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA

1 Departamento de Servicios Generales y Transporte

a) Objetivo

Proporcionar apoyo logístico en forma oportuna y sistemática a todas las unidades organizativas del Órgano Judicial, combinando esfuerzos para el logro de los objetivos institucionales que permitan brindar una pronta y cumplida justicia.

b) Funciones

- i) Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento, autorizar la programación de actividades y llevar el seguimiento y control del desarrollo de los proyectos contenidos en el plan, aplicando las medidas preventivas y correctivas cuando la situación así lo amerite.
- ii) Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento o reparación de bienes inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, los servicios de transporte, distribución de combustible, del mobiliario y equipo de oficina, el registro y control del inventario de activo fijo y la adquisición de los materiales y repuestos a ser utilizados en la reparación de la flota automotriz, con las diferentes oficinas administrativas y jurídicas de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Procurar mantener el talento humano y recursos materiales necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas al Departamento, velando por el buen manejo y uso racional de los mismos.
- iv) Atender convocatorias a sesiones de trabajo, así como celebrar reuniones con las jefaturas de las secciones del Departamento y el personal de las mismas.
- v) Rendir informes mensuales a la Dirección de Logística Institucional, sobre la ejecución y avance de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para coordinar las acciones en caso de accidentes automovilísticos o robo de los vehículos.
- Con la Dirección de Logística Institucional, para la coordinación y control de las actividades del Departamento, presentación de informes y la gestión de riesgos.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), para gestionar la adquisición de servicios, materiales, equipo y repuestos necesarios para la prestación de los servicios del Departamento.
- Con la Dirección Financiera Institucional, para informar sobre el robo de vehículos y motocicletas, al Departamento de Contabilidad en cuanto sea remitida la información del caso por el Departamento de Seguros de la Institución.

- Con las unidades organizativas, jefaturas y empleados de las dependencias del Órgano Judicial, a fin de atender solicitudes de apoyo logístico.

ii) Externas

- Con los talleres particulares que efectúan reparaciones a los vehículos y motocicletas propiedad del Órgano Judicial.
- Con empresas que proporcionen servicios de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
- Con empresas que provean productos relacionados con los servicios generales y transporte.

1.1 Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

a) Objetivo

Contribuir a la conservación de las instalaciones e inmuebles ocupados por los tribunales y dependencias del Órgano Judicial, manteniéndolos en óptimas condiciones de funcionamiento a través de programas de mantenimiento preventivo y reparaciones.

b) Funciones

- i) Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento y reparación de inmuebles.
- ii) Coordinar con el Departamento de Ingeniería los proyectos de mantenimiento y reparación de inmuebles.
- iii) Mantener comunicación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre los contratos de arrendamiento de inmuebles, para recibir y proceder a la devolución de los mismos a través de la correspondiente acta, llevando el control actualizado de éstos.
- iv) Gestionar la compra de herramientas, materiales de construcción y materia prima para la elaboración de trabajos de albañilería, carpintería, obra de banco, fontanería y electricidad.
- v) Presentar a la jefatura del Departamento informes sobre las actividades de las Sección.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para gestionar la adquisición de materiales de construcción.
- Con el Departamento de Ingeniería, para coordinar programas de mantenimiento y reparación de inmuebles.
- Con el Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para coordinar el retiro de los materiales.
- Con las unidades y dependencias del Órgano Judicial, para satisfacer los servicios de mantenimiento solicitados.

ii) Externas

- Con los propietarios de los inmuebles facilitados en concepto de arrendamiento, ya sea para recibir o entregar.

1.2 Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

a) Objetivo

Contribuir en la conservación y buen funcionamiento de los equipos de oficina utilizados por las diferentes unidades organizativas, manteniéndolos en óptimas condiciones de trabajo a través de programas de mantenimiento preventivo y reparaciones.

b) Funciones

- i) Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico de oficina.
- ii) Supervisar que las empresas contratadas para brindar los servicios de mantenimiento de fotocopadoras, servicio de reproducción de documentos, suministro de agua envasada, cumplan con las cláusulas contractuales.
- iii) Supervisar los trabajos efectuados por empresas particulares, contratadas para el mantenimiento de los equipos de oficina.
- iv) Elaborar las bases de licitación para la contratación de los servicios de mantenimiento de equipo de oficina y participar en los procesos de apertura de ofertas, análisis técnico y adjudicación de contratos.
- v) Recibir, guardar temporalmente y distribuir, mobiliario y equipo de oficina usado que se encuentre en buen estado.
- vi) Presentar a la jefatura del Departamento informes sobre las actividades de las Sección.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en la gestión y adquisición de insumos para la reparación y mantenimiento del equipo de oficina, así como la gestión de requerimientos, contratación de empresas particulares que proporcionen dichos servicios.
- Con la Sección de Activo Fijo, para verificar la existencia, asignación y ubicación de mobiliario y equipo de oficina.
- Con el Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para coordinar el retiro de los insumos.
- Con los tribunales y dependencias del Órgano Judicial, para satisfacer los servicios de mantenimiento solicitados.

ii) Externas

- Con empresas particulares que brinden servicios de mantenimiento y reparación de equipo de oficina.

1.3 Sección de Activo Fijo

a) Objetivo

Registrar, codificar y mantener actualizado el inventario de activo fijo institucional, con todos los bienes propiedad del Órgano Judicial, de manera que permita su rápida ubicación y control.

b) Funciones

- i) Registrar, codificar y distribuir los bienes muebles, asignándolos a las diferentes dependencias del Órgano Judicial.
- ii) Registrar los traslados de bienes, entre las diversas unidades organizativas.
- iii) Descargar de los registros, los bienes robados, inservibles y en desuso.
- iv) Registrar la asignación, reasignación y descargo de vehículos automotores.
- v) Proporcionar anualmente a cada unidad organizativa, un archivo electrónico con la información que contiene el registro del mobiliario y equipo que tiene asignado, para que realice el inventario físico.
- vi) Atender a las auditorías de la Corte Suprema de Justicia y la Corte de Cuentas de la República, proporcionando la información solicitada.
- vii) Presentar a la jefatura del Departamento informes sobre las actividades de las Sección.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para coordinar todo lo relacionado con los seguros en el ramo de vehículos.
- Con la jefatura del Departamento, para coordinar acciones de trabajo, presentación de informes y gestión de recursos.
- Con el Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para coordinar la codificación y distribución de bienes.
- Con las dependencias de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, para coordinar el levantamiento de inventarios, la codificación y entrega del mobiliario y equipo.

ii) Externas

- Con la Corte de Cuentas de la República, para proporcionar la información requerida en las auditorías.

1.4 Sección de Taller Automotriz

a) Objetivo

Brindar un servicio oportuno y de calidad en el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota automotriz del Órgano Judicial, satisfaciendo la demanda de una manera ágil y adecuada.

b) Funciones

- i) Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo para los vehículos y motocicletas del Órgano Judicial.
- ii) Emitir opiniones técnicas sobre el estado de los vehículos y diagnósticos, para deducir responsabilidades en los desperfectos ocasionados a los vehículos, así como la toma de decisiones para el descargo de las unidades que sean declaradas inservibles.
- iii) Gestionar la compra de repuestos, llantas y baterías para vehículos y motocicletas, llevando el control de los trabajos efectuados y repuestos utilizados en cada vehículo y motocicleta del Órgano Judicial, en su respectivo expediente.
- iv) Implementar y mantener actualizado el sistema centralizado de información de la flota automotriz, que permita obtener en forma oportuna por cada vehículo, la necesidad del mantenimiento preventivo o correctivo, vigencia y datos de los seguros, hurto y robo, depreciación, entre otros.
- v) Presentar a la jefatura del Departamento informes sobre las actividades de la Sección.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Dirección de Logística Institucional, para la adquisición de repuestos y accesorios para vehículos; así como para la contratación de talleres particulares que efectúen reparaciones.
- Con la Sección de Activo Fijo, para el control de la asignación de vehículos y motocicletas a funcionarios, empleados y dependencias en general.
- Con el Almacén General, para el retiro de materiales y repuestos.
- Con la Sección de Combustible, para la notificación de los vehículos y motocicletas que están en reparación o que han sido declarados inservibles.

1.5 Sección de Combustible

a) Objetivo

Contribuir de una manera oportuna y eficiente a la realización de las actividades de los tribunales y dependencias del Órgano Judicial administrando, coordinando y controlando la entrega de cupones de combustible.

b) Funciones

- i) Formular y aplicar métodos y procedimientos que ayuden a un mejor desarrollo de las actividades de entrega, devolución y control del consumo de combustible.
- ii) Participar de la compra del combustible y llevar los registros y controles correspondientes en la entrega y consumo de combustible de las unidades organizativas y funcionarios de las dependencias del Órgano Judicial.
- iii) Entregar los cupones de combustible de acuerdo a la calendarización establecida durante cada mes y recibir las devoluciones del mismo.
- iv) Elaborar informes mensuales sobre el control y entrega de los cupones de combustible a ser utilizados por las unidades organizativas, funcionarios y jefes de las dependencias del Órgano Judicial; así como el consumo de combustible de la flota automotriz.
- v) Presentar a la jefatura del Departamento informes sobre las actividades de las Sección.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para realizar las compras del combustible.
- Con la jefatura del Departamento de Servicios Generales y Transporte, para informar sobre las actividades de la Sección sobre el proceso de entrega y consumo de combustible, presentar informes y gestionar recursos.
- Con los tribunales y dependencias del Órgano Judicial, a fin de atender solicitudes, entregas y devoluciones de cupones de combustible.

ii) Externas

- Con empresas que suministran el combustible, para coordinar la recepción del mismo a través de cupones.

1.6 Sección de Transporte

a) Objetivo

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de transporte de personal y de materiales en apoyo a los tribunales y dependencias del Órgano Judicial que lo soliciten, contribuyendo al buen desempeño de sus labores.

b) Funciones

- i) Gestionar y dar seguimiento al Proceso No. 165 denominado “Servicio de Transporte para Personal del Órgano Judicial”.
- ii) Elaborar programaciones para el uso de los vehículos asignados a la Sección de Transporte, de acuerdo con las solicitudes de transporte recibidas.
- iii) Proveer servicio de transporte a los tribunales y dependencias del Órgano Judicial y atender solicitudes para transportar mobiliario, equipo y materiales para las dependencias del Órgano Judicial y colaborar en el traslado de oficinas.
- iv) Brindar apoyo a otras instituciones gubernamentales y organizaciones de servicio que lo soliciten, con instrucciones de la jefatura del Departamento y previa autorización de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- v) Gestionar el aprovisionamiento de los cupones de combustible, de acuerdo a la programación de transporte.
- vi) Coordinar con la Sección del Taller Automotriz las actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones de las unidades de transporte asignadas al Departamento.
- vii) Presentar a la jefatura del Departamento informes sobre las actividades de las Sección.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con el Departamento de Servicios Generales, para realizar trámites en los casos de accidentes y robo de vehículos o motocicletas.
- Con la Sección de Taller Automotriz, para coordinar el mantenimiento y reparación de la flota de vehículos asignada a la Sección.
- Con la Sección de Combustible, para la recepción y liquidación de cupones de combustible.
- Con los funcionarios y empleados de las dependencias que solicitan servicio de transporte.

ii) Externas

- Con instituciones gubernamentales y empresas privadas que requieren transporte, previa autorización de la jefatura del Departamento.
- Con los talleres particulares que efectúan reparaciones a los vehículos y motocicletas.



**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y
TRANSPORTE**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS**

ACTUALIZADO A MARZO DE 2023

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C. A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A.

INT

RODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Servicios Generales y Transporte, ha sido diseñado con el propósito de contar con una herramienta técnico administrativa que contenga en una forma ordenada y sistemática la información que permita identificar y determinar las características de los puestos que la estructura organizativa requiere en cada una de las secciones del Departamento, según su naturaleza; así como definir las atribuciones y responsabilidades que desarrolla el personal, sirviéndole de guía orientadora y propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo.

Dentro del Manual se han considerado los puestos tipo reales dentro de los cargos genéricos de Jefe de Departamento, Jefes de Sección, Colaborador Jurídico, Colaborador Técnico, Auxiliares Técnicos, Colaboradores de Oficina, Auxiliar de Oficina, Secretarias, Secretarias Auxiliares, Colaboradores de Mantenimiento, Colaboradores de Servicios Varios, Motoristas y Ordenanzas, pertenecientes a las categorías laborales de Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente.

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

CONTENIDO DE CADA PUESTO

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

1. Título del puesto

Trata de exponer en forma simple pero adecuadamente el nombre genérico de cada cargo contemplado en el manual, identificándolo con la clasificación genérica de cargos y las categorías laborales a las que pertenece el puesto de trabajo, el cual puede o no agrupar una gama de títulos de puestos reales.

2. Naturaleza del puesto

Describe en forma resumida el tipo de actividades y responsabilidades que se abarcan en el cargo genérico, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas y las condiciones ambientales en que se realiza el trabajo.

3. Dependencia jerárquica

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

4. Requisitos mínimos

Estos son la base de partida para asignar a su ocupante al cargo genérico, el rango y el valor del sueldo devengado dependerá de la política de salarios que determine aplicar la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y el tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial. Como requisitos mínimos en cada cargo se consideran los siguientes:

a) Educación y conocimientos

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios regulares, especializados y no formales, así como los conocimientos necesarios para el desempeño de las labores dentro de cada cargo, que deberá poseer la persona que lo ocupe. En algunos casos, este requisito ya está regulado en el marco legal vigente que norma el Órgano Judicial, por lo que se respetará dicho contexto.

b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación adquirida mediante la realización de trabajos similares a través del tiempo, dentro o fuera del Órgano Judicial.

c) Capacidades, habilidades y destrezas

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

5. Características personales

Estas se relacionan con aspectos de actitudes, desenvolverse con sentido común que caracterice a los individuos para que ocupen un puesto, así como de exigencias particulares para el desempeño del mismo. Las cualidades personales son muy útiles para el desempeño en un determinado puesto de trabajo.

6. Actividades y responsabilidades

Dentro de cada título genérico de cargo en este apartado se presenta una descripción general de las actividades que se deben ejecutar en los puestos de trabajo, correspondientes a las responsabilidades asignadas en cada caso en particular. También se indica en forma lógica, clara y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, considerando los rangos de los cargos de acuerdo con la cantidad de personas bajo su dirección o supervisión, responsabilidad por procesos encomendados, personas, dinero o documentos que maneja, esfuerzo mental, visual o físico y los riesgos que implican, así como por la complejidad e importancia de las actividades que se desarrollan.

ENTARIO DE PUESTOS

A continuación, se enlista un total de 66 puestos tipo reales que se reconocen indispensables para el funcionamiento del Departamento de Servicios Generales y Transporte con las secciones que la integran, clasificados dentro de su respectivo título genérico de puestos.

1. Jefes de Departamento

- 1.1 Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte

2. Jefes de Sección

- 2.1 Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 2.2 Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 2.3 Jefe de Sección de Activo Fijo
- 2.4 Jefe de Sección Taller Automotriz
- 2.5 Jefe de Sección de Combustible
- 2.6 Jefe de Sección de Transporte

3. Colaboradores Jurídicos

- 3.1 Colaborador Jurídico del Departamento de Servicios Generales y Transporte

4. Colaboradores Técnicos

- 4.1 Colaborador Técnico del Departamento de Servicios Generales y Transporte

5. Auxiliares Técnicos

- 5.1 Supervisor de Mantenimiento, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 5.2 Encargado de Compras, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 5.3 Encargado de Gestión de Compras y entrega de Combustible, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 5.4 Supervisor de Mobiliario y Equipo de Oficina, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 5.5 Supervisor de Talleres Privados, Sección de Taller Automotriz
- 5.6 Técnico en Reparación de Equipo de Oficina, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

6. Colaboradores de Oficina

- 6.1 Colaborador Administrativo, Departamento de Servicios Generales y Transporte
- 6.2 Colaborador Administrativo, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 6.3 Encargado de Bodega de Materiales de Construcción; Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 6.4 Colaborador Administrativo, Sección de Activo Fijo
- 6.5 Colaborador Operativo, Sección de Activo Fijo
- 6.6 Colaborador Administrativo, Sección Taller Automotriz
- 6.7 Encargado de Archivo, Sección de Taller Automotriz
- 6.8 Encargado de Control y Recepción de Vehículos y Motocicletas, Sección Taller Automotriz
- 6.9 Encargado de Bodega de Repuestos, Sección de Taller Automotriz
- 6.10 Encargado de Kardex de Bodega, Sección de Taller Automotriz
- 6.11 Encargado del Fondo Circulante, Sección de Taller Automotriz
- 6.12 Colaborador del Fondo Circulante, Sección Taller Automotriz
- 6.13 Encargado de Custodia de Cupones de Combustible, Sección de Combustible
- 6.14 Encargado de Entrega de Cupones de Combustible, Sección de Combustible
- 6.15 Analista de Consumo de Combustible, Sección de Combustible
- 6.16 Colaborador de Oficina, Sección Transporte

7. Auxiliares de Oficina

- 7.1 Auxiliar de Compras, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 7.2 Auxiliar de Compras y Control de Combustible, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 7.3 Encargado de Bodega de Bienes Usados, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 7.4 Colaborador de Bodega de Bienes Usados, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

8. Secretarias

- 8.1 Secretaria de Departamento de Servicios Generales y Transporte
- 8.2 Secretaria de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 8.3 Secretaria de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 8.4 Secretaria de Sección de Activo Fijo
- 8.5 Secretaria de Sección de Taller Automotriz
- 8.6 Secretaria de Sección de Combustible
- 8.7 Secretaria de Sección de Transporte

9. Secretarias Auxiliares

- 9.1 Secretaria Auxiliar de la Sección de Taller Automotriz

10. Colaboradores de Mantenimiento

- 10.1 Mecánico de Obra de Banco, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 10.2 Albañil, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 10.3 Carpintero, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 10.4 Electricista, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 10.5 Fontanero, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 10.6 Rotulista, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 10.7 Auxiliar de Mantenimiento, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 10.8 Auxiliar de Mantenimiento en Reparación de Equipo de Oficina, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 10.9 Supervisor de Mecánica Automotriz, Sección de Taller Automotriz
- 10.10 Supervisor de Mecánica de Motocicletas, Sección de Taller Automotriz
- 10.11 Mecánico Automotriz, Sección de Taller Automotriz
- 10.12 Mecánico de Motocicletas, Sección de Taller Automotriz
- 10.13 Colaborador Operativo, Sección de Transporte

11. Colaboradores de Servicios Varios

- 11.1 Colaborador de Servicios Varios de Bodega de Mobiliario Usado, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 11.2 Ayudante de Camión, Sección de Transporte

12. Motoristas

- 12.1 Motorista de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 12.2 Motorista de la Sección de Taller Automotriz
- 12.3 Motorista de la Sección de Transporte

13. Ordenanzas

- 13.1 Ordenanza del Departamento de Servicios Generales y Transporte
- 13.2 Ordenanza de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 13.3 Ordenanza de la Sección de Taller Automotriz
- 13.4 Ordenanza de la Sección de Combustible
- 13.5 Ordenanza de la Sección de Transporte

D.

OR

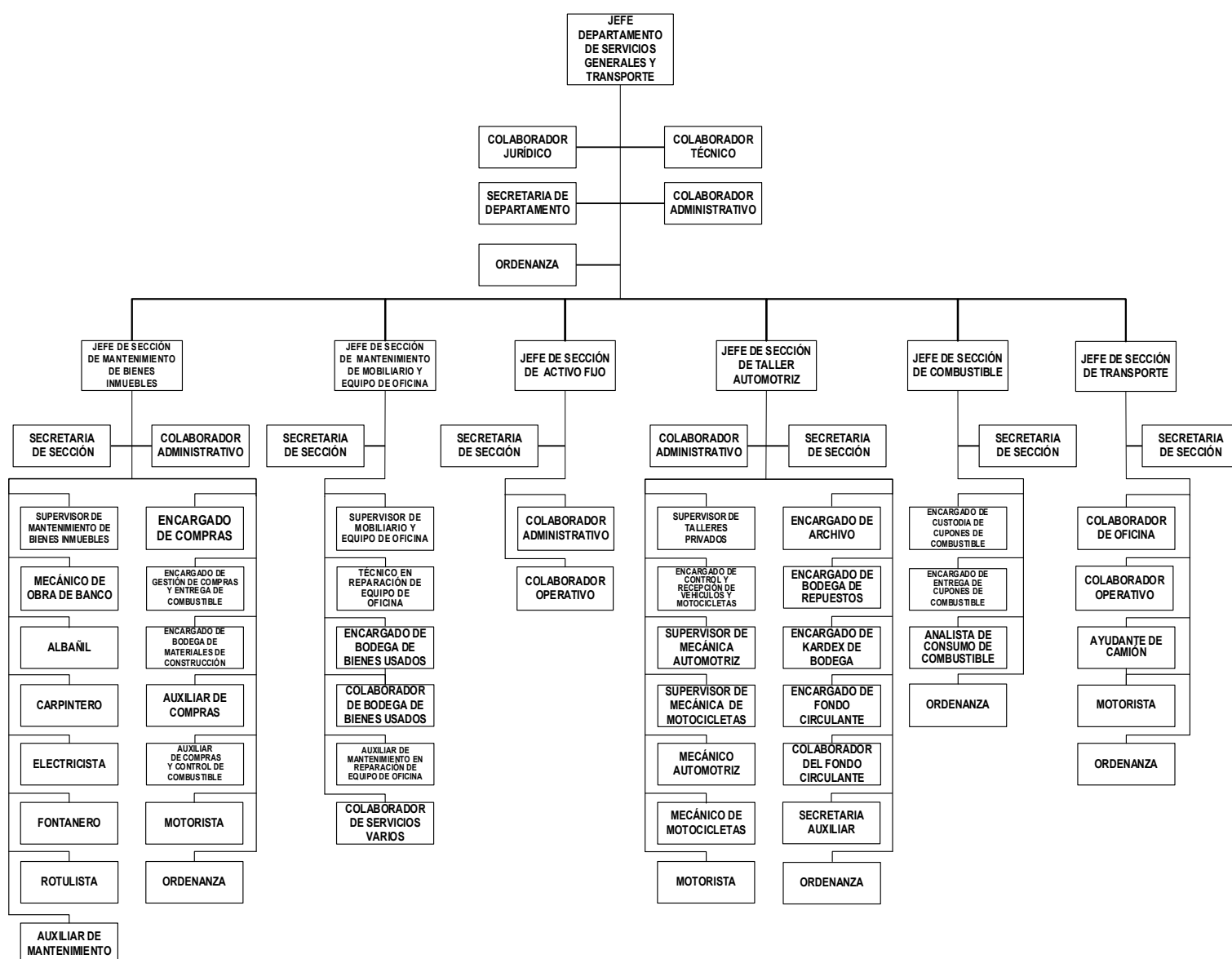
GANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos del Departamento de Servicios Generales y Transporte, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico siguiente:

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



SCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Jefes de Departamento

1.1 Título del puesto: Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios con alto grado de responsabilidad en actividades de dirección y decisión, en asuntos de apoyo logístico a todas las dependencias del Órgano Judicial; por lo que su desempeño implica amplio conocimientos y destreza profesional en las actividades que atiende y conlleva complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Director de Logística Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo jefes de sección, profesionales y técnicos, personal secretarial y de oficina y de servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Licenciado en Administración de Empresas o Economía, Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura y contar con conocimientos de la Administración Pública. De preferentemente con estudios de maestrías en el área de especialidad en la que ejerza sus atribuciones y con conocimientos de la Administración de Justicia, en actividades administrativas orientadas a la prestación de servicios generales, transporte, de bienes y de las operaciones que se realizan en el Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico dentro de la Administración Pública o privada, según el área a la que aplica. Preferentemente con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
 - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
 - Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características personales
- i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad
 - iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - v) Responsabilidad y disciplina
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
 - viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucionales
 - ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y proyectos encomendados al departamento, relacionados con la prestación de servicios generales y transporte.
 - ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de la labor del departamento, articuladas con la planeación institucional.
 - iii) Controlar, evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente, coordinando las actividades realizadas por las distintas jefaturas de sección.
 - iv) Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las instalaciones de tribunales y dependencias de la institución, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles.
 - v) Velar por el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos, motocicletas, equipo y mobiliario de oficina; transporte de personal, de mobiliario y equipos.
 - vi) Aprobar las requisiciones para compra de repuestos y accesorios para el mantenimiento y reparación de vehículos, motocicletas, llantas y servicio para vehículos automotores y motocicletas en talleres particulares.
 - vii) Autorizar las Hojas de responsabilidad de asignación de vehículos y de mobiliario y equipo.
 - viii) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control en el departamento a su cargo.
 - ix) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica indicadores de gestión del departamento a su cargo.

- x) Verificar que los manuales administrativos del departamento estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- xi) Administrar el personal, los recursos materiales, tecnológicos y servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al departamento.
- xii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xiii) Atender todo tipo de consultas y requerimientos efectuados por los usuarios de los servicios brindados y realizar periódicamente visitas de inspección a los tribunales y dependencias.
- xiv) Elaborar y presentar al jefe inmediato, el Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xvi) Gestionar la capacitación, motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- xvii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xviii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xix) Velar por el uso racional de los recursos materiales, mobiliario y equipo de oficina asignados al departamento y sus secciones.
- xx) Participar en comités y comisiones relacionados con el quehacer del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
- xxi) Participar en sesiones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución convocadas por la Dirección de Logística Institucional, así como promover reuniones con su personal a cargo para facilitar y orientar las labores a desarrollar.
- xxii) Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas y del Plan Anual Operativo, al jefe inmediato y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y los demás informes requeridos.
- xxiii) Consolidar el proceso 83, correspondiente al "Suministros de Mobiliario y Equipo de Oficina".
- xxiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

2. Jefes de Sección

2.1 Título del puesto: Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, por lo que su desempeño implica conocimiento, responsabilidad, destreza y experiencia profesional o técnica para desempeñar actividades que involucran el desarrollo de labores de mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles de la institución y un amplio conocimiento de todas las áreas atendidas dentro de la sección que dirige. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional y técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Civil, Industrial, Eléctrico o Arquitecto y contar con conocimiento en el mantenimiento y conservación de obras civiles e instalaciones, Administración de Justicia, de las operaciones que se realizan en el Sector Público, así como del marco normativo para el registro de bienes inmuebles.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico dentro de la Administración Pública o privada y en el campo de la construcción y supervisión de obras civiles.

Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento de infraestructura a fin de asegurar la conservación de las instalaciones para garantizar su buen funcionamiento.
- ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan, una mejor eficacia y eficiencia de la labor realizada en la sección.
- iii) Realizar visitas de inspección física para determinar necesidades y verificar solicitudes de mantenimiento, ya sea por demandas recibidas o por delegación de la jefatura del departamento.
- iv) Distribuir y supervisar el cumplimiento de las labores efectuadas por los empleados a su cargo, orientándolo y motivándolo en el cumplimiento de las metas trazadas.
- v) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- vi) Elaborar y presentar al jefe inmediato, el Plan Anual Operativo de la sección, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- vii) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- viii) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la sección.
- ix) Participar en la revisión y actualización de los manuales administrativos de la unidad organizativa donde está adscrito, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la sección.
- x) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xi) Gestionar o solicitar los recursos necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores encomendadas y velar por el uso racional de éstos.

- xii) Atender las consultas telefónicas y requerimientos de los tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
- xiii) Hacer las gestiones correspondientes para corregir el mal funcionamiento del equipo asignado al personal y el de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles de uso común y procurar que se mantengan en óptimas condiciones para el desempeño de las asignaciones.
- xiv) Preparar, consolidar y presentar informes relacionados con la ejecución de obras, atención de demandas, uso y adquisición de materiales de construcción, al Jefe de Servicios Generales y Transporte.
- xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvi) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xvii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xviii) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de las actividades realizadas al jefe inmediato, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, así como los demás informes especiales que le sean requeridos por la autoridad competente.
- xix) Consolidar el proceso 88, relacionado al “Suministro de materiales de ferretería, para mantenimiento de instalaciones en uso del Órgano Judicial”.
- xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

2.2 Título del puesto: Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, por lo que su desempeño implica conocimiento, responsabilidad, destreza y experiencia profesional o técnica, para desempeñar actividades que conllevan el desarrollo de labores de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal técnico, secretarial y de oficina y servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Mecánico, Industrial o en Electrónica y contar con conocimientos de la Administración de Justicia, de las operaciones que se realizan en el Sector Público y administración de bienes y servicios.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico dentro de la Administración Pública o privada, dos años en el campo de la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad

iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo

- v) Responsabilidad y disciplina
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
 - viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional
 - ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipo de oficina para conservarlos en óptimas condiciones.
 - ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan, una mejor eficacia y eficiencia de la labor realizada en la sección.
 - iii) Realizar visitas de inspección física a dependencias, para determinar necesidades y verificar solicitudes, ya sea por demandas recibidas o por delegación del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
 - iv) Revisar y aprobar presupuestos y facturas presentadas por las empresas suministrantes de servicios de mantenimiento y reparación del equipo electrónico de oficina.
 - v) Distribuir y supervisar el cumplimiento de las labores efectuadas por los empleados a su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de las metas y labores trazadas.
 - vi) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - vii) Elaborar y presentar al jefe inmediato el Plan Anual Operativo (PAO) de la sección, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
 - viii) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
 - ix) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la sección.
 - x) Elaborar características para bases de licitación y contratación de empresas que brinden servicio de mantenimiento a las fotocopadoras.
 - xi) Participar en la apertura de ofertas de contratos de reparación y mantenimiento de equipos como fotocopadoras, oasis, aparatos electrónicos, entre otros.
 - xii) Consolidar y dar seguimiento a los procesos 09, 87 y 89, relacionados al “Servicio de reproducción de documentos”, “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de fotocopadoras” y “Suministro de agua envasada para el Órgano Judicial”, respectivamente.

- xiii) Participar en la revisión y actualización de los manuales administrativos de la unidad organizativa donde está adscrito, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la sección.
- xiv) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xv) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- xvi) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la sección.
- xvii) Gestionar los recursos necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores encomendadas y velar por el uso racional de éstos.
- xviii) Atender las consultas y requerimientos efectuados por las dependencias y tribunales del Órgano Judicial; y asistir a las licitaciones relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipo electrónico de oficina.
- xix) Realizar las gestiones necesarias, para corregir el mal funcionamiento del equipo asignado al personal y el de la sección de uso común.
- xx) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xxi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xxiii) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de las actividades realizadas al jefe inmediato, comunicando situaciones imprevistas, así como informes especiales que le sean requeridos por la autoridad competente.
- xxiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

2.3 Título del puesto: Jefe de Sección de Activo Fijo

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, por lo que su desempeño implica conocimiento, responsabilidad, destreza y experiencia profesional o técnica, para desempeñar las actividades que comprenden el desarrollo de labores técnico-operativas relacionadas al registro de los bienes tangibles e intangibles de la institución. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal secretarial y de oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Ingeniero Industrial, contar con conocimientos de leyes, reglamentos y normativas relacionadas con el resguardo y control de los bienes muebles del Estado, de la Administración de Justicia y la administración de bienes muebles y operaciones que se realizan en el Sector Público.

ii) Experiencia

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

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el control del mobiliario y equipo de la institución.
- ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan, una mejor eficacia y eficiencia de la labor realizada en la sección.
- iii) Elaborar y presentar al jefe inmediato, el Plan Anual Operativo de la sección, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- iv) Asignar, ordenar y revisar la codificación de cada bien, en forma coordinada con el almacén general, para el registro y control de los bienes muebles adquiridos.
- v) Programar el trabajo de codificación y coordinar distribución del mobiliario y equipo a las dependencias y tribunales del Órgano Judicial; así como ordenar y supervisar codificación en el almacén general.
- vi) Controlar y verificar la existencia física de los bienes de forma oportuna que afectan la cantidad, valor y ubicación de los bienes.
- vii) Revisar y autorizar los documentos emitidos para la asignación, descargo o traslado de mobiliario, equipo de oficina, vehículos y motocicletas.
- viii) Actualizar el inventario de los bienes a través de informes recibidos de entrega y descargo del activo fijo asignado a los tribunales y dependencias.
- ix) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- x) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la sección.
- xi) Participar en la revisión y actualización de los manuales administrativos de la unidad organizativa donde está adscrito, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la sección.

- xii) Distribuir y supervisar el cumplimiento de las labores efectuadas por los empleados a su cargo, así como atender la disciplina del personal, orientándolo y motivándolo en el cumplimiento de las metas trazadas.
- xiii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- xiv) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xv) Gestionar o solicitar los recursos necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores encomendadas y velar por el uso racional de éstos.
- xvi) Atender las consultas telefónicas de los tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
- xvii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xviii) Hacer las gestiones correspondientes para corregir el mal funcionamiento del equipo asignado al personal y el de la sección de uso común y procurar que se mantengan en óptimas condiciones para el desempeño de las asignaciones.
- xix) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la sección.
- xx) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xxii) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de las actividades realizadas al jefe inmediato, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, así como los demás informes requeridos.
- xxiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

2.4 Título del puesto: Jefe de Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, por lo que su desempeño implica conocimiento, responsabilidad, destreza y experiencia profesional o técnica, para el desarrollo de labores técnico-operativas relacionadas con la mecánica automotriz. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal técnico, secretarial, de oficina, mantenimiento y servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Ingeniero Mecánico, Industrial o Eléctrico, contar con amplios conocimientos de mecánica automotriz, en la administración de talleres mecánicos, así como de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público.

ii) Experiencia

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

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota automotriz del Órgano Judicial a fin de garantizar un buen funcionamiento.
- ii) Presentar requerimientos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-DACI de mantenimientos preventivos y correctivos a ejecutarse en los talleres privados.
- iii) Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos, así como de los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo, la salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades.
- iv) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan, una mejor eficacia y eficiencia de la labor realizada en la sección.
- v) Distribuir y supervisar el cumplimiento de las labores efectuadas por los empleados bajo su cargo, orientándolo y motivándolo en el cumplimiento efectivo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- vi) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- vii) Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo (PAO) de la sección, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- viii) Gestionar o solicitar los recursos necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores encomendadas.
- ix) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- x) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la sección.

- xi) Participar en la revisión y actualización de los manuales administrativos de la unidad organizativa donde está adscrito, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la sección Gestionar o solicitar los recursos necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores encomendadas y velar por el uso racional de éstos.
- xii) Contactar con los talleres o empresas mecánicas para el mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas, cuando sea requerido.
- xiii) Autorizar requisiciones, viáticos, presupuestos de reparación de vehículos, solicitudes de transporte y órdenes de trabajo.
- xiv) Supervisar el orden y limpieza del lugar de trabajo y de los equipos, reportando cualquier anomalía.
- xv) Mantener actualizado el registro y control de la flota automotriz.
- xvi) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- xvii) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la sección.
- xviii) Reportar al jefe inmediato el mal funcionamiento del equipo asignado al personal y el de la sección de uso común.
- xix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xx) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxi) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xxii) Atender las consultas telefónicas de los tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
- xxiii) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de las actividades realizadas al jefe inmediato, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, así como los demás informes requeridos.
- xxiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

2.5 Título del puesto: Jefe de Sección de Combustible

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal secretarial, de oficina y servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Mecánico o Industrial; contar con conocimientos en la administración, registro, control en el consumo de combustible, rendimiento de vehículos y kilometraje; administración de recursos, así como de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público.

ii) Experiencia

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

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la racionalización y distribución del combustible.
- ii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- iii) Gestionar el retiro de cupones de la compañía petrolera suministrante.
- iv) Supervisar el registro y control de entradas y salidas de cupones de combustible.
- v) Llevar el control de consumo de combustible de los diferentes tribunales, centros judiciales y demás dependencias del Órgano Judicial.
- vi) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan, una mejor eficacia y eficiencia de la labor realizada en la sección.
- vii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- viii) Elaborar y presentar al jefe inmediato el Plan Anual Operativo (PAO) de la sección, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- ix) Solicitar los recursos necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores encomendadas.
- x) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- xi) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la sección.
- xii) Participar en la revisión y actualización de los manuales administrativos de la unidad organizativa donde está adscrito, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la sección.

- xiii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- xiv) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xv) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la sección.
- xvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xviii) Hacer las gestiones correspondientes para corregir el mal funcionamiento del equipo asignado al personal y el de la sección de uso común y procurar que se mantengan en óptimas condiciones para el desempeño de las asignaciones.
- xix) Consolidar y preparar informes y documentos mensuales sobre el avance y cumplimiento de las actividades realizadas por la sección y presentarlos al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, así como los demás informes requeridos.
- xx) Consolidar el proceso 90 que corresponde al “Suministro de combustible a través de cupones para el Órgano Judicial”.
- xxi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

2.6 Título del puesto: Jefe de Sección de Transporte

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, por lo que su desempeño implica conocimiento, responsabilidad, destreza y experiencia profesional o técnica, relacionadas con el servicio de transporte que se brinda a los empleados de la institución. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal secretarial y de oficina y servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Mecánico o Industrial, con conocimientos de la Administración de Justicia, administración de equipos automotores y combustible, de las operaciones que se realizan en el Sector Público, así como del Reglamento General de Tránsito.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico dentro de la Administración Pública o privada, en áreas de servicios generales y transporte, en el campo de la mecánica automotriz. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

- i) Discreción, honradez y confiabilidad
- ii) Salvadoreño
- iii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Responsabilidad y disciplina

- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión, en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo, si aplica
 - ix) Compromiso con los valores, misión y visión institucionales
 - x) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
 - xi) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xii) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas en la prestación del servicio de transporte.
 - ii) Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan, una mejor eficacia y eficiencia de la labor realizada en la sección.
 - iii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
 - iv) Distribuir y supervisar el cumplimiento de las labores efectuadas por los empleados a su cargo, orientándolo y motivándolo en el cumplimiento de las metas trazadas.
 - v) Tramitar la asignación de la cuota de combustible para los vehículos administrados por la Sección de Transporte y demás vehículos del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
 - vi) Atender las consultas telefónicas de los tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
 - vii) Velar que los motoristas cuenten con su licencia de conducir vigente y atiendan a las regulaciones de tránsito.
 - viii) Solicitar los recursos necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores encomendadas y velar por el uso racional de éstos.
 - ix) Elaborar y presentar al jefe inmediato el Plan Anual Operativo (PAO) de la sección, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
 - x) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
 - xi) Dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la sección.
 - xii) Participar en la revisión y actualización de los manuales administrativos de la unidad organizativa donde está adscrito, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la sección.
 - xiii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
 - xiv) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la sección.
 - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.

- xvii) Hacer las gestiones correspondientes para corregir el mal funcionamiento del equipo asignado al personal y el de la sección de uso común y procurar que se mantengan en óptimas condiciones para el desempeño de las asignaciones.
- xviii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xix) Preparar y presentar informes periódicos según la normativa vigente, de las actividades realizadas al jefe inmediato, comunicando situaciones imprevistas, así como informes especiales que le sean requeridos por la autoridad competente.
- xx) Consolidar el proceso 165 que corresponde al “Servicio de transporte para personal del Órgano Judicial”.
- xxi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

3. Colaboradores Jurídicos

3.1 Título del puesto: Colaborador Jurídico del Departamento de Servicios Generales y Transporte

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, para colaborar y brindar asistencia jurídica especializada en la realización de las actividades del Departamento de Servicios Generales y Transporte; por lo que su labor requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y del sistema de Administración de Justicia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, abogado y notario de la República con conocimientos jurídicos especializados en leyes y reglamentos relacionados con los servicios generales, transporte y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.

ii) Experiencia

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

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Apoyar y asistir jurídicamente al jefe inmediato en el Departamento de Servicios Generales y Transporte.
- ii) Realizar análisis de casos, elaborar estudios que se le encomienden y proyectos de resolución de conformidad con la ley.
- iii) Brindar colaboración y apoyo jurídico en todo lo relacionado al incumplimiento de leyes y reglamentos de su competencia, así como del Instructivo de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal.
- iv) Diligenciar los casos jurídicos encomendados.
- v) Procurar la documentación requerida para completar los casos.
- vi) Supervisar y controlar el trámite de los procesos bajo su responsabilidad.
- vii) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
- viii) Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos o jurisdiccionales que le sean asignados.
- ix) Atender, evaluar y dar seguimiento a las peticiones de carácter jurídico que realicen los usuarios de la dependencia donde presta sus servicios.
- x) Participar en reuniones y comisiones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata, integrando equipos multidisciplinarios.
- xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xiii) Colaborar en actividades realizadas en el departamento, donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos y notariales.
- xiv) Elaborar y presentar los informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

4. Colaboradores Técnicos

4.1 Título del puesto: Colaborador Técnico del Departamento de Servicios Generales y Transporte

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de labores de planeación, organización y control de programas, proyectos y actividades, para brindar apoyo y asistencia en el Departamento de Servicios Generales y Transporte donde prestará sus servicios; acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Licenciado en Administración de Empresas, Mercadeo, Contaduría, Economía, o Ingeniero Industrial, así como poseer conocimientos de las técnicas propias de su profesión en la administración de bienes y servicios en el Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos técnicos relacionados al campo de estudio o puesto de trabajo, en la administración de recursos materiales dentro de la Administración Pública y en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad numérica
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos
- Habilidad para la investigación
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo
- Destreza en el manejo de instrumentos y equipo técnico, si aplica
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Apoyar y colaborar a la jefatura inmediata en labores de planeación, organización y control de los diferentes programas, proyectos y actividades aplicando técnicas especializadas en el Departamento de Servicios Generales y Transporte.
- ii) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y dar seguimiento a los programas y proyectos de las diferentes secciones que conforman el Departamento.
- iii) Revisar y proponer ajustes a los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente.
- iv) Atender todo tipo de consultas efectuadas por los usuarios de los servicios que brinda el departamento.
- v) Colaborar en la supervisión y control de las actividades realizadas por las distintas jefaturas del departamento.
- vi) Colaborar con la elaboración y revisión de informes técnicos cuando sea solicitado por la Jefatura del Departamento.
- vii) Realizar proyecciones, entrega y liquidación de las prestaciones de útiles escolares, capas, bolsones, calzado, uniformes para todo el personal del departamento.
- viii) Recopilar, procesar y analizar información para realizar estudios técnicos, entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
- ix) Emitir opiniones técnicas sobre documentos, propuestas o proyectos, entre otros.
- x) Llevar el registro, control y sistematización de casos encomendados.
- xi) Participar en sesiones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte para coordinar o desarrollar estudios y proyectos.
- xii) Participar en comités o comisiones delegadas.
- xiii) Dar seguimiento y controlar los trámites asignados.
- xiv) Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
- xv) Velar por el buen funcionamiento de instrumentos y equipo de trabajo asignado.

- xvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xviii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
- xix) Consolidar los procesos 12, 13 y 18, correspondientes a "Suministro de bienes diversos", "Servicios de fumigación y eliminación de plagas en los edificios del Órgano Judicial" y "Servicio de mantenimiento de equipo diverso y otros servicios", respectivamente.
- xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

5. Auxiliares Técnicos

5.1 Título del puesto: Supervisor de Mantenimiento, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de ingeniería civil o arquitectura para supervisar trabajos de mantenimiento y readecuación de bienes inmuebles, realizados por el personal de la sección o por contratistas. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles donde presta sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Graduado o egresado como Técnico en Ingeniería Civil, Técnico en Arquitectura y con conocimientos técnicos en construcción y supervisión de obras civiles en el Sector Público.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con un año de experiencia en cargos técnicos relacionados a la supervisión de obras civiles y en el campo de la inspección de obras de construcción.
 - iii) Capacidades, habilidades y destrezas
 - Capacidad de organización del trabajo
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración documentos e informes
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones de trabajo
 - Habilidad para aplicar las técnicas propias de su trabajo
 - Destreza en el manejo de instrumentos y equipo técnico
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
- i) Auxiliar y apoyar técnicamente en la Sección de Bienes Inmuebles, donde se requiera su participación.
 - ii) Realizar inspección a las dependencias y tribunales para evaluar las condiciones de la infraestructura, recomendar acciones a tomar y supervisar el trabajo efectuado.
 - iii) Efectuar el cálculo de materiales a ser utilizados en los trabajos de mantenimiento de instalaciones físicas.
 - iv) Controlar los materiales utilizados en el mantenimiento de los locales arrendados por la Institución.
 - v) Llenar los formularios de salida de materiales de bodega para controlar los que son utilizados en trabajos de mantenimiento.
 - vi) Elaborar informes de inspección y supervisión si son requerido por el jefe inmediato y reportar semanalmente, los trabajos terminado en la base de datos de la Sección.
 - vii) Dar seguimiento al trámite de los procesos y trámites bajo su responsabilidad.
 - viii) Llevar el archivo de los documentos o casos encomendados.
 - ix) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - x) Participar e integrar equipos de trabajo interdisciplinarios.
 - xi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xii) Colaborar en la programación y coordinación de actividades de localización, levantamiento y control de inventario de materiales en bodega.
 - xiii) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la Sección de Bienes Inmuebles, convocadas por el jefe inmediato.
 - xiv) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
 - xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

5.2 Título del puesto: Encargado de Compras, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de materiales de construcción, electricidad, fontanería, entre otros, para efectuar trabajos de mantenimiento de infraestructura. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles donde presta sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado o egresado como Técnico en Ingeniería Civil y Construcción o Técnico en Ingeniería Eléctrica, con conocimiento en materiales de construcción y electricidad, así como de las normas y disposiciones para el resguardo y control de bienes inmuebles dentro del Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en cargos técnicos relacionados al mantenimiento de bienes inmuebles.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Auxiliar y apoyar técnicamente en la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles en la que presta sus servicios, donde se requiera su participación.
- ii) Elaborar matriz de materiales por monto, clasificado por código específico y línea presupuestaria.
- iii) Preparar el requerimiento de materiales con sus especificaciones para ser enviado a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-DACI.
- iv) Elaborar evaluaciones técnicas del proceso 88 "Suministro de Materiales de Ferretería".
- v) Recibir y revisar solicitudes de compra de materiales para el cuidado de bienes inmuebles, requeridas por el personal de mantenimiento para ejecutar las obras programadas.
- vi) Elaborar actas de conformidad y no conformidad de recibo de materiales.
- vii) Elaborar notificaciones por incumplimiento de plazos y facturación.
- viii) Realizar la distribución de materiales de acuerdo al requerimiento por dependencia para elaborar la salida de materiales y equipo de construcción.
- ix) Dar seguimiento al trámite de los procesos y trámites bajo su responsabilidad.
- x) Llevar el archivo de los documentos o casos encomendados.
- xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xiii) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la dependencia donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
- xiv) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

5.3 Título del puesto: Encargado de Gestión de Compras y entrega de Combustible, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento en la entrega y control de combustible y de materiales de construcción para efectuar trabajos de mantenimiento de infraestructura, para auxiliar y dar apoyo técnico en la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, donde presta sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Graduado o egresado como Técnico en Administración de Empresas, en Ing. Industrial o en Contaduría Pública y con conocimientos técnicos de las normas y disposiciones para el resguardo y control de bienes dentro del Sector Público.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con un año de experiencia en cargos técnicos relacionados a labores de oficina.
 - iii) Capacidades, habilidades y destrezas
 - Capacidad de organización del trabajo
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Habilidad para la redacción y estructuración documentos e informes
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones de trabajo
 - Habilidad para aplicar las técnicas propias de su trabajo
 - Destreza en el manejo de instrumentos y equipo técnico
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Auxiliar y apoyar técnicamente en la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles en la que presta sus servicios, donde se requiera su participación.
- ii) Tramitar la compra de materiales para ser utilizados en los trabajos de mantenimiento, así como verificar y controlar su ingreso a la bodega.
- iii) Proveer el combustible necesario para las misiones oficiales diarias de los vehículos asignados a la Sección.
- iv) Elaborar reportes de control de combustible para la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
- v) Elaborar evaluaciones técnicas del proceso 88 “Suministro de Materiales de Ferretería”.
- vi) Tramitar la cuota de combustible a ser utilizada en las labores del personal de mantenimiento.
- vii) Elaborar solicitudes de compra de materiales requeridas por el personal de mantenimiento para ejecutar las obras programadas.
- viii) Llevar el archivo de los documentos o casos encomendados.
- ix) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- x) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xi) Dar seguimiento y controlar los trámites que le han sido asignados.
- xii) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la dependencia donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
- xiii) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

5.4 Título del puesto: Supervisor de Mobiliario y Equipo de Oficina, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de trámites y operaciones para el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como actividades de carácter administrativo, para auxiliar y dar apoyo técnico en la Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, implicando algún riesgo por el traslado a visitas de supervisión a los tribunales y dependencias, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina donde presta sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado o egresado como Técnico en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o Técnico en Mantenimiento de Equipo de Refrigeración y Aire Acondicionado, contar con conocimientos técnicos de su campo de estudio, del trabajo de oficina tales como elaboración de informes y control de archivos.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en cargos relacionado a labores de supervisión y de oficina.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

- e) Actividades y responsabilidades
- i) Auxiliar y apoyar técnicamente en la Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en la que presta sus servicios, donde se requiera su participación.
 - ii) Programar el transporte para realizar visitas de supervisión a las unidades organizativas, a fin de evaluar y constatar el buen funcionamiento del equipo electrónico de oficina.
 - iii) Realizar las reparaciones del equipo electrónico.
 - iv) Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento del equipo electrónico de oficina.
 - v) Visitar las empresas contratadas para verificar la capacidad técnica, supervisar el mantenimiento y la reparación del equipo electrónico de oficina, así como de los centros de reproducción.
 - vi) Llevar un expediente por cada equipo electrónico que ingresa a la oficina, registrando las reparaciones y mantenimiento preventivo realizados.
 - vii) Llevar el archivo de los documentos o casos encomendados.
 - viii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - ix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - x) Dar seguimiento y controlar los trámites que le han sido asignados.
 - xi) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la dependencia donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
 - xii) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el Jefe de Sección Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.
 - xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

5.5 Título del puesto: Supervisor de Talleres Privados, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren conocimiento en gestiones administrativas y la supervisión de los trabajos de reparación efectuados por talleres particulares, para auxiliar y dar apoyo técnico en la Sección de Taller Automotriz. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Taller Automotriz donde presta sus servicios, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado o egresado como Técnico en Ingeniería Mecánica y conocimientos de oficina, archivo, digitación o mecanografía.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en cargos relacionado a labores en mecánica automotriz y de oficina.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Auxiliar y apoyar técnicamente en la Sección de Taller Automotriz en la que presta sus servicios, donde se requiera su participación.
- ii) Distribuir, asignar y supervisar las reparaciones realizadas por los talleres privados.
- iii) Realizar pruebas a vehículos para diagnosticar fallas mecánicas.
- iv) Verificar tiempos de ingreso de los vehículos según contrato.
- v) Analizar presupuestos de reparación, presentados por los talleres privados.
- vi) Verificar los vehículos a reparar incluidos en los listados de licitaciones efectuadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-DACI.
- vii) Revisar y comparar los presupuestos de reparaciones anteriores con los actuales antes de autorizarlos.
- viii) Revisar precios de repuestos según rutinas establecidas en el contrato.
- ix) Elaborar informes técnicos de reparaciones mayores de vehículos realizadas en talleres privados
- x) Remitir copia del informe de reparaciones efectuadas a vehículos y motocicletas en talleres privados al encargado de recepción y control de vehículos y motocicletas, para ser anexado al expediente del vehículo o motocicleta.
- xi) Coordinar con talleres privados la recepción y entrega de vehículos.
- xii) Realizar las pruebas respectivas a los vehículos recibidos de talleres privados para luego entregarlos a los usuarios.
- xiii) Llevar el archivo de los documentos o casos encomendados.
- xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xvi) Atender llamadas de usuarios para brindar información del estado del vehículo.
- xvii) Dar seguimiento y controlar los trámites que le han sido asignados.
- xviii) Realizar informe técnico de vehículos para descargo y elaborar los informes semanales de reparaciones de vehículos realizadas en talleres privados.
- xix) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la dependencia donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
- xx) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Taller Automotriz.
- xxi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

5.6 Título del puesto: Técnico en Reparación de Equipo de Oficina, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento en mantenimiento y reparación de equipo electrónico de oficina, que requieren del dominio de la electrónica para auxiliar y dar apoyo técnico en la dependencia asignada. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, pero puede implicar algún esfuerzo físico y presenta cierto riesgo por el uso de equipo y herramientas propias de su trabajo, por lo que se necesita tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado o egresado como Técnico en Ingeniería Eléctrica o en Ingeniería Electrónica, con conocimientos técnicos de su campo de estudio.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en reparación y mantenimiento de equipo eléctrico o en cargos técnicos relacionados a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo eléctrico de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Excelentes hábitos personales y de trabajo

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Apoyar técnicamente en la dependencia en la que presta sus servicios, donde se requiera su participación.
- ii) Revisar el equipo electrónico que ingresa a la unidad para reparación o mantenimiento y emitir dictamen para su reparación con personal de la institución o el descargo.
- iii) Elaborar informes de reparación de equipos y presentarlos al jefe inmediato.
- iv) Dar seguimiento al trámite de los procesos y trámites bajo su responsabilidad.
- v) Llevar el archivo de los documentos o casos encomendados.
- vi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- vii) Conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- viii) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la dependencia donde labora, convocadas por el jefe inmediato.
- ix) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas, y las fallas detectadas con la periodicidad que le demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- x) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6. Colaboradores de Oficina

6.1 Título del puesto: Colaborador Administrativo, Departamento de Servicios Generales y Transporte

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo y conocimientos técnicos de oficina en control de archivos, contabilidad, digitación, mecanografía y kardex.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Amabilidad y cortesía

- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas del Departamento.
 - ii) Consolidar los cuadros de trabajo realizados de las Secciones del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
 - iii) Elaborar memorándums, informes, reportes según lo requiere el Jefe del Departamento.
 - iv) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos del Departamento.
 - v) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - vi) Revisar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
 - vii) Realizar entregas de mobiliario y equipo.
 - viii) Realizar el inventario y control del activo fijo del Departamento.
 - ix) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - x) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xiii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xiv) Colaborar con la consolidación de información de materiales de ferretería del proceso 88, denominado "Suministro de Materiales de Ferretería para Mantenimiento de Instalaciones en Uso del Órgano Judicial".
 - xv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
 - xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.

6.2 Título del puesto: Colaborador Administrativo, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

iv) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo y conocimientos técnicos de oficina en control de archivos, contabilidad, digitación, mecanografía y kardex.

v) Experiencia

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

vi) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

- x) Salvadoreño
- xi) Discreción, honradez y confiabilidad
- xii) Dinamismo e iniciativa
- xiii) Responsabilidad y disciplina
- xiv) Amabilidad y cortesía

- xv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - xvi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - xvii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xviii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- xvii) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - xviii) Revisar diariamente los expedientes de trabajos solicitados.
 - xix) Elaborar los cuadros mensuales de las solicitudes atendidas.
 - xx) Revisar diariamente la asistencia del personal y estar pendiente de elaborar las licencias del personal, para que sean enviadas a su respectiva autorización.
 - xxi) Elaborar el reporte mensual de las llegadas tardías del personal de la sección.
 - xxii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles del personal de la sección.
 - xxiii) Elaborar reporte de recorrido de las misiones oficiales ejecutadas para la entrega de cupones de combustible.
 - xxiv) Elaborar estadísticas y otros documentos que permitan dar seguimiento de las actividades realizadas.
 - xxv) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - xxvi) Revisar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
 - xxvii) Registrar en el kardex el ingreso, salida de materiales, reintegro de materiales y herramientas de la bodega.
 - xxviii) Revisar, archivar originales y copias de requisiciones de materiales elaboradas por los supervisores.
 - xxix) Mantener en orden el registro mensual de documentos de ingreso y salidas de materiales por mes.
 - xxx) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - xxxi) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xxxii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xxxiii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xxxiv) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xxxv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
 - xxxvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.3 Título del puesto: Encargado de Bodega de Materiales de Construcción, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo en el control de los materiales que ingresan y salen de la bodega de mantenimiento. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, aunque corre algún riesgo de accidente debido a la manipulación de los materiales, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de oficina, en control de archivo, contabilidad, digitación, mecanografía y kardex.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Amabilidad y cortesía

- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - ii) Desarrollar trámites administrativos para la prestación de servicios, controles internos y reproducción de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo.
 - iii) Mantener actualizado el inventario de materiales de construcción y herramientas que se encuentran en la bodega de mantenimiento.
 - iv) Recibir los materiales que ingresan a la bodega, verificando con el detalle en las requisiciones de materiales del Almacén General y con las hojas de compra correspondientes.
 - v) Entregar los materiales y herramientas solicitadas por la cuadrilla de mantenimiento, para atender a tribunales y dependencias del Órgano Judicial, conforme a lo detallado en las notas de envío correspondientes.
 - vi) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - vii) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - viii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
 - ix) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - x) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xiii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xiv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas, con la periodicidad que le demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
 - xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.4 Título del puesto: Colaborador Administrativo, Sección de Activo Fijo

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la jefatura de sección, que permitirán mantener actualizado el inventario de activo fijo de la institución que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Activo Fijo, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Amabilidad y cortesía

- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la Sección.
 - ii) Desarrollar trámites administrativos para la prestación de servicios, controles internos, reproducción de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo.
 - iii) Recibir, registrar, escanear y archivar la correspondencia (REL 23, memorándum y demás documentos) que ingresan a la Sección.
 - iv) Recibir, contestar y dar seguimiento a correspondencia enviada o recibida por correo electrónico.
 - v) Clasificar y canalizar la correspondencia y documentos generados por la Sección, así como asegurarse de su distribución a las dependencias correctas.
 - vi) Elaboración de hojas de registro de mobiliario y equipo (REL-24 de asignación, reasignación y descargo de mobiliario, equipo y vehículos).
 - vii) Llevar control de entrada y salida de REL-24 de asignación, reasignación y descargo de mobiliario, equipo y vehículos.
 - viii) Preparar informes, cuadros y demás documentos producidos por la Sección y/o requeridos por otras unidades.
 - ix) Mantener actualizados los registros del Sistema de Activo Fijo (Registro de Bienes de nuevo ingreso, adquiridos por contrato, orden de compra, fondo circulante, garantía, seguros, donaciones) y demás controles administrativos encomendados.
 - x) Preparar entregas de mobiliario y equipo, dando cumplimiento a distribuciones autorizadas.
 - xi) Entrega y recepción de inventarios de mobiliario y equipo a cada unidad organizativa del Órgano Judicial y Medicina Legal.
 - xii) Procesar los resultados de inventarios físicos tomados por cada unidad.
 - xiii) Preparar información para la codificación in situ y en el Almacén DACI.
 - xiv) Atender público y empleados de forma personal y recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
 - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xvii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xviii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
 - xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Sección de Activo Fijo.

6.5 Título del Puesto: Colaborador Operativo, Sección de Activo Fijo

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Activo Fijo, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de oficina, en control de archivos, contabilidad y digitación.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Amabilidad y cortesía

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - ii) Realizar inspecciones a los tribunales y dependencias del Órgano Judicial, para levantar inventario de los bienes muebles de la institución.
 - iii) Codificar el mobiliario y equipo de oficina, transporte, entre otros.
 - iv) Verificar las características (marca, modelo, número de serie, entre otros) del mobiliario y equipo a codificar.
 - v) Entregar hojas de registro de mobiliario y equipo, para asignación, reasignación o descargo a los tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
 - vi) Coordinar y supervisar la distribución de mobiliario y equipo de oficina a tribunales y dependencias del Órgano Judicial a nivel nacional.
 - vii) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - viii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
 - ix) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xi) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - xii) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xiii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xiv) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe de Sección de Activo Fijo.
 - xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.6 Título del puesto: Colaborador Administrativo, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, en la revisión y análisis de presupuestos de reparaciones de talleres privados, entre otras actividades administrativas. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección del Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de oficina, en control de archivos, contabilidad y digitación.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Amabilidad y cortesía

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - ii) Actualizar el inventario de vehículos y motos.
 - iii) Revisar los presupuestos de reparaciones de talleres privados.
 - iv) Elaborar y dar seguimiento a requisiciones para compra de bienes y servicios por libre gestión y licitación pública.
 - v) Revisar y controlar las requisiciones de salida de bodega.
 - vi) Elaborar matrices de necesidades proyectadas de bienes y servicios.
 - vii) Colaborar con la jefatura en la planeación, organización y control de los diferentes programas y actividades que se realizan en la sección.
 - viii) Elaborar estadísticas y otros documentos que permitan dar seguimiento de las actividades realizadas.
 - ix) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - x) Mantener actualizado los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
 - xi) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - xii) Mantener comunicación constante con los talleres privados para dar seguimiento a fin de agilizar las reparaciones de vehículos y motos.
 - xiii) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xvi) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xvii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe de Sección de Taller Automotriz.
 - xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.7 Título del puesto: Encargado de Archivo, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado del control, registro y resguardo de expedientes de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas, por lo que requiere responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección del Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de oficina, en control de archivos, contabilidad y digitación.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Amabilidad y cortesía

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - ii) Mantener actualizados los expedientes de los vehículos y motocicletas de la flota vehicular.
 - iii) Recibir y clasificar la documentación generada en los procesos de mantenimiento y reparación.
 - iv) Elaborar los respectivos expedientes de los vehículos y motocicletas.
 - v) Velar por el resguardo de los expedientes.
 - vi) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
 - vii) Colaborar con los informes referentes al proceso de control de las reparaciones de la flota vehicular.
 - viii) Remitir a la Unidad de Gestión Documental y Archivo los expedientes de los vehículos descargados finalizados.
 - ix) Mantener actualizado el activo fijo de la flota vehicular.
 - x) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - xi) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - xii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
 - xiii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - xiv) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xv) Recopilar información para preparar respuesta a las observaciones de auditorías de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.
 - xvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xviii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xix) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe de Sección de taller Automotriz.
 - xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.8 Título del puesto: Encargado de Control y Recepción de Vehículos y Motocicletas, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de la recepción y registro de vehículos y motocicletas que ingresan al taller automotriz y del control de los expedientes. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección del Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de oficina, en control de archivos, contabilidad y digitación.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Amabilidad y cortesía

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
- ii) Llevar control de la entrada y salida de los vehículos y motocicletas recibidas en el taller automotriz para reparación y mantenimiento.
- iii) Registrar la entrega de aceite, llantas, baterías y repuestos a utilizarse en vehículos y motocicletas.
- iv) Registrar en el expediente de cada vehículo y motocicleta el trabajo realizado de mantenimiento, las reparaciones efectuadas, repuestos, accesorios y aceite utilizado.
- v) Remitir al archivo los expedientes de vehículos y motocicletas con la documentación respectiva de las reparaciones realizadas.
- vi) Elaborar informes de vehículos que ingresan a talleres privados solicitados por su jefe inmediato.
- vii) Presentar y obtener datos estadísticos de reparaciones y mantenimiento preventivo proporcionado a los vehículos y motocicletas.
- viii) Proporcionar información al personal y dependencias que lo soliciten sobre los vehículos en reparación y mantenimiento.
- ix) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
- x) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
- xi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- xii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xiii) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
- xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xvi) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
- xvii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe de Sección del Taller Automotriz.
- xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.9 Título del puesto: Encargado de Bodega de Repuestos, Sección de Taller Automotriz

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado del control de los repuestos que ingresan y salen de la bodega de repuestos. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de Sección del Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de oficina, en control de archivos, contabilidad, digitación y kardex.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de los sistemas y procedimientos de tareas de oficina variadas y diversas, relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad para la organización del trabajo
 - Habilidad para la redacción de informes de trabajo
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos
 - Habilidad numérica
 - Habilidad para relacionarse con empleados y público en general
 - Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos
 - Destreza en el trámite de asuntos de oficina y manejo de inventarios
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Amabilidad y cortesía
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
- ii) Recibir y registrar el ingreso de repuestos procedentes del Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-DACI y los que son adquiridos por el fondo circulante según especificaciones y facturas.
- iii) Mantener actualizado el inventario de los repuestos para vehículos y motocicletas.
- iv) Mantener ordenada la bodega, clasificando los repuestos para vehículos y motocicletas por marca.
- v) Entregar los repuestos solicitados por los mecánicos y registrar su entrega en los controles respectivos.
- vi) Velar porque se mantengan niveles adecuados de inventario; así como por la conservación, protección y buen manejo de los repuestos y accesorios almacenados.
- vii) Archivar y llevar control de las requisiciones de salida de repuestos.
- viii) Preparar solicitudes de repuestos, materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la unidad organizativa donde presta sus servicios.
- ix) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
- x) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
- xi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- xii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xiii) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
- xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xvi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe de Sección de Taller Automotriz.
- xvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.10 Título del puesto: Encargado de Kardex en Bodega, Sección de Taller Automotriz

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado del kardex de la bodega de repuestos y accesorios. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de Sección del Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de oficina, en control de archivos, inventarios, contabilidad, digitación y kardex.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de los sistemas y procedimientos de tareas de oficina variadas y diversas, relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al usuario, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad para la organización del trabajo
 - Habilidad para la redacción de informes de trabajo
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos
 - Habilidad numérica
 - Habilidad para relacionarse con empleados y público en general
 - Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos
 - Destreza en el trámite de asuntos de oficina y manejo de inventarios
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Amabilidad y cortesía
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - ii) Revisar que las notas de envío de repuestos y accesorios estén debidamente autorizadas por la jefatura.
 - iii) Registrar en el Kardex el ingreso y salida de los materiales y herramientas de la bodega.
 - iv) Asignar códigos a la papelería, materiales, herramientas, equipos y suministros.
 - v) Elaborar semanalmente el informe de existencia de repuestos y accesorios.
 - vi) Levantar periódicamente el inventario físico de los materiales en bodega.
 - vii) Mantener en orden el registro mensual de documentos de ingreso y egreso de materiales por mes.
 - viii) Clasificar y colocar en los estantes los repuestos recibidos en la bodega.
 - ix) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - x) Preparar solicitudes de repuestos, accesorios, materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la unidad organizativa donde presta sus servicios.
 - xi) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - xii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
 - xiii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - xiv) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xvii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xviii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe de Sección de Taller Automotriz.
 - xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.11 Título del puesto: Encargado del Fondo Circulante, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado del manejo del fondo circulante de monto fijo del taller automotriz, llevar el control de las erogaciones en efectivo y cheques con techo fijado por ley, para cubrir gastos de carácter emergente en el taller automotriz. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección del Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de oficina, administración de recursos financieros, bienes y servicios en el Sector Público y normativas legales que rigen el quehacer del Fondo Circulante.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de los sistemas y procedimientos de tareas de oficina variadas y diversas, relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al usuario, administración de recursos materiales y financieros dentro de la Administración Pública y en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma, así como manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Habilidades y destrezas

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

- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Amabilidad y cortesía
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - ii) Desarrollar trámites administrativos para el pago y prestación de servicios, controles internos, reproducción de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo.
 - iii) Preparar solicitudes de recursos financieros, materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la unidad organizativa donde presta sus servicios.
 - iv) Recibir, revisar y autorizar solicitudes de compras, así como facturas y documentación para realizar pagos por adquisición de bienes y servicios, tramitados por el Fondo Circulante.
 - v) Manejar, registrar y controlar los recursos asignados para la operación del Fondo Circulante, así como establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios y cheques, así como la custodia del efectivo en caja.
 - vi) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - vii) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - viii) Mantener actualizados los registros del Libro de Banco, la chequera asignada y demás controles administrativos encomendados.
 - ix) Elaborar y gestionar los reintegros de fondos en forma oportuna a tesorería de la Corte Suprema de Justicia
 - x) Entrega de vales de efectivo para las compras emergentes.
 - xi) Entregar dinero en efectivo, cheque o abono a cuenta, para la cancelación de facturas o recibos de suministrantes y revisar que cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes
 - xii) Elabora mensualmente el informe de gastos por unidad presupuestaria y líneas de trabajo, el informe de liquidación de gastos, estados financieros del Fondo Circulante, informe de caja, conciliaciones bancarias, registros contables y proyecciones de gasto.
 - xiii) Tramitar anualmente la apertura y liquidación del Fondo Circulante encomendado.
 - xiv) Revisar y autorizar detalle de consumo de combustible.

- xv) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xvi) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
- xvii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xviii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xix) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
- xx) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe de Sección de Taller Automotriz.
- xxi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.12 Título del puesto: Colaborador del Fondo Circulante, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, colabora en la cotización de precios, compras de repuestos y revisión de documentos administrativos. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección del Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos de la labor de oficina, tales como contabilidad, kardex y digitación.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Amabilidad y cortesía

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - ii) Recibir y revisar solicitudes de compras de repuestos.
 - iii) Solicitar cotizaciones para compra de repuestos.
 - iv) Realizar y dar seguimiento a las compras de los repuestos seleccionados de acuerdo a las cotizaciones realizadas.
 - v) Recibir y revisar facturas, para realizar pagos por adquisición de bienes y servicios, entregando cheques a proveedores.
 - vi) Digitar información del control de gastos.
 - vii) Revisar los controles de consumo de combustible, el libro auxiliar de banco, reintegros de fondos e informe de caja.
 - viii) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - ix) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - x) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
 - xi) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xii) Desarrollar trámites administrativos para el pago y prestación de servicios, controles internos, reproducción de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo.
 - xiii) Preparar solicitudes de recursos financieros, materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la unidad organizativa donde presta sus servicios.
 - xiv) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xvii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xviii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe de Sección de Taller Automotriz.
 - xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.13 Título del puesto: Encargado de Custodia de Cupones de Combustible, Sección Combustible

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Combustible, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de labor de oficina, técnicas, métodos y trámites de su competencia, así como archivo, contabilidad, kardex y digitación.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
- ii) Recibir los cupones de gasolina conjuntamente con el Jefe de la Sección de Combustible a fin de verificar cantidad entregada por el suministrante; así como el número correlativo correspondiente.
- iii) Sellar los cupones de combustible.
- iv) Registrar la cantidad de cupones de combustible en el formulario de entradas y salidas de forma manual.
- v) Entregar los cupones a la persona encargada para su distribución y anotar en el formulario de salidas, la cantidad de cupones entregados.
- vi) Llevar el kardex con la existencia de cupones y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- vii) Elaborar hojas de control de combustible.
- viii) Dar seguimiento a los cupones recibidos a fin de agilizar los trámites respectivos.
- ix) Desarrollar trámites administrativos para la prestación de servicios, controles internos, reproducción de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo.
- x) Preparar solicitudes de recursos financieros, materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la unidad organizativa donde presta sus servicios.
- xi) Elaborar estadísticas y otros documentos que permitan dar seguimiento de las actividades realizadas.
- xii) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
- xiii) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
- xiv) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- xv) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xvi) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
- xvii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xviii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xix) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
- xx) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande Jefe de Sección de Combustible.
- xxi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.14 Título del puesto: Encargado de Entrega de Cupones de Combustible, Sección Combustible

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Combustible, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de labor de oficina, técnicas, métodos y trámites de su competencia, así como archivo, contabilidad, kardex y digitación.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Dinamismo e iniciativa
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Amabilidad y cortesía

- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado.
 - ii) Solicitar diariamente los cupones de combustible al custodio de cupones, para atender la calendarización establecida de la entrega.
 - iii) Atender solicitudes de entrega de combustible a los diferentes tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
 - iv) Recibir requerimientos y autorizaciones para entrega de cupones de combustible, revisando que estén completos, correctos y en el momento de la entrega, elabora comprobante de entrega de cupones.
 - v) En ausencia de la jefatura inmediata, atender consultas referentes a las cuotas de combustible, tanto de las dependencias de la Corte Suprema, como del interior del país.
 - vi) Realizar actividades de oficina propias de la sección, tales como digitación, reproducción de documentos, notas y correspondencia en general.
 - vii) Mantener actualizados los registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
 - viii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
 - ix) Desarrollar trámites administrativos para la prestación de servicios, controles internos, reproducción de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo.
 - x) Preparar solicitudes de recursos financieros, materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la unidad organizativa donde presta sus servicios.
 - xi) Elaborar estadísticas y otros documentos que permitan dar seguimiento de las actividades realizadas.
 - xii) Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general.
 - xiii) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
 - xiv) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
 - xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
 - xvii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
 - xviii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande Jefe de Sección de Combustible.
 - xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.15 Título del puesto: Analista de Consumo de Combustible, Sección Combustible

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, así como el análisis del consumo de cupones de combustible en la institución. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Combustible, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de labor de oficina, técnicas, métodos y trámites de su competencia, así como archivo, contabilidad, kardex y digitación.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Amabilidad y cortesía

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- | | | |
|-------|--|------|
| i) | Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado. | Col |
| ii) | Recibir y revisar los cuadros de consumo y las facturas correspondientes al consumo de combustible, presentadas por los tribunales, dependencias y analizar el comportamiento del consumo. | Rec |
| iii) | Solicitar información a las diferentes unidades organizativas cuando existan incongruencias en las facturas presentadas. | Soli |
| iv) | Registrar la información al sistema automatizado del consumo de combustible presentado por los tribunales y dependencias de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial. | Reg |
| v) | Mantener actualizados los registros, archivos y demás controles administrativos asignados. | Ma |
| vi) | En ausencia del jefe de sección, atender consultas referentes a las cuotas de combustible, tanto de las dependencias de la Corte Suprema, como del interior del país. | En |
| vii) | Desarrollar trámites administrativos para la prestación de servicios, controles internos, reproducción de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo. | Des |
| viii) | Elaborar estadísticas y otros documentos que permitan dar seguimiento de las actividades realizadas. | Ela |
| ix) | Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades organizativas, así como la correspondencia en general. | Rec |
| x) | Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos. | Dar |
| xi) | Llevar el control de los documentos recibidos y despachados. | Llev |
| xii) | Atender público y empleados de forma personal o telefónica. | Ate |
| xiii) | Asistir por delegación a eventos de capacitación. | Asis |
| xiv) | Conseguir en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado. | Con |
| xv) | Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado. | Part |
| xvi) | Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande Jefe de Sección de Combustible. | Ela |

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

6.16 Título del puesto: Colaborador de Oficina, Sección de Transporte

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo en el control del consumo de combustible y uso de vehículos en misiones oficiales. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales de labor de oficina, técnicas, métodos y trámites de su competencia, así como archivo, contabilidad, kardex y digitación.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- | | | |
|--------|---|------|
| i) | aborar en el desarrollo de actividades administrativas de la unidad organizativa en la que está asignado. | Col |
| ii) | ibir y registrar en el sistema las solicitudes de transporte de los tribunales o dependencias que lo soliciten, así como la correspondencia en general. | Rec |
| iii) | gramar diariamente la salida de vehículos y asignar motorista para atender las solicitudes recibidas. | Pro |
| iv) | bora solicitudes de viáticos semanalmente para los motoristas de la sección que cumplen misiones oficiales. | Ela |
| v) | borar reportes diarios, semanales y mensuales sobre control de combustible. | Ela |
| vi) | borar y digitar la información de consumo de combustible de cada vehículo para liquidar el consumo de vales periódicamente. | Ela |
| vii) | isar y dar el visto bueno de los cuadros de liquidación de combustible, señalando las observaciones y remitir a la Sección de Combustible. | Rev |
| viii) | borar trimestralmente cuadros estadísticos de las reparaciones y mantenimientos realizados. | Ela |
| ix) | hivar documentos bajo su responsabilidad. | Arc |
| x) | borar estadísticas y otros documentos que permitan dar seguimiento de las actividades realizadas. | Ela |
| xi) | ntener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados. | Ma |
| xii) | seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos. | Dar |
| xiii) | nder las consultas efectuadas por funcionarios y empleados del Órgano Judicial, así como del público de forma personal o telefónica. | Ate |
| xiv) | ar el control de los documentos recibidos y despachados. | Llev |
| xv) | tir por delegación a eventos de capacitación. | Asis |
| xvi) | servar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado. | Con |
| xvii) | icipar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado. | Part |
| xviii) | borar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe de Sección de Transporte. | Ela |

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

7. Auxiliares de Oficina

7.1 Título del puesto: Auxiliar de Compras, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de auxiliar en labores relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo en la gestión de compras de la sección, desarrolladas por el jefe inmediato y personal técnico de la dependencia asignada. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Bachiller, preferentemente en la especialidad que desarrollará sus atribuciones y responsabilidades y poseer conocimientos generales del trabajo de oficina, de las normas y disposiciones para el resguardo y control de bienes en el Sector Público.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades administrativas.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad para la organización del trabajo
 - Habilidad para la redacción de informes de trabajo
 - Habilidad para la atención de usuarios
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos
 - Habilidad numérica
 - Habilidad para relacionarse con empleados y público en general
 - Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos
 - Destreza en el trámite de asuntos de oficina
 - Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Dinamismo e iniciativa
 - iv) Responsabilidad y disciplina
 - v) Amabilidad y cortesía
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Auxiliar en la elaboración de documentos de la unidad organizativa en la que ha sido asignado. Aux
 - ii) Elaborar memorándum de compras por medio del Fondo Circulante. Ela
 - iii) Trabajar en el ordenamiento de documentos generados por las compras. Col
 - iv) Ingresar al Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera-SIGAFI y al Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador-COMPRASAL, los datos de compras en apoyo a la gestión y proceso de adquisición de materiales. Ingr
 - v) Elaborar actas de recepción de materiales. Ela
 - vi) Trabajar en la distribución de materiales a los diferentes tribunales y dependencias de la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial. Col
 - vii) Archivar documentos bajo su responsabilidad. Arc
 - viii) Atender las consultas efectuadas por funcionarios y empleados del Órgano Judicial, así como del público de forma personal o telefónica. Ate
 - ix) Llevar a cabo el control de los documentos recibidos y despachados. Llev
 - x) Recibir, canalizar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial. Rec
 - xi) Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio requeridas por usuarios internos y externos. Reg
 - xii) Llevar a cabo controles de actividades encomendadas por el jefe inmediato. Llev
 - xiii) Colaborar en la reproducción de documentos, notas y correspondencia en general. Col
 - xiv) Elaborar registros y cumplir con los procedimientos para los requerimientos de materiales de oficina dentro de la unidad organizativa en la que brinda sus servicios. Ela
 - xv) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados. Ma
 - xvi) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos. Dar
 - xvii) Asistir por delegación a eventos de capacitación. Asis

- xviii) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xx) Participar en reuniones de trabajo y comisiones asignadas.
- xxi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xxii) Colaborar cuando sea designado con otros cargos de su dependencia.
- xxiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

7.2 Título del Puesto: Auxiliar de Compra y Control de Combustible, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de auxiliar en labores relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo en la gestión de compras y control de combustible de la sección, desarrolladas por el jefe inmediato y personal técnico de la dependencia asignada. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Dependen directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente en la especialidad que desarrollará sus atribuciones y responsabilidades y poseer conocimientos generales del trabajo de oficina, de las normas y disposiciones para el resguardo y control de bienes en el Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades administrativas.

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Amabilidad y cortesía

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- | | | |
|-------|--|------|
| i) | iliar en la elaboración de documentos generados por las compras en la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles. Auxiliar en el ordenamiento de documentos. | Aux |
| ii) | esar al Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera-SIGAFI y al Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador-COMPRASAL, los datos de compras en apoyo a la gestión y proceso de adquisición de combustible. | Ingr |
| iii) | cular el consumo y distribución de la cuota de combustible a ser utilizada en misiones oficiales. | Cal |
| iv) | ar el control de entrada y salida de vehículos asignados a la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles. | Llev |
| v) | borar reporte sobre el control de consumo de combustible y uso de vehículos de la sección. | Ela |
| vi) | hivar documentos bajo su responsabilidad. | Arc |
| vii) | nder las consultas efectuadas por funcionarios y empleados del Órgano Judicial. | Ate |
| viii) | ar el control de los documentos recibidos y despachados. | Llev |
| ix) | seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos. | Dar |
| x) | nder público y empleados de forma personal o telefónica. | Ate |
| xi) | aborar cuando sea designado con otros cargos de su dependencia. | Col |
| xii) | ibir, canalizar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial. | Rec |
| xiii) | istrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio requeridas por usuarios internos y externos. | Reg |
| xiv) | ar controles de actividades encomendadas por el jefe inmediato. | Llev |
| xv) | aborar en la reproducción de documentos, notas y correspondencia en general. | Col |
| xvi) | borar registros y cumplir con los procedimientos para los requerimientos de materiales de oficina dentro de la unidad organizativa en la que brinda sus servicios. | Ela |
| xvii) | ntener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados. | Ma |

xviii)		Asis
	tir por delegación a eventos de capacitación.	
xix)		Con
	servar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.	
xx)		Part
	icipar en reuniones de trabajo y comisiones asignadas.	
xxi)		Ela
	borar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.	
xxii)		Col
	aborar cuando sea designado con otros cargos de su dependencia.	
xxiii)		Rea
	lizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	

7.3 Título del puesto: Encargado de Bodega de Bienes Usados, Sección de Mantenimiento de Equipo de Oficina

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de auxiliar en labores y gestiones diversas en actividades relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo en el resguardo y control de mobiliario y equipo de oficina usado. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Dependen directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente en la especialidad que desarrollará sus atribuciones y responsabilidades y poseer conocimientos generales del trabajo de oficina, archivo, control de inventario y digitación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades administrativas.

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Amabilidad y cortesía

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Recibir, almacenar y custodiar mobiliario, equipo de oficina y otros materiales usados que son remitidos por los diferentes tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
- ii) Mantener actualizado el registro de mobiliario y equipo de oficina almacenado en la bodega.
- iii) Revisar código, modelo y número de serie del mobiliario y equipo de oficina recibido, clasificándolo de acuerdo a su estado.
- iv) Gestionar el descargo de bienes muebles inservibles.
- v) Coordinar y supervisar el desarrollo de las labores y disciplina del personal de la bodega, velando por el cumplimiento efectivo de los procedimientos establecidos.
- vi) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
- vii) Auxiliar en la elaboración de documentos de la unidad organizativa en la que ha sido asignado.
- viii) Recibir, canalizar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.
- ix) Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio requeridas por usuarios internos y externos.
- x) Llevar controles de actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- xi) Colaborar en la reproducción de documentos, notas y correspondencia en general.
- xii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- xiii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xiv) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
- xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xvii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xviii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe de sección y comisiones asignadas.
- xix) Colaborar cuando sea designado con otros cargos de su dependencia.
- xx) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

7.4 Título del puesto: Colaborador de Bodega de Bienes Usados, Sección de Mantenimiento de Equipo de Oficina

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de auxiliar en labores y gestiones diversas en actividades relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo en el resguardo y control de mobiliario y equipo de oficina usado. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Dependen directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller, preferentemente en la especialidad que desarrollará sus atribuciones y responsabilidades y poseer conocimientos generales del trabajo de oficina, archivo, control de inventario y digitación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades administrativas.

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Dinamismo e iniciativa

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Amabilidad y cortesía

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Elaborar listados del mobiliario que ingresa y sale de la bodega.
- ii) Mantener actualizados los registros computarizados del mobiliario y equipo de oficina que ingresa y sale de la bodega.
- iii) Revisar marca, modelo, número de código y de serie del mobiliario y equipo que ingresa.
- iv) Ordenar y clasificar el mobiliario y equipo de oficina que ingresa diariamente a la bodega.
- v) Mover y ordenar mobiliario dentro de la bodega.
- vi) Proporcionar información a los tribunales y dependencias que solicitan mobiliario y equipo de oficina usado.
- vii) Auxiliar en la elaboración de documentos de la unidad organizativa en la que ha sido asignado.
- viii) Recibir, canalizar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.
- ix) Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio requeridas por usuarios internos y externos.
- x) Llevar controles de actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- xi) Colaborar en la reproducción de documentos, notas y correspondencia en general.
- xii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- xiii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- xiv) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
- xv) Atender al personal que se presenta a la bodega a escoger mobiliario.
- xvi) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- xvii) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
- xviii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xix) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xx) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xxi) Participar en reuniones de trabajo y comisiones asignadas.
- xxii) Colaborar cuando sea designado con otros cargos de su dependencia.
- xxiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

8. Secretarías

8.1 Título del puesto: Secretaría de Departamento de Servicios Generales y Transporte

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y Conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Amabilidad y cortesía
- iv) Dinamismo e iniciativa
- v) Responsabilidad y disciplina

- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan al departamento, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
 - ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a los tribunales o dependencias correctas.
 - iii) Elaborar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos por la jefatura de departamento, así como tomar dictados y transcribir documentos varios.
 - iv) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio del departamento.
 - v) Atender la agenda de compromisos de la jefatura inmediata y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
 - vi) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
 - vii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, así como transmitir indicaciones y solicitudes de la jefatura al personal de oficina y de servicio.
 - viii) Mantener ordenados, manejar y controlar el archivo de documentos o electrónicos confidenciales, importantes o privados.
 - ix) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
 - x) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
 - xi) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la dependencia en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
 - xii) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa en la dependencia organizativa en la que presta sus servicios.
 - xiii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
 - xiv) Atender las visitas de personal y usuarios internos o externos para que reciban una pronta atención.
 - xv) Distribuir la papelería y útiles de escritorio del personal del departamento, así como llevar control del inventario y distribución.
 - xvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvii) Conservar, mantener limpio y en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como velar por el orden y el aseo en la oficina del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte.
 - xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

8.2 Título del puesto: Secretaria de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar a jefes y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.
 - ii) Experiencia
Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad de comunicación efectiva
 - Habilidad para la organización y distribución de correspondencia
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
 - Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones
 - Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia
 - Habilidad para elaborar cuadros e informes.
 - Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
 - Destreza en el trámite de asuntos de oficina
 - Destreza en la digitación de documentos
 - Destreza para el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Amabilidad y cortesía
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Responsabilidad y disciplina
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan a la sección, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Elaborar diariamente solicitudes de pedido de materiales de bodega, de materiales en calidad de préstamo y de materiales a compra.
- iii) Mecnografiar o digitar Informes de Inspección o supervisión elaborados por los supervisores, notas de reintegro de materiales, asignación de herramientas, órdenes de compra de materiales, reporte mensual de actividades y reporte de obras realizadas, así como cuadros, memorandos y demás documentos elaborados en la dependencia asignada.
- iv) Elaborar y tramitar mensualmente las requisiciones de materiales, papelería y útiles, así como los viáticos para el personal.
- v) Colaborar con el encargado de bodega de materiales en el control y actualización del Kardex.
- vi) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
- vii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- viii) Atender la agenda de compromisos de la jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- ix) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
- x) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la dependencia en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
- xi) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa a la dependencia organizativa en la que presta sus servicios.
- xii) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
- xiii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xiv) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- xv) Transmitir indicaciones y solicitudes del funcionario, ejecutivo o jefatura al personal.
- xvi) Atender las visitas de personal y usuarios en general, orientándoles para su pronta atención.
- xvii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xviii) Conservar, mantener limpio y en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como velar por el orden y el aseo en la oficina de la jefatura de sección.
- xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

8.3 Título del puesto: Secretaria de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan, llevando el control de entrada y salida de la misma.
 - ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las dependencias correctas.
 - iii) Elaborar solicitudes de reparación de equipo, pedidos de papelería y útiles de escritorio.
 - iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos elaborados en la dependencia asignada.
 - v) Mecanografiar hoja de salida de equipo reparado, reportes de supervisión, notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por la Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.
 - vi) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
 - vii) Registrar el ingreso y salida de equipo a ser reparado y en reparación, así como manejar y controlar el archivo de documentos.
 - viii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
 - ix) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
 - x) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
 - xi) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
 - xii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
 - xiii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
 - xiv) Atender las visitas de personal y usuarios en general, orientándoles para su pronta atención.
 - xv) Mantener actualizados los registros y ordenados los archivos de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.
 - xvi) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la dependencia en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
 - xvii) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa en la dependencia organizativa en la que presta sus servicios.
 - xviii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xx) Conservar, mantener limpio y en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como velar por el orden y en aseo de la oficina de la jefatura de sección.
 - xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

8.4 Título del puesto: Secretaria de Sección de Activo Fijo

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Activo Fijo, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Amabilidad y cortesía

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Responsabilidad y disciplina

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan a la sección, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las dependencias correctas.
- iii) Elaborar formularios de viáticos correspondientes al motorista y a los encargados de supervisión y entrega de la sección.
- iv) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
- v) Colaborar en la elaboración de notas de envío, traslado y descargo de mobiliario y equipo, así como hojas de responsabilidad de vehículos.
- vi) Mecanografiar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por la jefatura de la sección.
- vii) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
- viii) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato, convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- ix) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
- x) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la dependencia en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
- xi) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa en la dependencia organizativa en la que presta sus servicios.
- xii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xiii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- xiv) Transmitir indicaciones y solicitudes de la jefatura al personal de la sección.
- xv) Manejar y controlar los registros y ordenados los archivos de documentos confidenciales, importantes o privados.
- xvi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xvii) Atender las visitas de personal y usuarios en general, orientándoles para su pronta atención.
- xviii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxi) Conservar, mantener limpio y en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como velar por el orden y el aseo en la oficina de la jefatura de sección.
- xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

8.5 Título del puesto: Secretaria de Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan al Taller Automotriz, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Digitar informes mensuales de reparación de vehículos y motocicletas, requisiciones de compra y de bienes, servicios, órdenes de compra de materiales y reporte mensual de actividades; así como notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por la jefatura del Taller Automotriz.
- iii) Revisar el control de marcación de personal y elaborar el informe de llegadas tardías.
- iv) Elaborar mensualmente requisición de papelería y útiles de escritorio, distribuirla entre el personal, requisiciones de materiales al Almacén General, así como llevar control de inventario y distribución.
- v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
- vi) Atender la agenda de compromisos de la jefatura de sección y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- vii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
- viii) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la dependencia en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
- ix) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa en la dependencia organizativa en la que presta sus servicios.
- x) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xi) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, transmitiendo indicaciones y solicitudes de la jefatura al personal del Taller Automotriz.
- xii) Manejar y controlar los registros y el archivo de documentos del Taller Automotriz y del personal.
- xiii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xiv) Atender las visitas de personal y usuarios en general, orientándoles para su pronta atención.
- xv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxii) Conservar, mantener limpio y en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como velar por el orden y el aseo en la oficina de la jefatura de sección.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

8.6 Título del puesto: Secretaria de Sección de Combustible

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Combustible, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Amabilidad y cortesía

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Responsabilidad y disciplina

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Elaborar el informe mensual general de consumo de combustible del órgano Judicial, para ser remitido a la Gerencia General de Administración y Finanzas, Dirección de Logística Institucional, Dirección de Planificación Institucional, Departamento de Servicios Generales y Transporte, Departamento de Contabilidad y a la Unidad de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Llevar el control de copias de requisiciones de cupones entregados y remitidos al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera Institucional.
- iv) Mantener actualizados los registros de los requerimientos de combustible.
- v) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- vi) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
- vii) Archivar diariamente los requerimientos de combustible entregados a los solicitantes del día anterior.
- viii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- ix) Transmitir indicaciones y solicitudes del funcionario, ejecutivo o jefatura al personal.
- x) Atender las visitas de personal y usuarios en general, orientándoles para su pronta atención.
- xi) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos elaborados en la dependencia asignada.
- xii) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
- xiii) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la dependencia en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
- xiv) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa en la dependencia organizativa en la que presta sus servicios.
- xv) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
- xvi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xvii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xviii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxiii) Conservar, mantener limpio y en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como velar por el orden y el aseo de la oficina de la jefatura de sección.
- xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

8.7 Título del Puesto: Secretaria de Sección de Transporte

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Amabilidad y cortesía

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Responsabilidad y disciplina

vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo

vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan a la sección, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii) Mecanografiar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por la jefatura de sección.
- iii) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
- iv) Atender la agenda de compromisos de la jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- v) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- vi) Transmitir indicaciones y solicitudes del funcionario, ejecutivo o jefatura al personal.
- vii) Manejar y controlar los registros y el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados.
- viii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
- ix) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos elaborados en la dependencia asignada.
- x) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la dependencia en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
- xi) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa en la dependencia organizativa en la que presta sus servicios.
- xii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- xiii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xiv) Atender las visitas de personal y usuarios en general, orientándoles para su pronta atención.
- xv) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
- xvi) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
- xvii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xviii) Conservar, mantener limpio y en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como velar por el orden y el aseo de la oficina de la jefatura de sección.
- xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

9. Secretarías Auxiliares

9.1 Título del puesto: Secretaria Auxiliar de Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección de Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Brindar apoyo secretarial y mecanografiar o digitar notas, memorandos, cuadros, informes y otros documentos elaborados por el personal profesional y técnico de la dependencia en la que ha sido asignada.
- ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan a la Sección del Taller Automotriz, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- iii) Elaborar requisiciones y cuadros de control de órdenes trabajo, así como informes de trabajo.
- iv) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- v) Colaborar en la atención de usuarios y visitantes, orientándoles para su pronta ubicación, ágil atención y e informar los números telefónicos de las diferentes dependencias organizativas de la institución.
- vi) Atender y canalizar las llamadas entrantes y salientes de la dependencia organizativa donde presta sus servicios.
- vii) Atender las consultas efectuadas por los colaboradores de otras unidades de forma personal o telefónica.
- viii) Colaborar en el llenado de registros necesarios para la realización de actividades operativas dentro de la unidad en la que presta sus servicios.
- ix) Reproducir documentos oficiales y compaginarlos o colaborar gestionando en la instancia correspondiente, cuando sea necesario.
- x) Auxiliar en la recepción y distribución de la correspondencia entrante y saliente de la unidad organizativa en la que desarrolla sus actividades.
- xi) Auxiliar en la organización del archivo de documentos de la dependencia asignada.
- xii) Mantener actualizados los respectivos registros de correspondencia encomendados.
- xiii) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar el control de inventario y su respectiva distribución.
- xiv) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xv) Colaborar en el envío de documentos por medio de fax a las dependencias autorizadas.
- xvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xx) Conservar, mantener limpio y en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como velar por el orden y el aseo de la oficina de la jefatura de sección.
- xvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10. Colaboradores de Mantenimiento

10.1 Título del puesto: Mecánico de Obra de Banco, Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, desempeñando actividades relacionadas con la fabricación de portones, verjas, balcones, barandales y todo tipo de estructuras metálicas, que exige amplios conocimientos de obra de banco. Las labores requieren de esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo en el uso de herramientas propias de su oficio, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial, técnico vocacional en la opción de mecánico soldador con conocimientos en las labores de obra de banco, así como mantenimiento de puertas metálicas, portones, barandales, balcones, chapas y estructuras metálicas en general o noveno grado con conocimientos de un oficio específico en labores de mantenimiento.

ii) Experiencia

Un año en trabajos de obra de banco, en la fabricación, instalación, operación, mantenimiento de estructuras metálicas en general o entre otras labores de mantenimiento.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para la elaboración de presupuestos de fabricación de estructuras metálicas
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en la medición de espacios
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias de su oficio

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Buena salud
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Dinamismo, iniciativa y creatividad

- vi) Amabilidad y cortesía
 - vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - ix) Residir preferentemente en la región geográfica donde presta sus servicios
 - x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Realizar el mantenimiento respectivo a las estructuras metálicas en general bajo su responsabilidad, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
 - ii) Fabricar, instalar y dar mantenimiento a puertas metálicas, portones, barandales, balcones, entre otros.
 - iii) Instalar chapas, pasadores y bisagras para puertas y portones.
 - iv) Fabricar estructuras metálicas para la instalación de tanques de captación de agua y construcción de casetas de vigilancia.
 - v) Solicitar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores de mantenimiento que le han sido encomendadas.
 - vi) Elaborar los presupuestos de materiales para la instalación de estructuras metálicas, cuando sea requerido.
 - vii) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
 - viii) Supervisar por delegación el funcionamiento de las estructuras metálicas en las instalaciones de la institución.
 - ix) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - x) Cuidar los instrumentos, herramientas y equipo de trabajo bajo su responsabilidad que le sea proporcionado para la realización del trabajo encomendado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
 - xi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
 - xii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.2 Título del puesto: Albañil, Sección de Mantenimiento Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, desempeñando actividades relacionadas con trabajos básicos de construcción, mantenimiento de infraestructura, remodelación, readecuación, ampliación de inmuebles y hojalatería. Las labores requieren de esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo en el uso de herramientas propias de su oficio, accidentes de trabajo o de tránsito por el traslado hacia el interior del país, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de construcción o noveno grado con conocimientos de albañilería o un oficio específico en labores de mantenimiento.

ii) Experiencia

Un año en trabajos de albañilería, en mantenimiento de instalaciones físicas en general, entre otras labores de mantenimiento.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la reparación de obras básicas de construcción
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general
- Destreza manual y física
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas de albañilería y hojalatería propias de su oficio

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el mantenimiento respectivo a las instalaciones bajo su responsabilidad, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- ii) Efectuar reparaciones de paredes, muros, techos, facias, cielo falso, pisos, apertura de zanjas, entre otros.
- iii) Preparar cemento y otras tareas de obra no especializadas.
- iv) Levantar muros perimetrales, repellar y afinar paredes.
- v) Elaborar canales de aguas lluvias y realizar su limpieza.
- vi) Colocar divisiones para la construcción de cubículos.
- vii) Abrir huecos para puertas y ventanas y realizar trabajos de pintura de inmuebles.
- viii) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- ix) Supervisar por delegación el estado de conservación en que se encuentran las instalaciones de la institución.
- x) Solicitar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores de mantenimiento que le han sido encomendadas.
- xi) Colaborar en el traslado y desalojo de materiales.
- xii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xiii) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- xiv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.3 Título del puesto: Carpintero, Sección de Mantenimiento Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, desempeñando actividades relacionadas con el trabajo de la madera, ya sea en la construcción o en la fabricación, instalación y reparación de mobiliario y artículos de oficina, que requieren del dominio de la carpintería. Las labores requieren de esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo en el uso de herramientas propias de su oficio, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de la especialidad requerida en el puesto de trabajo o noveno grado con conocimientos de carpintería y ebanistería, así como de un oficio específico en labores de mantenimiento.

ii) Experiencia

Un año como carpintero, en la fabricación, instalación, operación, mantenimiento o reparación de mobiliario y equipo de oficina, entre otras labores de mantenimiento.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la reparación y mantenimiento de muebles, puertas, divisiones, entre otros en madera
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas de carpintería

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Buena salud

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Dinamismo, iniciativa y creatividad

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el mantenimiento respectivo a las instalaciones y trabajos en madera bajo su responsabilidad, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- ii) Fabricar, instalar y desmontar puertas y divisiones de madera para la construcción de cubículos.
- iii) Fabricar y reparar mobiliario, elaborar y arreglar carteleras, porta sacos, tarjeteros, astas, burros para parqueo, planchas para albañilería, entre otros.
- iv) Reparar techos y cielo falso de madera, así como enmarcar cuadros.
- v) Elaborar presupuesto de materiales para la fabricación de muebles.
- vi) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- vii) Supervisar por delegación la revisión periódica a los trabajos en madera realizados en las instalaciones de la institución.
- viii) Solicitar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores de mantenimiento que le han sido encomendadas.
- ix) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- x) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- xi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
- xii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.4 Título del puesto: Electricista, Sección de Mantenimiento Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, desempeñando actividades relacionadas con la instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos, como iluminación, distribución eléctrica, equipos de control, entre otros. Las labores requieren de esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo por el contacto con la energía eléctrica y uso de herramientas propias de su oficio, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de electricidad, sistemas eléctricos o noveno grado con conocimientos de telefonía u oficio específico en labores de mantenimiento.

ii) Experiencia

Un año como electricista en la instalación, operación, mantenimiento o reparación de instalaciones o equipos eléctricos, aire acondicionado, entre otras labores de mantenimiento.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad en la elaboración de presupuestos
- Habilidad para el cálculo de cargas eléctricas
- Habilidad para interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos
- Habilidad en telefonía
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas de electricidad

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Buena salud
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- vi) Amabilidad y cortesía

- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - ix) Residir preferentemente en la región geográfica donde presta sus servicios
 - x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Instalar, realizar el mantenimiento, detectar fallas y reparar los equipos, sistemas o instalaciones eléctricas bajo su responsabilidad, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
 - ii) Instalar sub estaciones y transformadores de 15, 25 o 50 Kva.
 - iii) Instalar luminarias y lámparas de mercurio, cajas térmicas con su respectiva alimentación, colocar y polarizar tomas corrientes, cambiar interruptores de encendido para lámparas y suplir fusibles y pararrayos.
 - iv) Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, equipos o instalaciones eléctricas encomendadas.
 - v) Detectar fallos y aislar los desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos, además de desinstalar y reemplazar los componentes defectuosos.
 - vi) Instalar equipos de aire acondicionado, equipo de oficina: ventiladores de techo, fax, fotocopadoras, lámparas de emergencia, entre otros.
 - vii) Instalar líneas y extensiones telefónicas.
 - viii) Elaborar presupuesto de materiales para la instalación de sistemas eléctricos.
 - ix) Probar equipos y componentes eléctricos y electrónicos para verificar la continuidad de la electricidad, corriente, voltaje y resistencia haciendo uso de dispositivos de prueba como voltímetros y amperímetros para garantizar la compatibilidad y seguridad de los sistemas.
 - x) Brindar soluciones a cualquier problema de diseño o instalación, cumpliendo con las normas eléctricas para garantizar la protección y seguridad de las personas e instalaciones.
 - xi) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
 - xii) Supervisar por delegación el funcionamiento y efectuar revisiones periódicas de los equipos e instalaciones eléctricas de la institución.
 - xiii) Prevenir situaciones potencialmente peligrosas y realizar pruebas de mantenimiento, al igual que reportar cualquier falla de diseño o instalación y resolverla al momento.
 - xiv) Solicitar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores de mantenimiento que le han sido encomendadas.
 - xv) Realizar programas de mantenimiento preventivo y llevar un registro detallado al respecto.
 - xvi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xvii) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
 - xviii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
 - xix) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.5 Título del puesto: Fontanero, Sección de Mantenimiento Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, desempeñando actividades relacionadas con la instalación, reparación de sistemas hidráulicos y tuberías de agua potable, no potable, pluviales y no residuales, que requieren del dominio de la fontanería. Las labores requieren de esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo por los lugares en que trabaja y el uso de herramientas propias de su oficio, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de la especialidad requerida en el puesto de trabajo o noveno grado con conocimientos de fontanería en labores de mantenimiento.

ii) Experiencia

Un año en trabajos de fontanería, en la instalación, operación, mantenimiento o reparación de tuberías de aguas, sistemas de drenaje, entre otras labores de mantenimiento.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad en la elaboración de presupuestos
- Habilidad para interpretar planos, esquemas y bocetos de cañerías de agua potable, residuales, roturas, entre otros
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas de fontanería

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Buena salud
- iv) Responsabilidad y disciplina
- v) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- vi) Amabilidad y cortesía

- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - ix) Residir preferentemente en la región geográfica donde presta sus servicios
 - x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Instalar, reparar y dar mantenimiento a tuberías de agua potable y aguas negras, reparar lavamanos, grifos, servicios sanitarios y mingitorios, mezcladoras, calentadores y lavadoras, bajo su responsabilidad, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
 - ii) Destapar tuberías de aguas negras.
 - iii) Instalar y reparar tanques de captación de agua y darles mantenimiento.
 - iv) Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de agua y equipos encomendados.
 - v) Solicitar y utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores de mantenimiento que le han sido encomendadas.
 - vi) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
 - vii) Supervisar por delegación el funcionamiento de los sistemas de agua y efectuar revisiones periódicas de los equipos para el manejo de aguas de la institución.
 - viii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - ix) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
 - x) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
 - xi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.6 Título del puesto: Rotulista, Sección de Mantenimiento Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, desempeñando actividades relacionadas con la elaboración de letreros, rótulos comerciales y profesionales, según las necesidades de la Institución. Las labores requieren de esfuerzo físico en llevar escaleras, equipamiento diverso y herramientas para la colocación de letreros grandes al aire libre, bajo diversas condiciones climatológica e implican algún grado de riesgo debido al uso de herramientas propias de su oficio, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de diseño gráfico o noveno grado con conocimientos de preparación de superficies, pinturas, esmaltes y materiales necesarios para fabricar rótulos o un oficio específico en labores de mantenimiento.

ii) Experiencia

Un año en la elaboración, instalación y mantenimiento de rótulos, así como de plantillas de letras o en otras labores de mantenimiento, de preferencia en talleres gráficos.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad en la elaboración de presupuestos
- Habilidad para medir y calcular el tamaño de las letras con precisión
- Habilidad para el diseño, dibujo artístico y elaboración de plantillas
- Habilidad numérica, para medir y calcular el tamaño de las letras con precisión
- Habilidad para la redacción, asegurando que las palabras se usan de manera correcta
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias de su oficio

d) Características personales

- i) Salvadoreño
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad
- iii) Buena salud
- iv) Responsabilidad y disciplina

- v) Dinamismo, iniciativa y creatividad
- vi) Amabilidad y cortesía
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica donde presta sus servicios
- x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar su trabajo en la elaboración de plantillas para fabricar los rótulos.
- ii) Fabricar e instalar los rótulos que identifican a las dependencias y tribunales del Órgano Judicial, así como zonas para diferentes usos.
- iii) Elaborar presupuesto de materiales para elaborar los rótulos.
- iv) Calcular correctamente el tamaño de las letras y el acabado del cartel.
- v) Solicitar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores de mantenimiento que le han sido encomendadas.
- vi) Mantener un registro de los rótulos como base para otros trabajos.
- vii) Colocar letreros en función de los criterios de salud y seguridad y que sean accesibles y visibles para personas con discapacidades físicas.
- viii) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- ix) Supervisar por delegación las revisiones periódicas a los rótulos instalados en la institución para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.7 Título del puesto: Auxiliar de Mantenimiento, Sección de Mantenimiento Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, relacionado con la ejecución de trabajos básicos de mantenimiento, que requiere conocimientos de fontanería, albañilería, electricidad, jardinería, entre otros y del dominio de un oficio en actividades de mantenimiento. Las labores están sometidas a riesgos de accidentes por el uso de equipo y herramientas propias del oficio y demandan esfuerzo físico, por lo que requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de construcción o noveno grado con conocimientos básicos en oficios de la construcción o de un oficio específico en labores de mantenimiento.

ii) Experiencia

Un año en trabajos como auxiliar de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería, entre otras labores de mantenimiento.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas utilizados para el mantenimiento de las instalaciones

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Buena salud

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Dinamismo, iniciativa y creatividad

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Auxiliar en la reparación y limpieza de techos, canales de aguas lluvias, estantes metálicos, sillas, escritorios, entre otros.
- ii) Pintar inmuebles ocupados por dependencias y tribunales del Órgano Judicial.
- iii) Instalar alambre razor en inmuebles ocupados por dependencias y tribunales.
- iv) Efectuar trabajos de jardinería.
- v) Brindar auxilio a los albañiles, fontaneros, electricistas y carpinteros cuando le sea solicitado y trasladar material para la ejecución de trabajos.
- vi) Ayudar en la instalación de tendidos eléctricos y tableros de distribución, así como, apoyar en la reparación y sustitución de conductores eléctricos, lámparas, interruptores, toma corriente, cerraduras eléctricas y artefactos eléctricos.
- vii) Auxiliar en las reparaciones de paredes, baldosas, pisos, piezas sanitarias y demás superficies rellenando grietas y hendiduras, así como, reparar filtraciones menores en baños, entre otras actividades.
- viii) Ayudar a destapar y drenar tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten.
- ix) Solicitar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores de mantenimiento que le han sido encomendadas.
- x) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xii) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- xiii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.8 Título del puesto: Auxiliar de Mantenimiento en Reparación de Equipo de Oficina, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción electricidad o electrónica o noveno grado con conocimientos de un oficio específico en labores de mantenimiento.

ii) Experiencia

Un año en mantenimiento de equipo electrónico, entre otras labores de mantenimiento.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en la reparación de equipo electrónico
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas utilizadas para el mantenimiento del equipo electrónico de oficina

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Revisar el equipo electrónico que ingresa a la unidad para reparación o mantenimiento y emitir dictamen para su arreglo con personal de la institución o descargo.
- ii) Elaborar informes de los equipos reparados.
- iii) Garantizar la seguridad y eficiencia de los equipos arreglados.
- iv) Realizar su trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- v) Solicitar y utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente su labor.
- vi) Dar seguimiento y controlar los trámites que le han sido asignados.
- vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- viii) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- ix) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- x) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.9 Título del puesto: Supervisor de Mecánica Automotriz, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, desempeñando actividades relacionadas con la supervisión y coordinación de mecánicos de vehículos. Las labores requieren de esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo en el uso de equipo, materiales y herramientas propias de su oficio, por lo que se necesita tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de mecánica automotriz o noveno grado con dominio de la mecánica automotriz y mantenimiento de automotores.

ii) Experiencia

Un año en trabajos como mecánico automotriz en mantenimiento y reparación de vehículos.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar y coordinar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en la reparación de vehículos
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas utilizadas para el mantenimiento en mecánica automotriz

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Buena salud

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Dinamismo, iniciativa y creatividad

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
- i) Distribuir y supervisar el trabajo realizado por los mecánicos automotrices.
 - ii) Elaborar periódicamente informes técnicos de reparaciones mayores realizados por los mecánicos de vehículos.
 - iii) Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la institución.
 - iv) Realizar el mantenimiento respectivo a los vehículos bajo su responsabilidad, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
 - v) Dar seguimiento a solicitudes de reparaciones y mantenimiento de vehículos.
 - vi) Solicitar y utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores de mantenimiento preventivo y reparación de vehículos.
 - vii) Velar por el buen uso de los recursos materiales, equipos, herramientas y repuestos utilizados para las reparaciones, así como por el ambiente de trabajo en el que se desenvuelven los mecánicos.
 - viii) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos que se le proporcionen.
 - ix) Dar seguimiento y controlar los trámites que le han sido asignados.
 - x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
 - xi) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
 - xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas, con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.
 - xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.10 Título del puesto: Supervisor de Mecánica de Motocicletas, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, desempeñando actividades relacionadas con la supervisión y coordinación de mecánicos de motocicletas. Las labores requieren de esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo en el uso de equipo, materiales y herramientas propias de su oficio, por lo que se necesita tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de mecánica automotriz o noveno grado con conocimientos de mecánica automotriz, mecánica general, mantenimiento y reparación de motocicletas.

ii) Experiencia

Un año en trabajos como mecánico automotriz en mantenimiento y reparación de motocicletas.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar y coordinar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en la reparación de vehículos
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas utilizadas para el mantenimiento en mecánica de motocicletas

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Distribuir, asignar y supervisar el trabajo a realizar por los mecánicos de motocicletas.
- ii) Revisar presupuestos de reparación de motocicletas, presentados por talleres privados.
- iii) Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las motocicletas de la institución.
- iv) Realizar el mantenimiento respectivo a las motocicletas bajo su responsabilidad, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- v) Elaborar periódicamente informes del trabajo realizado por los mecánicos de motocicletas.
- vi) Dar seguimiento a solicitudes de reparación de motocicletas.
- vii) Solicitar y utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente las labores de mantenimiento preventivo y reparación de motocicletas.
- viii) Utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente Velar por el buen uso de los recursos, materiales, equipos, herramientas y repuestos utilizados para las reparaciones, así como por el ambiente de trabajo en el que se desenvuelven los mecánicos.
- ix) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- x) Dar seguimiento y controlar los trámites que le han sido asignados.
- xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xii) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- xiii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Taller Automotriz.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.11 Título del Puesto: Mecánico Automotriz, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, relacionado con el mantenimiento y reparación de vehículos, que requiere del dominio de la mecánica automotriz. Este trabajo implica algún esfuerzo físico y presenta riesgo por el uso de equipo, materiales y herramientas para el trabajo de mecánica automotriz, por lo que requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de mecánica automotriz o noveno grado con conocimientos de mecánica automotriz, mecánica general, mantenimiento y reparación de vehículos.

ii) Experiencia

Un año en trabajos como mecánico automotriz, electricidad en vehículos y enderezado y pintura.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar y dirigir grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en la reparación de vehículos
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas utilizadas para el mantenimiento en mecánica automotriz

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la flota automotriz según los tiempos estipulados de cada rutina, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- ii) Realizar trabajos de reparación, soldadura, enderezado y pintura de vehículos.
- iii) Reparar sistema eléctrico de los vehículos.
- iv) Solicitar y utilizar los repuestos y accesorios necesarios para realizar oportuna y eficientemente la labor asignada.
- v) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- vi) Limpiar y ordenar el área de trabajo al finalizar la jornada laboral.
- vii) Dar seguimiento y controlar los trámites que le han sido asignados.
- viii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- ix) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- x) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas, con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Taller Automotriz.
- xi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.12 Título del puesto: Mecánico de Motocicletas, Sección de Taller Automotriz

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, relacionado con el mantenimiento y reparación de motocicletas, que requiere del dominio de la mecánica automotriz. Este trabajo implica algún esfuerzo físico y presenta riesgo por el uso de equipo, materiales y herramientas para el trabajo de mecánica automotriz, por lo que requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de mecánica automotriz, mecánica, mecánica general o noveno grado con conocimientos de mecánica automotriz, mecánica general, mantenimiento y reparación de motocicletas.

ii) Experiencia

Un año en trabajos como mecánico de motocicletas, preferentemente con experiencia en electricidad, enderezado y pintura.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar y dirigir grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en la reparación de motocicletas
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas utilizadas para el mantenimiento en mecánica automotriz

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Buena salud

iv) Responsabilidad y disciplina

v) Dinamismo, iniciativa y creatividad

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

viii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las motocicletas del Órgano Judicial, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- ii) Solicitar y utilizar los repuestos y accesorios necesarios para realizar oportuna y eficientemente la labor asignada.
- iii) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- iv) Reparar sistema eléctrico de las motocicletas.
- v) Cuidar de las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado.
- vi) Limpiar y ordenar el área de trabajo al finalizar la jornada laboral.
- vii) Dar seguimiento y controlar los trámites que le han sido asignados.
- viii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- ix) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- x) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Taller Automotriz.
- xi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10.13 Título del Puesto: Colaborador Operativo, Sección de Transporte

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, de preferencia industrial o técnico vocacional, en la opción de mecánica automotriz, mecánica o mecánica general o noveno grado con conocimientos de mecánica automotriz y mantenimiento de automotores.

ii) Experiencia

Un año en trabajos como mecánico, oficios varios y entre otras labores de mantenimiento.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para la atención de usuarios
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general
- Destreza manual y física
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas utilizadas para el mantenimiento de vehículos

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar trabajos de mantenimiento preventivo a los vehículos de la Sección de Transporte, bajo su responsabilidad, mediante las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- ii) Llevar el control de la entrega de artículos de limpieza de los vehículos asignados a los motoristas de la sección.
- iii) Abastecer de combustible los vehículos de la Sección de Transporte cuando sea requerido por la jefatura.
- iv) Tramitar permisos de misiones oficiales a los motoristas de la sección en la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
- v) Coordinar y dar seguimiento a los vehículos de la sección que se reparan en el taller automotriz de la Corte Suprema de Justicia y talleres privados.
- vi) Solicitar y utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente su labor.
- vii) Realizar el trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- viii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura de la sección.
- ix) Limpiar y ordenar el área de trabajo al finalizar la jornada laboral.
- x) Dar seguimiento y controlar los trámites que le han sido asignados.
- xi) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xii) Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- xiii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas y las fallas detectadas con la periodicidad que demande el Jefe de Sección de Transporte.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

11. Colaboradores de Servicios Varios

11.1 Título del puesto: Colaborador de Servicios Varios de Bodega de Mobiliario Usado, Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en actividades de ubicación, preparación y limpieza del mobiliario usado que se encuentra en la bodega. Las labores requieren algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina, se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo por accidentes de trabajo al manipular mobiliario y equipo de oficina, uso de herramientas, utensilios propios de su oficio y enfermedades profesionales, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller y con conocimientos de archivo, control de inventario y digitación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en labores de oficina, bodega o servicios varios.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Destreza manual y física
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios, herramientas propias de su oficio e implementos de limpieza

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Responsabilidad y disciplina

iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad

v) Buena salud

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Vocación de servicio

viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Ordenar el mobiliario y equipo de oficina que ingresa diariamente a la bodega.
- ii) Cargar y descargar camiones y furgones que transportan el mobiliario y equipo de oficina que ingresa y sale de la bodega.
- iii) Registrar, controlar y rotular todo el mobiliario y equipo de oficina que ingresa por primera vez a bodega.
- iv) Ayudar para mantener los archivos al día y en orden.
- v) Realizar su trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- vi) Solicitar al jefe inmediato los materiales y utensilios necesarios para realizar oportuna y eficientemente su labor.
- vii) Colaborar en la limpieza y orden de su lugar de trabajo o formando parte de brigadas.
- viii) Efectuar revisiones periódicas de los equipos, herramientas y utensilios asignados.
- ix) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xi) Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- xii) Cuidar las herramientas, los utensilios y demás equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y la indumentaria de protección personal.
- xiii) Informar al Jefe de Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina las actividades ejecutadas y de las fallas detectadas.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

11.2 Título del puesto: Ayudante de Camión, Sección de Transporte

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en actividades de traslado de mobiliario y equipo de oficina de los tribunales y dependencias de la Corte Suprema de Justicia. Las labores requieren algún esfuerzo físico y se realizan en condiciones ambientales normales, pero implican algún grado de riesgo por accidentes de trabajo al manipular mobiliario y equipo de oficina, uso de herramientas y utensilios propios de su oficio y enfermedades profesionales, por lo que se requiere tomar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller y conocimiento de labores de oficina, manejo de las herramientas y utensilios propios del trabajo que realiza.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en labores de servicios varios y en el manejo de herramientas propias del trabajo que realiza.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Destreza manual y física
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios, herramientas propias de su oficio e implementos de limpieza

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el traslado físico del mobiliario y equipo de oficina, cuidando que la carga llegue en óptimas condiciones a las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia a nivel nacional.
- ii) Limpiar y ordenar el área de trabajo al finalizar la jornada laboral.
- iii) Cuidar el mobiliario y equipo de oficina cuando este sea trasladado.
- iv) Realizar su trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- v) Solicitar al jefe inmediato los materiales y utensilios necesarios para realizar oportuna y eficientemente su labor.
- vi) Colaborar en la limpieza y orden de su lugar de trabajo o formando parte de brigadas.
- vii) Efectuar revisiones periódicas de los equipos, herramientas y utensilios asignados.
- viii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- ix) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- x) Cuidar las herramientas, los utensilios y demás equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y la indumentaria de protección personal.
- xi) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- xii) Reportar al Jefe de Sección de Transporte las actividades ejecutadas y las fallas detectadas.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

12. Motoristas

12.1 Título del puesto: Motorista de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Responsabilidad y disciplina

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Buena salud

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Vocación de servicio

viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Brindar transporte a funcionarios y personal en el cumplimiento de misiones oficiales a diferentes lugares de la ciudad y del interior del país, cubriendo la ruta asignada y colaborar con otras dependencias para el traslado de personal.
- ii) Efectuar trámites oficiales con indicaciones de la jefatura inmediata y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- iii) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias y tribunales.
- iv) Registrar en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias.
- v) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada laboral.
- vi) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- vii) Reportar oportunamente desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado
- viii) Elaborar diariamente el cuadro de consumo de combustible.
- ix) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, atendiendo indicaciones del jefe del taller automotriz.
- x) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente.
- xi) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
- xii) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- i) Informar al Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles las actividades realizadas, así como, reportar los accidentes de tránsito o daños al vehículo.
- xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

12.2 Título del puesto: **Motorista de la Sección de Taller Automotriz**

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en labores de conducción de vehículos de diferentes tipos y capacidades. Su desempeño requiere esfuerzo físico e implica riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, por lo que requiere tomar medidas de prevención.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de Sección de Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Bachiller y conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, algún conocimiento general sobre mecánica automotriz, así como del Reglamento General de Tránsito. Poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
 - ii) Experiencia
Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza en el manejo del vehículo asignado
 - Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Responsabilidad y disciplina
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Buena salud
 - vi) Amabilidad y cortesía
 - vii) Vocación de servicio
 - viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Brindar transporte a funcionarios y personal en el cumplimiento de misiones oficiales a diferentes lugares de la ciudad y del interior del país, cubriendo la ruta asignada y colaborar con otras dependencias para el traslado de personal, cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
 - ii) Cotizar los precios de los repuestos en las diferentes distribuidoras de repuestos.

- iii) Comprar los repuestos requeridos por los mecánicos para la reparación de vehículos y motocicletas, así como retirar del Fondo Circulante el dinero solicitado para la adquisición.
- iv) Retirar del Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, los repuestos, accesorios, materiales, papelería y útiles de oficina, colaborando con el Encargado de Bodega en la entrega de los repuestos a los mecánicos.
- v) Distribuir la correspondencia elaborada por el taller automotriz.
- vi) Efectuar trámites oficiales con indicaciones de la jefatura inmediata y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- vii) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias y tribunales.
- viii) Registrar en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias.
- ix) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada laboral.
- x) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- xi) Reportar oportunamente desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado
- xii) Elaborar diariamente el cuadro de consumo de combustible.
- xiii) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, atendiendo indicaciones del jefe del taller automotriz.
- xiv) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente.
- xv) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
- xvi) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- xvii) Informar al Jefe de Sección de Taller Automotriz las actividades realizadas, así como, reportar los accidentes de tránsito o daños al vehículo.
- xviii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

12.3 Título del puesto: **Motorista de la Sección de Transporte**

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en labores de conducción de vehículos de diferentes tipos y capacidades. Su desempeño requiere esfuerzo físico e implica riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, por lo que requiere tomar medidas de prevención.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de Sección de Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Bachiller y conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, algún conocimiento general sobre mecánica automotriz, así como del Reglamento General de Tránsito. Poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
 - ii) Experiencia
Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza en el manejo del vehículo asignado
 - Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Responsabilidad y disciplina
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Buena salud
 - vi) Amabilidad y cortesía
 - vii) Vocación de servicio
 - viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Brindar transporte a funcionarios y personal en el cumplimiento de misiones oficiales a diferentes lugares de la ciudad y del interior del país y colaborar con los tribunales que estén de turno, proporcionando transporte a testigos, jurados y funcionarios en horas no hábiles, cuando le sea requerido por el jefe inmediato.

- ii) Transportar materiales, mobiliario y equipo a diferentes dependencias y tribunales, colaborando con éstos en el transporte de decomisos y vehículos secuestrados.
- iii) Registrar en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias.
- iv) Proporcionar servicio de transporte en el traslado de dependencias y oficinas administrativas, así como colaborar con otras instituciones gubernamentales y privadas, previa autorización del jefe inmediato.
- v) Efectuar trámites oficiales con indicaciones de la jefatura inmediata y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- vi) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada laboral.
- vii) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- viii) Reportar oportunamente desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado
- ix) Elaborar diariamente el cuadro de consumo de combustible.
- x) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- xi) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente.
- xii) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
- xiii) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- xiv) Informar al Jefe de Sección de Transporte las actividades realizadas, así como, reportar los accidentes de tránsito o daños al vehículo.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

13. Ordenanzas

13.1 Título del puesto: Ordenanza del Departamento de Servicios Generales y Transporte

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina, con responsabilidad en labores de limpieza, aseo y ornato de las diferentes instalaciones y del mobiliario de oficina del Departamento de Servicios Generales y Transporte. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Responsabilidad y disciplina

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Buena salud

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Vocación de servicio

viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la unidad organizativa donde presta sus servicios, incluyendo los escritorios, mobiliario y equipo de oficina.
- ii) Distribuir la correspondencia interna y cuando sea requerido la externa.
- iii) Fotocopiar y compaginar documentos, llevando el control diario de las fotocopias obtenidas.
- iv) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- v) Recoger la requisición mensual de papelería y útiles que corresponde al departamento.
- vi) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes secciones del departamento.
- vii) Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
- viii) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- ix) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
- x) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
- xi) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
- xii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- xiii) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
- xiv) Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
- xv) Reportar al Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte las actividades realizadas.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

13.2 Título del puesto: Ordenanza de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina, con responsabilidad en labores de limpieza, aseo y ornato de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Responsabilidad y disciplina

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Buena salud

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Vocación de servicio

viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la unidad organizativa donde presta sus servicios, incluyendo los escritorios, mobiliario y equipo de oficina.
- ii) Distribuir la correspondencia interna y cuando sea requerido la externa.
- iii) Fotocopiar y compaginar documentos, llevando el control diario de las fotocopias obtenidas.
- iv) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- v) Recoger la requisición mensual de papelería y útiles que corresponde al departamento.
- vi) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes secciones del departamento.
- vii) Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
- viii) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- ix) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
- x) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
- xi) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
- xii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- xiii) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
- xiv) Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
- xv) Reportar al Jefe de Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles las actividades realizadas.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

13.3 Título del puesto: Ordenanza de la Sección del Taller Automotriz

- a) Naturaleza del puesto
Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina, con responsabilidad en labores de limpieza, aseo y ornato de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la Sección de Taller Automotriz. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Jefe de Sección del Taller Automotriz, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Bachiller y con conocimientos generales del ambiente de oficina y de tareas de aseo y limpieza en las dependencias.
 - ii) Experiencia
Preferentemente un año de experiencia en puestos similares o tareas de servicios generales, tales como, la limpieza y aseo de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la sección; así como distribuir la correspondencia interna, sirviendo en actividades diversas que le sean encomendadas.
 - iii) Habilidades y destrezas
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
 - Habilidad para integrar grupos de trabajo
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina, utensilios e implementos de limpieza
- d) Características personales
 - i) Salvadoreño
 - ii) Discreción, honradez y confiabilidad
 - iii) Responsabilidad y disciplina
 - iv) Dinamismo e iniciativa
 - v) Buena salud
 - vi) Amabilidad y cortesía
 - vii) Vocación de servicio
 - viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y responsabilidades
 - i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la unidad organizativa donde presta sus servicios, incluyendo los escritorios, mobiliario y equipo de oficina.
 - ii) Distribuir la correspondencia interna y cuando sea requerido la externa.
 - iii) Fotocopiar y compaginar documentos, llevando el control diario de las fotocopias obtenidas.
 - iv) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.
 - v) Recoger la requisición mensual de papelería y útiles que corresponde a la sección.
 - vi) Colaborar en la recepción de insumos mensuales requeridos por el Jefe de Sección del Taller Automotriz y en la reubicación del mobiliario y cambio de lámparas quemadas.
 - vii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes secciones del departamento.
 - viii) Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
 - ix) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
 - x) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
 - xi) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
 - xii) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
 - xiii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
 - xiv) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
 - xv) Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
 - xvi) Reportar al Jefe de Sección de Taller Automotriz las actividades realizadas.
 - xvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

13.4 Título del puesto: Ordenanza de la Sección de Combustible

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina, con responsabilidad en labores de limpieza, aseo y ornato de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la Sección de Combustible. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Combustible, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Responsabilidad y disciplina

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Buena salud

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Vocación de servicio

viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la unidad organizativa donde presta sus servicios, incluyendo los escritorios, mobiliario y equipo de oficina.
- ii) Distribuir la correspondencia interna y cuando sea requerido la externa.
- iii) Fotocopiar y compaginar documentos, llevando el control diario de las fotocopias obtenidas.
- iv) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- v) Recoger la requisición mensual de papelería y útiles que corresponde a la sección.
- vi) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes secciones del departamento.
- vii) Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
- viii) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- ix) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
- x) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
- xi) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
- xii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- xiii) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
- xiv) Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
- xv) Reportar al Jefe de Sección de Combustible las actividades realizadas.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

13.5 Título del puesto: Ordenanza de la Sección de Transporte

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina, con responsabilidad en labores de limpieza, aseo y ornato de las diferentes instalaciones y el mobiliario de oficina de la Sección de Transporte. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.

Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

c) Características personales

i) Salvadoreño

ii) Discreción, honradez y confiabilidad

iii) Responsabilidad y disciplina

iv) Dinamismo e iniciativa

v) Buena salud

vi) Amabilidad y cortesía

vii) Vocación de servicio

viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo

ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

d) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la unidad organizativa donde presta sus servicios, incluyendo los escritorios, mobiliario y equipo de oficina.
- ii) Distribuir la correspondencia interna y cuando sea requerido la externa.
- iii) Apoyar en la recepción de insumos mensuales requeridos por el jefe inmediato y en la reubicación de mobiliario, cambio de lámparas quemadas.
- iv) Fotocopiar y compaginar documentos, llevando el control diario de las fotocopias obtenidas.
- v) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- vi) Recoger la requisición mensual de papelería y útiles que corresponde a la sección.
- vii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes secciones del departamento.
- viii) Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
- ix) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- x) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
- xi) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
- xii) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
- xiii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- xiv) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
- xv) Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
- xvi) Reportar al Jefe de Sección de Transporte las actividades realizadas.
- xvii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.



**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y
TRANSPORTE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZADO A MARZO DE 2023

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C. A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales y Transporte ha sido elaborado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información detallada, ordenada y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en el departamento, a fin de lograr el cumplimiento de sus actividades y fines institucionales.

El manual muestra con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada procedimiento y sirve de guía al personal en la ejecución de sus tareas, proporcionando la orientación precisa que requieren y la secuencia lógica y ordenada de los pasos que se siguen en la realización de las diferentes actividades para lograr cumplir las tareas encomendadas.

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

Por lo que, el manual de procedimientos se considera un instrumento imprescindible para guiar y dirigir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, optimizar el aprovechamiento de los recursos, agilizar los trámites y servicios que se brindan, permitir el cumplimiento de los procesos, evitar la duplicidad de esfuerzos y mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

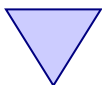
B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración del Plan Anual de Compras de la Jefatura del Departamento.
2. Elaboración de Informe Mensual de Actividades.
3. Mantenimiento de Inmuebles.
4. Elaboración de Bases de Competencia y Apertura de Ofertas para Mantenimiento de Fotocopiadoras.
5. Mantenimiento o Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina.
6. Supervisión a Contratos de Mantenimiento de Fotocopiadoras.
7. Recepción de Mobiliario y Equipo No Reparable.
8. Entrega de Mobiliario y Equipo de Oficina Usado.
9. Asignación y Entrega de Mobiliario y Equipo Nuevo.
10. Descargo de Mobiliario y Equipo de Oficina.
11. Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina de las dependencias del Órgano Judicial.
12. Asignación de Vehículos de la Institución.
13. Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Motocicletas del Órgano Judicial en el Taller Automotriz.

14. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Motocicletas en Talleres Privados.
15. Salida de Repuestos de Bodega de Taller Automotriz.
16. Compra de Repuestos por Fondo Circulante.
17. Evaluación de Vehículos y Motocicletas para Descargo.
18. Solicitud de Cambio de Llantas y/o Batería.
19. Solicitud de Compras de Equipo y Herramientas para Taller Automotriz.
20. Requerimiento para la Compra de Combustible.
21. Entrega de Cupones de Combustible.
22. Entrega de Cupones de Combustible en concepto de Refuerzo.
23. Control de Consumo de Combustible.
24. Devolución de Cupones de Combustible.
25. Liquidación de Combustible.
26. Solicitud de Servicio de Transporte Vehículo Liviano o Microbús Tipo Coaster en la Periferia de San Salvador.
27. Solicitud de Servicio de Transporte en Microbús Tipo Coaster, Vehículo Liviano y Camiones Fuera del Horario Reglamentario y de la Periferia de San Salvador.
28. Solicitud de Servicio de Transporte en Camiones para Traslado de Mobiliario y Equipo de Oficina.
29. Solicitud de Servicio de Transporte en Camiones para Traslado y Descargo de Mobiliario y Equipo de Oficina.

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

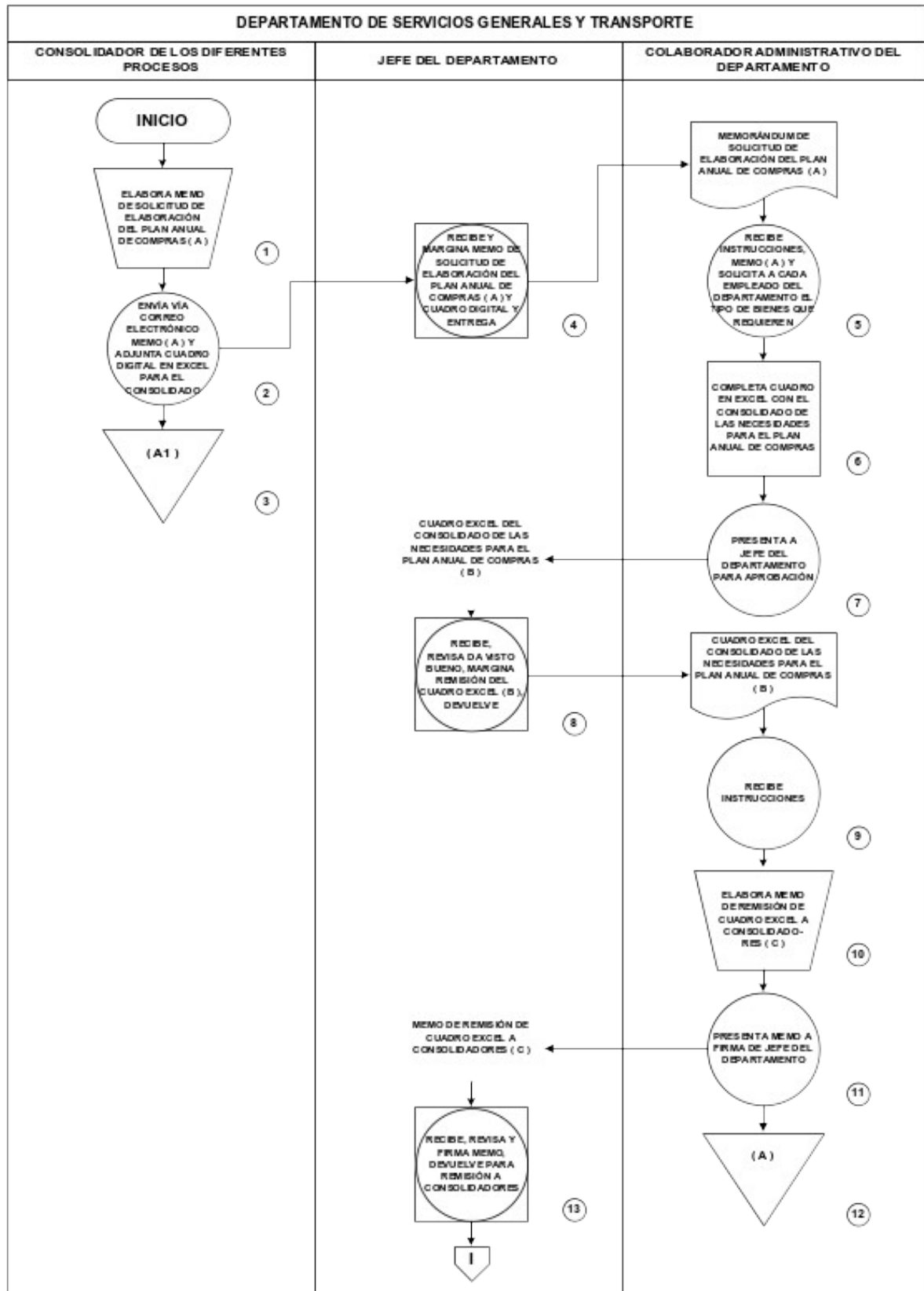
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como memorándums, estudios, diagnósticos, proyectos, solicitudes y otros similares.
DECISIÓN 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN 	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
INSPECCIÓN/REVISIÓN 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
OPERACIÓN/INSPECCIÓN (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
ARCHIVO 	Representa la conservación, custodia o archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO 	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA 	Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR 	Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
NUMERACIÓN 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

D. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos que se realizan con base en la ejecución de las atribuciones y responsabilidades asignadas al Departamento de Servicios Generales y Transporte, los cuales se incluyen técnicamente con un flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE		
CONSOLIDADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO
RECIBE Y ACUSA DE RECIBIDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO 16	I DEVUELVE MEMO DE REMISIÓN DE CUADRO EXCEL A CONSOLIDADORES (C) 14 MEMO DE REMISIÓN DE CUADRO EXCEL A CONSOLIDADORES (C) CUADRO EXCEL DEL CONSOLIDADO DE LAS NECESIDADES PARA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS (B) RECIBE Y REvisa MEMO (C) Y CUADRO (B), MARGINA PARA ARCHIVO 19	MEMO DE REMISIÓN DE CUADRO EXCEL A CONSOLIDADORES (C) RECIBE MEMO (C) FIRMADO Y REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON CUADRO EXCEL A CONSOLIDADORES (B) 15 OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO DE PARTE DEL CONSOLIDADOR VÍA CORREO ELECTRÓNICO 17 IMPRI ME CUADRO EXCEL DEL CONSOLIDADO DE LAS NECESIDADES PARA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS (D) Y MEMO DE REMISIÓN (B) 18 MEMO DE REMISIÓN DE CUADRO EXCEL A CONSOLIDADORES (C) CUADRO EXCEL DEL CONSOLIDADO DE LAS NECESIDADES PARA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS (B) RECIBE MEMO (C) Y CUADRO (B) MARGINADOS 20 (B, C) 21 FINAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

OBJETIVO: Contar con los recursos materiales necesarios, para brindar oportuna y eficientemente los servicios de apoyo logístico a tribunales y dependencias del Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CONSOLIDADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS	1	Elabora y envía vía correo electrónico institucional Memorándum de Solicitud de Elaboración del Plan Anual de Compras (A) y adjunta cuadro digital en Excel para el consolidado.
	2	Archiva copia de Memorándum de Solicitud de Elaboración del Plan Anual de Compras (A1).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	3	Jefe recibe y margina Memorándum Solicitud de Elaboración del Plan Anual de Compras (A) y cuadro digital en Excel para el consolidado. y entrega a Colaborador Administrativo.
COLABORADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO	4	Recibe instrucciones, Memorándum de Solicitud de Elaboración del Plan Anual de Compras (A) marginado y cuadro digital en Excel para el consolidado.
	5	Solicita a cada uno de los empleados que conforman el Departamento el tipo de bienes que requieren adquirir y que son necesarios para el desempeño laboral.
	6	Completa cuadro en Excel del consolidado de las necesidades para el Plan Anual de Compras.
	7	Presenta a Jefe del Departamento para su aprobación.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	8	Jefe recibe, revisa y da visto bueno, margina remisión del Cuadro Excel del Consolidado de las necesidades para el Plan Anual de Compras.
COLABORADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO	9	Recibe instrucciones y elabora Memorándum de Remisión del Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras a los consolidadores (C) y presenta a Jefe para firma.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	10	Recibe, revisa y firma Memorándum de Remisión del Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (C) y devuelve para remisión a Consolidadores.

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO	11	Recibe Memorándum de Remisión del Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (C) firmado y remite vía correo electrónico institucional junto con Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (B) a los diferentes consolidadores según las necesidades del Departamento.
CONSOLIDADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS	12	Recibe, revisa y acusa de recibido vía correo electrónico del Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (B).
COLABORADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO	13	Recibe vía correo electrónico acuse de recibido de parte del Consolidador a través del correo institucional.
	14	Imprime Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (B) y Memorándum de Remisión del Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (C) y presenta a Jefe del Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	15	Recibe, revisa Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (B) y Memorándum de Remisión del Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (C) y margina para archivo.
COLABORADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO	16	Recibe Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (B) y Memorándum de Remisión del Cuadro en Excel del Consolidado de las Necesidades para el Plan Anual de Compras (C) marginados y archiva.
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	Original	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Consolidador de los diferentes procesos
B	CUADRO EN EXCEL DEL CONSOLIDADO DE LAS NECESIDADES PARA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS	Original	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo electrónico del Consolidador de los diferentes procesos

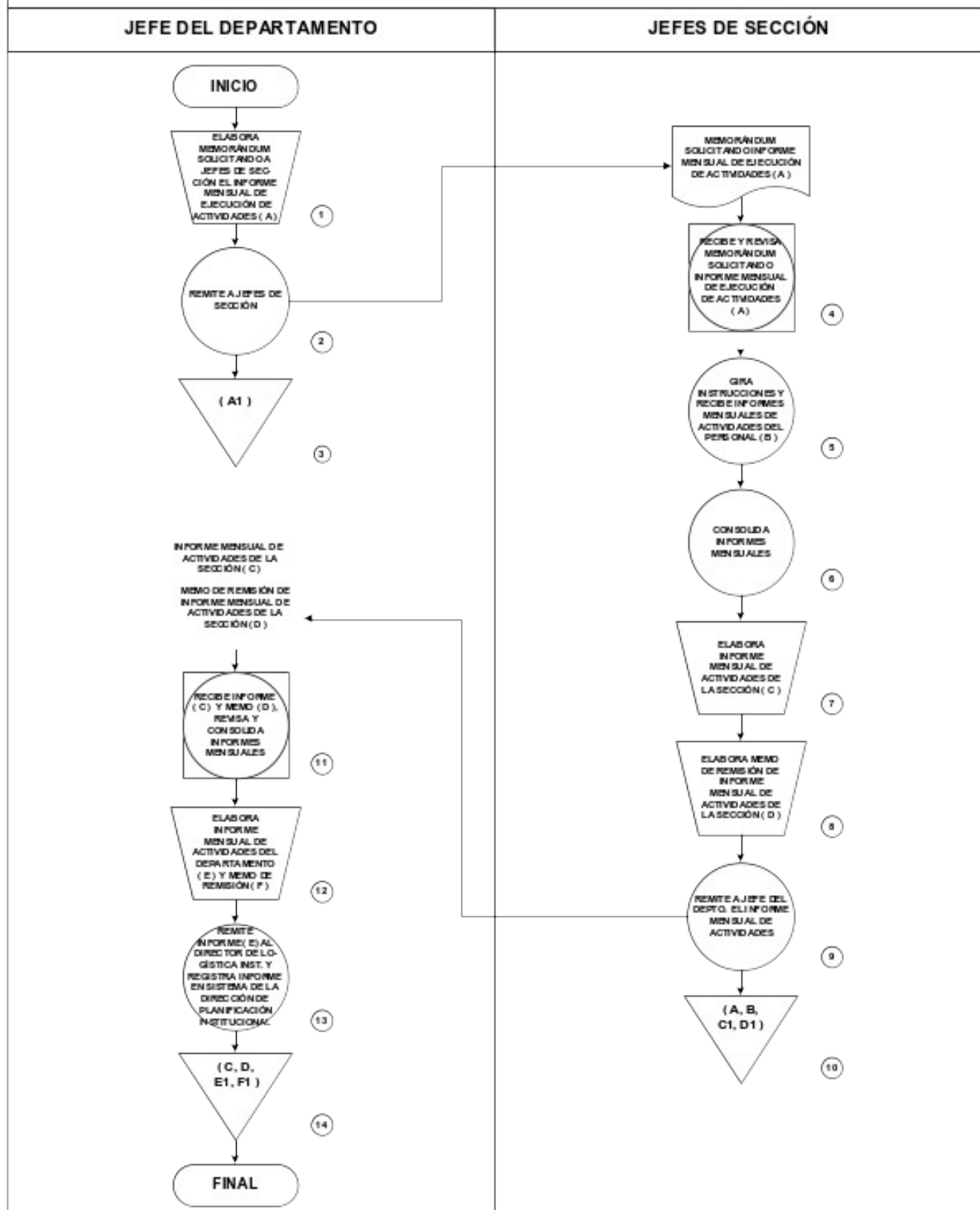
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
C	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DEL CUADRO EN EXCEL DEL CONSOLIDADO DE LAS NECESIDADES PARA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS A LOS CONSOLIDADORES	Original	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo electrónico del Consolidador de los diferentes procesos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Departamento de Servicios Generales y Transporte**

OBJETIVO: Informar el resultado de las gestiones efectuadas por el Departamento de Servicios Generales y Transporte a la Dirección de Logística Institucional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	1	Elabora Memorándum solicitando a Jefes de Sección el Informe Mensual de Ejecución de Actividades (A) y remite.
	2	Archiva copia de Memorándum solicitando a Jefes de Sección el Informe Mensual de Ejecución de Actividades (A1).
JEFES DE SECCIÓN DEL DEPARTAMENTO	3	Recibe y revisa Memorándum solicitando a Jefes de Sección el Informe Mensual de Ejecución de Actividades (A).
	4	Gira instrucciones y recibe Informes Mensuales de Actividades del Personal (B).
	5	Consolida informes mensuales de actividades.
	6	Elabora Informe Mensual de Ejecución de Actividades de la Sección (C).
	7	Elabora Memorándum de Remisión de Informe Mensual de Ejecución de Actividades de la Sección (D).
	8	Remite Informe Mensual de Ejecución de Actividades de la Sección (C) y Memorándum de Remisión de Informe Mensual de Ejecución de Actividades de la Sección (D) a Jefe del Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	9	Recibe Informe Mensual de Ejecución de Actividades de la Sección (C) y Memorándum de Remisión de Informe Mensual de Ejecución de Actividades de la Sección (D) y consolida informes mensuales.
	10	Elabora Informe Mensual de Ejecución de Actividades del Departamento (E).
	11	Elabora Memorándum de Remisión de Informe Mensual de Ejecución de Actividades del Departamento (F).
	12	Remite Informe Mensual de Ejecución de Actividades del Departamento (E) a la Dirección de Logística Institucional.
	13	Registra Informe Mensual de Ejecución de Actividades del Departamento en el sistema de la Dirección de Planificación Institucional.

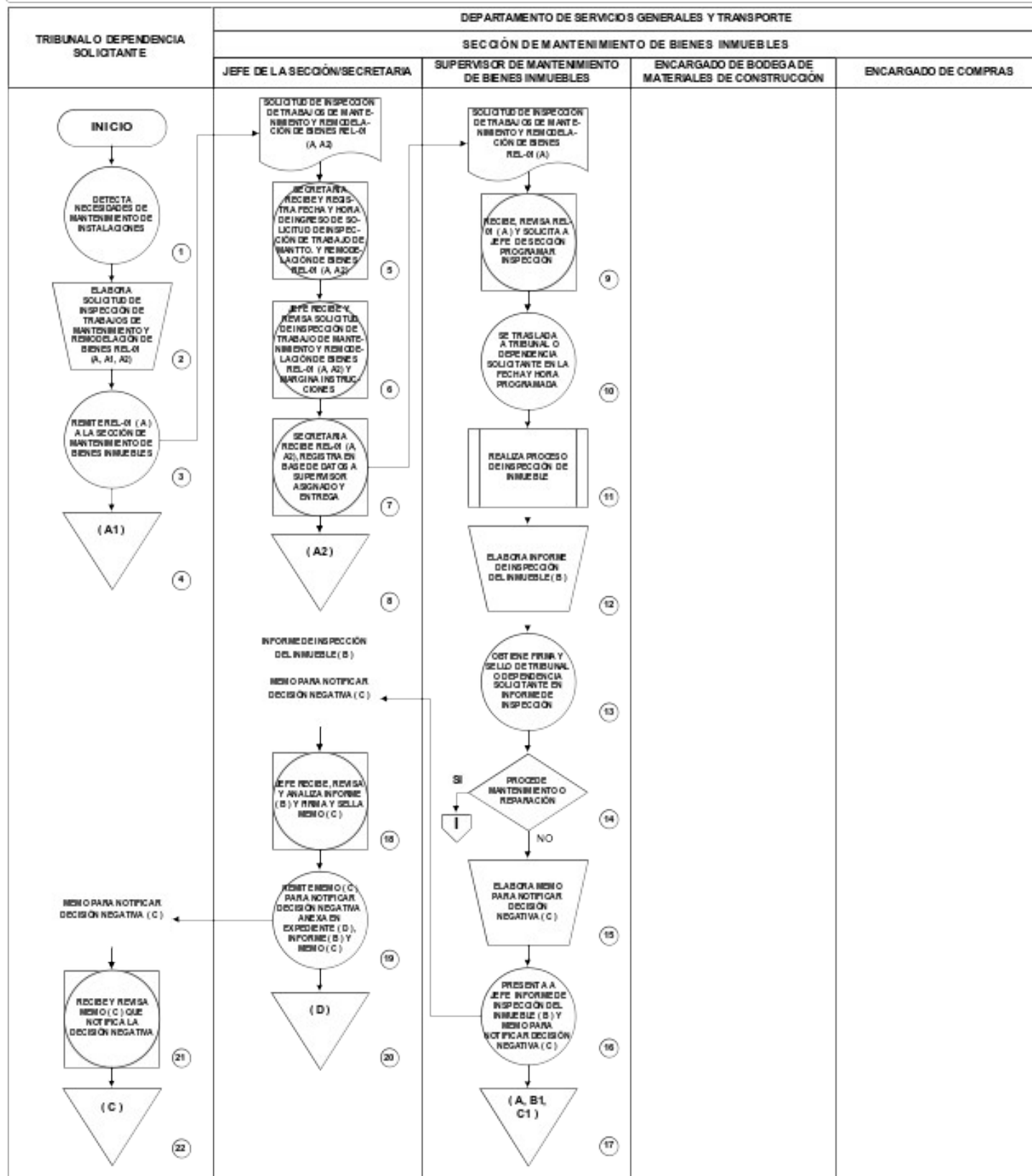
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	14	Archiva Informe Mensual de Ejecución de Actividades de la Sección (C) y Memorándum de Remisión de Informe Mensual de Ejecución de Actividades de la Sección (D), copia de Informe Mensual de Ejecución de Actividades del Departamento (E1) y copia de Memorándum de Remisión de Informe Mensual de Ejecución de Actividades del Departamento (F1).
		Final del Proceso.

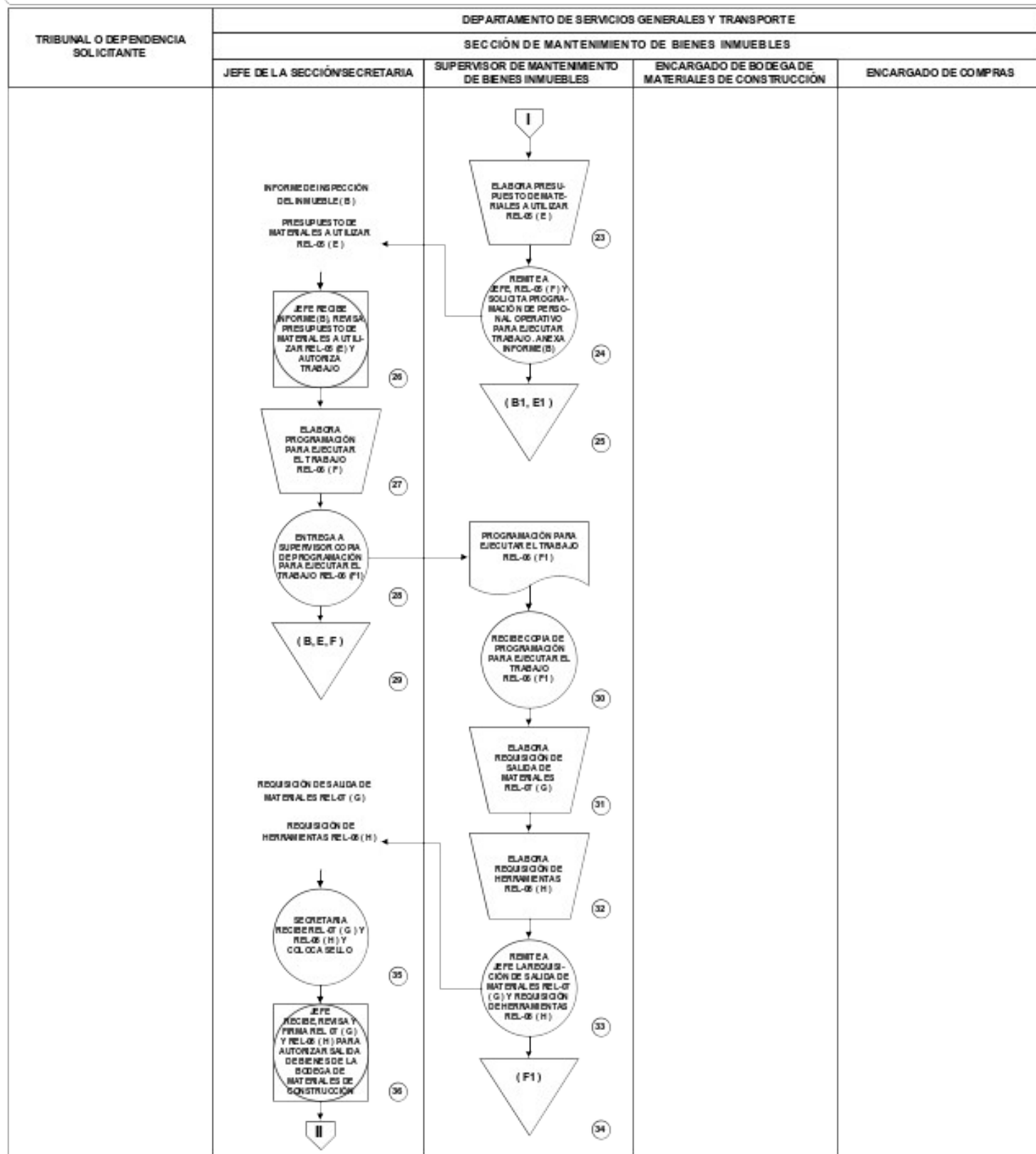
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM SOLICITANDO INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Original	Archivo Jefe de Sección
		Copia	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte
B	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN	Original	Archivo Jefe de Sección
C	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN	Original	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Jefe de Sección
D	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN	Original	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Jefe de Sección
E	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO	Original	Archivo Dirección de Logística Institucional
		Copia	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte
F	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO	Original	Archivo Dirección de Logística Institucional
		Copia	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte

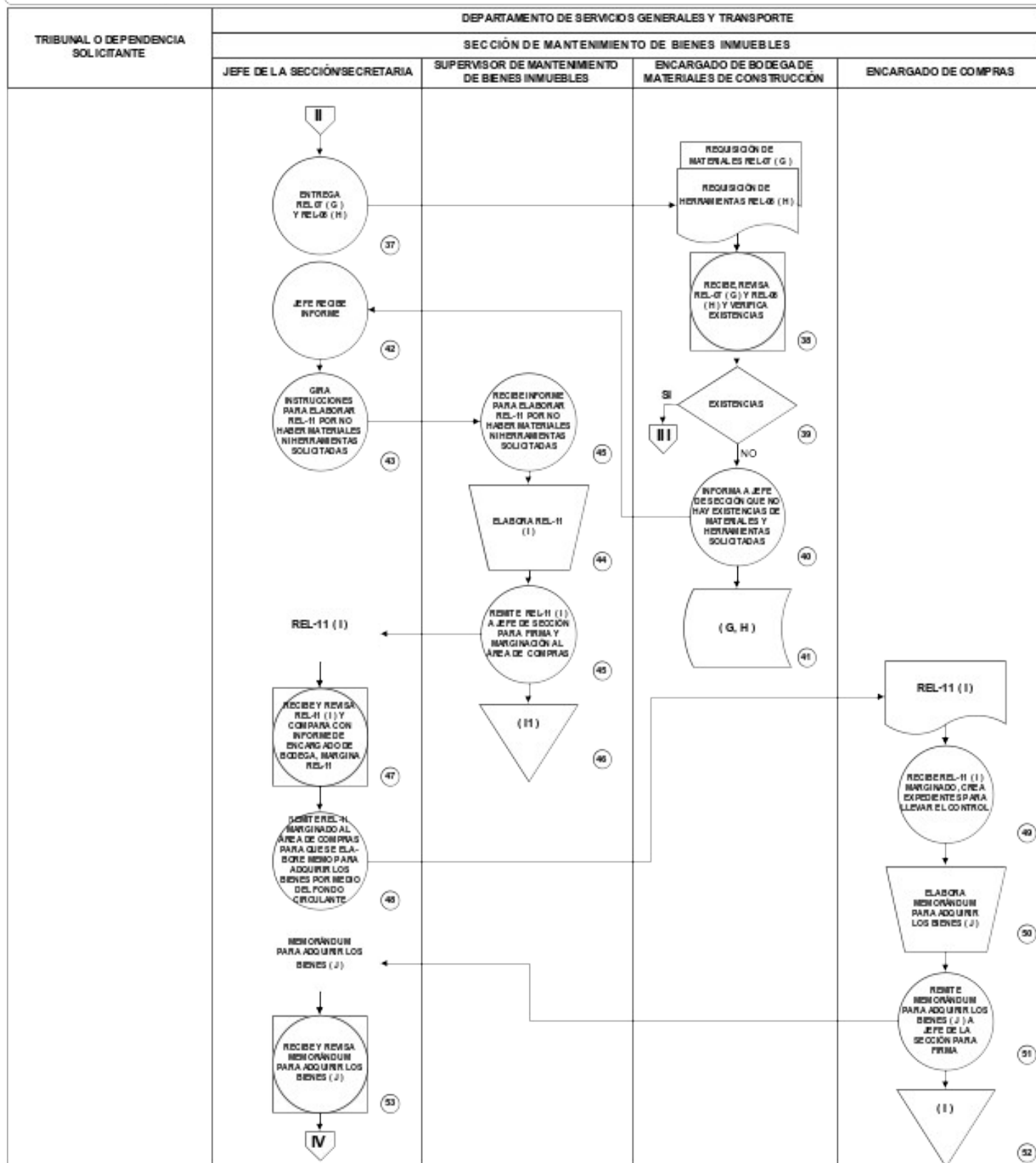
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES



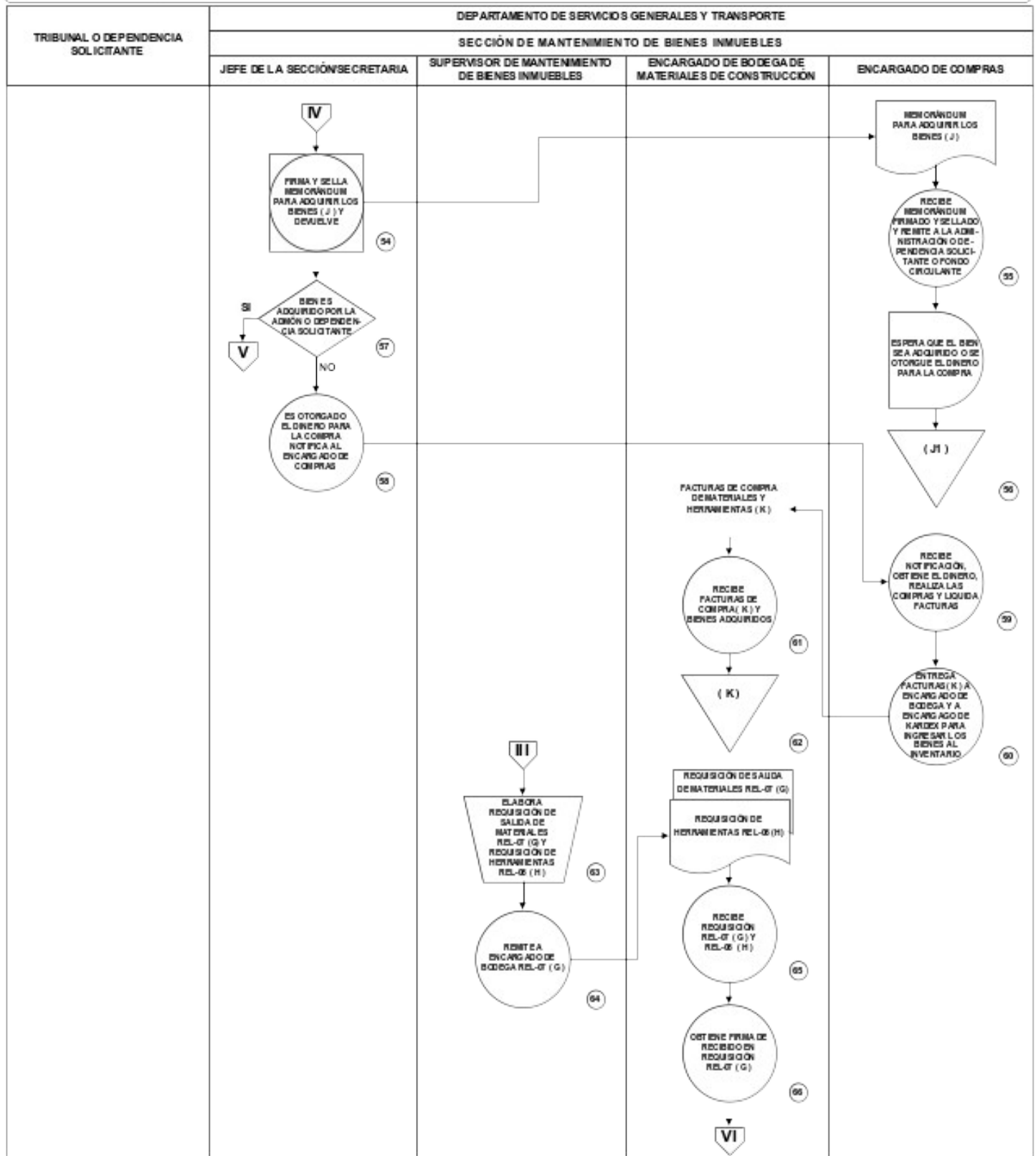
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES



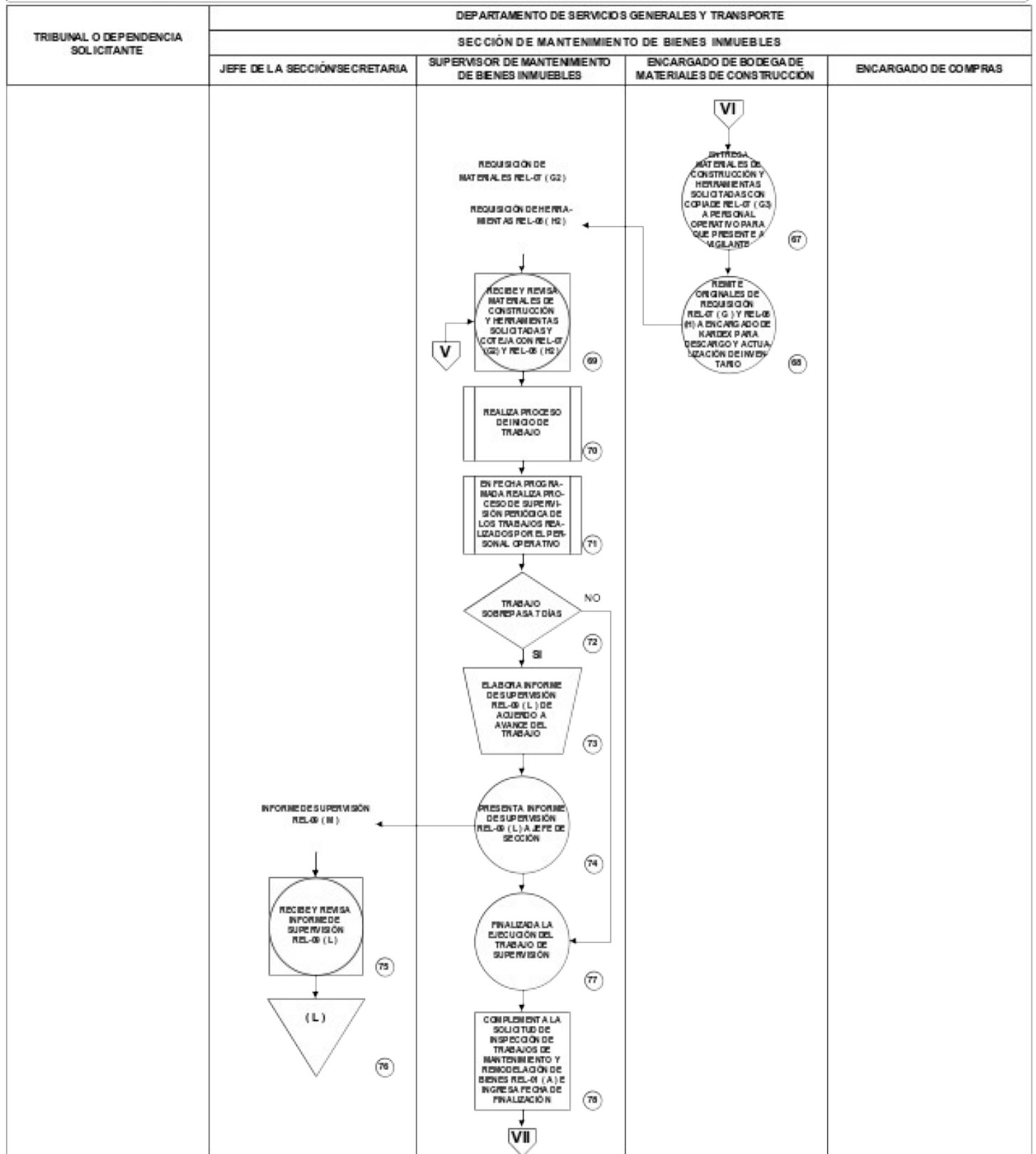
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES



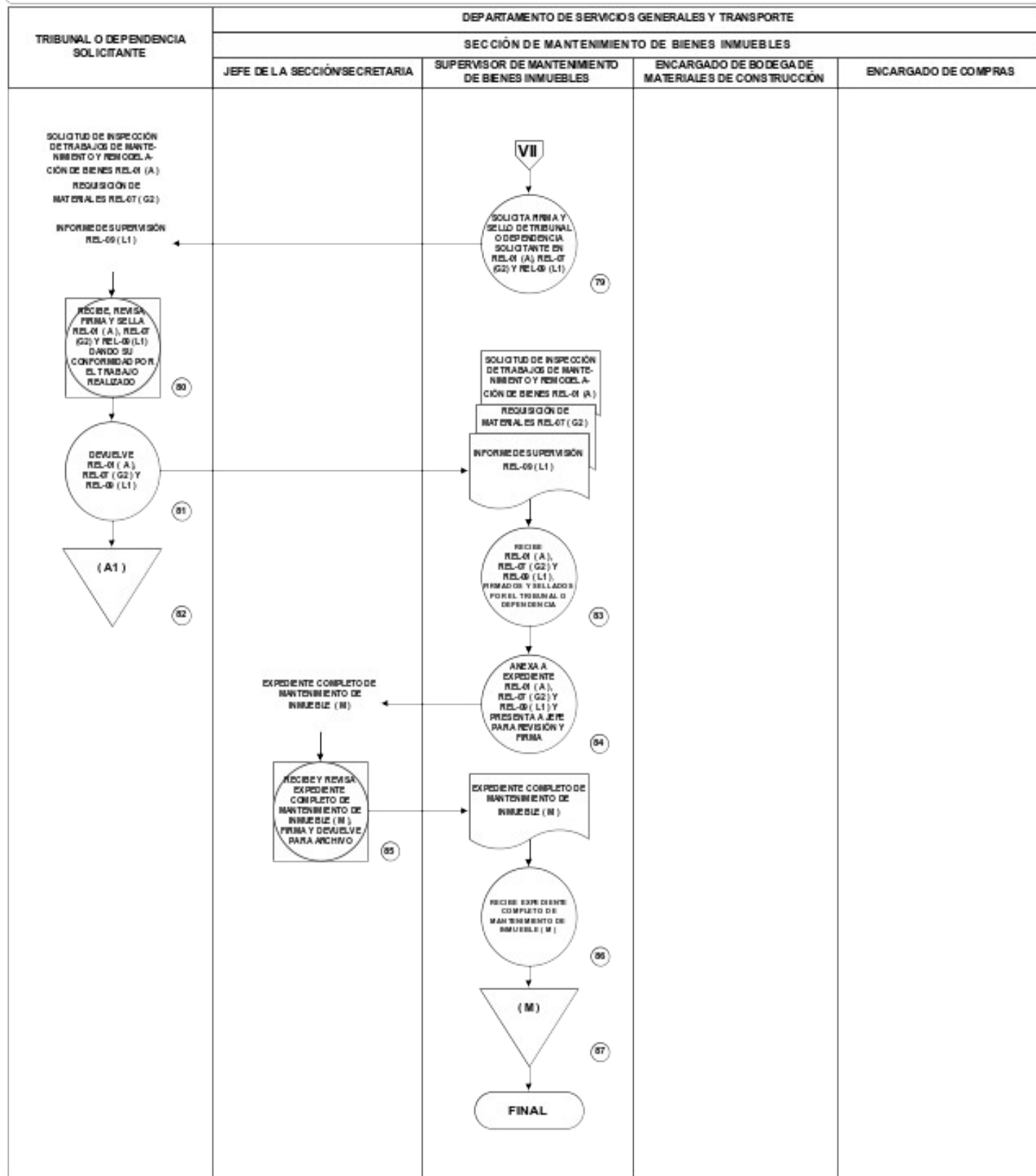
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 7
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

OBJETIVO: Atender oportunamente las solicitudes de trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura, efectuadas por los tribunales y dependencias del Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Detecta necesidades de mantenimiento de instalaciones.
	2	Elabora Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL-01 (A, A1, A2).
	3	Remite Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL-01 (A, A1, A2) a la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
	4	Archiva copia de Solicitud de Inspección de Trabajo de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL-01 (A1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	5	Secretaria de la Sección, recibe y registra fecha y hora de ingreso de Solicitud de Inspección de Trabajo de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL-01 (A, A2). Entrega a Jefe de Sección.
	6	Jefe recibe y revisa Solicitud de Inspección de Trabajo de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL-01 (A, A2).
	7	Margina instrucciones para ordenar la inspección del inmueble.
	8	Secretaria recibe, registra en base de datos a Supervisor asignado y entrega.
	9	Archiva copia de Solicitud de Inspección de Trabajo de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL-01 (A2).
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	10	Recibe, revisa Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL-01 (A) y solicita a Jefe de Sección programar inspección.
	11	Se traslada a Tribunal o Dependencia Solicitante en la fecha programada y realiza Proceso de Inspección de Inmueble.
	12	Elabora Informe de Inspección del Inmueble (B) y obtiene firma y sello de tribunal o dependencia solicitante en informe de inspección.

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	13	Si no procede el mantenimiento o reparación del inmueble, elabora Memorándum para Notificar Decisión Negativa (C) y presenta a Jefe de Sección junto con Informe de Inspección de Inmueble (B). Si procede el mantenimiento o reparación, el procedimiento continúa en el paso N° 19 de esta Descripción Narrativa.
	14	Archiva Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL-01 (A), copia de Informe de Inspección de Inmueble (B1) y Memorándum para Notificar Decisión Negativa (C1).
	15	Jefe recibe, revisa y analiza Informe de Inspección del Inmueble (B) y firma Memorándum para Notificar Decisión Negativa (C).
	16	Remite Memorándum para Notificar Decisión Negativa (C) al tribunal o dependencia. (entregado en físico, enviado por fax o vía correo electrónico).
	17	Anexa en Expediente de Mantenimiento y Reparación de Inmuebles (D), Informe de Inspección del Inmueble (B), Memorándum para Notificar Decisión Negativa (C) y archiva Expediente (D).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	18	Recibe, revisa Memorándum para Notificar Decisión Negativa (C) y archiva.
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	19	Si procede el mantenimiento o reparación, elabora Presupuesto de Materiales a Utilizar REL-05 (E).
	20	Remite a Jefe de la Sección el Presupuesto de Materiales a Utilizar REL-05 (E) y solicita la programación de personal operativo para ejecutar el trabajo. Anexa Informe de Inspección del Inmueble (B).
	21	Archiva copia de Informe de Inspección del Inmueble (B1) y Presupuesto de Materiales a Utilizar REL-05 (E1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	22	Jefe recibe Informe de Inspección de Inmueble (B), revisa Presupuesto de Materiales a Utilizar REL-05 (E) y autoriza trabajo.
	23	Elabora Programación para Ejecutar el Trabajo REL-06 (F) y entrega copia de Supervisor.
	24	Archiva Informe de Inspección de Inmueble (B), Presupuesto de Materiales a Utilizar REL-05 (E) y Programación para ejecutar el trabajo REL-06 (F).

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	25	Recibe copia de Programación para Ejecutar el Trabajo REL-06 (F1) y elabora Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H).
	26	Remite a Jefe de la Sección, Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H).
	27	Archiva Programación para Ejecutar el Trabajo REL-06 (F1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	28	Secretaria recibe Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H) y coloca sello.
	29	Jefe recibe, revisa y firma Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H) para autorizar salida de los bienes (materiales y herramientas) de la bodega de materiales de construcción de la sección.
	30	Entrega documentos Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H) a Encargado de Bodega de materiales de Construcción.
ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	31	Recibe, revisa Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H) en original y copias y verifica existencias.
	32	Si hay existencias el proceso continúa en el paso N° 50 de esta descripción narrativa. Si no hay existencias, informa a jefe de la sección que no hay existencias de materiales y herramientas solicitadas.
	33	Archiva temporalmente Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	34	Recibe informe y gira instrucciones para elaborar Orden de Compra REL-11 (I), por no haber en existencia materiales de construcción ni herramientas solicitadas.
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	35	Recibe informe y elabora REL-11 (I).
	36	Remite REL-11 (I) a Jefe de Sección para firma y marginación al área de compras. Archiva copia de REL-11 (I).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	37	Recibe REL-11 (I) el cual revisa y compara con informe de Encargado de Bodega.
	38	Remite REL-11 (I) por medio de marginación al Encargado de Compras para que elabore memorándum para adquirir los bienes por medio del fondo circulante correspondiente.

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE COMPRAS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	39	Recibe REL-11 (I) marginado, crea expediente para llevar el control.
	40	Elabora Memorándum para Adquirir los Bienes (J).
	41	Remite Memorándum para Adquirir los Bienes (J) para firma del Jefe de la Sección.
	42	Archiva REL-11 (I).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	43	Recibe y revisa Memorándum para Adquirir los Bienes (J).
	44	Firma y sella Memorándum para Adquirir los Bienes (J) y devuelve.
ENCARGADO DE COMPRAS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	45	Recibe Memorándum para Adquirir los Bienes (J) firmado y sellado y lo envía a la administración o fondo circulante correspondiente. Se espera que el bien sea adquirido o se otorgue el dinero para la compra.
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	46	Si el bien es adquirido por la Administración o dependencia solicitante, continua el procedimiento en la actividad No. 55 de esta descripción narrativa. Si es otorgado el dinero, notifica al Encargado de Compras.
ENCARGADO DE COMPRAS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	47	Recibe notificación y obtiene el dinero, realiza las compras correspondientes y liquida las Facturas de Compra de Bienes (K).
	48	Entrega Facturas de Compra de Bienes (K) a Encargado de Bodega y a Encargado de Kardex para ingresar los bienes a inventario.
ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	49	Recibe Facturas de Compra de Bienes (K) y bienes adquiridos.
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	50	Si hay existencias, elabora Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y remite a Encargado de Bodega de materiales de Construcción.
ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	51	Recibe Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H).
	52	Obtiene firma de recibido en Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H).
	53	Entrega materiales de construcción y herramientas solicitadas junto con copia de Requisición de Salida de Materiales (G1) a personal operativo para que presente a vigilante.
	54	Remite original de Requisición de Materiales REL-07 (G) y Requisición de Herramientas REL-08 (H) a Encargado de Kardex para realizar descargo y actualización de inventario de materiales en bodega.

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	55	Recibe y revisa materiales de construcción y herramientas solicitadas y coteja con Requisición de Materiales REL-07 (G2) y Requisición de Herramientas REL-08 (H2).
	56	Realiza proceso de Inicio de Trabajo.
	57	En fecha programada realiza Proceso de Supervisión Periódica de los trabajos realizados por el Personal Operativo.
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	58	Cuando un trabajo sobrepasa 7 días en el desarrollo de sus actividades, elabora Informe de Supervisión REL-09 (L) de acuerdo a avance del trabajo y presenta a Jefe de Sección. Sino sobrepasa la fecha estipulada, el procedimiento continúa en la actividad N° 60 de esta descripción narrativa.
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	59	Recibe y revisa Informe de Supervisión REL-09 (L) y archiva.
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	60	Finalizada la ejecución del trabajo, complementa la Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL – 01 (A) e ingresa la fecha de finalización.
	61	Solicita firma y sello de tribunal o dependencia solicitante en la Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL – 01 (A), Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G2) e Informe de Supervisión REL-09 (L1).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	62	Recibe, revisa, firma y sella Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL – 01 (A), Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G2) e Informe de Supervisión REL-09 (L1) dando su conformidad por el trabajo realizado. Devuelve.
	63	Archiva copia de Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL – 01 (A1).
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	64	Recibe Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL – 01 (A), Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G2) e Informe de Supervisión REL-09 (L1), firmados y sellados por el tribunal o dependencia solicitante.
	65	Anexa a Expediente de Mantenimiento del Inmueble (M) Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL – 01 (A), Requisición de Materiales REL-07 (G2) e Informe de Supervisión REL-09 (L1) y entrega a Jefe de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles para revisión y firma.

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	66	Recibe y revisa Expediente completo de Mantenimiento del Inmueble (M) con Solicitud de Inspección de Trabajos de Mantenimiento y Remodelación de Bienes REL – 01 (A), Requisición de Salida de Materiales REL-07 (G2) e Informe de Supervisión REL-09 (L1) firmados y sellados por tribunal o dependencia solicitante.
	67	Firma y devuelve Expediente completo de Mantenimiento del Inmueble (M) a Supervisor.
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	68	Recibe Expediente completo de Mantenimiento del Inmueble (M) y archiva.
		Final del proceso.

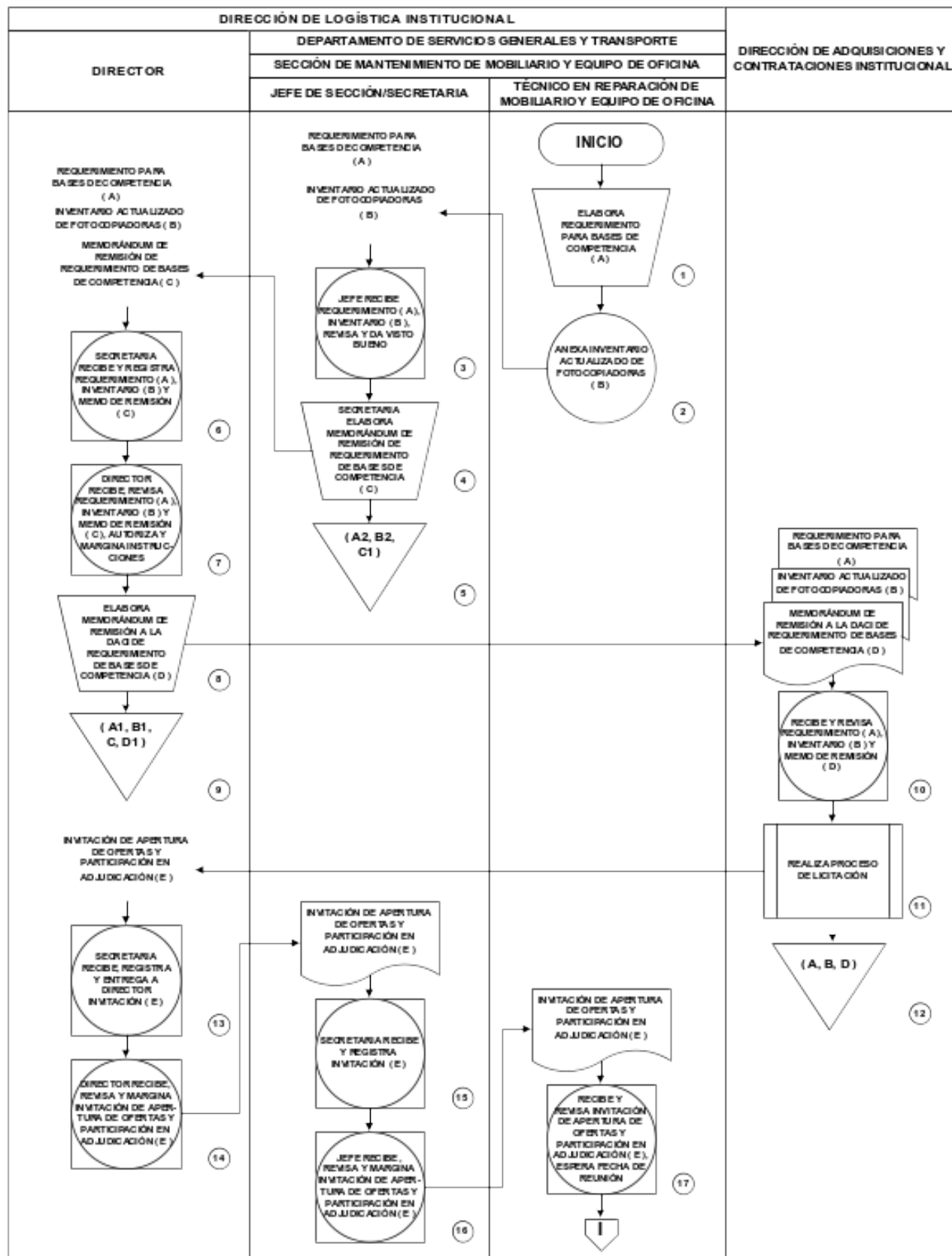
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN DE BIENES REL-01	Original	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
B	INFORME DE INSPECCIÓN DEL INMUEBLE	Original	Archivo en Expediente de Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
		Copia	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
C	MEMORÁNDUM PARA NOTIFICAR DECISIÓN NEGATIVA	Original	Archivo en Expediente de Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
		Copia	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
D	EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	Original	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
E	PRESUPUESTO DE MATERIALES A UTILIZAR REL-05	Original	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
		Copia	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

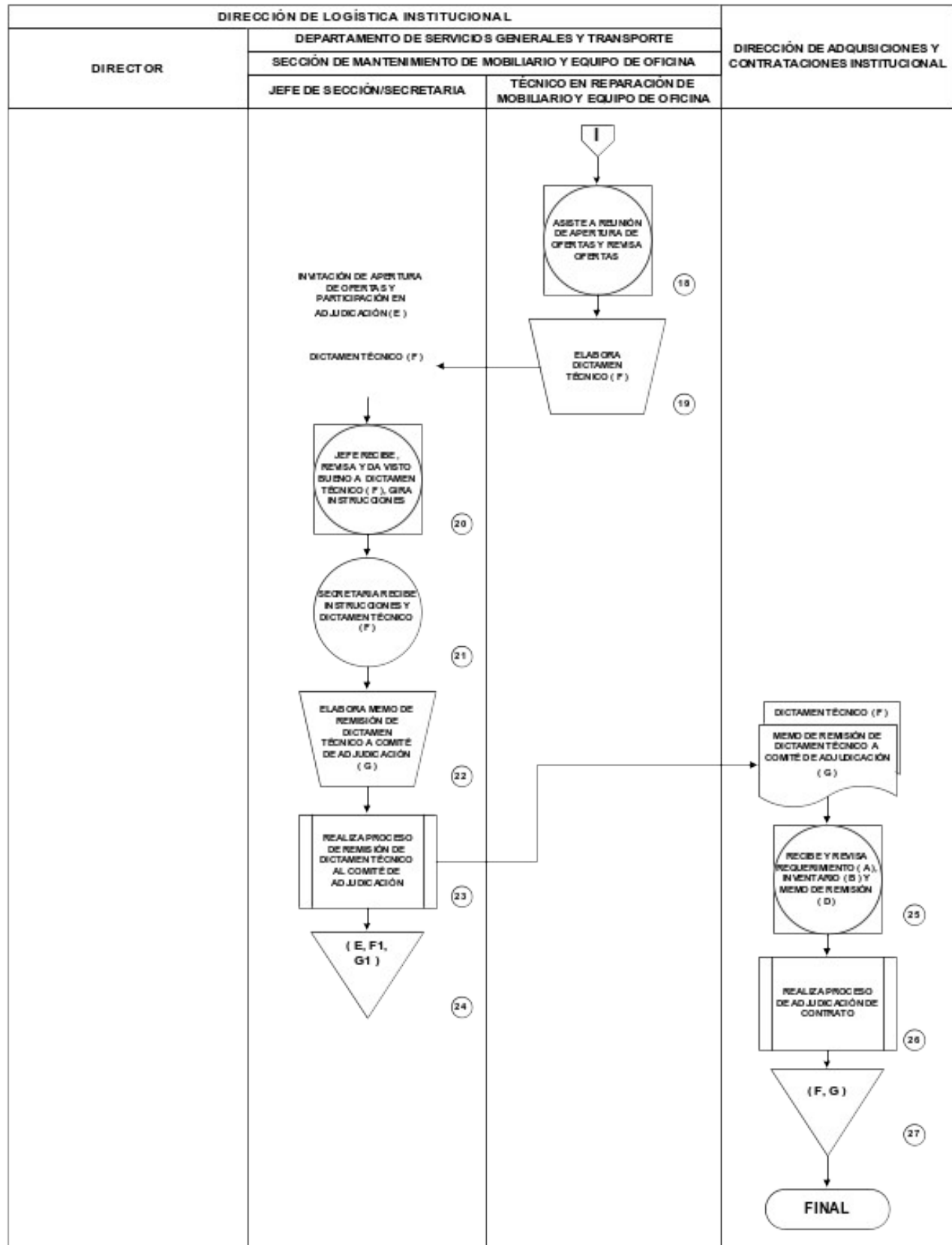
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE INMUEBLES****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
F	PROGRAMACIÓN PARA EJECUTAR EL TRABAJO REL-06	Original	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
		Copia	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
G	REQUISICIÓN DE SALIDA DE MATERIALES REL-07	Original	Archivo Encargado de Kardex
		Copia	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
H	REQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS REL-08	Original	Archivo Encargado de Kardex
		Copia	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
I	REL-11	Original	Archivo Encargado de Compras, Sección de Mantto. de Inmuebles
		Copia	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
J	MEMORÁNDUM PARA ADQUIRIR LOS BIENES	Original	Archivo Administración o tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Encargado de Compras, Sección de Mantto. de Inmuebles
K	FACTURAS DE COMPRA	Original	Archivo Encargado de Bodega de Materiales de Construcción
		Original	Archivo Encargado de Kardex
L	INFORME DE SUPERVISIÓN REL-09	Original	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
		Copia	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
M	EXPEDIENTE COMPLETO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLE	Original	Archivo Supervisor de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BASES DE COMPETENCIA Y APERTURA DE OFERTAS PARA MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BASES DE COMPETENCIA Y APERTURA DE OFERTAS PARA MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 4
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BASES DE COMPETENCIA Y APERTURA DE OFERTAS PARA MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

OBJETIVO: Contratar empresas responsables que brinden servicio de mantenimiento a las fotocopiadoras del Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TÉCNICO EN REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1	Elabora Requerimiento para Bases de Competencia (A), anexa Inventario Actualizado de Fotocopiadoras (B) y presenta.
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA/SECRETARIA	2	Recibe Requerimiento de Bases de Competencia (A) e Inventario Actualizado de Fotocopiadoras (B) revisa, da visto bueno y gira instrucciones a secretaria.
	3	Secretaria elabora Memorándum de Remisión de Requerimiento de Bases de Competencia (C).
	4	Realiza proceso de remisión de Requerimiento para Bases de Competencia a Director de Logística Institucional.
	5	Archiva copia de Requerimiento para Bases de Competencia (A1) e Inventario Actualizado de Fotocopiadoras (B1).
DIRECTOR DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL/SECRETARIA	6	Secretaria recibe y registra Requerimiento para Bases de Competencia (A), Inventario Actualizado de Fotocopiadoras (B) y entrega a Director.
	7	Director recibe, revisa, autoriza Requerimiento para Bases de Competencia (A) y margina instrucciones.
	8	Secretaria elabora Memorándum de Remisión a la DACI de Requerimiento de Bases de Competencia (D).
	9	Realiza Proceso de Remisión de Requerimiento de Bases de Competencia e Inventario de Fotocopiadoras a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	10	Archiva copias de Requerimiento para Bases de Competencia (A1), Inventario Actualizado de Fotocopiadoras (B1), Memorándum de Remisión de Requerimiento de Bases de Competencia (C) y Memorándum de Remisión a la DACI de Requerimiento de Bases de Competencia (D1).

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BASES DE COMPETENCIA Y APERTURA DE OFERTAS PARA MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	11	Recibe y revisa Requerimiento para Bases de Competencia (A), Inventario Actualizado de Fotocopiadoras (B) y Memorándum de Remisión a la DACI de Requerimiento de Bases de Competencia (D).
	12	Realiza proceso de Licitación.
	13	Archiva Requerimiento para Bases de Competencia (A), Inventario Actualizado de Fotocopiadoras (B) y Memorándum de Remisión a la DACI de Requerimiento de Bases de Competencia (D).
DIRECTOR DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL/SECRETARIA	14	Secretaria recibe y registra Invitación de Apertura de Ofertas y Participación en Adjudicación (E).
	15	Director recibe, revisa y margina Invitación de Apertura de Ofertas y Participación en Adjudicación (E).
	16	Secretaria recibe y remite Invitación de Apertura de Ofertas y Participación en Adjudicación (E).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA/SECRETARIA	17	Secretaria recibe, registra Invitación de Apertura de Ofertas y Participación en Adjudicación (E) y entrega a jefe de sección.
	18	Jefe recibe, revisa y margina Invitación de Apertura de Ofertas y Participación en Adjudicación (E) a técnico asignado.
	19	Secretaria recibe y remite Invitación de Apertura de Ofertas y Participación en Adjudicación (E).
TÉCNICO EN REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	20	Recibe y revisa Invitación de Apertura de Ofertas y Participación en Adjudicación (E) y espera fecha de reunión.
	21	Asiste a reunión de apertura de ofertas y revisa ofertas.
	22	Elabora Dictamen Técnico (F) y presenta a jefe de sección, anexa Invitación de Apertura de Ofertas y Participación en Adjudicación (E).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA/SECRETARIA	23	Jefe recibe Invitación (E), revisa y da visto bueno a Dictamen Técnico (F) y gira instrucciones.
	24	Secretaria recibe instrucciones y Dictamen Técnico (F).
	25	Elabora Memorándum de Remisión de Dictamen a Comité de Adjudicación (G).
	26	Realiza Proceso de Remisión de Dictamen Técnico al Comité de Adjudicación.
	27	Archiva Invitación de Apertura de Ofertas y Participación en Adjudicación (E), copia de Dictamen Técnico (F1) y Memorándum de Remisión de Dictamen a comité de adjudicación (G1).

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BASES DE COMPETENCIA Y APERTURA DE OFERTAS PARA MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	28	Recibe y revisa Dictamen Técnico (F) y Memorándum de Remisión de Dictamen a Comité de Adjudicación (G).
	29	Realiza Proceso de Adjudicación.
	30	Archiva documentos Dictamen Técnico (F) y Memorándum de Remisión de Dictamen a Comité de Adjudicación (G).
		Final del Proceso.

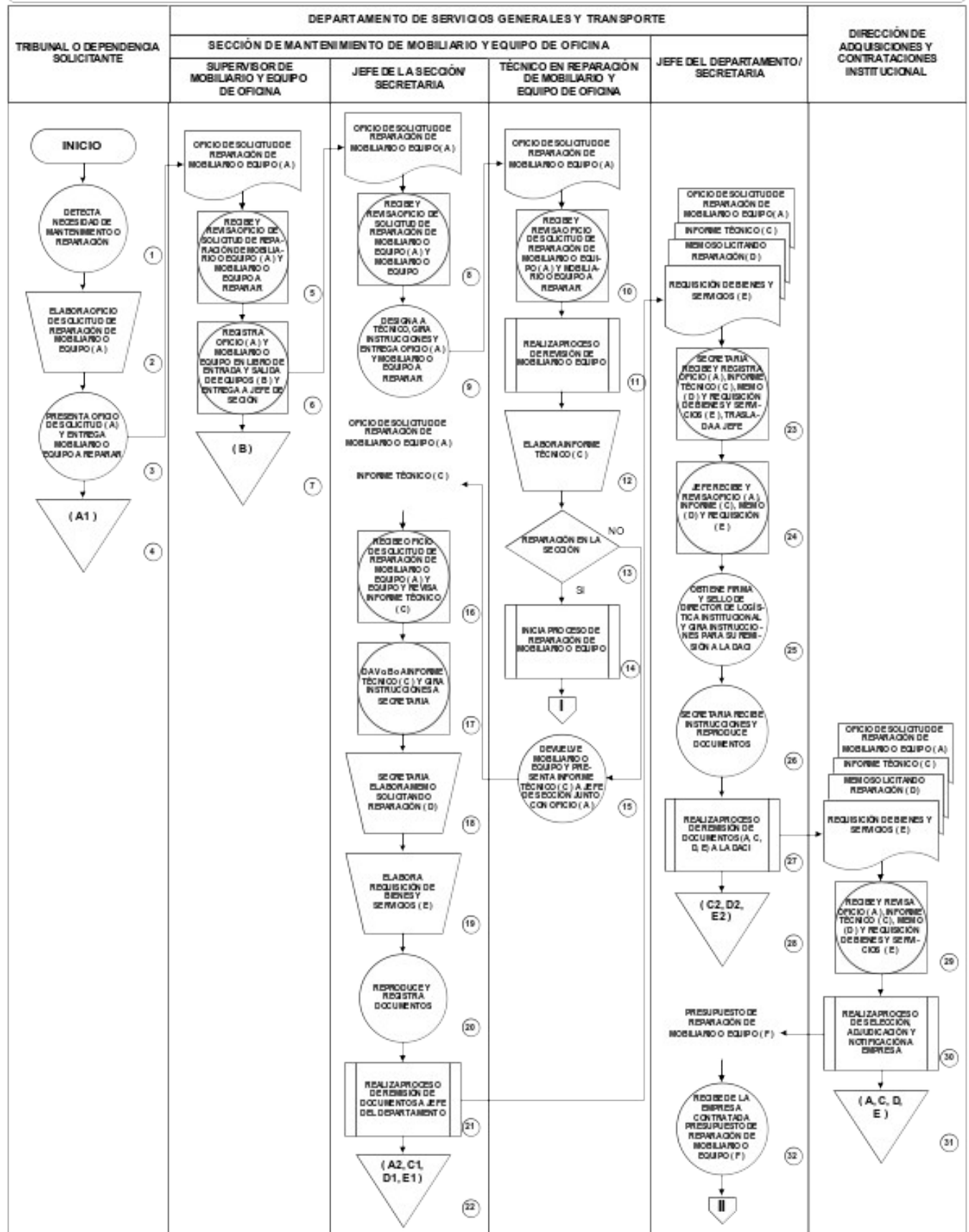
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	REQUERIMIENTO PARA BASES DE COMPETENCIA	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Dirección de Logística Institucional
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario Y Equipo
B	INVENTARIO ACTUALIZADO DE FOTOCOPIADORAS	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Dirección de Logística Institucional
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario Y Equipo
C	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE REQUERIMIENTO DE BASES DE COMPETENCIA	Original	Archivo Dirección de Logística Institucional
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario Y Equipo
D	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN A LA DACI DE REQUERIMIENTO DE BASES DE COMPETENCIA	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Dirección de Logística Institucional
E	INVITACIÓN DE APERTURA DE OFERTAS Y PARTICIPACIÓN EN ADJUDICACIÓN	Original	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario Y Equipo

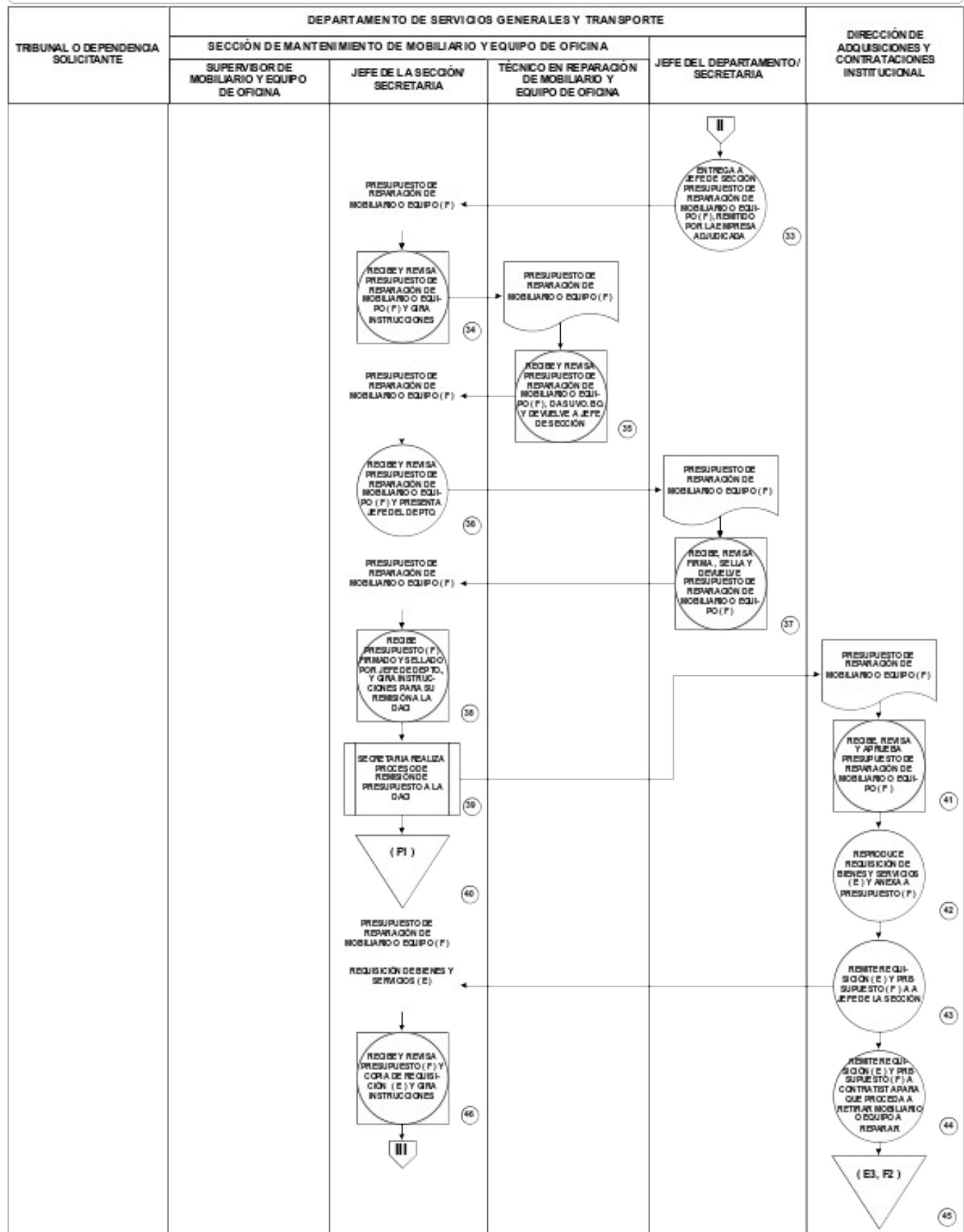
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE BASES DE COMPETENCIA Y APERTURA DE OFERTAS PARA MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
F	DICTAMEN TÉCNICO	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario Y Equipo
G	MEMO DE REMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO A COMITÉ DE ADJUDICACIÓN	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario Y Equipo

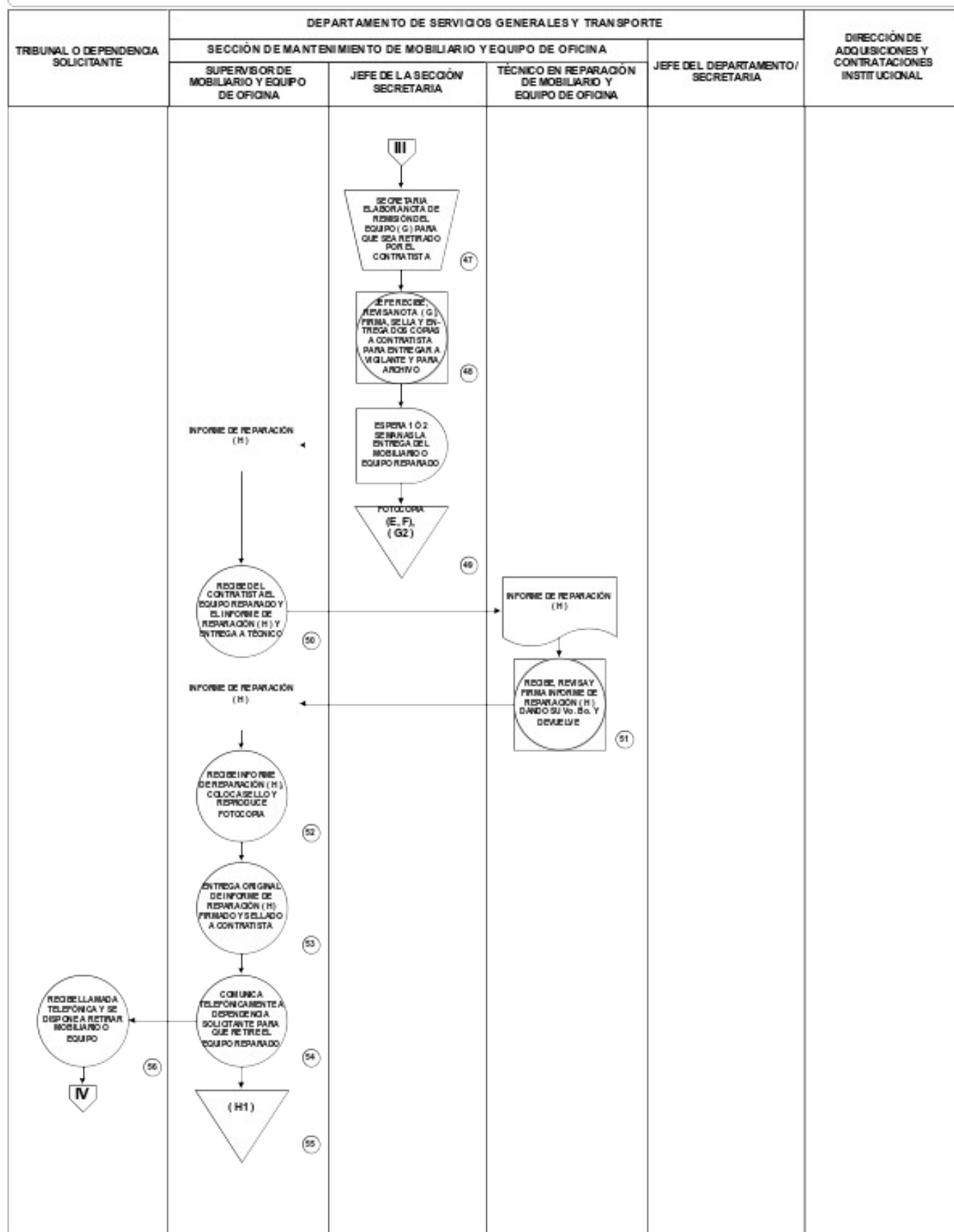
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



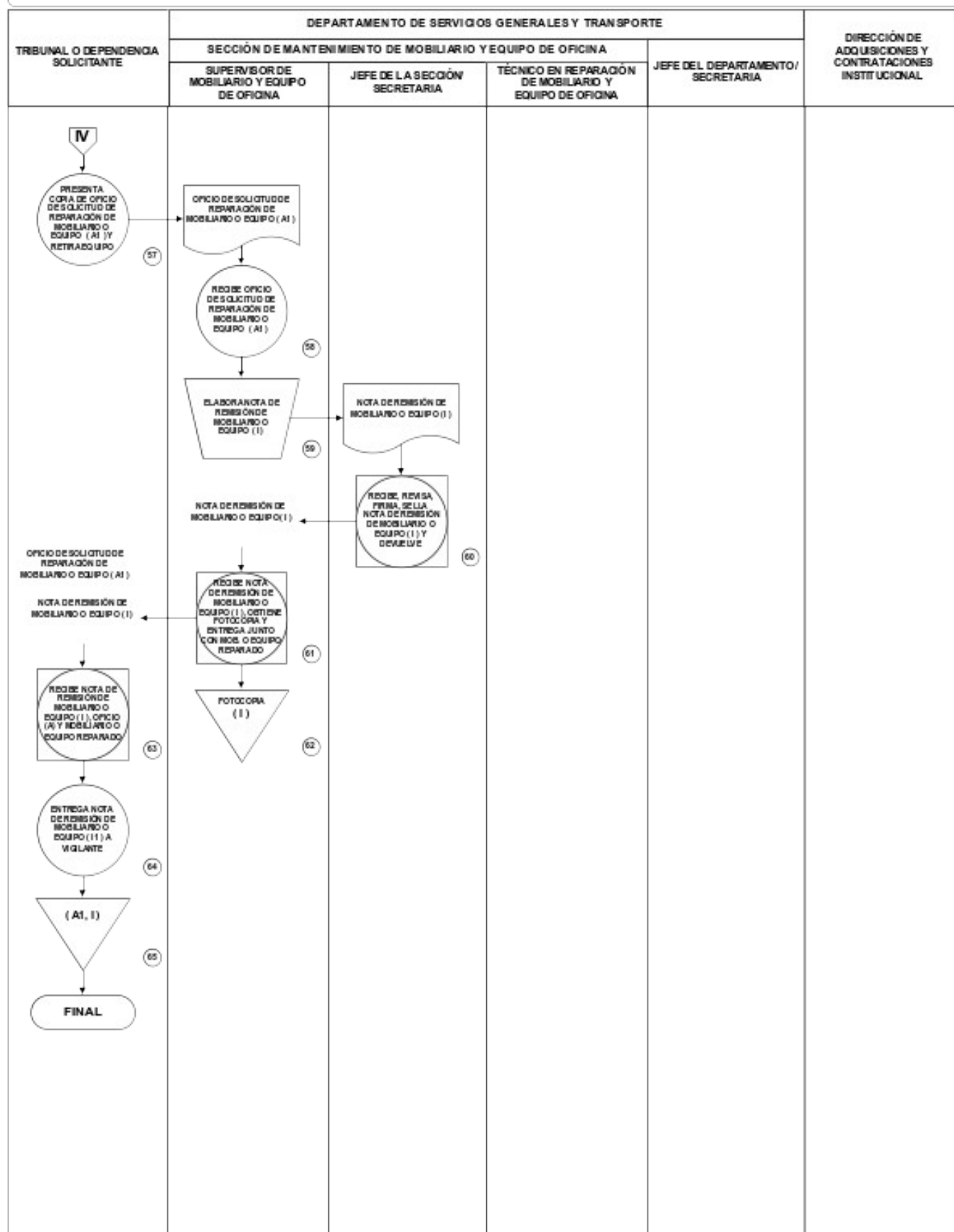
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 6
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

OBJETIVO: Garantizar el buen estado de funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina de las diferentes unidades organizativas de la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Detecta necesidad de mantenimiento o reparación.
	2	Elabora Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A).
	3	Presenta Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A) y mobiliario o equipo a reparar.
	4	Archiva copia de Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A1).
SUPERVISOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	5	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A) y mobiliario o equipo a reparar.
	6	Registra Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A) y equipo en Libro de Entrada y Salida de Equipos (B) y entrega a jefe de la sección.
	7	Archiva Libro de Entrada y Salida de Equipos (B).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA / SECRETARIA	8	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A) y mobiliario o equipo a reparar.
	9	Designa a Técnico, gira instrucciones y entrega Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A) y mobiliario o equipo a reparar.
TÉCNICO EN REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	10	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A) y mobiliario o equipo.
	11	Realiza Proceso de Revisión de Mobiliario o Equipo.
	12	Elabora Informe Técnico (C).
	13	Si la reparación se hará en la Sección, inicia Proceso de Reparación del Mobiliario o Equipo y continúa en el paso N° 51 de esta descripción narrativa.
	14	Si la reparación la hará una empresa externa, envía documentos y mobiliario o equipo a jefe de sección junto con Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A) e Informe Técnico (C).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA / SECRETARIA	15	Jefe de la Sección, recibe Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A) y revisa Informe Técnico (C).

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA / SECRETARIA	16	Da su Visto Bueno a Informe Técnico (C) y gira instrucciones a secretaria.
	17	Secretaria elabora Memorándum Solicitando Reparación (D).
	18	Elabora Requisición de Bienes y Servicios (E).
	19	Reproduce y registra documentos.
	20	Realiza proceso de Remisión de documentos a Jefe del Departamento
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE / SECRETARIA	21	Archiva copia de Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A2), Informe Técnico (C1) Memorándum Solicitando Reparación (D1) y Requisición de Bienes y Servicios (E1).
	22	Secretaria recibe y registra Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A), Informe Técnico (C), Memorándum Solicitando Reparación (D) y Requisición de Bienes y Servicios (E). Traslada a Jefe del Departamento.
	23	Jefe del Departamento recibe y revisa Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A), Informe Técnico (C), Memorándum Solicitando Reparación (D) y Requisición de Bienes y Servicios (E).
	24	Obtiene firma y sello de Director de Logística Institucional y gira instrucciones para su remisión a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	25	Secretaria recibe instrucciones y reproduce documentos (A, C, D, E).
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)	26	Archiva Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A3), Informe Técnico (C2), Memorándum Solicitando Reparación (D2) y Requisición de Bienes y Servicios (E2).
	27	Recibe y revisa originales de documentos Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A), Informe Técnico (C), Memorándum Solicitando Reparación (D) y Requisición de Bienes y Servicios (E).
	28	Realiza Proceso de Selección, Adjudicación y Notificación a Empresa.
	29	Archiva Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A), Informe Técnico (C), Memorándum Solicitando Reparación (D) y Requisición de Bienes y Servicios (E).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE / SECRETARIA	30	Jefe del Departamento, recibe de la empresa contratada Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F) y entrega a Jefe de la Sección de Mobiliario y Equipo.

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA / SECRETARIA	31	Recibe y revisa Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F) y gira instrucciones.
TÉCNICO EN REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	32	Recibe, revisa y da Visto Bueno a Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F) y devuelve a jefe de la sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA / SECRETARIA	33	Jefe de la sección, recibe Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F) con Visto Bueno de Técnico de la Sección y presenta a jefe del departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE / SECRETARIA	34	Jefe recibe, revisa, firma, sella y devuelve Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F).
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA / SECRETARIA	35	Jefe de la sección, recibe Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F), firmado y sellado por jefe del departamento y gira instrucciones para su remisión a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	36	Secretaria, realiza proceso de Remisión de Presupuesto a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	37	Archiva copia de Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F1).
	38	Recibe, revisa y aprueba Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F).
	39	Reproduce Requisición de Bienes y Servicios (E) y anexa a Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F).
	40	Remite Requisición de Bienes y Servicios (E) y Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F) a Jefe de la Sección de Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo y a contratista para que proceda a retirar el mobiliario o equipo a reparar.
	41	Archiva Requisición de Bienes y Servicios (E3) y anexa a Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F2).
	42	Jefe recibe y revisa copia de Requisición de Bienes y Servicios (E2) Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F) y gira instrucciones.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	43	Secretaria elabora Nota de Remisión del Mobiliario o Equipo (G) para que sea retirado por el contratista.
	44	Jefe recibe, revisa, firma y sella Nota de Remisión del Mobiliario o Equipo (G, G1) y entrega dos copias a contratista para entregar al Vigilante y para su archivo.
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA/SECRETARIA		

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA/SECRETARIA	45	Espera de una a dos semanas la entrega del mobiliario o equipo reparado.
	46	Archiva fotocopia de Requisición de Bienes y Servicios (E) y Presupuesto de Reparación de Mobiliario o Equipo (F) y copia de Nota de Remisión del Mobiliario o Equipo (G2).
SUPERVISOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	47	Recibe del contratista mobiliario o equipo reparado e Informe de Reparación o Mantenimiento (H) y entrega a técnico.
TÉCNICO EN REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	48	Recibe, revisa y firma Informe de Reparación (H) dando su Visto Bueno y devuelve.
SUPERVISOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	49	Recibe Informe de Reparación o Mantenimiento (H), firmado por el técnico, coloca sello y reproduce fotocopia.
	50	Entrega original de Informe de Reparación (H) firmado y sellado a contratista.
	51	Comunica telefónicamente a tribunal o dependencia solicitante para que retire el mobiliario o equipo reparado.
	52	Archiva copia de Informe (H1).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	53	Recibe llamada Telefónica y se dispone a retirar mobiliario o equipo.
	54	Presenta copia de Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A1) y retira mobiliario o equipo.
SUPERVISOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	55	Recibe copia Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A1).
	56	Elabora Nota de Remisión Mobiliario o Equipo (I) y presenta a jefe de la sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA/SECRETARIA	57	Jefe de la sección, recibe, revisa, firma, sella Nota de Remisión Mobiliario o Equipo (I) y devuelve.
SUPERVISOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	58	Recibe Nota de Remisión Mobiliario o Equipo (I) obtiene fotocopia y entrega dos copias a dependencia solicitante junto con mobiliario o equipo reparado y Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A1).
	59	Archiva fotocopia de Nota de Remisión Mobiliario o Equipo (I).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	60	Recibe Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A1) y Nota de Remisión de Mobiliario y Equipo (I, I1).
	61	Entrega copia de Nota de Remisión de Mobiliario y Equipo (I1) a vigilante.

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	62	Archiva Oficio de Solicitud de Reparación de Mobiliario o Equipo (A1) y fotocopia de Nota de Remisión de Mobiliario y Equipo (I).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

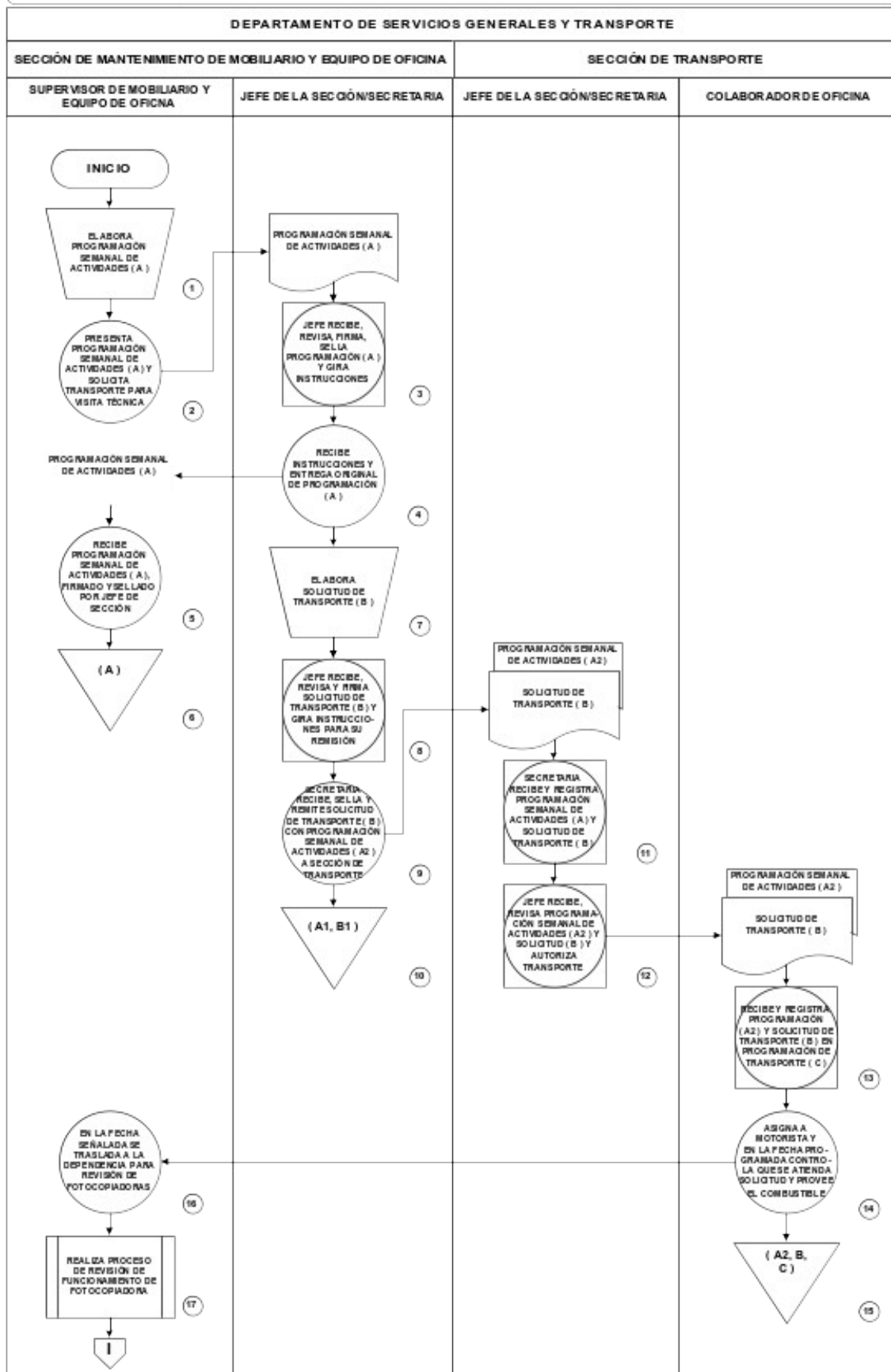
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	OFICIO DE SOLICITUD DE REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
B	LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	Original	Archivo Supervisor de Mobiliario y Equipo de Oficina
C	INFORME TÉCNICO	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
		Copia	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte
D	MEMORÁNDUM SOLICITANDO REPARACIÓN	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Dirección de Logística Institucional
E	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia y fotocopia	Archivo Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
		Copia	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
F	PRESUPUESTO DE REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO	Original	Archivo contratista
		Copia y fotocopia	Archivo Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
		Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	
G	NOTA DE REMISIÓN DEL EQUIPO	Original	Archivo contratista
		Copia	Archivo vigilancia
		Copia	Archivo Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
H	INFORME DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO	Original	Archivo contratista
		Copia	Archivo Supervisor de Mobiliario y Equipo de Oficina
I	NOTA DE REMISIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO	Original	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo vigilancia
		Copia	Archivo Supervisor de Mobiliario y Equipo de Oficina

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

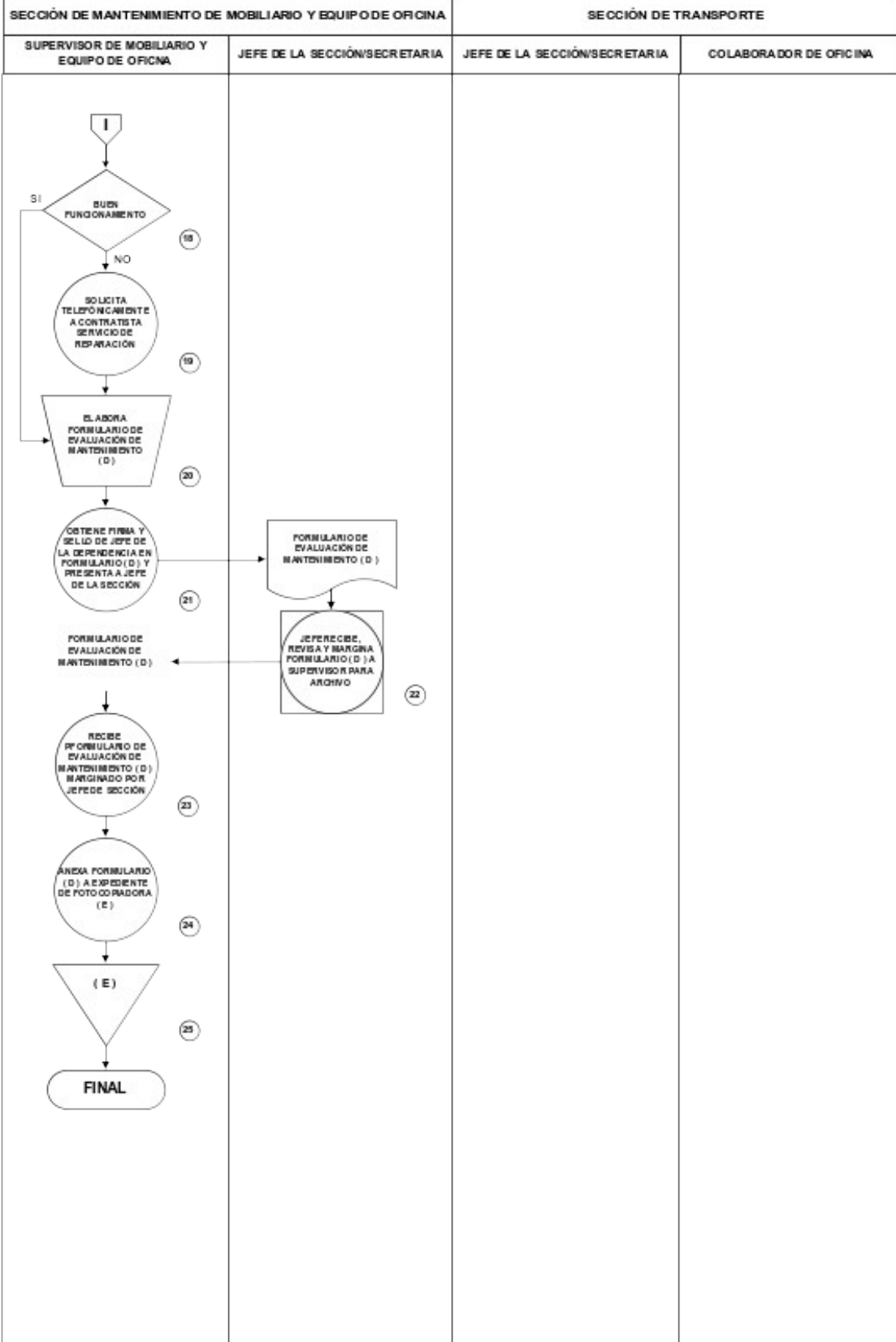
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

OBJETIVO: Garantizar que las empresas contratadas brinden el servicio de mantenimiento a fotocopiadoras de acuerdo a las cláusulas contractuales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1	Elabora Programación Semanal de Actividades (A).
	2	Presenta Programación Semanal de Actividades (A) a jefe de sección y solicita transporte para visita técnica.
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA/SECRETARIA	3	Jefe recibe, revisa, firma y sella Programación Semanal de Actividades (A) y gira instrucciones.
	4	Secretaria recibe instrucciones y entrega original de Programación Semanal de Actividades (A) a supervisor.
SUPERVISOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	5	Recibe original de Programación Semanal de Actividades (A) y archiva.
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA/SECRETARIA	6	Secretaria elabora Solicitud de Transporte (B), anexa copia de Programación Semanal de Actividades (A2) y remite a la Sección de Transporte.
	7	Jefe recibe, revisa y firma Solicitud de Transporte (B) y gira instrucciones para su remisión a la sección de transporte.
	8	Secretaria recibe Solicitud de Transporte (B), sella y remite a la sección de transporte junto con copia de Programación Semanal de Actividades (A2).
	9	Archiva copia de Programación Semanal de Actividades (A1) y Solicitud de Transporte (B1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE/SECRETARIA	10	Secretaria recibe y registra copia de Programación Semanal de Actividades (A2) y Solicitud de Transporte (B) en original.
	11	Jefe de la sección, recibe, revisa Programación Semanal de Actividades (A2) y Solicitud de Transporte (B), autoriza transporte y gira instrucciones.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	12	Recibe, revisa y registra Programación Semanal de Actividades (A2) y Solicitud de Transporte (B) en la Programación de Transporte de la Sección (C).
	13	Asigna a motorista y en la fecha programada se controla para que se atienda solicitud y provee el combustible a motorista asignado.

PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	14	Archiva Solicitud Semanal de Actividades (A2), Solicitud de Transporte (B) y Programación de Transporte de la Sección (C).
SUPERVISOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	15	En la fecha señalada se traslada a la dependencia para la revisión de Fotocopiadoras.
	16	Realiza proceso de Revisión de Funcionamiento de Fotocopiadora.
	17	Si no está en buen funcionamiento, solicita telefónicamente a contratista servicio de reparación.
	18	Si está en buenas condiciones, elabora Formulario de Evaluación de Mantenimiento (D), obtiene firma y sello de Jefe de la dependencia y presenta a jefe de la sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA/SECRETARIA	19	Jefe recibe, revisa y margina Formulario de Evaluación de Mantenimiento (D) a Supervisor para archivo.
SUPERVISOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	20	Recibe Formulario de Evaluación de Mantenimiento (D) marginado y anexa a Expediente de Fotocopiadora (E).
	21	Archiva Expediente de Fotocopiadora (E).
		Final del proceso.

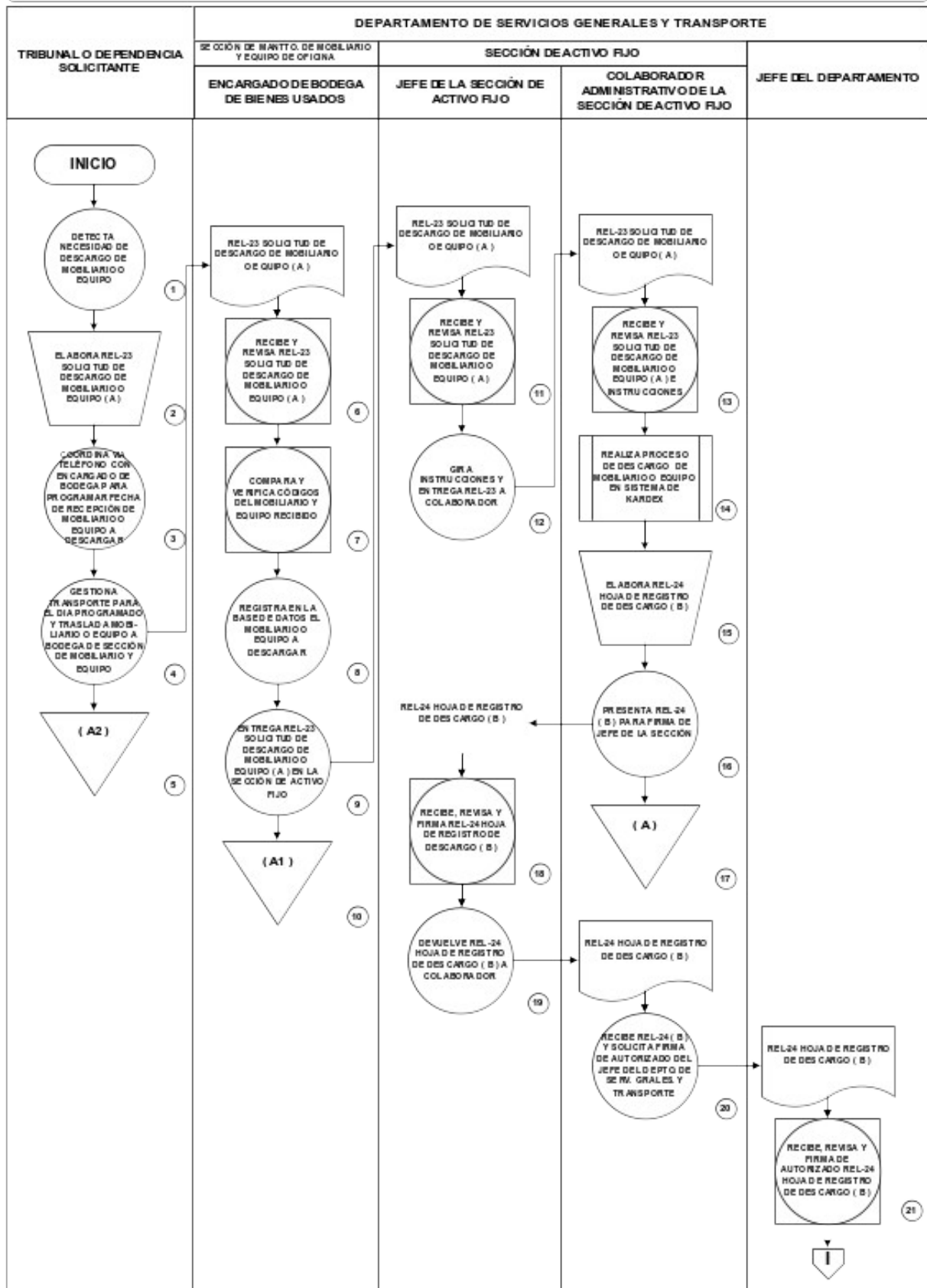
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES	Original	Archivo Supervisor de Mobiliario y Equipo de Oficina
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
		Copia	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte
B	SOLICITUD DE TRANSPORTE	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
C	PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE DE LA SECCIÓN	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte

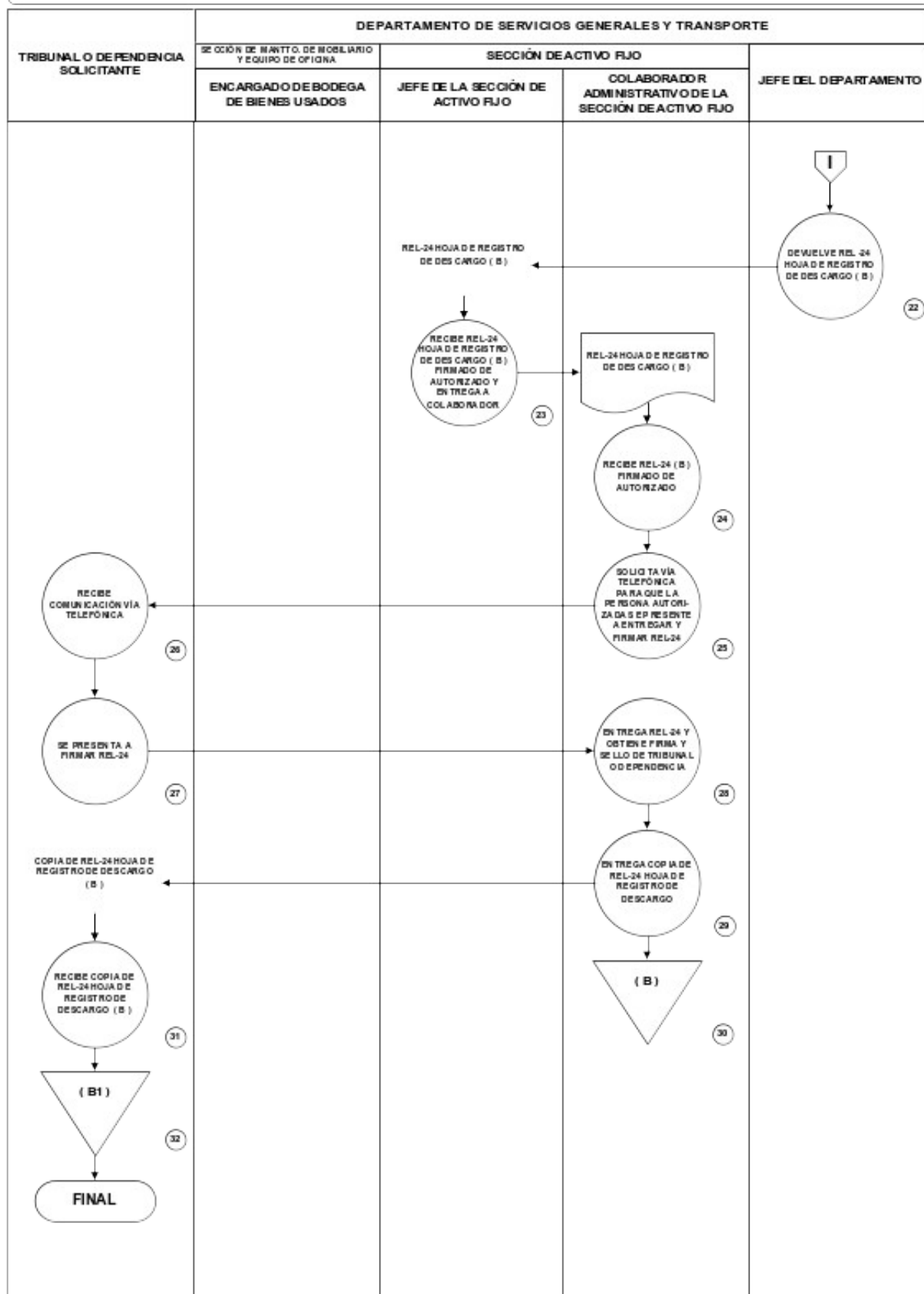
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
D	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE MANTENIMIENTO	Original	Archivo en Expediente de Fotocopiadora
E	EXPEDIENTE DE FOTOCOPIADORA	Original	Archivo Supervisor de Mobiliario y Equipo de Oficina

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO REPARABLE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO REPARABLE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO REPARABLE**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

OBJETIVO: Descargar el mobiliario y equipo inservible que por sus malas condiciones de funcionamiento no puede ser reparado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Detecta necesidad de descargo de mobiliario o equipo y elabora REL-23 Solicitud de Descargo de Mobiliario o Equipo (A).
	2	Coordina vía llamada telefónica con Encargado de Bodega de Bienes Usados para programar fecha y recibir mobiliario o equipo a descargar.
	3	Gestiona transporte para el día programado y traslada mobiliario o equipo hacia la Bodega de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.
	4	Archiva copia de REL-23 Solicitud de Descargo de Mobiliario o Equipo (A2).
ENCARGADO DE BODEGA DE BIENES USADOS	5	Recibe y revisa REL-23 Solicitud de Descargo de Mobiliario o Equipo (A) y compara y verifica códigos del mobiliario o equipo.
	6	Registra en la Base de Datos el mobiliario o equipo a descargar.
	7	Entrega REL-23 Solicitud de Descargo de Mobiliario o Equipo (A) en la Sección de Activo Fijo.
	8	Archiva copia de Solicitud de Descargo de Mobiliario o Equipo (A1).
JEFE DE LA SECCION DE ACTIVO FIJO	9	Recibe y revisa Solicitud de Descargo de Mobiliario o Equipo (A).
	10	Gira instrucciones y entrega REL-23 Solicitud de Descargo de Mobiliario o Equipo (A) a Colaborador Administrativo de la Sección.
COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	11	Recibe y revisa Solicitud de Descargo de Mobiliario o Equipo (A).
	12	Realiza proceso de Descargo de Mobiliario o Equipo en Sistema de Kardex.
	13	Elabora REL-24 Hoja de Registro de Descargo (B).
	14	Presenta a Jefe de la Sección de Activo Fijo REL-24 Hoja de Registro de Descargo (B) para firma.
JEFE DE LA SECCION DE ACTIVO FIJO	15	Jefe recibe, revisa y firma REL-24 Hoja de Registro de Descargo (B) y devuelve a Colaborador Administrativo.

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO REPARABLE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	16	Recibe REL-24 Hoja de Registro de Descargo (B) y solicita firma de autorizado del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	17	Revisa, revisa y firma de Autorizado REL-24 Hoja de Registro de Descargo (B) y devuelve a la Sección de Activo Fijo.
JEFE SECCION DE ACTIVO FIJO	18	Recibe REL-24 Hoja de Registro de Descargo (B) y entrega a Colaborador Administrativo para que continúe trámite.
COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	19	Recibe REL-24 Hoja de Registro de Descargo (B) firmado de autorizado.
	20	Solicita vía llamada telefónica al tribunal o dependencia Solicitante del Descargo de Mobiliario o equipo, para que la persona autorizada se presente a la Sección de Activo Fijo a entregar y firmar REL-24 Hoja de Registro de Descargo (B).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	21	Recibe comunicación vía telefónica y se presenta a firma REL -24 Hoja de Registro de Descargo (B).
COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	22	Entrega REL -24 Hoja de Registro de Descargo (B) a persona autorizada del tribunal o la dependencia solicitante y obtiene firma y sello de recibido.
	23	Entrega a tribunal o dependencia solicitante copia de REL -24 Hoja de Registro de Descargo (B1).
	24	Archiva original - Sección de Activo Fijo y duplicado-archivo correlativo de REL -24 Hoja de Registro de Descargo (B).
	25	Recibe copia cuadruplicado – unidad de destino de REL-24 Hoja de Registro de Descargo (B1) y archiva.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	26	Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

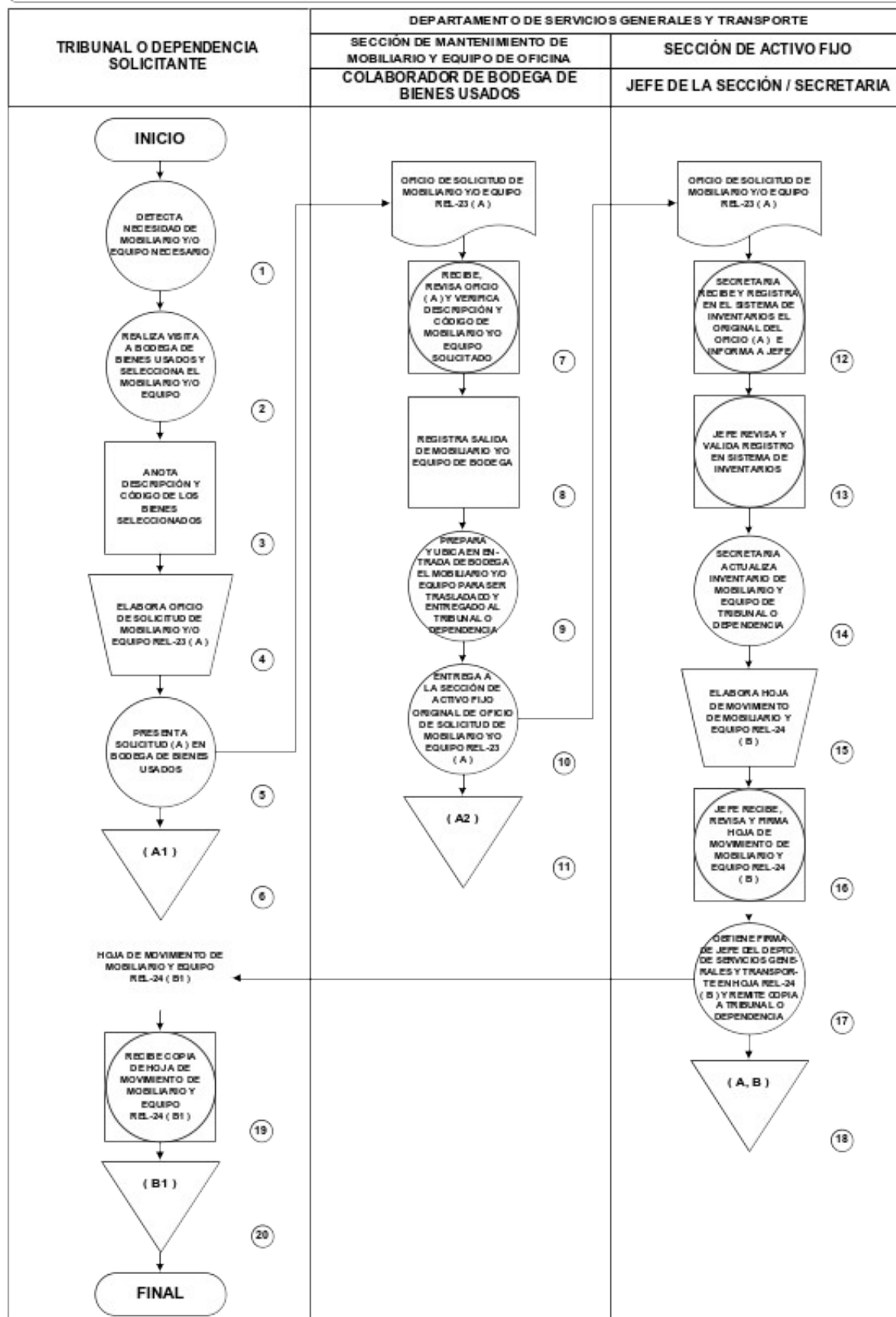
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	REL-23 Solicitud de Descargo de Mobiliario o Equipo	Original	Archivo Colaborador Administrativo de la Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo Encargado de Bodega de Bienes Usados
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante.

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO REPARABLE**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
B	REL-24 Hoja de Registro de Descargo	Original	Archivo Sección de Activo Fijo
		Duplicado	Archivo correlativo Sección de Activo Fijo
		Cuaduplicado	Archivo unidad de destino-Tribunal o Dependencia solicitante

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA USADO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 2
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA USADO**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**
 OBJETIVO: Proveer en forma ágil y oportuna el mobiliario y equipo usado en buenas condiciones de funcionamiento a tribunales y dependencias del Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Detecta necesidad de mobiliario y/o equipo.
	2	Realiza visita a Bodega de Bienes Usados y selecciona mobiliario y/o equipo necesario.
	3	Anota descripción y códigos de los bienes seleccionados.
	4	Elabora Oficio de Solicitud de Mobiliario y/o Equipo REL-23 (A) en original y copia con firma de jefe y presenta en bodega de bienes usados de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	5	Archiva copia de Oficio de Solicitud de Mobiliario y/o Equipo REL-23 (A1).
COLABORADOR DE BODEGA DE BIENES USADOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	6	Recibe, revisa Oficio de Solicitud de Mobiliario y/o Equipo REL-23 (A) y verifica descripción y código de mobiliario y/o equipo solicitado.
	7	Registra en sistema salida de mobiliario y equipo de bodega.
	8	Prepara y ubica en la entrada de bodega el mobiliario y/o equipo seleccionado para ser trasladado y entregado a tribunal o dependencia solicitante.
	9	Entrega a la Sección de Activo Fijo el original del Oficio de Solicitud de Mobiliario y/o Equipo REL-23 (A), para el trámite correspondiente.
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO/SECRETARIA	10	Archiva copia de Oficio de Solicitud de Mobiliario y/o Equipo REL-23 (A2).
	11	Secretaria recibe y registra en el Sistema de Inventarios el original del Oficio de Solicitud de Mobiliario y/o Equipo REL-23 (A) e informa al jefe de la sección.
	12	Jefe de la sección, revisa y valida registro en el Sistema de Inventarios.
	13	Secretaria actualiza inventario de mobiliario y/o equipo del tribunal o la dependencia solicitante.
	14	Elabora Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo REL-24 (B).
	15	Jefe recibe, revisa y firma Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo REL-24 (B).

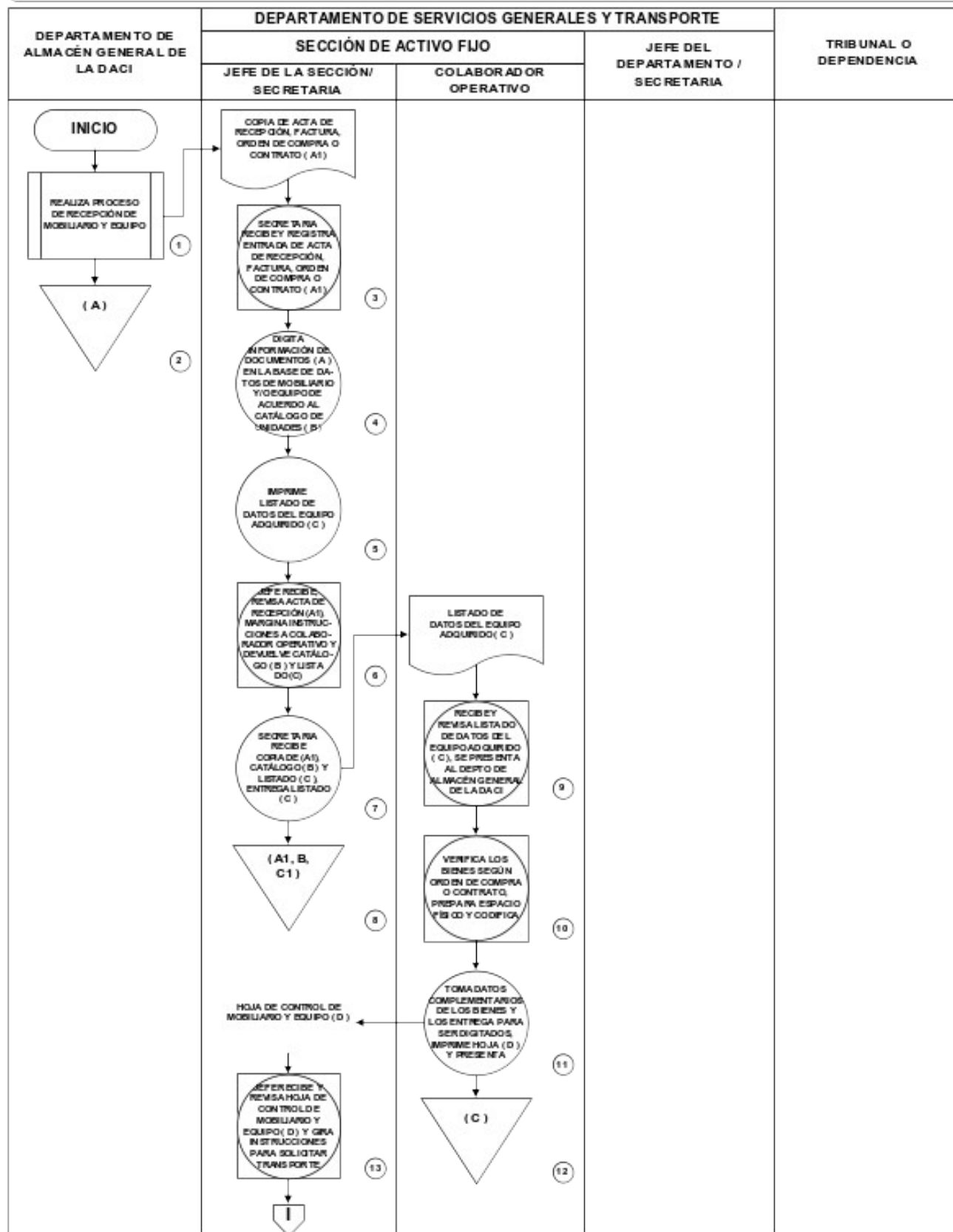
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA USADO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO/SECRETARIA	16	Obtiene firma de Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte en Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo REL-24 (B) y remite copia al tribunal o dependencia solicitante.
	17	Archiva Oficio de Solicitud de Mobiliario y/o Equipo REL-23 (A) y Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo REL-24 (B).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	18	Recibe y revisa copia de Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo REL-24 (B1).
	19	Archiva copia de Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo REL-24 (B1).
	20	Final del Proceso.

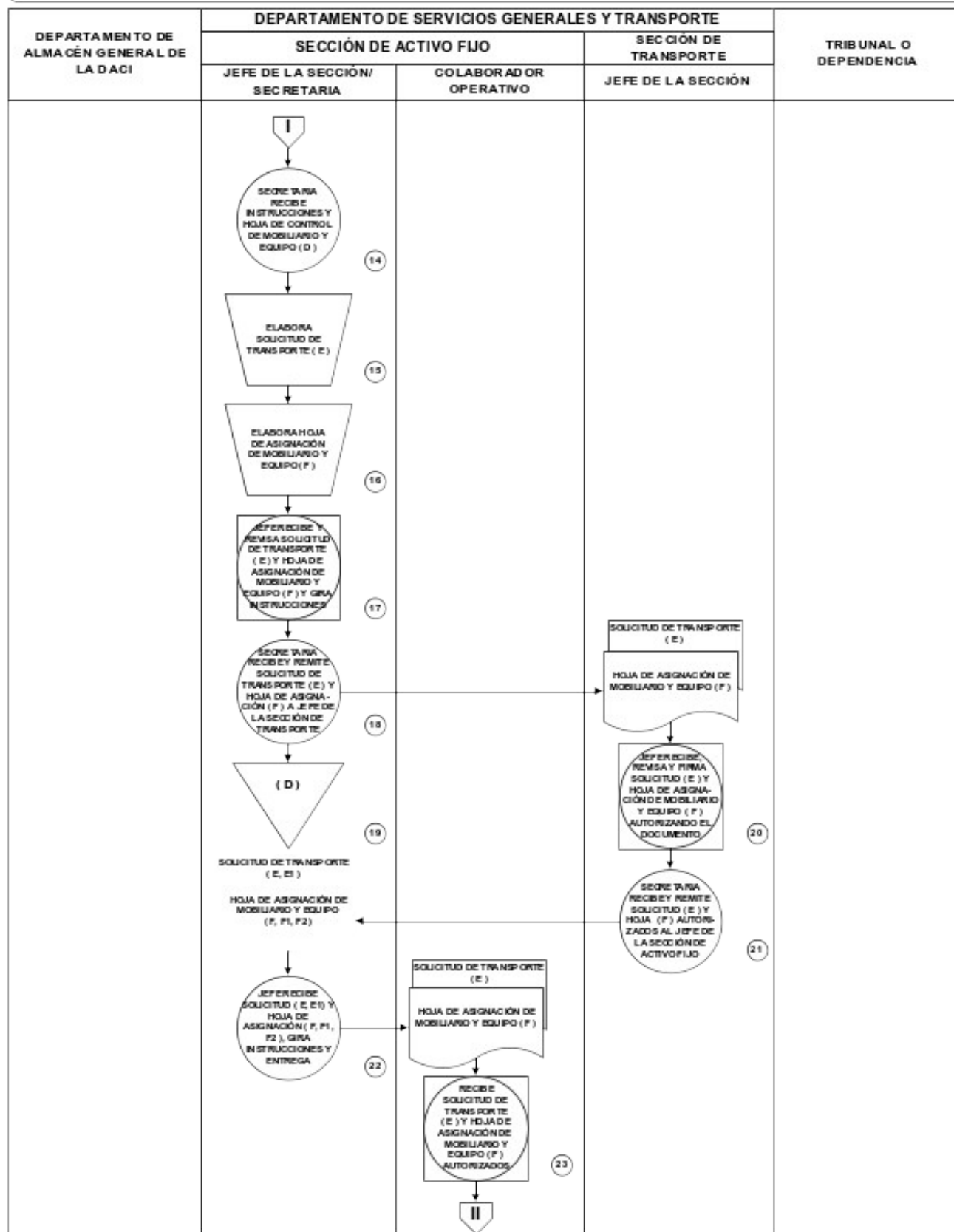
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	OFICIO DE SOLICITUD DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO REL-23	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Colaborador de Bodega de Bienes Usados de la Sección de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
B	HOJA DE MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO REL-24	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante

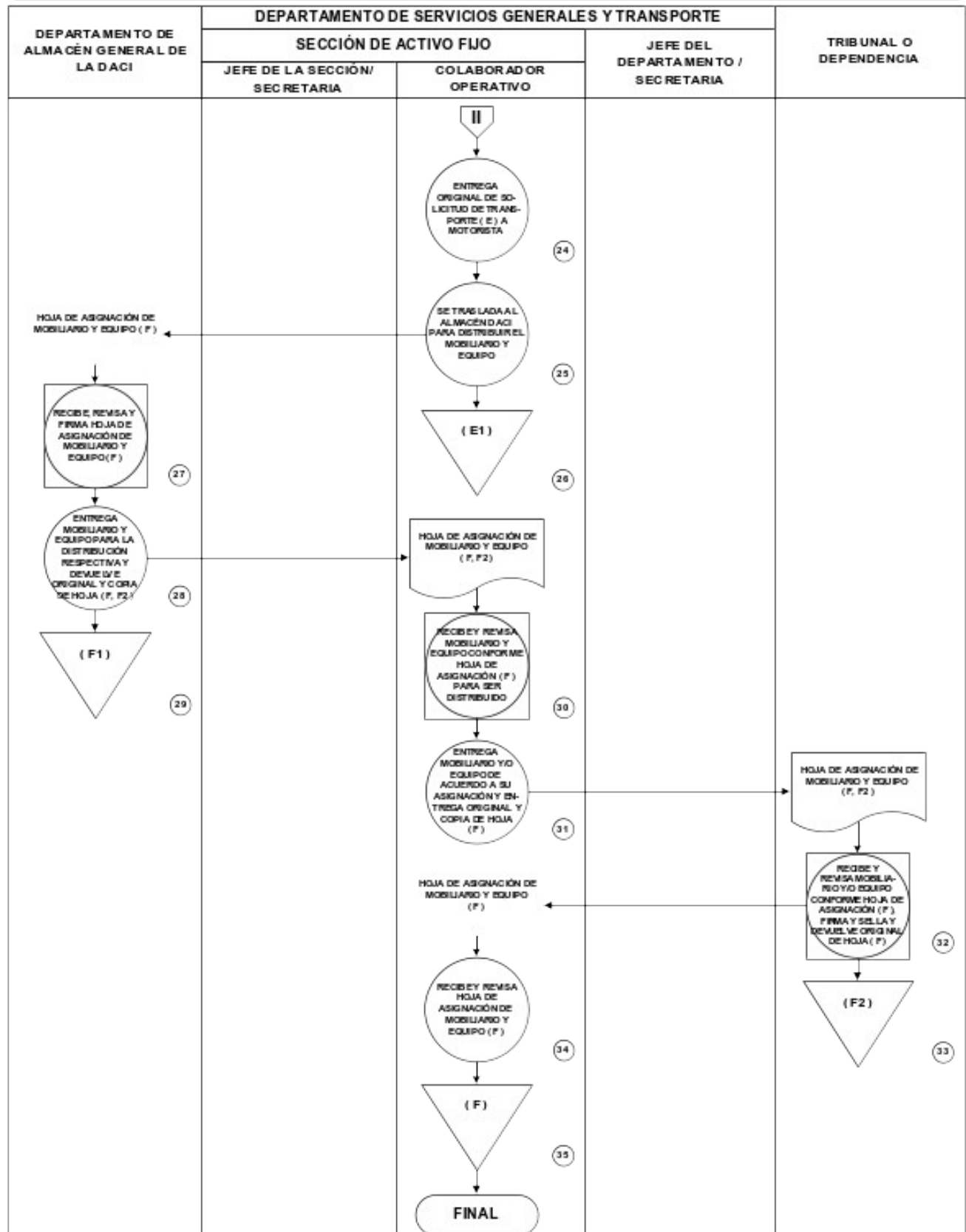
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE ACTIVO FIJO**
 OBJETIVO: Proveer en forma ágil y oportuna el mobiliario y equipo nuevo en buenas condiciones de funcionamiento a tribunales y dependencias del Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DE LA DACI	1	Realiza Proceso de Recepción de Mobiliario y Equipo.
	2	Archiva originales de copia de Acta de Recepción, Factura, Orden de Compra o Contrato (A).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	3	Recibe y registra copia de Acta de Recepción, Factura, Orden de Compra o Contrato (A1).
	4	Digita información de documentos (A) en la base de datos de mobiliario y/o equipo de acuerdo al Catálogo de Unidades (B).
	5	Imprime Listado de Datos del Equipo Adquirido (C) y traslada a Jefe de la Sección junto con copia de Acta de Recepción, Factura, Orden de Compra o Contrato (A1), Catálogo de Unidades (B).
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	6	Recibe y revisa copia de Acta de Recepción, Factura, Orden de Compra o Contrato (A1), Catálogo de Unidades (B) y Listado de Datos del Equipo Adquirido (C).
	7	Entrega a Secretaria copia de Acta de Recepción, Factura, Orden de Compra o Contrato (A1), Catálogo de Unidades (B) y copia de Listado de Datos del Equipo Adquirido (C) para archivo.
	8	Margina instrucciones y entrega Listado de Datos del Equipo Adquirido (C) a Colaborador Operativo.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	9	Recibe y archiva copia de Acta de Recepción, Factura, Orden de Compra o Contrato (A1) y Catálogo de Unidades (B) y copia de Listado de Datos del Equipo Adquirido (C1).
COLABORADOR OPERATIVO	10	Recibe y revisa Listado de Datos del Equipo Adquirido (C).
	11	Se presenta al Departamento de Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	12	Verifica los bienes según orden de compra o Contrato, prepara espacio físico y codifica.
	13	Toma datos complementarios de los bienes (marca, modelo, serie) y los entrega para ser digitados.
	14	Imprime Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (D) y presenta a Jefe de la Sección.
	15	Archiva Listado de Datos del Equipo Adquirido (C).
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	16	Recibe y revisa Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (D) y gira instrucciones para solicitar transporte.

PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	17	Recibe instrucciones y Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (D).
	18	Elabora Solicitud de Transporte (E).
	19	Elabora Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F) y transfiere a jefe de la sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO/SECRETARIA	20	Jefe recibe y revisa Solicitud de Transporte (E) y Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F) y gira instrucciones para su remisión a la Sección de Transporte.
	21	Secretaria recibe y remite Solicitud de Transporte (E) y Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F) a Jefe de la Sección de Transporte.
	22	Archiva Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (D).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	23	Recibe, revisa y firma Solicitud de Transporte (E) y Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F) autorizando los documentos y gira instrucciones.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	24	Recibe Solicitud de Transporte (E) y Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F) autorizados.
	25	Remite Solicitud de Transporte (E) y Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F) firmados y sellados.
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	26	Recibe Solicitud de Transporte (E) y Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F) autorizados y entrega a Colaborador Operativo.
COLABORADOR OPERATIVO	27	Recibe original y copia de Solicitud de Transporte (E, E1) y Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F, F1, F2).
	28	Entrega original de Solicitud de Transporte (E) a motorista.
	29	Se traslada al Departamento de Almacén General de la DACI para distribuir el Mobiliario y/o Equipo.
	30	Archiva copia de Solicitud de Transporte (E1).
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DE LA DACI	31	Recibe, revisa y firma Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F).
	32	Entrega mobiliario y/o equipo para la distribución respectiva y devuelve original y copia firmada de Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F, F2).
	33	Archiva copia de Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F1).
COLABORADOR OPERATIVO	34	Recibe y revisa mobiliario y/o equipo conforme Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F) para ser distribuido.
	35	Entrega mobiliario y/o equipo de acuerdo a su asignación original y copia de Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA	36	Recibe y revisa el mobiliario y/o Equipo conforme Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F), firma y sella y devuelve original.

PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA	37	Archiva copia de Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F2).
COLABORADOR OPERATIVO	38	Recibe Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F).
	39	Archiva original de Hoja de Asignación de Mobiliario y Equipo (F).
		Final del proceso.

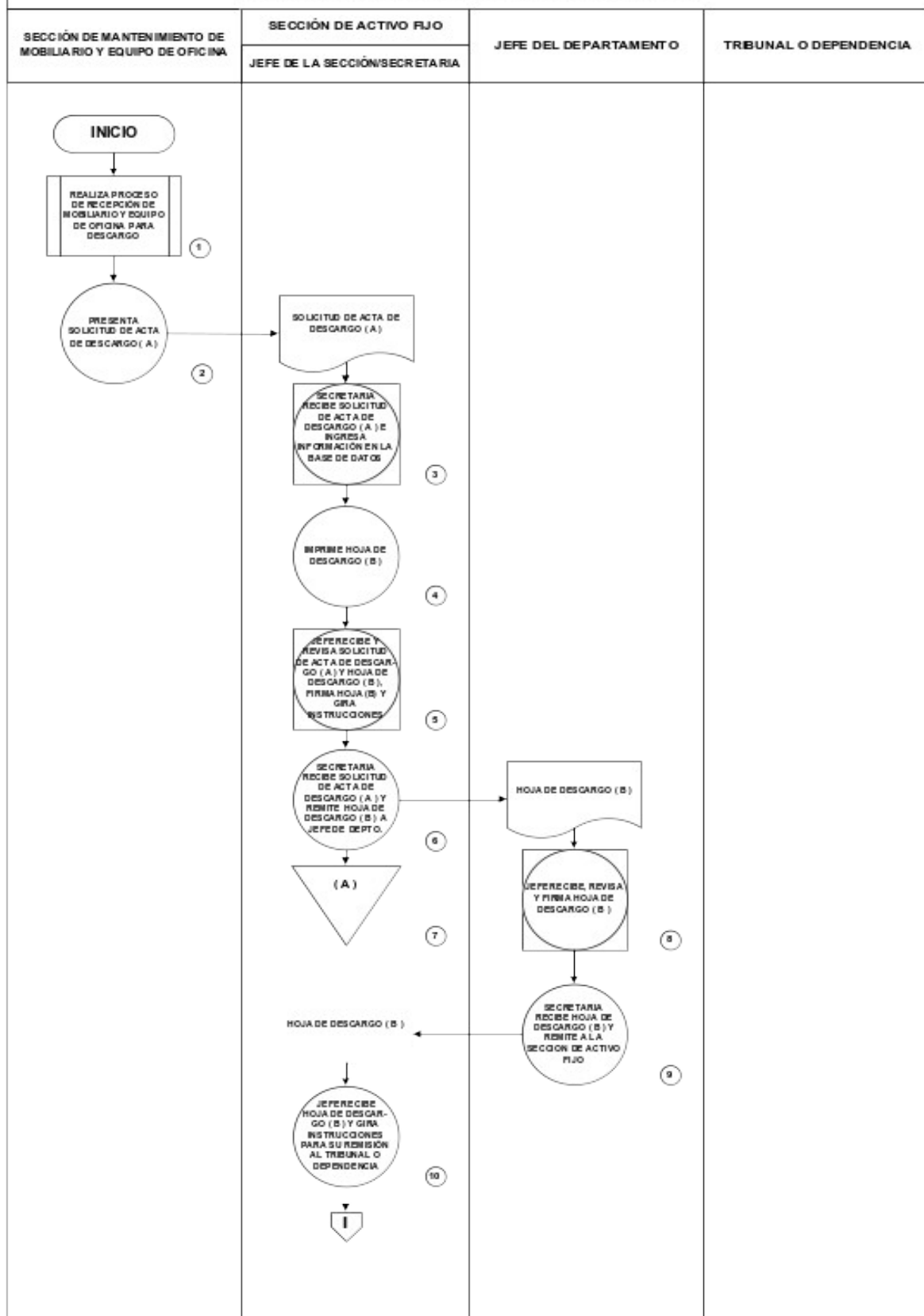
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	ACTA DE RECEPCIÓN, FACTURA, ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	Original	Archivo Departamento de Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
B	CATALOGO DE UNIDADES	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
C	LISTADO DE DATOS DEL EQUIPO ADQUIRIDO	Original	Archivo Colaborador Operativo de la Sección de Activo Fijo
D	HOJA DE CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
E	SOLICITUD DE TRANSPORTE	Original	Archivo Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo Colaborador Operativo de la Sección de Activo Fijo
F	HOJA DE ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Original	Archivo Colaborador Operativo de la Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo Departamento de Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
		Copia	Archivo tribunal o dependencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

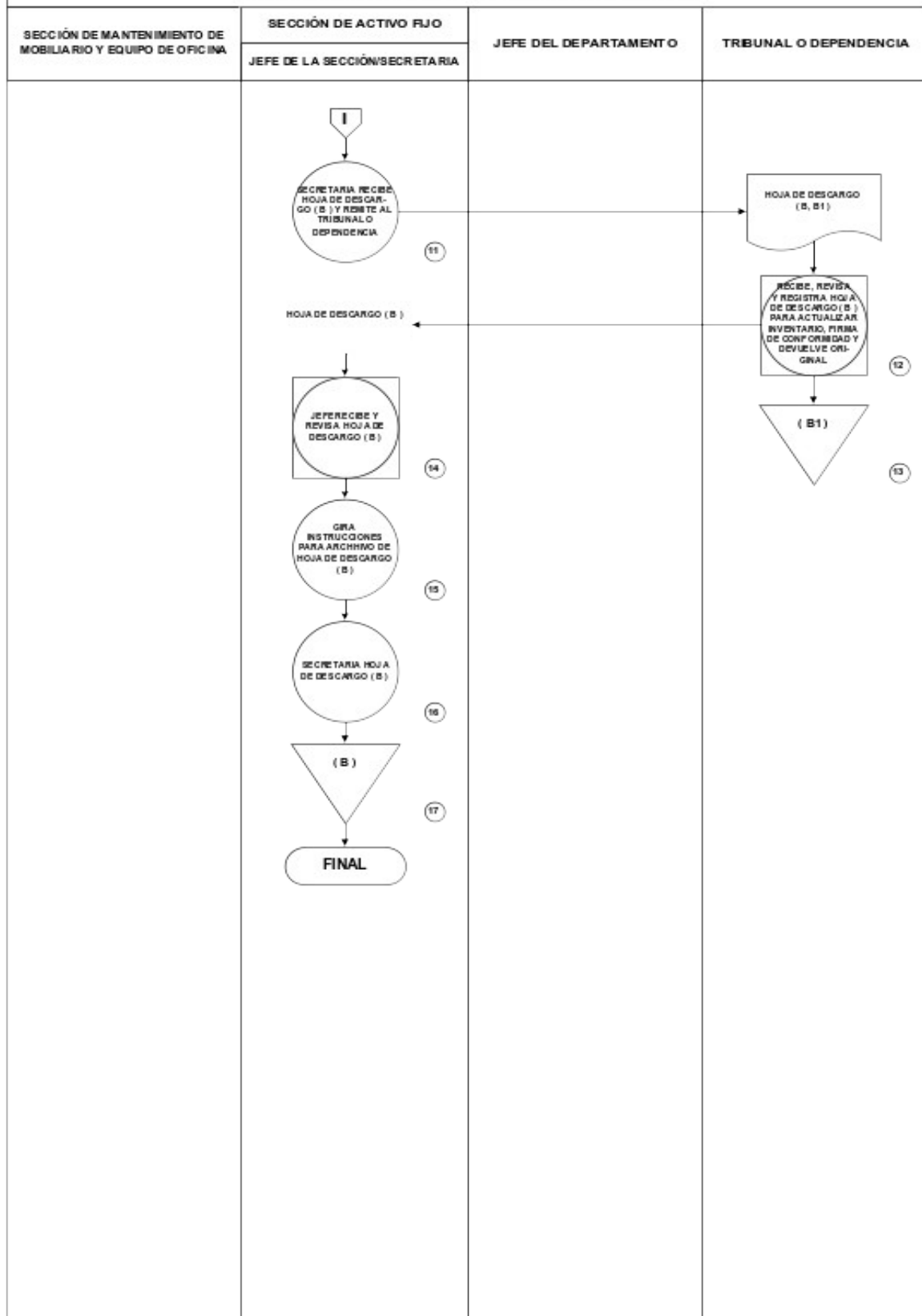
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: **DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE ACTIVO FIJO**

OBJETIVO: Mantener actualizado el registro y control del mobiliario y equipo de oficina de la institución que está en malas condiciones de funcionamiento.

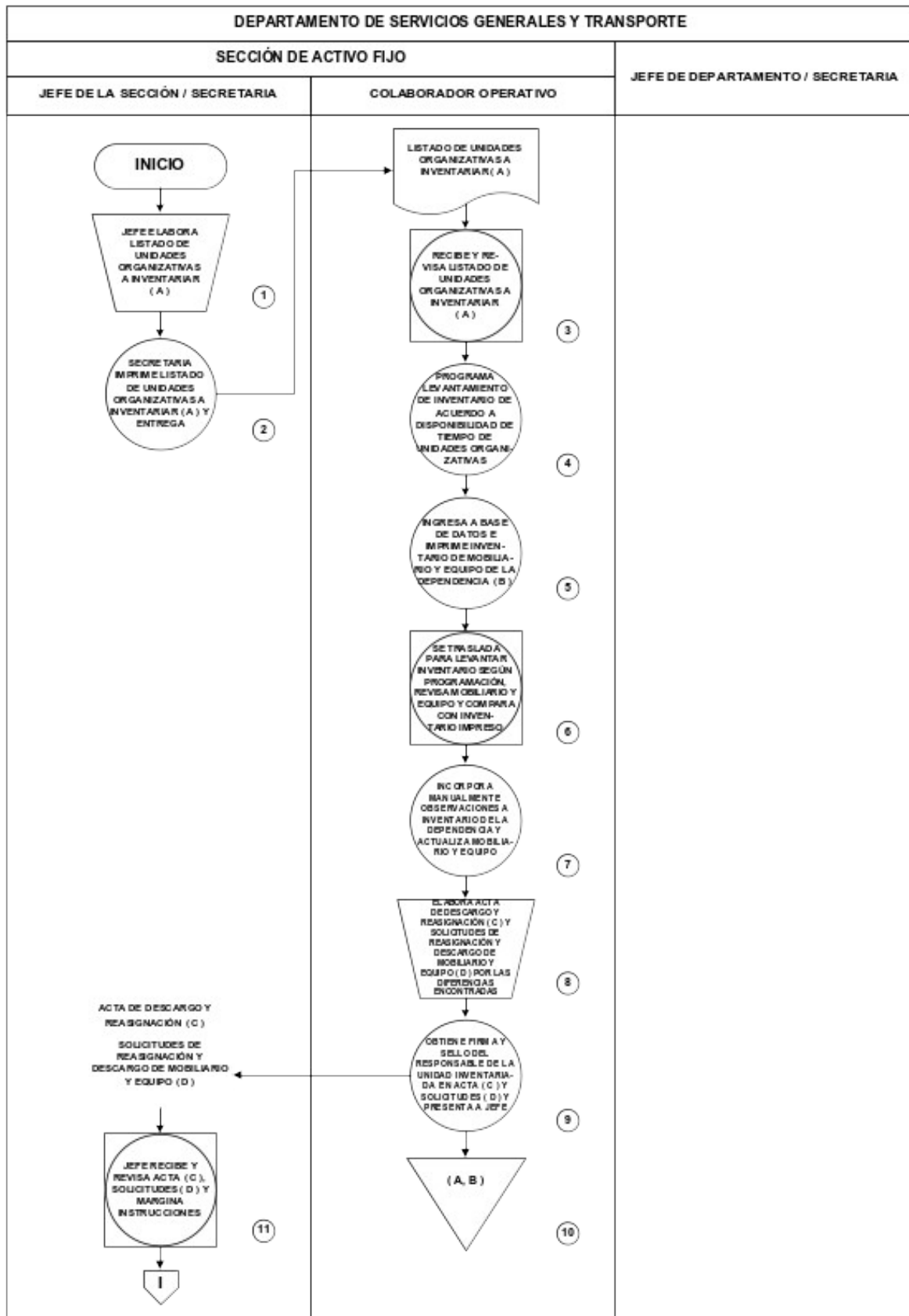
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	1	Realiza Proceso de Recepción de Mobiliario y Equipo de Oficina para Descargo.
	2	Presenta Solicitud de Acta de Descargo (A) en la Sección de Activo Fijo.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	3	Recibe Solicitud de Acta de Descargo (A) e ingresa información en la base de datos.
	4	Imprime Hoja de Descargo (B) y entrega a jefe de la sección junto con Solicitud de Acta de Descargo (A).
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	5	Recibe y revisa Solicitud de Descargo (A) y Hoja de Descargo (B).
	6	Firma Hoja de Descargo (B) y gira instrucciones.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	7	Recibe Solicitud de Descargo (A) y remite Hoja de Descargo (B) al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	8	Archiva Solicitud de Acta de Descargo (A).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	9	Recibe, revisa y firma Hoja de Descargo (B). Gira instrucciones y entrega a Secretaria.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	10	Recibe Hoja de Descargo (B) y remite a Jefe Sección Activo Fijo.
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	11	Recibe Hoja de Descargo (B) y gira instrucciones para su remisión al tribunal o dependencia.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	12	Recibe Hoja de Descargo (B) e instrucciones y remite al tribunal o dependencia.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA	13	Recibe, revisa y registra Hoja de Descargo (B, B1) para actualizar inventario, firma de conformidad y devuelve original.
	14	Archiva copia de Hoja de Descargo (B1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	15	Recibe y revisa original de Hoja de Descargo (B) y gira instrucciones para su archivo.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	16	Recibe original de Hoja de Descargo (B) y archiva.
	17	Final del procesos.

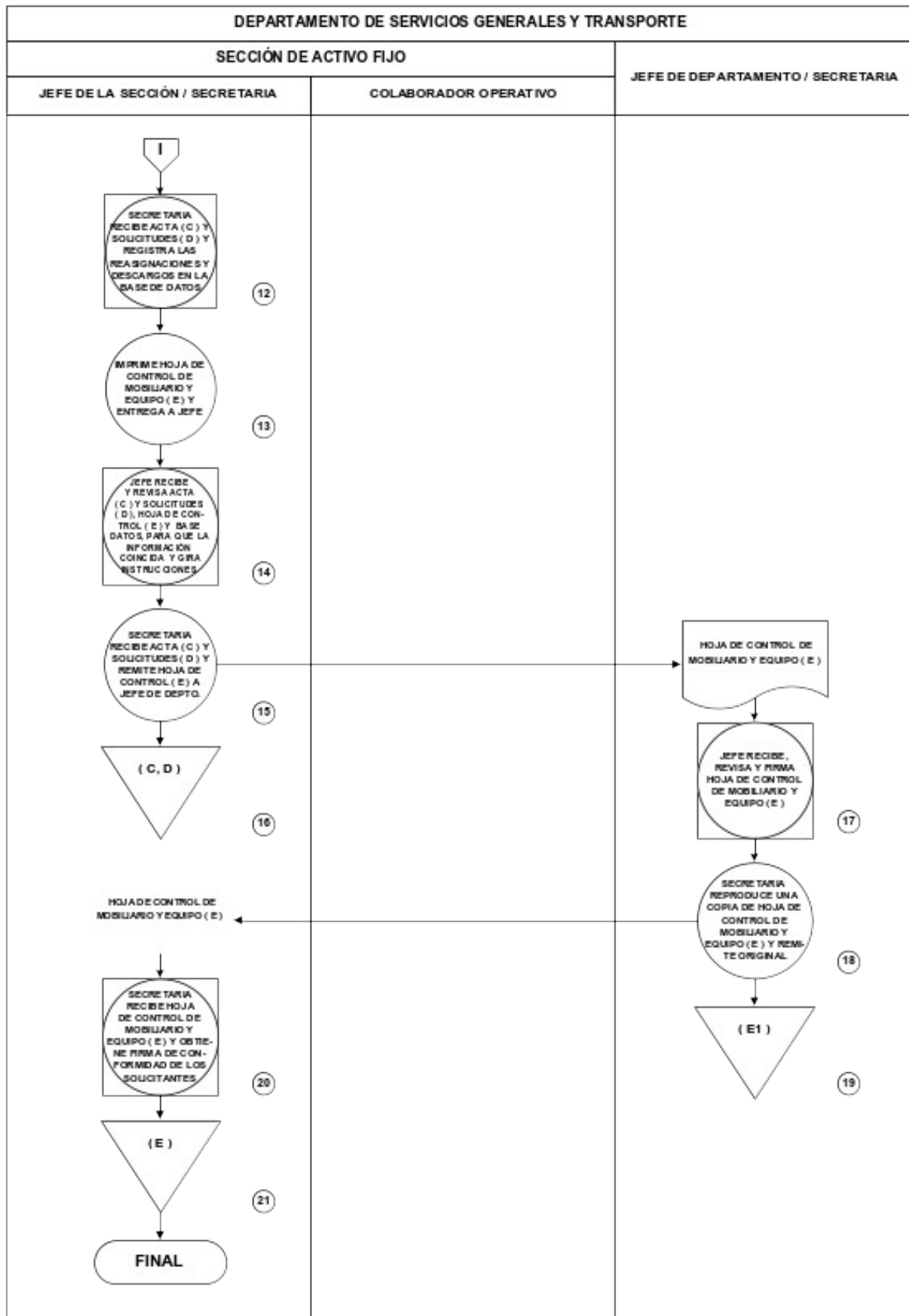
PROCEDIMIENTO: **DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE ACTA DE DESCARGO	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
B	HOJA DE DESCARGO	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ÓRGANO JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ÓRGANO JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ÓRGANO JUDICIAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE ACTIVO FIJO**

OBJETIVO: Verificar que el inventario computarizado coincida con el inventario físico del mobiliario y equipo asignado a las diferentes unidades organizativas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO/SECRETARIA	1	Jefe de la sección, elabora Listado de Unidades Organizativa a Inventariar (A) para levantarse inventario físico.
	2	Secretaria imprime Listado de Unidades Organizativa a Inventariar (A) y entrega a Colaborador Operativo.
COLABORADOR OPERATIVO	3	Recibe y revisa Listado de Unidades Organizativa a Inventariar (A) para ser levantado inventario físico.
	4	Programa levantamiento de inventario de acuerdo a disponibilidad de tiempo de las unidades organizativas.
	5	Ingresa a base de datos de activo fijo e imprime Inventario de Mobiliario y Equipo de la Dependencia (B).
	6	Se traslada para levantar inventario según programación.
	7	Revisa mobiliario y equipo de la dependencia y compara con Inventario impreso de Mobiliario y Equipo de la Dependencia (B).
	8	Incorpora observaciones manualmente a Inventario Impreso de la dependencia y actualiza el mobiliario y equipo, si ese es el caso.
	9	Elabora Acta de Descargo y Reasignación (C) con el resultado del inventario y Solicitudes de Reasignación y Descargo de Mobiliario y Equipo (D) por las diferencias encontradas.
	10	Obtiene firma y sello del responsable de la unidad inventariada en Acta de Descargo y Reasignación (C) y Solicitudes de Reasignación y Descargo de Mobiliario y Equipo (D) y presenta a jefe de la sección.
	11	Archiva Listado de Unidades Organizativas (A) e Inventario impreso de Mobiliario y Equipo de la Dependencia (B).
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO/SECRETARIA	12	Jefe recibe, revisa y revisa Acta de Descargo y Reasignación (C) y Solicitudes de Reasignación y Descargo de Mobiliario y Equipo (D) y margina instrucciones.

PROCEDIMIENTO: **INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ÓRGANO JUDICIAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO/SECRETARIA	13	Secretaria recibe Acta de Descargo y Reasignación (C) y Solicitudes de Reasignación y Descargo de Mobiliario y Equipo (D) y registra las reasignaciones y descargos en la base de datos.
	14	Imprime Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (E) y entrega a jefe de sección.
	15	Jefe de la sección, recibe y revisa Acta de Descargo y Reasignación (C), Solicitudes de Reasignación y Descargo de Mobiliario y Equipo (D), base de datos y Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (E) para que la información coincida con las solicitudes realizadas.
	16	Secretaria recibe Acta de Descargo y Reasignación (C), Solicitudes de Reasignación y Descargo de Mobiliario y Equipo (D), base de datos y remite Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (E) a Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	17	Archiva Acta de Descargo y Reasignación (C), Solicitudes de Reasignación y Descargo de Mobiliario y Equipo (D).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	18	Jefe recibe, revisa y firma Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (E) autorizando las solicitudes.
	19	Secretaria reproduce una fotocopia de la Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (E) y remite el original a la sección.
	20	Archiva fotocopia de Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (E1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO/SECRETARIA	21	Secretaria recibe original de Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (E) y obtiene firma de conformidad de los solicitantes de reasignación y descargo de mobiliario y equipo.
	22	Archiva Hoja de Control de Mobiliario y Equipo (E).
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

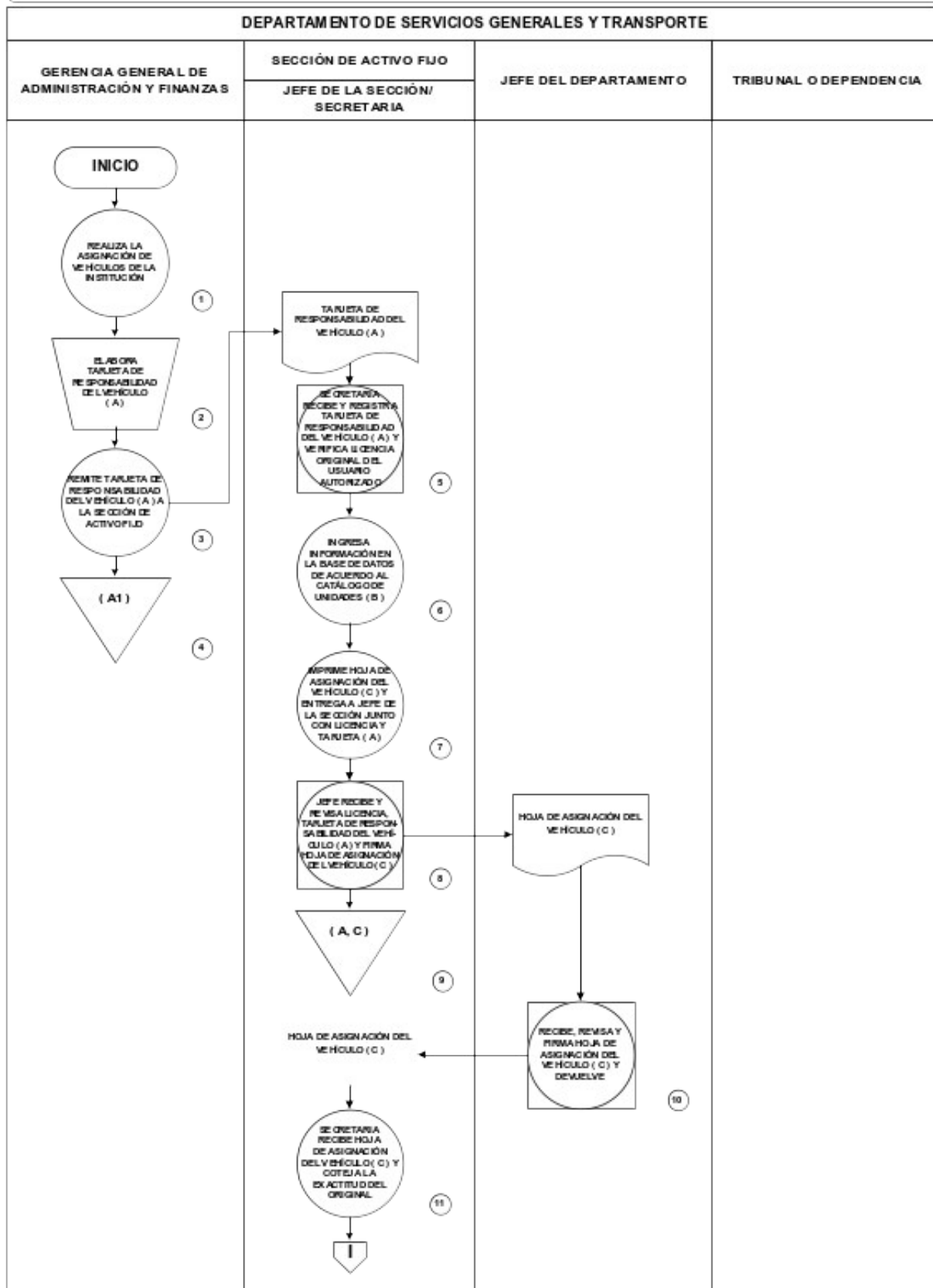
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	LISTADO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS (A) E INVENTARIO IMPRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DEPENDENCIA (B)	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
B	LISTADO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS (A) E INVENTARIO IMPRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DEPENDENCIA (B)	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ÓRGANO JUDICIAL

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
C	ACTA DE DESCARGO Y REASIGNACIÓN	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
D	SOLICITUDES DE REASIGNACIÓN Y DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
E	HOJA DE CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte

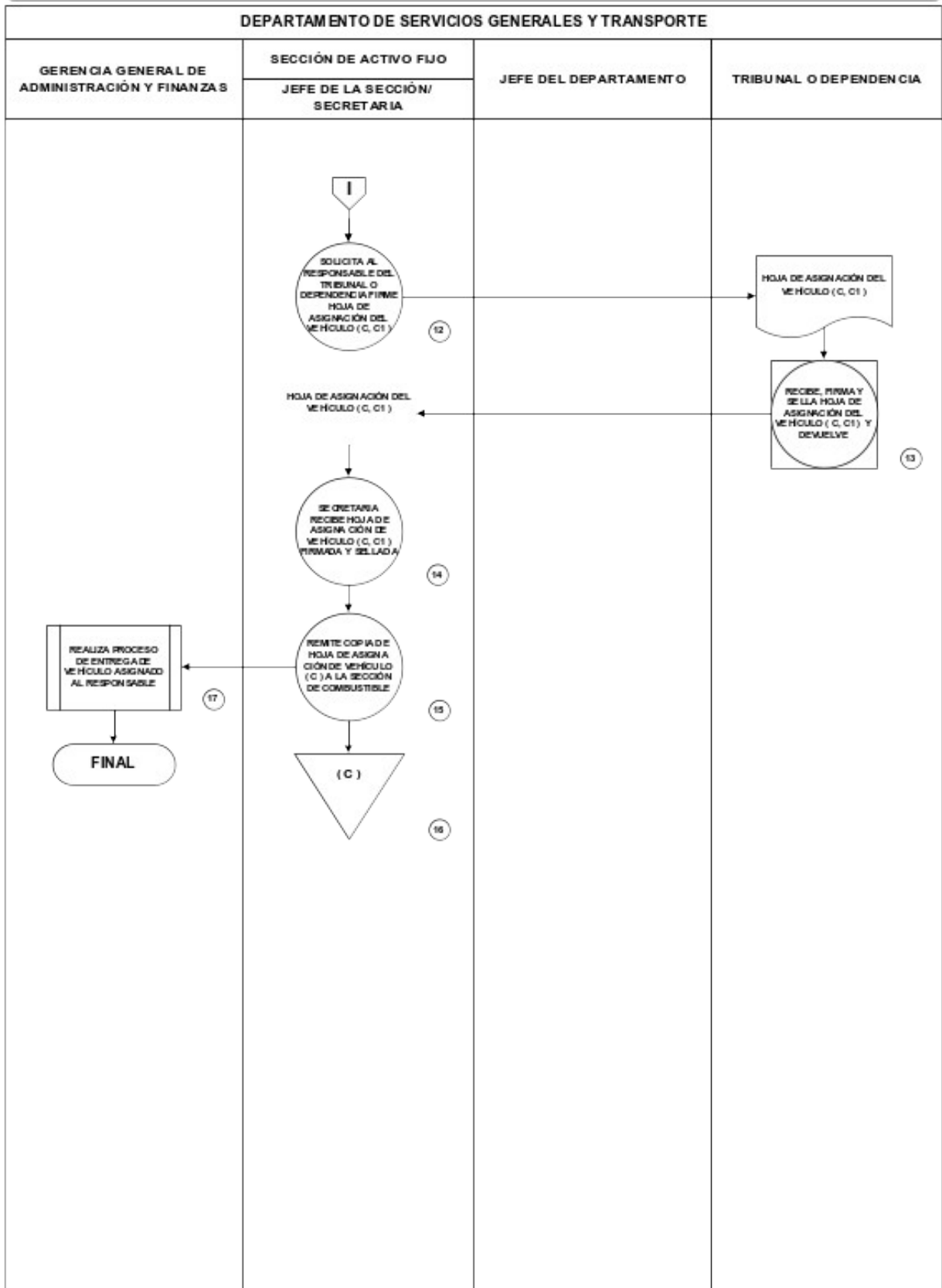
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 2
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE ACTIVO FIJO**

OBJETIVO: Llevar el registro y control eficiente de la entrega de los vehículos y motocicletas asignadas a las deferentes unidades organizativas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

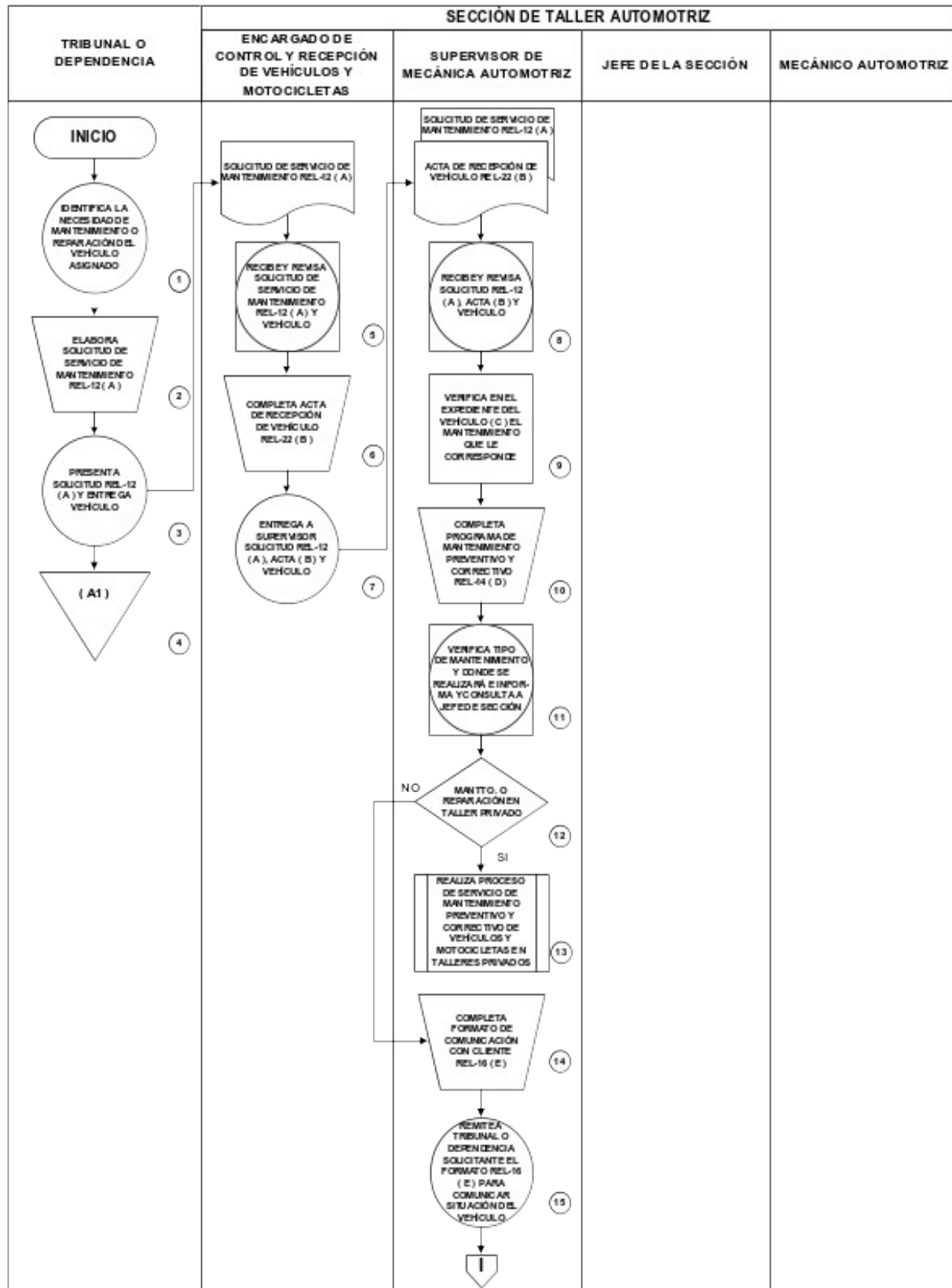
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	Realiza la asignación de vehículos de la institución.
	2	Elabora Tarjeta de Responsabilidad del Vehículo (A) y remite a la Sección de Activo Fijo.
	3	Archiva copia de Tarjeta de Responsabilidad del Vehículo (A1).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	4	Recibe y registra Tarjeta de Responsabilidad del Vehículo (A) y verifica original de licencia de conducir del usuario autorizado.
	5	Ingresa información en la base de datos de acuerdo al Catálogo de Unidades (B).
	6	Imprime Hoja de Asignación del Vehículo (C) y entrega a jefe de la sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	7	Jefe recibe y revisa Licencia de conducir del usuario autorizado, Tarjeta de Responsabilidad de Vehículo (A) y firma Hoja de Asignación del Vehículo (C) y entrega a Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	8	Archiva Tarjeta de Responsabilidad del Vehículo (A) y Catálogo de Unidades (B).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	9	Recibe, revisa y firma Hoja de Asignación del Vehículo (C) y devuelve a la Sección de Activo Fijo.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	10	Recibe Hoja de Asignación del Vehículo (C) firmada y sellada y coteja la exactitud del original.
	11	Solicita al responsable del tribunal o dependencia firme la Hoja de Asignación del Vehículo (C, C1).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA	12	Recibe original y copia de Hoja de Asignación del Vehículo (C, C1), firma, sella y devuelve el original.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	13	Recibe Hoja de Asignación del Vehículo (C) firmada y sellada y remite copia a la Sección de Combustible.
	14	Archiva original de Hoja de Asignación del Vehículo (C).
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15	Realiza proceso de Entrega del Vehículo Asignado al Responsable.
		Final del proceso.

PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN**

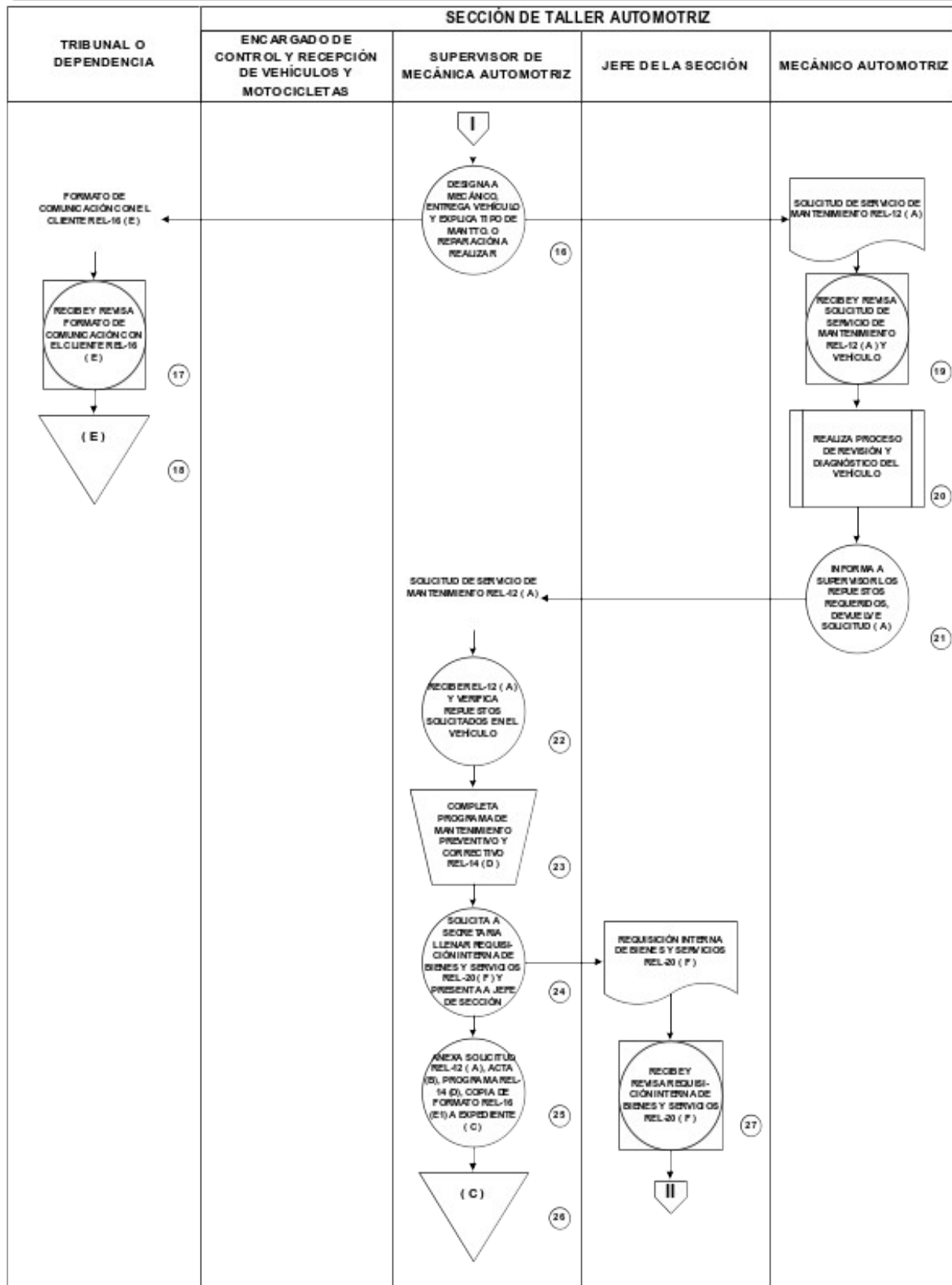
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL VEHÍCULO	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo Gerencia General de Administración y Finanzas
B	CATÁLOGO DE UNIDADES	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
C	HOJA DE ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO	Original	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo Sección de Combustible

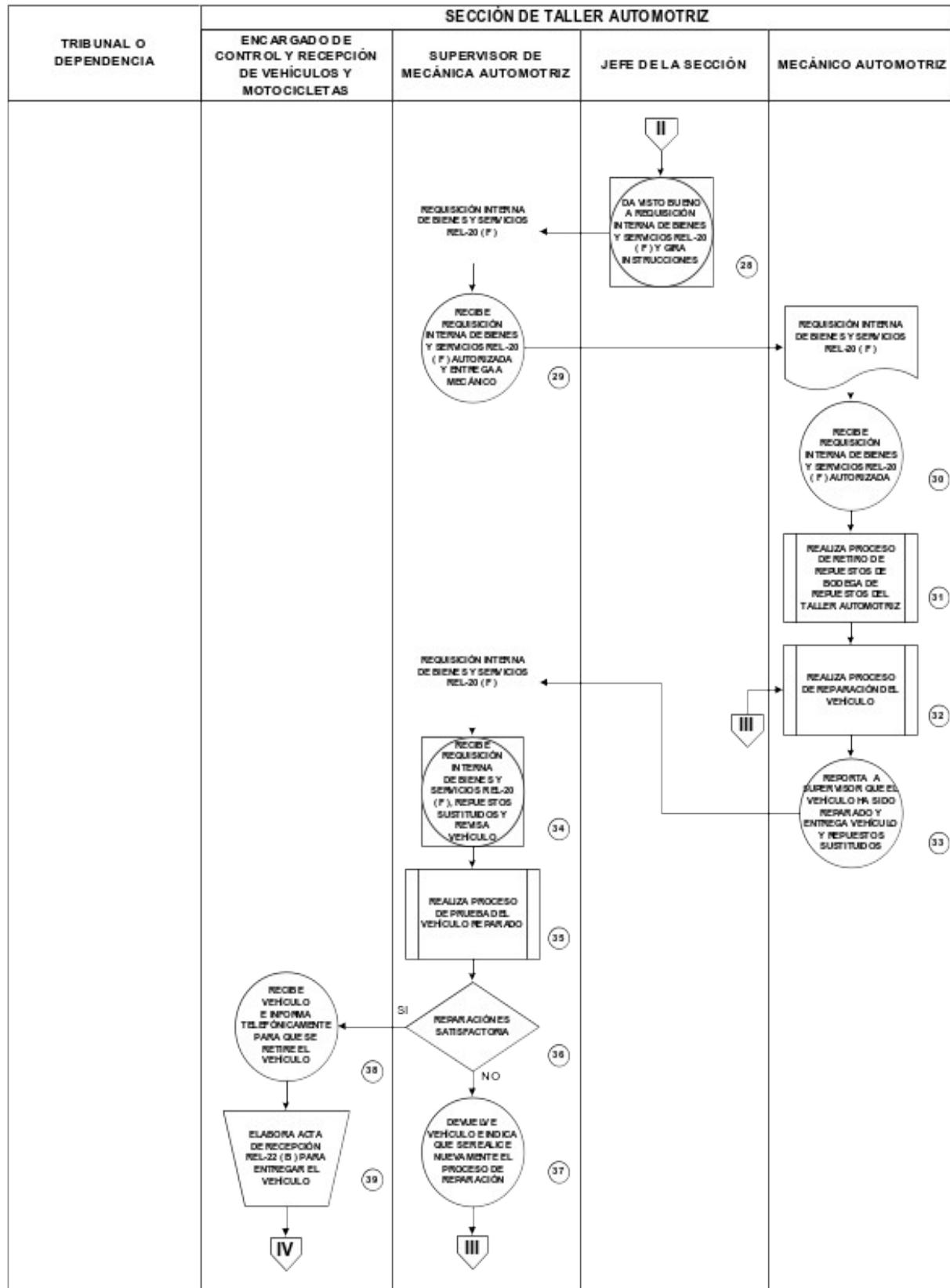
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ÓRGANO JUDICIAL EN EL TALLER AUTOMOTRIZ
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



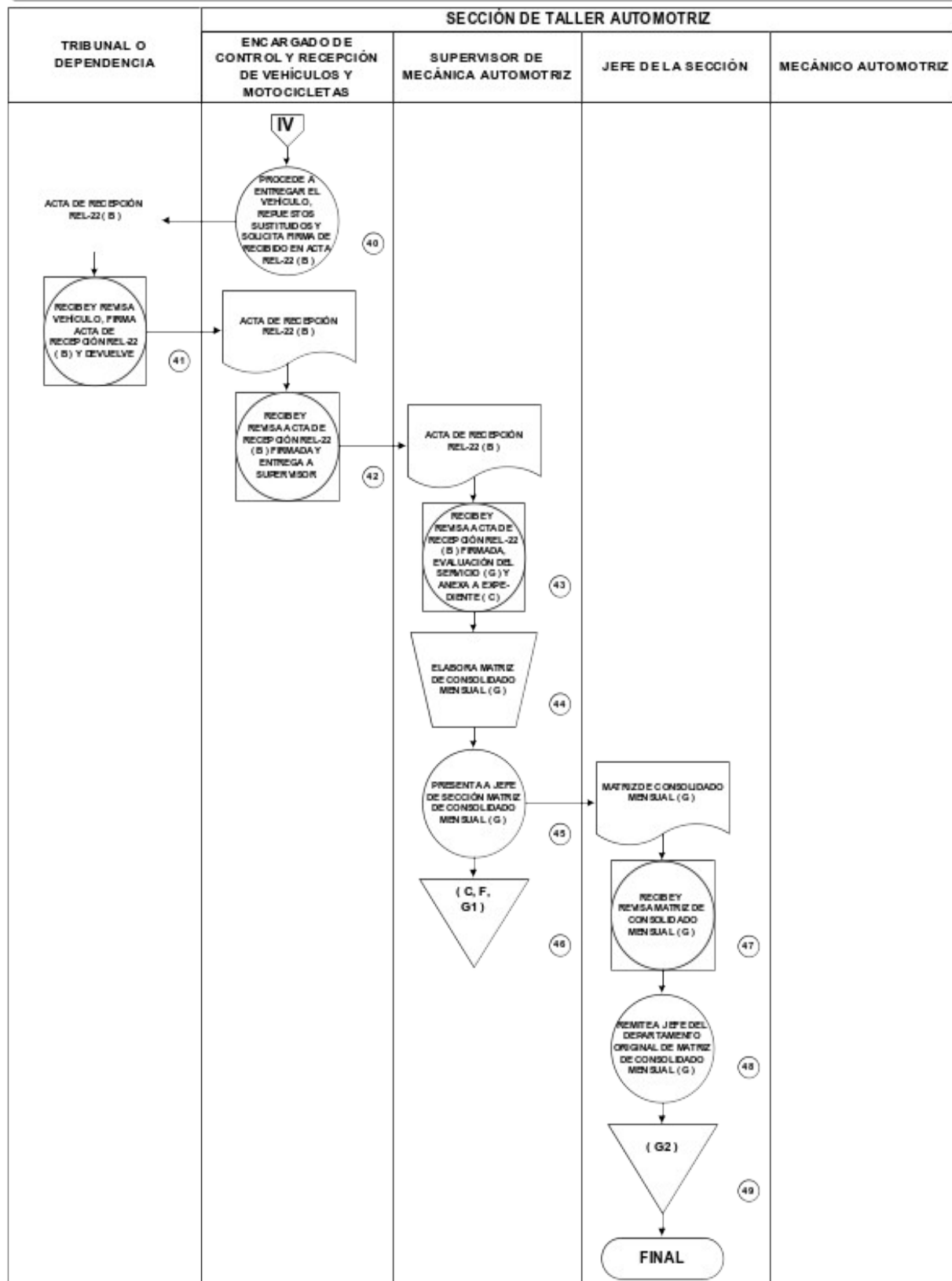
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ÓRGANO JUDICIAL EN EL TALLER AUTOMOTRIZ
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ÓRGANO JUDICIAL EN EL TALLER AUTOMOTRIZ
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ÓRGANO JUDICIAL EN EL TALLER AUTOMOTRIZ
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 4
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ÓRGANO JUDICIAL EN EL TALLER AUTOMOTRIZ

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ

OBJETIVO: Realizar un efectivo mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y motocicletas del Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Identifica la necesidad de solicitar el servicio de mantenimiento o reparación del vehículo asignado.
	2	Elabora Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A).
	3	Presenta Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y entrega vehículo.
	4	Archiva copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A1).
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	5	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y vehículo.
	6	Completa Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B).
	7	Entrega a supervisor, Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B) y vehículo.
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	8	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B) y vehículo.
	9	Verifica en el Expediente del Vehículo (C) el mantenimiento que le corresponde.
	10	Completa Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (D).
	11	Verifica tipo de mantenimiento y donde se realizara e informa y consulta a jefe de la sección.
	12	Si el mantenimiento se realizará en taller privado, realiza Proceso de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Motocicletas en Talleres Privados.
	13	Si el mantenimiento o reparación se realizará en la Sección de Taller Automotriz, completa Formato de Comunicación con cliente REL-16 (E).

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ÓRGANO JUDICIAL EN EL TALLER AUTOMOTRIZ

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	14	Remite a tribunal o dependencia solicitante Formato de Comunicación con cliente REL-16 (E), para comunicar situación de reparación del vehículo.
	15	Designa a Mecánico Automotriz, entrega Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y vehículo y explica tipo de mantenimiento o reparación a realizar.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	16	Recibe y revisa Formato de Comunicación con cliente REL-16 (E) y archiva.
MECÁNICO AUTOMOTRIZ	17	Recibe Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y vehículo.
	18	Realiza proceso de revisión y diagnóstico del vehículo.
	19	Informa a supervisor sobre los repuestos requeridos y devuelve Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A).
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	20	Recibe Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y verifica repuestos solicitados en el vehículo.
	21	Completa Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (D).
	22	Solicita a Secretaria llenar Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (F) y presenta a Jefe de la Sección de Taller Automotriz para llevar a cabo trabajo de reparación.
	23	Anexa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (D) y Formato de Comunicación con cliente REL-16 (E1) a Expediente del Vehículo (C) y archiva.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ	24	Recibe y revisa Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (F), da visto bueno y gira instrucciones.
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	25	Recibe Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (F) autorizada y entrega a Mecánico Automotriz.
MECÁNICO AUTOMOTRIZ	26	Recibe Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (F) autorizada.
	27	Realiza proceso de Retiro de Repuestos de Bodega de Repuestos del Taller Automotriz.
	28	Realiza proceso de Reparación de Vehículo.
	29	Reporta a supervisor que el vehículo ha sido reparado y entrega vehículo junto con Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (F), y hace entrega de los repuestos que han sido sustituidos.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ÓRGANO JUDICIAL EN EL TALLER AUTOMOTRIZ

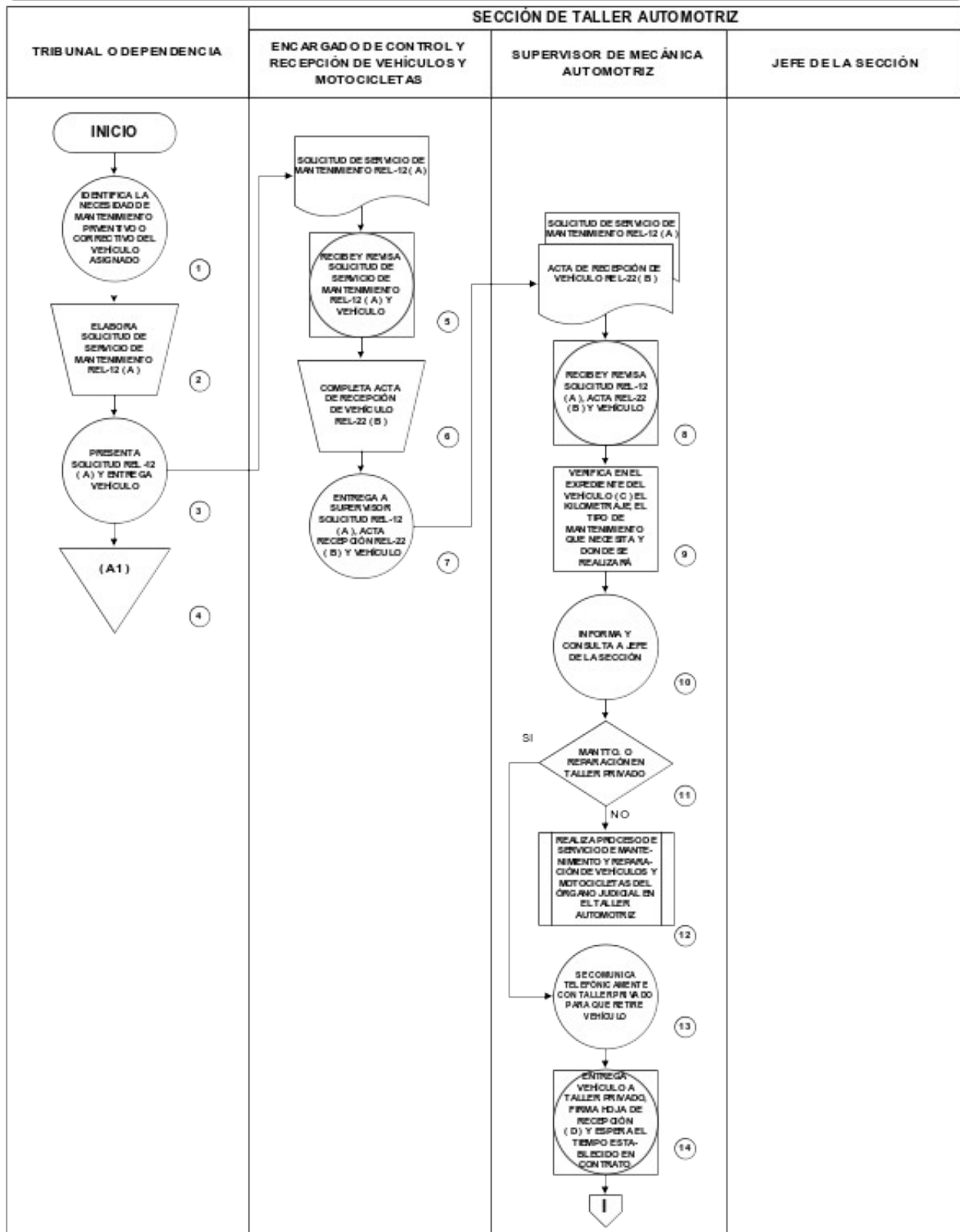
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	30	Recibe Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (F), recibe repuestos sustituidos y revisa vehículo.
	31	Realiza proceso de Prueba del Vehículo Reparado.
	32	Si la reparación no es satisfactoria, devuelve vehículo e indica se realice nuevamente el proceso de reparación, continuando el proceso en el paso número 31 d esta descripción narrativa.
	33	Si la reparación es satisfactoria, da su visto bueno y entrega vehículo a Encargado de Control y Recepción de Vehículos y Motocicletas.
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	34	Recibe vehículo e informa telefónicamente para que se retire el vehículo.
	35	Elabora Acta de Recepción del Vehículo Rel-22 (B) para entregar el vehículo.
	36	Procede a entregar el vehículo, los repuestos sustituidos y solicita firma de recibido en Acta de Recepción del Vehículo Rel-22 (B).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	37	Recibe y revisa vehículo, firma Acta de Recepción del Vehículo Rel-22 (B) y devuelve.
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	38	Recibe y revisa Acta de Recepción del Vehículo Rel-22 (B) firmada y entrega a supervisor.
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	39	Recibe y revisa Acta de Recepción del Vehículo Rel-22 del Vehículo (B) y anexa a Expediente del Vehículo (C).
	40	Elabora Matriz de Consolidado Mensual (G) y presenta a jefe de la sección.
	41	Archiva Expediente (C) y copia de Matriz de Consolidado Mensual (G1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ	42	Recibe y revisa Matriz de Consolidado Mensual (G) y remite original a Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	43	Archiva copia de Matriz de Consolidado Mensual (G2).
		Final del proceso.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ÓRGANO JUDICIAL EN EL TALLER AUTOMOTRIZ

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO REL-12	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
B	ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO REL-22	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
		Copia	Archivo Encargado de Control y Recepción de Vehículos y Motocicletas
C	EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO	Original	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
D	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REL-14	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Activo Fijo
E	FORMATO DE COMUNICACIÓN CON CLIENTE REL-16	Original	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo en Expediente del Vehículo
F	REQUISICIÓN INTERNA DE BIENES Y SERVICIOS REL-20	Original	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
G	MATRIZ DE CONSOLIDADO MENSUAL	Original	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Taller Automotriz

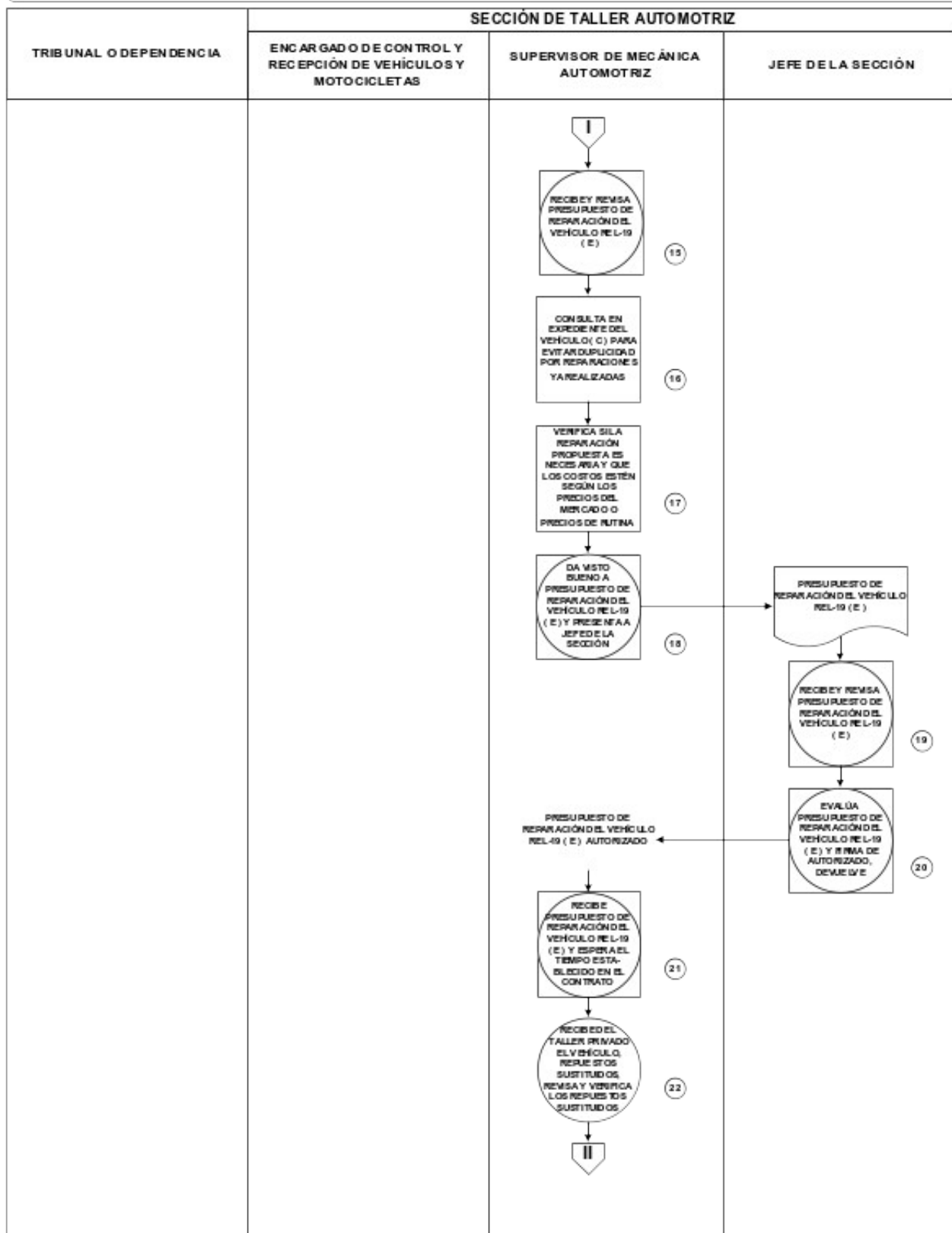
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS EN TALLERES PRIVADOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 2 de 4
Vigencia: _____

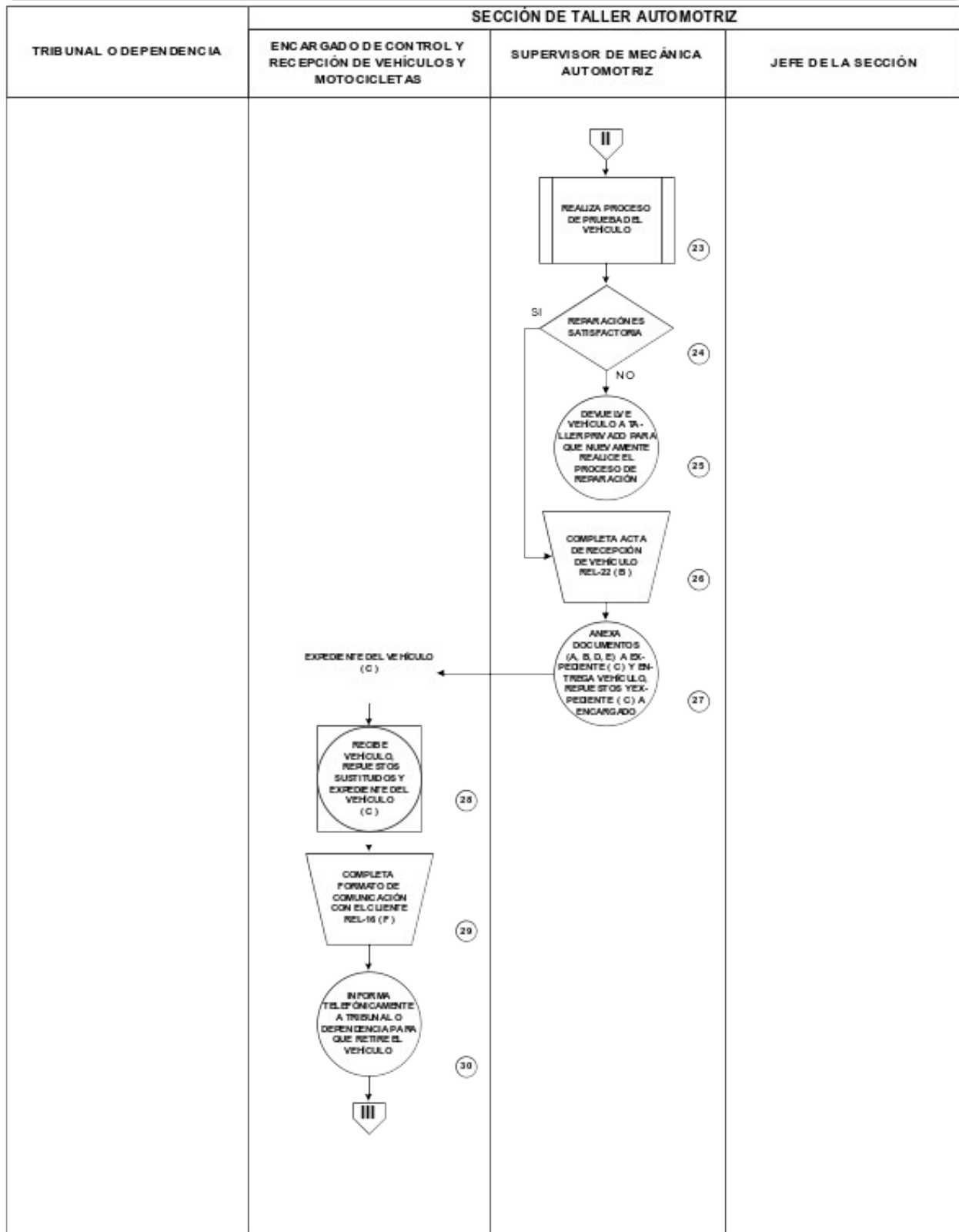
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS EN TALLERES PRIVADOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 3 de 4
Vigencia: _____

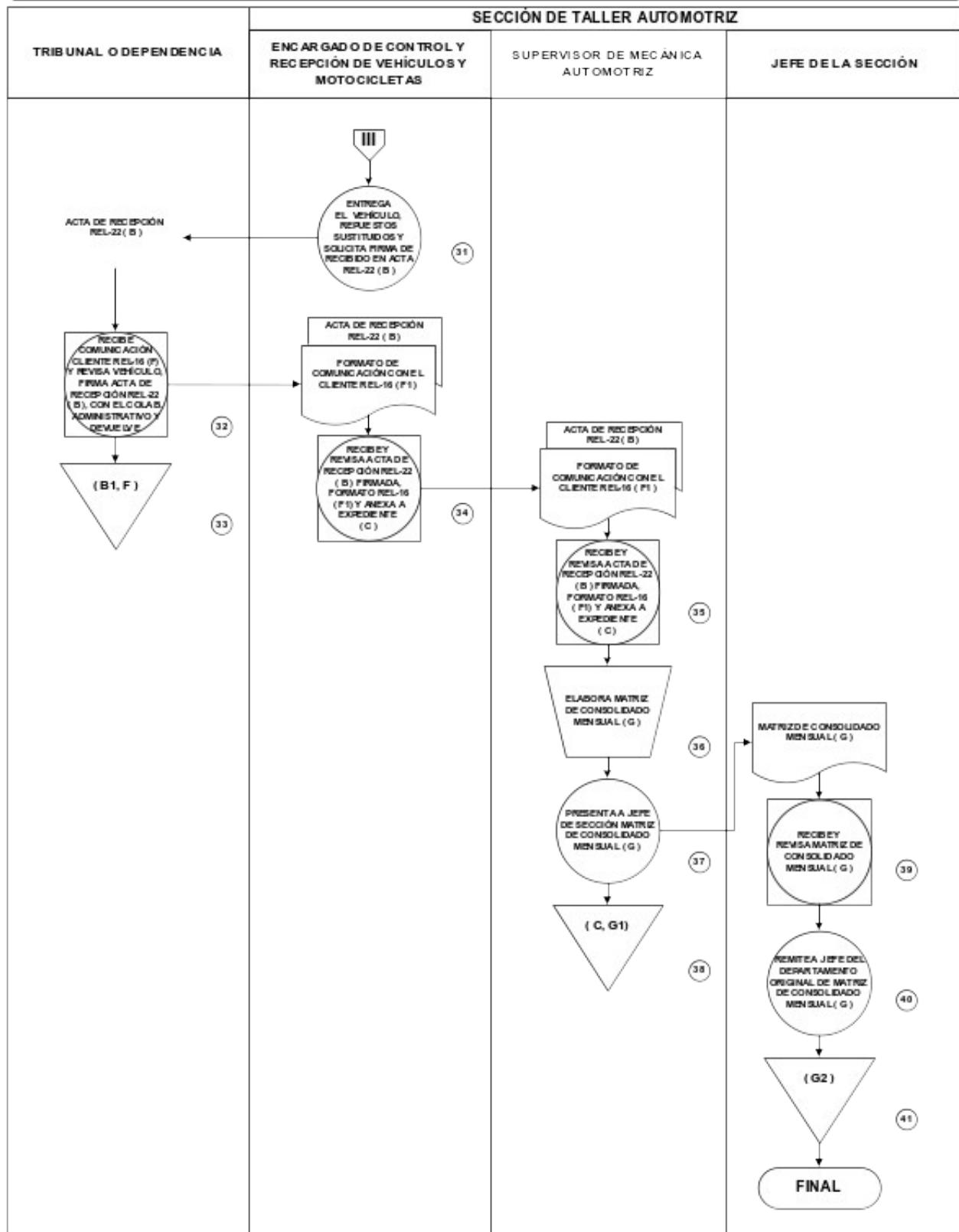
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS EN TALLERES PRIVADOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 4 de 4
Vigencia:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS EN TALLERES PRIVADOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS EN TALLERES PRIVADOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ

OBJETIVO: Establecer un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y motocicletas del Órgano Judicial cuando no pueda ser proporcionado por el taller automotriz de la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Identifica la necesidad de solicitar el servicio de mantenimiento del vehículo asignado.
	2	Elabora Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A).
	3	Presenta Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y entrega vehículo.
	4	Archiva copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A1).
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	5	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y vehículo.
	6	Completa Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B).
	7	Entrega a supervisor, Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B) y Vehículo.
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	8	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B) y vehículo.
	9	Verifica en el Expediente del Vehículo (C) el kilometraje, el tipo de mantenimiento que le corresponde y donde se realizará e informa y consulta a jefe de la sección.
	10	Si el mantenimiento no se realizará en taller privado, realiza Proceso de Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Motocicletas del Órgano Judicial en el Talleres Automotriz.
	11	Si el mantenimiento o reparación se realizará en un taller privado, se comunica telefónicamente con taller privado para que retire vehículo.
	12	Entrega vehículo a taller privado y firma Hoja de Recepción del Taller Privado (D) y espera el tiempo establecido en el contrato para la entrega del respectivo presupuesto de reparación.
	13	Recibe y revisa Presupuesto de Reparación de vehículo REL-19 (E).

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS EN TALLERES PRIVADOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	14	Consulta en el Expediente del Vehículo (C) para evitar duplicidad por reparaciones ya realizadas.
	15	Verifica si la reparación propuesta es necesaria y que los costos estén según los precios del mercado o precios de rutina.
	16	Da visto bueno al Presupuesto de Reparación del Vehículo REL-19 (E) y presenta a jefe de la sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ	17	Recibe y revisa Presupuesto de Reparación del Vehículo REL-19 (E).
	18	Evalúa Presupuesto de Reparación del Vehículo REL-19 (E), firma de autorizando y devuelve a supervisor.
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	19	Recibe Presupuesto de Reparación del Vehículo REL-19 (E) autorizado
	20	Espera el tiempo establecido en el contrato dependiendo del tipo de mantenimiento.
	21	Recibe del taller privado, el vehículo, repuestos sustituidos, los revisa y verifica repuestos sustituidos.
	22	Realiza el proceso de Prueba del Vehículo Reparado.
	23	Si la reparación no es satisfactoria, devuelve vehículo a taller privado para que nuevamente realice el proceso de reparación.
	24	Si la reparación es satisfactoria, completa Acta de Recepción del Vehículo Rel-22 (B).
	25	Anexa a Expediente del Vehículo (C), Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B), Hoja de Recepción del Taller Privado (D), Presupuesto de Reparación del Vehículo REL-19 (E1).
	26	Entrega vehículo, repuestos sustituidos y Expediente del Vehículo (C) a Encargado de Control y Recepción de Vehículos y Motocicletas.
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	27	Recibe vehículo, repuestos sustituidos y Expediente del Vehículo (C).
	28	Completa Formato de Comunicación con el Cliente Rel-16 (F) e informa telefónicamente al cliente para que retire el vehículo.
	29	Entrega el vehículo, repuestos sustituidos y solicita firma de recibido en Acta de Recepción Rel-22 (B).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	30	Recibe Comunicación con el Cliente Rel-16 (F), revisa vehículo, firma Acta de Recepción Rel-22 (B), con el Colaborador Administrativo del Taller y devuelve. Archiva copia (B) y (F).

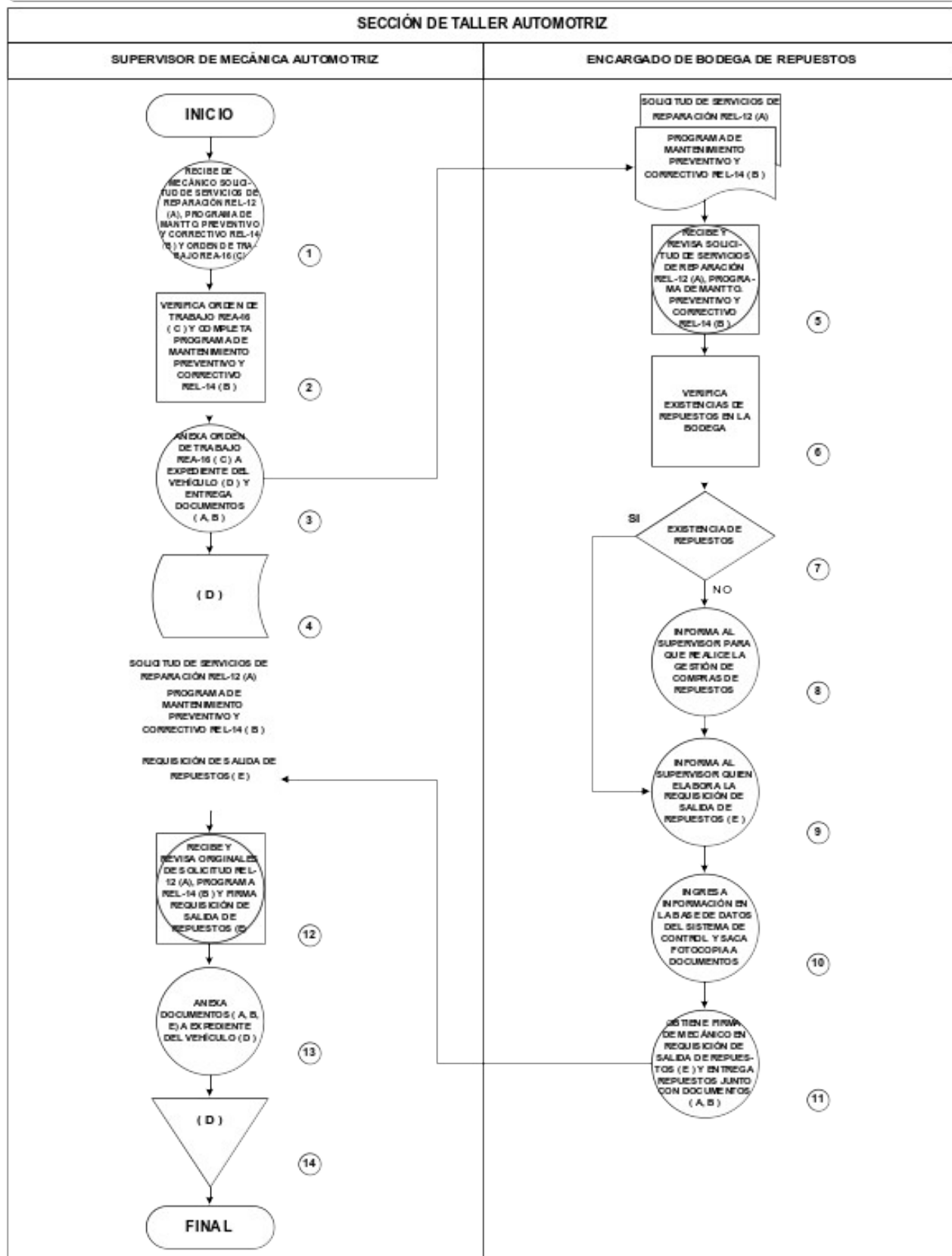
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS EN TALLERES PRIVADOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS	31	Recibe y revisa Acta de Recepción Rel-22 (B) firmada, y copia de Formato de Comunicación con el Cliente Rel-16 (F1) y entrega a supervisor.
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	32	Recibe y revisa Acta de Recepción Rel-22 (B), Formato de Comunicación con el Cliente Rel-16 (F1) y anexa a Expediente del Vehículo (C).
	33	Elabora Matriz de Consolidado Mensual (G) y presenta a jefe de la sección.
	34	Archiva Expediente (C) y copia de Matriz de Consolidado Mensual (G1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ	35	Recibe y revisa Matriz de Consolidado Mensual (G) y remite original a Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	36	Archiva copia de Matriz de Consolidado Mensual (G2).
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO REL-12	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
B	ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO REL-22	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
C	EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO	Original	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
D	HOJA DE RECEPCIÓN DEL TALLER PRIVADO	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
		Copia	Archivo taller privado
E	PRESUPUESTO DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO REL-19	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
F	FORMATO DE COMUNICACIÓN CON CLIENTE REL-16	Original	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo en Expediente del Vehículo
G	MATRIZ DE CONSOLIDADO MENSUAL	Original	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Taller Automotriz

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE REPUESTOS DE BODEGA DE TALLER AUTOMOTRIZ
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE REPUESTOS DE BODEGA DE TALLER AUTOMOTRIZ

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ

OBJETIVO: Garantizar la existencia de repuestos para la reparación de vehículos y motocicletas y llevar control del ingreso y salida de éstos a fin de mantener actualizado el inventario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

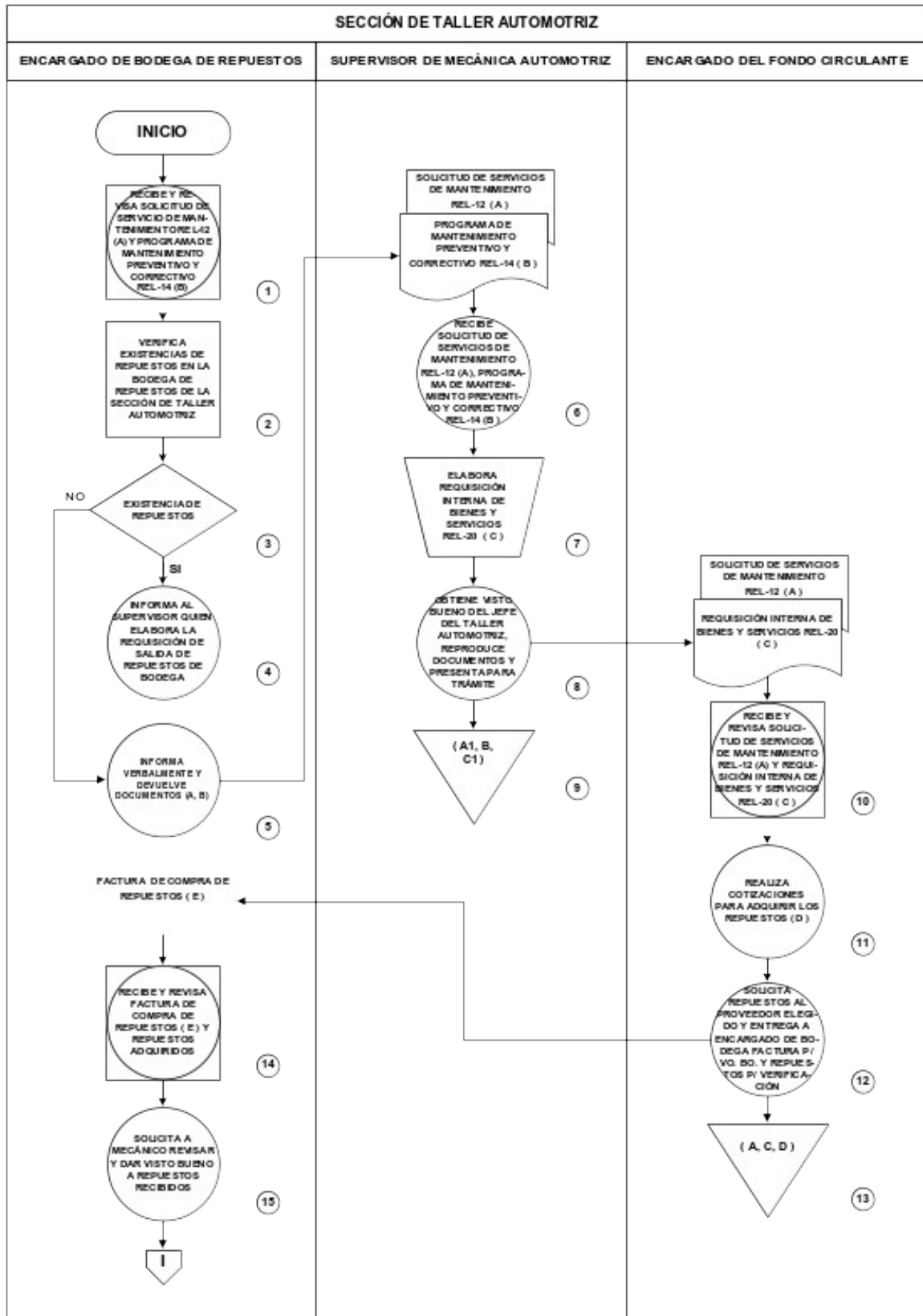
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	1	Recibe de Mecánico Automotriz Solicitud de Servicio de Reparación REL-12 (A), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B) y Orden de Trabajo REA-16 (C).
	2	Verifica Orden de Trabajo REA-16 (C) y completa Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B).
	3	Anexa Orden de Trabajo REA-16 (C) a Expediente del vehículo (D) y entrega Solicitud de Servicio de Reparación REL-12 (A), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B) a Encargado de Bodega de Repuestos.
	4	Archiva temporalmente Expediente del Vehículo (D).
ENCARGADO DE BODEGA DE REPUESTOS	5	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Reparación REL-12 (A) y Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B).
	6	Verifica la existencia de Repuestos en bodega.
	7	Si no hay existencia de repuestos, informa al Supervisor para que realice la gestión de compra de repuestos.
	8	Si hay en existencia, informa al Supervisor quien elabora Requisición de Salida de Repuestos (E).
	9	Ingresa información en la base de datos del sistema de control de la bodega y saca fotocopia a documentos.
	10	Obtiene firma de Mecánico en Requisición de Salida de Repuestos (E) y entrega repuestos junto con original de Solicitud de Servicio de Reparación REL-12 (A) y Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B).
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	11	Recibe, revisa originales de Solicitud de Servicio de Reparación REL-12 (A), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B) y firma Requisición de Salida de Repuestos (E).
	12	Anexa documentos (A, B, E) en Expediente del Vehículo (D). Archiva Expediente del Vehículo (D).
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: **SALIDA DE REPUESTOS DE BODEGA DE TALLER AUTOMOTRIZ**

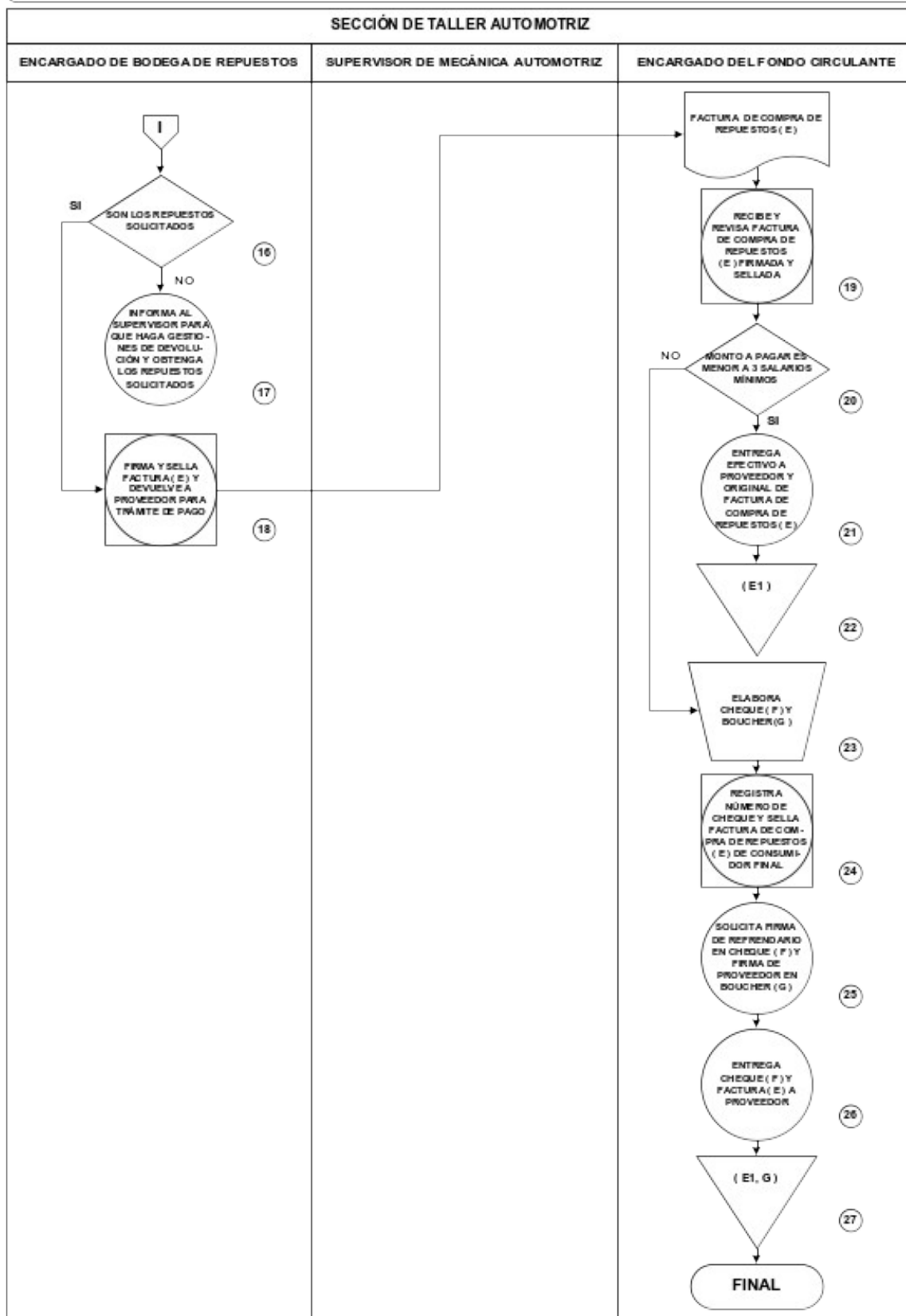
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE SERVICIO DE REPARACIÓN REL-12	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
B	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REL-14	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
C	ORDEN DE TRABAJO REA-16	Original	Archivo en Expediente del Vehículo
D	EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO	Original	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
E	REQUISICIÓN DE SALIDA DE REPUESTOS	Original	Archivo en Expediente del Vehículo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REPUESTOS POR FONDO CIRCULANTE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REPUESTOS POR FONDO CIRCULANTE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REPUESTOS POR FONDO CIRCULANTE

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ

OBJETIVO: Adquirir los repuestos necesarios para la reparación de vehículos y motocicletas, a fin de brindar un servicio ágil y eficiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE BODEGA DE REPUESTOS	1	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B).
	2	Verifica la existencia de repuestos en la bodega de repuestos de la Sección de Taller Automotriz.
	3	Si hay existencias informa al Supervisor quien realiza la Requisición de Salida de Repuestos de Bodega.
	4	Si no hay en existencia, informa verbalmente, devuelve Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B) al Supervisor para que haga la requisición interna de bienes y servicios REL-20.
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	5	Recibe Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B).
	6	Elabora Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (C).
	7	Obtiene visto bueno de Jefe de la Sección de Taller Automotriz, reproduce documentos y presenta para trámite.
	8	Archiva copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A1), original de Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (B) y copia de Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (C1).
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	9	Recibe y revisa original de Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (C).
	10	Realiza las Cotizaciones para adquirir los repuestos (D).
	11	Solicita los Repuestos al proveedor elegido y entrega a Encargado de Bodega de Repuestos la Factura de compra de Repuestos (E) para visto bueno y los repuestos para verificación.
	12	Archiva Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), Requisición Interna de Bienes y Servicios REL-20 (C) y Cotizaciones para adquirir los repuestos (D).

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REPUESTOS POR FONDO CIRCULANTE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE BODEGA DE REPUESTOS	13	Recibe Factura de Compra de Repuestos (E) y Repuestos adquiridos.
	14	Solicita a Mecánico Automotriz revisar y dar visto bueno a repuestos recibidos.
	15	Sino son los repuestos solicitados, informa al Supervisor para que haga las gestiones de devolución y obtenga los repuestos solicitados.
	16	Si son los repuestos solicitados, firma y sella Factura de Compra de Repuestos (E) y devuelve Factura a proveedor para trámite de pago.
ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE	17	Recibe y revisa Factura de Compra de Repuestos (E) firmada y sellada por el Encargado de Bodega.
	18	Si el monto a pagar es menor a 3 salarios mínimos, entrega efectivo a proveedor y archiva copia de Factura de Compra de Repuestos (E1).
	19	Si el monto a pagar es igual o excede a 3 salarios mínimos, elabora Cheque (F) y Voucher (G).
	20	Registra número de Cheque y sella Factura de Compra de Repuestos (E) de consumidor final.
	21	Solicita firma de Refrendario en Cheque (F) y firma de proveedor en Boucher (G).
	22	Entrega Cheque (F) a proveedor y original de Factura de Compra de Repuestos (E).
	23	Archiva copia de Factura (E1) y original de Boucher (G).
		Final del Proceso.

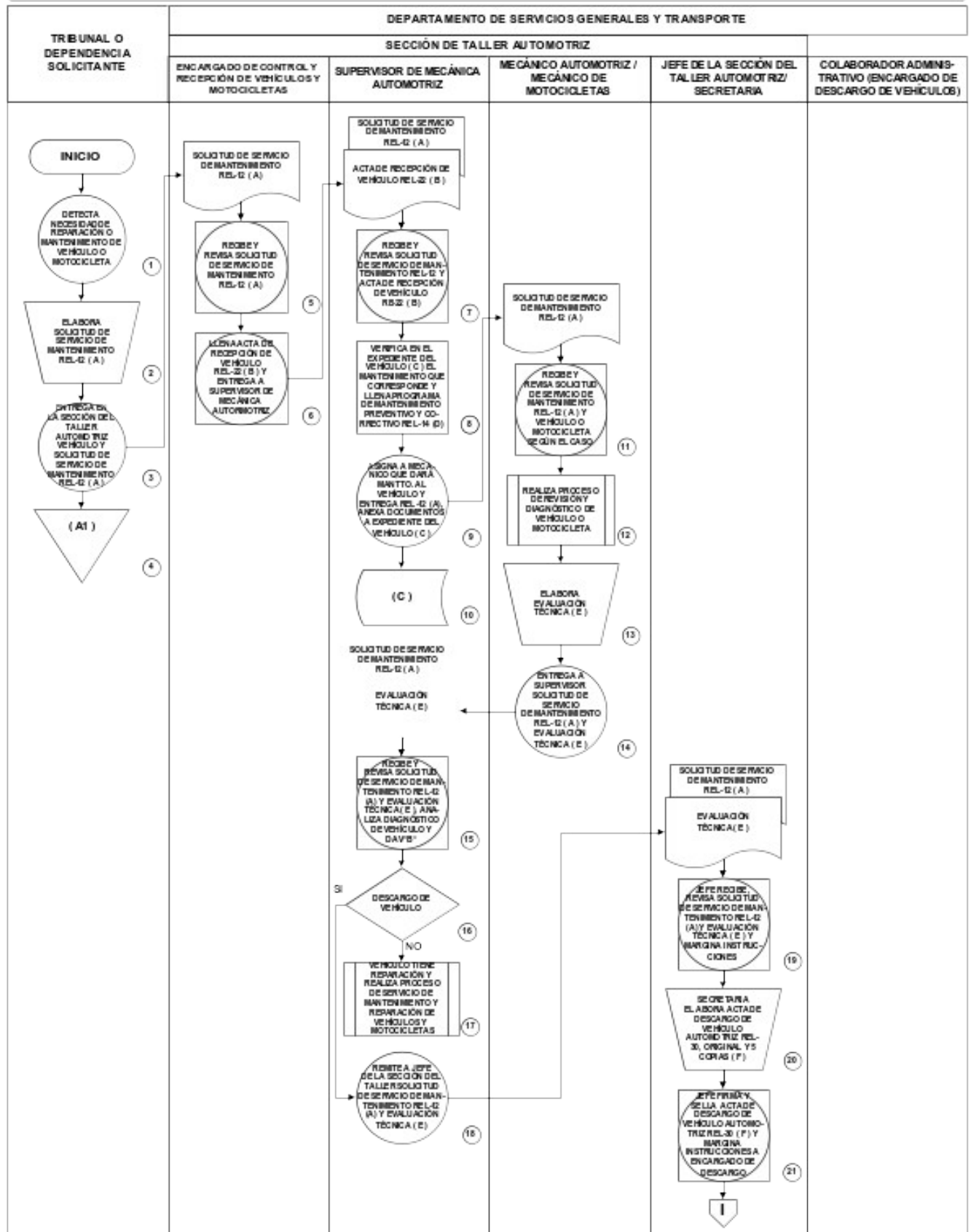
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO REL-12	Original	Archivo Encargado del Fondo Circulante
		Copia	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
B	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REL-14	Original	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
C	REQUISICIÓN INTERNA DE BIENES Y SERVICIOS REL-20	Original	Archivo Encargado del Fondo Circulante
		Copia	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
D	COTIZACIONES PARA ADQUIRIR LOS REPUESTOS	Original	Archivo Encargado del Fondo Circulante

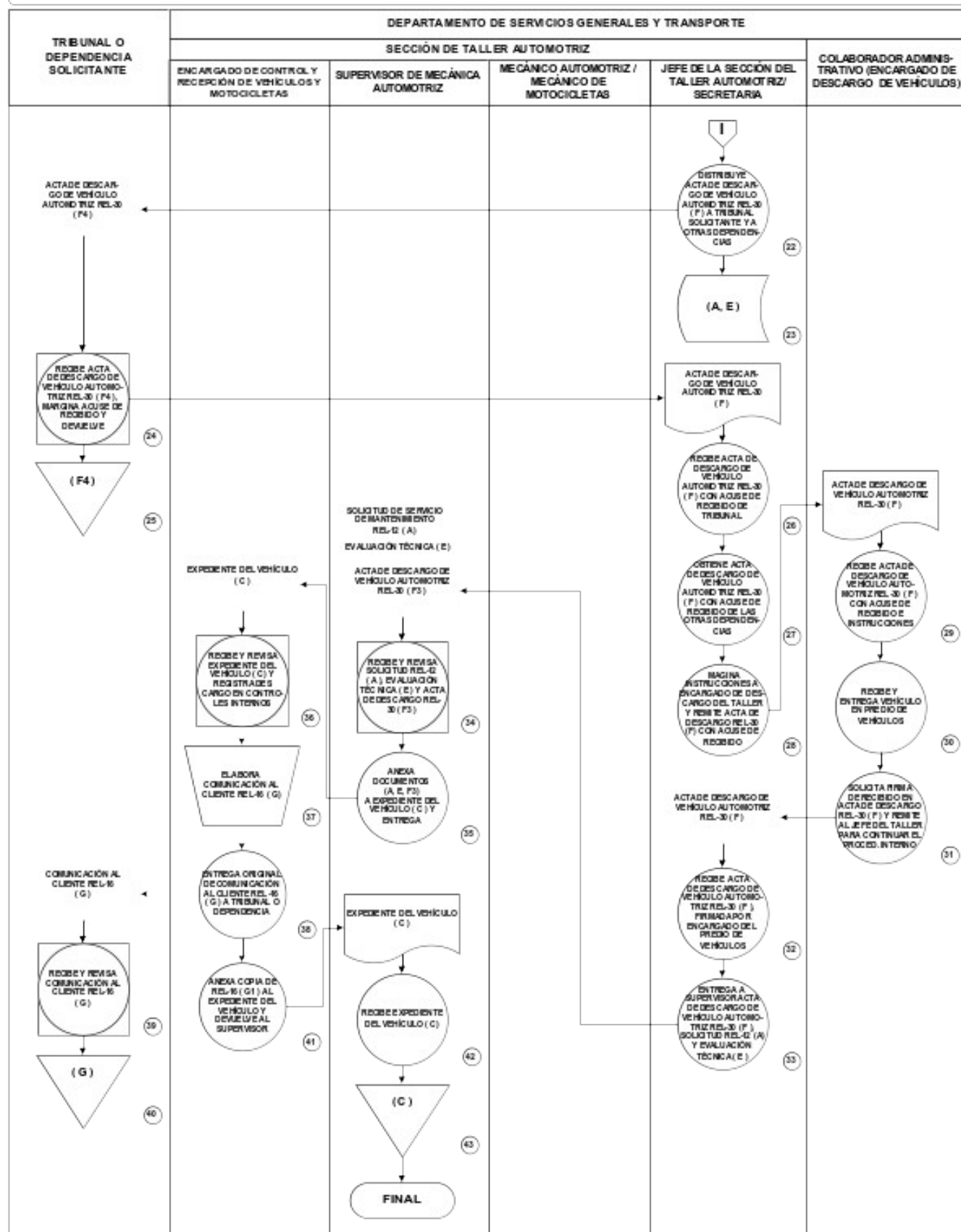
PROCEDIMIENTO: **COMPRA DE REPUESTOS POR FONDO CIRCULANTE**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
E	FACTURA DE COMPRA DE REPUESTOS	Original	Archivo proveedor
		Copia	Archivo Encargado del Fondo Circulante
F	CHEQUE	Original	Archivo proveedor
G	BOUCHER	Original	Archivo Encargado del Fondo Circulante

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS PARA DESCARGO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS PARA DESCARGO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 4
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS PARA DESCARGO**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ**

OBJETIVO: Emitir dictamen técnico que permita el descargo de las unidades automotrices que se encuentran en mal estado de funcionamiento y que no pueden ser reparadas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Detecta necesidad de reparación o mantenimiento de vehículo o motocicleta.
	2	Elabora Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A).
	3	Entrega en la Sección de Taller Automotriz vehículo y Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A).
	4	Archiva copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A)
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	5	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A).
	6	Llena Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B) y entrega a Supervisor de Mecánica Automotriz.
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	7	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B).
	8	Verifica en Expediente del Vehículo (C) el mantenimiento que corresponde y Llena Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (D).
	9	Asigna a Mecánico Automotriz o Mecánico de Motocicletas que dará mantenimiento al vehículo, entrega Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y anexa documentos Acta de Recepción de Vehículo REL-22 (B) y Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo REL-14 (D) a Expediente del vehículo (C).
	10	Archiva temporalmente Expediente del Vehículo (C).
MECÁNICO AUTOMOTRIZ / MECÁNICO DE MOTOCICLETAS	11	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y vehículo o motocicleta, según sea el caso.
	12	Realiza proceso de Revisión y Diagnóstico de Vehículo o Motocicleta.
	13	Elabora Evaluación Técnica (E) y entrega a supervisor junto con Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A).
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	14	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Evaluación Técnica (E), analiza diagnóstico del Vehículo y da visto bueno.
	15	Si no procede el descargo del vehículo y tiene reparación, realiza proceso de Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Motocicletas.

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS PARA DESCARGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	16	Si no tiene reparación y procede el descargo del vehículo o motocicleta, remite a Jefe de la Sección de Taller Automotriz, Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Evaluación Técnica (E).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ	17	Recibe, revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Evaluación Técnica (E) y margina instrucciones.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ	18	Recibe instrucciones y elabora Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F) en original y cinco copias.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ	19	Recibe, revisa, firma y sella Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F) en original y cinco copias.
	20	Distribuye Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F) a Dirección de Logística Institucional, Departamento de Servicios Generales y Transporte, Departamento de Administración de Seguros de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Sección de Combustible, Sección de Activo Fijo, Dirección de Seguridad y Protección Judicial y Tribunal o dependencia solicitante.
	21	Archiva temporalmente Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Evaluación Técnica (E).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	22	Recibe Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F4), margina acuse de recibido y devuelve.
	23	Archiva copia de Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F4).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ	24	Recibe Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F) con acuse de recibido de tribunal o dependencia solicitante.
	25	Obtiene Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F) con acuse de recibido de la Dirección de Logística Institucional, Departamento de Servicios Generales y Transporte, Departamento de Administración de Seguros de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Sección de Combustible, Sección de Activo Fijo y Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
	26	Margina instrucciones a Colaborador Administrativo Encargado de Descargo de vehículos de la Sección de Taller Automotriz y entrega Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F) con acuse de recibido.
COLABORADOR ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE DESCARGO DE VEHÍCULOS DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ)	27	Recibe Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F) con acuse de recibido e instrucciones.

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS PARA DESCARGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE DESCARGO DE VEHÍCULOS DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ) JEFE DEL TALLER AUTOMOTRIZ	28	Recibe y entrega vehículo a predio de vehículos.
	29	Solicita firma de recibido el vehículo en Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F) y devuelve a Jefe del Taller para continuar el procedimiento interno.
	30	Recibe Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F) firmada por el encargado del predio de vehículos.
	31	Entrega a Supervisor de Mecánica Automotriz, Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), Evaluación Técnica (E) y Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F).
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	32	Recibe y revisa Solicitud REL-12 (A), Evaluación Técnica (E) y Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F).
	33	Anexa documentos Solicitud REL-12 (A), Evaluación Técnica (E) y Acta de Descargo de Vehículo Automotriz REL-30 (F3) a Expediente del Vehículo (C) y entrega Expediente a Encargado de Recepción y Control de Vehículos.
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	34	Recibe y revisa Expediente del Vehículo (C) y registra descargo en controles internos de la Sección de Taller Automotriz.
	35	Elabora Comunicación al Cliente REL-16 (G).
	36	Entrega original de Comunicación al Cliente REL-16 (G) al tribunal o dependencia.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	37	Recibe y revisa Comunicación al Cliente REL-16 (G) y Archiva.
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	38	Anexa copia de Comunicación al Cliente REL-16 (G1) a Expediente del Vehículo (C) y devuelve Expediente del Vehículo (C) a Supervisor de Mecánica Automotriz.
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	39	Recibe Expediente del Vehículo (C) y archiva.
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

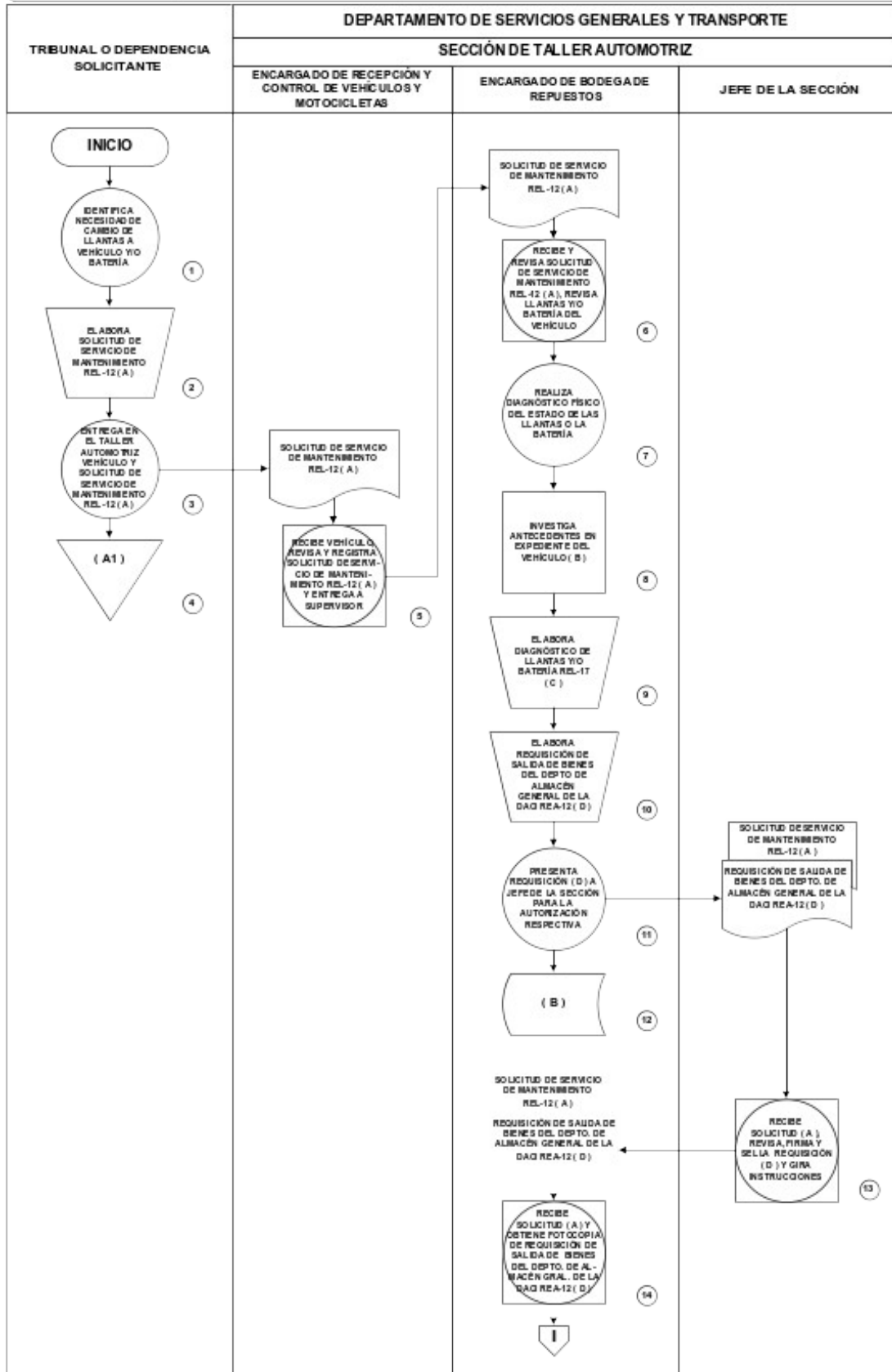
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO REL-12	Original	Archivo Expediente del Vehículo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
B	ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO REL-22	Original	Archivo Expediente del Vehículo
C	EXPEDIENTE DE VEHÍCULO	Original	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS PARA DESCARGO**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
D	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REL-14	Original	Archivo Expediente del Vehículo
E	EVALUACIÓN TÉCNICA	Original	Archivo Expediente del Vehículo
F	ACTA DE DESCARGO DE VEHÍCULO AUTOMOTRIZ REL-30	Original	Archivo Sección de Activo Fijo
		Copia	Archivo Dirección de Logística Institucional
		Copia	Archivo Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Expediente del Vehículo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Sección de Combustible
		Copia	Archivo Departamento de Administración de Seguros de la Gerencia General de Administración y Finanzas
G	COMUNICACIÓN AL CLIENTE REL-16	Copia	Archivo Dirección de Seguridad y Protección Judicial
		Original	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Expediente del Vehículo

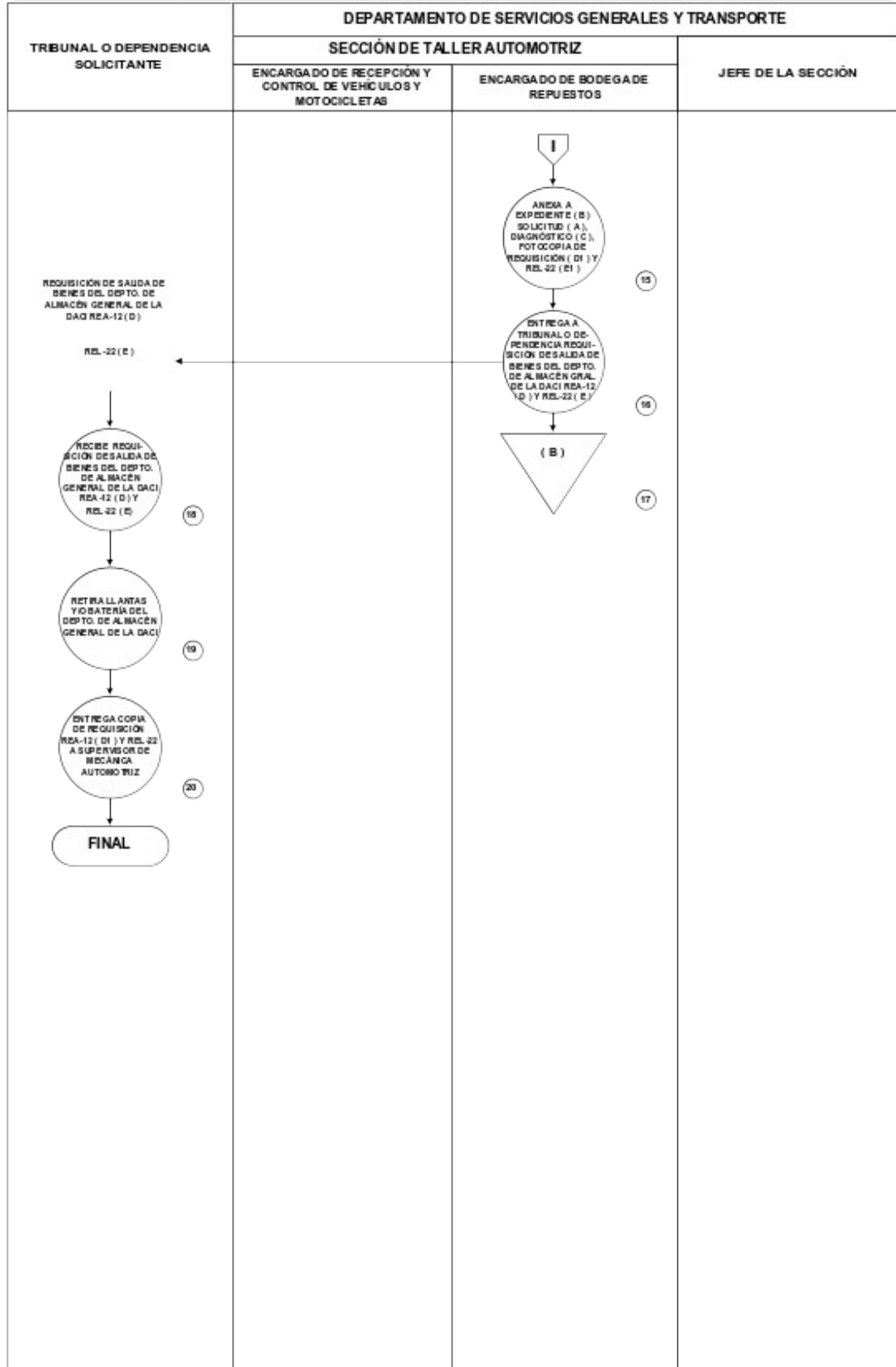
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAMBIO DE LLANTAS Y/O BATERÍA

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAMBIO DE LLANTAS Y/O BATERÍA

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE CAMBIO DE LLANTAS Y/O BATERÍA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ**

OBJETIVO: Garantizar que los vehículos del Órgano Judicial cuenten con llantas o batería en buenas condiciones de funcionamiento, llevando el control de su entrega, a fin de brindar seguridad al personal que se conduce en ellos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Identifica necesidad de cambio de llantas a vehículo y/o batería.
	2	Elabora Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A).
	3	Entrega en taller automotriz vehículo y Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A).
	4	Archiva copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A1).
ENCARGADO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	5	Recibe vehículo, revisa y registra Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y entrega a Encargado de Bodega de Repuestos.
ENCARGADO DE BODEGA DE REPUESTOS	6	Recibe Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), revisa llantas y/o batería del vehículo.
	7	Realiza diagnostico físico del estado de las llantas o la batería.
	8	Investiga antecedentes en Expediente del Vehículo (B).
	9	Elabora Diagnóstico de Llantas y/o Batería REL-17 (C).
	10	Elabora Requisición de Salida de Bienes del Departamento de Almacén General de la DACI REA-12 (D).
	11	Presenta Requisición de Salida de Bienes del Departamento de Almacén General de la DACI REA-12 (D) a jefe de la sección para la autorización respectiva.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ	12	Archiva temporalmente Expediente del Vehículo (B).
	13	Recibe Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), revisa, firma y sella Requisición de Salida de Bienes del Departamento de Almacén General de la DACI REA-12 (D) y gira instrucciones.
ENCARGADO DE BODEGA DE REPUESTOS	14	Recibe Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A) y Requisición de Salida de Bienes del Departamento de Almacén General de la DACI REA-12 (D) firmada y sellada.
	15	Obtiene fotocopia de Requisición de Salida de Bienes del Departamento de Almacén General de la DACI REA-12 (D).

PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE CAMBIO DE LLANTAS Y/O BATERÍA**

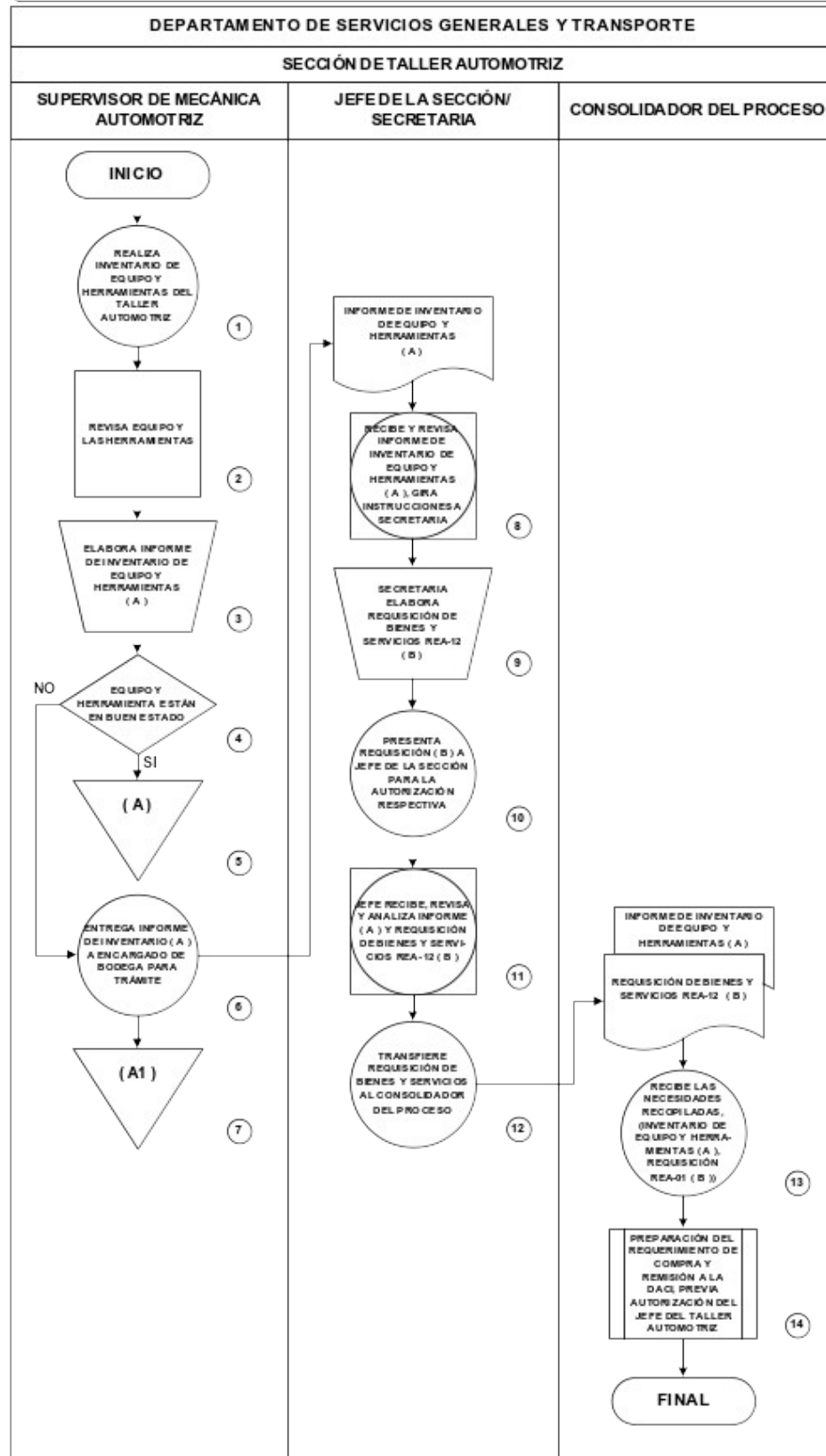
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE BODEGA DE REPUESTOS	16	Anexa a Expediente del Vehículo (B) Solicitud de Servicio de Mantenimiento REL-12 (A), Diagnóstico de Llantas y/o Batería REL-17 (C), fotocopia de Requisición de Salida de Bienes del Departamento de Almacén General de la DACI REA-12 (D1) y REL-22 (E1).
	17	Entrega a tribunal o dependencia solicitante Requisición de Salida de Bienes del Departamento de Almacén General de la DACI REA-12 (D) y REL-22 (E).
	18	Archiva Expediente del Vehículo (B).
	19	Recibe Requisición de Salida de Bienes del Departamento de Almacén General de la DACI REA-12 (D) y REL-22 (E).
	20	Retira llantas y/o batería del Departamento de Almacén General de la DACI y entrega copia de Requisición de Salida de Bienes del Departamento de Almacén General de la DACI REA-12 (D1) Y REL-22 (E) a Supervisor de Mecánica Automotriz.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO REL-12	Original	Archivo Expediente del Vehículo
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
B	EXPEDIENTE DE VEHÍCULO	Original	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
C	DIAGNÓSTICO DE LLANTAS Y/O BATERÍA REL-17	Original	Archivo Expediente del Vehículo
D	REQUISICIÓN DE SALIDA DE BIENES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DE LA DACI REA-12	Original	Archivo Departamento de Almacén General de la DACI
		Copia	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
E	Rel-22	Original	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRAS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA TALLER AUTOMOTRIZ

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE COMPRAS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA TALLER AUTOMOTRIZ**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ**
 OBJETIVO: Contar con las herramientas y el equipo necesario para brindar un eficiente servicio de mantenimiento automotriz.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	1	Realiza inventario de equipo y herramientas del taller automotriz.
	2	Revisa el equipo y las herramientas.
	3	Elabora Informe de Inventario de Equipo y Herramientas (A).
	4	Si el equipo y las herramientas están en buen estado, archiva Informe de Inventario de Equipo y Herramientas (A).
	5	Si el equipo y las herramientas no están en buen estado, entrega Informe de Inventario de Equipo y Herramientas (A) a Jefe de la Sección de Taller Automotriz para trámite.
	6	Archiva copia Informe de Inventario de Equipo y Herramientas (A1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ/ SECRETARIA	7	Jefe recibe y revisa Informe de Inventario de Equipo y Herramientas (A), gira instrucciones a Secretaria.
	8	Secretaria elabora Requisición de Bienes y Servicios REA-12 (B) y presenta a jefe de la sección para la autorización respectiva.
	9	Jefe recibe, revisa y analiza Informe de Inventario de Equipo y Herramientas (A) y Requisición de Bienes y Servicios REA-12 (B).
	10	Entrega Informe de Inventario de Equipo y Herramientas (A) y Requisición de Bienes y Servicios REA-12 (B) a Consolidador del proceso.
CONCOLIDADOR DEL PROCESO	11	Recibe las necesidades recopiladas (Informe de Inventario de Equipo y Herramientas (A) y Requisición de Bienes y Servicios REA-12 (B)).
	12	Realiza el proceso de preparación del Requerimiento de Compra y Remisión a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), previa autorización del Jefe del Taller Automotriz.
		Final del proceso.

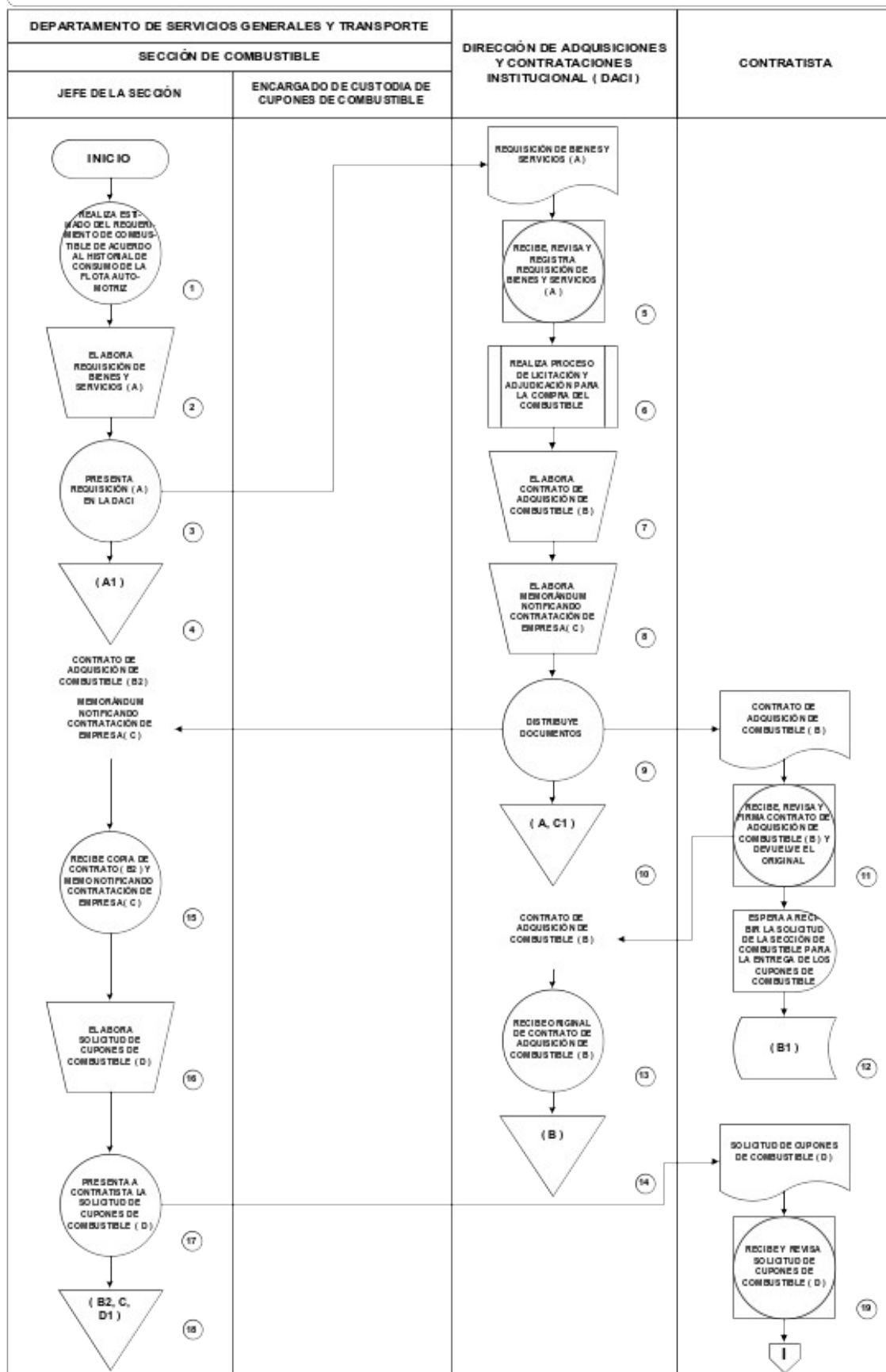
PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE COMPRAS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA TALLER AUTOMOTRIZ**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INFORME DE INVENTARIO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS	Original	Archivo Consolidador del proceso
		Copia	Archivo Supervisor de Mecánica Automotriz
B	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REA-12	Original	Archivo Consolidador del proceso

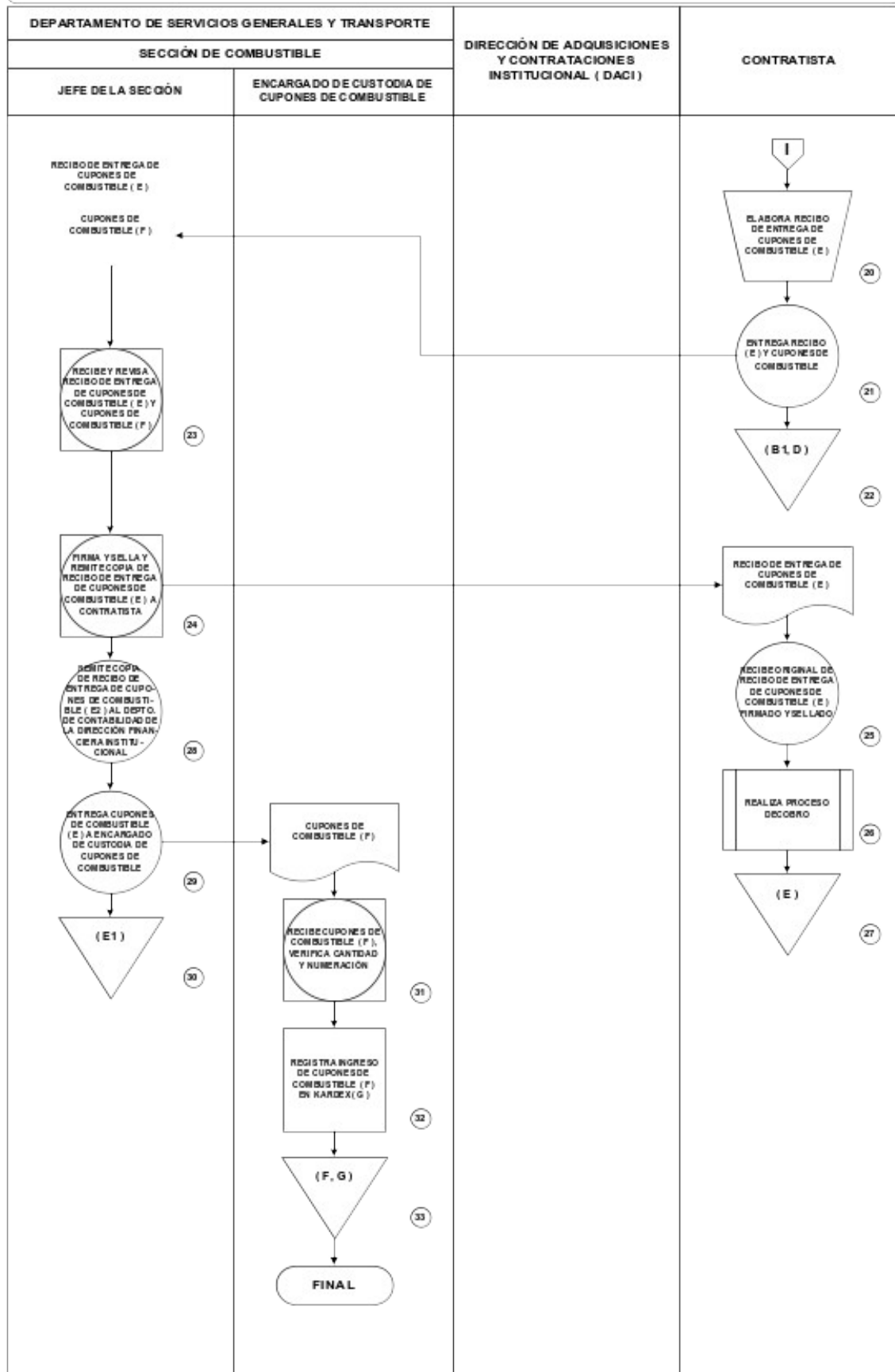
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **REQUERIMIENTOS PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE COMBUSTIBLE**

OBJETIVO: Garantizar la existencia de combustible y agilizar su entrega a las unidades organizativas, llevando un estricto control de la distribución de cupones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	1	Realiza estimado del requerimiento de combustible de acuerdo al historial de consumo de la flota automotriz.
	2	Elabora Requisición de Bienes o Servicios (A) y presenta en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
	3	Archiva copia de Requisición de Bienes y Servicios (A1).
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)	4	Recibe, revisa y registra original de Requisición de Bienes o Servicios (A).
	5	Realiza Proceso de Licitación y Adjudicación para la Compra del Combustible.
	6	Elabora Contrato de Adquisición de Combustible (B).
	7	Elabora Memorándum notificando contratación de empresa (C) y distribuye documentos.
CONTRATISTA	8	Archiva Requisición de Bienes o Servicios (A) y copia de Memorándum notificando contratación de empresa (C1).
	9	Recibe, revisa y firma Contrato de Adquisición de Combustible (B) y devuelve el original a la DACI.
	10	Espera a recibir la solicitud de la Sección de Combustible para la entrega del combustible.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)	11	Archiva temporalmente copia de Contrato de Adquisición de Combustible (B1).
	12	Recibe original de Contrato de Adquisición de Combustible (B) y archiva.
JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	13	Recibe copia de Contrato de Adquisición de Combustible (B2) y Memorándum notificando contratación de empresa (C).
	14	Elabora Solicitud de Cupones de Combustible (D) y presenta a contratista, realizando la gestión de pedido de cupones de acuerdo a las cláusulas contractuales y con base a necesidades a cubrir por período trimestral.
	15	Archiva Contrato de Adquisición de Combustible (B2), Memorándum notificando contratación de empresa (C) y copia de Solicitud de Cupones de Combustible (D1).

PROCEDIMIENTO: **REQUERIMIENTOS PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CONTRATISTA	16	Recibe y revisa Solicitud de Cupones de Combustible (D).
	17	Elabora Recibo de Entrega de Cupones de Combustible (E) por el valor contratado y entrega junto con los Cupones de Combustible (F).
	18	Archiva copia de Contrato de Adquisición de Combustible (B1) y Solicitud de Cupones de Combustible (D).
JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	19	Recibe y revisa Recibo de Entrega de Cupones de Combustible (E) y Cupones de Combustible (F).
	20	Firma y sella Recibo de Entrega de Cupones de Combustible (E) y devuelve original.
CONTRATISTA	21	Recibe original de Recibo de Entrega de Cupones de Combustible (E) debidamente firmado y sellado.
	22	Realiza Proceso de Cobro.
	23	Archiva Recibo de Entrega de Cupones de Combustible (E).
JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	24	Remite copia de Recibo al Depto de Contabilidad (E1).
	25	Entrega Cupones de Combustible (F) a Encargado de Custodia de Cupones de Combustible.
	26	Archiva copia de Recibo de Entrega de Cupones de Combustible (E1).
ENCARGADO DE CUSTODIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	27	Recibe Cupones de Combustible (F), verifica cantidad y numeración de Cupones.
	28	Registra ingreso de Cupones de Combustible (F) en el Kardex (G).
	29	Archiva Cupones de Combustible (F) y Kardex (G).
		Final del Proceso.

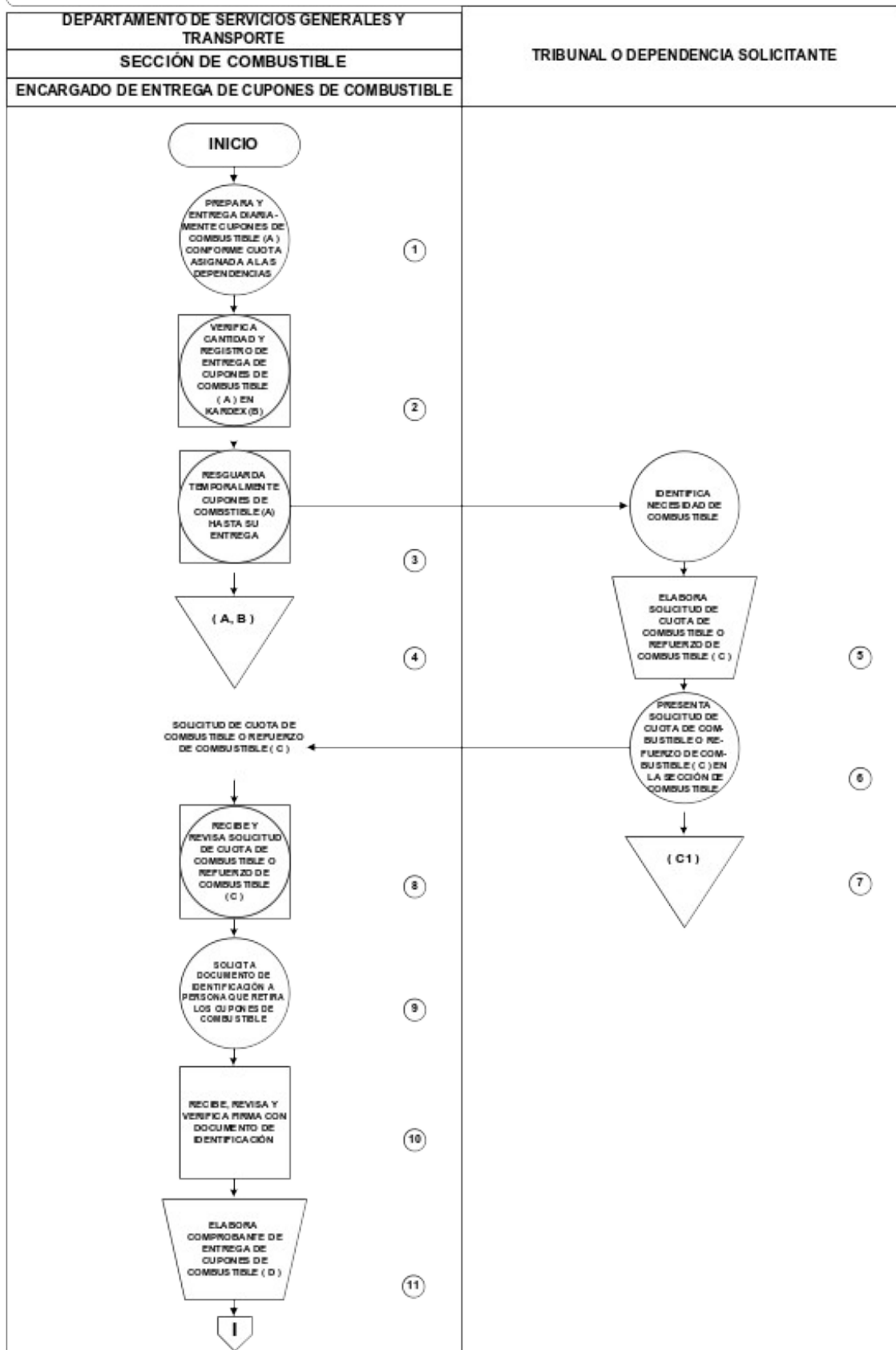
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Combustible
B	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Archivo Contratista
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Combustible

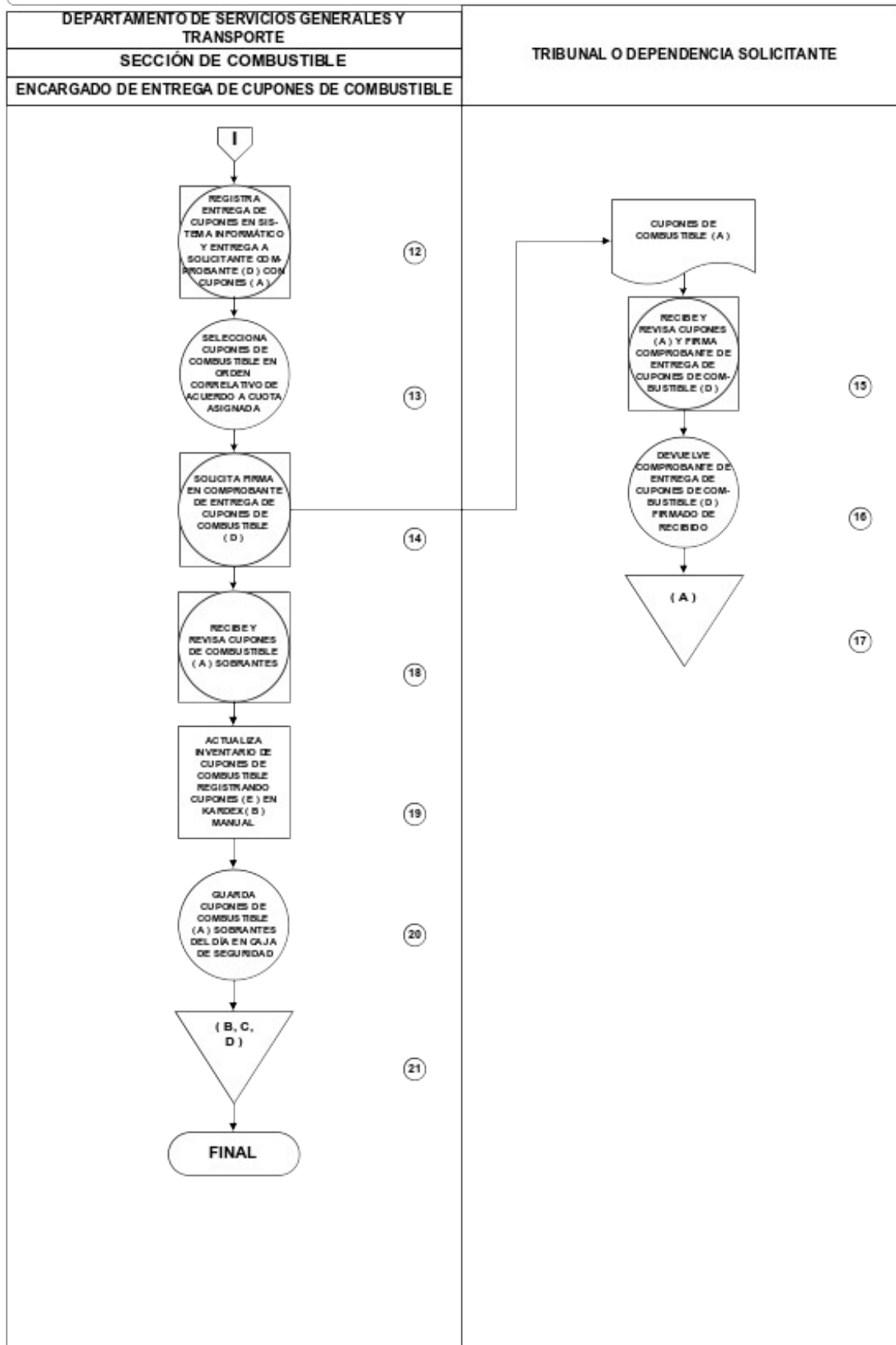
PROCEDIMIENTO: **REQUERIMIENTOS PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
C	MEMORÁNDUM NOTIFICANDO CONTRATACIÓN DE EMPRESA	Original	Archivo Jefe de la Sección de Combustible
		Copia	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
D	SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Contratista
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Combustible
E	RECIBO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Contratista
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Combustible
		Copia	Archivo Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera Institucional
F	CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Custodia de Cupones de Combustible
G	KARDEX	Original	Archivo Encargado de Custodia de Cupones de Combustible

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE COMBUSTIBLE**

OBJETIVO: Registrar y controlar la entrega y consumo de combustible de las unidades y dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	1	Prepara y entrega diariamente Cupones de Combustible (A) de acuerdo a la cuota que les ha sido asignada a las dependencias solicitantes.
	2	Verifica la cantidad y registra la entrega de Cupones de Combustible (A) en el Kardex (B).
	3	Resguarda temporalmente Cupones de Combustible (A) hasta su entrega.
	4	Archiva Kardex (B).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	5	Identifica necesidad de combustible.
	6	Elabora Solicitud de Cuota de Combustible o Refuerzo de Combustible (C) y presenta en la Sección de Combustible.
	7	Archiva copia de Solicitud de Cuota de Combustible o Refuerzo de Combustible (C1).
ENCARGADO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	8	Recibe y revisa Solicitud de Cuota de Combustible o Refuerzo de Combustible (C).
	9	Solicita documento de identificación a persona que retira los cupones de combustible.
	10	Recibe, revisa y verifica firma con documento de identificación.
	11	Elabora Comprobante de Entrega de Cupones de Combustible (D).
	12	Registra entrega de Cupones en el Sistema Informático y entrega a solicitante Comprobante de Entrega de Cupones de Combustible (D) con los cupones de combustible solicitados.
	13	Selecciona Cupones de Combustible en orden correlativo de numeración de acuerdo a cuota asignada.
	14	Solicita firma en Comprobante de Entrega de Cupones de Combustible (D).
	15	Archiva Solicitud de Cuota de Combustible o Refuerzo de Combustible (C) y Comprobante de Entrega de Cupones de Combustible (D).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	16	Recibe y revisa Cupones de Combustible (A) y archiva hasta el momento de ser utilizados.

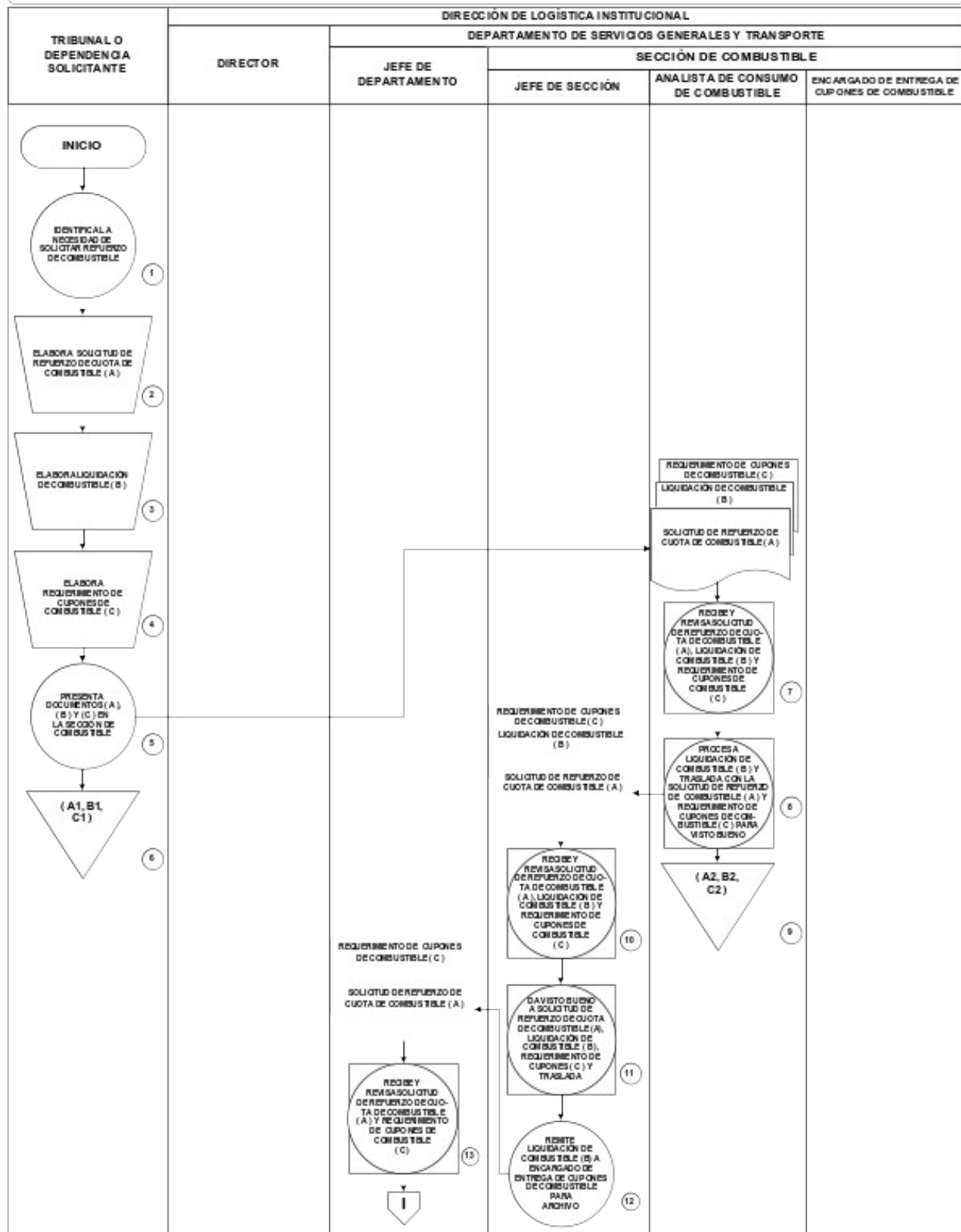
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	17	Recibe y revisa Cupones de Combustible (A) sobrantes.
	18	Actualiza inventario de Cupones de Combustible (A), registrándolos en Kardex (B) manual.
	19	Guarda Cupones de Combustible (A) sobrantes del día en caja de seguridad.
	20	Archiva Kardex (B).
		Final del proceso.

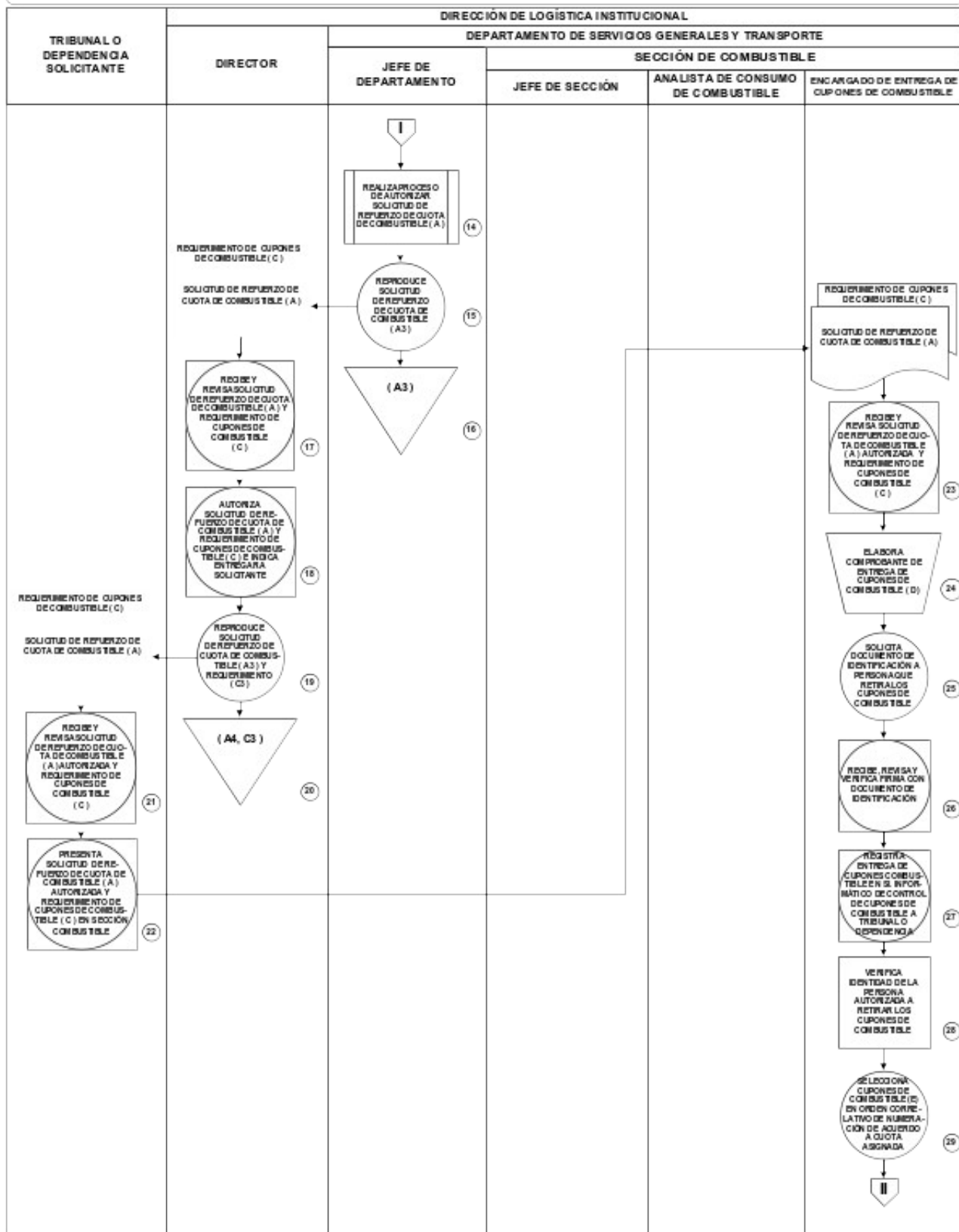
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
B	KARDEX	Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
C	SOLICITUD DE CUOTA O REFUERZO DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
D	COMPROBANTE DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible

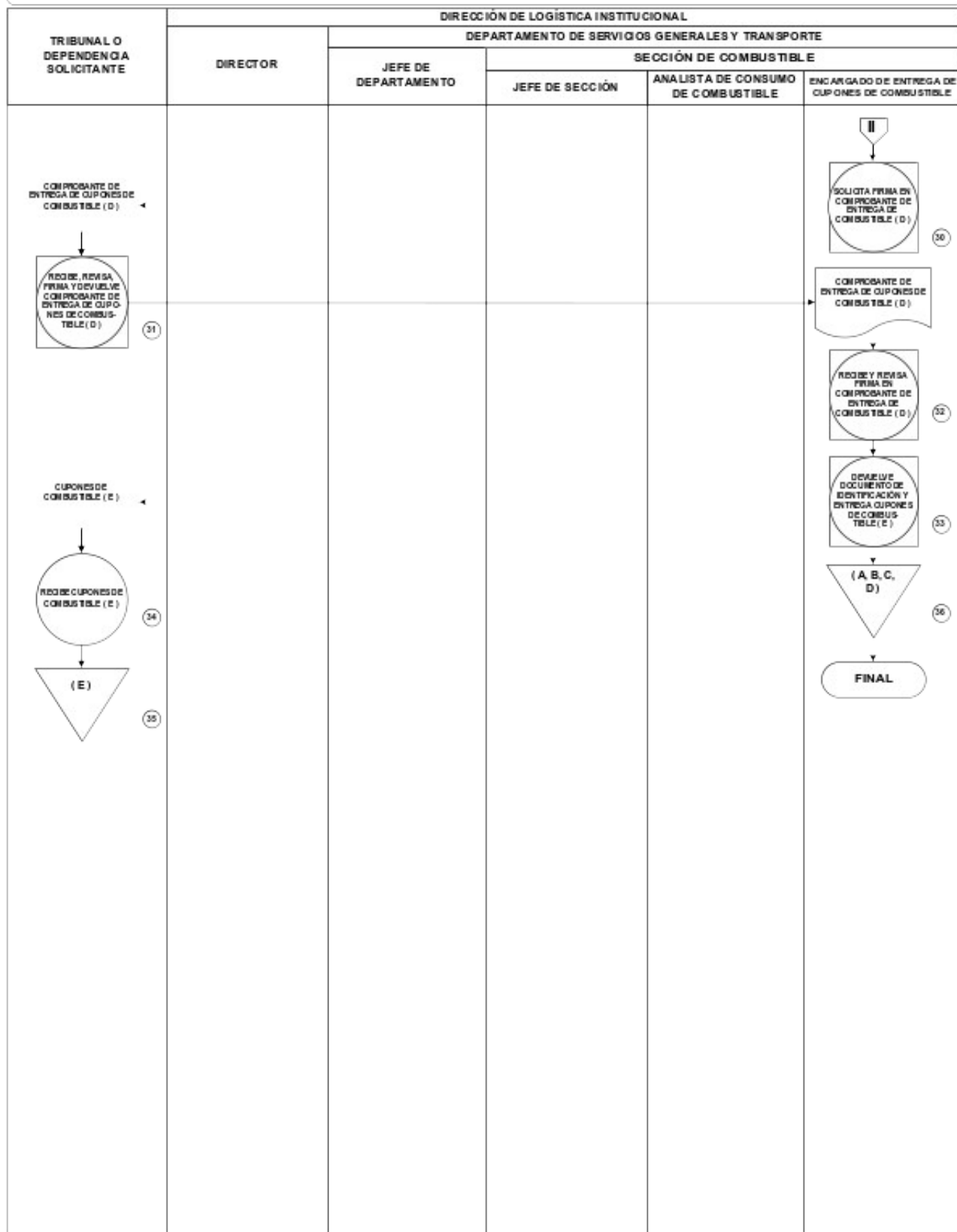
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CONCEPTO DE REFUERZO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CONCEPTO DE REFUERZO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CONCEPTO DE REFUERZO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 3
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN CONCEPTO DE REFUERZO

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO: Controlar cupones de combustible entregados a cada Dependencia en concepto de refuerzo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Identifica la necesidad de solicitar refuerzo de combustible y gira instrucciones.
	2	Elabora Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) Liquidación de Combustible (B), Requerimiento de Cupones de Combustible (C) y presenta documentos en la Sección de Combustible.
	3	Reproduce y archiva Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A1) Liquidación de Combustible (B1) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C1).
ANALISTA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	4	Recibe y revisa Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A), Liquidación de Combustible (B) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C).
	5	Procesa Liquidación de Combustible (B) y la traslada con Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C) para visto bueno.
	6	Reproduce y archiva Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A2) Liquidación de Combustible (B2) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C2).
JEFE SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	7	Recibe y revisa Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A), Liquidación de Combustible (B) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C).
	8	Da visto bueno a la Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C) y traslada.
	9	Remite Liquidación de Combustible (B) a Encargado de Entrega de Cupones de Combustible para archivo.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	10	Recibe y revisa Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C).
	11	Realiza proceso de autorizar solicitud de refuerzo de cuota de combustible (A).
	12	Reproduce y archiva copia de Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A3).

PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE CUPONES EN CONCEPTO DE REFUERZO**

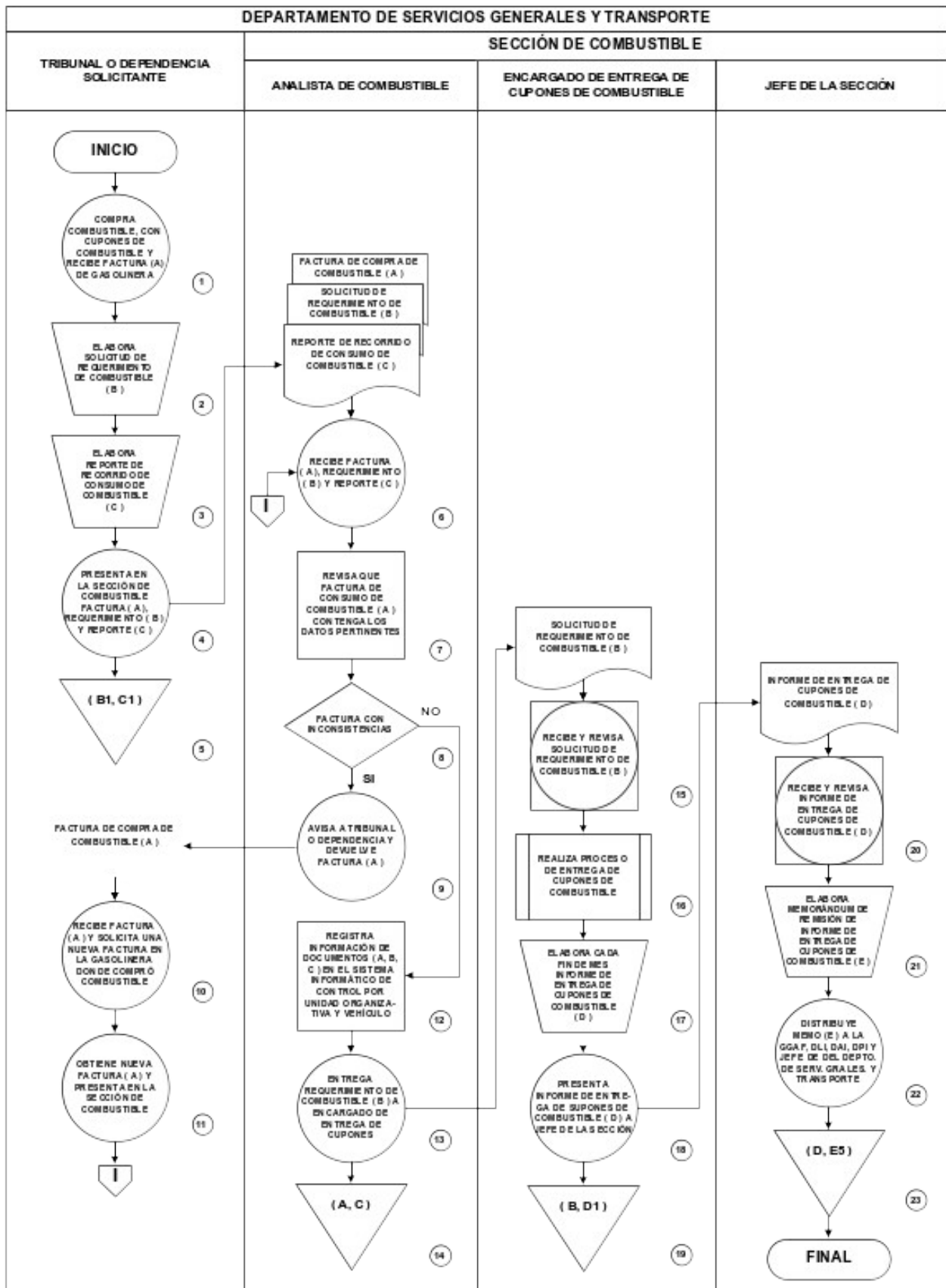
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	13	Recibe y revisa Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C).
	14	Autoriza Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C) e indica entregar a tribunal o dependencia solicitante.
	15	Reproduce y archiva Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A3) y Requerimiento de Cupones de Combustible (C3).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	16	Recibe Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) autorizada y Requerimiento de Cupones de Combustible (C).
	17	Presenta Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) autorizada y Requerimiento de Cupones de Combustible (C) en la Sección de Combustible.
ENCARGADO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	18	Recibe y revisa Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) autorizada y Requerimiento de Cupones de Combustible (C).
	19	Elabora Comprobante de Entrega de Combustible (D).
	20	Solicita documento de identificación a persona que retira los cupones de combustible.
	21	Recibe, revisa y verifica firma con documento de identificación.
	22	Registra la entrega de los Cupones de Combustible en sistema informático de control de cupones de combustible a tribunal o dependencia y verifica identidad de la persona autorizada a retirar los Cupones de Combustible.
	23	Selecciona Cupones de Combustible en orden correlativo de numeración de acuerdo a cuota asignada.
	24	Solicita firma en Comprobante de Entrega de Combustible (D).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	25	Recibe, revisa, firma y devuelve Comprobante de Entrega de Combustible (D).
ENCARGADO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	26	Recibe y revisa firma en Comprobante de Entrega de Combustible (D).
	27	Devuelve documento de identificación y entrega Cupones de Combustible (E).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	28	Recibe Cupones de Combustible (E) y archiva hasta el momento de ser utilizados.
ENCARGADO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	29	Archiva originales de Solicitud de Refuerzo de Cuota de Combustible (A) autorizada, Liquidación de Combustible (B), Requerimiento de Cupones de Combustible (C) y Comprobante de Entrega de Combustible (D).
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE CUPONES EN CONCEPTO DE REFUERZO****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE CUOTA O REFUERZO DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Analista de Consumo de Combustible
		Copia	Archivo Jefe de Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Director de Logística Institucional
B	LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Analista de Consumo de Combustible
C	REQUERIMIENTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Analista de Consumo de Combustible
		Copia	Archivo Director de Logística Institucional
D	COMPROBANTE DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
E	CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo tribunal o dependencia solicitante

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE COMBUSTIBLE**

OBJETIVO: Llevar estricto control del combustible consumido por los vehículos asignados a funcionarios y empleados del Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Compra combustible con cupones de combustible y recibe Factura de Compra de Combustible (A) extendida por la estación de servicio o gasolinera específica.
	2	Elabora Solicitud de Requerimiento de Combustible (B).
	3	Elabora Reporte de Recorrido de Consumo de Combustible (C).
	4	Presenta en la Sección de Combustible, Factura de Compra de Combustible (A), Solicitud de Requerimiento de Combustible (B) y Reporte de Recorrido de Consumo de Combustible (C).
	5	Archiva copia de Solicitud de Requerimiento de Combustible (B1) y copia de Reporte de Recorrido de Consumo de Combustible (C1).
ANALISTA DE COMBUSTIBLE	6	Recibe Factura de Compra de Combustible (A), Solicitud de Requerimiento de Combustible (B) y Reporte de Recorrido de Consumo de Combustible (C).
	7	Revisa que la Factura de Consumo de Combustible (A), contenga los datos pertinentes de numeración, número de Identificación Tributaria (NIT), sello de la gasolinera, fecha de servicio, cantidad de combustible en dinero, número de cupones entregados a cambio y número de placa del vehículo utilizado, así como también que esté lleno con la misma letra y que no contenga tachaduras ni enmendaduras.
	8	Si la factura presenta incongruencias, avisa a tribunal o dependencia solicitante y entrega Factura de Consumo de Combustible (A) para solicitar una nueva factura. Si la factura está correcta y todo está en orden, el procedimiento continúa en el paso N° 11 de esta descripción narrativa.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	9	Recibe Factura de Consumo de Combustible (A) y solicita una nueva a la gasolinera donde compró el combustible.
	10	Obtiene nueva Factura de Consumo de Combustible (A) y la presenta en la Sección de Combustible. Continuando el proceso en el paso N° 6 de esta descripción narrativa.
ANALISTA DE COMBUSTIBLE	11	Registra información de documentos (A, B, C) en el Sistema Informático de Control por Unidad Organizativa y Vehículo.

PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ANALISTA DE COMBUSTIBLE	12	Entrega Solicitud de Requerimiento de Combustible (B) a Encargada de Entrega de Cupones de Combustible la cantidad de cupones a entregar el siguiente mes, de acuerdo a la cantidad de cupones sobrantes y a la cuota asignada. Archiva Factura (A) y Reporte de recorrido de Consumo de Combustible (C).
	13	Archiva Factura de Consumo de Combustible (A) y Reporte de Recorrido de Consumo de Combustible (C).
ENCARGADO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	14	Recibe y revisa Solicitud de Requerimiento de Combustible (B).
	15	Realiza Proceso de Entrega de Cupones de Combustible.
	16	Elabora cada fin de mes el Informe de Entrega de Cupones de Combustible (D).
	17	Presenta Informe de Entrega de Cupones de Combustible (D) a jefe de la sección.
	18	Archiva Requerimiento de Combustible (B) y copia de Informe de Entrega de Cupones de Combustible (D1).
JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	19	Recibe y revisa Informe de Entrega de Cupones de Combustible (D).
	20	Elabora Memorándum de Remisión de Informe de Entrega de Cupones de Combustible (E).
	21	Distribuye Informe de Entrega de Cupones de Combustible (E) a la Gerencia General de Administración y Finanzas, Dirección de Logística Institucional, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Planificación Institucional y Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	22	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Informe de Entrega de Cupones de Combustible (E5).
		Final del Proceso.

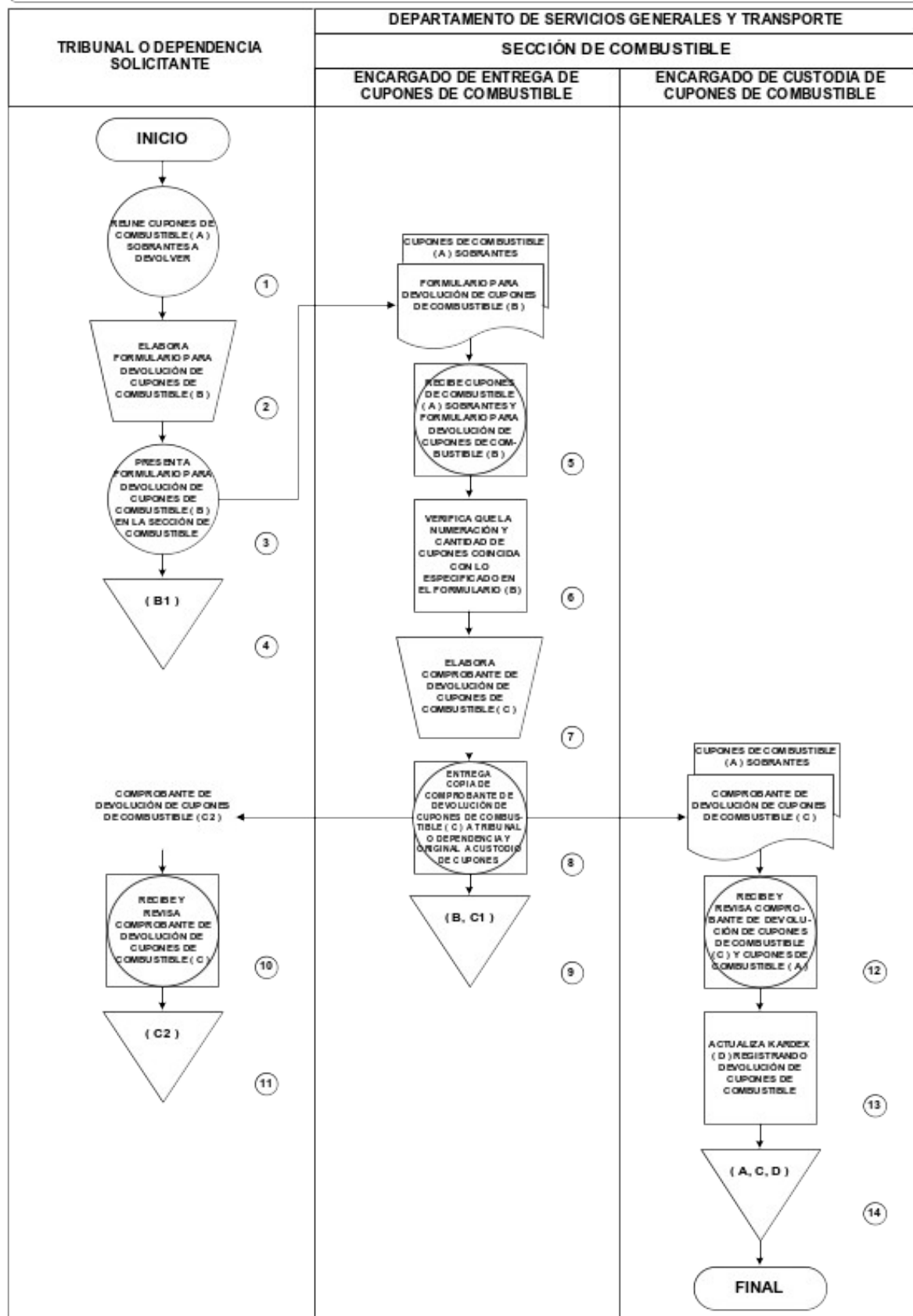
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	FACTURA DE COMPRA DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Analista de Combustible
B	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
C	REPORTE DE RECORRIDO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Analista de Combustible
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante

PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
D	INFORME DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Jefe de la Sección de Combustible
		Copia	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
		Copia	Archivo Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Dirección de Logística Institucional
		Copia	Dirección de Auditoría Interna
		Copia	Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte
E	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Archivo Dirección de Logística Institucional
		Copia	Dirección de Auditoría Interna
		Copia	Dirección de Planificación Institucional
		Copia	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Combustible

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: **DEVOLUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE COMBUSTIBLE**

OBJETIVO: Controlar el consumo de combustible de las unidades organizativas que tienen cuota de combustible asignada.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Reúne Cupones de Combustible (A) sobrantes a devolver.
	2	Elabora Formulario para Devolución de Cupones de Combustible (B).
	3	Presenta Formulario para Devolución de Cupones de Combustible (B) junto con Cupones de Combustible (A).
	4	Archiva copia de Formulario para Devolución de Cupones de Combustible (B1).
ENCARGADO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	5	Recibe y revisa Cupones de Combustible (A) sobrantes y Formulario para Devolución de Cupones de Combustible (B).
	6	Verifica que la numeración y cantidad de cupones coincida con lo especificado en el Formulario para Devolución de Cupones de Combustible (B).
	7	Elabora Comprobante de Devolución de Cupones de Combustible (C).
	8	Entrega copia de Comprobante de Devolución de Cupones de Combustible (C) a tribunal o dependencia solicitante y original a Encargado de Custodia de Cupones de Combustible junto con Cupones de Combustible (A) sobrantes.
	9	Archiva Formulario para Devolución de Cupones de Combustible (B) y Comprobante de Devolución de Cupones de Combustible (C1).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	10	Recibe y revisa copia de Comprobante de Devolución de Cupones de Combustible (C2) y archiva.
ENCARGADO DE CUSTODIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	11	Recibe y revisa Comprobante de Devolución de Cupones de Combustible (C) y Cupones de Combustible (A).
	12	Actualiza Kardex (D) registrando devolución de Cupones de Combustible (A).
	13	Archiva Cupones de Combustible (A), Comprobante de Devolución de Cupones de Combustible (C) y Kardex (D).
		Final del Proceso.

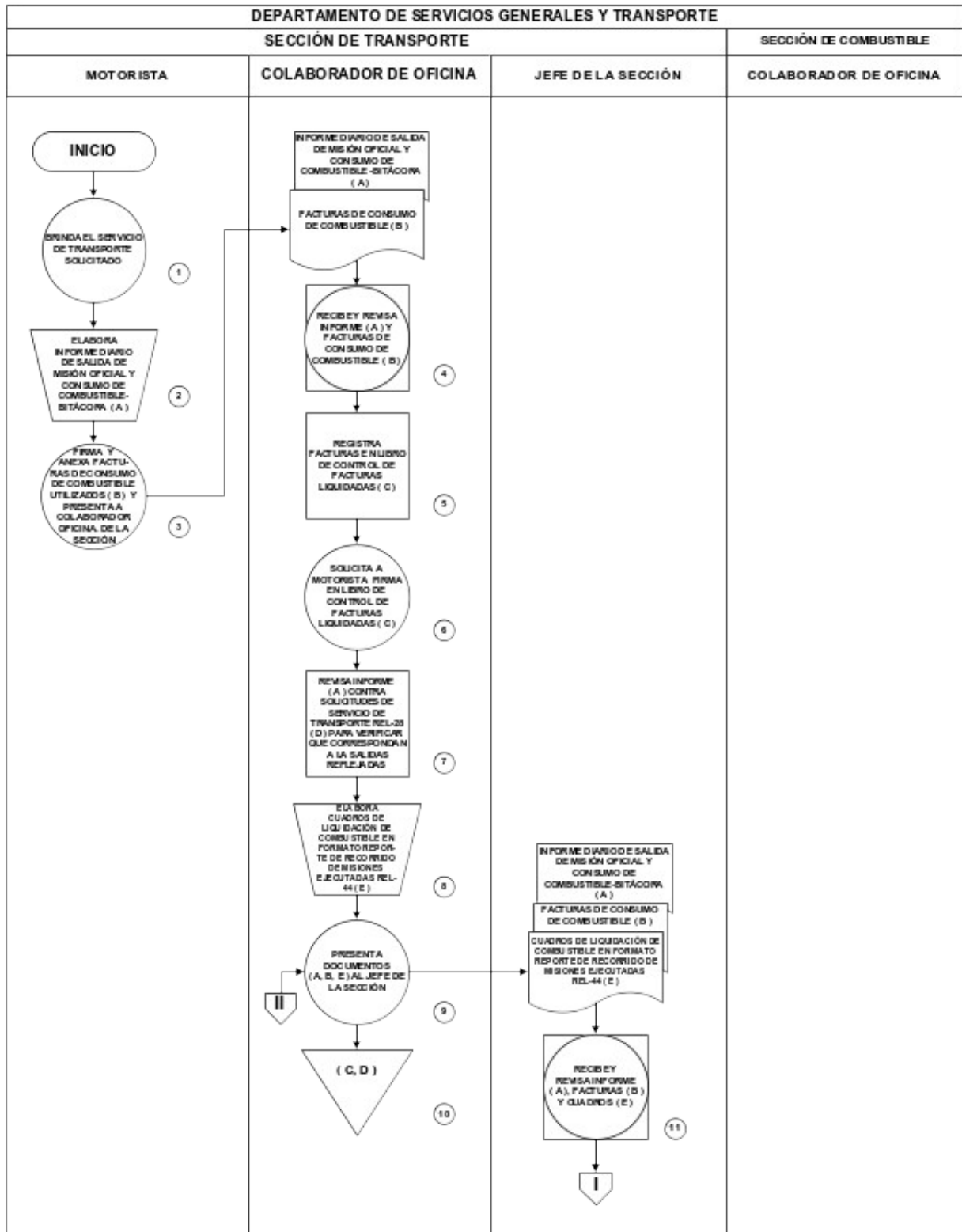
PROCEDIMIENTO: **DEVOLUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Custodia de Cupones de Combustible
B	FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
C	COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Encargado de Custodia de Cupones de Combustible
		Copia	Archivo Encargado de Entrega de Cupones de Combustible
		Copia	Archivo tribunal o dependencia solicitante
D	KARDEX	Original	Archivo Encargado de Custodia de Cupones de Combustible

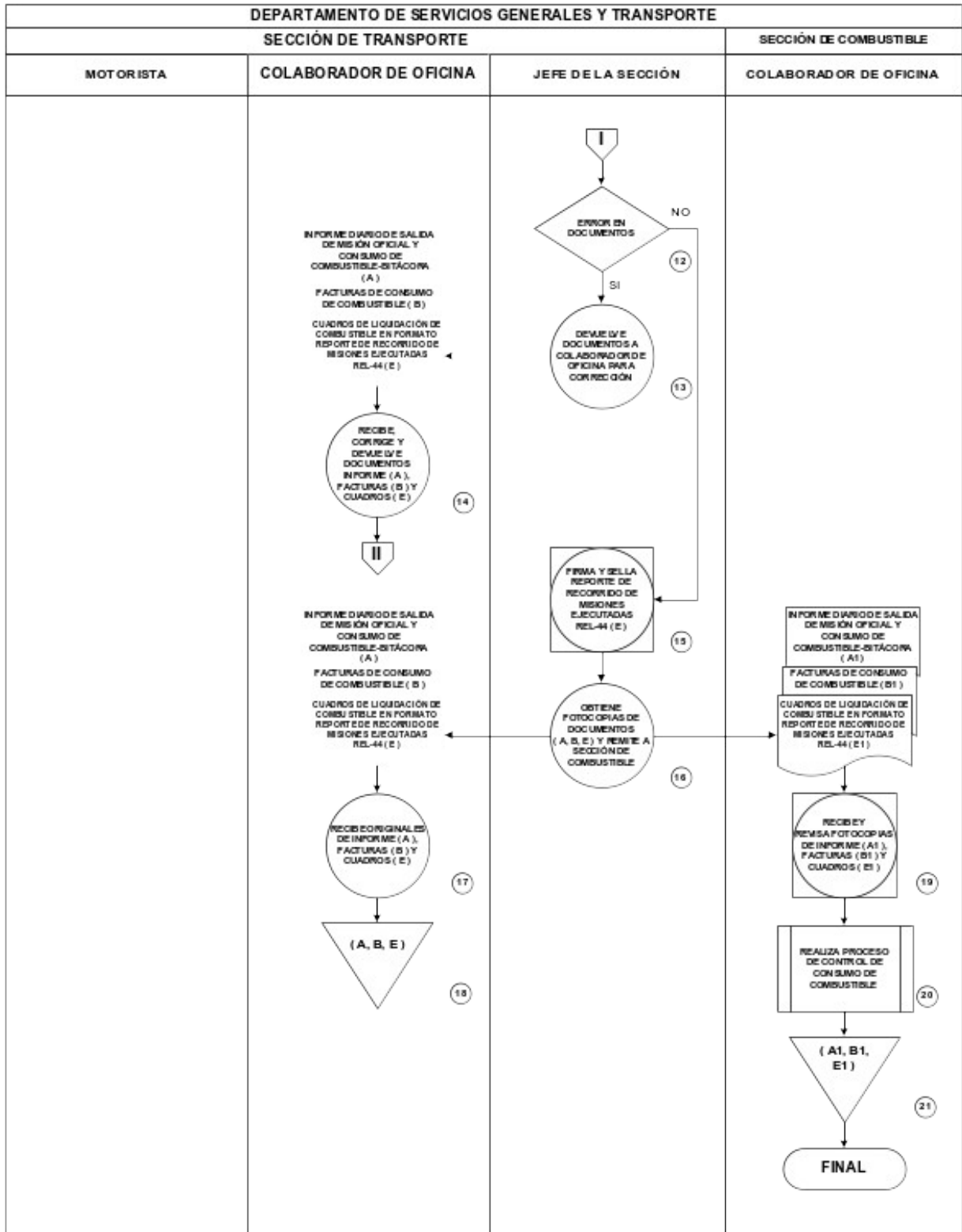
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TRANSPORTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TRANSPORTE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE TRANSPORTE**

OBJETIVO: Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección de Transporte.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
MOTORISTA	1	Brinda el servicio de transporte solicitado.
	2	Elabora Informe Diario de Salida de Misión Oficial y Consumo de Combustible-Bitácora (A).
	3	Firma Facturas de Consumo de Combustible (B) y presenta a Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte.
COLABORADOR DE OFICINA	4	Recibe y revisa Informe Diario de Salida de Misión Oficial y Consumo de Combustible-Bitácora (A) y Facturas de Consumo de Combustible (B).
	5	Registra Facturas en Libro de Control de Facturas Liquidadas (C).
	6	Solicita a Motorista firmar en el Libro de Control de Facturas Liquidadas (C).
	7	Revisa Informe Diario de Salida de Misión Oficial y Consumo de Combustible-Bitácora (A) contra Solicitudes de Servicio de Transporte REL-28 (D) para verificar que correspondan con las salidas reflejadas.
	8	Elabora Cuadros de Liquidación de Combustible en Formato Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas REL-44 (E).
	9	Presenta documentos Informe Diario de Salida de Misión Oficial y Consumo de Combustible-Bitácora (A) y Facturas de Consumo de Combustible (B) y Cuadros de Liquidación de Combustible en Formato Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas REL-44 (E) a jefe de la sección. Archiva Libro de Control de Facturas Liquidadas (C) y Solicitudes de Servicio de Transporte REL-28 (D).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	10	Recibe y revisa Informe Diario de Salida de Misión Oficial y Consumo de Combustible-Bitácora (A) y Facturas de Consumo de Combustible (B) y Cuadros de Liquidación de Combustible en Formato Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas REL-44 (E).
	11	Si hay errores, devuelve a Colaborador de Oficina para su corrección.
COLABORADOR DE OFICINA	12	Recibe, corrige y devuelve documentos (A, B, E).

PROCEDIMIENTO: **LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	13	Si no hay errores, firma y sella Cuadros de Liquidación de Combustible en Formato Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas REL-44 (E).
	14	Obtiene fotocopias de documentos Informe Diario de Salida de Misión Oficial y Consumo de Combustible-Bitácora (A) y Facturas de Consumo de Combustible (B) y Cuadros de Liquidación de Combustible en Formato Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas REL-44 (E).
	15	Entrega originales de documentos (A, B, E) a Colaborador de Oficina de la sección y las fotocopias a la Sección de Combustible.
COLABORADOR DE OFICINA	16	Recibe y archiva originales de Informe Diario de Salida de Misión Oficial y Consumo de Combustible-Bitácora (A) y Facturas de Consumo de Combustible (B) y Cuadros de Liquidación de Combustible en Formato Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas REL-44 (E).
COLABORADOR DE OFICINA DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	17	Recibe y revisa fotocopias de documentos Informe Diario de Salida de Misión Oficial y Consumo de Combustible-Bitácora (A1) y Facturas de Consumo de Combustible (B1) y Cuadros de Liquidación de Combustible en Formato Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas REL-44 (E1).
	18	Realiza Proceso de Control de Consumo de Combustible.
	19	Archiva fotocopias de Informe Diario de Salida de Misión Oficial y Consumo de Combustible-Bitácora (A1) y Facturas de Consumo de Combustible (B1) y Cuadros de Liquidación de Combustible en Formato Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas REL-44 (E1).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INFORME DIARIO DE SALIDA DE MISIÓN OFICIAL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE-BITÁCORA	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
		Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Combustible
		Fotocopia	Archivo Tribunal o dependencia solicitante
B	FACTURAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Sección de Transporte
		Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Combustible
C	LIBRO DE CONTROL DE FACTURAS LIQUIDADAS	Original	Archivo Sección de Transporte

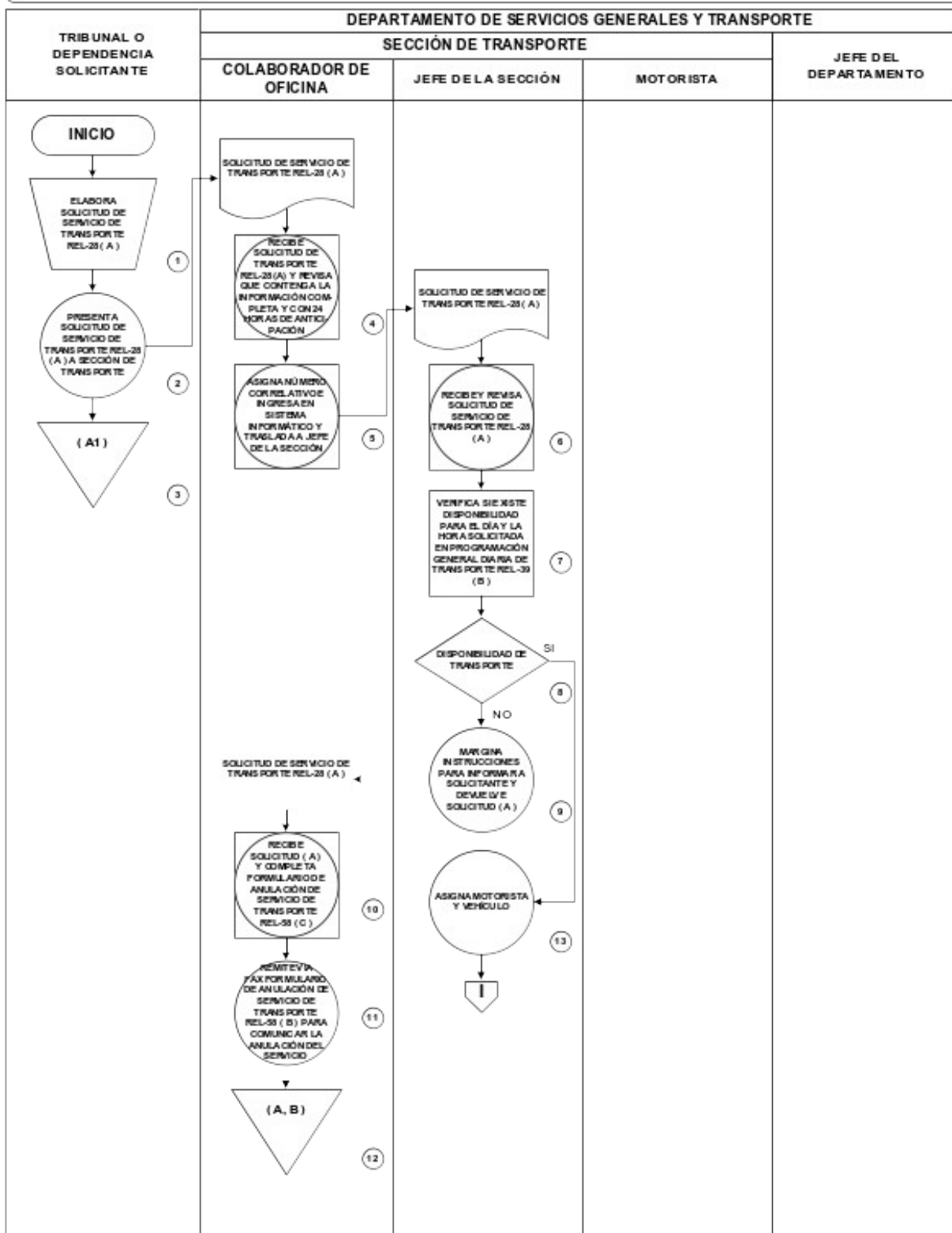
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLEDOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
D	SOLICITUDES DE SERVICIO DE TRANSPORTE REL-28	Original	Archivo Sección de Transporte
E	CUADROS DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE EN FORMATO REPORTE DE RECORRIDO DE MISIONES EJECUTADAS REL-44	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte
		Copia	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Combustible

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 1 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE VEHÍCULO LIVIANO O MICROBÚS TIPO COASTER EN LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ

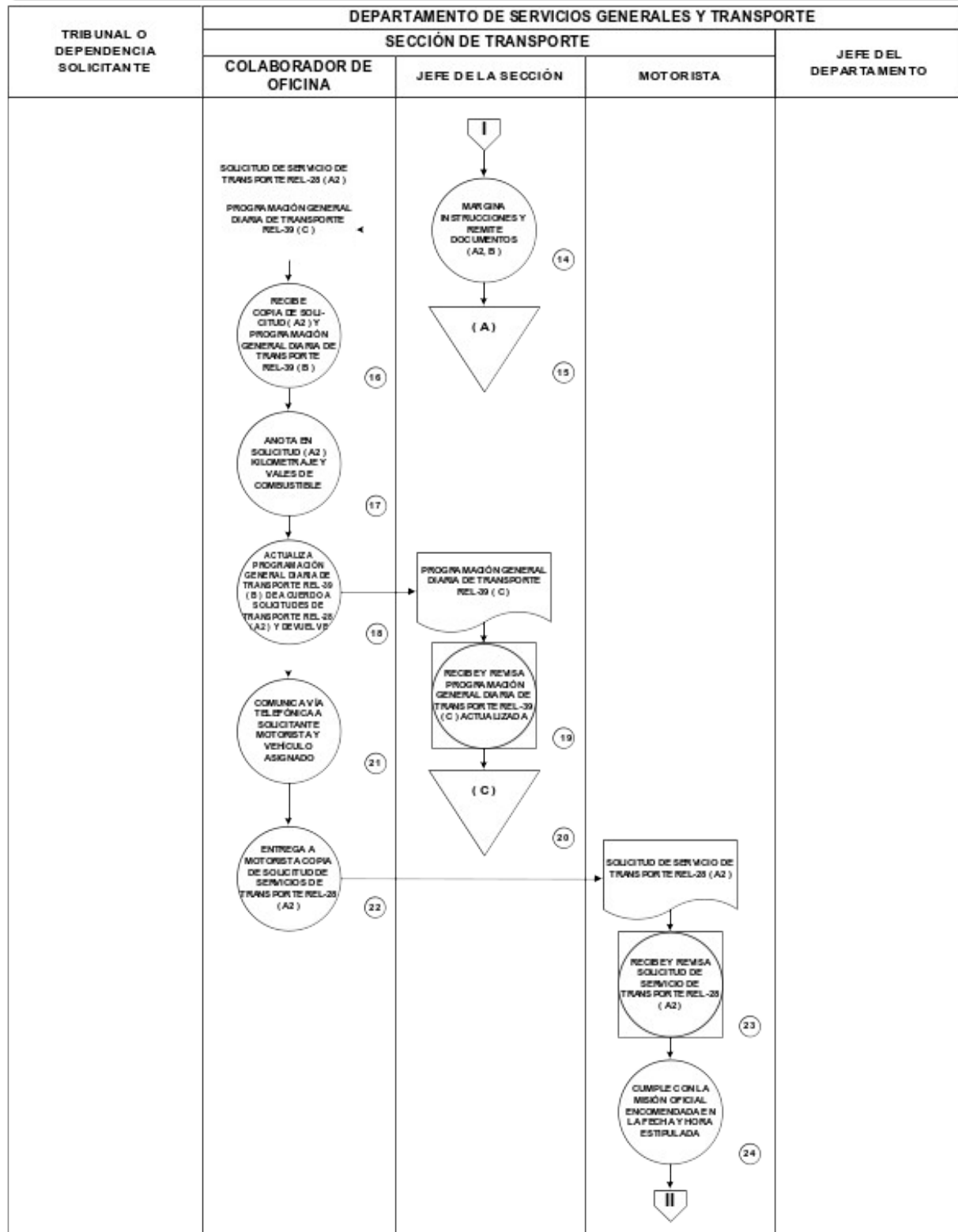


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE VEHÍCULO LIVIANO O MICROBÚS TIPO COASTER EN LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR

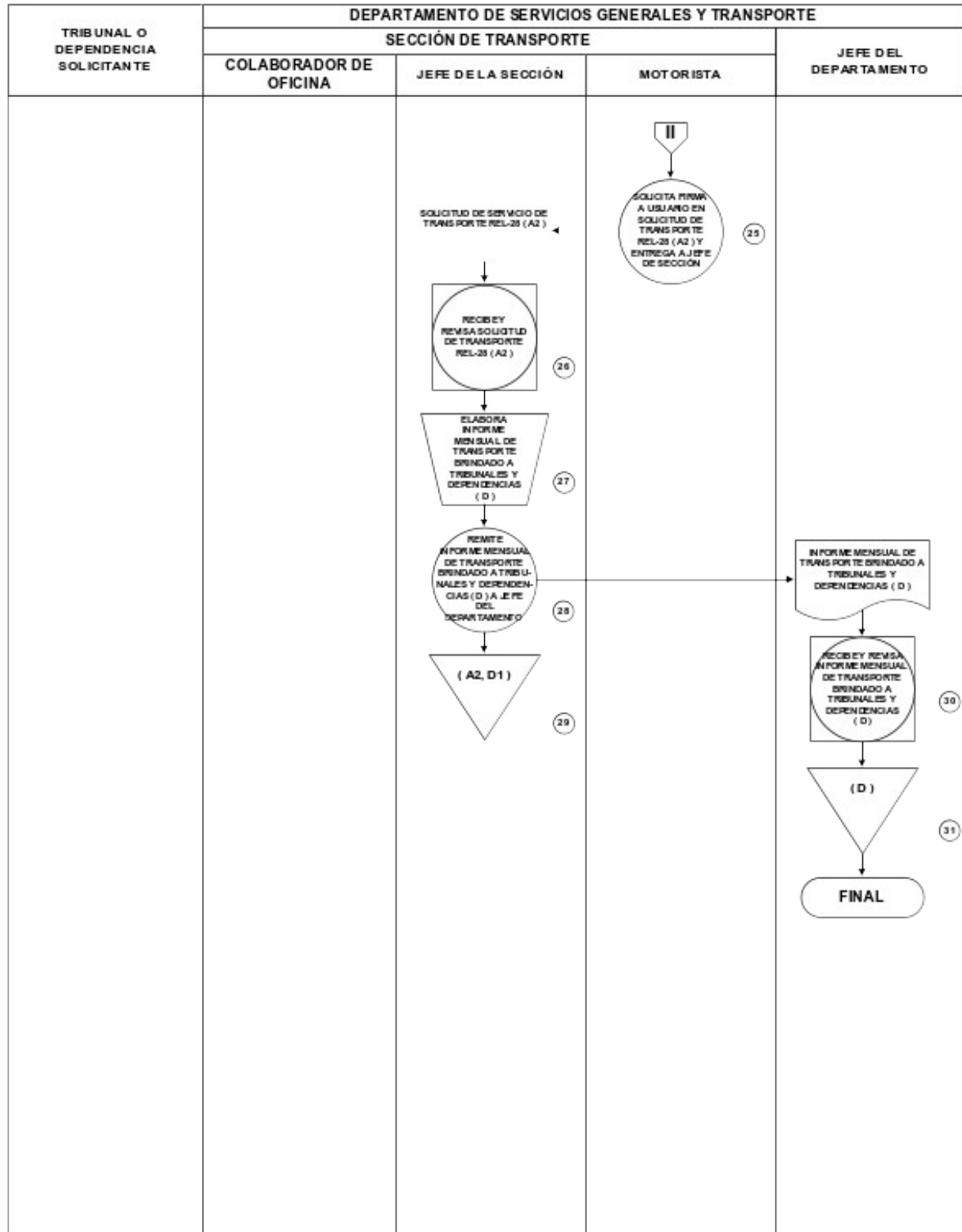
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE VEHÍCULO LIVIANO O MICROBÚS TIPO COASTER EN LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE VEHÍCULO LIVIANO O MICROBÚS TIPO COASTER EN LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE TRANSPORTE**
 OBJETIVO: Brindar de manera oportuna el servicio de transporte al personal del Órgano Judicial

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Elabora Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y presenta en la Sección de Transporte.
	2	Archiva copia de Solicitud (A1).
COLABORADOR DE OFICINA	3	Recibe Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y revisa que contenga la información completa y con 24 horas de anticipación.
	4	Asigna número correlativo, registra en Sistema Informático de control de solicitudes de transporte y traslada a jefe de la sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	5	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
	6	Verifica si existe disponibilidad para el día y la hora solicitada en la Programación General Diaria de Transporte REL-39 (B).
	7	Si existe disponibilidad de transporte para el día y la hora solicitada, el procedimiento continúa en el paso N° 12 de esta descripción narrativa.
	8	Si no existe disponibilidad de transporte, margina instrucciones para informar a solicitante y devuelve la Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
COLABORADOR DE OFICINA	9	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y completa Formulario de Anulación de Servicio de Transporte REL-58 (C).
	10	Remite vía correo electrónico Formulario de Anulación de Servicio de Transporte REL-58 (D) a solicitante para comunicar la anulación del servicio.
	11	Archiva Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y Formulario de Anulación de Servicio de Transporte Rel-58 (C).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	12	Asigna a Motorista y vehículo.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE VEHÍCULO LIVIANO O MICROBÚS TIPO COASTER EN LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	13	Margina instrucciones y remite a Colaborador de Oficina copia de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2) y Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (B).
	14	Archiva original de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
COLABORADOR DE OFICINA	15	Recibe copia de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2) y original de Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (B).
	16	Anota en Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2), el kilometraje y los vales de combustible.
	17	Actualiza Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (B) de acuerdo con las Solicitudes de Servicio de Transporte REL-28 (A) y devuelve a jefe de sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	18	Recibe, revisa y archiva Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (B).
COLABORADOR DE OFICINA	19	Comunica vía telefónica a tribunal o dependencia solicitante el motorista y vehículo asignado.
	20	Entrega a motorista copia de la Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2).
MOTORISTA	21	Recibe y revisa copia de Solicitud de Servicio de Transporte Rel-28 (A2).
	22	Cumple con misión oficial encomendada en la fecha y hora estipulada.
	23	Solicita firma a usuario en Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2) y entrega a jefe de sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	24	Recibe y revisa copia de Solicitud de Servicio de Transporte (A2) firmada.
	25	Elabora Informe Mensual de Transporte Brindado a Tribunales y Dependencias (D) y remite original a Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	26	Archiva copia de Solicitud de Servicio de Transporte Rel-28 (A2) y copia de Informe Mensual de Transporte (D1).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	27	Recibe y revisa original de Informe Mensual de Transporte Brindado a tribunales y dependencias (D) y archiva.
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE VEHÍCULO LIVIANO O MICROBÚS TIPO COASTER EN LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR

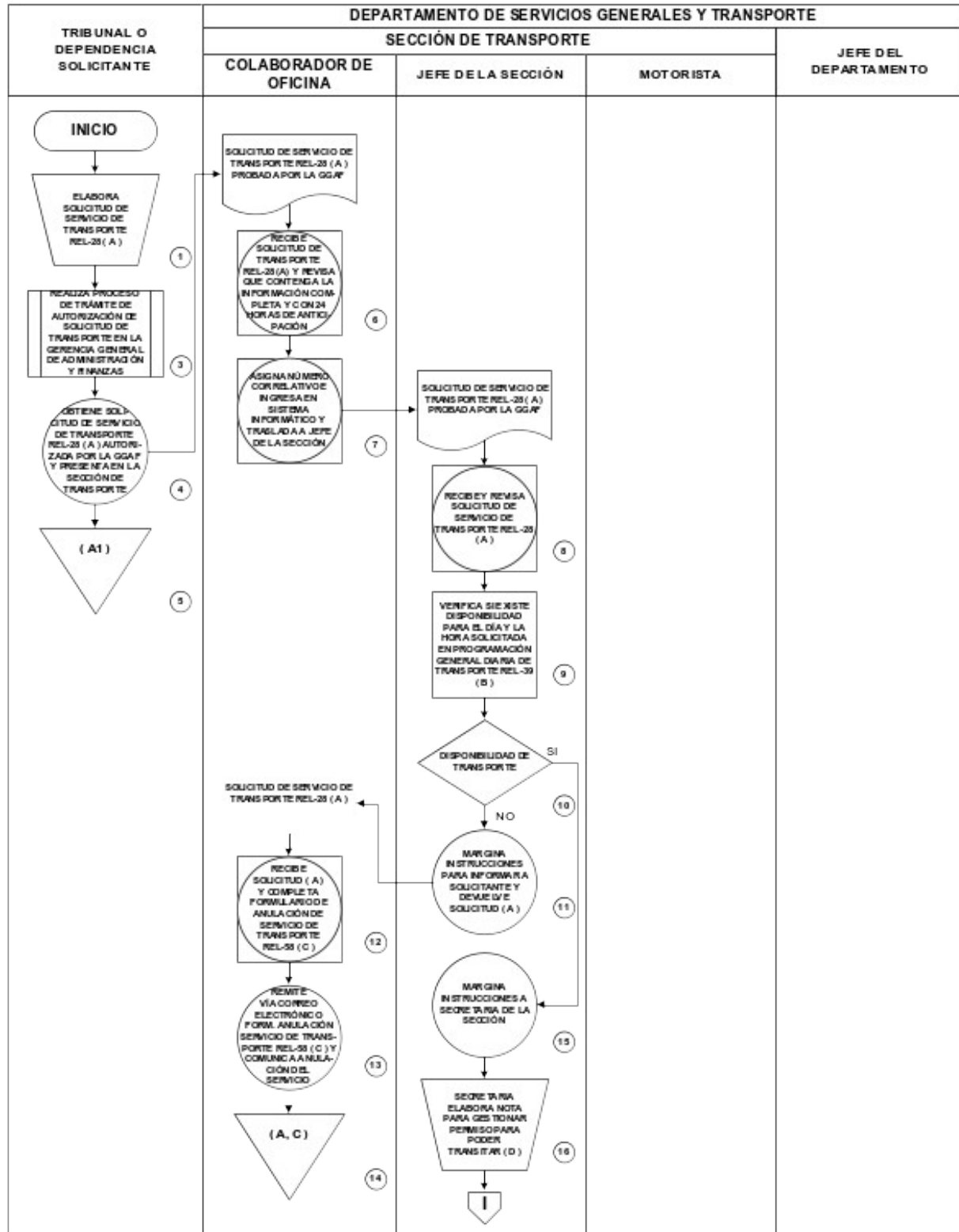
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE REL-28	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
		Copia	Archivo Tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
B	PROGRAMACIÓN GENERAL DIARIA DE TRANSPORTE REL-39	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
C	FORMULARIO DE ANULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE REL-58	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
D	INFORME MENSUAL DE TRANSPORTE BRINDADO A TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	Original	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 1 de 3
Vigencia: _____

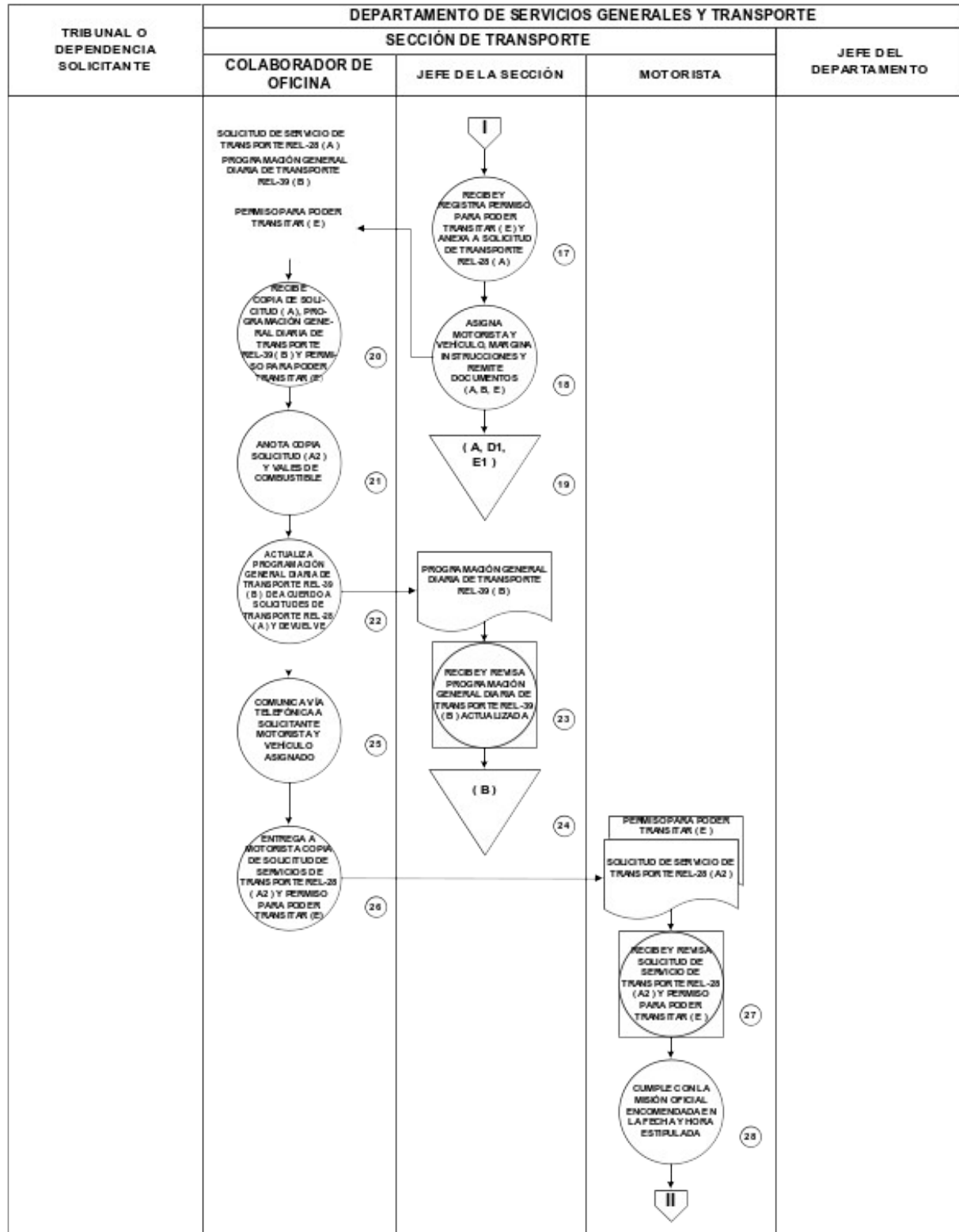
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN MICROBÚS TIPO COASTER, VEHÍCULO LIVIANO Y CAMIONES FUERA DEL HORARIO REGLAMENTARIO Y DE LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TRANSPORTE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

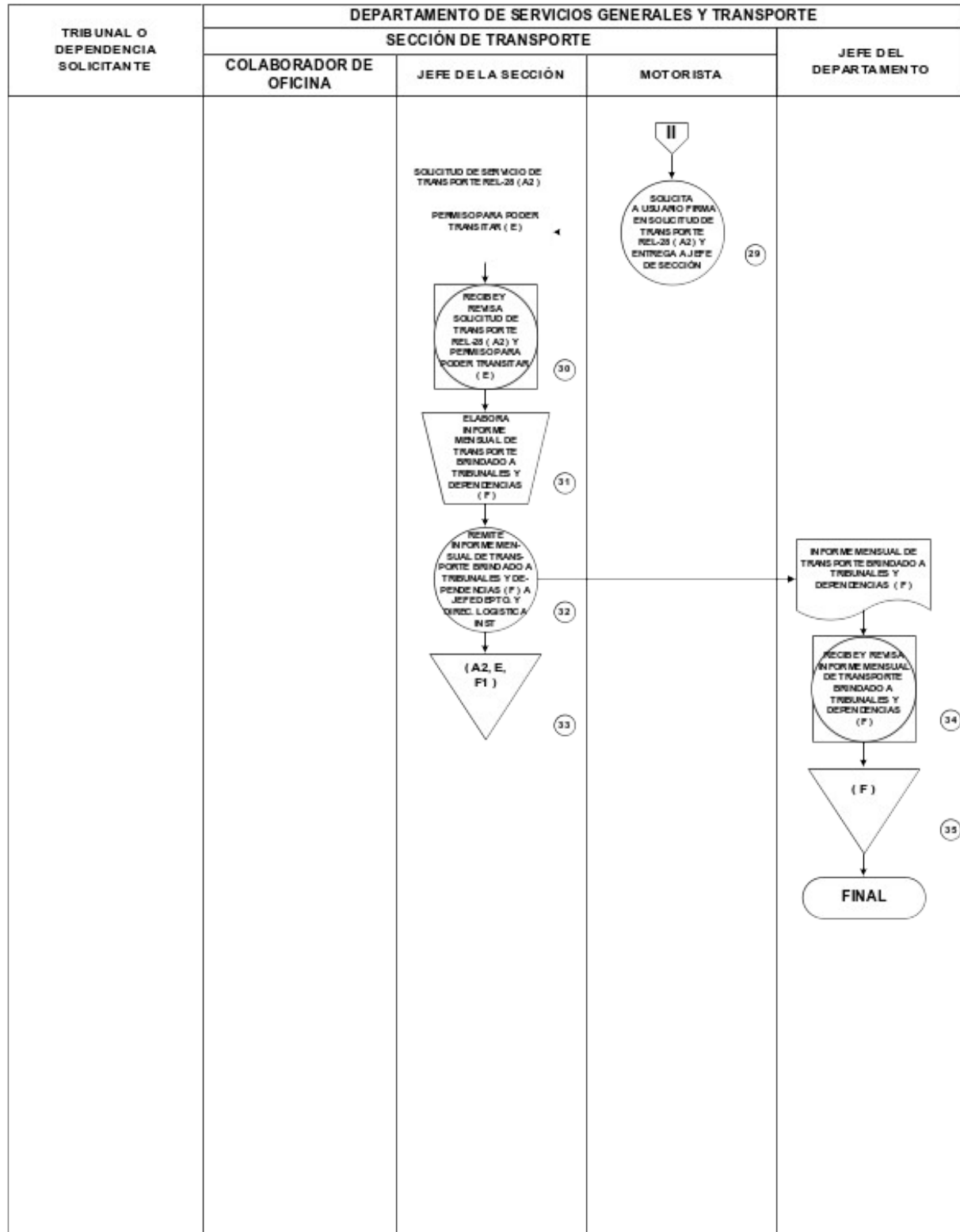
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN MICROBÚS TIPO COASTER, VEHÍCULO LIVIANO Y CAMIONES FUERA DEL HORARIO REGLAMENTARIO Y DE LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TRANSPORTE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN MICROBÚS TIPO COASTER, VEHÍCULO LIVIANO Y CAMIONES FUERA DEL HORARIO REGLAMENTARIO Y DE LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TRANSPORTE



INFORME MENSUAL DE TRANSPORTE BRINDADO A TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS (F)

↓

RECEBE Y REVISAR INFORME MENSUAL DE TRANSPORTE BRINDADO A TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS (F)

↓

(F)

↓

FINAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN MICROBÚS TIPO COASTER, VEHÍCULO LIVIANO Y CAMIONES FUERA DEL HORARIO REGLAMENTARIO Y DE LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE TRANSPORTE**

OBJETIVO: Brindar de manera oportuna el servicio de transporte al personal del Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Elabora Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
	2	Realiza proceso de Autorización de Solicitud de Transporte en la Gerencia General de Administración y Finanzas.
	3	Obtiene Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) autorizada por la Gerencia General de Administración y Finanzas y presenta en la Sección de Transporte.
	4	Archiva copia de Solicitud (A1).
COLABORADOR DE OFICINA	5	Recibe Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y revisa que contenga la información completa y con 24 horas de anticipación.
	6	Asigna número correlativo, en la Solicitud de Transporte REL-28 (A), registra en sistema informático de control de solicitudes de transporte y traslada a jefe de la sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	7	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
	8	Verifica si existe disponibilidad para el día y la hora solicitada en la Programación General Diaria de Transporte REL-39 (B).
	9	Si existe disponibilidad de transporte para el día y la hora solicitada, el procedimiento continúa en el paso N° 15 de esta descripción narrativa.
	10	Si no existe disponibilidad de transporte, margina instrucciones para informar a solicitante y devuelve Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
COLABORADOR DE OFICINA	11	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y completa Formulario de Anulación de Servicio de Transporte REL-58 (C).
	12	Remite vía fax Formulario de Anulación de Servicio de Transporte REL-58 (C) a solicitante para comunicar la anulación del servicio.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN MICROBÚS TIPO COASTER, VEHÍCULO LIVIANO Y CAMIONES FUERA DEL HORARIO REGLAMENTARIO Y DE LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA	13	Archiva Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y Formulario de Anulación de Servicio de Transporte Rel-58 (C).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	14	Margina instrucciones a Secretaria de la Sección para que elabore nota gestionando permiso ante la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
	15	Secretaria Elabora Nota para Gestionar Permiso para poder transitar (D).
	16	Recibe y registra Permiso para Poder Transitar (E) y la anexa junto a Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
	17	Asigna Motorista y Vehículo.
	18	Margina instrucciones y remite a Colaborador de Oficina original de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A), Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (B) y Permiso para Poder Transitar (E).
	19	Archiva original de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A), copia de Nota para Gestionar Permiso para poder transitar (D1) y copia de Permiso para Poder Transitar (E1).
COLABORADOR DE OFICINA	20	Recibe original de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A), original de Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (B) y Permiso para Poder Transitar (E).
	21	Anota en copia Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2) y los vales de combustible.
	22	Actualiza Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (B) de acuerdo con las Solicitudes de Servicio de Transporte (A) y devuelve a jefe de sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	23	Recibe y revisa Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (B) y archiva.
COLABORADOR DE OFICINA	24	Comunica vía telefónica a tribunal o dependencia solicitante el motorista y vehículo asignado.
	25	Entrega a motorista copia de la Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2) y Permiso para Poder Transitar (E).
MOTORISTA	26	Recibe copia de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2) y Permiso para Poder Transitar (E).
	27	Cumple con misión oficial encomendada en la fecha y hora estipulada.
	28	Solicita a usuario firma en Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2) y entrega a jefe de sección.

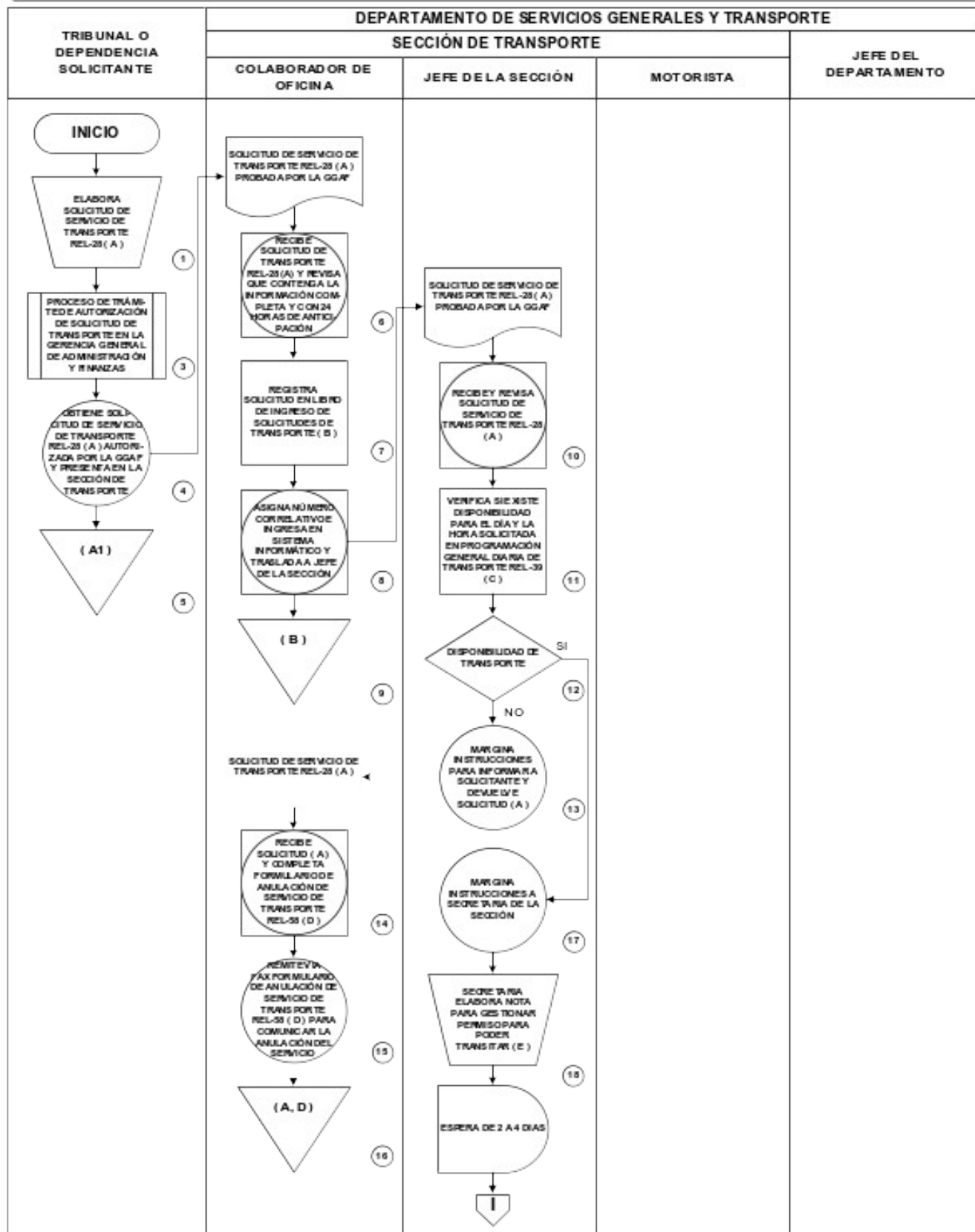
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN MICROBÚS TIPO COASTER, VEHÍCULO LIVIANO Y CAMIONES FUERA DEL HORARIO REGLAMENTARIO Y DE LA PERIFERIA DE SAN SALVADOR

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	29	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A2) y Permiso para Poder Transitar (E).
	30	Elabora Informe Mensual de Transporte Brindado a Tribunales o Dependencias (F) y remite original a Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	31	Archiva copia de Solicitud de Transporte (A2), Permiso para Poder Transitar (E) y copia de Informe Mensual de Transporte Brindado a tribunales o dependencias (F1).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	32	Recibe y revisa original de Informe Mensual de Transporte Brindado a tribunales o dependencias (F) y archiva.
		Final del Proceso

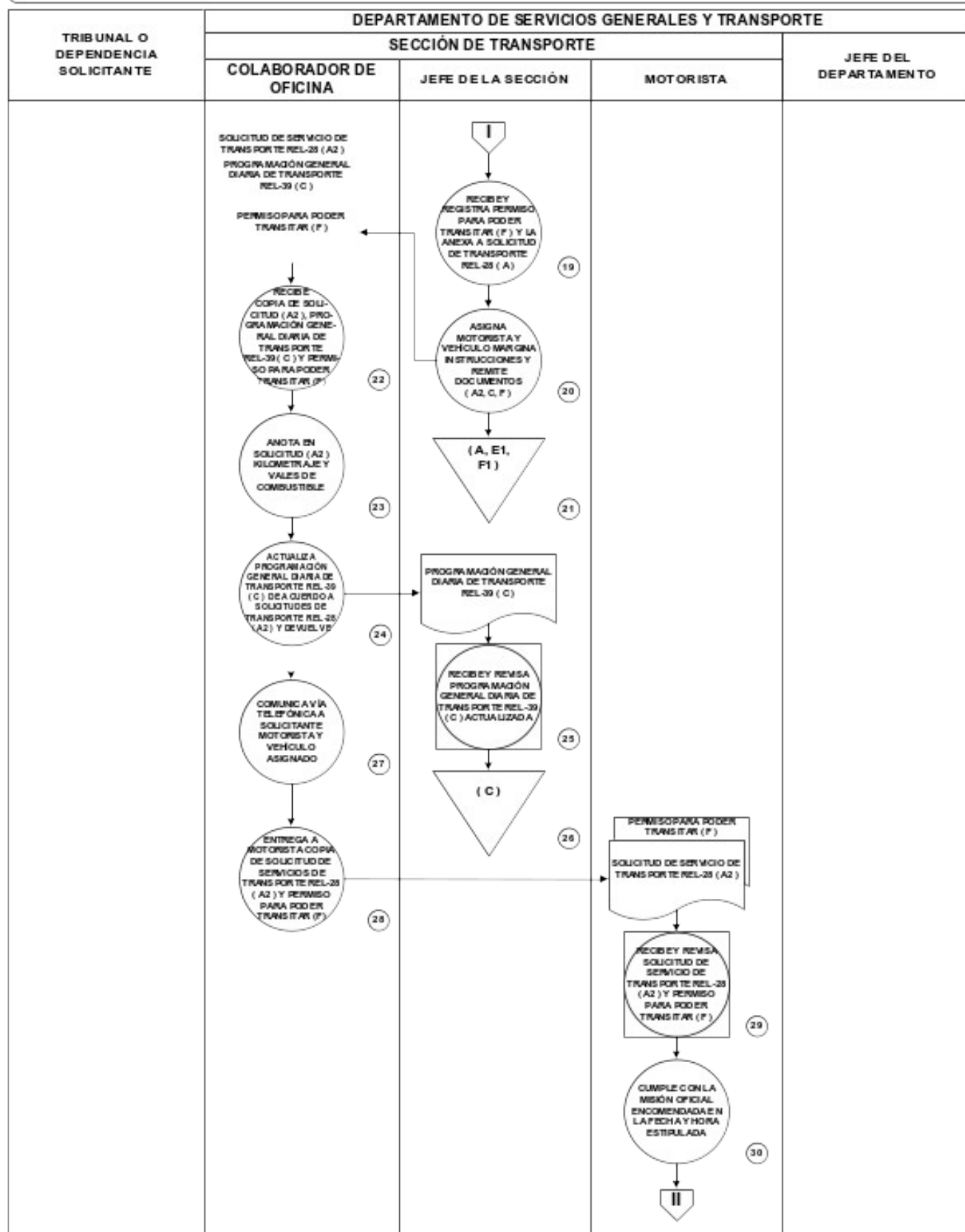
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE REL-28	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
		Copia	Archivo Tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
B	PROGRAMACIÓN GENERAL DIARIA DE TRANSPORTE REL-39	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
C	FORMULARIO DE ANULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE REL-58	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte
D	NOTA PARA GESTIONAR PERMISO PARA PODER TRANSITAR	Original	Archivo Dirección de Seguridad y Protección Judicial
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
E	PERMISO PARA PODER TRANSITAR	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
F	INFORME MENSUAL DE TRANSPORTE BRINDADO A TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	Original	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



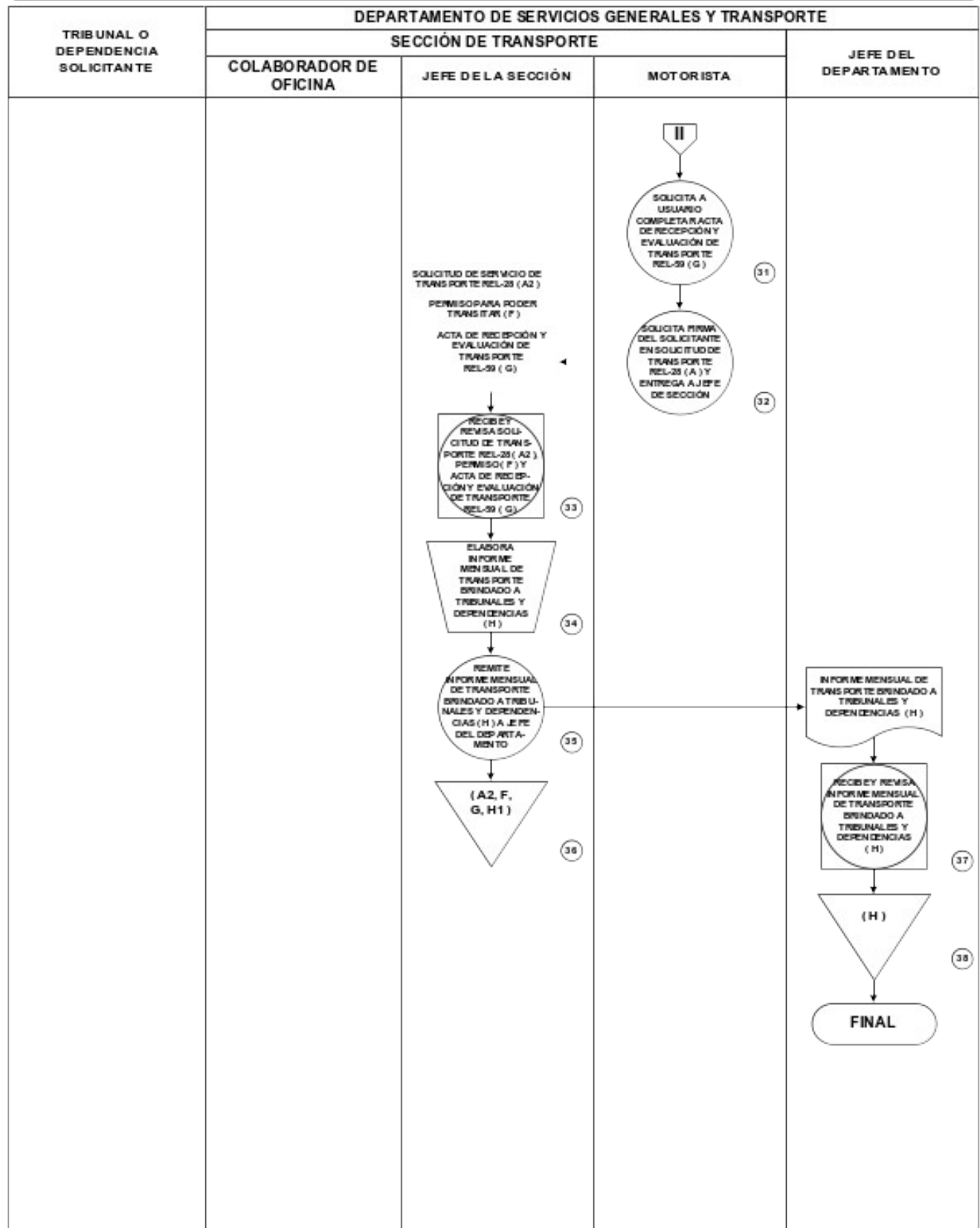
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TALLER AUTOMOTRIZ



INFORME MENSUAL DE
TRANSPORTE BRINDADO A
TRIBUNALES Y
DEPENDENCIAS (H)

↓

RECIBE Y REMITE
INFORME MENSUAL
DE TRANSPORTE
BRINDADO A
TRIBUNALES Y
DEPENDENCIAS
(H)

↓

(H)

↓

FINAL

37

38

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE TRANSPORTE**
 OBJETIVO: Brindar de manera oportuna el servicio de transporte para el traslado de mobiliario y equipo de oficina.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Elabora Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y presenta en la Sección de Transporte.
	2	Archiva copia de Solicitud (A1).
COLABORADOR DE OFICINA	3	Recibe Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y revisa que contenga la información completa y con 24 horas de anticipación.
	4	Registra Solicitud de Transporte REL-28 (A) en Libro de Ingreso de Solicitudes de Transporte (B).
	5	Asigna número correlativo, registra en Sistema Informático de control de solicitudes de transporte y traslada a jefe de la sección.
	6	Archiva Libro de Ingreso de Solicitudes de Transporte (B).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	7	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
	8	Verifica si existe disponibilidad para el día y la hora solicitada en la Programación General Diaria de Transporte REL-39 (C).
	9	Si existe disponibilidad de transporte para el día y la hora solicitada, el procedimiento continúa en el paso N° 14 de esta descripción narrativa.
	10	Si no existe disponibilidad de transporte, margina instrucciones para informar a solicitante y devuelve Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
COLABORADOR DE OFICINA	11	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y completa Formulario de Anulación de Servicio de Transporte REL-58 (D).
	12	Remite vía fax Formulario de Anulación de Servicio de Transporte REL-58 (D) a solicitante para comunicar la anulación del servicio.
	13	Archiva Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y Formulario de Anulación de Servicio de Transporte Rel-58 (D).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	14	Asigna a Motorista y camión.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	15	Asigna al personal que ayudará en el traslado del mobiliario y equipo de oficina.
	16	Margina instrucciones y remite a Colaborador de Oficina copia de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A1) y Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (C).
	17	Archiva original de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A).
COLABORADOR DE OFICINA	18	Recibe copia de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A1) y original de Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (C).
	19	Anota en Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A1), el kilometraje y los vales de combustible.
	20	Actualiza Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (C) de acuerdo con las Solicitudes de Servicio de Transporte REL-28 (A) y devuelve a jefe de sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	21	Recibe, revisa y archiva Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (C).
COLABORADOR DE OFICINA	22	Comunica vía telefónica a tribunal o dependencia solicitante el motorista y el camión asignado.
	23	Entrega a motorista copia de la Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A1).
MOTORISTA	24	Recibe y revisa copia de Solicitud de Servicio de Transporte Rel-28 (A1).
	25	Cumple con misión oficial encomendada en la fecha y hora estipulada.
	26	Solicita a usuario completar Acta de Recepción y Evaluación de Transporte REL-59 (E).
	27	Solicita a usuario firma en Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (A) y entrega a jefe de sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	28	Recibe y revisa copia de Solicitud de Servicio de Transporte (A1) firmada y Acta de Recepción y Evaluación de Transporte REL-59 (E).
	29	Elabora Informe Mensual de Transporte Brindado a Tribunales y Dependencias (F) y remite original a Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	30	Archiva copia de Solicitud de Servicio de Transporte Rel-28 (A), Acta de Recepción y Evaluación de Transporte REL-59 (E) y copia de Informe Mensual de Transporte (F1).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	31	Recibe y revisa original de Informe Mensual de Transporte Brindado a Tribunales y Dependencias (F) y archiva.
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

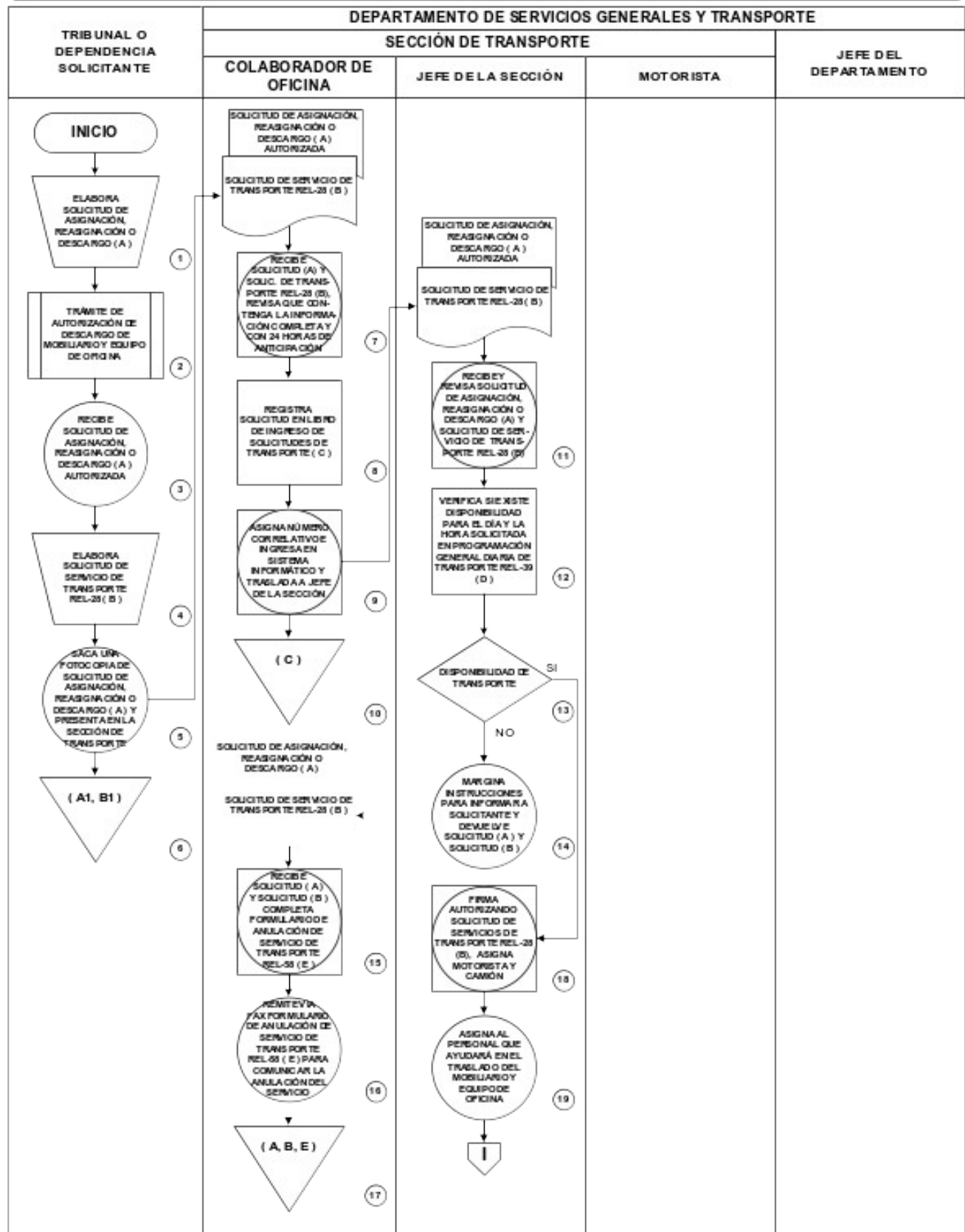
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE REL-28	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
		Original	Archivo Colaborador de Oficina
		Copia	Archivo Tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
B	LIBRO DE INGRESO DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte
C	PROGRAMACIÓN GENERAL DIARIA DE TRANSPORTE REL-39	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
D	FORMULARIO DE ANULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE REL-58	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte
E	ACTA DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE TRANSPORTE REL-59	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
F	INFORME MENSUAL DE TRANSPORTE BRINDADO A TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	Original	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 1 de 3
Vigencia: _____

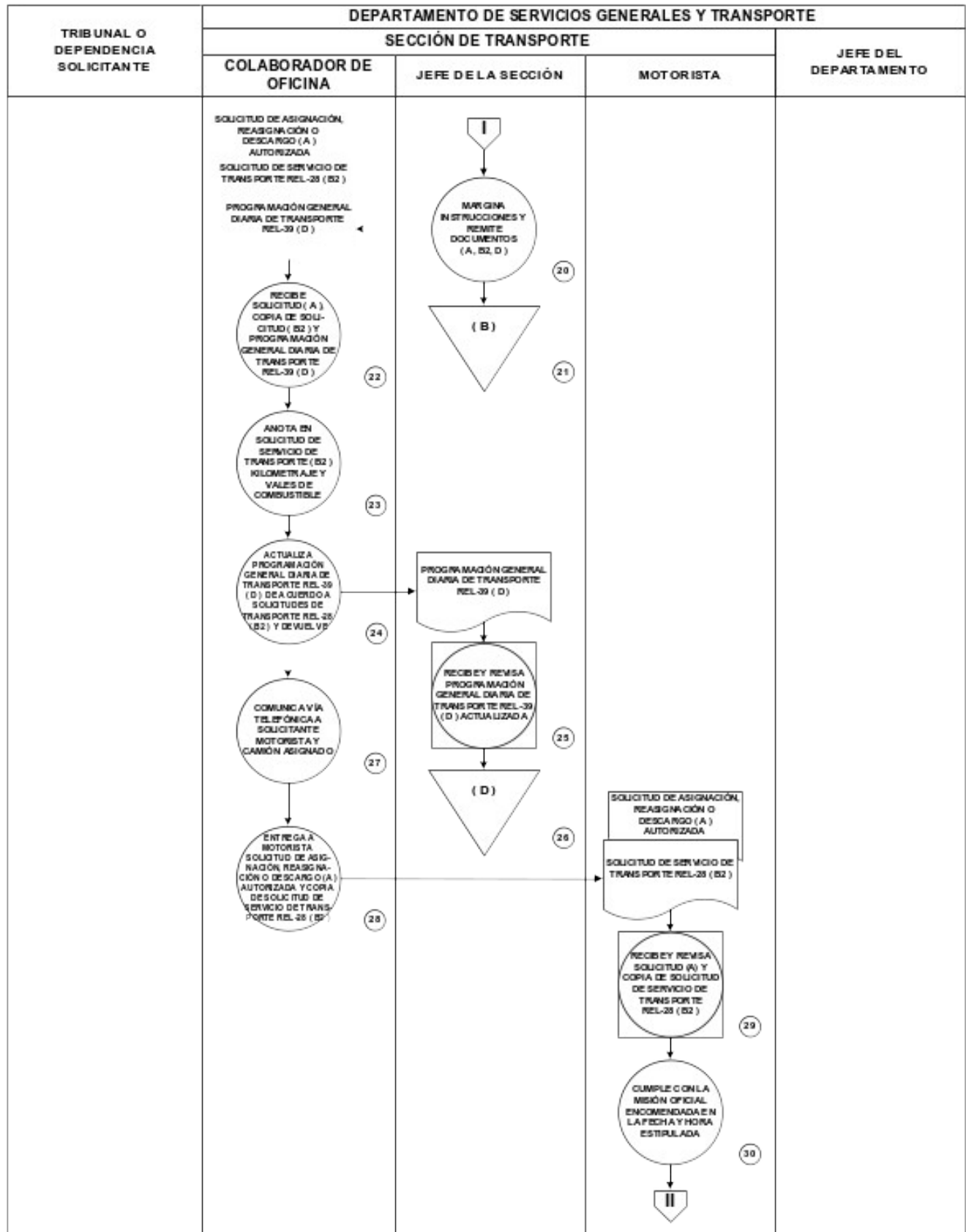
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO Y DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**
UNIDAD RESPONSABLE: **SECCIÓN DE TRANSPORTE**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

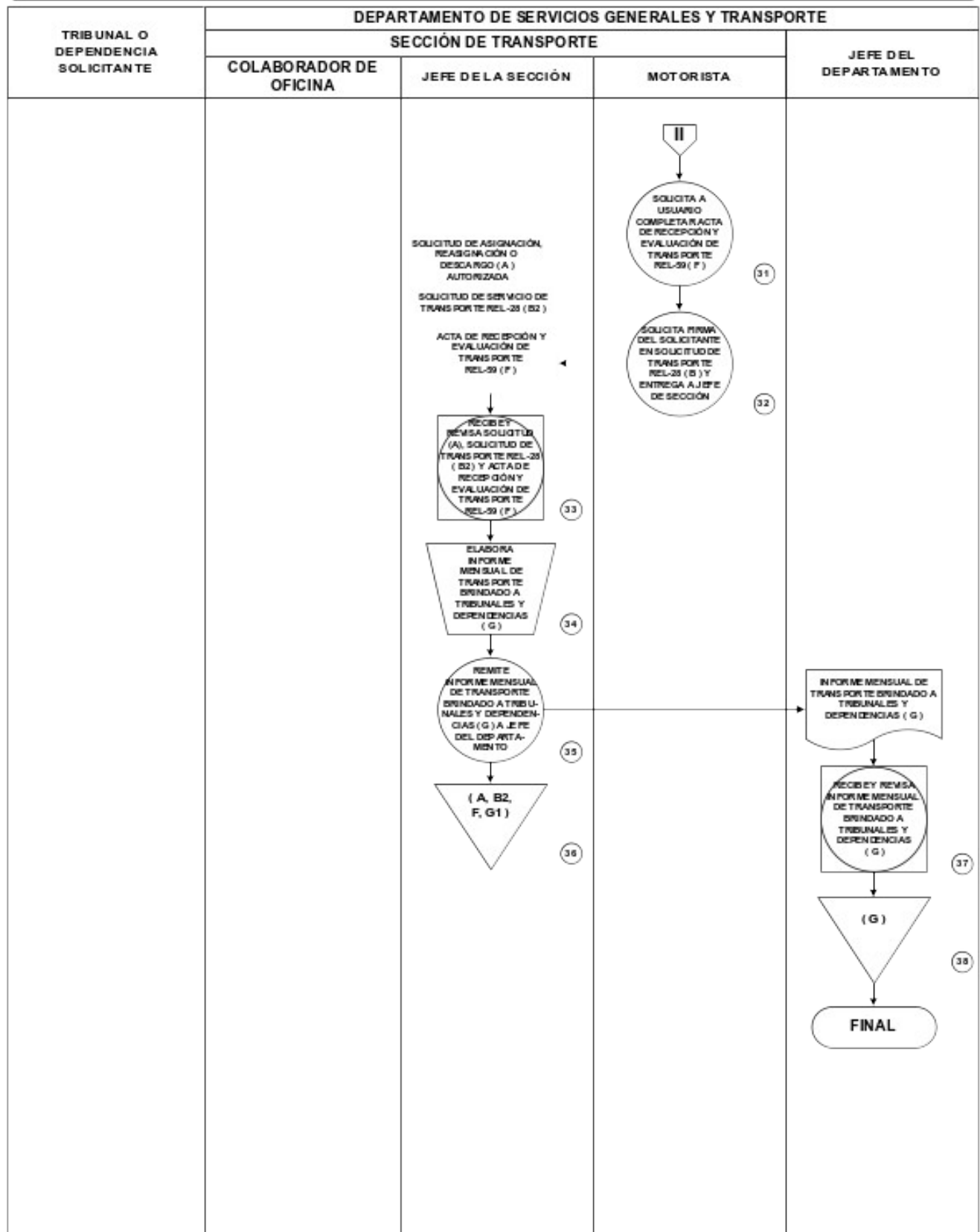
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO Y DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TRANSPORTE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO Y DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE TRANSPORTE



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO Y DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE TRANSPORTE**
 OBJETIVO: Brindar de manera oportuna el servicio de transporte para el traslado y descargo de mobiliario y equipo de oficina.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Elabora Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A).
	2	Realiza trámite de autorización, reasignación o descargo de mobiliario y equipo de oficina.
	3	Recibe Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A), autorizada y saca una fotocopia.
	4	Elabora Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B) y presenta en la Sección de Transporte junto con Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A), autorizada.
	5	Archiva copia de Solicitud (A1) y Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (B1), autorizada.
COLABORADOR DE OFICINA	6	Recibe Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A), autorizada y Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B), revisa que contenga la información completa y con 24 horas de anticipación.
	7	Registra Solicitud de Transporte REL-28 (B) en Libro de Ingreso de Solicitudes de Transporte (C).
	8	Asigna número correlativo, registra en Sistema Informático de control de solicitudes de transporte y traslada a jefe de la sección.
	9	Archiva Libro de Ingreso de Solicitudes de Transporte (C).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	10	Recibe y revisa Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A) autorizada y Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B).
	11	Verifica si existe disponibilidad de camiones para el día y la hora solicitada en la Programación General Diaria de Transporte REL-39 (D).
	12	Si existe disponibilidad de transporte para el día y la hora solicitada, el procedimiento continúa en el paso N° 18 de esta descripción narrativa.
	13	Si no existe disponibilidad de transporte, margina instrucciones para informar a solicitante y devuelve Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B).
	14	Archiva Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A) autorizada.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO Y DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA	15	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B) y completa Formulario de Anulación de Servicio de Transporte REL-58 (E).
	16	Remite vía fax Formulario de Anulación de Servicio de Transporte REL-58 (E) a solicitante para comunicar la anulación del servicio.
	17	Archiva Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B) y Formulario de Anulación de Servicio de Transporte Rel-58 (E).
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	18	Firma autorizando Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B), asigna a Motorista y camión.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	19	Asigna al personal que ayudará en el traslado del mobiliario y equipo de oficina.
	20	Margina instrucciones y remite a Colaborador de Oficina Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A) autorizada, copia de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B1) y Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (D).
	21	Archiva original de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B).
COLABORADOR DE OFICINA	22	Recibe Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A) autorizada, copia de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B2) y original de Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (D).
	23	Anota en Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B2), el kilometraje y los vales de combustible.
	24	Actualiza Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (D) de acuerdo con las Solicitudes de Servicio de Transporte REL-28 (B) y devuelve a jefe de sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	25	Recibe, revisa y archiva Programación General Diaria de Transporte Rel-39 (D).
COLABORADOR DE OFICINA	26	Comunica vía telefónica a tribunal o dependencia solicitante el motorista y el camión asignado.
	27	Entrega a motorista Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A) y copia de Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B2).
MOTORISTA	28	Recibe y revisa Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A) autorizada y copia de Solicitud de Servicio de Transporte Rel-28 (B2).
	29	Cumple con misión oficial encomendada en la fecha y hora estipulada.
	30	Solicita a usuario completar Acta de Recepción y Evaluación de Transporte REL-59 (F).
	31	Solicita a usuario firma en Solicitud de Servicio de Transporte REL-28 (B2) y entrega a jefe de sección.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONES PARA TRASLADO Y DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	32	Recibe y revisa Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A) autorizada, copia de Solicitud de Servicio de Transporte (B2) firmada y Acta de Recepción y Evaluación de Transporte REL-59 (F).
	33	Elabora Informe Mensual de Transporte Brindado a Tribunales y Dependencias (G) y remite original a Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	34	Archiva Solicitud de Asignación, Reasignación o Descargo (A) autorizada, copia de Solicitud de Servicio de Transporte Rel-28 (B2), Acta de Recepción y Evaluación de Transporte REL-59 (E) y copia de Informe Mensual de Transporte (G1).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	35	Recibe y revisa original de Informe Mensual de Transporte Brindado a Tribunales y Dependencias (G) y archiva.
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN O DESCARGO	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
		Original	Archivo Colaborador de Oficina
		Fotocopia	Archivo Tribunal o dependencia solicitante
B	SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE REL-28	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
		Original	Archivo Colaborador de Oficina
		Copia	Archivo Tribunal o dependencia solicitante
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
C	LIBRO DE INGRESO DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte
D	PROGRAMACIÓN GENERAL DIARIA DE TRANSPORTE REL-39	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
E	FORMULARIO DE ANULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE REL-58	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Sección de Transporte
F	ACTA DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE TRANSPORTE REL-59	Original	Archivo Jefe de la Sección de Transporte
G	INFORME MENSUAL DE TRANSPORTE BRINDADO A TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	Original	Archivo Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Jefe de la Sección de Transporte