



CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA



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

ACTUALIZADO A ABRIL DE 2023

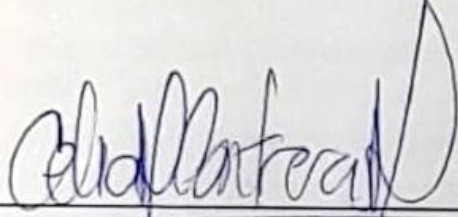
San Salvador,

El Salvador, CA

APROBACION Y VIGENCIA

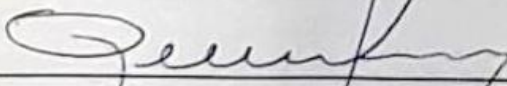
El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización y de Descripción de Puestos, elaborados y presentados por la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, por lo que **el Infrascrito Presidente Del Órgano Judicial y de la Corte Suprema De Justicia**, en cumplimiento al Art.25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con la "Estructura Organizacional", "los Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y la Asignación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA** los **Manuales Administrativos de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado De Santa Tecla**, y entrarán en vigencia a partir del veintisiete de abril del año dos mil veintitrés.

Presentado por:


Licda. Celia Mercedes Contreras Molina
Coordinadora de Gestión Judicial del
Centro Judicial Integrado de Santa Tecla

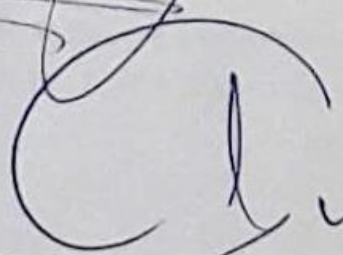


Revisado por:


Licda. Quiriam Geraldina Pinto
Gerente General de Asuntos Jurídicos



Autorizado por:


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



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales	6
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Específicos	6
B. Normas para su Uso y Actualización	7
1. Ámbito de Aplicación	7
2. Normas para Actualización de los Manuales	7
C. Aprobación y Vigencia de los Manuales	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
A. Introducción	9
B. Descripción Organizativa	10
1. Objetivo General de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla	10
2. Ubicación de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla	10
3. Campo General de Trabajo	10
4. Definición de la Estructura de Organización Administrativa	10
5. Funciones Generales	12
6. Relaciones Funcionales	13
C. Descripción Organizativa por Unidades	14
1. Despacho de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla	14
2. Secretaría Receptora de Demandas	16
3. Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	17
4. Centro de Atención a Usuarios	19
5. Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones	20
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
A. Introducción	24
B. Contenido de cada puesto	24
1. Título del puesto	24
2. Naturaleza del puesto	24
3. Dependencia jerárquica	25
4. Requisitos mínimos	25
5. Características personales	26

6.	Actividades y responsabilidades	26
C.	Inventario de puestos	26
D.	Organigrama de puestos	27
E.	Descripción de puestos	29
1.	Coordinador de Gestión Judicial	29
1.1	Título del Puesto: Coordinador de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla	29
2.	Coordinadores	32
2.1	Título del Puesto: Secretario Receptor de Demandas.	32
2.2	Título del Puesto: Supervisor del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales.....	36
2.3	Título del Puesto: Supervisor de Centro de Atención a Usuarios	39
2.4	Título del Puesto: Supervisor del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.	42
3.	Colaboradores Jurídicos	46
3.1	Título del Puesto: Colaborador Jurídico de la Coordinación de Gestión Judicial	46
3.2	Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas.	48
3.3	Título del Puesto: Colaborador Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	51
3.4	Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Centro de Atención a Usuarios.....	53
4.	Auxiliar Jurídico	55
4.1	Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia	55
5.	Técnicos Auxiliares	58
5.1	Título del Puesto: Técnico de Grabaciones de Audio y Video.	58
5.2	Título del Puesto: Técnico Auxiliar en Espacio Lúdico.....	60
6.	Secretarías	63
6.1	Título del Puesto: Secretaria de la Coordinación de Gestión Judicial	63
6.2	Título del Puesto: Recepcionista de Salas de Audiencia	65
7.	Colaboradores de Oficina	67
7.1	Título del Puesto: Colaborador de Oficina de la Coordinación de Gestión Judicial ...	67
7.2	Título del Puesto: Colaborador de Archivo de Expedientes Judiciales	69
7.3	Título del Puesto: Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas..	71
7.4	Título del Puesto: Colaborador de Oficina del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.	73
8.	Colaborador de Servicios Varios.....	76
8.1	Título del Puesto: Colaborador de Servicios Varios de la Coordinación de Gestión Judicial	76
IV.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	79

A.	Introducción	79
B.	Inventario de Procedimientos	79
C.	Simbología Utilizada	80
D.	Descripción de Procedimientos.....	81
1.	Distribución y asignación de procesos penales, diligencias y denuncias escritas	82
2.	Distribución y asignación de procesos de violencia intrafamiliar cuando la denuncia es verbal.....	854
3.	Recepción y distribución de Auxilios Judiciales y Comisiones Procesales recibidas vía fax o por correo electrónico	89
4.	Recepción y distribución de Auxilios Judiciales y Comisiones Procesales por correo nacional	92
5.	Recepción y distribución de procesos y diligencias judiciales de Derecho Privado y Social y Contencioso Administrativo.....	96
6.	Recepción y resguardo de Expedientes Judiciales	100
7.	Préstamo de expedientes judiciales a usuarios internos	104
8.	Préstamo de expedientes judiciales a usuarios externos	108
9.	Envío de expedientes judiciales fenecidos al Archivo Especializado Judicial Central	113
10.	Servicio de asistencia en salas para el desarrollo de audiencias penales.....	118
11.	Servicio de asistencia en salas para el desarrollo de audiencias de derecho privado y social	127
12.	Grabación de audiencias judiciales.....	133
13.	Distribución de alimentos para comparecientes a audiencias judiciales.....	137
14.	Atención de niños y niñas en espacio lúdico.....	141
15.	Atención a Usuarios.....	145
16.	Atención a víctimas de violencia intrafamiliar	148
17.	Inscripción en Sistema de Notificación Electrónica	150
18.	Recepción y resguardo de títulos ejecutivos	154
19.	Préstamo y entrega definitiva de títulos ejecutivos.....	157

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, permite, mediante la implementación de algunos servicios comunes de apoyo judicial, la separación de las funciones jurisdiccionales de las administrativas en la aplicación de justicia. Lo anterior con la finalidad de garantizar su eficiente funcionamiento, por lo cual es necesario que la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla posea las herramientas técnicas que proporcionen un marco general para mejorar la visión gerencial en la ejecución de la gestión judicial, procurando la dedicación exclusiva de los Jueces y Magistrados a sus actividades jurisdiccionales y promoviendo una mayor productividad y calidad en los servicios que se brindan a la población.

A efecto de tecnificar las operaciones judiciales de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, se han elaborado los Manuales Administrativos, que comprenden los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos.

El Manual de Organización describe en detalle la estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones funcionales de cada área estructural de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla; asimismo, se define la delimitación de su campo de acción.

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

El Manual de Procedimientos, detalla de una forma sistemática las actividades necesarias para la ejecución de los diferentes procesos de trabajo, así como los responsables de cada actividad y los documentos intervinientes en los mismos.

Se espera que los Manuales Administrativos potencien el funcionamiento de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, contribuyendo de esta forma al acercamiento del ideal de administrar pronta y cumplida justicia.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

Contribuir a la eficiencia de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, mediante la formalización de su estructura organizativa, funciones y puestos de trabajo; proporcionando una guía que oriente la ejecución y supervisión de las diferentes actividades jurídico-administrativas, para la prestación de los servicios de justicia con calidad y transparencia.

2. Objetivos Específicos

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

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales tendrán aplicación en la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla y servirán para orientar y coordinar las actividades a nivel institucional, respetando las disposiciones establecidas en el Acuerdo No. 22-P, de fecha ocho de diciembre de dos mil dieciséis y Acuerdo No. 4-P, de fecha cuatro de julio de dos mil diecinueve.

2. Normas para Actualización de los Manuales

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

C. Aprobación y Vigencia de los Manuales

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



CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA



• **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ACTUALIZADO A ABRIL DE 2023

San Salvador,

El Salvador, CA

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El presente documento refleja la estructura formal de organización administrativa de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, que alberga los servicios comunes de apoyo judicial de Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales, Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones, Secretaría Receptora de Demandas y Centro de Atención a Usuarios. Esta estructuración organizativa está concebida para proporcionar respuestas satisfactorias a las exigencias, atribuciones y responsabilidades asignadas, contribuyendo de esta manera a la agilidad en la Administración de Justicia.

La estructura organizativa ha sido diseñada tomando en consideración el Acuerdo No. 22-P, de fecha ocho de diciembre de dos mil dieciséis y el Acuerdo No. 4-P, de fecha cuatro de julio de dos mil diecinueve, así como un modelo organizativo funcional que busca la separación del trabajo judicial del meramente jurisdiccional, a efecto de que los/as Jueces/zas se dediquen exclusivamente a su labor de impartir justicia.

En ese sentido, las funciones judiciales como servicios de apoyo a la labor jurisdiccional son realizadas de forma especializada, lo que propicia una coordinación eficiente en el trabajo, utilización racional de los recursos, facilidad de comunicaciones y la sistematización de procedimientos.

El Manual de Organización contiene la descripción de la organización funcional interna, con el detalle de los objetivos, funciones y relaciones organizacionales que mantiene la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, con otras dependencias de la Institución y externas a ella.

El presente instrumento técnico-administrativo coadyuvará en la eficiente gestión y toma de decisiones de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla y será una guía indispensable para los/as empleados/as, aclarando las metas, la jerarquía, responsabilidades y las funciones que ejecutan las dependencias a las que pertenecen; teniendo siempre como fin primordial la satisfacción de los/as usuario/as, cuando éstos necesiten acceder a los servicios de Administración de Justicia.

B. Descripción Organizativa

1. Objetivo General de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla

Apoyar la labor judicial a fin de facilitar la dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, proporcionando la logística necesaria para la realización de diligencias y trámites judiciales ordenados por los Jueces del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

2. Ubicación de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla

Dentro de la estructura organizativa del Órgano Judicial, la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos; o de quien ésta delegue dichas atribuciones.

3. Campo General de Trabajo

Su funcionamiento está orientado a optimizar la utilización de los recursos en el desarrollo de labores de apoyo judicial, para generar eficiencia en los empleados y satisfacción en la población usuaria de sus servicios, actuando en coordinación constante con las demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia.

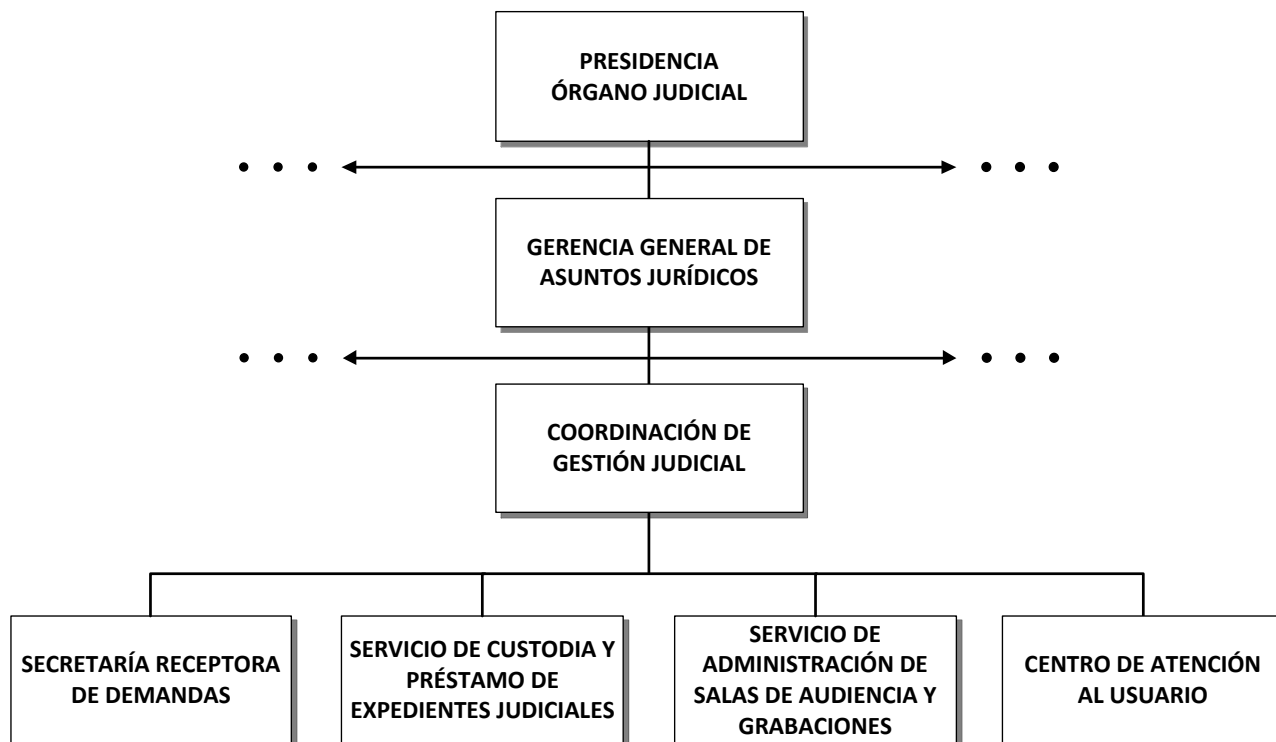
4. Definición de la Estructura de Organización Administrativa

A fin de darle dinamismo, eficiencia y agilidad para que pueda proporcionar la atención oportuna a la demanda de servicios, la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla ha sido estructurada como se presenta en el Organigrama Estructural siguiente.

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

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO
JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA**

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5. Funciones Generales

- i. Gestionar los servicios comunes de apoyo judicial que se prestan a las sedes judiciales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ii. Velar por la eficiente ejecución de la distribución y asignación de procesos y diligencias que se tengan que presentar a Juzgados y Tribunales, por medio de la Secretaría Receptora de Demandas.
- iii. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios de orientación jurídica o administrativa a usuarios del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- iv. Establecer lineamientos y procurar eficiencia en la recepción, clasificación, préstamo, custodia y archivo de expedientes judiciales ventilados en las sedes judiciales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- v. Supervisar y controlar la utilización de las diferentes salas de audiencia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, proporcionando apoyo logístico para el desarrollo de las Audiencias Judiciales, atendiendo los requerimientos de las diferentes sedes judiciales.
- vi. Coordinar y supervisar los procesos de grabación de audiencias judiciales, verificando la adecuada custodia, seguridad y conservación del archivo de grabaciones.
- vii. Planificar, coordinar y supervisar la recepción, resguardo y devolución de Títulos Ejecutivos, que están a la orden de los Juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- viii. Diseñar e implementar métodos de trabajo y mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como del espacio físico.
- ix. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño.
- x. Gestionar y coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, cuando lo amerite y de acuerdo al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- xi. Evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de los servicios a su cargo y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.
- xii. Proporcionar informes del desempeño a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como realizar cualquier otra función que esta Gerencia le designe.

6. Relaciones Funcionales

a) Relaciones Internas

- i. Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- ii. Unidad de Sistemas Administrativos.
- iii. Dirección de Planificación Institucional.
- iv. Unidad de Gestión Documental y Archivos
- v. Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
- vi. Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- vii. Dirección de Talento Humano Institucional.
- viii. Dirección Financiera Institucional.
- ix. Dirección de Logística Institucional
- x. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- xi. Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
- xii. Administración del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla
- xiii. Cámaras, Juzgados y Tribunales del Centro Judicial de Santa Tecla

b) Externas

- i. Instituciones del Sector Justicia
- ii. Instituto de Acceso a la Información Pública

C. Descripción Organizativa por Unidades

1. Despacho de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla

a) Objetivo

Coordinar el apoyo a la labor judicial para facilitar la dedicación exclusiva de los aplicadores de justicia a su función sustantiva, proporcionando la logística necesaria para las diligencias y trámites judiciales ordenados por los Jueces y Magistrados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

b) Funciones

- i. Gestionar los servicios comunes de apoyo judicial que se prestan a las sedes judiciales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ii. Velar por la eficiente ejecución de la distribución y asignación de procesos y diligencias que se tengan que presentar a Juzgados, Tribunales y Cámaras por medio de la Secretaría Receptora de Demandas.
- iii. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios de orientación jurídica o administrativa a usuarios del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- iv. Establecer lineamientos y procurar la eficiencia en la recepción, clasificación, préstamo, custodia y archivo de expedientes judiciales de las sedes judiciales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- v. Supervisar y controlar la utilización de las diferentes salas de audiencia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, proporcionando apoyo logístico para el desarrollo de las Audiencias Judiciales, atendiendo los requerimientos de Juzgados, Tribunales y Cámaras.
- vi. Coordinar y supervisar los procesos de grabación de audiencias judiciales, verificando la adecuada custodia, seguridad y conservación del archivo de grabaciones.
- vii. Planificar, coordinar y supervisar la recepción, resguardo y devolución de Títulos Ejecutivos, que están a la orden de los jueces y magistrados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

- viii. Diseñar e implementar métodos de trabajo y mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como del espacio físico.
- ix. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño.
- x. Gestionar y coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, cuando lo amerite y de acuerdo al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- xi. Evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de los servicios a su cargo y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.
- xii. Proporcionar informes del desempeño a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como realizar cualquier otra función que esta Gerencia le designe.

c) Relaciones

i. Internas

- Con las Cámaras, Tribunales y Juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, en todas las actividades de apoyo judicial.
- Con la Administración del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, para coordinar actividades de apoyo a la labor jurisdiccional y de aprovisionamiento.
- Con el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias, para informar la ejecución, seguimiento y control de las actividades asignadas.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias, para la gestión de recursos técnicos, humanos y financieros.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional, para recibir asesoría y asistencia administrativa y formular estudios vinculados con la administración de personal.
- Con la Oficina de Seguridad y Vigilancia, para solicitar apoyo de seguridad en la custodia de títulos ejecutivos, expedientes, salas de audiencia y en la práctica de diligencias judiciales ordenadas por las autoridades jurisdiccionales.
- Con la Dirección de Servicios Técnicos Judiciales de la Corte Suprema de Justicia, para la coordinación actividades de trabajo relacionadas a las unidades que conforman dicha Dirección.

ii. Externas

- Con la Fiscalía General de la República y Procuraduría General de la República, para la recepción de demandas y documentos.
- Con Abogados en libre ejercicio, Representantes Legales de Personas Jurídicas, Demandantes y Demandados/as, para la recepción de demandas.
- Con las partes involucradas en los procesos judiciales, peritos y otros citados, para proporcionarles atención y asistencia en las audiencias judiciales.
- Con usuarios de los servicios de justicia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, Abogados, estudiantes y público en general, en la consulta y préstamo de expedientes de los casos judiciales.

2. Secretaría Receptora de Demandas.

a) Objetivo

Realizar la recepción, asignación y distribución oportuna de demandas, requerimientos fiscales, procesos y solicitudes dirigidos a los Juzgados, Tribunales y Cámaras con sede en Santa Tecla (exceptuando aquellos que competen a los Juzgados de Menores), atendiendo los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.

b) Funciones

- i. Realizar la recepción, distribución, asignación de demandas y solicitudes a Juzgados de Familia, Civil, Laboral, Ambiental y Contencioso Administrativo; atendiendo a los criterios establecidos en el sistema de distribución.
- ii. Supervisar, verificar y controlar la asignación de procesos y diligencias Judiciales dirigidos a Juzgados de Paz, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Tribunales de Sentencia; atendiendo los criterios establecidos en el sistema de distribución.
- iii. Actualizar los registros manuales o computarizados de la distribución de procesos y diligencias.
- iv. Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- v. Realizar otras funciones afines, que le sean encomendadas por Acuerdo de Corte Plena y/o la Coordinación de Gestión Judicial.

c) Relaciones

i. Internas

- Con las Cámaras, Tribunales y Juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, para la distribución de procesos y diligencias.
- Con el Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas, para la coordinación de políticas, controles y procedimientos de trabajo a ejecutar.
- Con la Coordinación de Gestión Judicial, para la recepción de lineamientos de trabajo, coordinación de actividades y presentación de informes.

ii. Externas

- Con la Fiscalía General de la República y Procuraduría General de la República, y para la recepción de documentos de demandas.
- Con Abogados en libre ejercicio, Representantes Legales de Personas Jurídicas, Demandantes y Demandados/as, para la recepción de demandas.
- Con víctimas en casos de violencia intrafamiliar.
- Con público en general para atender consultas de asignación de casos.

3. Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales.

a) Objetivo

Custodiar los expedientes judiciales de juzgados y tribunales con sede en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, proporcionando los servicios de recepción, organización, clasificación, archivo y préstamo de expedientes a usuarios internos y externos; de conformidad a lineamientos y políticas establecidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

b) Funciones

- i. Proporcionar los servicios de recepción, clasificación, organización, custodia, préstamo y depuración de expedientes judiciales de los Juzgados y Tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

- ii. Coordinar y aplicar los procesos, controles, reglamentos del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial, mediante coordinación con Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- iii. Desarrollar sistemas de organización del archivo físico de los expedientes judiciales activos, suspendidos y fenecidos; a efecto de conservarlos debidamente categorizados y ordenados para agilizar su ubicación.
- iv. Actualizar los registros manuales y automatizados de los expedientes judiciales, así como del seguimiento de su ubicación física en las instalaciones del Servicio.
- v. Planificar, dirigir y controlar los servicios de consulta de expedientes judiciales y préstamo interno y externo, salvo reserva de Ley; utilizando procedimientos que proporcionen seguridad y protección al expediente.
- vi. Desarrollar mecanismos ágiles de atención a usuarios para préstamo de expedientes judiciales, de acuerdo a recursos disponibles.
- vii. Velar por la conservación en buen estado de los expedientes judiciales.
- viii. Apoyar en la depuración de expedientes fenecidos en coordinación con la sede judicial respectiva, con el fin de mantener únicamente expedientes activos y gestionar que los expedientes fenecidos sean enviados al Archivo Especializado Judicial Central.
- ix. Realizar otras funciones afines, que le sean encomendadas por la Coordinación de Gestión Judicial.

c) Relaciones

i. Internas

- Con la Coordinación de Gestión Judicial, para la recepción de lineamientos de trabajo, coordinación de actividades y presentación de informes.
- Con los Tribunales y Juzgados, para coordinar la recepción, préstamo y consulta de los expedientes judiciales, así como para el registro y actualización del archivo de expedientes.
- Con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, para coordinar lineamientos y procedimientos de trabajo propios de la labor desempeñada.

ii. Externas

- Con Fiscales, Procuradores, Abogados en libre ejercicio y Representantes Legales de personas jurídicas (todos en su calidad de partes en los procesos), cuando deseen consultar los expedientes de los casos ventilados en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, en aquellos casos que la Ley lo permita.

4. Centro de Atención a Usuarios.

a) Objetivo

Coordinar y proporcionar orientación jurídica y administrativa, facilitando a los usuarios el acceso a la justicia.

b) Funciones

- i. Proporcionar el servicio de orientación jurídica o administrativa a usuarios del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ii. Atender oportunamente al usuario, proporcionando la orientación jurídica o administrativa solicitada e ingresar la información de las atenciones en el sistema informático.
- iii. Recibir iniciativas, sugerencias, quejas y reclamaciones de los ciudadanos o empleados, en relación a procedimientos, trámites o cualquier actuación irregular observada en el funcionamiento de los juzgados, tribunales y oficinas ubicadas en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- iv. Formular e implementar procesos efectivos de orientación al usuario, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de información relacionadas al quehacer del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- v. Realizar estadísticas de orientaciones proporcionadas a los usuarios del Centro Judicial.

c) Relaciones

i. Internas

- Con las Cámaras, Tribunales y Juzgados de Santa Tecla, para obtener información de los procesos judiciales en trámite.

- Con la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado, para coordinar aspectos administrativos, reportar actividades realizadas e informarse de las actividades desarrolladas en los procesos y diligencias judiciales.
- Con la Administración del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, a efecto de obtener los recursos y servicios necesarios para el normal funcionamiento del Servicio.

ii. Externas

- Con instituciones gubernamentales, privadas y ONG'S, en la atención de consultas para la realización de investigaciones o estudios sobre la labor judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, previa autorización de la Coordinación de Gestión Judicial.

5. Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones

a) Objetivo

Proporcionar apoyo administrativo, logístico y de grabación de audio y video para el desarrollo de audiencias judiciales que realizan los Juzgados y Tribunales de Sentencia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla; procurando un eficiente resguardo y control del archivo de grabaciones.

b) Funciones

- i. Planificar, coordinar y controlar la utilización de las salas de audiencia y equipo de grabación del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ii. Realizar la asignación de salas de audiencia y designar el Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia y Técnico de Grabaciones de Audio y Video, atendiendo requerimientos de Juzgados y Tribunales de Sentencia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- iii. Planear, coordinar y controlar la prestación de los servicios de orientación, atención y asistencia que requieran las partes y los participantes en las audiencias judiciales, celebradas en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- iv. Proporcionar apoyo logístico, solicitado por las autoridades jurisdiccionales para llevar a cabo las audiencias judiciales.

- v. Supervisar el registro y control de asistencia de las personas comparecientes a audiencias judiciales, instruyendo al personal del Servicio, a efecto de proporcionar eficientemente los servicios de recepción, atención, clasificación y ubicación de los comparecientes.
- vi. Colaborar con la distribución de alimentación para las personas participantes durante el desarrollo de audiencias judiciales.
- vii. Gestionar ante la Administración del Centro Judicial, la limpieza y mantenimiento de instalaciones y mobiliario en Salas de Audiencia.
- viii. Gestionar ante la instancia correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y grabaciones de las Salas de Audiencia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ix. Realizar otras funciones afines, que le sean encomendadas por la Coordinación de Gestión Judicial.

c) Relaciones

i. Internas

- Con la Coordinación de Gestión Judicial, para la recepción de lineamientos de trabajo, coordinación de actividades y presentación de informes.
- Con la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, para la coordinación de lineamientos y procedimientos de trabajo específicos, así como el mantenimiento de los equipos de cómputo de salas de audiencia.
- Con los Tribunales y Juzgados, en la asignación de las Salas de Audiencia para celebrar las audiencias judiciales, así como para coordinar su grabación.
- Con la Administración de Centro Judicial, para la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipo y mobiliario de las Salas de Audiencia del Centro Judicial Integrado, así como en la provisión de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de las Salas de Audiencia y Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.
- Con la Unidad de Sistemas Administrativos para solicitar opiniones técnicas en la compra de equipo de grabación y sus accesorios. Asimismo, para la gestión de capacitaciones en el manejo de equipo de grabación.

- Con el Centro de Atención a Usuarios del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla para coordinar actividades relacionadas a la atención y recepción de comparecientes a audiencias judiciales.
- Con la Dirección de Comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia para coordinar las audiencias judiciales que tendrán cobertura de los medios de comunicación.
- Con Seguridad de Instalaciones del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla para coordinar la logística de traslado de imputados, testigos criteriados y comparecientes a audiencias judiciales.

ii. Externas

- Con las partes involucradas en los procesos judiciales y personas citadas a audiencias judiciales, para proporcionar la orientación, atención y asistencia requerida.
- Con empresas proveedoras de software y hardware, al recibir capacitaciones o solventar consultas en la utilización de los programas y equipo para la grabación de audiencias.
- Con empresa proveedora de alimentos, para recibir la alimentación que será distribuida a las personas comparecientes a audiencias judiciales.



CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA



• **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

ACTUALIZADO A ABRIL DE 2023

San Salvador,

El Salvador, CA

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Introducción

Para apoyar la gestión de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, se hace indispensable proporcionarle herramientas técnico administrativas que determinen en forma sistemática las características necesarias, así como las actividades, que debe cumplir el personal que labore en esta Coordinación de Gestión Judicial.

El Manual de Descripción de Puestos presenta los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de trabajo de la micro estructura organizativa de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, con el propósito de propiciar una adecuada distribución del trabajo, fundamentar el establecimiento y operación de mecanismos para la valuación de puestos, orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales, así como para apoyar la identificación de necesidades de capacitación.

Para tal efecto, se desarrollan los perfiles de puestos de trabajo considerando los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen dichos puestos, para ejecutar de manera eficiente las actividades y responsabilidades asignadas.

B. Contenido de cada puesto

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

1. Título del puesto

Expresa en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades principales que realiza.

2. Naturaleza del puesto

Indica la categoría laboral a que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la Institución: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios. Contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, señalando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, los factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo,

visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en las condiciones ambientales en las que se desarrolla el trabajo.

3. Dependencia jerárquica

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

4. Requisitos mínimos

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

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras características que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación, se proporciona una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos

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

b) Experiencia

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

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

5. Características personales

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

6. Actividades y responsabilidades

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

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

C. Inventario de puestos

A continuación, se presenta un total de 18 puestos tipo reales que se reconocen para el funcionamiento de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla. Su detalle es el siguiente:

1. Coordinador de Gestión Judicial
 - 1.1. Coordinador de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla
2. Supervisores
 - 2.1. Secretario Receptor de Demandas
 - 2.2. Supervisor del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales
 - 2.3. Supervisor del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones
 - 2.4. Supervisor del Centro de Atención a Usuarios

3. Colaboradores Jurídicos

- 3.1. Colaborador Jurídico de la Coordinación de Gestión Judicial
- 3.2. Colaborador Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas
- 3.3. Colaborador Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales
- 3.4. Colaborador Jurídico de Centro de Atención a Usuarios

4. Auxiliar Jurídico

- 4.1. Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia

5. Técnicos Auxiliares

- 5.1. Técnico de Grabaciones de Audio y Video
- 5.2. Técnico Auxiliar en Espacio Lúdico

6. Secretarias

- 6.1. Secretaria de la Coordinación de Gestión Judicial
- 6.2. Recepcionista de Salas de Audiencia

7. Colaborador de Oficina

- 7.1. Colaborador de Oficina de la Coordinación de Gestión Judicial
- 7.2. Colaborador de Archivo de Expedientes Judiciales
- 7.3. Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas
- 7.4. Colaborador de Oficina del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones

8. Colaborador de Servicios Varios

- 8.1. Colaborador de Servicios Varios de la Coordinación de Gestión Judicial

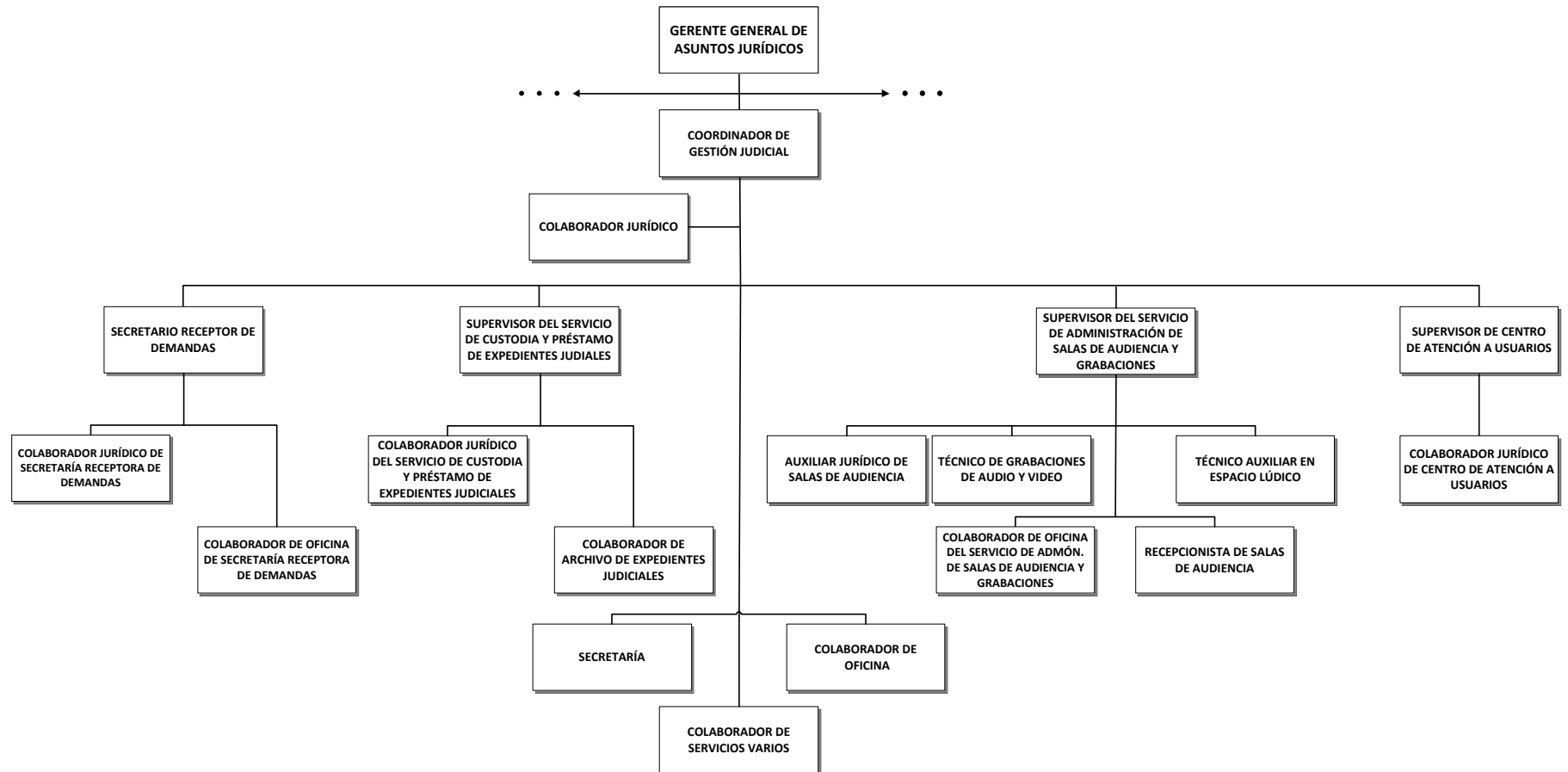
D. Organigrama de puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que las jefaturas tienen bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico de la siguiente página.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO
JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. Descripción de puestos

1. Coordinador de Gestión Judicial

1.1 Título del Puesto: Coordinador de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la gestión de servicios comunes de apoyo judicial que procuren la dedicación exclusiva de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla a sus labores jurisdiccionales. Asimismo, el resguardo de Títulos Ejecutivos y otros Títulos de Ejecución. Requiere conocimiento de procedimientos y trámites judiciales, así como de técnicas administrativas, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal de jefaturas, profesional, secretarial y de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, contar con conocimientos de procedimientos judiciales en las diferentes materias del derecho, técnicas administrativas y marco normativo de la Administración de Justicia y las operaciones que regula el Sector Público. De preferencia con maestría en Administración de Empresas, Administración Pública o cualquier otra especialidad en la que ejerza sus atribuciones.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura relacionados con áreas jurídico-administrativas, especialmente en la administración de justicia; o dos años como secretario de actuaciones en juzgados y tribunales de justicia y experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- i. Salvadoreño
- ii. Discreción, honradez y confiabilidad
- iii. Moralidad y competencia notorias
- 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
- ix. Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- 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. Coordinar y planificar la gestión de los servicios comunes de apoyo judicial que se prestan a los Juzgados y Tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ii. Velar por la eficiente ejecución de la distribución y asignación de procesos y diligencias que se tengan que presentar a juzgados y tribunales.
- iii. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios de orientación jurídica o administrativa a usuarios del Centro Judicial.
- iv. Establecer lineamientos y procurar eficiencia en la recepción, clasificación, préstamo, custodia y archivo de expedientes judiciales y toda la documentación que se produce en los procesos ventilados en Juzgados y Tribunales del Centro Judicial Integrado.
- v. Supervisar y controlar la utilización de las diferentes salas de audiencia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, proporcionando apoyo logístico para el desarrollo de las audiencias judiciales, atendiendo los requerimientos de juzgados y tribunales.
- vi. Coordinar y controlar los procesos de grabación de audiencias judiciales, velando por la custodia, seguridad y conservación del archivo de grabaciones.
- vii. Establecer lineamientos y procurar eficiencia en la recepción, clasificación, resguardo y devolución de títulos valores.
- viii. Supervisar y autorizar la recepción, resguardo y devolución de títulos valores y otros títulos de ejecución.
- ix. Diseñar e implementar métodos de trabajo y mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como del espacio físico de las oficinas a cargo.
- x. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación de Gestión Judicial.
- xi. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal asignado para proveer directrices y lineamientos.
- xii. Informar periódicamente a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos sobre el estado de las actividades que desarrolla la Coordinación de Gestión Judicial.

- xiii. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo y los Informes Mensuales de Ejecución de Metas, remitiéndolos a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Planificación Institucional.
- xiv. Consolidar informe de necesidades de las oficinas bajo su responsabilidad y remitirlo a la jefatura inmediata para su incorporación en el Plan Anual de Necesidades.
- xv. Proporcionar y dar cumplimiento a los controles administrativos y Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- xvi. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral del personal a cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
- xvii. Solicitar las modificaciones necesarias a los Manuales Administrativos de la oficina, a fin de actualizarlos.
- xviii. Gestionar y coordinar con la Dirección de Planificación, el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- xix. Evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de las oficinas a su cargo y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.
- xx. Realizar otras actividades afines con el puesto que le sean encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

2. Coordinadores

2.1 Título del Puesto: Secretario Receptor de Demandas.

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, encargado de la supervisión, control de recepción y distribución de demandas y solicitudes a las sedes judiciales de Familia, Civil, Laboral, Contencioso Administrativo y Ambiental; y de la asignación de procesos y diligencias Judiciales a Juzgados de Paz, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria, Tribunales de Sentencia y Cámara de lo Penal; atendiendo la distribución equitativa establecida en el sistema automatizado. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Gestión Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Abogado de la República, contar con sólidos conocimientos de la normativa procedimental en las diferentes materias del Derecho, de técnicas administrativas y del marco normativo que rige al sector público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de Secretario de Actuaciones en un Juzgado de Primera Instancia o cinco años como Colaborador Judicial en un Juzgado de Primera Instancia, de preferencia haber fungido en cargos de jefatura intermedia en áreas jurídicas de instituciones privadas o públicas, 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 jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i. Salvadoreño
- ii. Discreción, honradez y confiabilidad
- iii. Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v. Responsabilidad y disciplina
- vi. Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii. No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- 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. Supervisar, verificar y controlar la recepción, distribución, asignación de demandas y solicitudes dirigidas a las sedes judiciales de Familia, Civil, Laboral, Contencioso Administrativo y Ambiental; atendiendo a los criterios establecidos en el sistema de distribución.
- ii. Supervisar, verificar y controlar la distribución, asignación de procesos y diligencias Judiciales dirigidos a Juzgados de Paz, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria, Tribunales de Sentencia y Cámaras de lo Penal; atendiendo a los criterios establecidos en el sistema de distribución.
- iii. Verificar en el sistema informático la información digitada de procesos y diligencias, validándola con su visto bueno en el sistema.
- iv. Firmar y sellar la Boleta de Remisión de expedientes.
- v. Supervisar el resguardo de demandas y/o solicitudes no distribuidas en la jornada laboral.
- vi. Asignar directamente de forma excepcional y/o excluir en el sistema informático, casos determinados para su inicio ante un juzgado o tribunal, designado a través de una petición escrita de una autoridad judicial, dejando constancia documental.
- vii. Eliminar registros en el sistema informático, fundamentando razones, dejando constancia documental.

- viii. Modificar registros en el sistema informático, cuando por error se haya digitalizado información incompleta o con inconsistencias, fundamentando las razones.
- ix. Crear usuarios en el sistema informático y darles de baja cuando sea necesario.
- x. Generar en el sistema informático y remitir mensualmente a los juzgados, tribunales y Coordinación de Gestión Judicial, reportes de la asignación y distribución de procesos y diligencias.
- xi. Controlar la actualización de los registros manuales o computarizados de la distribución procesos y diligencias.
- xii. Custodiar los sellos asignados y el uso responsable de los mismos.
- xiii. Gestionar el respaldo periódico de la información contenida en el sistema informático.
- xiv. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- xv. Elaborar el Informe Mensual de Actividades de Ejecución de Metas para ser remitido a la Coordinación de Gestión Judicial.
- xvi. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal asignado para proveer directrices y lineamientos.
- xvii. Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre el estado de las actividades que desarrolla la Secretaría.
- xviii. Elaborar informe de necesidades y remitirlo a la jefatura inmediata para su incorporación en el Plan Anual de Necesidades.
- xix. Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- xx. Gestionar con las instancias correspondientes los recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios logísticos, necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a la Secretaría.
- xxi. Llevar el control del activo fijo de bienes asignado al servicio a su cargo o delegar dicha función a un Colaborador.
- xxii. Proporcionar y dar cumplimiento a los controles administrativos y Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- xxiii. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral del personal a cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.

- xxiv. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría, descritos en los Manuales Administrativos.
- xxv. Solicitar las modificaciones necesarias a los Manuales Administrativos de la oficina, a fin de actualizarlos.
- xxvi. Evaluar riesgos posibles que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de la oficina y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.
- xxvii. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

2.2 Título del Puesto: Supervisor del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la custodia de expedientes judiciales de juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, proporcionando los servicios de recepción, organización, clasificación, archivo y depuración; así como, préstamo de expedientes a usuarios internos y externos, de conformidad a lineamientos y políticas establecidas. Sus labores se desarrollan en condiciones ambientales que eventualmente pueden implicar riesgos ocupacionales, por lo que se requiere tomar las medidas de seguridad necesarias.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Gestión Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, con conocimientos de sistemas archivísticos y de la normativa procesal en diferentes ramas del derecho, así como del marco jurídico que rige las operaciones en el Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia como Secretario de Actuaciones o cinco como Colaborador Judicial, Colaborador Jurídico en entidades

estatales o privadas, o en el libre ejercicio de la profesión. Asimismo, con experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de procesos archivísticos manuales y automatizados 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 jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Coordinar y supervisar el ingreso, clasificación, organización, custodia, préstamo y depuración de expedientes judiciales de los juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ii. Desarrollar sistemas de organización del archivo físico de los expedientes judiciales activos, suspendidos y fenecidos; a efecto de conservarlos debidamente categorizados y ordenados para agilizar su ubicación.
- iii. Velar por la actualización de registros manuales y automatizados de los expedientes judiciales, así como del seguimiento de su ubicación física dentro de las instalaciones del servicio.
- iv. Planificar, dirigir y controlar los servicios de consulta de expedientes judiciales y préstamo a los usuarios externos, salvo reserva o restricción de Ley; utilizando procedimientos que proporcionen seguridad y protección al expediente.
- v. Coordinar los procesos, controles, reglamentos del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial, mediante coordinación con Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- vi. Desarrollar mecanismos ágiles de atención a usuarios para préstamo de expedientes judiciales, de acuerdo a los recursos disponibles.
- vii. Velar por la conservación e integridad del expediente judicial.
- viii. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- ix. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- x. Custodiar los sellos asignados y velar por el buen uso de los mismos.
- xi. Llevar el control del activo fijo de bienes asignado al servicio a su cargo o delegar dicha función a un Colaborador.
- xii. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal asignado para proveer directrices y lineamientos.
- xiii. Elaborar el Informe Mensual de Actividades de Ejecución de Metas para ser remitido a la Coordinación de Gestión Judicial.
- xiv. Informar periódicamente a la Jefatura Inmediata sobre el estado de las actividades que desarrolla el servicio.

- xv. Proporcionar y dar cumplimiento a los controles administrativos y Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- xvi. Gestionar la entrega de bienes de consumo y papelería al personal de la oficina.
- xvii. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral del personal a cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
- xviii. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de la oficina, descritos en los Manuales Administrativos.
- xix. Solicitar las modificaciones necesarias a los Manuales Administrativos de la oficina, a fin de actualizarlos.
- xxviii. Evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de la oficina y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.
- xxix. Elaborar y remitir mensualmente a la Coordinación de Gestión Judicial, informes mensuales estadístico de actividades.
- xx. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

2.3 Título del Puesto: Supervisor de Centro de Atención a Usuarios

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, responsable de coordinar y proporcionar orientación jurídica y administrativa, facilitando a los usuarios el acceso a la justicia. Su desempeño requiere de alta capacidad profesional. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende jerárquicamente del Coordinador de Gestión Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, contar con conocimiento de la normativa procesal, así como conocimiento de técnicas administrativas y del marco normativo que rige al Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia como Secretario de Actuaciones o cinco como Colaborador Judicial o Colaborador Jurídico en entidades estatales o privadas, o en el libre ejercicio de la profesión. Asimismo, con experiencia en atención a usuarios 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 jurídico-legales
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- i. Salvadoreño
- ii. Discreción, honradez y confiabilidad
- iii. Dinamismo, iniciativa y creatividad
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas del Centro de Atención a Usuarios.
- ii. Coordinar y supervisar las actividades de servicios de orientación jurídica o administrativa a usuarios del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- iii. Atender oportunamente al usuario, proporcionando la orientación jurídica o administrativa solicitada e ingresar la información de las atenciones en el sistema informático.
- iv. Recibir iniciativas, sugerencias, quejas y reclamaciones de los ciudadanos o empleados, en relación a procedimientos, trámites o cualquier actuación irregular observada en el funcionamiento de los juzgados, tribunales y oficinas ubicadas en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- v. Formular e implementar procesos efectivos de orientación al usuario, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de información relacionadas al quehacer del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- vi. Realizar consolidado de estadísticas de orientaciones brindadas a los usuarios del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, con la finalidad de identificar los tipos de consultas más frecuentes y remitirlos al Coordinador de Gestión Judicial.
- vii. Custodiar los sellos asignados y el uso responsable de los mismos.
- viii. Llevar el control del activo fijo de bienes asignado al servicio a su cargo o delegar dicha función a un colaborador.
- ix. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio que dirige.

- x. Gestionar la entrega de bienes de consumo y papelería al personal del CAU.
- xi. Elaborar el Informe Mensual de Actividades de Ejecución de Metas para ser remitido a la Coordinación de Gestión Judicial.
- xii. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata y realizar sesiones con el personal asignado para proveer directrices y lineamientos.
- xiii. Informar periódicamente a la jefatura Inmediata, el estado de las actividades que desarrolla el Centro.
- xiv. Elaborar informe de necesidades y remitirlo a la jefatura inmediata para su incorporación en el Plan Anual de Necesidades.
- xv. Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- xvi. Gestionar con las instancias correspondientes los recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios logísticos, necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas al servicio.
- xvii. Proporcionar y dar cumplimiento a los controles administrativos y Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- xviii. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral del personal a cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
- xix. Verificar el cumplimiento de los procedimientos descritos en los Manuales Administrativos.
- xx. Evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de la oficina y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.
- xxi. Realizar otras actividades afines con el puesto y encomendadas por la jefatura inmediata.

2.4 Título del Puesto: Supervisor del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en proporcionar apoyo administrativo, logístico y de grabación para el desarrollo de audiencias judiciales que realizan los juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla; procurando un eficiente resguardo y control del

archivo de grabaciones. Sus labores se desarrollan en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Gestión Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional, técnico y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, contar con conocimientos de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público, administración en general y estudios de grabación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia como secretario de Actuaciones o cinco años como Colaborador Judicial o Colaborador Jurídico en entidades estatales o privadas, o en el libre ejercicio de la profesión con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Justicia, de preferencia con experiencia en juicios orales y servicios logísticos.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

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

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- Planificar, coordinar y controlar la utilización de las salas de audiencia y equipo de grabación del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- Realizar la asignación de salas de audiencia y designar al auxiliar jurídico de salas de audiencia y técnico de grabación, a fin de atender requerimientos de juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- Planear, coordinar y controlar la prestación de los servicios de orientación, atención y asistencia que requieran las partes y los participantes en las audiencias judiciales, celebradas en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- Proporcionar apoyo logístico, solicitado por las autoridades jurisdiccionales para llevar a cabo las audiencias judiciales.
- Supervisar el registro y control de asistencia de los comparecientes a audiencias judiciales en el sistema informático, instruyendo al personal del servicio, a efecto de proporcionar eficientemente los servicios de recepción, atención, clasificación y ubicación de los comparecientes.
- Supervisar la distribución de la alimentación a comparecientes a audiencias judiciales.

- vii. Gestionar ante la Administración del Centro Judicial, la limpieza y mantenimiento de instalaciones y mobiliario en salas de audiencia y oficinas asignadas.
- viii. Gestionar ante la instancia correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y grabaciones de las salas de audiencia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ix. Llevar el control del personal que realiza turnos cuando las audiencias judiciales prolongan su desarrollo a la hora ordinaria de trabajo.
- x. Supervisar la entrega de copias de grabaciones de audiencias judiciales cuando lo requiera la autoridad jurisdiccional.
- xi. Gestionar ante la Administración del Centro Judicial, la adquisición y garantía de mobiliario, equipo de grabaciones e insumos necesarios para el área de Salas de Audiencia y Grabaciones.
- xii. Elaborar el Informe Mensual de Actividades de Ejecución de Metas para ser remitido a la Coordinación de Gestión Judicial.
- xiii. Supervisar el control de mobiliario y equipo asignado al servicio.
- xiv. Custodiar los sellos asignados y el uso responsable de los mismos.
- xv. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño.
- xvi. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Coordinación y realizar sesiones con el personal asignado, para proveer directrices y lineamientos.
- xvii. Informar periódicamente a la Coordinación de Gestión Judicial el estado de las actividades que desarrolla el servicio.
- xviii. Proporcionar y dar cumplimiento a los controles administrativos y Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- xix. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral del personal a cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
- xx. Verificar el cumplimiento de los procedimientos del servicio, descritos en los Manuales Administrativos.
- xxi. Solicitar las modificaciones necesarias a los Manuales Administrativos del servicio, a fin de actualizarlos.
- xxii. Evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de la oficina y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.
- xxiii. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

3. Colaboradores Jurídicos

3.1 Título del Puesto: Colaborador Jurídico de la Coordinación de Gestión Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de apoyar las funciones que realiza la Coordinación de Gestión Judicial y asimismo de la recepción, resguardo y devolución de Títulos Ejecutivos y otros Títulos de ejecución. Requiere conocimiento de procedimientos y trámites judiciales, así como de técnicas administrativas, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Gestión Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar las labores de la Coordinación en ausencia del Jefe.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, con conocimientos de procedimientos judiciales en las diferentes materias del derecho, técnicas administrativas y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de trabajos de apoyo técnico-jurídico a puestos gerenciales o de jefaturas intermedias, en instituciones privadas o principalmente en unidades organizativas del sector de justicia o contar con dos años de experiencia como colaborador judicial en un Juzgado de Paz o de Primera Instancia.

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

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Colaborar con la gestión de los servicios comunes de apoyo judicial que se prestan a los juzgados, tribunales y cámaras del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ii. Recibir, revisar e ingresar en el sistema informático, o en su defecto en hoja de cálculo de Microsoft Excel, los Títulos Ejecutivos remitidos por los juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- iii. Clasificar y resguardar los Títulos Ejecutivos que están a la orden de los juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- iv. Entregar a solicitud de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, Títulos Ejecutivos que se encuentren resguardados en la Coordinación de Gestión Judicial y que están a la orden del Juez solicitante.

- v. Revisar y proponer ajustes a los sistemas y procedimientos de los servicios comunes de gestión judicial, que permitan la mejora sustancial a los procesos de apoyo judicial a la actividad jurisdiccional.
- vi. Emitir opiniones, observaciones y sugerencias de documentos jurídicos o técnicos sometidos a su consideración.
- vii. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a la Coordinación de Gestión Judicial.
- viii. Colaborar en la atención de todo tipo de consultas efectuadas por los usuarios de los servicios de la Coordinación de Gestión Judicial, en forma personal o telefónica.
- ix. Coordinar las actividades en ausencia del Coordinador de Gestión Judicial.
- x. Presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande la jefatura inmediata.
- xi. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xii. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

3.2 Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas.

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos; cuyo desempeño requiere de conocimientos del marco jurídico nacional, para apoyar las actividades de distribución y asignación de procesos y diligencias, destinados a los juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario Receptor de Demandas, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, con conocimientos de la normativa procedimental en las diferentes materias del Derecho y sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño como Colaborador Judicial en un Juzgado de Primera Instancia o de Paz, o dos años como abogado en el libre ejercicio de la profesión.

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Recibir, revisar y registrar las demandas y solicitudes dirigidas a Juzgados de Familia, Civil y Laboral; atendiendo a los criterios establecidos en el sistema de distribución y asignación.
- ii. Revisar y registrar los procesos y diligencias judiciales dirigidos a los Juzgados de Paz, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria, Tribunales de Sentencia y Cámaras de lo Penal, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema de distribución y asignación.
- iii. Recibir, revisar y registrar los procesos y diligencias judiciales dirigidos a los Juzgados y Cámaras de lo Contencioso Administrativo y Ambiental.
- iv. Atender a víctimas en casos de violencia intrafamiliar y otros casos verbales que se presenten.
- v. Verificar el ingreso de información en el sistema informático y registros manuales, consignando información personal de quien presenta la documentación y demás datos pertinentes que deban ser registrados.
- vi. Atender consultas de público en general, relacionadas a la asignación de procesos.
- vii. Registrar en los libros de control respectivos, la entrega de procesos a presentar por parte del usuario en los juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- viii. Imprimir, firmar y sellar las Boletas de Presentación de Procesos.
- ix. Custodiar los sellos, papelería y demás artículos de oficina, asignados bajo su responsabilidad.
- x. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xi. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xii. Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande la jefatura inmediata.
- xiii. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

3.3 Título del Puesto: Colaborador Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de recepción, revisión, registro y control de expedientes judiciales para su custodia, préstamo y depuración; que requieren conocimientos de sistemas de gestión documental y manejo de equipo informático. Las labores se desarrollan en condiciones ambientales que eventualmente pueden implicar riesgos ocupacionales, por lo que se requiere tomar las medidas de seguridad necesarias.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Supervisor del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Licenciado en Ciencias Jurídicas, con conocimientos del marco jurídico que rige las operaciones en el Sector Público y sistemas archivísticos e informáticos.

ii) Experiencia

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

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

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

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Recibir, revisar, registrar y clasificar los expedientes judiciales de juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, conforme a los procedimientos establecidos para tales fines, a efecto de admitirlos para custodia.
- ii. Actualizar las bases de datos o controles manuales, para facilitar la búsqueda, localización y archivo de expedientes judiciales.
- iii. Aplicar los procesos, controles, reglamentos, del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Órgano Judicial.
- iv. Proporcionar el servicio de préstamo interno y registrar la salida temporal o definitiva de expedientes, que los juzgados y tribunales soliciten para su tramitación.
- v. Proporcionar el servicio de préstamo externo de expedientes y registrar la consulta de expedientes solicitados por personas interesadas de los procesos que no tengan restricción alguna, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- vi. Velar por la conservación e integridad del expediente judicial.

- vii. Apoyar en la depuración de expedientes fenecidos en coordinación con el juzgado o tribunal respectivo.
- viii. Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- ix. Presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande la jefatura inmediata.
- x. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xi. Realizar otras actividades afines con el puesto y encomendadas por la jefatura inmediata superior.

3.4 Título del Puesto: Colaborador Jurídico de Centro de Atención a Usuarios

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de proporcionar orientación jurídica o administrativa que satisfaga las demandas de información de los usuarios, ya sean internos o externos, requiriendo diligencia y responsabilidad para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Supervisor del Centro de Atención a Usuarios, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

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

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia laboral en actividades de atención a usuarios, jurídicas o en el puesto de Colaborador Judicial en un Juzgado de Paz o de Primera Instancia o haberse desempeñado dos años como abogado en libre ejercicio y poseer conocimiento sobre la normativa aplicable a la Administración Pública.

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Atender en forma personalizada o vía telefónica al usuario interno y externo, proporcionando orientación jurídica o administrativa, ubicación de juzgados, tribunales y dependencias, programación de audiencias judiciales, expedientes judiciales, etc.
- ii. Registrar en el sistema informático la información de las orientaciones brindadas a los usuarios.

- iii. Atender a víctimas en casos de violencia intrafamiliar, así como los demás casos verbales que se presenten.
- iv. Recibir, registrar, e informar al jefe inmediato las quejas, reclamaciones y sugerencias realizadas por los usuarios en el funcionamiento de las oficinas o actuaciones irregulares observadas.
- v. Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- vi. Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- vii. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- viii. Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre el estado de las actividades que desarrolla.
- ix. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

4. Auxiliar Jurídico

4.1 Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de orientar y atender a personas citadas y proporcionar apoyo logístico a Jueces y Secretarios durante el desarrollo de audiencias judiciales. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Supervisor del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

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

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en trabajos relacionados al área jurídica y en actividades de atención al público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- i. Salvadoreño
- ii. Discreción, honradez y confiabilidad
- iii. Dinamismo e iniciativa
- iv. Responsabilidad y disciplina
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi. Amabilidad, cortesía y discreción
- 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. Proporcionar la orientación y asistencia que requieran las personas comparecientes a audiencias judiciales.
- ii. Recibir, atender, clasificar y ubicar a los comparecientes de las audiencias judiciales realizadas en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, (testigos protegidos de cargo y descargo, peritos, jurados, víctimas e imputados en libertad).
- iii. Ubicar a los comparecientes en las salas de espera destinadas para dicho fin, mientras esperan su intervención en la audiencia judicial, cuidando de que no se dé contaminación de prueba.
- iv. Trasladar a la persona compareciente a la sala de audiencia cuando lo requiera la autoridad jurisdiccional para su intervención.
- v. Entregar los documentos de identificación de los comparecientes o al Secretario de Actuaciones y al finalizar la diligencia judicial devolverlos.
- vi. Colaborar en la distribución de alimentación a las personas comparecientes, por medio del formato correspondiente.
- vii. Proporcionar apoyo logístico a Jueces y Secretarios durante el desarrollo de audiencias.
- viii. Colaborar en actividades de recepción de comparecientes, cuando lo requiera la jefatura inmediata.
- ix. Cubrir turnos en las audiencias que se prolonguen en su desarrollo fuera de la jornada ordinaria, lo cual incluye sábados y domingos.
- x. Informar a la jefatura inmediata de incidentes, que ocurran durante el desarrollo de la audiencia a la que fue asignado, asimismo, de cualquier desperfecto en mobiliario y equipo de la sala de audiencia encomendada.
- xi. Presentar oportunamente informes de desarrollo y resultados de cada audiencia a la jefatura inmediata.
- xii. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xiii. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

5. Técnicos Auxiliares

5.1 Título del Puesto: Técnico de Grabaciones de Audio y Video.

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de verificar el funcionamiento de los equipos de audio y video para realizar la grabación de las audiencias judiciales en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla. Las labores implican algún riesgo por el contacto con sistemas eléctricos, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Supervisor del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones, 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 Electrónica, con sólidos conocimientos técnicos de operación de equipos digitales de grabación o sonido estacionario.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en cargos técnicos relacionados a la operación de equipos de grabaciones de audio y video, preferentemente en estudios de grabación profesional y poseer algún tipo de experiencia en el funcionamiento con equipos de sonido estacionario.

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

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

e) Actividades y Responsabilidades

- Verificar la programación de solicitudes de grabación asignadas y llevar un registro de las mismas.
- Realizar pruebas de compatibilidad, configuración de equipo de grabación de audio y video y pruebas técnicas, previo a las audiencias judiciales.
- Realizar la grabación durante el desarrollo de audiencias judiciales, según requerimiento de los tribunales y juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- Resolver cualquier falla del equipo de grabaciones de audio y video, durante el desarrollo de la audiencia judicial.
- Colaborar en la proyección de evidencias, durante el desarrollo de audiencias judiciales.
- Reproducir copias de la grabación a solicitud de juzgados y tribunales.
- Monitorear constantemente el funcionamiento de los equipos de grabación durante el desarrollo de las audiencias judiciales.
- Informar oportunamente la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabaciones, tomando en cuenta garantías y seguros de los bienes.
- Velar por el uso adecuado del equipo de grabación de audio y video, antes, durante y después del desarrollo de las audiencias.

- x. Solicitar y recibir los medios magnéticos que se utilizan para efectuar las copias de las grabaciones de audiencias judiciales.
- xi. Elaborar reporte de grabación de cada audiencia judicial atendida.
- xii. Informar a la jefatura inmediata, de cualquier incidente relacionado con la grabación de la audiencia o desperfecto en el equipo de grabaciones de audio y video.
- xiii. Etiquetar cada medio grabado con un número correlativo correspondiente a cada causa judicial, audiencia, número de proceso y fecha de realización.
- xiv. Cubrir turnos en las audiencias que se prolongan en su desarrollo fuera de la jornada ordinaria, lo cual incluye sábados y domingos.
- xv. Llevar registro de las audiencias del Tribunal de Sentencia en las que se ha realizado y entregado el respaldo en DVD o CD, para que cada seis meses se elimine dichos archivos de las computadoras y así, liberar espacio de las mismas.
- xvi. Presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande la jefatura inmediata.
- xvii. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xviii. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

5.2 Título del Puesto: Técnico Auxiliar en Espacio Lúdico

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad en el cuidado de infantes que acompañan a los participantes en diligencias judiciales, durante el periodo de duración de sus trámites o de su intervención en audiencias judiciales. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Supervisor del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Graduado o egresado de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación con especialidad en Educación Parvularia o Educación Especial; con conocimientos en técnicas recreativas, educativas y de desarrollo infantil.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en docencia a nivel de parvularia o en puestos de trabajo relacionado con cuidado de infantes.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de organización del trabajo
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general (padres de familia, parientes o tutores de infantes)
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad en la aplicación de técnicas e instrumentos propios de su especialidad
- Habilidad para interactuar con niños
- 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. Buena presentación, amabilidad, cortesía
- 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 a los infantes cuando ingresen al espacio Lúdico, revisando su estado y registrando los datos pertinentes en los controles respectivos; así como entregarlos a sus padres, familiares o tutores cuando sean retirados.
- ii. Atender y cuidar a los infantes que acompañan a las personas que concurren a diligencias o trámites judiciales en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, durante el período que comprende su participación.
- iii. Desarrollar dinámicas y juegos educativos grupales con los niños y niñas para coadyuvar al desarrollo y entretenimiento de los infantes.
- iv. Vigilar constantemente el respeto a las normas y disciplina; además supervisar que los niños no realicen actividades que pongan en peligro su integridad física.
- v. Colaborar en la elaboración de material didáctico para apoyar las dinámicas y juegos recreativos y educativos que se practican con los niños.
- vi. Llevar un inventario de juguetes, libros, lápices y demás artículos que estén asignados al área.
- vii. Revisar periódicamente, el estado de los juguetes que posee el área, para evitar accidentes como asfixia o daños en los menores por el uso de juguetes en mal estado.
- viii. Llevar registros y controles sobre el ingreso y salida de los niños al espacio Lúdico.
- ix. Auxiliar al Supervisor del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones, en caso de que se requiera la presencia del infante en sala de audiencia.
- x. Mantener el orden y aseo en el área de trabajo asignada.
- xi. Informar oportunamente a los padres de familia, parientes o tutores citados a audiencia judicial sobre situaciones importantes, particulares o de emergencia que sucedan a los niños mientras estén en el espacio Lúdico.
- xii. Elaborar informes mensuales del servicio brindado en el espacio Lúdico, remitiéndolo a la jefatura inmediata para su consolidación.
- xiii. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xiv. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6. Secretarias

6.1 Título del Puesto: Secretaria de la Coordinación de Gestión Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones y tareas administrativas desarrolladas por la Coordinación de Gestión Judicial, 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 Coordinador de Gestión Judicial, 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 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

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

e) Actividades y Responsabilidades

- Atender la agenda de compromisos del Coordinador de Gestión Judicial y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del Coordinador de Gestión Judicial.
- Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos elaborados en la Coordinación de Gestión Judicial.
- Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades dentro de su unidad organizativa.
- Colaborar en la organización del archivo de documentos de la Coordinación de Gestión Judicial en la que realiza sus atribuciones y responsabilidades.
- Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresa a la Coordinación de Gestión Judicial.
- Transmitir indicaciones y solicitudes del Coordinador de Gestión Judicial al personal.
- Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.

- x. Atender visitas de usuarios internos o externos para que reciban una pronta atención.
- xi. Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
- xii. Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de la Coordinación.
- xiii. Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- 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. Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

6.2 Título del Puesto: Recepcionista de Salas de Audiencia

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de recibir e identificar a las personas citadas a audiencias judiciales, así como colaborar en otros trámites de carácter administrativo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Supervisor del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y contar con conocimientos de oficina en general.

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 y atención al público.

iii) Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- 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 a las personas comparecientes a las audiencias judiciales, solicitándoles su documento de identidad para registrarlas en el sistema informático y/o herramienta manual.
- ii. Verificar en la programación de audiencias el juzgado, tribunal o audiencia a la que corresponde la persona compareciente.
- iii. Ubicar provisionalmente a los comparecientes, clasificándolos en las sillas de espera, a fin de evitar la contaminación de prueba.

- iv. Colaborar en el registro de la información proporcionada por los juzgados y tribunales, de las programaciones de audiencias, para proyectarlas a los usuarios en pantalla.
- v. Proporcionar a los usuarios, información de las audiencias programadas.
- vi. Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.
- vii. Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
- viii. Elaborar con un día de anticipación el listado de las personas citadas a las audiencias judiciales.
- ix. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

7. Colaboradores de Oficina

7.1 Título del Puesto: Colaborador de Oficina de la Coordinación de Gestión Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar actividades relacionadas con la elaboración de documentos y seguimiento del quehacer judicial y administrativo de los servicios comunes. Las labores se desarrollan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Gestión Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo, con conocimientos generales en la construcción, interpretación y manejo de indicadores.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimiento de los sistemas y procedimientos de tareas de oficinas variadas y diversas, relacionadas con trámites administrativos, control de

inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina y conocimientos generales sobre consolidación de planes estratégicos y operativos.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- 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 Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
- ii. Realizar el control del activo fijo asignado a la Coordinación de Gestión Judicial y colaborar en la consolidación del mismo de los cuatro servicios comunes.
- iii. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Coordinación de Gestión Judicial y los cuatro servicios comunes que la conforman.
- iv. Consolidar y presentar a la Jefatura los informes mensuales de avance del PEI y PAO con sus respectivas recomendaciones.

- v. Realizar el control de permisos y licencias de todo el personal de la Coordinación, mediante el sistema respectivo y organización en archivo del mismo.
- vi. Colaborar en la Identificación y Clasificación Documental, con el propósito de dar seguimiento a las series documentales de esta oficina.
- vii. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- viii. Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- ix. Asistir por delegación del jefe inmediato a eventos de capacitación.
- x. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xi. Presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande la jefatura inmediata.
- xii. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xiii. Realizar otras actividades afines con el puesto y encomendadas por la jefatura inmediata superior.

7.2 Título del Puesto: Colaborador de Archivo de Expedientes Judiciales

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar actividades relacionadas con archivo, resguardo y conservación de expedientes judiciales, provenientes de juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla. Sus labores se desarrollan en condiciones ambientales que eventualmente pueden implicar riesgos ocupacionales, por lo que se requiere tomar las medidas de seguridad necesarias.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Supervisor del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de la carrera de Licenciatura en de Ciencias Jurídicas, con conocimientos de sistemas de archivo y uso de controles manuales o automatizados.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en puestos relacionados con procesos de gestión documental, archivología y manejo de expedientes.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

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 y archivar los expedientes judiciales de las causas que se ventilan en juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tales fines.
- ii. Buscar y entregar los expedientes judiciales solicitados para préstamo interno o externo.
- iii. Colaborar con los empleados de los Juzgados, Tribunales y Cámaras en la revisión de cuadrículas de inventario de los expedientes fenecidos.
- iv. Preparar los expedientes judiciales fenecidos que serán enviados al Archivo Judicial.
- v. Trasladar los expedientes judiciales al Archivo Judicial.
- vi. Conservar debidamente categorizado y ordenado el archivo físico de expedientes judiciales, a efecto de agilizar su ubicación, en condiciones de seguridad.
- vii. Mantener actualizado el índice de ubicación física de expedientes judiciales, en los controles manuales o automatizados para facilitar la búsqueda, localización y archivo.
- viii. Velar por la conservación e integridad del expediente judicial.
- ix. Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- x. Presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande la jefatura inmediata.
- xi. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xii. Realizar otras actividades afines con el puesto y encomendadas por la jefatura inmediata superior.

7.3 Título del Puesto: Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas.

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores relacionadas con el traslado de expedientes judiciales, trámites y operaciones de carácter administrativo y de oficina; cumpliendo sus actividades en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

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

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de una carrera universitaria. Asimismo, contar con conocimientos básicos de computación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores de oficina, preferiblemente en la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas

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

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. Apoyar las actividades de traslado de personas y documentos relacionados a procesos y diligencias, asignados a la autoridad jurisdiccional.
- ii. Colaborar en la digitación de oficios, memorandos, notas y correspondencia en general.
- iii. Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar documentos que ingresen a la oficina.
- iv. Gestionar o efectuar la reproducción de documentos, llevando el control de las fotocopias obtenidas.
- v. Colaborar en la atención a funcionarios, empleados y público en forma personal o telefónica.
- vi. Colaborar en diferentes actividades de la oficina a la que presta sus servicios y apoyar a los Colaboradores Jurídicos.
- vii. Elaborar las solicitudes de materiales o insumos que requiera el personal para la ejecución de sus labores, colaborando en su distribución y control.
- viii. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- ix. Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- x. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xi. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

7.4 Título del Puesto: Colaborador de Oficina del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.

a) Naturaleza del Puesto

Puesto que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo y de oficina, cumpliendo sus actividades en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Supervisor del Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de una carrera universitaria, con conocimientos básicos en computación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores de oficina, preferiblemente en la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- 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, revisar, registrar, distribuir y archivar documentos que ingresen a la oficina.
- ii. Colaborar en la digitación de oficios, memorandos, notas y correspondencia en general.
- iii. Gestionar o efectuar la reproducción de documentos, llevando el control de las fotocopias obtenidas.
- iv. Dar seguimiento a los trámites realizados a fin de agilizar sus resultados.
- v. Atender a funcionarios, empleados y público en forma personal o telefónica.
- vi. Colaborar en diferentes actividades de la oficina a la que presta sus servicios.
- vii. Elaborar las solicitudes de materiales o insumos que requiera el personal para la ejecución de sus labores, colaborando en su distribución y control.
- viii. Realizar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo asignado a la oficina.
- ix. Entregar al técnico de grabaciones, los medios magnéticos para la reproducción y copias de grabaciones; anotándolos en los controles correspondientes.
- x. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- xi. Recolectar los requerimientos de alimentación, entregarlos en la Administración del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, llevando control de los mismos.
- xii. Recibir de la empresa suministrante la alimentación y entregar a los colaboradores de salas para su respectiva distribución.
- xiii. Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- xiv. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xv. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

8. Colaborador de Servicios Varios

8.1 Título del Puesto: Colaborador de Servicios Varios de la Coordinación de Gestión Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como la de distribuir correspondencia interna, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere algún esfuerzo físico.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Gestión Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de limpieza general.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller y con conocimientos generales del ambiente laboral y manejo de las herramientas y utensilios propios del trabajo que realiza.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en labores de servicios generales.

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 y herramientas propias de su oficio

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 aseo y la limpieza en las áreas de la oficina, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, baños y enseres de oficina.
- ii. Distribuir la correspondencia interna y externa.
- iii. Estar atento y cumplir las disposiciones de la jefatura inmediata.
- iv. Atender el teléfono y dar recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- v. Hacer café, servirlo y asear los utensilios para el mismo.
- vi. Recoger y depositar basura en los lugares señalados.
- vii. Colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos en fotocopia.
- viii. Colaborar, cuando sea requerido por la jefatura, en el apoyo de labores similares a su cargo, en los cuatro servicios comunes que dependen de la Coordinación de Gestión Judicial.
- ix. Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas.
- x. Cuidar las herramientas, utensilios y demás equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y la indumentaria de protección personal e informar de las fallas detectadas.
- xi. Realizar otras labores encomendadas por el Coordinador de Gestión Judicial y colaborar en actividades afines con el puesto.



CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA



• **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTUALIZADO A ABRIL DE 2023

San Salvador,

El Salvador, CA

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual expresa en detalle los procedimientos en los que interviene la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, así mismo sirve como guía a las jefaturas intermedias, colaboradores jurídicos y demás personal en la ejecución de sus tareas; los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades.

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

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

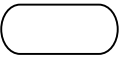
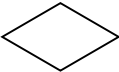
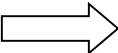
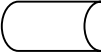
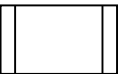
B. Inventario de Procedimientos

1. Distribución y asignación de procesos penales, diligencias y denuncias escritas
2. Distribución y asignación de procesos de violencia intrafamiliar cuando la denuncia es verbal.
3. Recepción y distribución de auxilios judiciales y comisiones procesales recibidas vía fax o por correo electrónico.
4. Recepción y distribución de auxilios judiciales y comisiones procesales por correo nacional
5. Recepción y distribución de procesos y diligencias judiciales de derecho privado y social y contencioso administrativo.
6. Recepción y resguardo de expedientes judiciales
7. Préstamo de expedientes judiciales a usuarios internos
8. Préstamo de expedientes judiciales a usuarios externos
9. Envío de expedientes judiciales fenecidos al archivo especializado judicial central
10. Servicio de asistencia en salas para el desarrollo de audiencias penales
11. Servicio de asistencia en salas para el desarrollo de audiencias de derecho privado y social
12. Grabación de audiencias judiciales
13. Distribución de alimentos para comparecientes a audiencias judiciales
14. Atención de niños y niñas en el espacio lúdico
15. Atención a usuarios

16. Atención a víctimas de violencia intrafamiliar
17. Inscripción en Sistema de Notificación Electrónica
18. Recepción y Resguardo de Títulos Ejecutivos
19. Préstamo y Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos

C. Simbología Utilizada

SIMBOLOGÍA PARA FLUJOGRAMAS

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

D. Descripción de Procedimientos

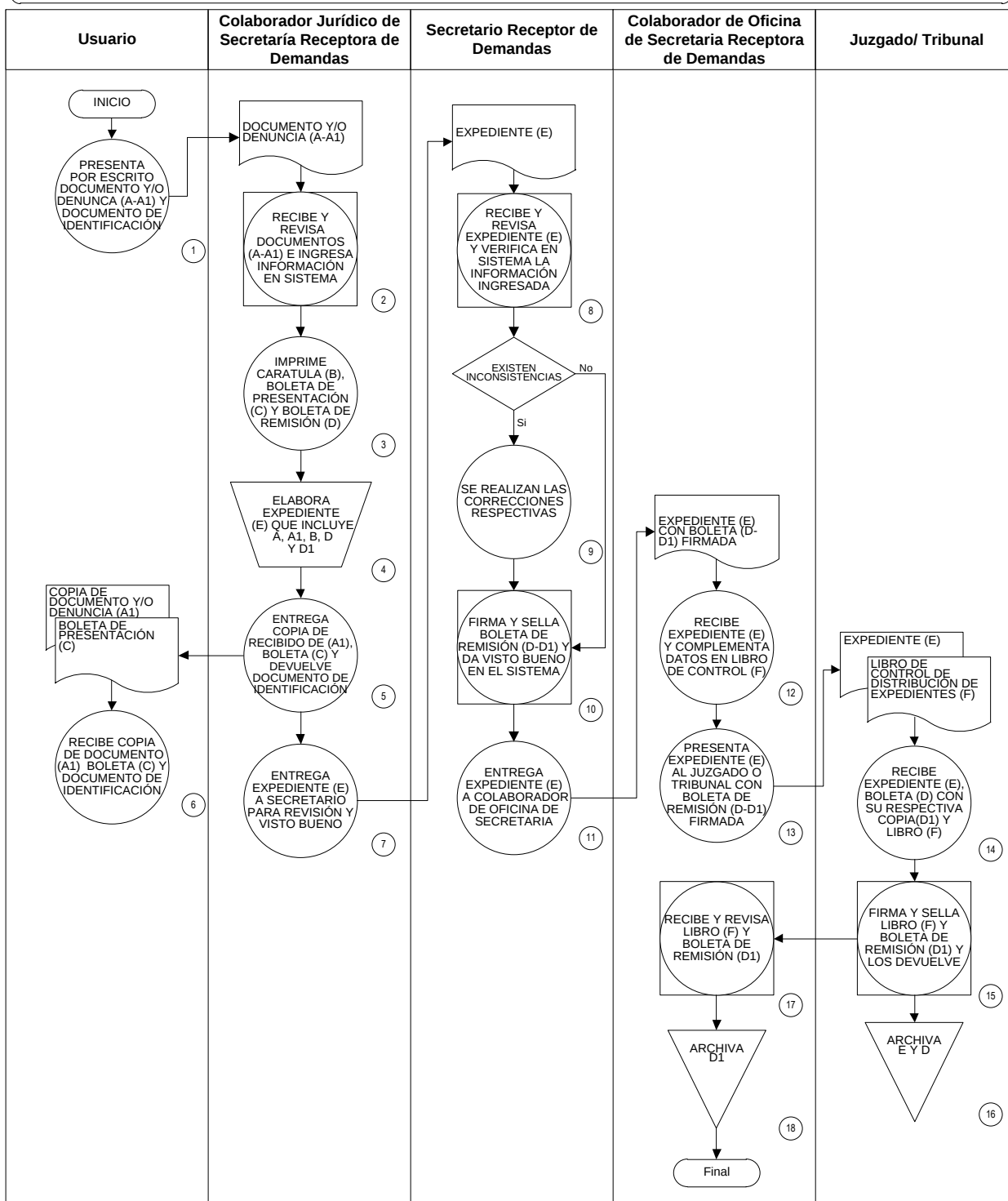
En las siguientes páginas del Manual aparecen los procedimientos técnicos y administrativos de la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, ordenados de acuerdo al servicio responsable de la realización de los procedimientos en los cuales se presenta su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 1
 Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución y asignación de procesos penales, diligencias y denuncias escritas.

Unidad Responsable: Secretaría Receptora de Demandas



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Distribución y asignación de procesos penales, diligencias y denuncias escritas

RESPONSABLE: Secretaría Receptora de Demandas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Distribuir, asignar equitativa y aleatoriamente procesos y diligencias judiciales de competencia Penal y Violencia Intrafamiliar, dirigidos a Juzgados y Tribunal de Sentencia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Usuario/a	1.	Presenta por escrito Documento y/o Denuncia y su respectiva copia (A, A1) y entrega su documento de identificación para registro de datos.
Colaborador/a Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas (Receptor/a)	2.	Recibe y revisa Documento y/o Denuncia (A, A1) e ingresa Información en Sistema Informático de Distribución y Asignación de Casos.
	3.	Imprime Carátula (B), Boleta de Presentación (C), Boleta de Remisión (D) y su respectiva copia (D1)
	4.	Arma Expediente (E) que incluye Documento y/o Denuncia (A), copia (A1), Carátula (B), Boleta de Remisión (D) y su respectiva copia (D1).
	5.	Entrega a Usuario copia de recibido de Documento y/o Denuncia (A1) junto con Boleta de Presentación (C) y devuelve documento de identificación.
Usuario	6.	Recibe copia de Documento y/o Denuncia (A1) junto con Boleta de Presentación (C) y su documento único de identificación
Colaborador/a Jurídico (Receptor/a)	7.	Entrega Caratula (B), Documento y/o Denuncia (A), Boleta de Remisión (D) para revisión y visto bueno a Secretario Receptor de Demandas.
Secretario/a Receptor/a de Demandas	8.	Recibe y revisa Expediente (E), verifica en Sistema informático la información ingresada de Documento y/o Denuncia (A)
	9.	Si existen inconsistencias entre Expediente (E) y la información ingresada en el Sistema Informático, realiza las correcciones respectivas.
	10.	Si no existen inconsistencias entre Expediente (E) y la información ingresada en el Sistema Informático, firma y sella Boleta de Remisión (D y D1), da visto bueno en el Sistema.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Secretario/a Receptor/a de Demandas	11.	Entrega Expediente (E) a Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas (Distribuidor/a).
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas	12.	Recibe Expediente (E); complementa datos en Libro de Control de Distribución de Expedientes (F)
	13.	Presenta Expediente (E) en Juzgado o Tribunal con Boleta de Remisión (D y D1) y Libro de Control de Distribución de Expedientes (F)
Juzgado/Tribunal	14.	Recibe Expediente (E), Boleta de Remisión (D) con su respectiva copia(D1) y Libro (F)
	15.	Firma y sella Libro (F) y Boleta de Remisión (D1), los devuelve
	16.	Archiva Expediente (E) y Boleta de Remisión (D)
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas	17.	Recibe y revisa Libro (F) y Boleta de Remisión (D1)
	18.	Archiva Boleta de Remisión (D1)
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

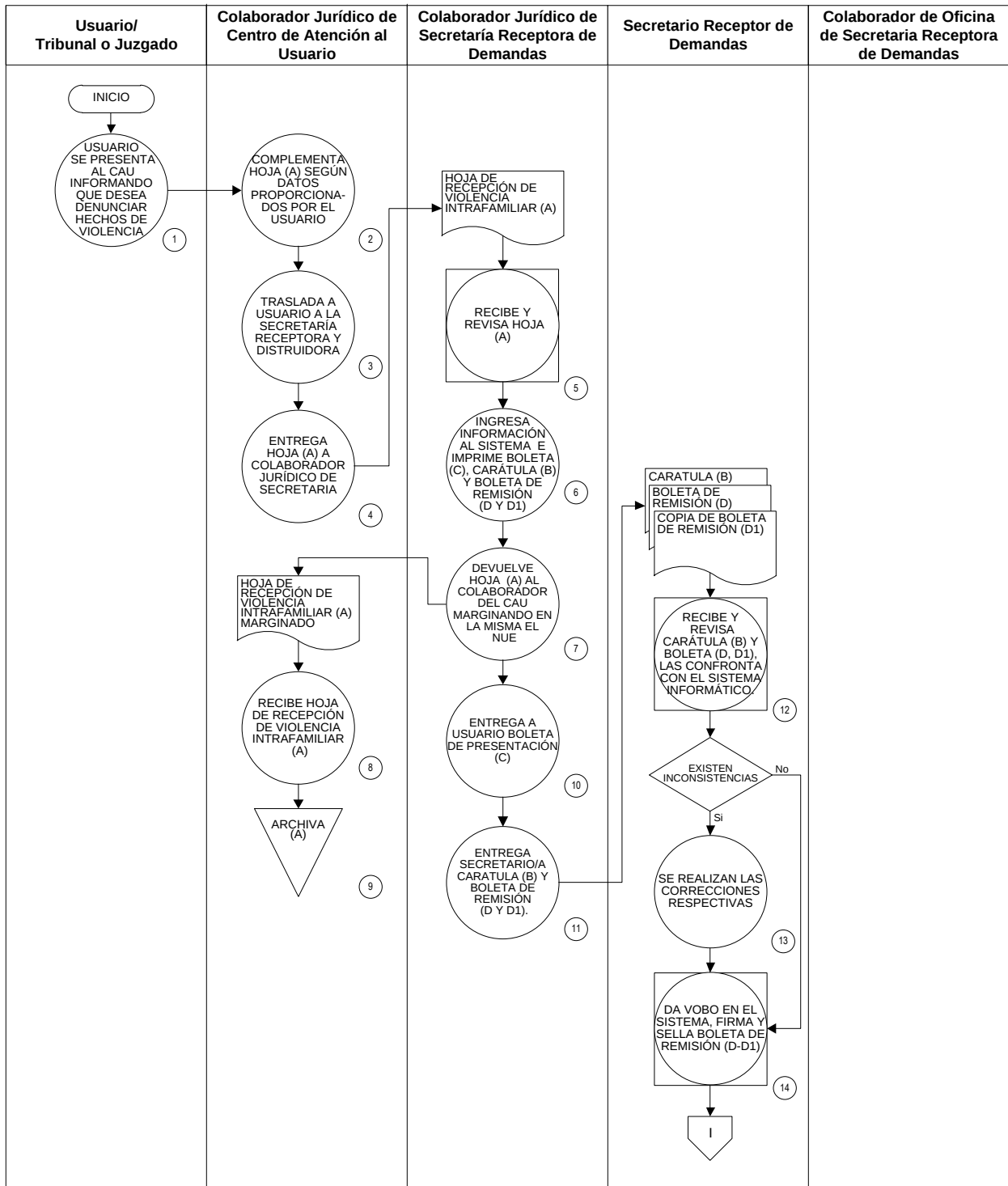
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Documento y/o Denuncia	Original 1ª Copia	Juzgado/Tribunal Usuario/a
B	Carátula	Original	Juzgado/Tribunal
C	Boleta de Presentación	Original	Usuario
D	Boleta de Remisión	Original Copia	Secretaría Receptora de Demandas Juzgado/Tribunal
E	Expediente	Original	Juzgado/Tribunal
F	Libro de Control de Distribución de Expedientes	Original	Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas (Distribuidor/a)

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución y asignación de procesos de violencia intrafamiliar cuando la denuncia es verbal.

Unidad Responsable: Secretaría Receptora de Demandas

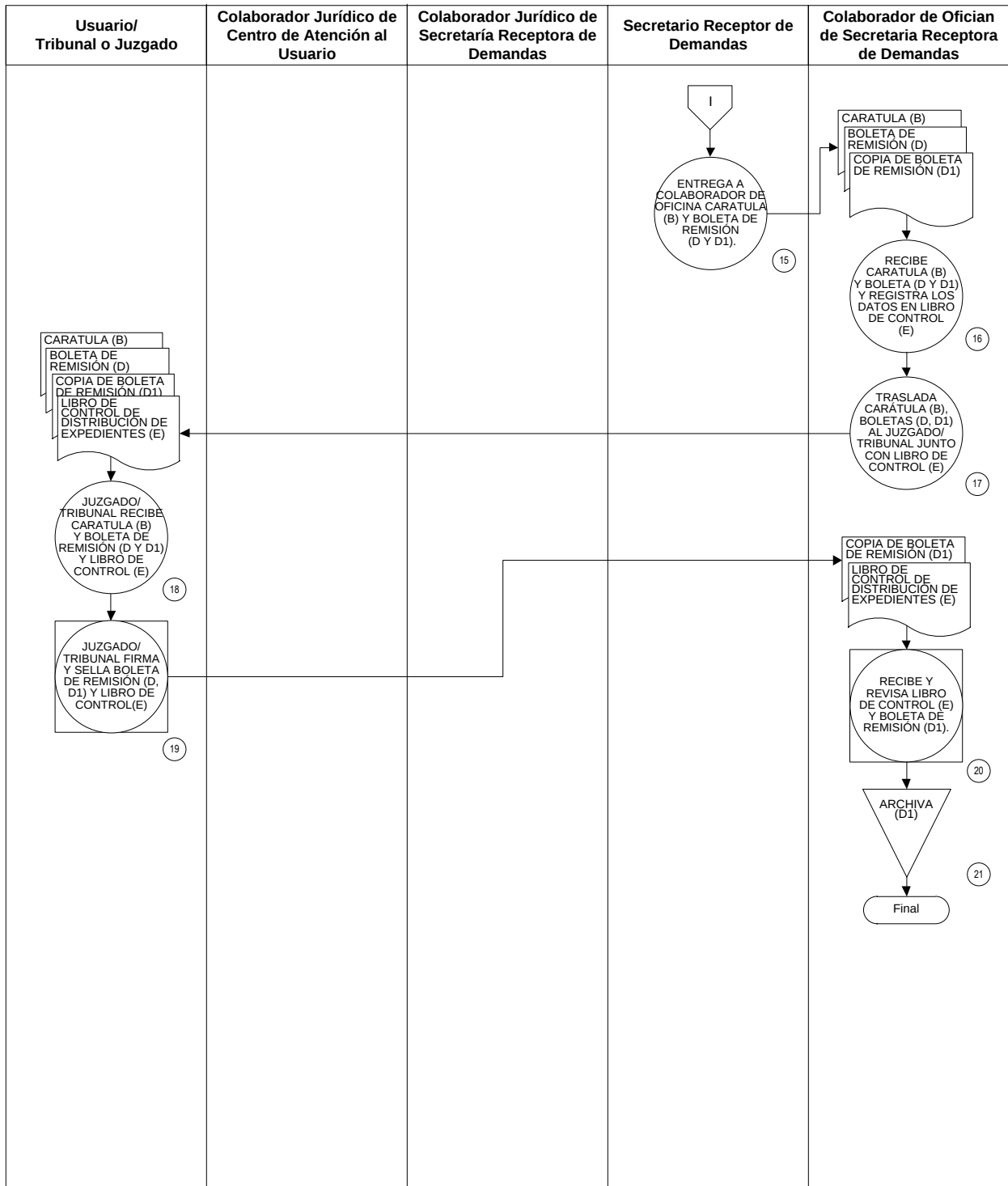


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 2 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución y Asignación de procesos de violencia intrafamiliar cuando la denuncia es verbal.

Unidad Responsable: Secretaría Receptora de Demandas



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Distribución y asignación de procesos de violencia intrafamiliar cuando la denuncia es verbal

RESPONSABLE: Secretaría Receptora de Demandas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Distribuir, asignar equitativa y aleatoriamente procesos de Violencia Intrafamiliar cuando se hace la denuncia de forma verbal, dirigidos a Juzgados de Paz y Familia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Usuario/a	1.	Se presenta al Centro de Atención a Usuarios informando que desea denunciar hechos de Violencia Intrafamiliar.
Colaborador/a Jurídico CAU	2.	Complementa Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A) según datos proporcionados por Usuario/a
	3.	Traslada a Usuario a la Secretaría Receptora de Demandas
	4.	Entrega a Colaborador/a de Secretaría la Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A)
Colaborador/a Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas (Receptor/a)	5.	Recibe y revisa Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A)
	6.	Ingresa información al sistema informático e imprime Carátula (B), Boleta de Presentación (C) y Boleta de Remisión (D) con su respectiva copia (D1)
	7.	Devuelve Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A) al Colaborador del CAU marginando en la misma el NUE
Colaborador/a Jurídico CAU	8.	Recibe Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A)
	9.	Archiva Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A)
Colaborador/a Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas (Receptor/a)	10.	Entrega a Usuario/a Boleta de Presentación (C)
	11.	Entrega al Secretario Receptor de Demandas, Caratula (B) y Boleta de Remisión (Dy D1).
Secretario/a Receptor/a de Demandas	12.	Recibe, revisa Carátula (B) y Boleta de Remisión (D, D1), las confronta con el Sistema Informático.
	13.	Si existen inconsistencias realiza las correcciones respectivas.

PROCEDIMIENTO: Distribución y asignación de procesos de violencia intrafamiliar cuando la denuncia es verbal

Hoja 2 de 2

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Secretario/a Receptor/a de Demandas	14.	Si no existen inconsistencias da Visto Bueno en el sistema, firma y sella Boleta de Remisión (D y D1)
	15.	Entrega al Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas (Distribuidor) Carátula (B) y Boleta de Remisión (D y D1).
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas	16.	Recibe Carátula (B), Boleta de Remisión (D, D1) y registra los datos en Libro de Control de Distribución de Expedientes (E)
	17.	Traslada Carátula (B), Boletas de Remisión (D, D1) al Juzgado/Tribunal junto con Libro de Control de Distribución de Expedientes (E)
Juzgado/Tribunal	18.	Recibe Carátula (B), Boleta de Remisión (D, D1) y Libro de Control de Distribución de Expedientes (E).
	19.	Firma y sella Boleta de Remisión (D, D1) y Libro de Control de Distribución de Expedientes (E) y devuelve.
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas	20.	Recibe y revisa Libro de Control de Distribución de Expedientes (E) y Boleta de Remisión (D1).
	21.	Archiva copia de Boleta de Remisión (D1)
	22.	Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

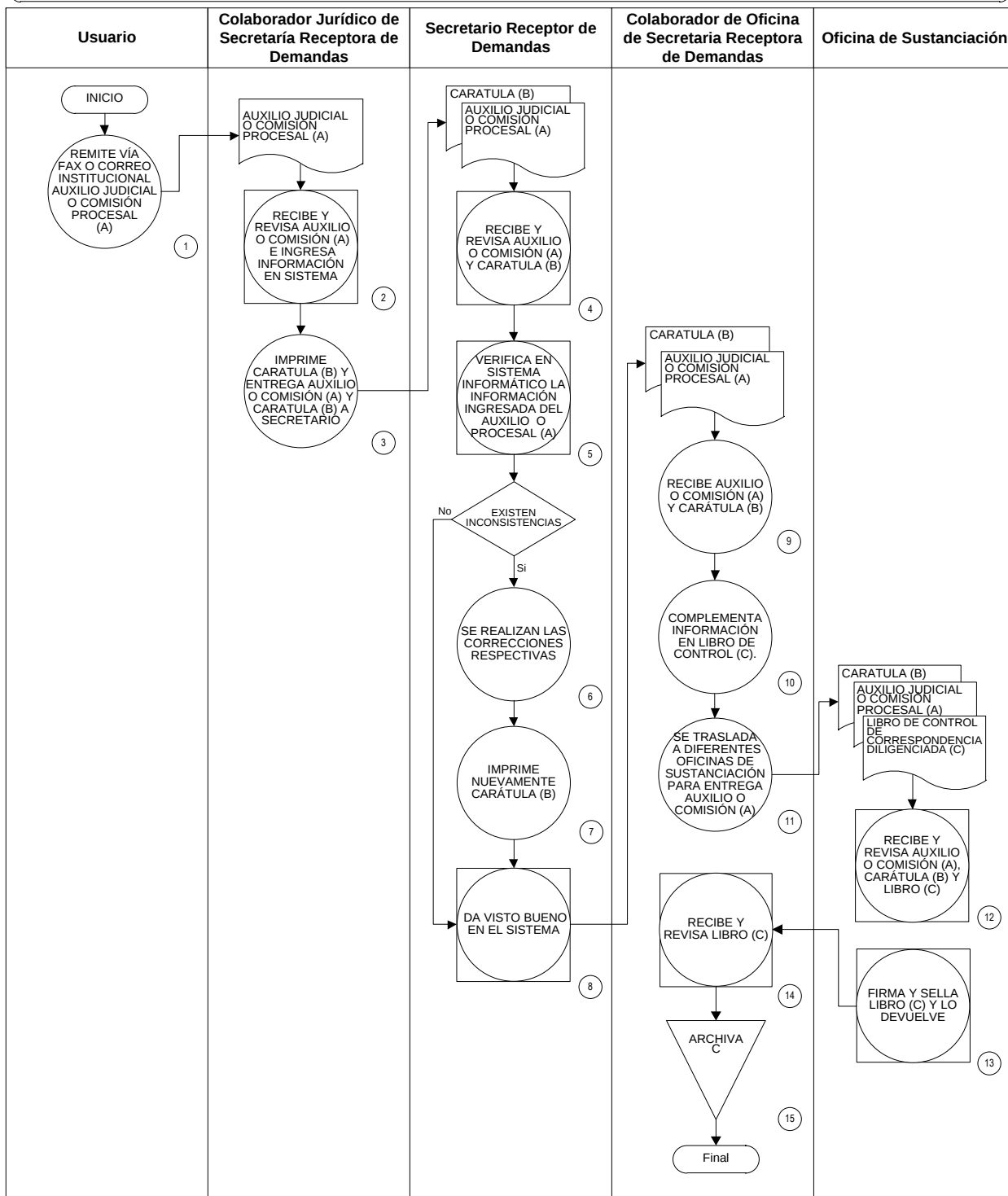
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar	Original	CAU
B	Carátula	Original	Juzgado/Tribunal
C	Boleta de Presentación	Original	Usuario
D	Boleta de Remisión	Original Copia	Secretaría Receptora de Demandas Juzgado/Tribunal
E	Libro de Control de Distribución de Expedientes	Original	Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas (Distribuidor/a)

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 1
 Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y distribución de Auxilios Judiciales y Comisiones Procesales recibidas vía fax o por correo electrónico.

Unidad Responsable: Secretaría Receptora de Demandas



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA _____

PROCEDIMIENTO: Recepción y Distribución de Auxilios Judiciales y Comisiones Procesales recibidas vía fax o por correo electrónico.

RESPONSABLE: Secretaría Receptora de Demandas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir y distribuir en forma equitativa y aleatoria los Auxilios Judiciales y Comisiones Procesales dirigidos a Juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Usuario/a	1.	Remite vía fax o correo institucional Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A).
Colaborador/a Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas (Receptor/a)	2.	Recibe y revisa Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A) e ingresa Información de Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A) en Sistema Informático de Distribución y Asignación de Casos.
	3.	Imprime Carátula (B) y entrega Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A) y Caratula (B) para revisión y Visto Bueno de Secretario Receptor de Demandas.
Secretario/a Receptor/a de Demandas	4.	Recibe y revisa Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A) y Carátula (B)
	5.	Verifica en Sistema informático la información ingresada del Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A).
	6.	Si existen inconsistencias entre Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A) y la información ingresada en el Sistema Informático, realiza las correcciones respectivas.
	7.	Imprime nuevamente Carátula (B)
	8.	Si no hay inconsistencias da visto bueno en sistema y entrega a Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas (Distribuidor/a) Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A) y Carátula (B).
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas	9.	Recibe Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A) y Carátula (B)
	10.	Complementa información en Libro de Control de Correspondencia Diligenciada (C).
	11.	Se traslada a diferentes Oficinas de Sustanciación para entrega de Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A).
Oficina de Sustanciación	12.	Recibe y revisa Auxilio Judicial o Comisión Procesal (A), Carátula (B) y Libro de Control de Correspondencia Diligenciada (C)
	13.	Firma y sella Libro de Control de Correspondencia Diligenciada (C) y lo devuelve a Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas.

PROCEDIMIENTO: Recepción y distribución de auxilios judiciales y comisiones procesales recibidas vía fax o por correo electrónico

Hoja 2 de 2

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas	14.	Recibe y Revisa Libro de Control de Correspondencia Diligenciada (C)
	15.	Archiva Libro de Control de Correspondencia Diligenciada (C)
		Final del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

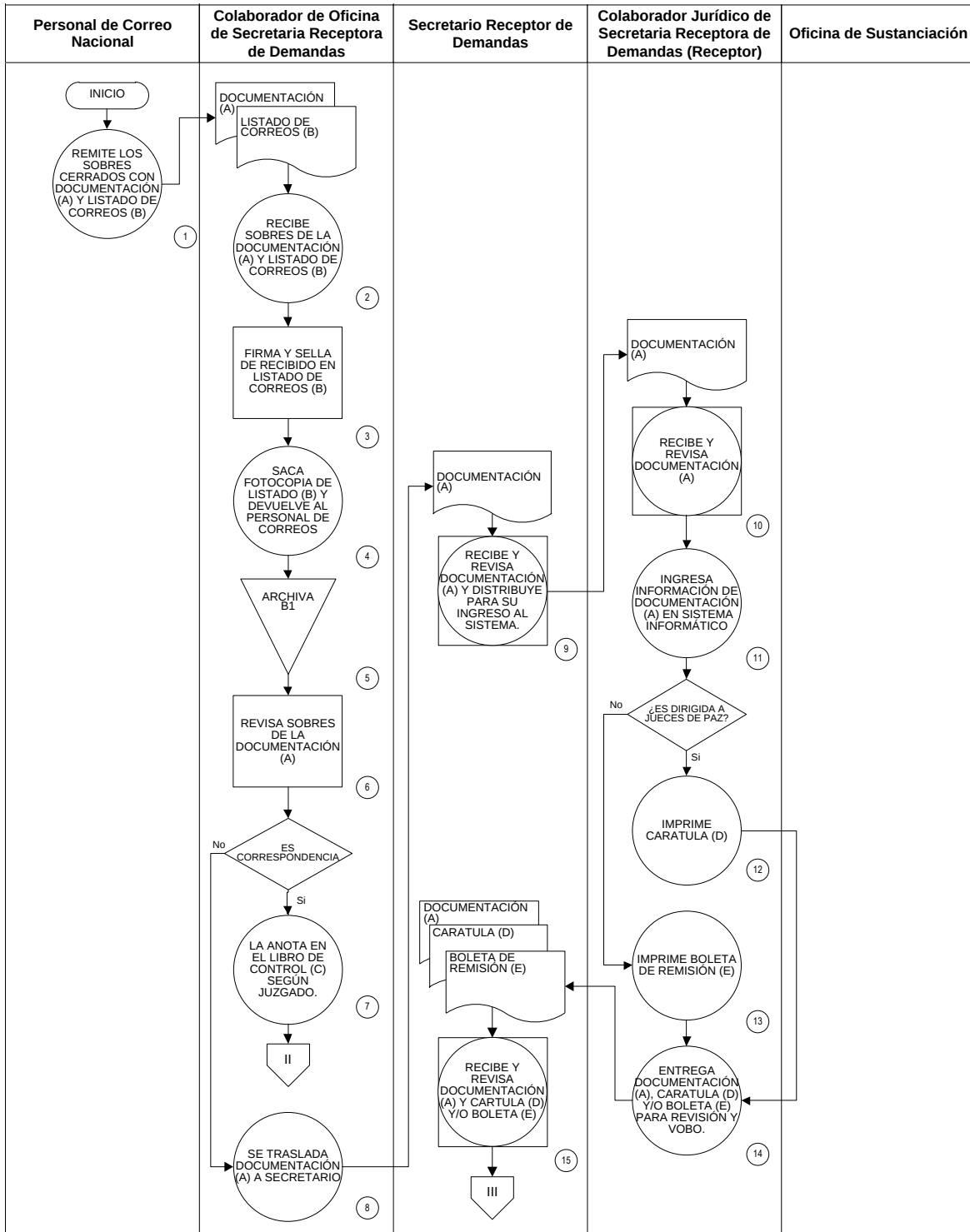
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Auxilio Judicial, Comisión Procesal o Expediente	Original 1ª Copia 2ª Copia	Juzgado/Tribunal Juzgado/Tribunal Usuario/a
B	Carátula	Original	Juzgado/Tribunal
C	Libro de Control de Distribución de Expedientes	Original	Colaborador/a Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas

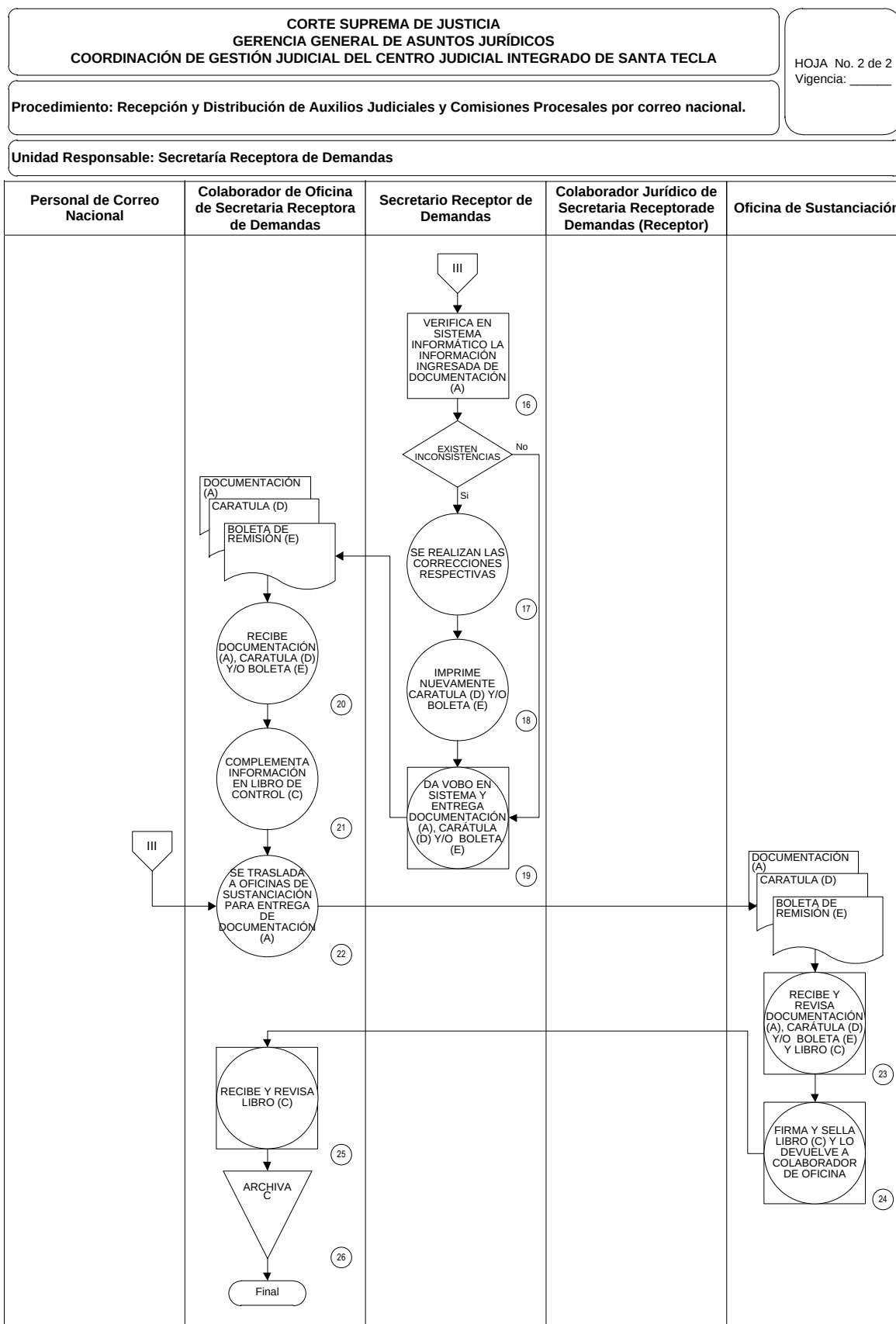
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y Distribución de Auxilios Judiciales y Comisiones Procesales por correo nacional.

Unidad Responsable: Secretaría Receptora de Demandas





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Recepción y Distribución de Auxilios Judiciales y Comisiones Procesales por Correo Nacional

RESPONSABLE: Secretaría Receptora de Demandas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir para distribuir en forma equitativa y aleatoria los Auxilios Judiciales y Comisiones Procesales dirigidos a Juzgados del CJI de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Personal de Correo Nacional	1.	Correo Nacional remite los sobres cerrados conteniendo Auxilio Judicial, Comisión Procesal, Expediente o Correspondencia (Documentación A) y listado de correos (B)
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas	2.	Recibe sobres de la Documentación (A) y listado de correos (B)
	3.	Firma y sella de recibido en listado de correos (B)
	4.	Saca fotocopia de listado de correos (B1) para la Secretaria y devuelve listado de correos (B) al personal de correos
	5.	Archiva copia de listado de correos (B1)
	6.	Revisa sobres de la Documentación (A)
	7.	Si Documentación (A) es correspondencia, anota la misma en el Libro de Control de Correspondencia (C) según Juzgado y pasa a la actividad 22.
	8.	Si Documentación (A) es un auxilio judicial, comisión procesal o expediente, se traslada al Secretario Receptor de Demandas.
Secretario/a Receptor/a de Demandas	9.	Recibe y revisa Documentación (A) y distribuye a colaboradores/as jurídicos para su ingreso al Sistema.
Colaborador/a Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas (Receptor/a)	10.	Recibe y revisa Documentación (A)
	11.	Ingresa información de Documentación (A) en Sistema Informático de Distribución y Asignación de Casos.
	12.	Si la Documentación (A) es dirigida a Jueces de Paz imprime Carátula (D)
	13.	Si la documentación es dirigida a jueces de lo Civil y Familia, Imprime Boleta de Remisión (E)
	14.	Entrega Documentación (A), Caratula (D) y/o Boleta de Remisión (E) para revisión y Visto Bueno de Secretario Receptor de Demandas.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Secretario/a Receptor/a de Demandas	15.	Recibe y revisa Documentación (A), Carátula (D) y/o Boleta de Remisión (E)
	16.	Verifica en sistema informático la información ingresada de Documentación (A).
	17.	Si existen inconsistencias entre Documentación (A) y la información ingresada en el Sistema Informático, realiza las correcciones respectivas.
	18.	Imprime nuevamente Carátula (D) y/o Boleta de Remisión (E)
	19.	Si no hay inconsistencias da visto bueno en sistema y entrega a Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas (Distribuidor/a) Documentación (A) y Carátula (D) y/o Boleta de Remisión (E)
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas	20.	Recibe Documentación (A), Carátula (D) y/o Boleta de Remisión (E)
	21.	Complementa información en Libro de Control de Correspondencia (C).
	22.	Se traslada a diferentes Oficinas de Sustanciación para entrega de Documentación (A).
Oficina de Sustanciación	23.	Recibe y revisa Documentación (A), Carátula (D) y/o Boleta de Remisión (E), Libro de Control de Correspondencia (C)
	24.	Firma y sella Libro de Control de Correspondencia (C) y devuelve únicamente Libro de Control de Correspondencia (C)
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas	25.	Recibe y Revisa Libro de Control de Correspondencia (C)
	26.	Archiva Libro de Control de Correspondencia (C)
		Final del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

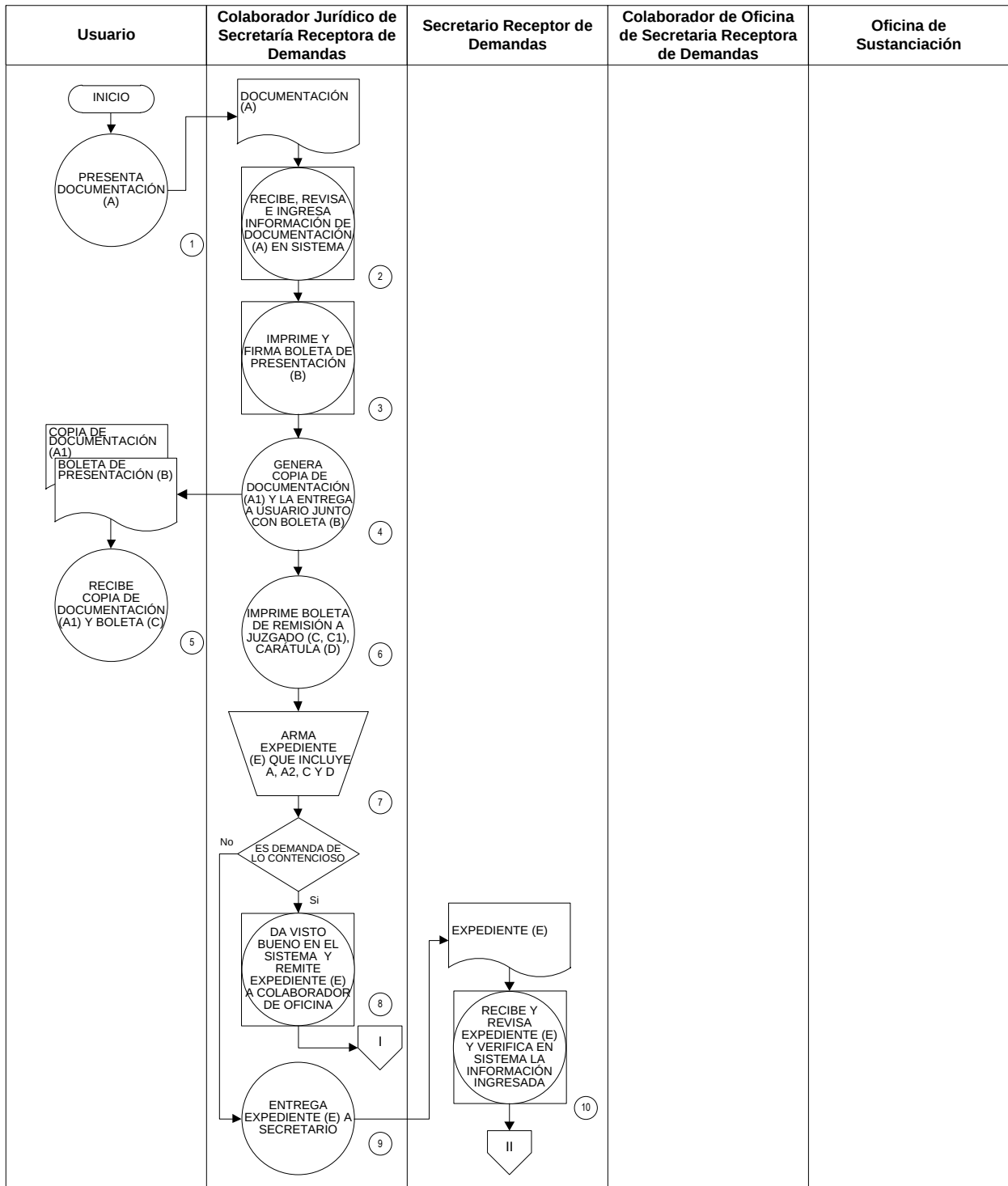
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Auxilio Judicial, Comisión Procesal o Expediente	Original	Juzgado/Tribunal
B	Listado de Correos	Original	Correos Nacional de El Salvador
C	Libro de Control de Correspondencia	Original	Secretaría Receptora de Demandas
D	Caratula	Original	Juzgado/Tribunal
E	Boleta de Remisión	Original	Juzgado/Tribunal

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y Distribución de Procesos y Diligencias Judiciales de Derecho Privado y Social y Contencioso Administrativo.

Unidad Responsable: Secretaría Receptora de Demandas

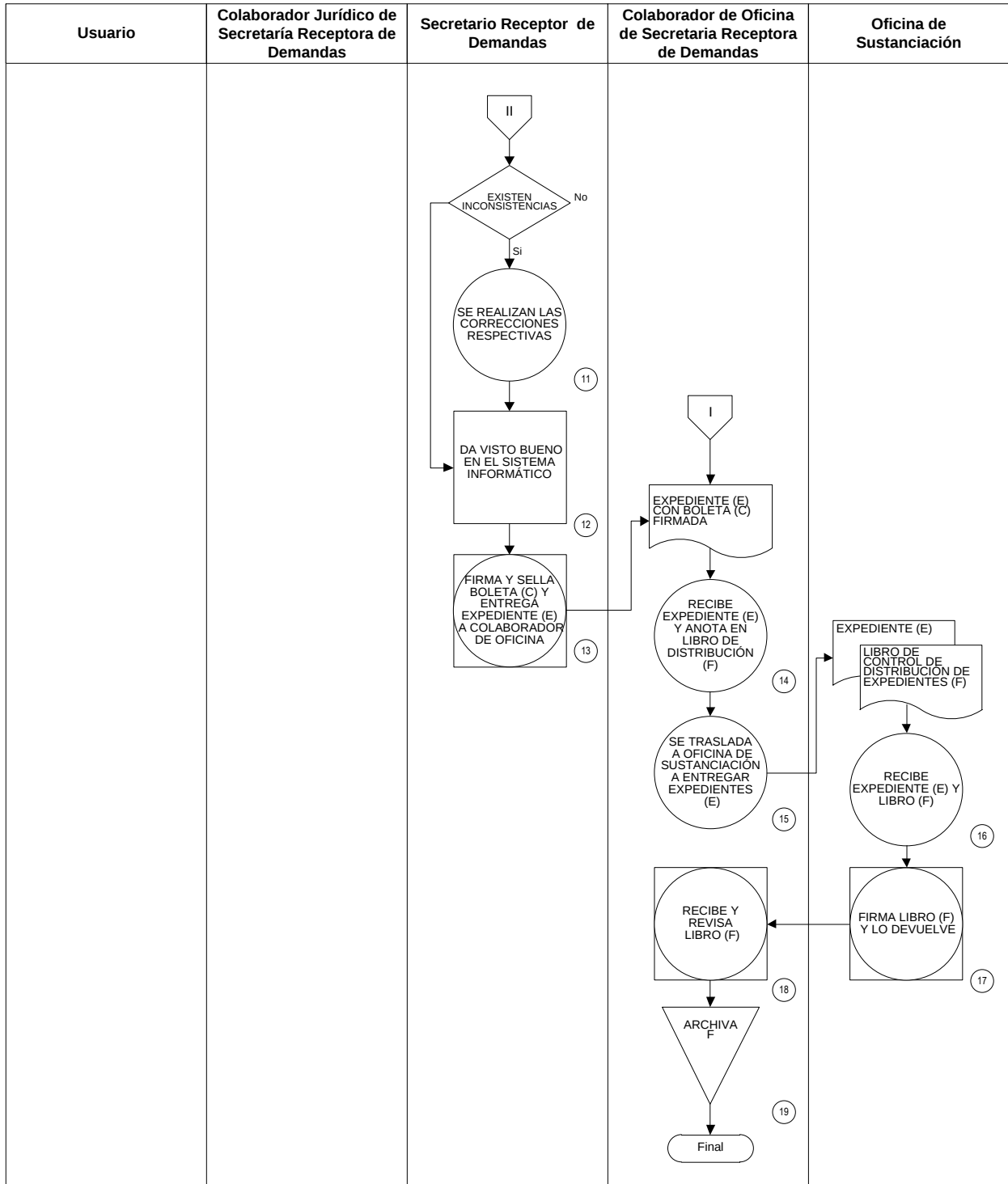


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 2 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y Distribución de Procesos y Diligencias Judiciales de Derecho Privado y Social y Contencioso Administrativo.

Unidad Responsable: Secretaría Receptora de Demandas



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Recepción y Distribución de Procesos y Diligencias Judiciales de Derecho Privado y Social y Contencioso Administrativo.

RESPONSABLE: Secretaría Receptora de Demandas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir y distribuir en forma equitativa y aleatoria los procesos y diligencias judiciales dirigidos a Juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Usuario/a	1.	Presenta demanda y/o Solicitud de Derecho Privado y Social o de lo Contencioso Administrativo (Documentación) (A-A1-A2).
Colaborador/a Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas (Receptor/a)	2.	Recibe, revisa e ingresa información de Documentación (A) en Sistema Informático de Distribución y Asignación de Casos, en caso de que Documentación (A) presente irregularidades, se deja constancia de ellas en el apartado de Observaciones que registra el Sistema informático.
	3.	Imprime y firma Boleta de Presentación (B)
	4.	Genera copia de Documentación (A1) y la entrega al usuario junto con Boleta de Presentación (B)
Usuario/a	5.	Recibe copia de Documentación (A1) y Boleta de Presentación (B)
Colaborador/a Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas (Receptor/a)	6.	Imprime Boleta de Remisión a Juzgado (C, C1), Carátula (D).
	7.	Arma Expediente (E) con Documentación (A-A2), Boleta de Presentación (C) y Carátula (D).
	8.	Si es demanda y/o Solicitud de lo Contencioso Administrativo, da visto bueno en el Sistema Informático y remite Expediente (E) a Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas. Continúa en actividad # 14
	9.	Si es demanda y/o Solicitud de Derecho Privado y Social entrega Expediente (E) para revisión y Visto Bueno a Secretario/a Receptor/a de Demandas.
Secretario/a Receptor/a de Demandas	10.	Recibe y revisa Expediente (E) y verifica en Sistema informático la información ingresada.
	11.	Si existen inconsistencias entre Expediente (E) y la información ingresada en el Sistema Informático, realiza las correcciones respectivas.
	12.	Verificada y confrontada la información da Visto Bueno en el Sistema informático.
	13.	Firma y sella Boleta de Remisión (C) y entrega Expediente (E) a Colaborador de Oficina de Secretaria (Distribuidor/a).

PROCEDIMIENTO: Recepción y distribución de procesos y diligencias judiciales de derecho privado y social y contencioso administrativo

Hoja 2 de 2

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas (Distribuidor/a)	14.	Recibe Expedientes (E) y anota en Libro de Distribución de Expedientes (F)
	15.	Se traslada a Oficina de Sustanciación a entregar Expedientes (E).
Oficina de Sustanciación	16.	Recibe Expedientes (E) y Libro de Distribución de Expedientes (F)
	17.	Firma Libro de Distribución de Expedientes (F) y lo devuelve al Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas
Colaborador de Oficina de Secretaría Receptora de Demandas (Distribuidor/a)	18.	Recibe Libro de Distribución de Expedientes (F) y revisa Listado
	19.	Archiva Libro de Distribución de Expedientes (F).
		Final del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

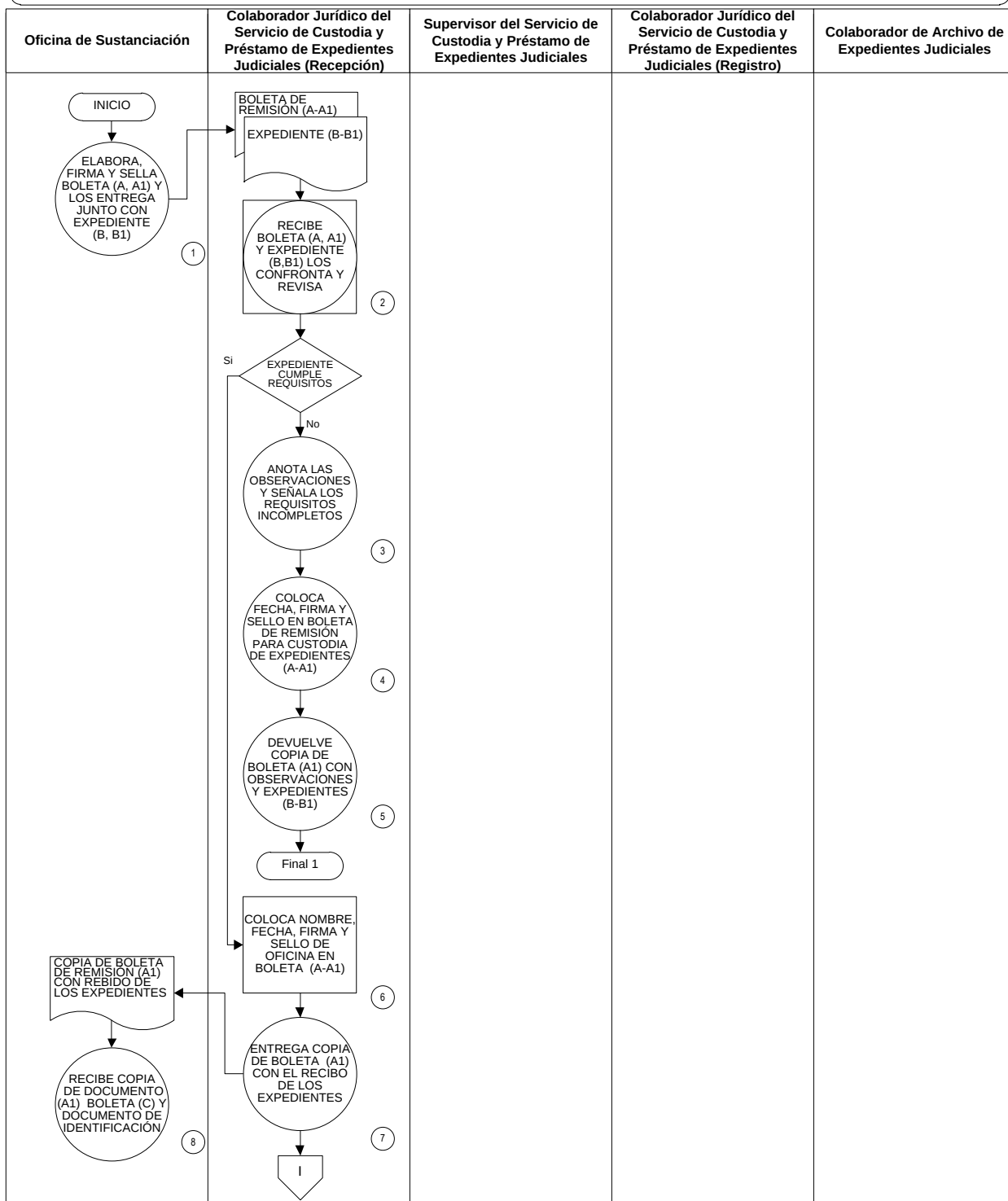
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Demanda y/o Solicitud	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Juzgado Usuario/a Juzgado
B	Boleta de Presentación	Original	Usuario/a
C	Boleta de Remisión a Juzgado	Original	Juzgado
D	Carátula	Original	Juzgado
E	Expediente	Original	Juzgado
F	Libro de Distribución de Expedientes	Original	Secretaría Receptora de Demandas

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y resguardo de Expedientes Judiciales.

Unidad Responsable: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

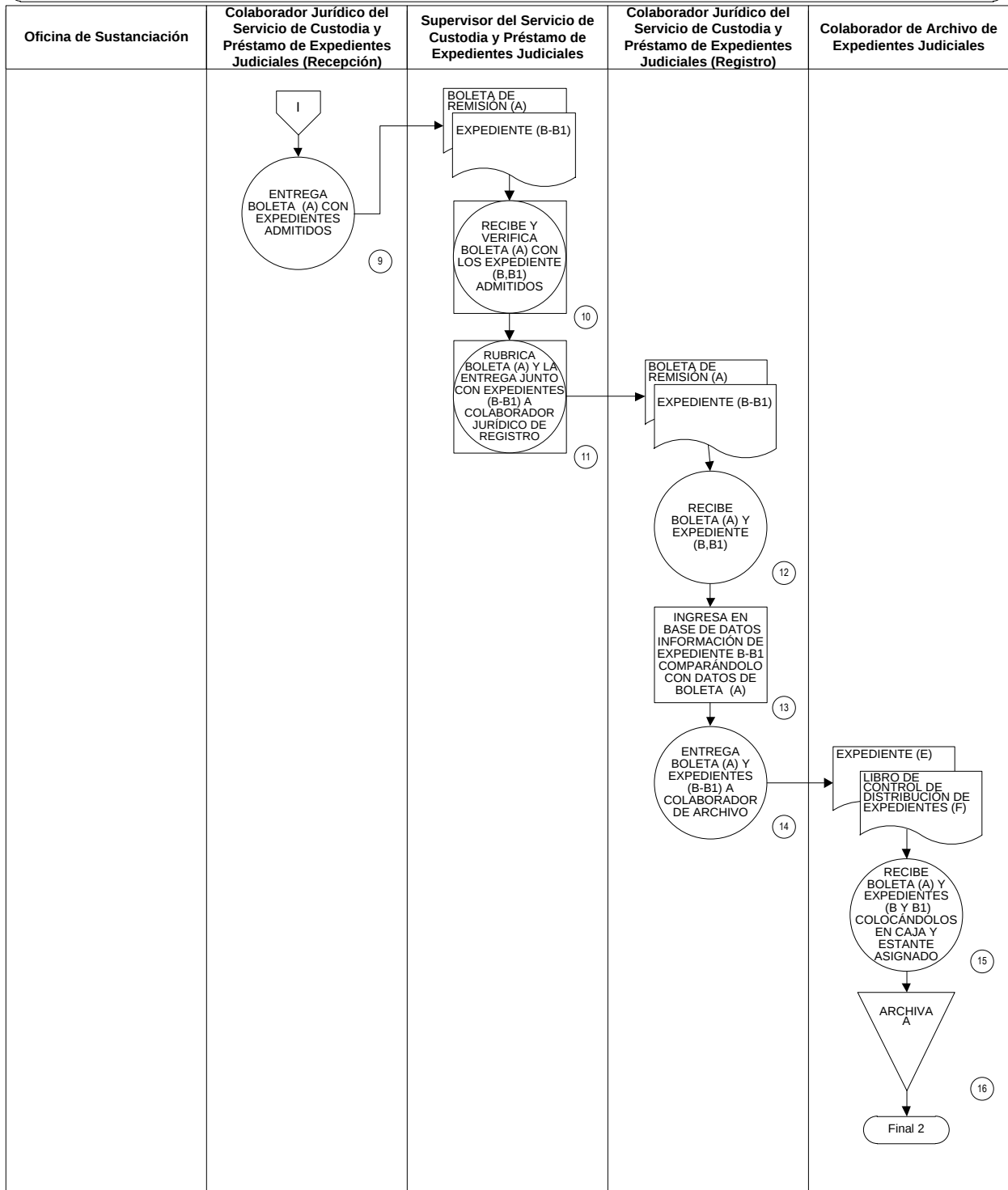


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 2 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y resguardo de Expedientes Judiciales.

Unidad Responsable: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Recepción y Resguardo de Expedientes Judiciales

UNIDAD RESPONSABLE: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Proporcionar la debida custodia a los expedientes judiciales que están bajo competencia de los Juzgados y Tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla; desarrollando actividades de recepción, registro, control, resguardo, identificación, clasificación e inventarios de los expedientes.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Oficina de Sustanciación	1.	Elabora, firma y sella Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A, A1), lo entrega en Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales, acompañado del Expediente Judicial y copia (B, B1), según sea la competencia.
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales (Recepción)	2.	Recibe Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A-A1) y Expediente Judicial (B y B1), los confronta y los revisa.
	3.	<u>Si Expedientes (B) no cumplen los requisitos para su admisión</u> , anota observaciones por las cuales no son admitidos y señala los requisitos incompletos.
	4.	Coloca fecha, firma y sello en Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A-A1)
	5.	Devuelve Copia de Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A1) con observaciones y Expedientes (B-B1) a delegado de Oficina de Sustanciación.
	6.	<u>Si los Expedientes cumplen con los requisitos para su admisión en custodia</u> , Coloca nombre, fecha, firma y sello en Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A-A1)
	7.	Entrega Copia de Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A1) con el recibo de los expedientes a delegado de Oficina de Sustanciación.
	8.	Entrega la Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A) con los expedientes admitidos a Supervisor del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales.
Oficina de Sustanciación	9.	Delegado recibe Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A1)
Supervisor/a del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	10.	Recibe y verifica Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A) con los Expedientes (B-B1) admitidos.
	11.	Rubrica Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A) y la entrega junto con Expedientes (B-B1) a Colaborador Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales (Encargado de Base de Datos).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales (Registro-Encargado de Base de Datos)	12.	Recibe Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A) y Expedientes (B-B1).
	13.	Ingresa en Base de Datos información de cada Expediente B-B1 (especificando oficio de sustanciación, número de expediente, fecha de entrada, número de folios, observaciones y asigna número de caja) comparándolo con datos de Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A).
	14.	Entrega Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A) y Expedientes B-B1 a Colaborador de Archivo de Expedientes Judiciales para su resguardo en caja asignada.
Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales	15.	Recibe Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A) y Expedientes (B y B1) colocándolos en caja asignada y respectivo estante.
	16.	Archiva Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes (A).
		Fin de Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

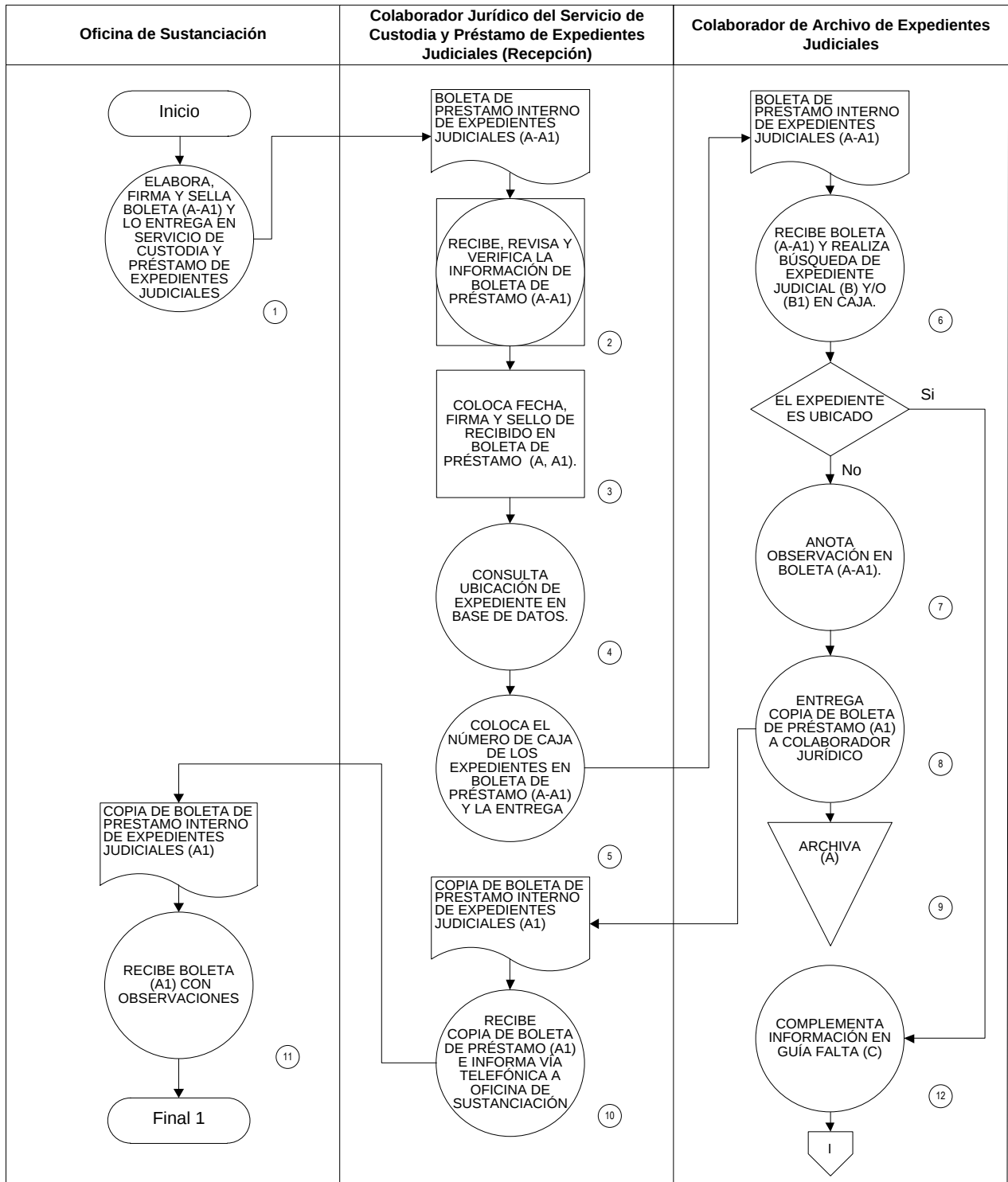
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Boleta de Remisión para Custodia de Expedientes	Original Copia	Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales Oficina de Sustanciación
B	Expedientes Judiciales	Original Administrativo o Copia	Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales Oficina de Sustanciación

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Préstamo de Expedientes Judiciales a Usuarios Internos

Unidad Responsable: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

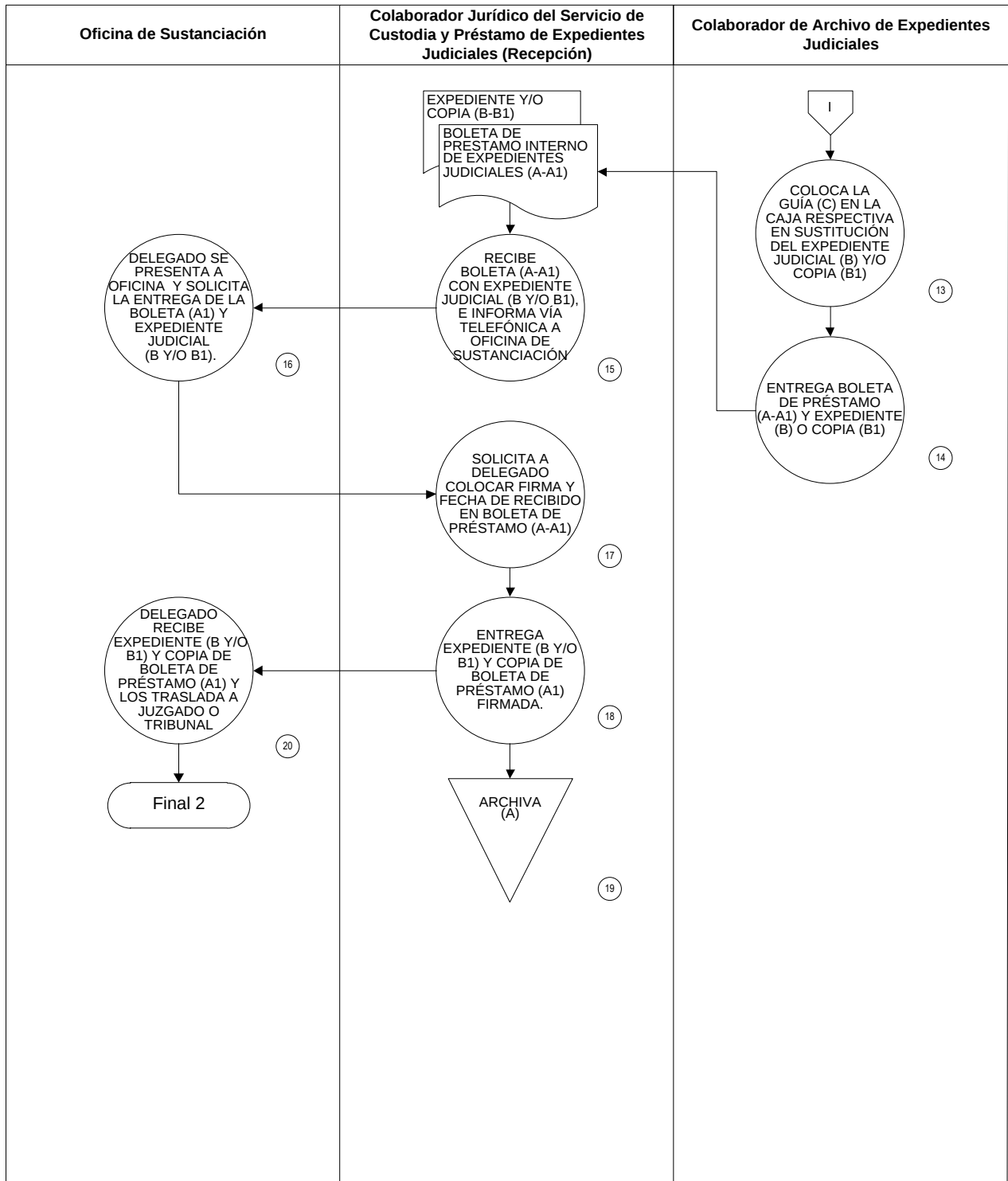


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 2 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Préstamo de Expedientes Judiciales a Usuarios Internos

Unidad Responsable: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Préstamo de Expedientes Judiciales a Usuarios Internos

UNIDAD RESPONSABLE: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar el servicio de préstamo de Expedientes Judiciales que están bajo competencia de los Juzgados y Tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla; desarrollando actividades de registro y control de los préstamos.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Oficina de Sustanciación	1.	Elabora, firma y sella Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales en original y copia (A-A1) y lo entrega al Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes.
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	2.	Recibe, revisa y verifica la información de Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A-A1).
	3.	Coloca fecha, firma y sello de recibido en Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A, A1).
	4.	Consulta ubicación de expediente en Base de Datos.
	5.	Coloca el número de caja de los expedientes en Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A-A1) y la entrega a Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales.
Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales	6.	Recibe Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A-A1) y realiza búsqueda de Expediente Judicial (B) y/o (B1) en caja. Sino encuentra el expediente en la caja lo busca en los expedientes enviados en devolución que se encuentran en proceso de revisión y en los revisados que estén pendientes de ingreso en la base de datos.
	7.	<u>Sí el expediente (B) no es ubicado</u> , anota observación en Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A-A1).
	8.	Entrega Copia de Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A1) a Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales para que éste la entregue a delegado de Oficina de Sustanciación.
	9.	Archiva Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A)
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	10.	Recibe Copia de Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales original y copia (A1) e informa vía telefónica a Oficina de Sustanciación retire Boleta (A1) con observaciones.
Oficina de Sustanciación	11.	Delegado/a se presenta a Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales y se le entrega la Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A1) con observaciones.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales	12.	Si <u>ubica Expediente Judicial (B)</u> , complementa información en Guía Falta (C)
	13.	Coloca la Guía Falta (C) en la caja respectiva en sustitución del Expediente Judicial y/o copia (B y/o B1), especificando Oficina de Sustanciación, número de expediente, caja, fecha y hora del préstamo, tipo de usuario, número de folios, observaciones, nombre y firma del archivista.
	14.	Entrega Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A-A1) y Expediente (B y/o B1) a Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales.
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	15.	Recibe Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales original y copia (A-A1) con Expediente Judicial (B y/o B1), informa vía telefónica a Oficina de Sustanciación que pueden pasar a retirar los expedientes solicitados.
Oficina de Sustanciación	16.	Delegado/a se presenta a Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales y solicita la entrega de la Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A1) y Expediente Judicial (B y/o B1).
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	17.	Solicita a delegado de Oficina de Sustanciación colocar firma y fecha de recibido en Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A-A1)
	18.	Entrega Expediente (B y/o B1) y Copia de Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A1) firmada.
	19.	Archiva Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A) firmada.
Oficina de Sustanciación	20.	Delegado recibe Expediente (B y/o B1) y/o Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales (A1) y los traslada a Juzgado o Tribunal
Fin del Procedimiento		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

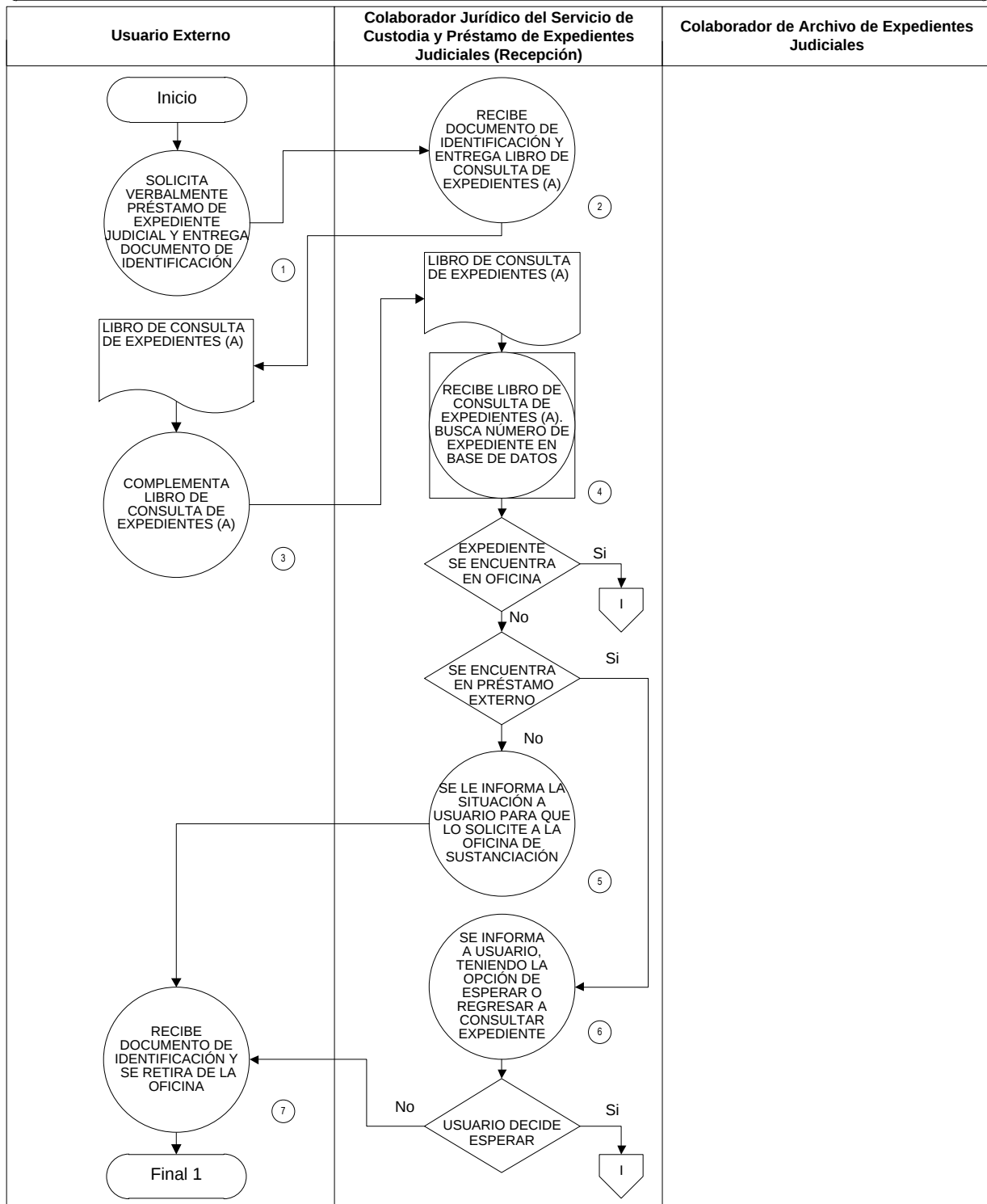
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Boleta de Préstamo Interno de Expedientes Judiciales	Original Copia	Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales Oficina de Sustanciación
B	Expediente Judicial	Original	Oficina de Sustanciación y/o Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales
C	Guía Falta	Original	Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Préstamo de Expedientes Judiciales a Usuarios Externos

Unidad Responsable: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

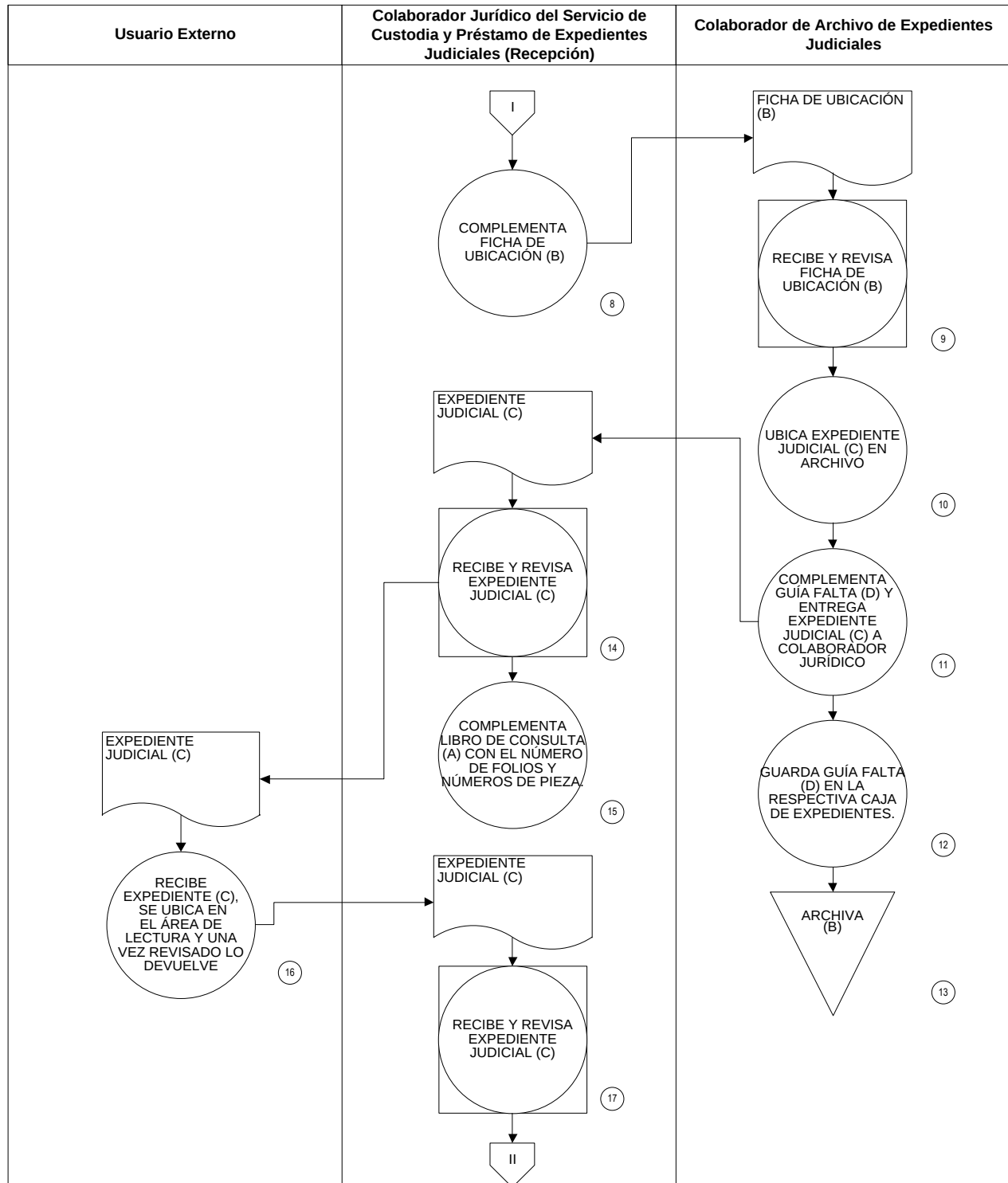


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 2 de 3
 Vigencia: _____

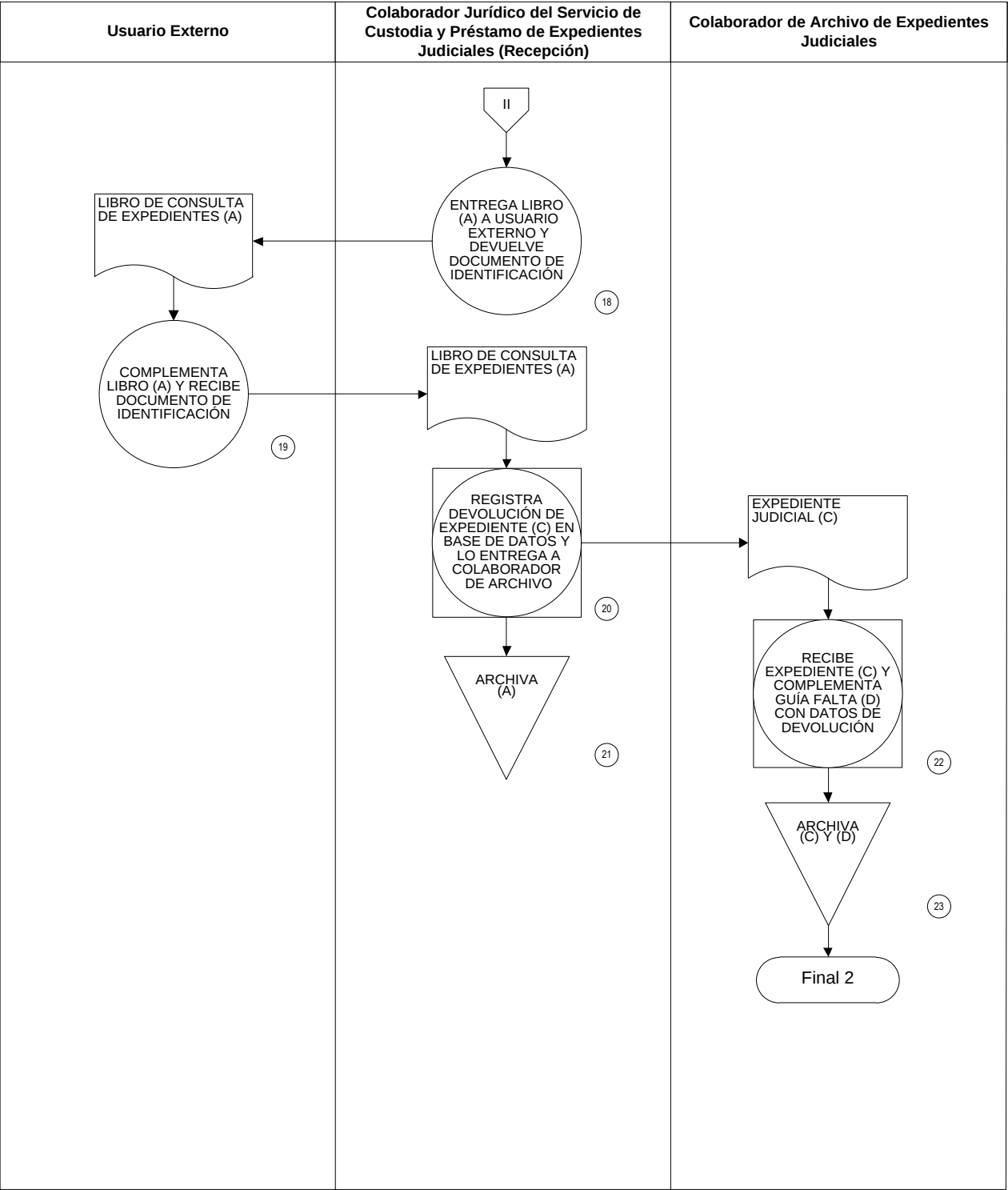
Procedimiento: Préstamo de Expedientes Judiciales a Usuarios Externos

Unidad Responsable: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales



Procedimiento: Préstamo de Expedientes Judiciales a Usuarios Externos

Unidad Responsable: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Préstamo de Expedientes Judiciales a Usuarios Externos

UNIDAD RESPONSABLE: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar a Usuarios Externos el servicio de préstamo de Expedientes Judiciales que están bajo competencia de Juzgados y Tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Usuario Externo	1.	Solicita verbalmente préstamo de Expediente Judicial y entrega documento de identificación.
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	2.	Recibe documento de Identificación y le entrega Libro de Consulta de Expedientes (A).
Usuario Externo	3.	Complementa Libro de Consulta de Expedientes (A) con: 1) Número Único de Expediente 2) Nombre de Usuario 3) Tipo y Número del Documento de Identificación del Usuario 4) Calidad del Usuario. 5) Fecha y hora de solicitud de préstamo.
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	4.	Recibe Libro de Consulta de Expedientes (A). Busca número de expediente en Base de Datos, en los expedientes en revisión, o en los expedientes pendientes de registro.
	5.	Sí es un Expediente con Reserva, se encuentra en préstamo interno o en archivo judicial. Se le informa dicha situación a Usuario para que lo solicite a la Oficina de Sustanciación y se le devuelve su documento de Identificación.
	6.	Sí el Expediente se encuentra en Préstamo Externo. Se le informa a Usuario, teniendo la opción de esperar o regresar a consultar expediente. Si el usuario decide esperar se le devuelve su documento de Identificación. Caso contrario, al contar con el expediente se pasa a la actividad #9.
Usuario Externo	7.	Recibe Documento de Identificación y se retira.
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	8.	<u>Sí el expediente se encuentra en el Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales,</u> complementa Ficha de Ubicación (B) y entrega a Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales.
Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales	9.	Recibe y revisa Ficha de Ubicación (B).
	10.	Ubica Expediente Judicial (C) en archivo, y de no encontrarlo en caja, busca en expedientes pendientes de revisión, o en expedientes revisados pendientes de resguardo.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales	11.	Complementa Guía Falta (D) y entrega Expediente Judicial (C) a Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales.
	12.	Guarda Guía Falta (D) en la respectiva caja de expedientes.
	13.	Archiva Ficha de Ubicación (B).
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	14.	Recibe y revisa Expediente Judicial (C) y lo entrega a Usuario Externo.
	15.	Complementa Libro de Consulta de Expedientes (A) con el número de folios y números de pieza.
Usuario Externo	16.	Recibe Expediente (C), se ubica en el Área de Lectura para consulta de Expediente y una vez revisado el mismo lo devuelve.
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	17.	Recibe y revisa Expediente (C)
	18.	Entrega Libro de Consulta de Expedientes(A) a Usuario Externo para que complemente datos de devolución y devuelve Documento de Identificación a usuario.
Usuario Externo	19.	Complementa Libro de Consulta de Expedientes (A) y recibe Documento de Identificación. Devuelve Libro de Consulta de Expedientes (A).
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	20.	Registra devolución de Expediente Judicial (C) en Base de Datos y lo entrega a Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales para que lo resguarde
	21.	Archiva Libro de Consulta de Expedientes (A).
Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales	22.	Recibe Expediente Judicial (C) y complementa Guía Falta (D) con datos de devolución
	23.	Archiva Expediente Judicial (C) y Guía Falta (D).
Fin del Procedimiento		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

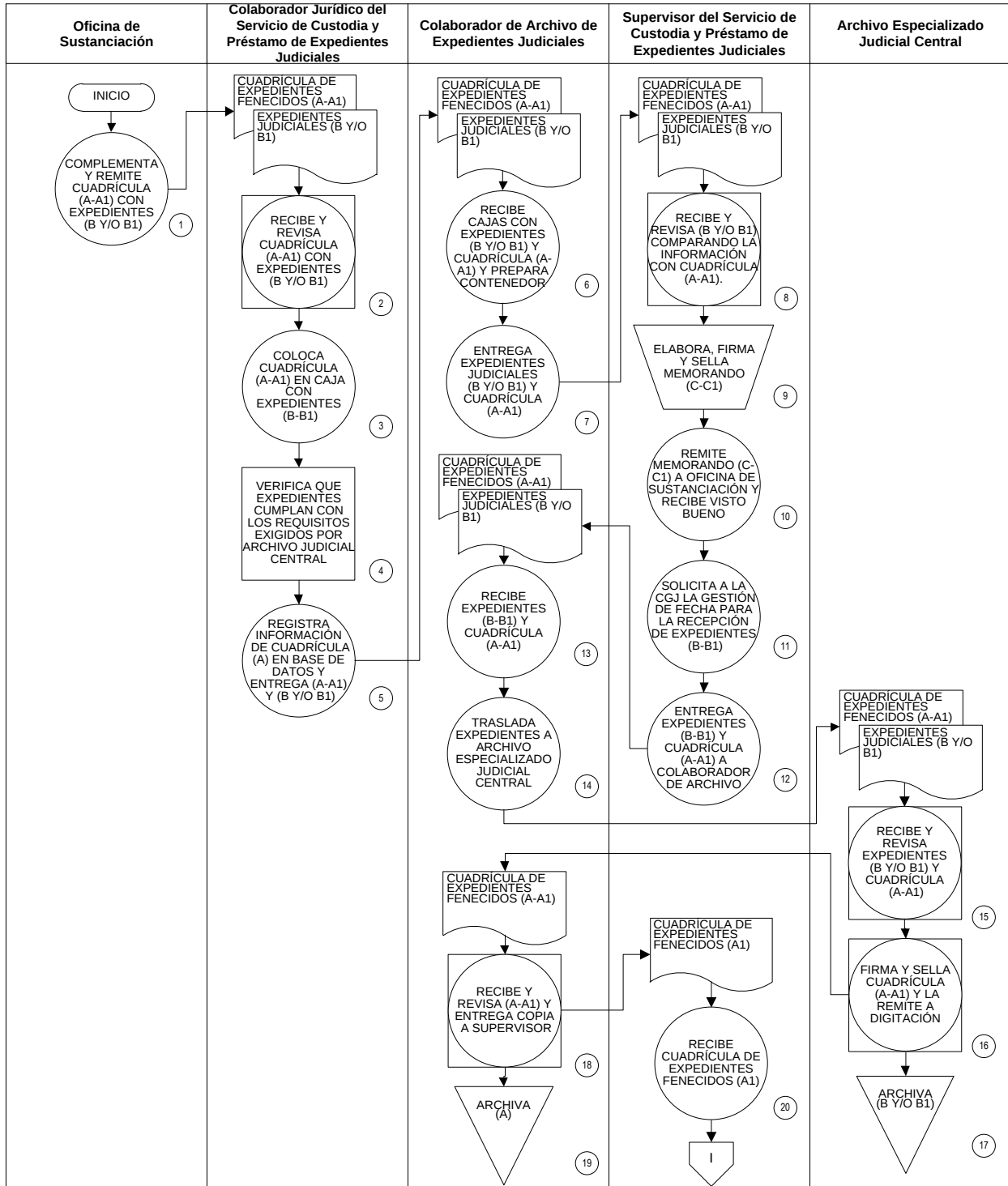
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Libro de Consulta de Expedientes Judiciales	Original	Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales
B	Ficha de Ubicación	Original	Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales
C	Expediente Judicial	Original	Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales
D	Guía Falta	Original	Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Envío de Expedientes Judiciales Fenecidos al Archivo Especializado Judicial Central.

Unidad Responsable: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales.

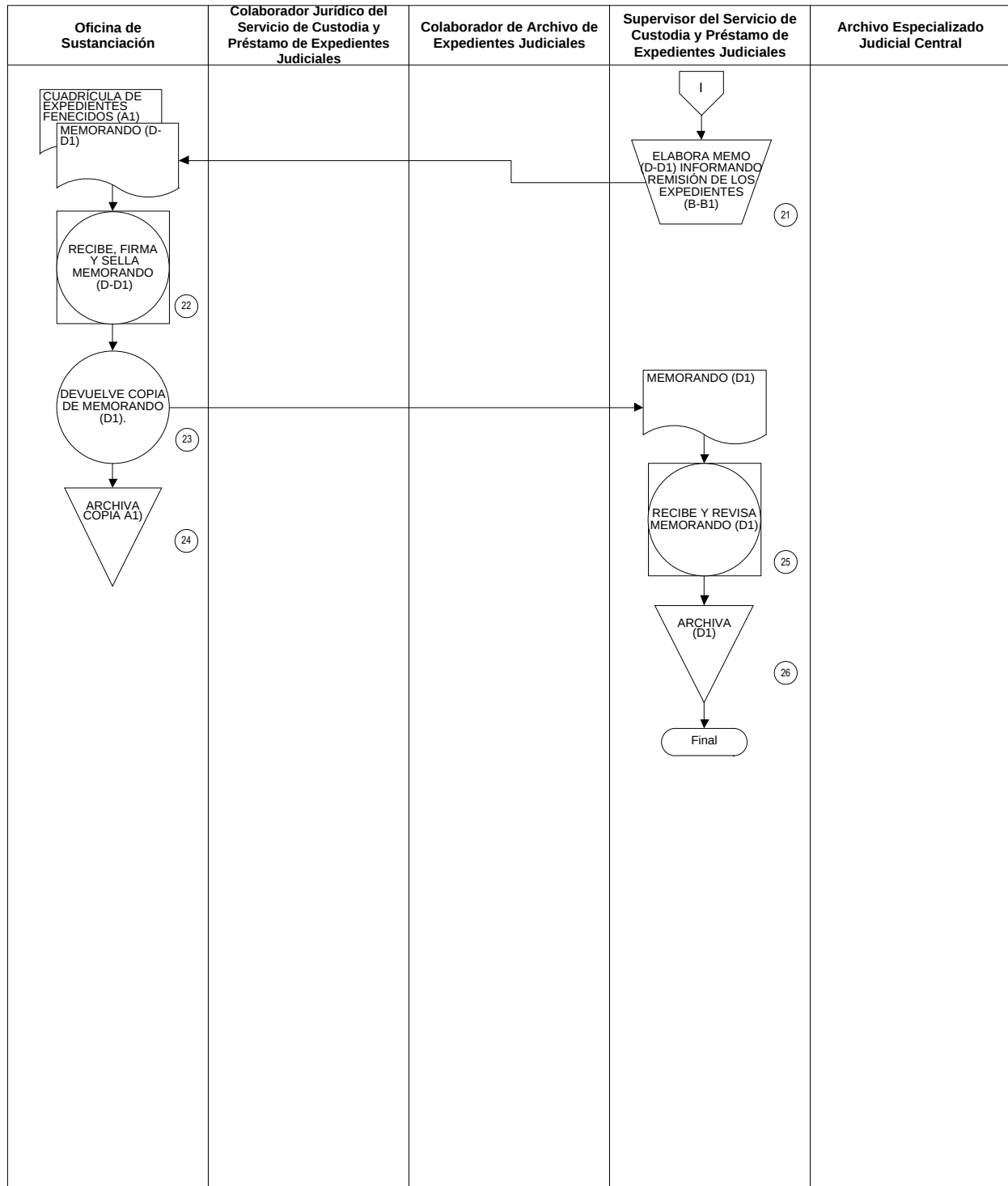


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Envío de Expedientes Judiciales Fenecidos al Archivo Especializado Judicial Central.

Unidad Responsable: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

HOJA N° 1 DE 3

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Envío de Expedientes Judiciales Fenecidos al Archivo Especializado Judicial Central.

UNIDAD RESPONSABLE: Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

OBJETIVO DEL PROCESO: Remitir los expedientes Judiciales fenecidos que están resguardados en el Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales al Archivo Especializado Judicial Central de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Oficina de Sustanciación	1.	Complementa y remite Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1) con Expedientes Judiciales (B y/o B1).
Colaborador/a Jurídico del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	2.	Recibe y revisa Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1) con Expedientes Judiciales (B y/o B1)
	3.	Coloca Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1) en caja con Expedientes Judiciales (B-B1)
	4.	Verifica que todos los expedientes cumplan con los requisitos exigidos por Archivo Especializado Judicial Central. Recibe únicamente Expedientes Judiciales (B -B1) que cumplen requisitos
	5.	Registra información de Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A) en Base de Datos y entrega Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1) y Expediente Judiciales (B y/o B1) a Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales
Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales	6.	Recibe cajas con Expediente Judiciales (B y/o B1) y Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1) y prepara Contenedor de Expedientes.
	7.	Entrega Expedientes Judiciales (B y/o B1) y Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1) a Supervisor/a del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales.
Supervisor/a del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales	8.	Recibe y revisa Expedientes Judiciales (B y/o B1) comparando la información con la Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1).
	9.	Elabora, firma y sella Memorando (C-C1) para solicitar a la Oficina de Sustanciación visto bueno para remitir Expedientes Judiciales (B-B1) al Archivo Especializado
	10.	Remite Memorando de solicitud de visto bueno (C-C1) a Oficina de Sustanciación y recibe visto bueno para remisión de Expedientes Judiciales (B-B1).
	11.	Solicita verbalmente a la Coordinación de Gestión Judicial que gestione con Archivo Especializado Judicial Central fecha para la recepción de los Expedientes Judiciales (B-B1).

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Supervisor/a del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes	12.	Entrega Expedientes Judiciales (B-B1) y Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1) a Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales.
Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales	13.	Recibe Expedientes Judiciales (B y/o B1) y Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1).
	14.	Según la fecha acordada, traslada a Archivo Especializado Judicial Central Expedientes Judiciales (B y/o B1) con Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1).
Archivo Especializado Judicial Central	15.	Recibe y revisa Expedientes Judiciales (B y/o B1) y Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1).
	16.	Firma y sella Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1) y remite a digitación.
	17.	Archiva Expedientes Judiciales (B y/o B1).
Colaborador/a de Archivo de Expedientes Judiciales	18.	Recibe y revisa Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A-A1) y entrega copia a Supervisor/a del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes.
	19.	Archiva Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A)
Supervisor/a del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes	20.	Recibe Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A1)
	21.	Elabora Memorando (D-D1) informando a Oficina de Sustanciación la remisión de los Expedientes al Archivo Especializado, con copias de (A1).
Oficina de Sustanciación	22.	Recibe, firma y sella Memorando que informa remisión de expedientes judiciales (D-D1)
	23.	Devuelve copia de Memorando que informa remisión de expedientes judiciales (D1).
	24.	Archiva copia de Cuadrícula de Expedientes Fenecidos (A1).
Supervisor/a del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes	25.	Recibe y revisa Memorando que informa remisión de expedientes judiciales firmado (D1)
	26.	Archiva memorando (D1)
Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: Envío de expedientes judiciales fenecidos al Archivo Especializado Judicial Central

Hoja 3 de 3

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

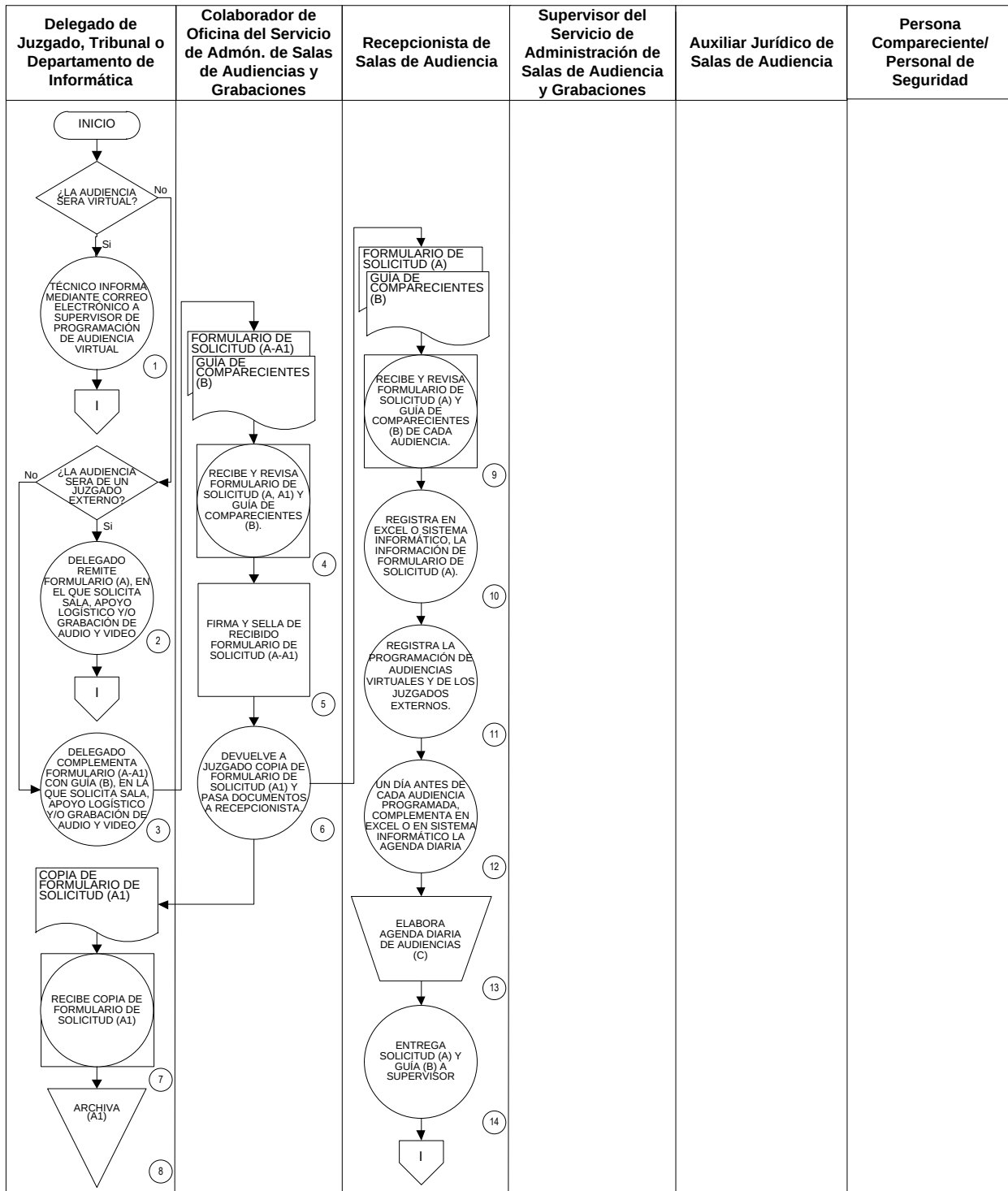
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Cuadrícula de Expedientes Fenecidos	Original Copia	Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales Oficina de Sustanciación
B	Expedientes Judiciales Fenecidos	Original, Copia o Administrativo.	Archivo Especializado Judicial Central
C	Memorando de Solicitud de Visto Bueno de la Oficina de Sustanciación	Original Copia	Oficina de Sustanciación Supervisor/a del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales
D	Memorando informando remisión de Expedientes	Original Copia	Oficina de Sustanciación Supervisor/a del Servicio de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas para el desarrollo de Audiencias Penales.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.

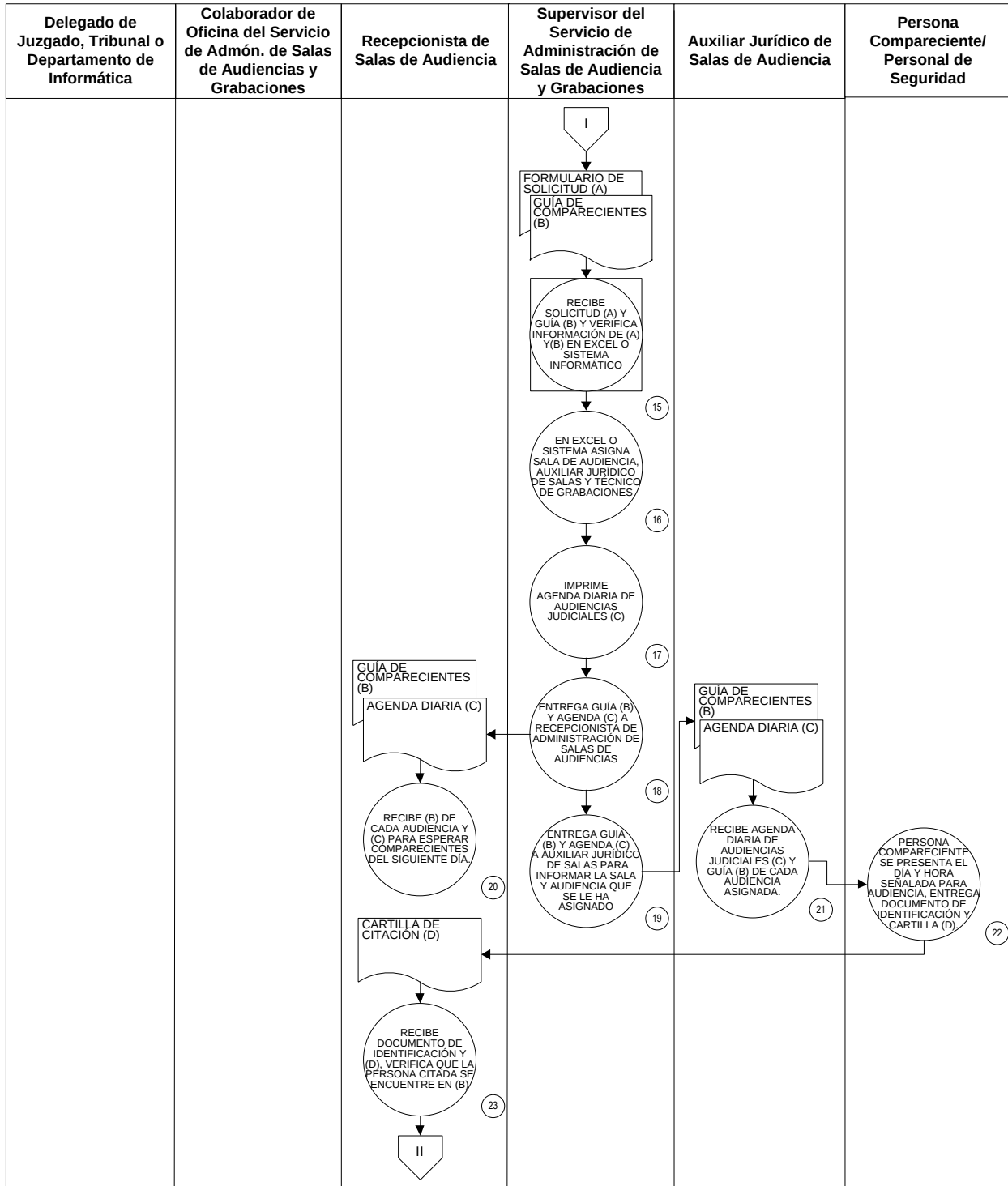


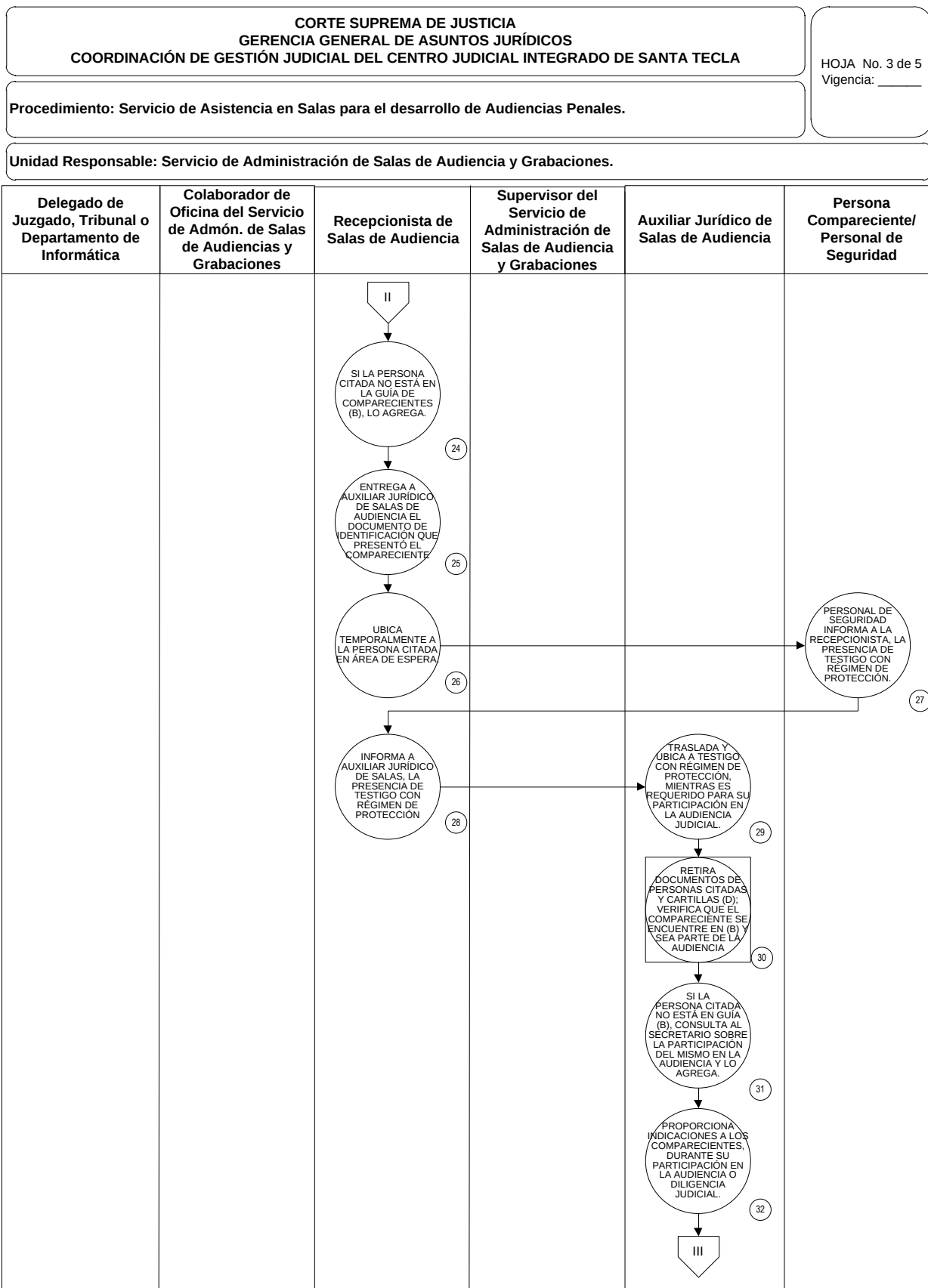
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 2 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas para el desarrollo de Audiencias Penales.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.



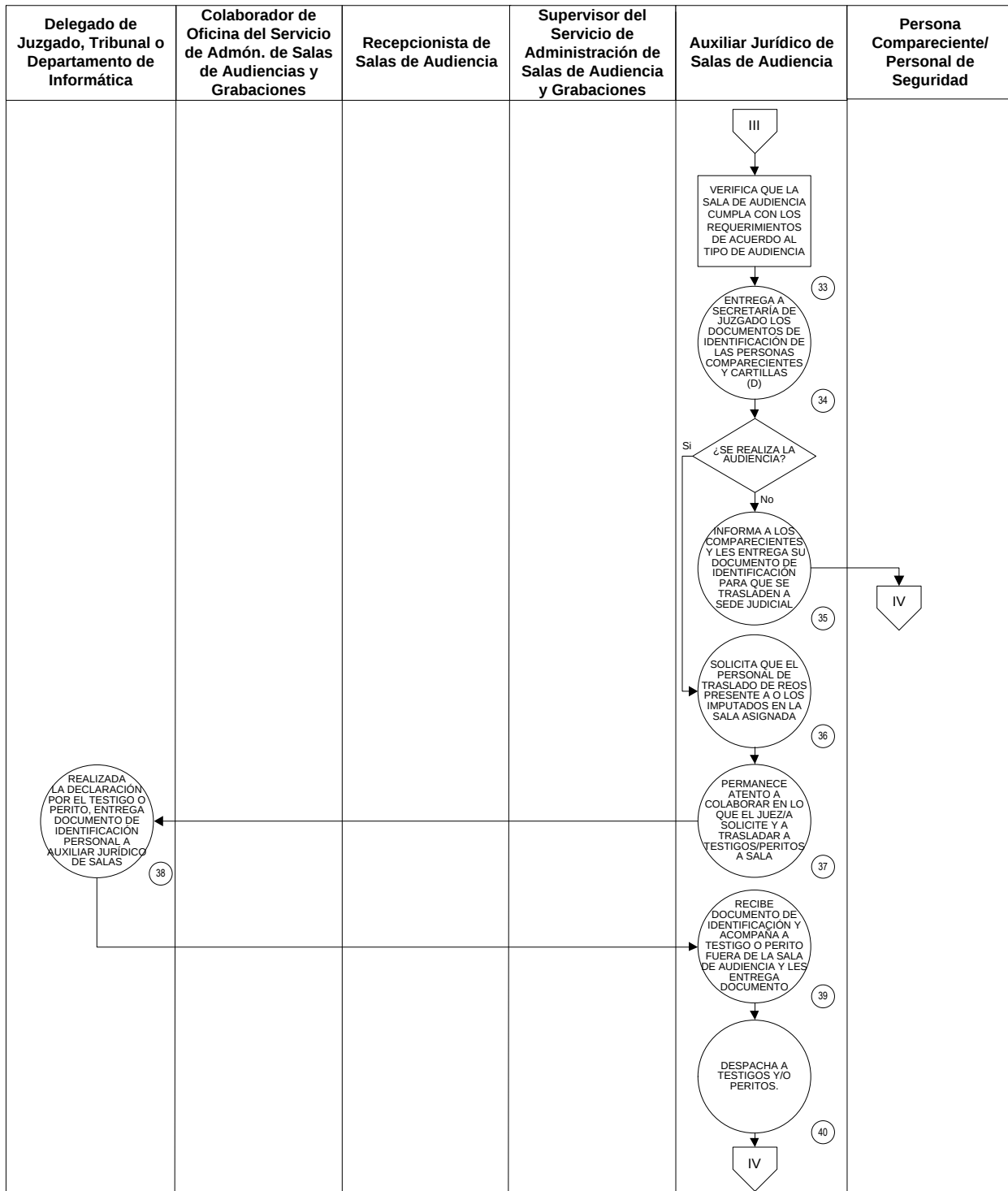


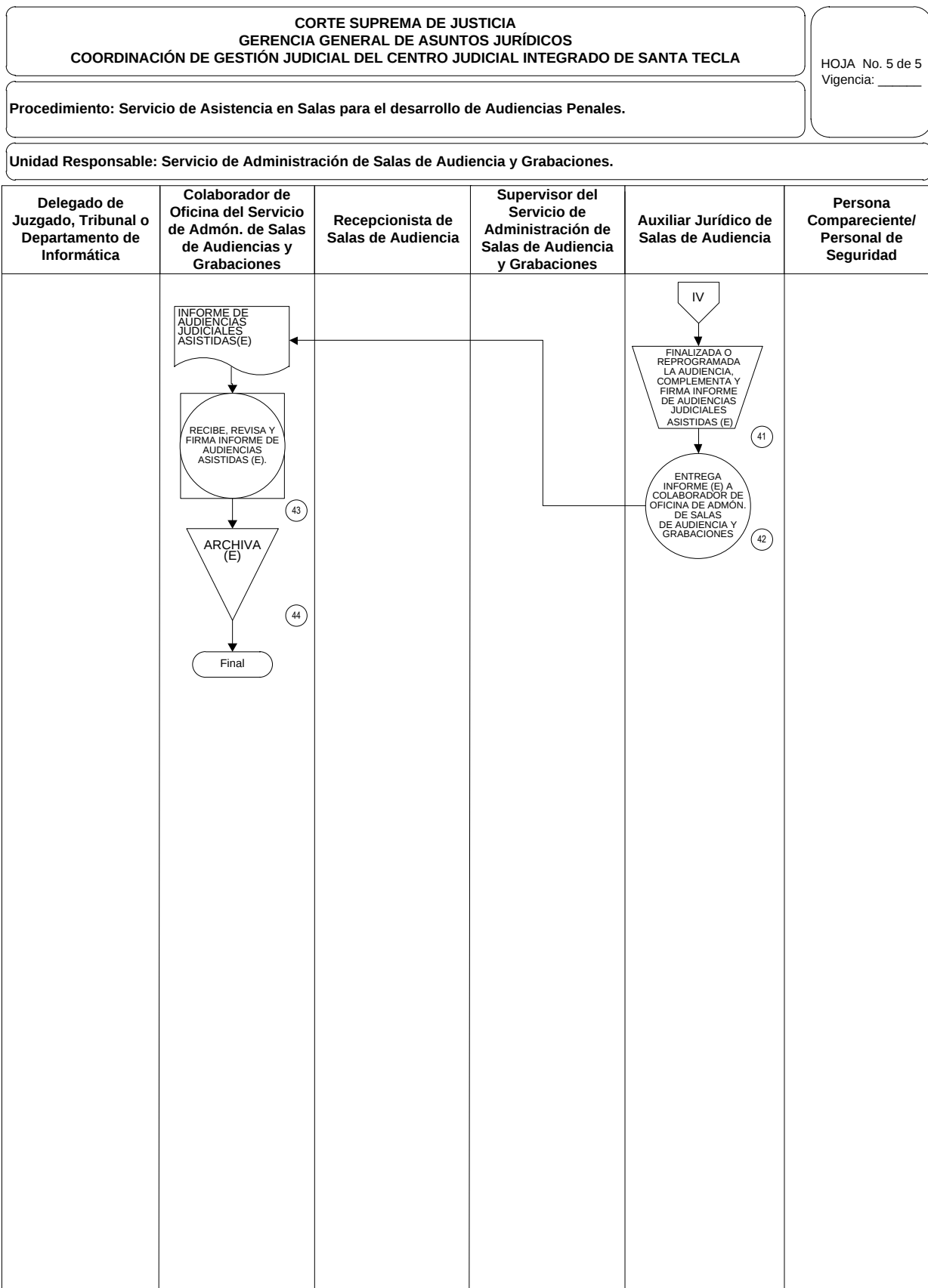
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 4 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas para el desarrollo de Audiencias Penales.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST

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

PROCEDIMIENTO: Servicio de Asistencia en Salas para el desarrollo de Audiencias Penales
UNIDAD RESPONSABLE: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones
OBJETIVO DEL PROCESO: Proporcionar oportunamente el apoyo logístico en el desarrollo de las Audiencias Penales, realizadas en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Delegado de Juzgado, Tribunal o Departamento de Informática	1.	<u>En caso de Audiencia virtual.</u> El Técnico Delegado Regional de la Dirección de Desarrollo Tecnológico informa mediante correo electrónico a supervisora de programación de audiencia virtual. Continúa en Actividad #15 de esta Descripción Narrativa.
	2.	<u>En caso de Audiencia Presencial de Juzgado Externo al Centro Judicial,</u> vía correo electrónico manda Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A), en la que solicita sala, apoyo logístico y/o grabación de audio y video para desarrollar audiencia judicial. Continúa en Actividad #15 de esta Descripción Narrativa.
	3.	<u>En caso de Audiencia presencial de Juzgado Interno del Centro Judicial.</u> Juzgado o Tribunal complementa Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A-A1) con Guía de Comparecientes (B), en la que solicita sala, apoyo logístico y/o grabación de audio y video para desarrollar audiencia judicial, y lo entrega en el área de espera de comparecientes.
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	4.	Recibe y revisa Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A, A1) y Guía de Comparecientes (B).
	5.	Firma y sella de recibido Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A-A1)
	6.	Devuelve a Juzgado copia de Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A1) y pasa documentos a Recepcionista.
Delegado de Juzgado	7.	Recibe copia de Formulario de Solicitud de Audiencia (A1)
	8.	Archiva Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A1)
Recepcionista de Salas de Audiencia	9.	Recibe y revisa Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A) y Guía de Comparecientes (B) de cada audiencia.
	10.	Registra en Excel o Sistema Informático, la información de Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A).
	11.	Registra la programación de audiencias virtuales y de los juzgados externos.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Recepcionista de Salas de Audiencia	12.	Un día antes de cada audiencia programada, complementa en Excel o en sistema informático la agenda diaria de todas las audiencias judiciales (la de los Juzgados Internos, Juzgados Externos y Audiencias Virtuales)
	13.	Elabora Agenda Diaria de Audiencias (C)
	14.	Entrega Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A) y Guía de Comparecientes (B) a Supervisor/a del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones.
Supervisor/a del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	15.	Recibe Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A) y Guía de Comparecientes (B) y verifica información de ambos documentos en Excel o Sistema informático.
	16.	En excel o sistema informático asigna sala de audiencia, auxiliar jurídico de salas de audiencia y técnico de grabaciones verificando que la Sala de Audiencia asignada cumpla con los requerimientos de acuerdo al tipo de audiencia a realizar (número de imputados y testigos, si es audiencia virtual o no, si hay testigo protegido, etc.)
	17.	Imprime Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (C) completa.
	18.	Entrega Guía de Comparecientes (B) y Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (C) que contiene la programación de audiencias virtuales y audiencias de los Juzgados Externos a la Recepcionista de Salas de Audiencias
	19.	Entrega Guía de Comparecientes (B) y Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (C) al Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia respectivo para informar la sala y audiencia que se le ha asignado.
Recepcionista de Salas de Audiencia	20.	Recibe Guía de Comparecientes (B) de cada audiencia y Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (C) para esperar comparecientes del siguiente día.
Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia	21.	Recibe Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (C) y Guía de Comparecientes (B) de cada audiencia asignada.
Persona compareciente	22.	El día y hora señalada para realizar la Audiencia Judicial, se presenta en el Área de Recepción de Comparecientes y entrega documento de identificación y Cartilla de Citación (D).
Recepcionista de Salas de Audiencia	23.	Recibe Documento de Identificación y Cartilla de Citación (D), verifica que la persona citada se encuentre en la Guía de Comparecientes (B)
	24.	Si la persona citada no está en la Guía de Comparecientes (B), lo agrega.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
	25.	Entrega al Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia el documento de identificación que le presentó el compareciente.
Recepcionista de Salas de Audiencia	26.	Ubica temporalmente a la persona citada en Área de Espera.
Personal de Seguridad	27.	Informa a la Recepcionista de Salas de Audiencia, la presencia de Testigo con régimen de protección.
Recepcionista de Salas de Audiencia	28.	Informa a Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia, la presencia de Testigo con régimen de protección, en Seguridad de Parqueo de Subsuelo 2.
Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia	29.	Traslada y ubica a Testigo con régimen de protección y su Escolta, en Sala de Testigo con Régimen de protección, mientras es requerido para su participación en la Audiencia Judicial.
	30.	Retira documentos de personas citadas y Cartilla de Citación (D); verifica que el compareciente se encuentre en la Guía de Comparecientes (B) y sea parte de la audiencia judicial.
	31.	Si la persona citada no está en la Guía de Comparecientes(B), consulta al Secretario de Actuaciones sobre la participación del mismo en la Audiencia y lo agrega.
	32.	Proporciona indicaciones a los comparecientes, informándoles la forma de comportarse durante su participación en la Audiencia o Diligencia Judicial.
	33.	Verifica que la Sala de Audiencia cumpla con los requerimientos de acuerdo al tipo de audiencia o diligencia judicial y logística requerida.
	34.	Entrega a Secretaría de juzgado los documentos de identificación de las personas comparecientes y Cartillas de Citación (D)
	35.	<u>Si la audiencia judicial no se va a realizar</u> , informa a los comparecientes y les entrega su documento de identificación para que se trasladen a Sede Judicial. Pasa a actividad 41
	36.	<u>Si Audiencia Judicial se va a realizar</u> , solicita que el personal de Traslado de Reos presente a o los Imputados en la Sala asignada
	37.	Permanece en la Sala de Audiencia durante el desarrollo de la Audiencia, atento a colaborar en lo que el Juez/a solicite y a trasladar a Testigos/Peritos a sala al momento que se requiera su declaración.
Juzgado o Tribunal	38.	Realizada la declaración por el Testigo o Perito, entrega Documento de identificación personal a Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia.

PROCEDIMIENTO: Servicio de Asistencia en Salas para el desarrollo de Audiencias Penales

Hoja 4 De 4

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia	39.	Recibe documento de identificación y acompaña a Testigo o Perito fuera de la Sala de Audiencia y les entrega su respectivo documento de identificación.
	40.	Despacha a Testigos y/o Peritos.
	41.	Finalizada o reprogramada la audiencia judicial, complementa y firma Informe de Audiencias Judiciales Asistidas (E)
	42.	Entrega Informe de Audiencias Judiciales Asistidas (E) a Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones.
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	43.	Recibe, revisa y firma Informe de Audiencias Judiciales Asistidas (E).
	44.	Archiva Informe de Audiencias Judiciales Asistidas (E)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

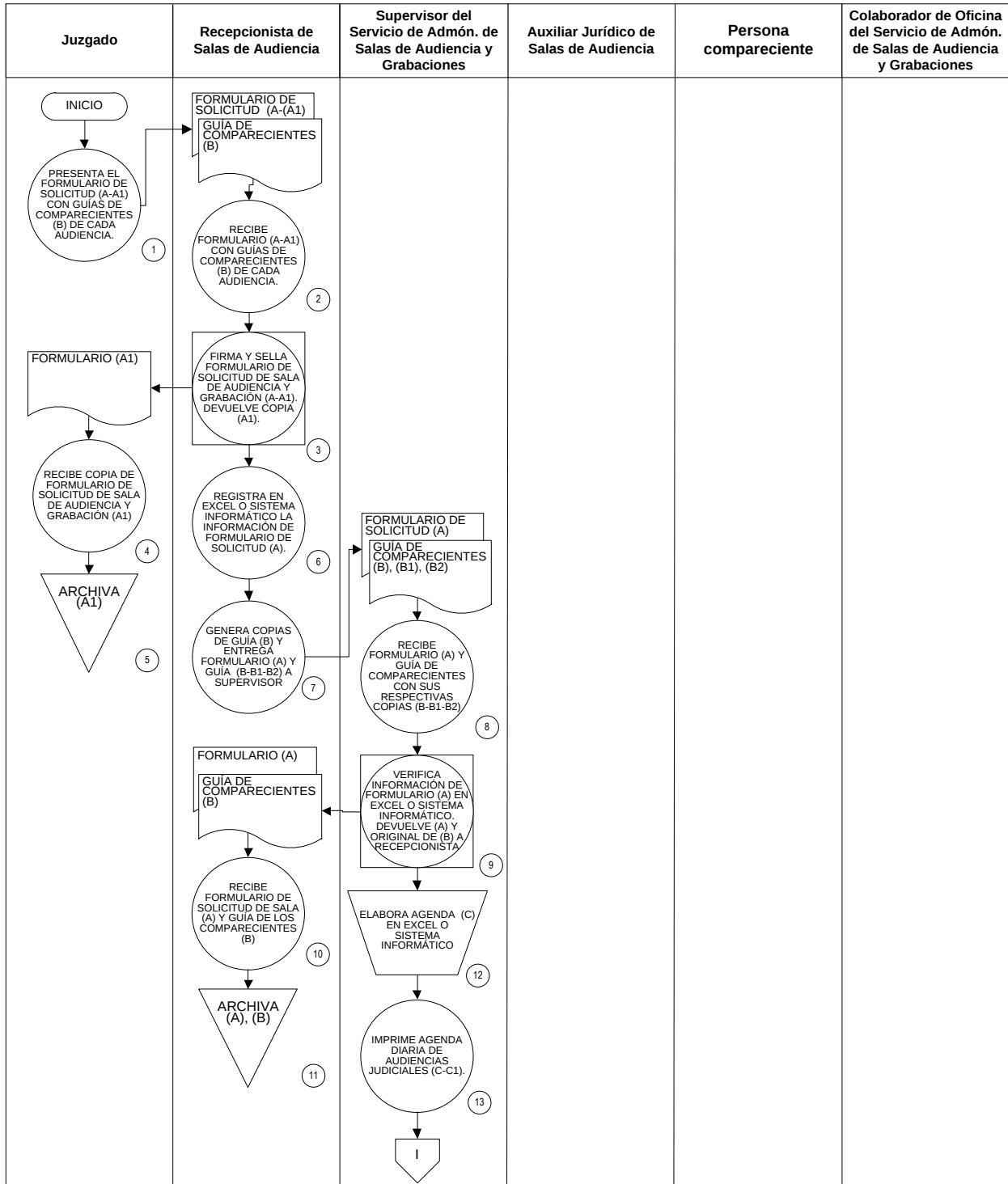
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia	Original	Recepcionista de Salas de Audiencia
B	Guía de Comparecientes a Audiencia	Original Copia 1	Recepcionista de Salas de Audiencia Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia
C	Agenda Diaria de Audiencias Judiciales	Original Copia 1	Supervisor/a del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones Recepcionista de Admón. de Salas
D	Cartilla de Citación	Original	Persona Compareciente
E	Informe de Audiencias Judiciales Atendidas	Original	Supervisor/a del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas para el desarrollo de Audiencias de Derecho Privado y Social.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.

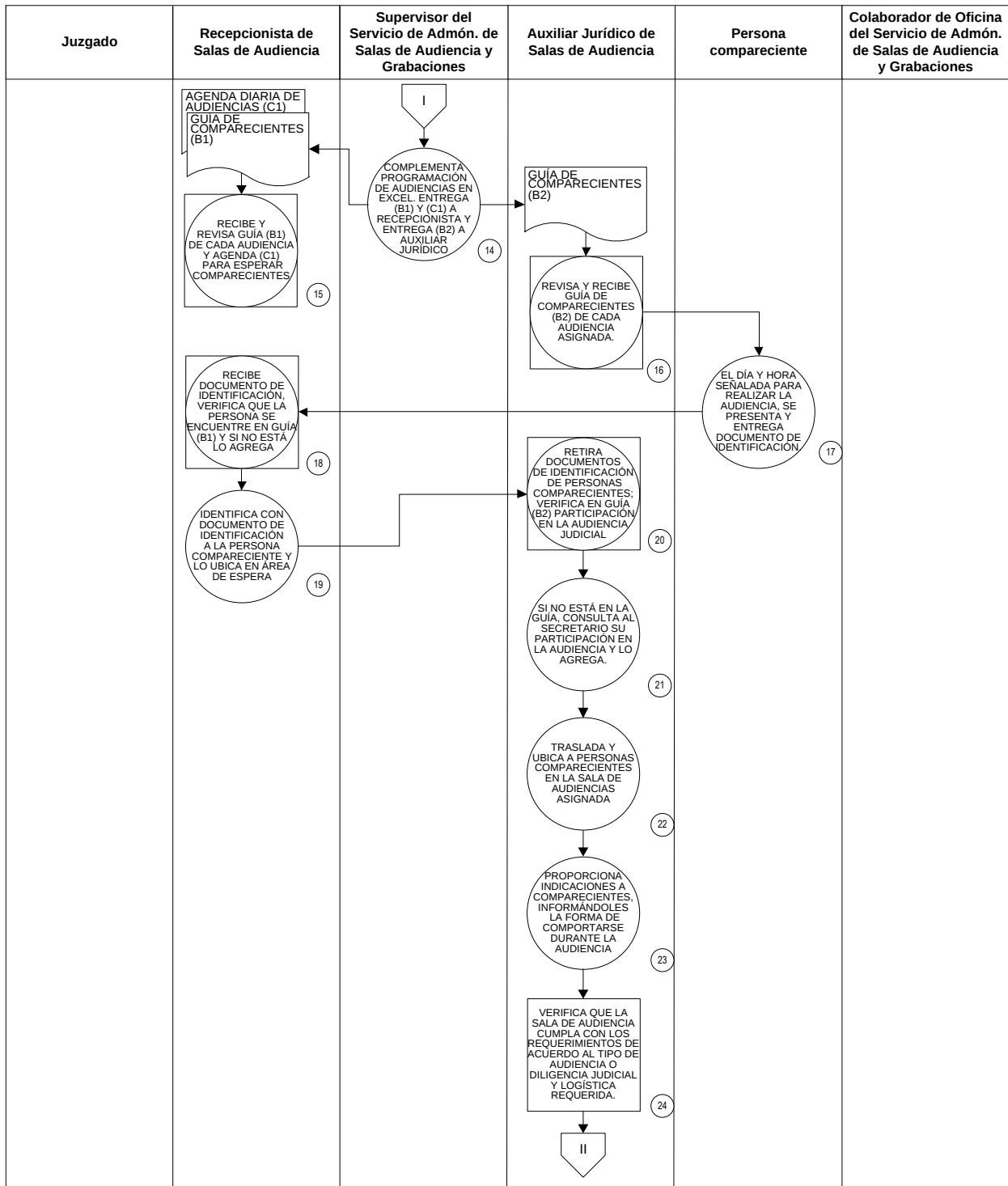


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 2 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas para el desarrollo de Audiencias de Derecho Privado y Social.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.

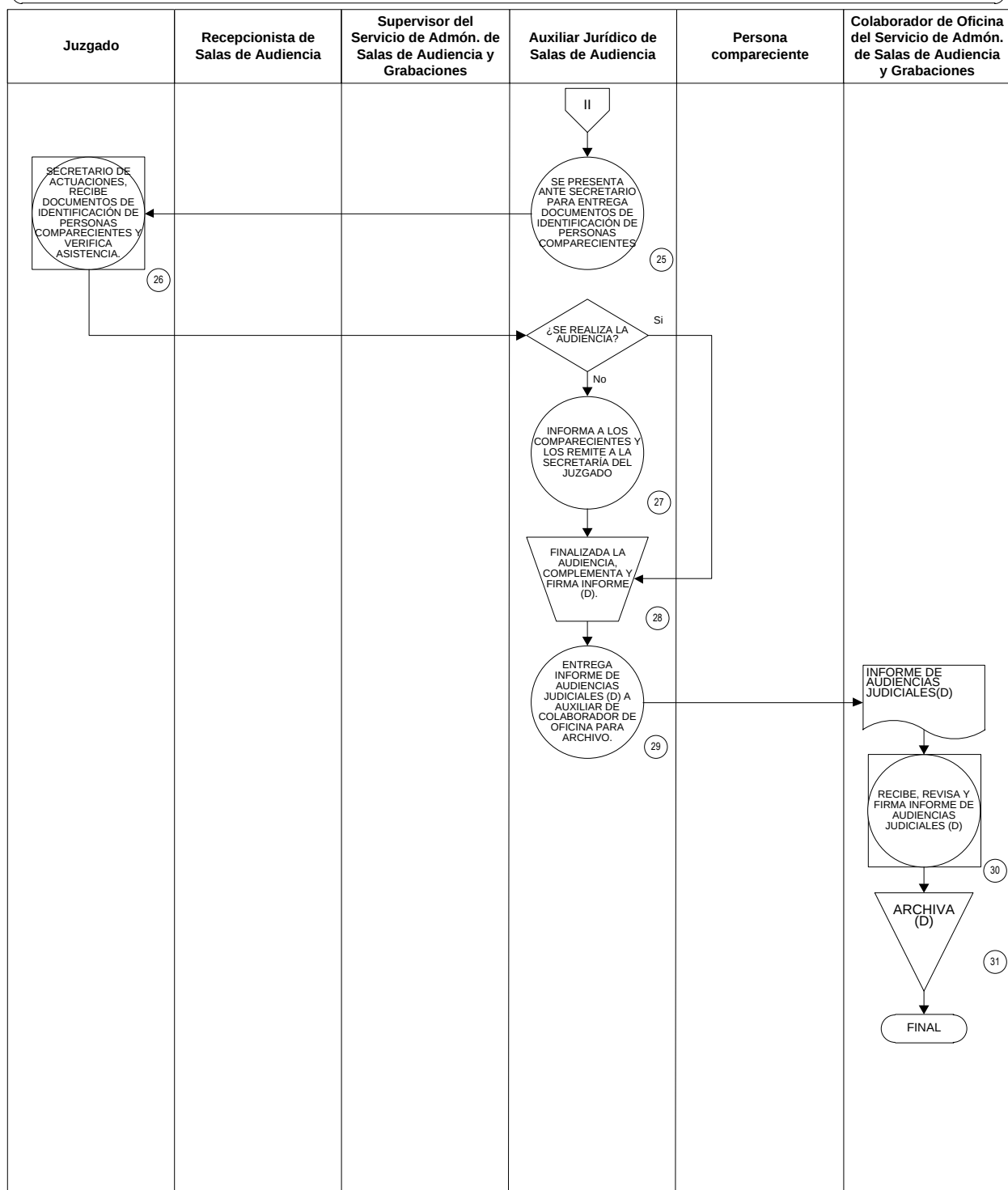


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 3 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas para el desarrollo de Audiencias de Derecho Privado y Social.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

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

PROCEDIMIENTO: Servicio de Asistencia en Salas para el desarrollo de Audiencias de Derecho Privado y Social

UNIDAD RESPONSABLE: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar oportunamente el apoyo logístico en el desarrollo de las Audiencias Judiciales de Derecho Privado y Social, realizadas en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

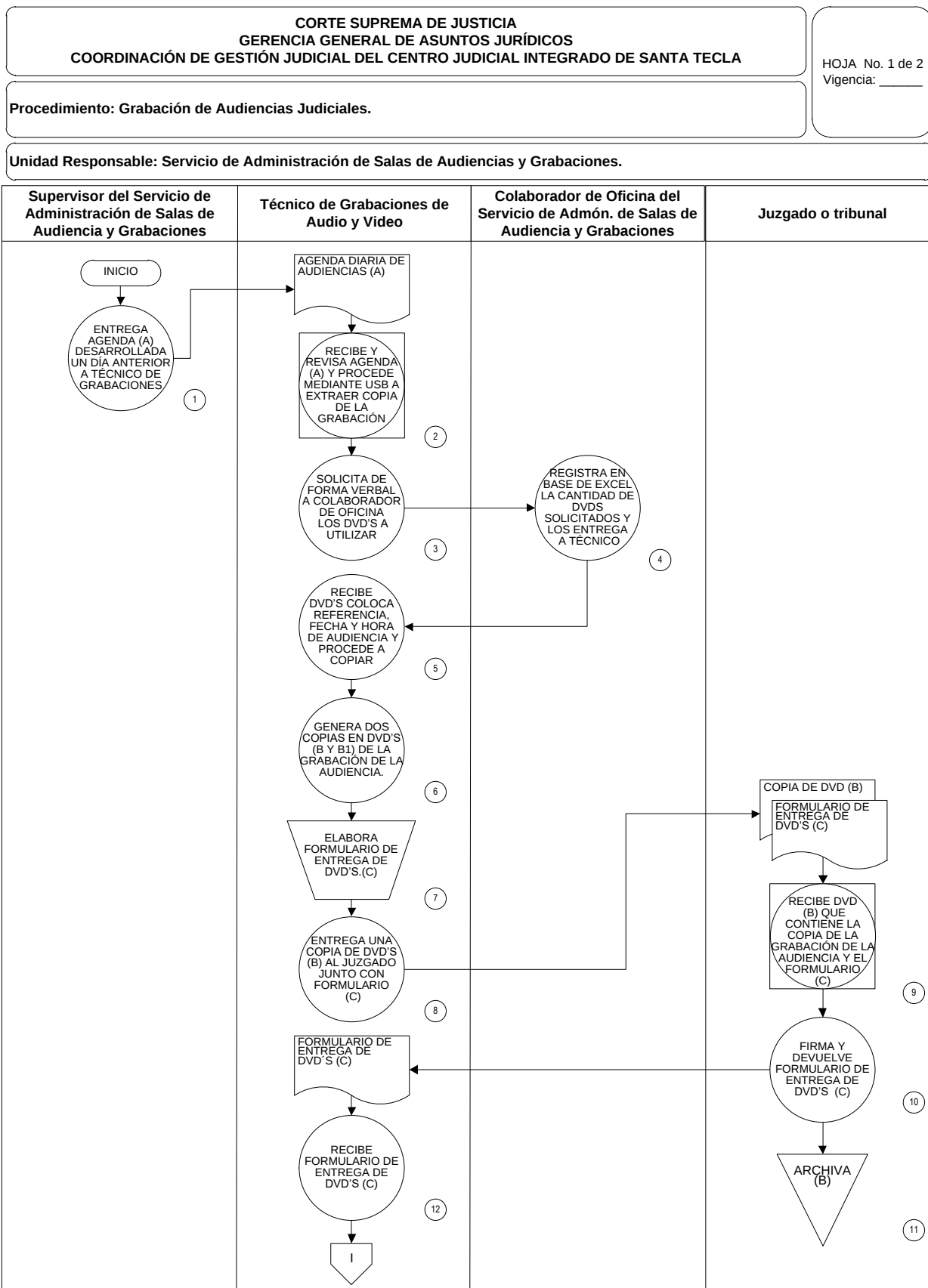
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Juzgado	1.	Presenta, con al menos una semana de antelación a la fecha señalada para realizar la audiencia o diligencia judicial, el Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A-A1) con Guías de Comparecientes (B) de cada audiencia
Recepcionista de Salas de Audiencia	2.	Recibe Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A-A1) con Guías de Comparecientes (B) de cada audiencia
	3.	Firma y sella Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A-A1). Devuelve copia (A1)
Juzgado	4.	Recibe copia de Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A1)
	5.	Archiva Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A1)
Recepcionista de Salas de Audiencia	6.	Registra en Excel o Sistema Informático la información de Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A).
	7.	Genera copias de Guía de Comparecientes (B) y entrega Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A) y Guía de Comparecientes (B-B1-B2) con sus respectivas copias a Supervisor/a del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones
Supervisor/a del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	8.	Recibe Formulario de Solicitud Sala de Audiencia (A) y Guía de Comparecientes con sus respectivas copias (B-B1-B2)
	9.	Verifica información de Formulario de Solicitud Sala de Audiencia (A) en Excel o Sistema informático. Y lo devuelve junto con original de Guía de Comparecientes (B) a Recepcionista de Salas de Audiencia.
Recepcionista de Salas de Audiencia	10.	Recibe Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A) y Guía de Comparecientes (B)
	11.	Archiva Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia (A) y Guía de los Comparecientes (B)

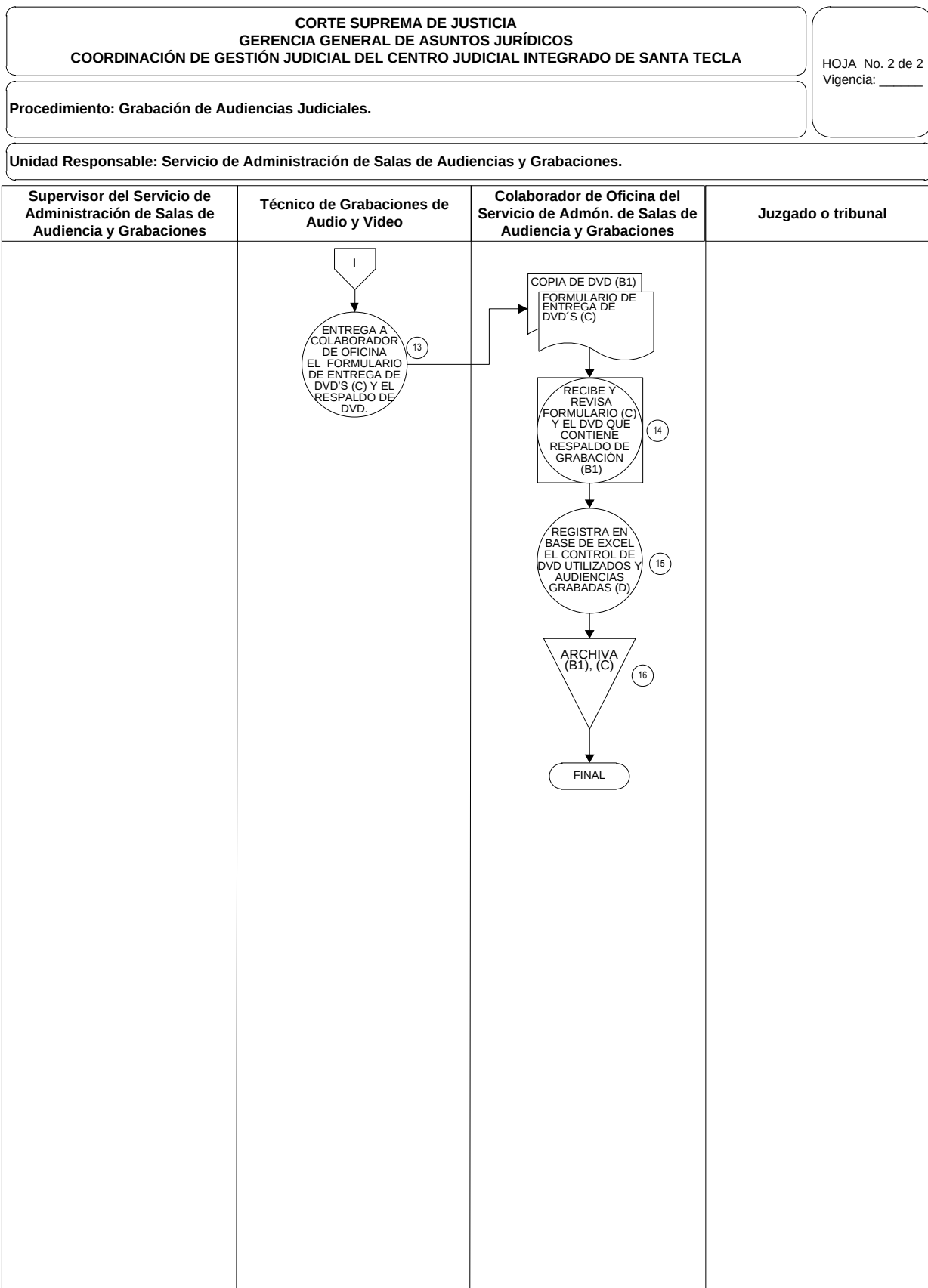
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Supervisor/a del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	12.	Elabora Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (C) en Excel o sistema informático, asignando Sala de Audiencia, Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia y Técnico de Grabaciones.
	13.	Imprime Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (C-C1).
	14.	Complementa programación de audiencias judiciales en Excel. Entrega copia de Guía de Comparecientes (B1) de cada audiencia y Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (C1) a Recepcionista de Administración de Salas de Audiencia y entrega copia de Guía de Comparecientes (B2) a Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia de cada audiencia asignada.
Recepcionista de Salas de Audiencia	15.	Recibe y revisa Guía de Comparecientes (B1) de cada audiencia y Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (C1) para esperar Comparecientes.
Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia	16.	Recibe y revisa Guía de Comparecientes (B2) de cada audiencia asignada.
Persona compareciente	17.	El día y hora señalada para realizar la Audiencia o Diligencia Judicial, se presenta en el Área de Recepción de Comparecientes y entrega documento de identificación.
Recepcionista de Salas de Audiencia	18.	Recibe documento de identificación, verifica que la persona compareciente se encuentre en la Guía de Comparecientes (B1) y si no está en la Guía lo agrega.
	19.	Identifica con documento de identificación a la persona compareciente y lo ubica temporalmente en Área de Espera.
Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia	20.	Retira documentos de identificación de personas comparecientes; verifica en la copia de Guía de Comparecientes (B2), su participación en la Audiencia Judicial
	21.	Si no está en la Guía de Comparecientes (B2), consulta al Secretario de Actuaciones su participación en la Audiencia y lo agrega.
	22.	Traslada y ubica a personas comparecientes, de acuerdo a su participación en la Audiencia Judicial, en la Sala de Audiencias Asignada (Testigo, Demandante y Demandado).
	23.	Proporciona indicaciones a los comparecientes, informándoles la forma de comportarse durante su participación en la Audiencia o Diligencia Judicial.
	24.	Verifica que la Sala de Audiencia cumpla con los requerimientos de acuerdo al tipo de audiencia o diligencia judicial y logística requerida.
	25.	Se presenta ante Secretario de Actuaciones para entrega documentos de identificación de personas comparecientes.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Juzgado	26.	Secretario de Actuaciones, recibe documentos de identificación de personas comparecientes y verifica asistencia.
Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia	27.	Si secretario informa que la audiencia no se va a realizar, informa a los comparecientes y los remite a la Secretaría del Juzgado, quedando a su disposición.
	28.	Finalizada o reprogramada la audiencia, complementa y firma Informe de Audiencias Judiciales (D).
	29.	Entrega Informe de Audiencias Judiciales (D) a Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones para archivo.
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	30.	Recibe, revisa y firma Informe de Audiencias Judiciales (D)
	31.	Archiva Informe de Audiencias Judiciales (D)
		FINAL DE PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

N°	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formulario de Solicitud de Sala de Audiencia	Original Copia1	Recepcionista de Sala de Audiencia Juzgado
B	Guía de Comparecientes	Original Copia 1 Copia 2	Recepcionista de Salas de Audiencia Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia
C	Agenda Diaria de Audiencias Judiciales	Original Copia	Supervisor/a del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones Recepcionista de Salas de Audiencia
D	Informe de Audiencias Judiciales	Original	Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Grabación de Audiencias Judiciales

UNIDAD RESPONSABLE: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar oportunamente el apoyo logístico en el desarrollo de las Audiencias Judiciales penales, realizadas en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Supervisor/a del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	1.	Entrega Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (A) desarrolladas un día anterior a Técnico de Grabaciones de Audio y Video.
Técnico/a de Grabaciones de Audio y Video	2.	Recibe y revisa Agenda Diaria de Audiencias Judiciales (A) y procede mediante USB a extraer de los discos duros de los equipos de cómputo de las Salas copia de la grabación realizada un día anterior.
	3.	Solicita de forma verbal a Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones los DVD'S a utilizar, en base a los gigabytes (GB) que registra cada audiencia, haciendo un cálculo del número de DVD a utilizar.
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	4.	Registra en base de Excel la cantidad de DVDs solicitados y los entrega a Técnico de Grabaciones de Audio y Video.
Técnico/a de Grabaciones de Audio y Video	5.	Recibe DVD's coloca referencia, fecha y hora de audiencia y procede a copiar la audiencia respectiva a DVD.
	6.	Genera dos copias en DVD'S (B y B1) de la grabación de la audiencia.
	7.	Elabora Formulario de Entrega de DVD'S (C)
	8.	Entrega una copia de DVD'S (B) al Juzgado correspondiente junto con Formulario de Entrega de DVD'S (C).
Juzgado o Tribunal	9.	Secretario de Actuaciones, recibe DVD (B) que contiene la copia de la grabación de la audiencia y el Formulario de Entrega de DVD'S (C).
	10.	Firma y devuelve Formulario de Entrega de DVD'S (C)
	11.	Archiva DVD (B)
Técnico/a de Grabaciones de Audio y Video	12.	Recibe Formulario de Entrega de DVD'S (C) firmado.
	13.	Entrega a Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones el Formulario de Entrega de DVD'S (C), y el DVD que contiene el respaldo de grabaciones de audiencias (B1).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	14.	Recibe y revisa Formulario de Entrega de DVD'S (C), el DVD que contiene respaldo de grabación de audiencia (B1)
	15.	Registra en Base de Excel el Control de DVD utilizados y audiencias grabadas (D)
	16.	Procede a guardar el DVD (B1) y archiva Formulario de Entrega de DVD'S (C).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

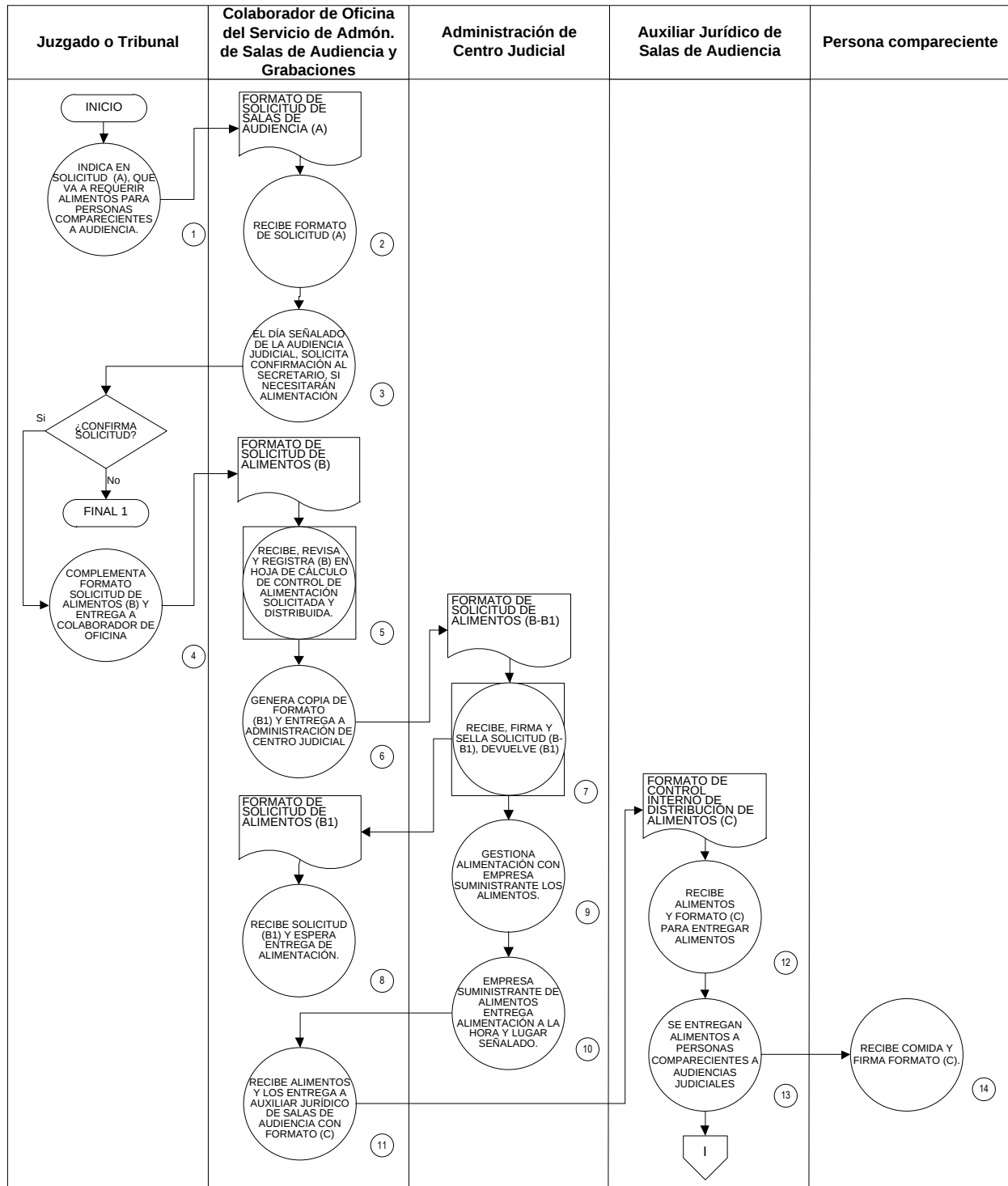
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Agenda Diaria de Audiencias Judiciales	Original	Técnico/a de Grabaciones de Audio y Video
B	DVD que contiene grabación de Audiencia	Original Copia	Juzgado o Tribunal Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones y Técnico de Grabaciones de Audio y Video
C	Formulario de Grabación de Audiencia Judicial	Original Copia	Técnico de Grabaciones de Audio y Video
D	Control de DVD'S utilizados y audiencias grabadas	Original	Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución de alimentos para comparecientes a Audiencias Judiciales.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.

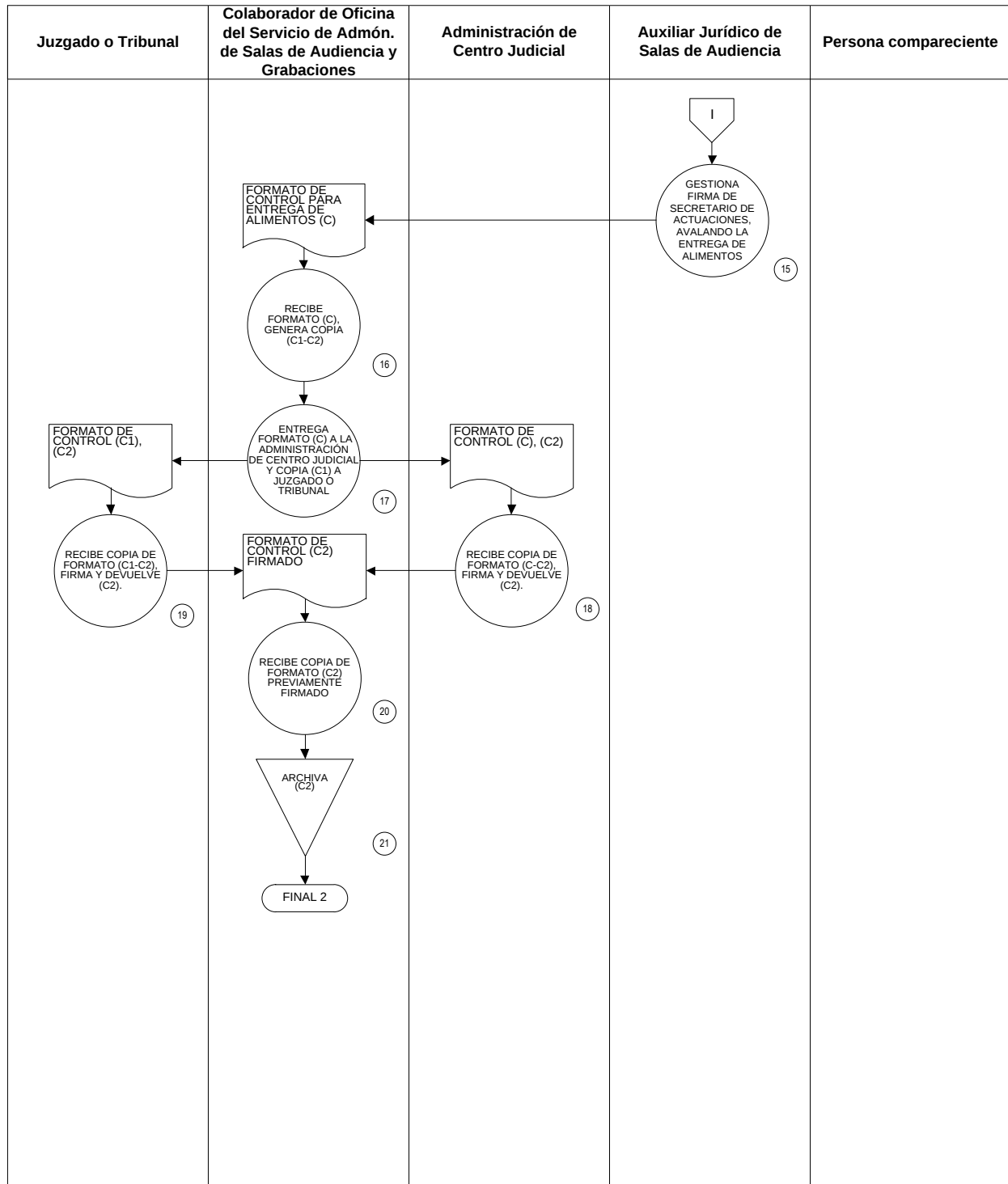


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 2 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución de alimentos para comparecientes a Audiencias Judiciales.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

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

PROCEDIMIENTO: Distribución de alimentos para Comparecientes a Audiencias Judiciales
UNIDAD RESPONSABLE: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar a los Juzgados y Tribunales con la distribución de alimentos a personas comparecientes a Audiencias Judiciales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Juzgado o Tribunal	1.	Indica en Formato de Solicitud de Sala de Audiencia (A), que va a requerir alimentos para personas comparecientes a Audiencia Judicial.
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	2.	Recibe Formato de Solicitud de Sala de Audiencia (A) con requisición de alimentos para personas comparecientes.
	3.	El día señalado de la audiencia judicial y a más tardar, a las once horas con treinta minutos (almuerzo) y dieciséis horas con treinta minutos (cena y/o desayuno), solicita confirmación al Secretario de Actuaciones de Juzgado de Instrucción, Menores o Tribunal de Sentencia, si necesitarán alimentación para personas comparecientes a audiencia judicial.
Tribunal o Juzgado	4.	<u>Si confirma solicitud de alimentación.</u> Complementa Formato Solicitud de Alimentos (B) y entrega a Colaborador de Oficina del Servicio de Administración de Salas de Audiencia. Caso contrario, FINALIZA PROCEDIMIENTO.
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	5.	Recibe, revisa y registra Formato de Solicitud de Alimentos (B) en Hoja de Cálculo de Control de Alimentación Solicitada y Distribuida.
	6.	Genera copia de Formato de Solicitud de Alimentos (B1) y entrega a Administración de Centro Judicial.
Administración de Centro Judicial	7.	Recibe, firma y sella Formato de Solicitud de Alimentos (B-B1) original y copia, devuelve copia (B1)
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	8.	Recibe Formato de Solicitud de Alimentos (B1) y espera entrega de alimentación.
Administración de Centro Judicial	9.	Gestiona alimentación con empresa suministrante los alimentos.
	10.	Empresa suministrante de alimentos entrega alimentación a la hora y lugar señalado.
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	11.	Recibe alimentos y los entrega a Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia con Formato de Control Interno de Distribución de Alimentos (C).

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia	12.	Recibe alimentos y Formato de Control para Entrega de Alimentos (C) para entregar alimentos a personas comparecientes a audiencias judiciales.
	13.	Se entregan alimentos a personas comparecientes a audiencias judiciales
Persona compareciente	14.	Recibe comida y firma Formato de Control para Entrega de Alimentos (C).
Auxiliar Jurídico de Salas de Audiencia	15.	Gestiona firma de Secretario de Actuaciones de Audiencia Judicial, avalando la entrega de alimentos a las personas comparecientes a la audiencia judicial. Entrega Formato de Control para Entrega de Alimentos (C) a Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones.
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	16.	Recibe Formato de Control para Entrega de Alimentos (C), y genera copias (C1-C2)
	17.	Entrega Formato de Control para Entrega de Alimentos (C) a la Administración de Centro Judicial y copia (C1) a Juzgado o Tribunal.
Administración de Centro Judicial	18.	Recibe copia de Formato de Control para Entrega de Alimentos (C-C2), firma y devuelve copia (C2).
Juzgado o Tribunal	19.	Recibe copia de Formato de Control para Entrega de Alimentos (C1-C2), firma y devuelve copia (C2).
Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia y Grabaciones	20.	Recibe copias de Formato de Control para Entrega de Alimentos (C2)
	21.	Archiva Formato de Control para Entrega de Alimentos (C2).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

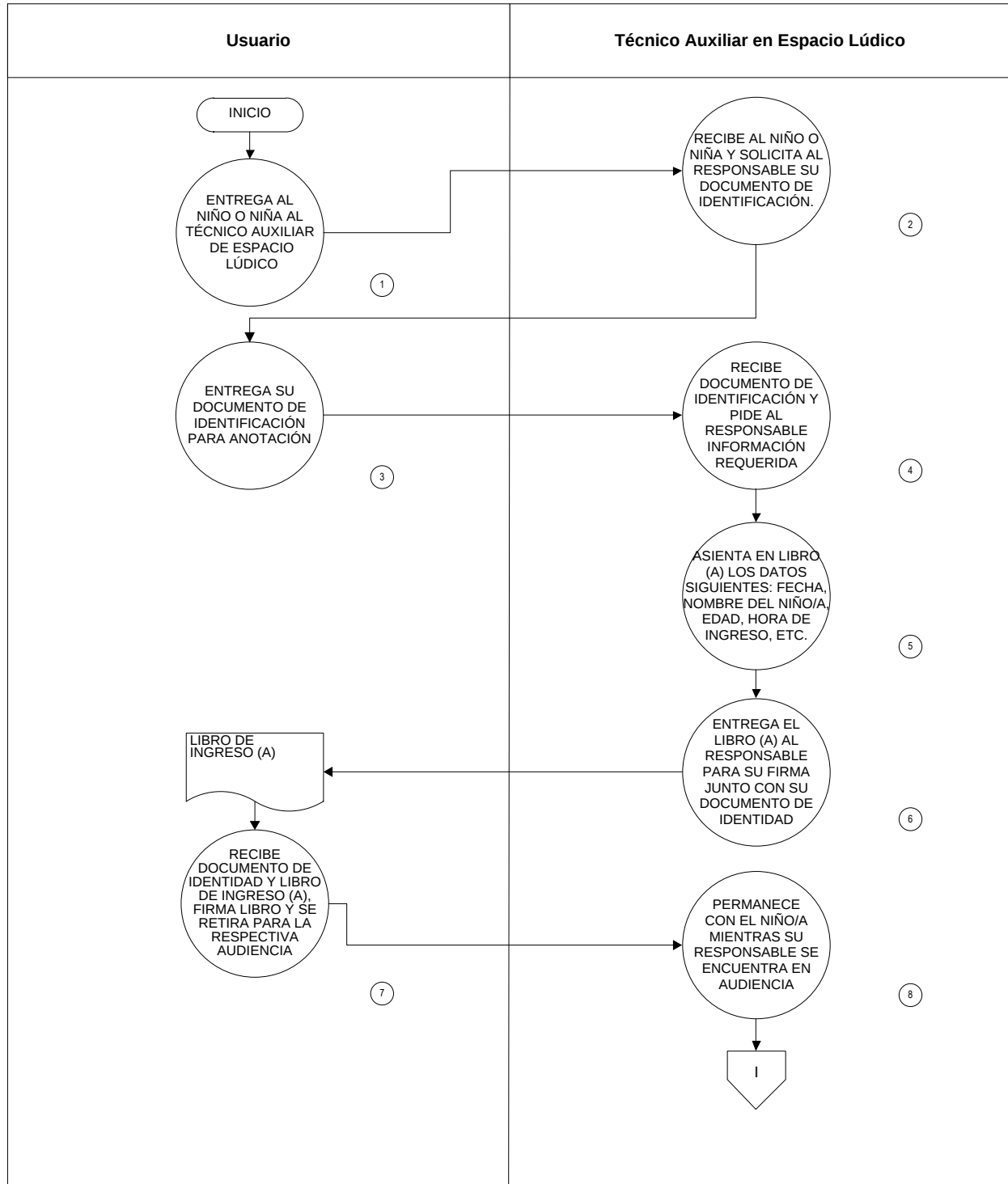
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formato de Solicitud de Salas de Audiencia	Original Copia 1	Recepcionista de Salas de Audiencia Juzgado o Tribunal
B	Formato de Solicitud de Alimentos	Original Copia 1	Administración del Centro Judicial Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia
C	Formato de Control para Entrega de Alimentos	Original Copia 1 Copia 2	Administración del Centro Judicial Juzgado o Tribunal Colaborador de Oficina del Servicio de Admón. de Salas de Audiencia

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Atención de niños y niñas en el Espacio Lúdico.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.

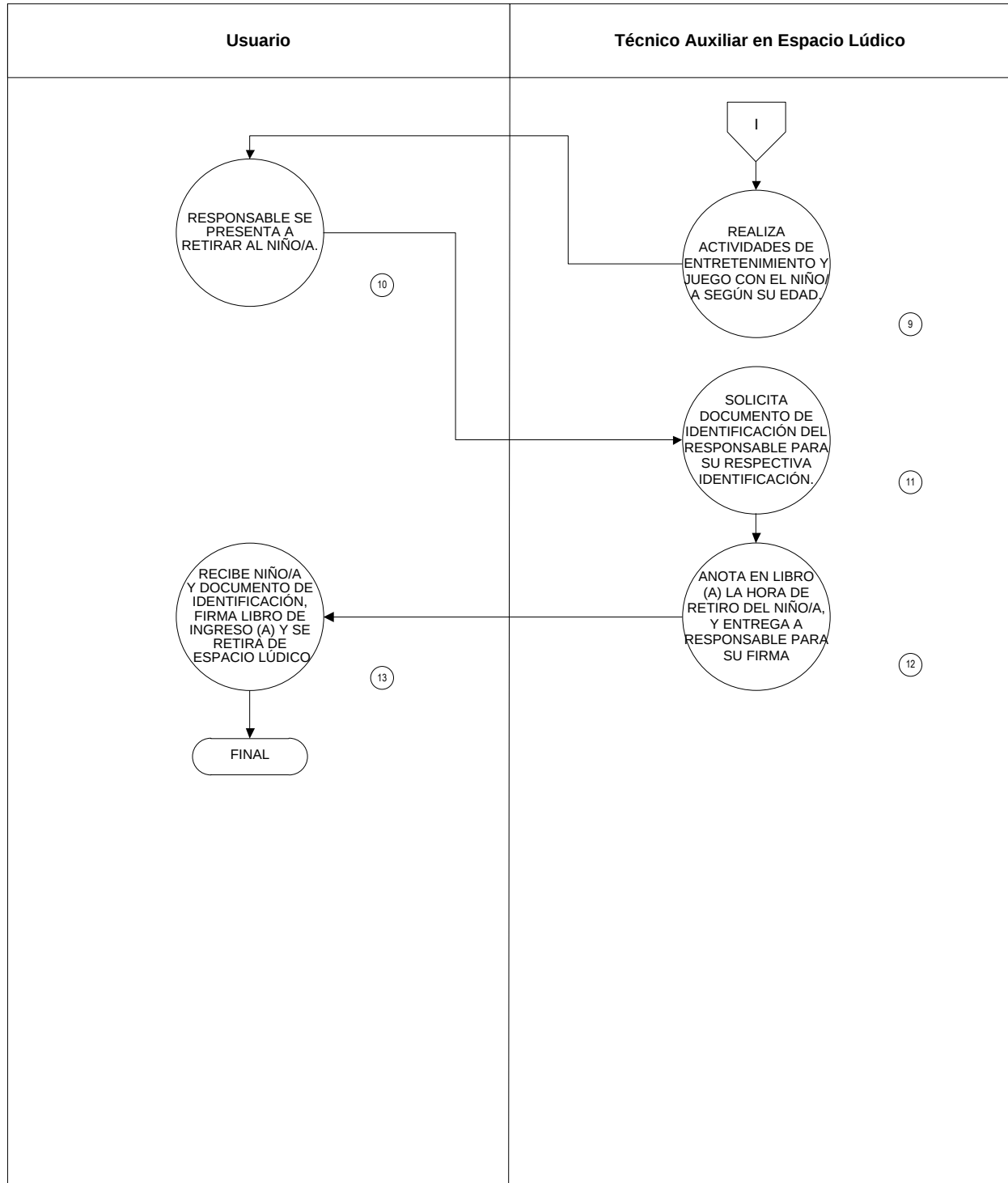


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Atención de niños y niñas en el Espacio Lúdico.

Unidad Responsable: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Atención de niños y niñas en el Espacio Lúdico

UNIDAD RESPONSABLE: Servicio de Administración de Salas de Audiencia y Grabaciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar a los Juzgados y Tribunales con la asistencia de niños y adolescentes mientras sus padres se encuentran en el desarrollo de las Audiencias Judiciales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDADES
Usuario/a	1.	Entrega al niño o niña al Técnico Auxiliar en Espacio Lúdico . Nota: El niño o la niña ingresa al Espacio Lúdico por los motivos siguientes: a) El/La responsable del niño/a, asiste a una Audiencia en un Juzgado de Familia. b) La responsable de la niño/a es una imputada recluida en un Centro Penitenciario y que ha sido trasladada con custodia para asistir a Vista Pública. c) El responsable se presentó a los Equipos Multidisciplinarios acompañado del niño/a
Técnico Auxiliar en Espacio Lúdico	2.	Recibe al niño o niña y solicita al responsable su documento de identificación.
Usuario/a	3.	Entrega su documento de identificación para anotación.
Técnico Auxiliar en Espacio Lúdico	4.	Recibe documento de identificación y pide al responsable la información requerida según Libro de Ingreso (A)
	5.	Asienta en Libro de Ingreso (A) los datos siguientes: fecha, nombre del niño/a, edad, hora de ingreso, motivo de ingreso, número de documento de identificación del responsable, observaciones (si niño presenta malestar o se encuentra enfermo, si deja pañales o pacha, etc.)
	6.	Entrega el Libro de Ingreso (A) al responsable para su firma junto con su documento de identificación.
Usuario/a	7.	Recibe su documento de identidad y Libro de Ingreso (A), firma Libro de Ingreso (A) y se retira para la respectiva audiencia judicial o entrevista en los Equipos Multidisciplinarios, dejando al niño/a en el Espacio Lúdico.
Técnico Auxiliar en Espacio Lúdico	8.	Permanece con el niño/a mientras su responsable se encuentra en audiencia judicial o entrevista en los Equipos Multidisciplinarios.
	9.	Realiza actividades de entretenimiento y juego con el niño/a según su edad.
Usuario/a	10.	El/la responsable se presenta a retirar al niño/a.

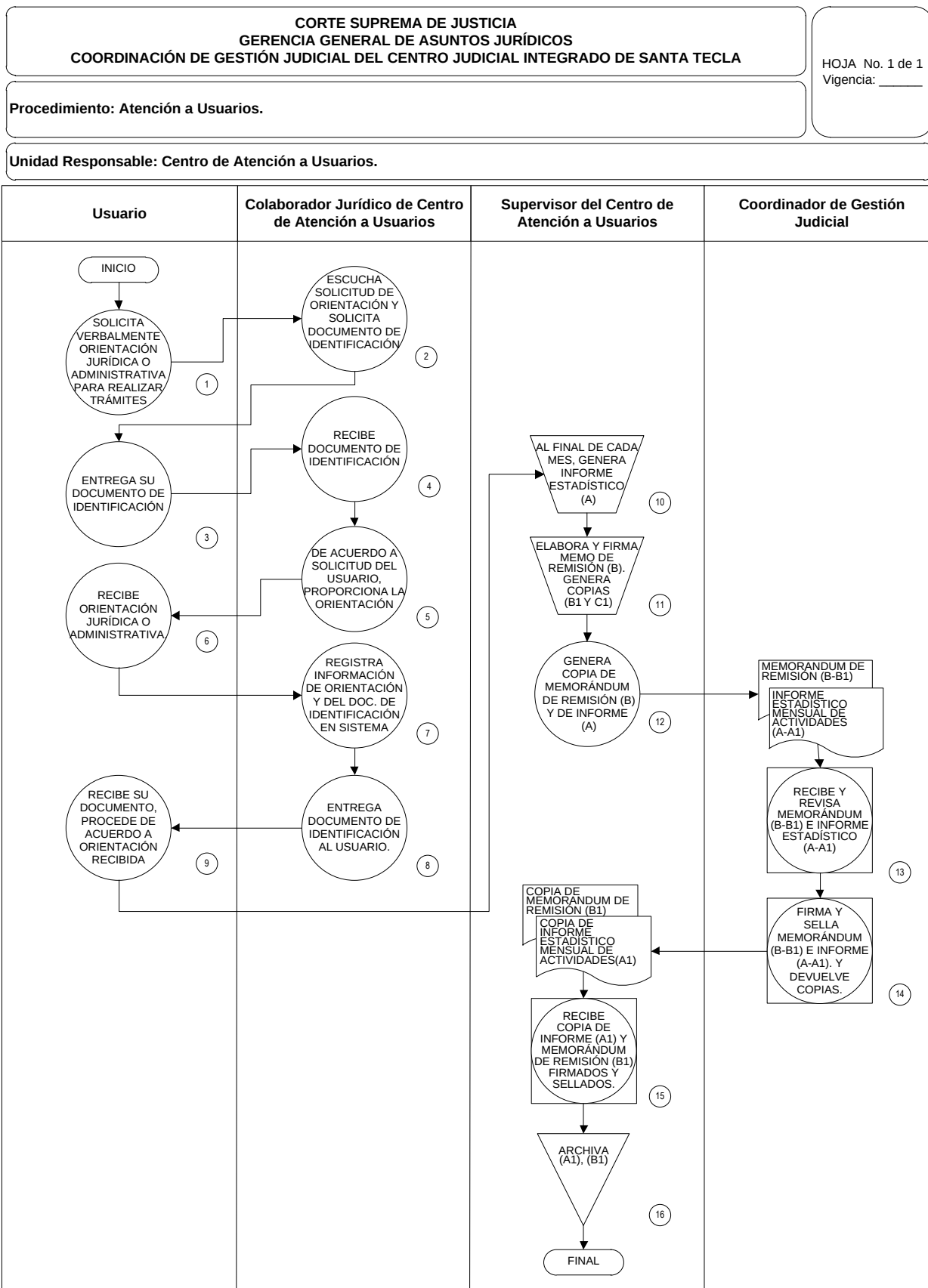
PROCEDIMIENTO: Atención de niños y niñas en el Espacio Lúdico

Hoja 2 de 2

RESPONSABLE	No	ACTIVIDADES
Técnico Auxiliar en Espacio Lúdico	11.	Solicita Documento de identificación del responsable para su respectiva identificación.
	12.	Anota en Libro de Ingreso (A) la hora de retiro del niño/a, y entrega a responsable para su firma y devuelve documento de identificación
Usuario/a	13.	Recibe niño/a y documento de identificación, firma Libro de Ingreso (A) y se retira de Espacio Lúdico.
Fin del Procedimiento.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Libro de Ingreso	Original	Técnico Auxiliar en Espacio Lúdico



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

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

PROCEDIMIENTO: Atención a Usuarios

RESPONSABLE: Centro de Atención a Usuarios

OBJETIVO: Proporcionar orientación jurídica o administrativa con eficiencia, equidad, empatía y calidad, a fin de satisfacer las consultas que presenten los usuarios con relación a trámites a realizar en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

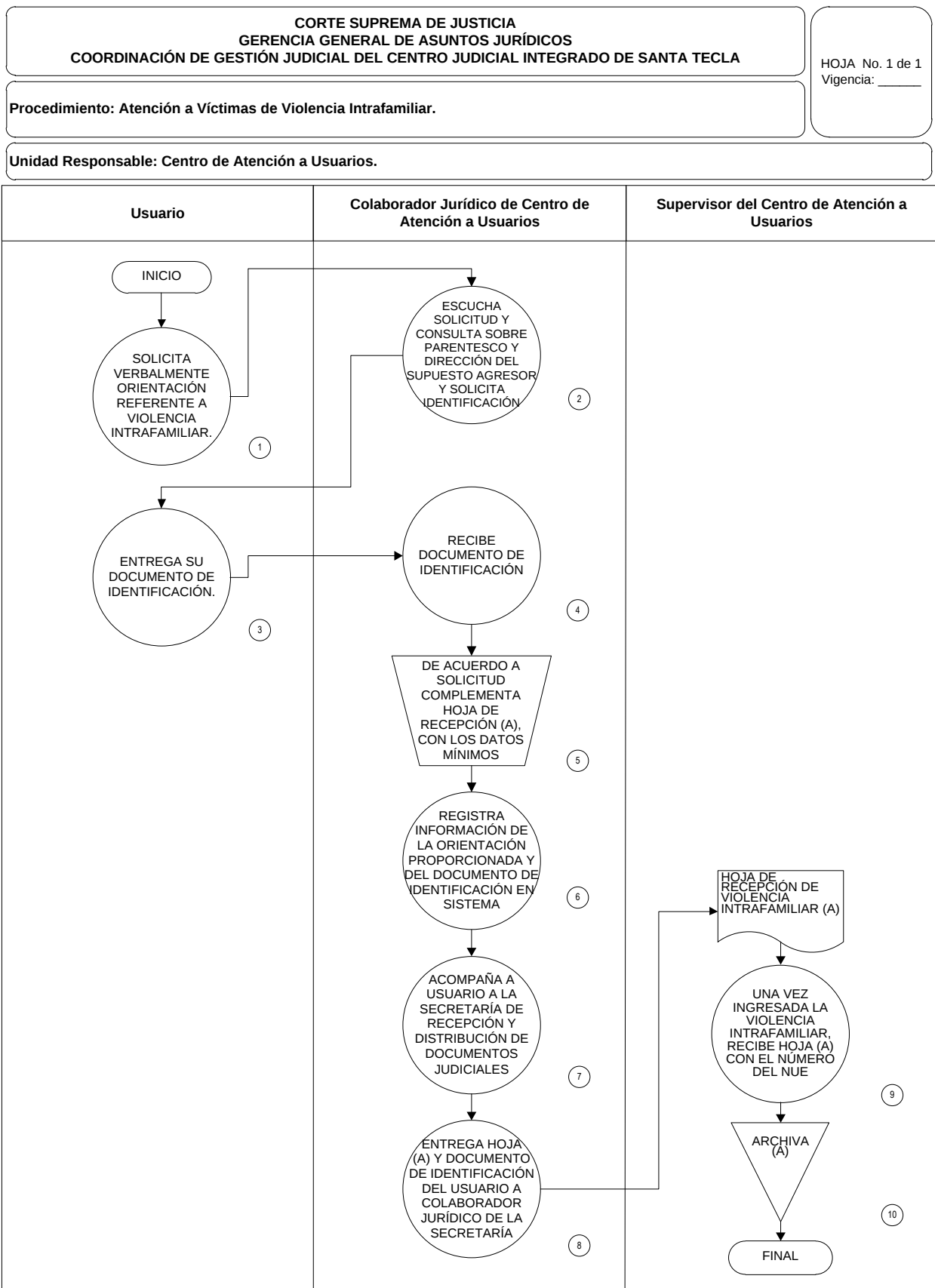
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES
Usuario/a	1.	Solicita verbalmente orientación jurídica o administrativa para realizar trámites judiciales y/o administrativos.
Colaborador/a Jurídico de Centro de Atención a Usuarios	2.	Escucha solicitud de orientación jurídica o administrativa y solicita documento de identificación
Usuario/a	3.	Entrega su documento de identificación
Colaborador/a Jurídico de Centro de Atención a Usuarios	4.	Recibe documento de identificación
	5.	De acuerdo a solicitud del usuario, proporciona la orientación jurídica o administrativa (ubicación de oficinas, número de expedientes, etc.).
Usuario/a	6.	Recibe orientación jurídica o administrativa.
Colaborador/a Jurídico de Centro de Atención a Usuarios	7.	Registra información de la orientación proporcionada y del documento de identificación proporcionado en Sistema informático de Atención a Usuarios.
	8.	Entrega documento de identificación al usuario.
Usuario/a	9.	Recibe su documento de identificación. Procede de acuerdo a orientación recibida, ya sea que el trámite lo realice en el Centro Judicial o sea referido a otra institución.
Supervisor/a del Centro de Atención a Usuarios	10.	Al final de cada mes, genera del Sistema Informático, el Informe Estadístico Mensual de Actividades (A).
	11.	Elabora y firma Memorándum de remisión (B).
	12.	Genera copia del Memorándum de remisión (B) y de Informe Estadístico Mensual de Actividades (A)
Coordinación de Gestión Judicial	13.	Recibe y revisa Memorándum de remisión (B-B1) e Informe Estadístico Mensual de Actividades (A-A1).
	14.	Firma y sella Memorándum de remisión (B-B1) e Informe Estadístico Mensual de Actividades (A-A1). Devuelve copias a Supervisor de CAU

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES
Supervisor/a del Centro de Atención a Usuarios	15.	Recibe copia de Informe Estadístico Mensual de Actividades (A1) y de Memorándum de remisión (B1) firmados y sellados.
	16.	Archiva Informe Estadístico Mensual de Actividades (A1) y de Memorándum de remisión (B1)
Fin del Procedimiento.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Informe Estadístico Mensual de Actividades	Original Copia	Coordinador/a de Gestión Judicial Supervisor/a de CAU
B	Memorándum de remisión	Original Copia	Coordinador/a de Gestión Judicial Supervisor/a de CAU



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

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

PROCEDIMIENTO: Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar

RESPONSABLE: Centro de Atención a Usuarios

OBJETIVO: Proporcionar orientación jurídica con eficiencia, equidad, empatía y calidad, a fin de no re victimizar a las víctimas de Violencia Intrafamiliar que vienen a solicitar ayuda al Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Usuario/a	1.	Solicita verbalmente orientación referente a violencia intrafamiliar.
Colaborador/a Jurídico de Centro de Atención a Usuarios	2.	Escucha solicitud y consulta a usuario sobre parentesco y dirección del supuesto agresor y solicita documento de identificación.
Usuario/a	3.	Entrega su documento de identificación.
Colaborador/a Jurídico de Centro de Atención a Usuarios	4.	Recibe documento de identificación.
	5.	De acuerdo a solicitud del usuario, complementa Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A), con los datos mínimos.
	6.	Registra información de la orientación proporcionada y del documento de identificación en Sistema informático de Atención a Usuarios.
	7.	Acompaña a Usuario a la Secretaría Receptora de Demandas.
Supervisor/a del de Centro de Atención a Usuarios	8.	Entrega Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A) y documento de identificación del usuario a Colaborador Jurídico de Secretaría Receptora de Demandas.
	9.	Una vez ingresada la Violencia Intrafamiliar en la Secretaría Receptora de Demandas, recibe Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A) con el número del NUE que se le asignó.
	10.	Archiva Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar (A)
Fin del Procedimiento.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

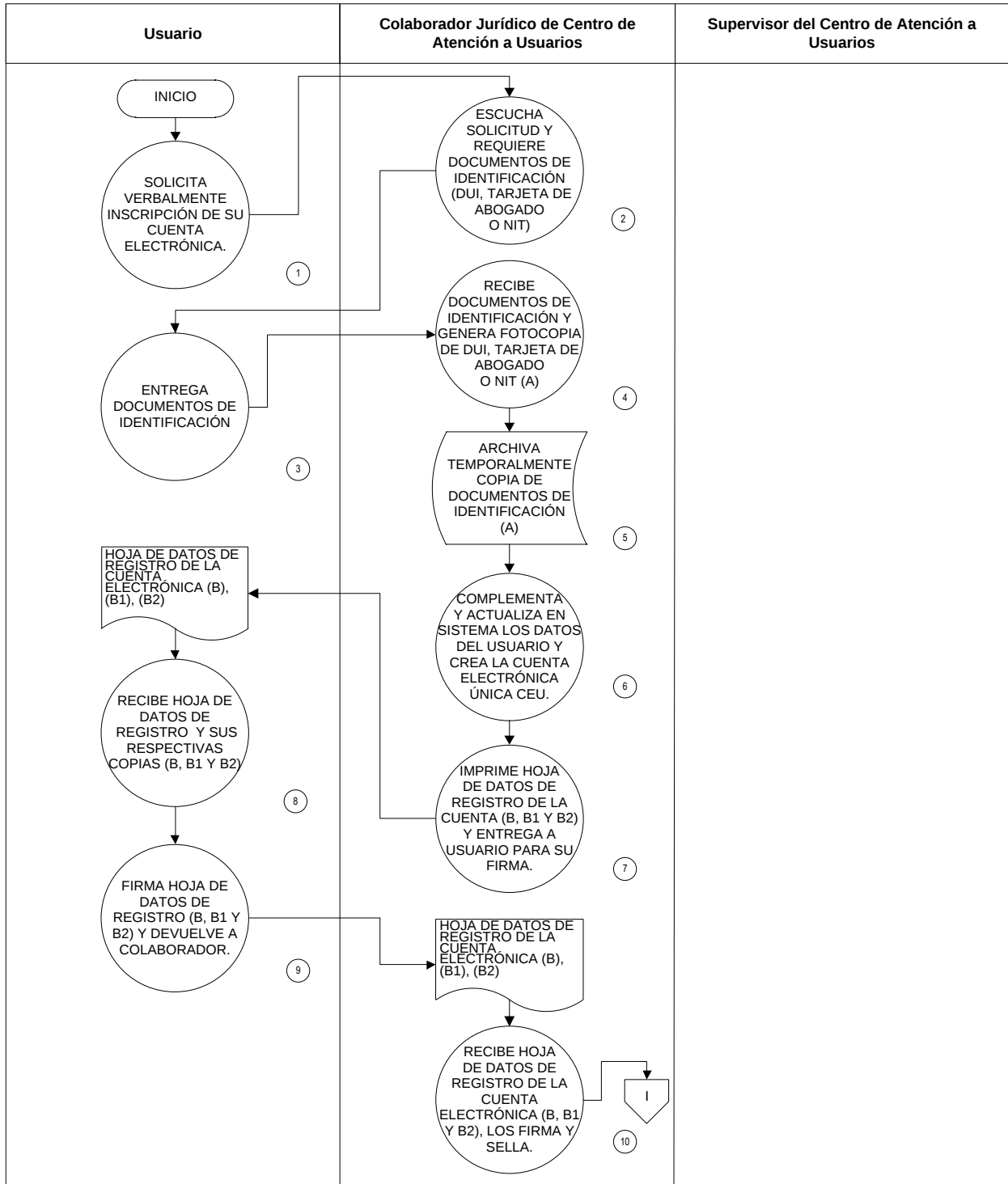
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de Recepción de Violencia Intrafamiliar	Original	Supervisor/a de CAU

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Inscripción en Sistema de Notificación Electrónica.

Unidad Responsable: Centro de Atención a Usuarios.

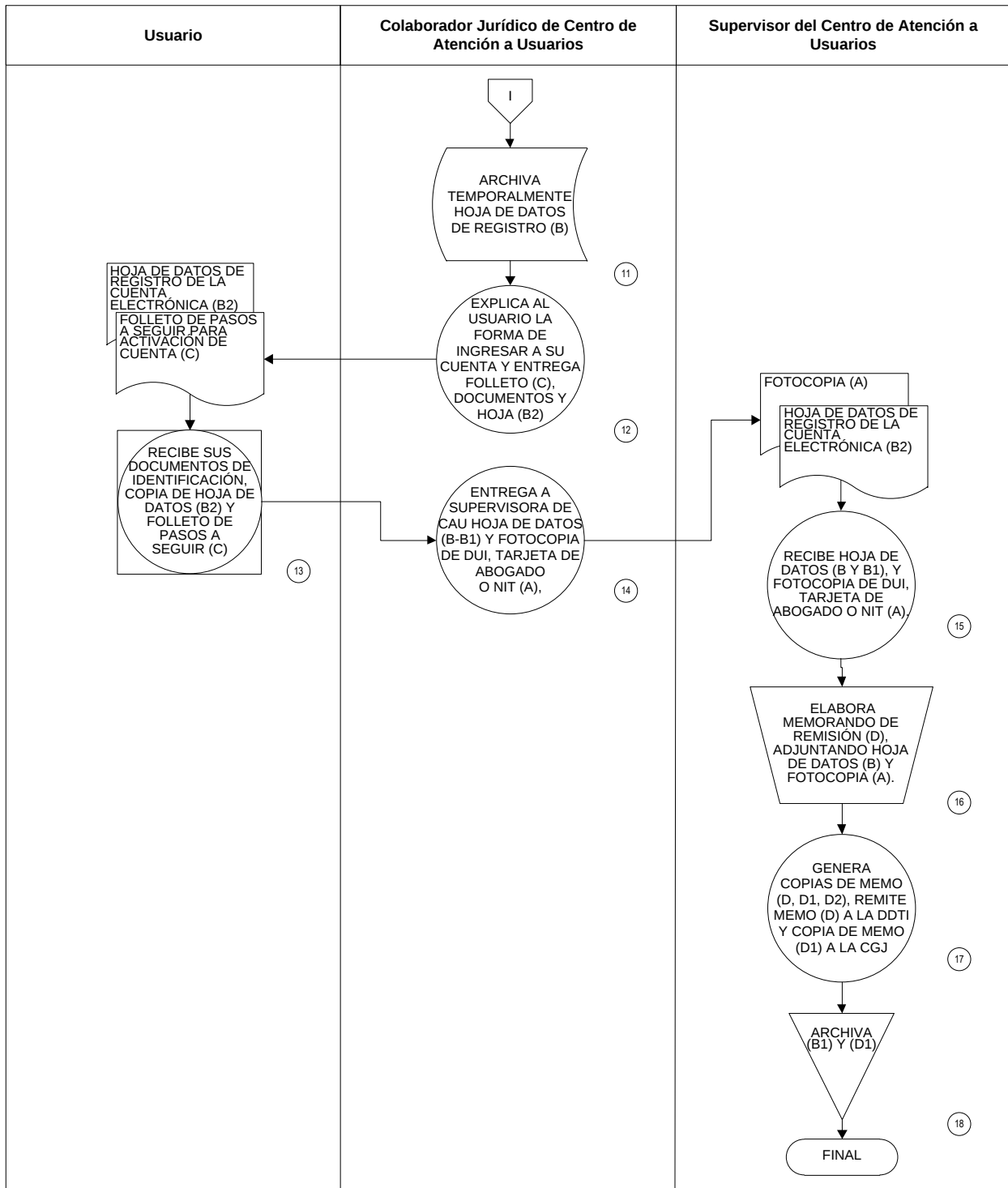


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Inscripción en Sistema de Notificación Electrónica.

Unidad Responsable: Centro de Atención a Usuarios.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

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

PROCEDIMIENTO: Inscripción en Sistema de Notificación Electrónica

RESPONSABLE: Centro de Atención a Usuarios

OBJETIVO: Que de la inscripción en el Sistema de Notificación Electrónica se facilite a los Usuarios/as interesados/as la notificación de los actos de comunicación en las distintas competencias judiciales, jurídicas y administrativas del Órgano Judicial.

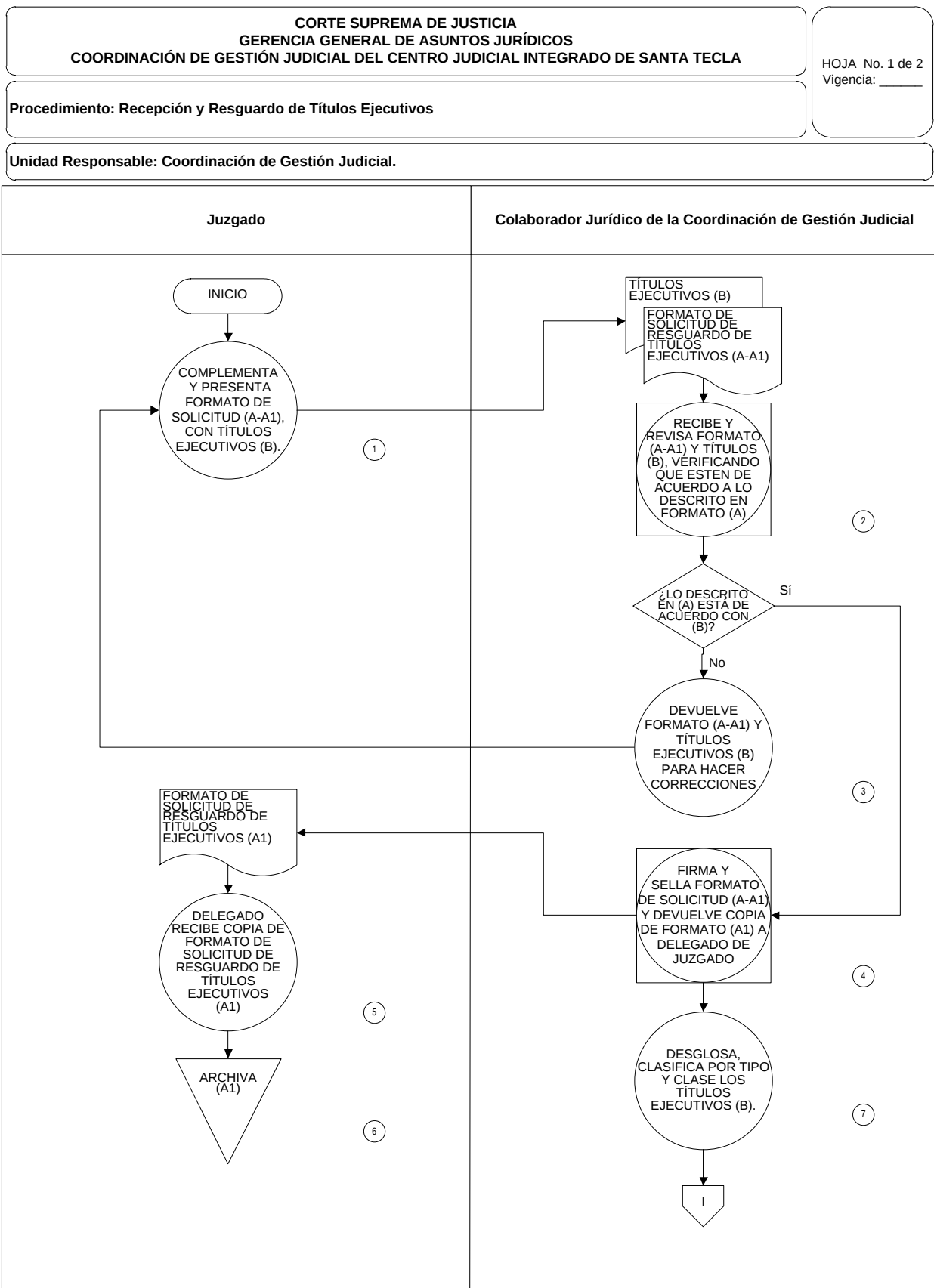
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

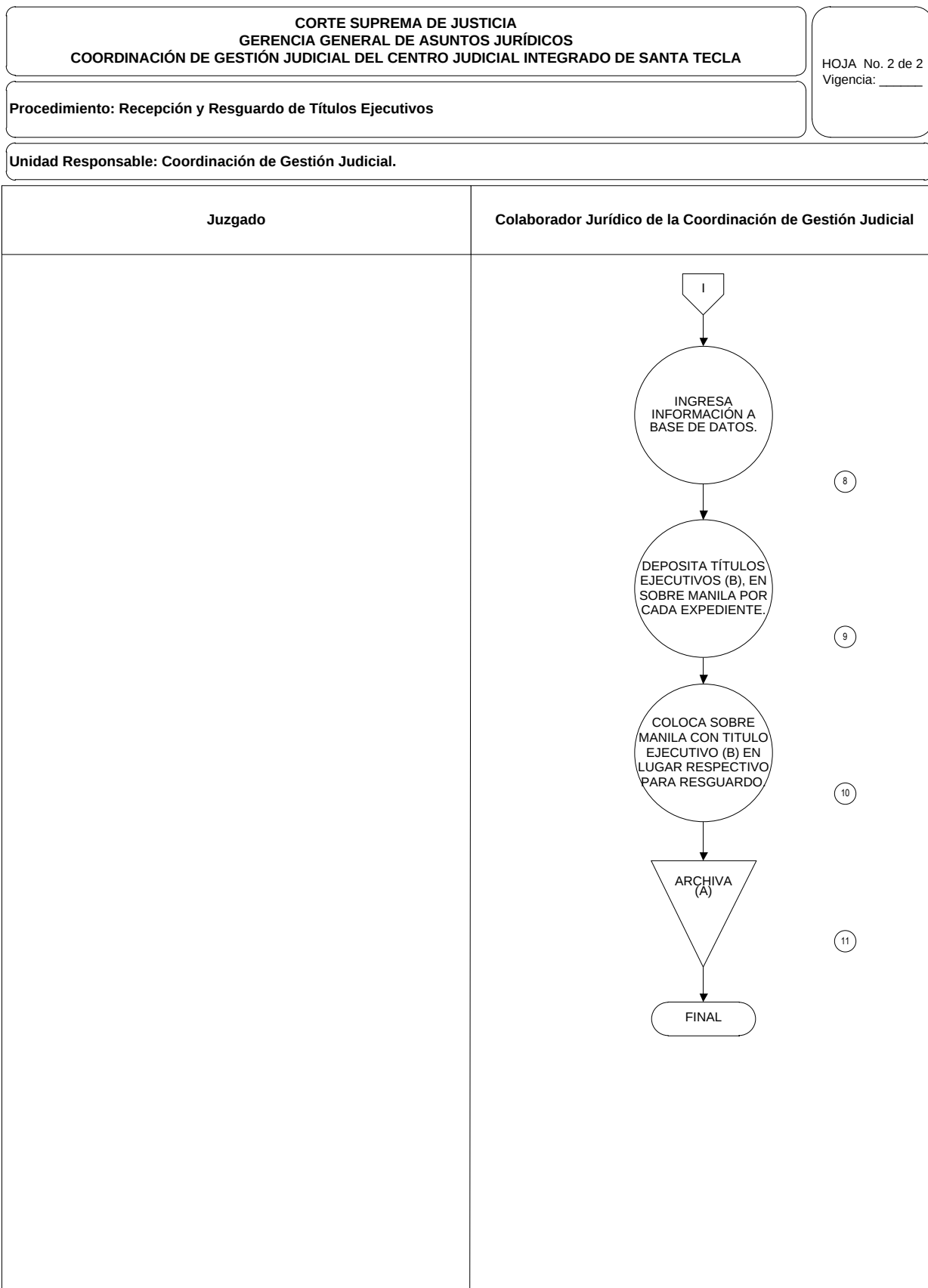
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Usuario/a	1	Solicita verbalmente inscripción de su cuenta electrónica
Colaborador/a Jurídico de Centro de Atención a Usuarios	2	Escucha solicitud y requiere documentos de identificación (DUI, Tarjeta de Abogado o NIT)
Usuario/a	3	Entrega documentos de identificación
Colaborador/a Jurídico de Centro de Atención a Usuarios	4	Recibe documentos de identificación y genera fotocopia de DUI, Tarjeta de Abogado o NIT (A), para remitirlo posteriormente a la CSJ
	5	Archiva temporalmente copia de documentos de identificación (A)
	6	Complementa y actualiza en Sistema de Notificación Electrónica los datos del usuario y crea la Cuenta Electrónica Única (CEU).
	7	Imprime Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B, B1 y B2) y entrega a Usuario para su firma.
Usuario/a	8	Recibe Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica y sus respectivas copias (B, B1 y B2)
	9	Firma Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B, B1 y B2) y devuelve a Colaborador
Colaborador/a Jurídico de Centro de Atención a Usuarios	10	Recibe Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B, B1 y B2), los firma y sella
	11	Archiva temporalmente Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B, B1)
	12	Explica al Usuario la forma de ingresar a su cuenta y entrega Folleto de Pasos a Seguir para activación de cuenta (C), documentos de identificación y copia de Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B2).
Usuario/a	13	Recibe sus documentos de identificación, Copia de Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B2) y Folleto de Pasos a Seguir para activación de cuenta (C)
Colaborador/a Jurídico de Centro de Atención a Usuarios	14	Entrega a Supervisora de CAU Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B y B1) y fotocopia de DUI, Tarjeta de Abogado o NIT (A)

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Supervisor/a del Centro de Atención a Usuarios	15	Recibe Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B y B1), y fotocopia de DUI, Tarjeta de Abogado o NIT (A).
	16	A fin de mes elabora Memorando de Remisión (D), adjuntando Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B) y fotocopia de DUI, Tarjeta de Abogado o NIT (A).
	17	Genera copias de Memorando de Remisión (D, D1, D2), remite original a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información y copia de Memorando (D1) a la Coordinación de Gestión Judicial
	18	Archiva Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica (B1) y Memorando de Remisión (D2)
Fin del Procedimiento.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Fotocopia de DUI, TARJETA DE ABOGADO o NIT	Copia	Colaborador/a de CAU y Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
B	Hoja de Datos de Registro de la Cuenta Electrónica	Original 1ª Copia 2º Copia	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información Supervisor/a de CAU Usuario
C	Folleto de Pasos a Seguir para activación de cuenta	Original	Colaborador/a de CAU
D	Memorando de Remisión	Original 1ª Copia 2º Copia	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información Coordinación de Gestión Judicial Supervisor/a CAU





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

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

PROCEDIMIENTO: Recepción y Resguardo de Títulos Ejecutivos

RESPONSABLE: Coordinación de Gestión Judicial

OBJETIVO: Recibir y resguardar Títulos Ejecutivos que se encuentren a la orden de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla; desarrollando actividades de recepción, registro, control, clasificación y resguardo de dichos documentos.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDADES
Juzgado	1.	Complementa y presenta Formato de Solicitud de Resguardo de Títulos Ejecutivos (A-A1), con Títulos Ejecutivos (B).
Colaborador/a Jurídico/a de la Coordinación de Gestión Judicial	2.	Recibe y revisa Formato de Solicitud de Resguardo de Títulos Ejecutivos (A-A1) con Títulos Ejecutivos (B), verifica que los Títulos Ejecutivos (B) estén de acuerdo a lo descrito en el Formato (A).
	3.	Si lo descrito en el Formato de Solicitud de Resguardo de Títulos Ejecutivos (A) no está de acuerdo a los Títulos Ejecutivos (B) presentados. Devuelve Formato de Solicitud de Resguardo (A-A1) y Títulos Ejecutivos (B) para hacer correcciones. Regresa a la Actividad #1 de esta Descripción Narrativa.
	4.	Caso contrario, firma y sella Formato de Solicitud de Resguardo de Títulos Ejecutivos (A-A1) y devuelve copia de Formato (A1) a Delegado de Juzgado.
Juzgado	5.	Delegado recibe copia de Formato de Solicitud de Resguardo de Títulos Ejecutivos (A1).
	6.	Archiva copia de Formato de Solicitud de Resguardo de Títulos Ejecutivos (A1).
Colaborador/a Jurídico/a de la Coordinación de Gestión Judicial	7.	Desglosa, clasifica por tipo y clase los Títulos Ejecutivos (B).
	8.	Ingresa información a Base de Datos.
	9.	Deposita Títulos Ejecutivos (B), en sobre manila por cada Expediente.
	10.	Coloca sobre manila con Título Ejecutivo (B) en lugar respectivo para resguardo.
	11.	Archiva Formato de Solicitud de Resguardo de Títulos Ejecutivos (A)
Fin de Procedimiento.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

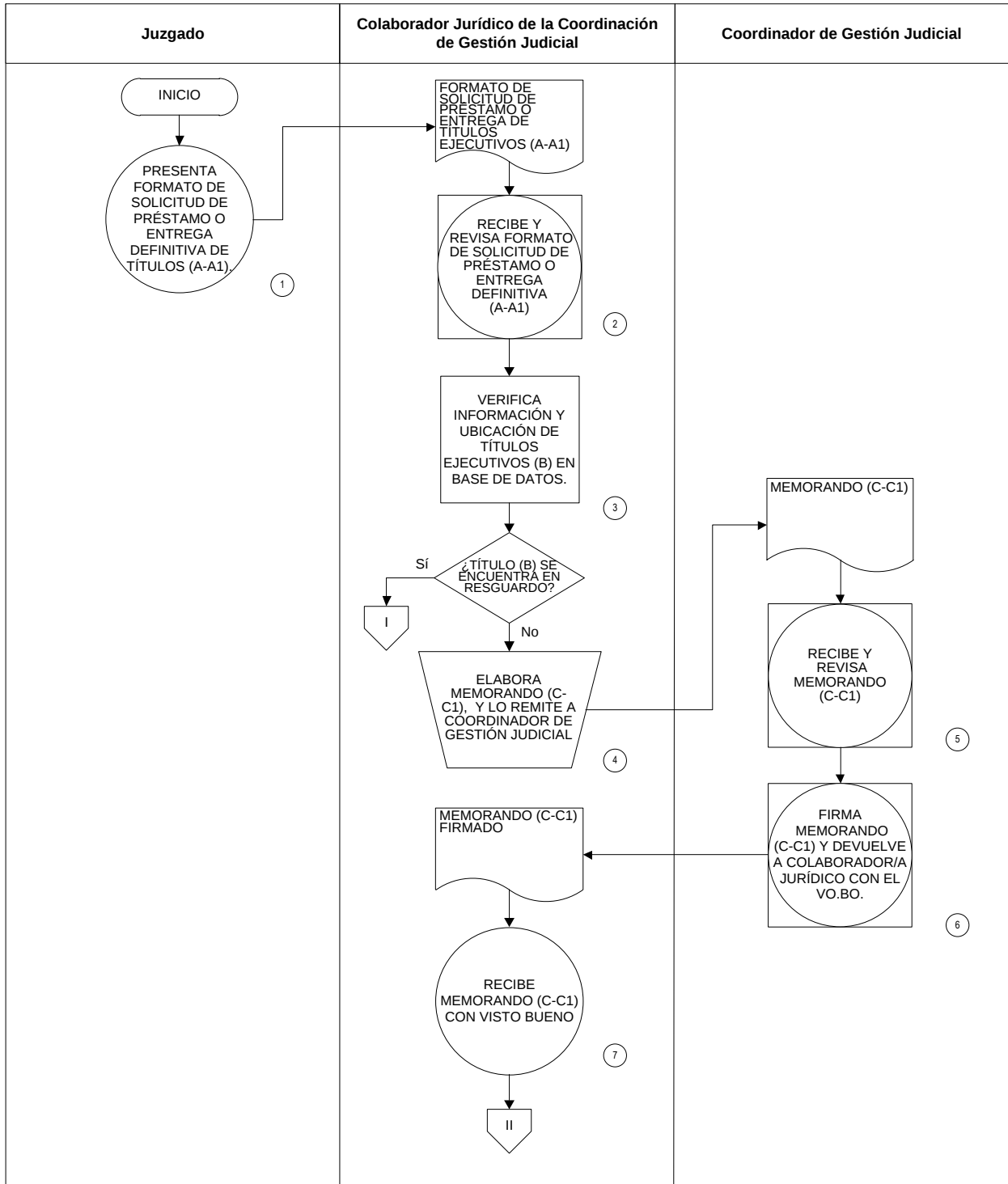
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formato de Solicitud de Resguardo de Títulos Ejecutivos	Original Copia	Coordinación de Gestión Judicial Juzgado
B	Títulos Ejecutivos	Original	Coordinación de Gestión Judicial

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Préstamo y Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Judicial.

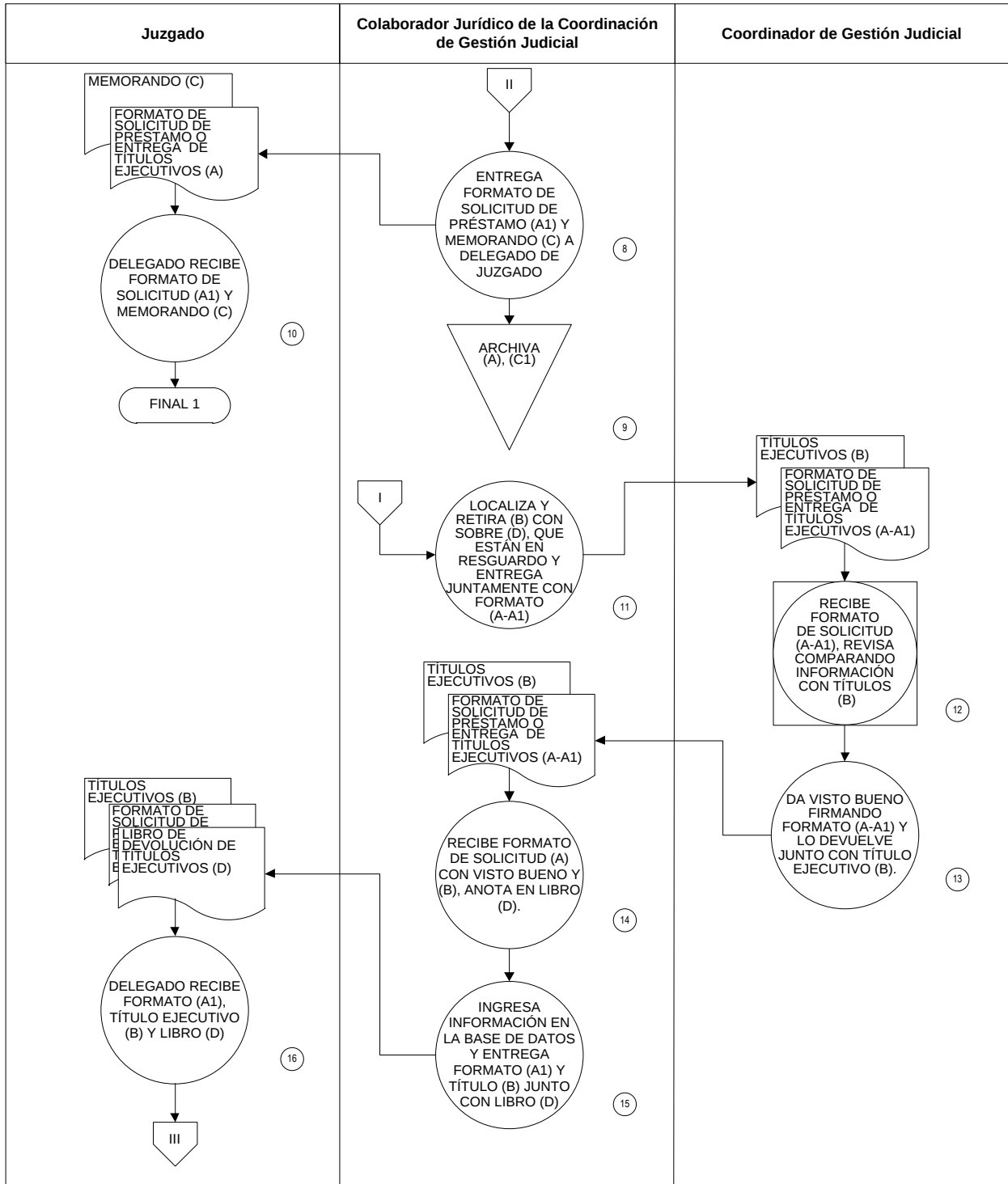


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Préstamo y Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Judicial.

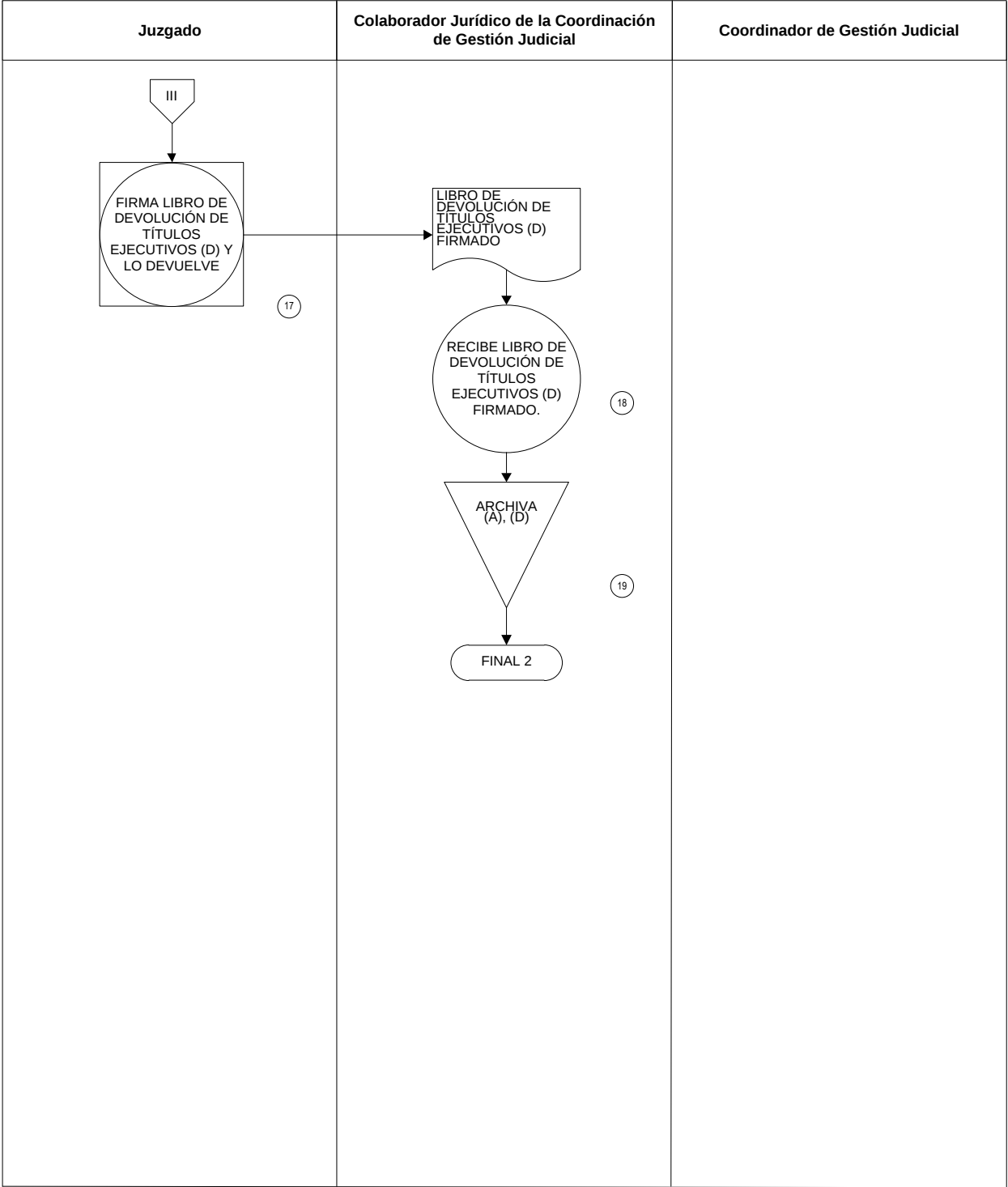


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Préstamo y Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos.

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Judicial.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACION DE GESTION JUDICIAL DEL CJIST**

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos

RESPONSABLE: Coordinación de Gestión Judicial

OBJETIVO: A solicitud de los Jueces del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, entregar de forma definitiva o en calidad de préstamo los Títulos Ejecutivos que se encuentren resguardados en la Coordinación de Gestión Judicial y que están a la orden del Juez solicitante.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDADES
Juzgado	1.	Presenta Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos (A-A1).
Colaborador/a Jurídico/a de la Coordinación de Gestión Judicial	2.	Recibe y revisa Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos (A-A1).
	3.	Verifica información y ubicación de Títulos Ejecutivos (B) en base de Datos.
	4.	Si Título Ejecutivo (B) se encuentra en resguardo. Pasa a actividad #11. Caso contrario, elabora memorando (C-C1), haciendo constar que el Título Ejecutivo (B) no se encuentra resguardado en la Coordinación de Gestión Judicial y lo remite al Coordinador/a de Gestión Judicial para su aval y firma.
Coordinador/a de Gestión Judicial	5.	Recibe y revisa Memorando (C-C1).
	6.	Firma Memorando (C-C1) y devuelve a Colaborador/a Jurídico/a con el visto bueno.
Colaborador/a Jurídico/a de la Coordinación de Gestión Judicial	7.	Recibe Memorando (C-C1) con visto bueno.
	8.	Entrega Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos (A1) y Memorando (C) a Delegado de Juzgado.
	9.	Archiva Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva (A) y Memorando (C1).
Juzgado	10.	Delegado recibe copia de Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos (A1) y Memorando (C)
Fin 1 de Procedimiento		
Colaborador/a Jurídico/a de la Coordinación de Gestión Judicial	11.	Localiza y retira Títulos Ejecutivos (B) con Sobre Manila (D), que están en resguardo y entrega a Coordinador/a de Gestión Judicial, juntamente con Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos (A).
Coordinador/a de Gestión Judicial	12.	Recibe Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos (A-A1), revisa formato de solicitud comparando información con el Título Ejecutivo (B)

RESPONSABLE	No	ACTIVIDADES
Coordinador/a de Gestión Judicial	13.	Da Visto Bueno firmando Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos y lo devuelve junto con Título Ejecutivo (B).
Colaborador/a Jurídico/a de la Coordinación de Gestión Judicial	14.	Recibe Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva (A) con visto bueno y Título Ejecutivo (B), anota en Libro de Devolución de Títulos Ejecutivos (D).
	15.	Ingresa información en la Base de Datos y entrega copia de Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva (A1) y Título Ejecutivo (B) a Delegado de Juzgado junto con Libro de Devolución de Títulos Ejecutivos (D).
Juzgado	16.	Delegado recibe Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva (A1), Título Ejecutivo (B) y Libro de Devolución de Títulos Ejecutivos (D)
	17.	Firma Libro de Devolución de Títulos Ejecutivos (D) y lo devuelve
Colaborador/a Jurídico/a de la Coordinación de Gestión Judicial	18.	Recibe Libro de Devolución de Títulos Ejecutivos (D) firmado.
	19.	Archiva Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos (A) y Libro de Devolución de Títulos Ejecutivos (D).
Fin 2 de Procedimiento.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formato de Solicitud de Préstamo o Entrega Definitiva de Títulos Ejecutivos	Original Copia	Coordinación de Gestión Judicial Juzgado
B	Títulos Ejecutivos	Original	Juzgado
C	Memorando de búsqueda de Títulos Ejecutivos	Original Copia	Coordinación de Gestión Judicial
D	Libro de Devolución de Títulos Ejecutivos	Original	Coordinación de Gestión Judicial