

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

- MANUAL DE ORGANIZACION
- MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ: Equipo Técnico de Trabajo

- Dirección de Planificación Institucional
- Unidad de Comunicaciones



San Salvador,

Octubre, 2002

El Salvador, C.A.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

ELABORÓ: Equipo Técnico de Trabajo

- Dirección de Planificación Institucional
- Unidad de Comunicaciones



San Salvador,

Octubre, 2002

El Salvador, C.A.

APROBACION Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, relacionadas con la “Delimitación de Funciones y Responsabilidades”, **APRUEBA Y AUTORIZA** el uso de los Manuales Administrativos para la Unidad de Comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia.

Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN, DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE PROCEDIMIENTOS** entrarán en vigencia a partir del once de noviembre del año dos mil dos.

Presenta:

Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional



Aprobación:

Lic. Oscar Armando Morales
Gerente General de Administración



CONTENIDO

Nº Pagina

INTRODUCCION.....	3
I. Aspectos Generales	4
A. Objetivos del Manual	4
1. Objetivo General	4
2. Objetivos Específicos.....	4
B. Normas para su uso y aplicación	5
1. Ambito de aplicación.....	5
2. Normas para actualización del manual.....	5
C. Simbología Utilizada	6
D. Aprobación y Vigencia del Manual	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
A. Introducción	9
B. Organización Funcional Interna	10
1. Objetivo General de la Unidad	10
2. Ubicación de la Unidad	10
3. Campo General de Trabajo	10
4. Definición de la Estructura Organizativa.....	10
5. Funciones Generales de la Unidad	12
6. Relaciones Funcionales	13
C. Descripción Organizativa por Secciones.....	14
1. Jefatura de la Unidad de Comunicaciones	14
2. Asesoría y Asistencia Técnico-administrativa	17
3. Sección de Atención a Medios de Comunicación	19
4. Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación	21
5. Sección de Imagen y Divulgación	23
6. Sección de Soporte Logístico.....	25
7. Oficinas Regionales de Comunicaciones	27
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	29
A. Introducción	30
B. Contenido de cada Puesto.....	31
C. Inventario y Descripción de Puestos	33
D. Organigrama Analítico de Puestos.....	36
E. Descripciones de Puestos	37
1. Jefe de la Unidad de Comunicaciones	37
2. Asistentes Ejecutivos	39
2.1 Asesor en Comunicaciones	39
2.2 Asistente Técnico	41
3. Jefes de Sección.....	43
3.1 Coordinador de Atención a Medios de Comunicación	43
3.2 Coordinador de Monitoreo de Prensa y Documentación	45
3.3 Coordinador de Imagen y Divulgación	47
3.4 Coordinador de Soporte Logístico.....	49
3.5 Coordinador de Oficina Regional de Prensa y Atención al Usuario	51
4. Colaboradores Técnicos	53
4.1 Colaborador Técnico de Atención a Medios de Comunicación	53
4.2 Colaborador Técnico de Monitoreo de Prensa y Documentación.....	55
4.3 Colaborador Técnico de Imagen y Divulgación	57
4.4 Colaborador Técnico de la Oficina Regional de Comunicaciones	59
4.5 Colaborador Técnico en Comunicaciones o Relaciones Públicas	61
4.6 Colaborador Técnico Informático	63
5. Colaboradores Jurídicos	65
5.1 Colaborador Jurídico.....	65
6. Secretarías.....	67
6.1 Secretaria de la Unidad de Comunicaciones.....	67
7. Colaboradores de Oficina.....	69
7.1 Colaborador de Atención a Medios de Comunicación	69
7.2 Colaborador de Monitoreo de Prensa y Documentación	71
7.3 Colaborador de Imagen y Divulgación	73
7.4 Colaborador de Soporte Logístico.....	75
7.5 Colaborador de la Oficina Regional de Comunicaciones.....	77
8. Colaboradores de Servicios Varios	79
8.1 Ordenanza-Motorista	79
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	81
A. Introducción.....	82
B. Inventario de Procedimientos	82
C. Descripción de Procedimientos	82
ANEXO Nº 1: Listado de Documentos Intervinientes en los Procesos	i-ii
Nº 2: Formularios Diseñados.....	i-iv

INTRODUCCION

El Presente documento reúne los Manuales Administrativos de la Unidad de Comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia, especificados en los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las actividades y de las funciones que desarrolla.

El Manual de Organización provee en detalle la información plasmada en su estructura organizativa, explica la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en el funcionamiento e interrelaciones de cada Sección de la Unidad.

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

Con el propósito de dar a conocer las operaciones que se realizan en los procesos de trabajo y la normalización de los mismos, estableciendo el orden y la secuencia lógica de éstas, en el Manual de Procedimientos se incluyen en forma técnicamente elaborada las descripciones narrativas y flujogramas, los cuales presentan una visión completa de cada procedimiento, las actividades de los puestos o unidades intervinientes y la documentación utilizada.

La base para la conformación de los Manuales Administrativos de la Unidad de Comunicaciones fue posible utilizando una metodología práctica que exige la participación de un equipo técnico conformado por personal de la Unidad de Comunicaciones bajo la coordinación de la Dirección de Planificación Institucional, por lo que se deja constancia y agradecimientos de su desinteresada cooperación.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

Proporcionar a la Unidad de Comunicaciones los documentos técnicos que formalicen su estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos que se ejecutan, constituyéndose en guía orientadora de Jefes y empleados en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades y tareas técnico-administrativas que se desarrollan en la Unidad.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir de orientación a la Jefatura de la Unidad, Asistentes Ejecutivos, Coordinadores de Sección, Colaboradores y demás personal en el cumplimiento de sus deberes, responsabilidades y atribuciones, para el ordenamiento y coordinación de las actividades que desarrolla la Unidad, en la búsqueda de una mayor eficiencia y eficacia.
- b) Establecer las líneas de autoridad y campo de acción de cada Sección, así como sus interrelaciones institucionales e interinstitucionales.
- c) Lograr un flujo organizado de trabajo para mantener unidad de acción en la realización de las labores y evitar la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades.
- d) Servir de base para la capacitación e instrucción de los nuevos elementos que se incorporen a las distintas Secciones que conforman la Unidad de Comunicaciones.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ambito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Unidad de Comunicaciones, para enfocar y coordinar las actividades realizadas por las distintas Secciones.

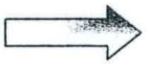
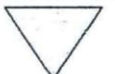
2. Normas para Actualización del Manual

- a) Dado que la Unidad de Comunicaciones pertenece al nivel de Asistencia a la Gerencia General de Administración, sus Manuales Administrativos deberán ser aprobados por la misma y serán respetados por la Jefatura de la Unidad y empleados en general.
- b) Para la actualización de los manuales se tendrá en consideración los cambios o ajustes que podrían darse en la organización, los procedimientos y puestos de trabajo, con el propósito de mantener su vigencia como instrumento funcional.
- c) La Jefatura de la Unidad de Comunicaciones con la colaboración de los Coordinadores de las Secciones, realizará una revisión periódica de los Manuales, con la finalidad de detectar modificaciones en la organización, los perfiles de los puestos y secuencia de los procedimientos técnicos y administrativos, solicitando la incorporación de modificaciones o cambios propuestos a la Dirección de Planificación Institucional, para que la Unidad de Desarrollo Organizacional realice el respectivo análisis y ajuste a los Manuales Administrativos, previa aprobación de la Gerencia General de Administración.
- d) La Jefatura y los Coordinadores de las diferentes Secciones de organización que componen la Unidad de Comunicaciones, deberán contar con un ejemplar de los Manuales Administrativos, para la orientación en el desempeño de sus labores diarias, como un apoyo para la homogenización de las actividades y procesos, procurando divulgar el contenido de los Manuales Administrativos a sus subalternos, en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar, a fin de lograr unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades.

C. Simbología Utilizada para Flujogramas

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

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

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

D. Aprobación y Vigencia del Manual

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, ajuste y actualización.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

- **MANUAL DE ORGANIZACION**

ELABORÓ: Equipo Técnico de Trabajo

- **Dirección de Planificación Institucional**
- **Unidad de Comunicaciones**



San Salvador,

Octubre, 2002

El Salvador, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACION

A. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización tiene el propósito servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige a la Unidad de Comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias que como encargada de las comunicaciones Institucionales debe asumir, así como también a sus funciones y responsabilidades para coadyuvar al logro de los objetivos e impulsar, consolidar y proyectar una excelente imagen institucional, fomentando el conocimiento de la labor judicial y la modernización del Organo Judicial.

A fin de presentar el esquema de funcionamiento definido, la división del trabajo y especialización de cada área, en el contenido del documento se encuentran incluidos el objetivo de la Unidad, su campo de trabajo y la organización funcional interna, con el detalle de los objetivos, la descripción de las funciones que le corresponde ejecutar y las relaciones internas y externas que mantiene cada Sección de la misma.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con sus objetivos, se ha formulado el presente Manual a partir de las atribuciones que se le han conferido, tomando de base las necesidades institucionales y la participación profesional del personal integrante de cada Sección, por lo que se deja constancia y agradecimientos por su desmedida colaboración y esfuerzo brindados para la representación técnica de la organización administrativa con que cuenta la Unidad de Comunicaciones.

B. ORGANIZACION FUNCIONAL INTERNA

a) OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD

Fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública, garantizando que el resumen noticioso del quehacer de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, llegue en forma oportuna y eficiente a los diversos sectores de la Sociedad Salvadoreña, a través del empleo adecuado de los distintos medios de comunicación y el desarrollo efectivo de los procesos de información, comunicación y relaciones públicas, en la búsqueda de crear buena voluntad, confianza y satisfacción en los usuarios de los servicios jurídicos-legales, administrativos, técnicos y jurisdiccionales o de administración de justicia que la Institución brinda.

b) UBICACION DE LA UNIDAD

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración de la Corte Suprema de Justicia, como la Dependencia oficial encargada de la asesoría y asistencia técnica en materia de comunicaciones y de difusión del quehacer judicial de la Institución.

c) CAMPO GENERAL DE TRABAJO

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la labor de la Unidad de Comunicaciones, comprende desde la coordinación con las diferentes Dependencias y Tribunales del Organo Judicial, para la redacción y difusión del material informativo, la información de las Dependencias en el ámbito interno, la asistencia en materia de comunicación social a las áreas jurídicas, legales, administrativas, jurisdiccionales y operadores de justicia en general, así como también en la organización y atención de entrevistas y conferencias otorgados a los diferentes medios de comunicación, cobertura periodística en eventos oficiales y audiencias públicas, colaboración para el desarrollo de campañas publicitarias y la proyección de la imagen institucional en el ambiente interinstitucional y nacional.

d) DEFINICION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A efecto de que la Unidad de Comunicaciones pueda atender en forma oportuna y eficiente la demanda de servicios de su competencia, su organización administrativa se ha estructurado en dos niveles: el nivel central y el nivel desconcentrado.

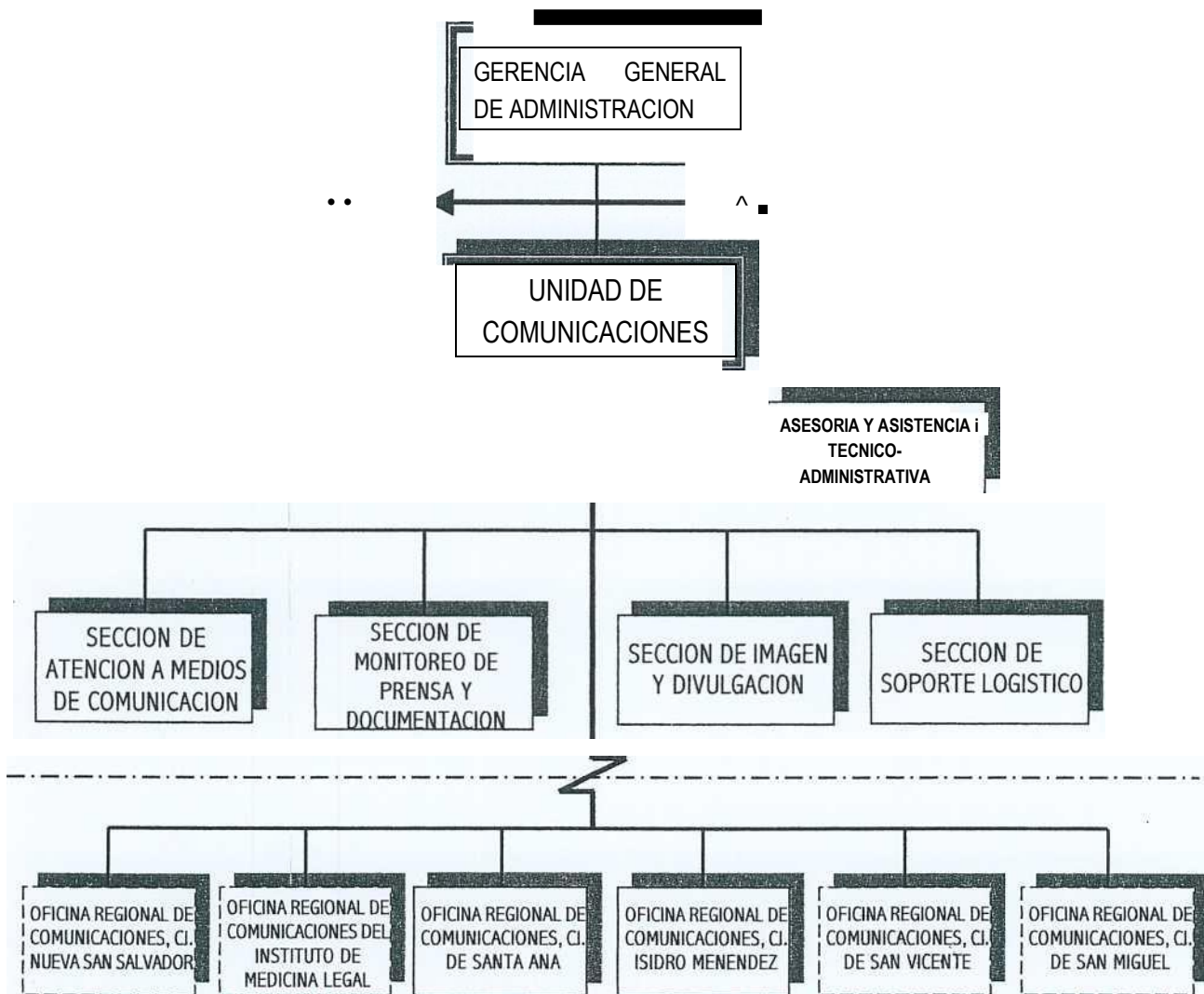
El nivel central está conformado por la Jefatura de la Unidad, la Asesoría y Asistencia Técnico-Administrativa y cuatro Secciones de trabajo en las que se prestan los servicios de Atención a Medios de Comunicación, Monitoreo de Prensa y Documentación, Imagen y Divulgación y el Sección de Soporte Logístico. El nivel desconcentrado lo

)

constituyen las Oficinas Regionales de Comunicaciones, ubicadas en el Centro Judicial de Santa Ana y en el Centro Judicial Isidro Menéndez, con la proyección de aperturar las Oficinas Regionales de Nueva San Salvador, San Vicente, San Miguel y en el Instituto de Medicina Legal, tal como lo muestra el gráfico siguiente:

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD

- a) Asesorar y asistir a Magistrados de Corte, la Gerencia General de Administración y demás Dependencias del Organo Judicial, sobre diversos aspectos de las comunicaciones, las relaciones públicas y el impacto que puedan tener en la opinión pública las medidas jurídicas, judiciales, legales y administrativas que promueva la Institución.
- b) Desarrollar y coordinar las políticas y criterios de comunicación efectiva, de relaciones públicas y de comunicados de la Institución de conformidad con los lineamientos dados por la Gerencia General de Administración, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos establecidos en materia de comunicaciones.
- c) Establecer un acercamiento con los medios de comunicación que cubren la fuente judicial, tanto en las oficinas centrales como en el interior del país, convirtiéndose en el enlace directo para informar, publicitar y difundir temas de interés nacional vinculados al desarrollo de los programas y actividades del quehacer judicial, así como de los objetivos, metas y logros alcanzados.
- d) Producir y distribuir periódicamente el Resumen Informativo, Boletines de Prensa Revista Quehacer Judicial, Podium Judicial y otras publicaciones de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, de circulación tanto interna como externa a la Institución.
- e) Coordinar la integración y funcionamiento de los servicios de hemeroteca, audioteca y videoteca en un archivo histórico de la labor judicial, así como el directorio judicial para consulta de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Funcionarios Judiciales y administrativos de la Institución.
- f) Coordinar las actividades para la efectiva ejecución del sistema de información institucional e interinstitucional, colaborando en la divulgación de la cultural y campañas publicitarias institucionales.
- g) Proporcionar información al público sobre la localización de los funcionarios, Dependencias, procedimientos y trámites en general de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial e informar sobre las iniciativas, sugerencias quejas y reclamaciones formuladas por los ciudadanos o por los mismos empleados sobre cualquier actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias centrales y regionales.

6. RELACIONES FUNCIONALES

a) RELACIONES INTERNAS

- i. MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
- ii. SECRETARIA GENERAL
- iii. SECRETARIAS DE SALA
- iv. UNIDADES ASESORAS
- v. GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y SUS DEPENDENCIAS
- vi. DEPENDENCIAS JURIDICAS, LEGALES Y JUDICIALES
- vii. TRIBUNALES DEL ORGANO JUDICIAL

b) RELACIONES EXTERNAS

- i. INSTITUCIONES DEL SECTOR JUSTICIA
- ii. INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES
- iii. ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL Y REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS.
- iv. INSTITUCIONES Y EMPRESAS DE COMUNICACION SOCIAL
- v. PUBLICO EN GENERAL

Los motivos, razones o circunstancias por las que la Unidad de Comunicaciones se relaciona con los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, Empresas de comunicación social y público en general, se especifican en cada una de las Secciones que la integran.

C. DESCRIPCION ORGANIZATIVA POR AREAS

1. Jefatura de la Unidad de Comunicaciones

a) Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones para instaurar la comunicación como una herramienta fundamental al servicio de los objetivos y metas institucionales, a través de la realización de planes, programas e implementación de campañas permanentes de comunicación integral, ordenando y priorizando las acciones a desarrollar en lo que respecta a identidad institucional, relaciones con los medios, organización de eventos, información al usuario y eficiencia en los servicios periodísticos, de conformidad con las políticas y lineamientos generales formulados en materia de comunicaciones.

b) Funciones:

- i. Asesorar y asistir técnicamente a la Gerencia General de Administración en los procesos decisorios en materia de comunicaciones; centralizando todo lo referente a temas de comunicación, propaganda, publicidad, promoción, divulgación y temas afines.
- ii. Formular y desarrollar políticas, estrategias y directrices efectivas que favorezcan la imagen pública de la Institución, difundiendo mensajes para cambiar o reforzar la actitud de los diferentes públicos, contribuir al desarrollo de programas, proyectos y actividades interdepartamentales, así como también, para el establecimiento y mantenimiento de las relaciones con los distintos medios, entidades nacionales e internacionales y ciudadanía en general.
- iii. Asumir el control de las comunicaciones institucionales, velando por la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, guías y demás disposiciones administrativas dictadas, tanto en tiempo normal como contingencial.
- iv. Realizar procesos de investigación, análisis y sensibilización respecto al manejo de contenidos en la transmisión de mensajes y comunicados de prensa por parte de los medios masivos de comunicación, con el fin de rescatar y fortalecer los valores, la misión y la visión de la Institución.
- v. Actuar como vocero oficial de la Institución ante la opinión pública nacional e internacional, difundiendo información a los medios de comunicación sobre actividades y eventos de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.

- vi. Formular y llevar el seguimiento del desarrollo de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo de la Unidad, aplicando medidas correctivas en los casos que así lo ameriten.
- vii. Autorizar la programación de actividades a realizar por cada Sección de la Unidad y revisar los resultados obtenidos
- viii. Revisar y aprobar los textos redactados para comunicados, suplementos de prensa, publicaciones, artículos y otros, así como su trámite y publicación.
- ix. Atender convocatorias a reuniones con la Gerencia General de Administración y Magistrados de Corte, así como celebrar reuniones con las Jefaturas de las Secciones del nivel central y regional, para comunicar lineamientos generales y velar por la prestación armónica de los diferentes servicios y actividades.
- x. Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- xi. Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de Programas y Proyectos, comunicando situaciones imprevistas o ajustes de los Programas de Trabajo.
- xii. Realizar otras funciones en materia de comunicaciones y demás actividades encomendadas por la Gerencia General de Administración.

c) Relaciones:

Internas

- Con los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar conferencias de prensa, publicación de artículos periodísticos e información en general.
- Con la Gerencia General de Administración, para la coordinación y asistencia de acciones en materia de comunicaciones, la ejecución, seguimiento y control de actividades relacionadas con los medios de comunicación social, la gestión y control de los recursos y bienes asignados a la Unidad.
- Con la Secretaría General y Secretarías de Sala, para la coordinación de la cobertura periodística, el control y seguimiento de los sucesos más relevantes en torno a la Corte Suprema de Justicia y el Organo Judicial.
- Con la Dirección de Planificación, para solicitar la asesoría y asistencia técnico-administrativa en el diseño, elaboración e implementación de sistemas y procedimientos administrativos, mejoramiento de la organización interna y elaboración y seguimiento de Planes Anuales Operativos.
- Con los señores Magistrados de Cámara y Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, para la organización y cobertura periodística en vistas

públicas, audiencias, entrevistas y asistencia técnica en el seguimiento de casos de incidencia pública.

- Con las Dependencias Legales, Jurídicas, Técnicas y Administrativas, para la coordinación de la cobertura periodística de eventos, elaboración del resumen noticioso, publicación de boletines, notas de prensa y la atención de consultas.

ii. Externas

- Con los medios de comunicación social, para establecer y reforzar las relaciones basadas en la confianza y el entendimiento mutuos, logrando la máxima difusión de los mensajes institucionales.
- Con las instituciones del Sector Justicia, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la divulgación del quehacer de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.

2. Asesoría y Asistencia Técnico-Administrativa

a) Objetivo:

Asistir a la Jefatura de la Unidad, para el diligente desarrollo de las funciones que le corresponde ejercer, tales como la formulación e implantación de planes, programas, proyectos y políticas de información y comunicación, tendientes a la divulgación de una buena imagen institucional en la búsqueda de mejorar la efectividad de los procesos de comunicación social, tanto hacia adentro como hacia afuera de la misma, velando porque las acciones estén definidas conforme al ámbito de las comunicaciones institucionales.

b) Funciones:

- i. Apoyar y Asistir técnicamente a la Jefatura de la Unidad en materia de comunicaciones en general.
- ii. Fungir como contraparte y representar a la Jefatura por delegación directa, para integrar o coordinar comisiones y comités intra e interinstitucionales, requeridos para la formulación y realización de estudios y proyectos.
- iii. Colaborar en la coordinación, supervisión, implementación y seguimiento a programas, proyectos y actividades en general de competencia de la Unidad y sus Secciones de trabajo definidas tanto a nivel central como en el nivel desconcentrado.
- iv. Colaborar con la Jefatura de la Unidad en la gestión y administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a las áreas de trabajo centrales y regionales, velando por el buen manejo y utilización racional de los mismos.
- v. Realizar estudios y diagnósticos de necesidades de comunicación en el ámbito institucional e interinstitucional, con el fin de formular, diseñar y proponer estrategias y políticas relativas al desarrollo y mantenimiento de las comunicaciones internas y externas.
- vi. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas trazadas por la Jefatura de la Unidad y recomendar los ajustes pertinentes a los mismos.
- vii. Aportar los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y control de los planes, programas y proyectos definidos para el efectivo funcionamiento de las comunicaciones institucionales.
- viii. Plantear el establecimiento de mecanismos que garanticen una óptima y oportuna información a los medios de prensa y a la ciudadanía en general, sobre las actividades, intervenciones y demás documentos emanados del quehacer de la

Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial que propicien el acercamiento cordial y fomenten el interés por los logros institucionales alcanzados.

- ix. Realizar otras funciones relacionadas con la asistencia técnico-administrativa, encomendadas por la Jefatura de la Unidad.

c) Relaciones:

i. Internas

- Con la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, para apoyarla, asistirle y representarla por delegación y para colaborar en la coordinación de acciones encomendadas sobre diversos aspectos que atañen a las comunicaciones que involucran al quehacer de la Unidad.
- Con las diferentes Secciones que conforman la Unidad, para coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades, en aspectos de índole técnico que surjan de la realización del trabajo en la solución de problemas técnicos relacionados con las actividades comunicacionales y el control de los recursos asignados.
- Con la Gerencia General de Administración y demás Dependencias del Organo Judicial, para brindar asistencia técnica en materia de comunicaciones.

ii. Externas

- Con las Instituciones que conforman el Sector de Justicia, Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la divulgación del quehacer de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial y para atender asuntos de vinculación interinstitucional en aspectos de comunicación social.
- Con los medios de comunicación social, para conocer sobre sus procesos de trabajo, reforzar las relaciones públicas y lograr la máxima difusión de los mensajes institucionales.

3. Sección de Atención a Medios de Comunicación

a) Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de la imagen institucional, manteniendo campañas de relaciones con los medios de comunicación en prensa, radio o televisión, mediante el acercamiento cordial, la elaboración de documentos informativos preparados específicamente para los periodistas y la gestión de entrevistas o conferencias para lograr la máxima divulgación del quehacer del Organo Judicial.

b) Funciones:

- i. Apoyar y dar seguimiento a las actividades y eventos oficiales en los que participan los Señores Magistrados de Sala y demás funcionarios y ejecutivos de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
- ii. Convocar a los medios de comunicación social, para la realización de conferencias de prensa.
- iii. Colaborar en la organización, coordinación y dar cobertura periodística a eventos especiales y oficiales, audiencias, conferencias de prensa, seminarios, convenciones, congresos, actos institucionales (inauguraciones, aniversarios, etc.), en los que participe el Señor Presidente, los Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Funcionarios Judiciales y Administrativos.
- iv. Formar y mantener un registro de periodistas y contactos con los diferentes medios de comunicación.
- v. Realizar reportajes especiales para su publicación o difusión en los medios de comunicación, previa aprobación de la Jefatura..
- vi. Redactar boletines, material informativo o notas de prensa a los medios de comunicación, dando a conocer temas de interés de nacional vinculados a la labor jurídica, legal, judicial, administrativa y de interés ante la opinión pública.
- vii. Realizar otras funciones relacionadas con la Sección de Atención a Medios de Comunicación, encomendadas por la Jefatura de la Unidad.

c) Relaciones:

i. Internas

- Con la Jefatura de la Unidad, para la recepción de lineamientos, presentación de informes y reportes del avance de las actividades y proyectos del Area.
- Con los Señores Magistrados de Cámara y Jueces en general, para el seguimiento de casos de incidencia publica.

- Con las Jefaturas e Instancias de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, para la realización de la cobertura periodística en eventos, el apoyo en materia informativa cuando sea requerido y en el mantenimiento constante de retroalimentación para determinar líneas prioritarias de trabajo informativo.

ii. Externas

- Con los señores periodistas y reporteros, para la coordinación de la cobertura periodística, la distribución de notas de prensa y material informativo relacionado con el quehacer del Organo Judicial.
- Con las Instituciones del Sector de Justicia, para colaborar en materia comunicacional, distribuir notas de prensa y material informativo relacionado con el quehacer del Organo Judicial y la cobertura periodística a los sucesos del Sector de Justicia.
- Con Instituciones públicas y privadas en general, para el establecimiento de relaciones cordiales y fomento de la imagen institucional.

4. Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación

a) Objetivo:

Constituir, mantener y conservar un banco informatizado de noticias, hemeroteca, videoteca y audioteca como historiales completos de la labor judicial, jurídica, legal y administrativa del Organo Judicial, para consulta e información de Magistrados, Jueces, Funcionarios, empleados, periodistas e investigadores en generales; a través del constante monitoreo de prensa escrita, televisiva, radial e internet.

b) Funciones:

- i. Monitorear y analizar las noticias y acontecimientos publicados en los diversos medios de comunicación (Prensa escrita, radio, televisión e internet) en relación al trabajo del Organo Judicial.
- ii. Elaborar y transmitir diariamente a través de la página Web de la Corte Suprema de Justicia el resumen informativo del acontecer del Organo Judicial.
- iii. Colaborar en la recopilación y revisión de artículos para conformar la Revista Quehacer Judicial, el Periódico Podium y otras publicaciones que emite la Institución.
- iv. Formar y mantener actualizado el Directorio Telefónico Judicial, así como llevar el control y registro de las consultas realizadas al mismo.
- v. Clasificar, registrar, conservar y llevar un control estricto de las entradas y salidas del material noticioso encomendado a su responsabilidad, tales como notas periodísticas, boletines, publicaciones, revistas, fotografías, negativos y material de video y audio relativo a eventos del Organo Judicial.
- vi. Integrar y prestar los servicios de hemeroteca, audioteca y videoteca en un archivo histórico de la labor judicial, así como, grabar, editar y reproducir el material de audio y video producido.
- vii. Realizar otras funciones relacionadas con la Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación, encomendadas por la Jefatura de la Unidad.

c) Relaciones:

i. Internas

- Con la Jefatura de la Unidad, para la recepción de lineamientos, presentación de informes y reportes del avance de las actividades y proyectos de la Sección.

- Con las Unidades de la Corte Suprema de Justicia y demás Dependencias del Organo Judicial, para recopilar, grabar, editar y reproducir el material escrito, de audio y video producido.
- Con la Unidad de Informática, para la transmisión de la tendencia informativa en la página Web de la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Unidad de Publicaciones, para la recepción de publicaciones y revistas editadas.
- Con Magistrados, Funcionario Judiciales y Administrativos de la Institución, para la recopilación de la información que conformará la Revista Quehacer Judicial, el Periódico Podium y otras publicaciones emitidas por la Institución; así como, brindar los servicios de consulta al Directorio Telefónico Judicial, la hemeroteca, audioteca y la videoteca de eventos y noticias de la Institución.

ii. Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para el intercambio documental.
- Con periodistas e investigadores en general, para brindar los servicios de consulta e información del Banco de Noticias, hemeroteca, audioteca y videoteca.

5. Sección de Imagen y Divulgación

a) Objetivo:

Coadyuvar al establecimiento de mecanismos y estrategias tendientes a fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública, mediante la realización de campañas de publicidad, diseño de los emblemas permanentes de identificación de la Institución y la distribución y difusión de material informativo sobre los distintos eventos, actividades, labores y trámites institucionales en general; así como también, la publicación y control de avisos, comunicados, esquelas mortuorias, etc. en los medios de comunicación escritos de mayor circulación.

b) Funciones:

- i. Colaborar en la divulgación de Boletines, Tendencia Informativa, el Periódico Podium y la Revista Quehacer Judicial.
- ii. Coordinar, preparar el diseño, controlar y gestionar la publicación de anuncios, avisos, licitaciones, esquelas mortuorias y otros, en los diferentes medios de comunicación, tales como prensa, radio, televisión e internet.
- iii. Diseñar y revisar logos o lemas oficiales para cualquier fin institucional, creando y consolidando la identidad institucional con los emblemas permanentes de identificación (logotipos, papelería, impresiones y publicaciones).
- iv. Proponer, coordinar y desarrollar campañas de publicidad institucional, programas de comunicación integral y de divulgación de normativas a las diferentes Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
- v. Realizar otras funciones relacionadas con la Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación, encomendadas por la Jefatura de la Unidad.

c) Relaciones:

i. Internas

- Con la Jefatura de la Unidad, para la recepción de lineamientos, presentación de informes y reportes del avance de las actividades y proyectos de la Sección.
- Con las Jefaturas de las Unidades y Dependencias del Organo Judicial, para recopilar el material a divulgar, unificar la identidad gráfica Institucional y recopilar las publicaciones emitidas.

- Con funcionarios de la Institución, para dar información sobre el funcionamiento y operatividad del Organo Judicial, así como la atención de iniciativas, sugerencias y quejas formuladas.

ii. Externas

- Con los medios de comunicación social, para identificar según las necesidades de comunicación específicas, las empresas potenciales que puedan crear, producir y/o difundir los mensajes institucionales.
- Con los gestores de ventas de espacios noticiosos, para mantener vínculos y formar un registro de contactos, así como para la publicación de esuelas mortuorias y avisos diversos.
- Con los diversos sectores de la Sociedad Salvadoreña, estudiantes y público en general, para la atención de quejas, consultas y entrega de material escrito sobre actividades, labores, trámites e información de carácter general del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

6. Sección de Soporte Logístico

a) Objetivo:

Colaborar en la gestión y control efectivo de los recursos materiales y del activo fijo asignado a la Unidad de Comunicaciones, mediante la tramitación y la distribución óptima de los materiales, equipos y servicios solicitados por las diferentes Secciones para el desempeño de sus funciones.

b) Funciones:

- i. Colaborar en la coordinación para la distribución de Boletines, la Tendencia informativa, el Periódico Podium, la Revista Quehacer Judicial y otras publicaciones, a las Dependencias del Organo Judicial, los Tribunales del país e Instituciones pertinentes del Sector Justicia.
- ii. Colaborar con la Jefatura de la Unidad en la administración y control de los recursos materiales y tecnológicos asignados.
- iii. Gestionar los requerimientos de compra y de Almacenes, el pago de facturas por servicios en general (publicaciones, revelado de fotografías, etc.), así como el servicio de transporte de personal y el activo fijo de la Unidad.
- iv. Registrar, distribuir y controlar el suministro de materiales de oficina y otros solicitados por las diferentes áreas centrales y regionales de la Unidad.
- v. Colaborar en la coordinación de las actividades de apoyo secretarial, de oficina y de servicios varios, así como presentar informes periódicos del trabajo realizado y del avance del plan anual operativo formulado para la Sección.
- vi. Realizar otras funciones relacionadas con el quehacer de la Sección de Soporte Logístico, encomendadas por la Jefatura de la Unidad.

c) Relaciones:

i. Internas

- Con la Jefatura de la Unidad, para coordinar acciones de carácter administrativo, así como la presentación de informes y reportes periódicos del avance de actividades y proyectos ejecutados.
- Con la Asistencia Técnico-Administrativa, para el apoyo en la administración y control de los recursos.
- Con las Secciones dependientes de la Unidad, para el aprovisionamiento de recursos materiales, tecnológicos y transporte solicitados.

- Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para la gestión de los requerimientos y el pago de facturas en general.
- Con el Fondo Circulante de Pago Servicios Básicos, para la remisión y trámite de facturas presentadas por Correo Nacional y otros.
- Con la Sección de Combustible, para la gestión y liquidación de Cupones de Combustible.
- Con el Departamento de Servicios Generales, para el control del activo fijo de la Unidad, la gestión de transporte para el personal y el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.

ii. Externas

- Con empresas suministrantes de servicios, para la gestión del pago y liquidación de facturas de bienes y servicios requeridos por la Unidad.

7. Oficinas Regionales de Comunicaciones

a) Objetivo:

Divulgar e informar los acontecimientos, actividades y noticias más relevantes acaecidos en el ámbito judicial, a través de la oportuna cobertura periodística a Tribunales y Dependencias de su jurisdicción, con la eficiente y cordial atención a los medios de comunicación, periodistas, usuarios, instituciones públicas o privadas y la ciudadanía en general, que requieran información del quehacer institucional y hagan uso de los servicios desconcentrados en la regiones occidental, central, paracentral y oriental; así como también, contribuir al establecimiento y utilización de los mecanismos de coordinación con las respectivas dependencias centrales de la Unidad de Comunicaciones.

b) Funciones:

- i. Dar cobertura periodística a eventos especiales y oficiales, audiencias, conferencias de prensa y actos institucionales en los que participen los Señores Magistrados de Cámara, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz de la región.
- ii. Mantener relaciones cordiales permanentes con los medios de comunicación, periodistas visitantes y usuarios de los servicios de justicia, satisfaciendo las necesidades de información respecto al quehacer del Organo Judicial.
- iii. Colaborar en la ejecución de servicios de información y de atención al usuario, brindando una atención personalizada y la correspondiente orientación al público, sobre los diferentes servicios, trámites, información de la estructura organizativa, atribuciones, responsabilidades y funcionamiento del Organo Judicial, así como la localización de Dependencias, Funcionarios y empleados de la región.
- iv. Recibir e informar sobre las iniciativas, sugerencias, quejas y reclamaciones formuladas por los ciudadanos o por los mismos empleados, en relación a procedimientos, trámites o cualquier actuación irregular observada en el funcionamiento de las Dependencias de la región.
- v. Redactar y remitir oportunamente al nivel central, notas de prensa, comunicados de interés nacional y todo el material escrito, fotográfico, de audio y video producido.
- vi. Realizar reportajes especiales del acontecer judicial regional, previa aprobación de la Jefatura de la Unidad.
- vii. Realizar otras funciones relacionadas con las comunicaciones y atención al usuario, encomendadas por la Jefatura de la Unidad.

c) Relaciones:

i. Internas

- Con la Jefatura de la Unidad, para recibir lineamientos y directrices, gestionar los recursos necesarios, recopilar el material administrativo a divulgar, remitir el resumen noticioso, el material producido y reportar actividades realizadas.
- Con los Tribunales y Dependencias de su región, para la cobertura periodística, la atención de consultas, la asistencia técnica en el seguimiento de casos de incidencia pública y la distribución del Resumen Informativo, Boletines de Prensa, Podium Judicial, Revistas y Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.

ii. Externas

- Con los medios de comunicación y periodistas, para coordinar la cobertura de eventos, audiencias, acontecimientos y actividades del ámbito institucional y la entrega de notas de prensa y comunicados por divulgar.
- Con los usuarios, estudiantes y público en general, para la atención de consultas y entrega de material escrito sobre actividades, labores, trámites e información general del Organo Judicial.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

- **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

ELABORÓ: Equipo Técnico de Trabajo

- **Dirección de Planificación Institucional**
- **Unidad de Comunicaciones**



San Salvador,

Octubre, 2002

El Salvador, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Comunicaciones ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática de los datos que permitan identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos en cada área que conforman la Unidad.

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

En el manual se han considerado los puestos reales dentro de los puestos tipo de Jefatura de Unidad, Asistentes Ejecutivos, Jefe de Sección, Colaborador Técnico, Secretaria de Unidad, Colaborador de Oficina, Servicios Varios; pertenecientes a las categorías laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente, reconocidas dentro de la Institución.

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de la microestructura organizativa de la Unidad de Comunicaciones, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación para estructurar los programas institucionales en la materia.

La descripción de puestos permite conocer con todo detalle las características y obligaciones de cada empleado así como las responsabilidades encomendadas a cada puesto constituyendo un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes en cada una de ellos, así como también evaluar objetivamente su desempeño.

La información utilizada para la elaboración del presente Manual, fue proporcionada por las Jefaturas y el personal que labora en las diferentes Secciones de la Unidad de Comunicaciones, por lo que se agradece la cooperación brindada, esperando que este documento contribuya a lograr los fines perseguidos.

B. Contenido de cada puesto

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

1. - Título del Puesto:

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

2. - Naturaleza del Puesto:

Indica la categoría laboral a la 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 una síntesis del tipo de actividades y responsabilidades que se desarrollan, así como el grado de complejidad de las labores, las condiciones ambientales y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo.

3. - Dependencia Jerárquica:

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

4. -Requisitos Mínimos:

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

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

a) Educación y Conocimientos:

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

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 Organo Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Esta varía según el rango del puesto (ejemplo: un año, dos años, etc.)

c) Habilidades y Destrezas:

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

5. - Características Personales:

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

6. - Actividades y Responsabilidades:

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

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 de la Unidad de Comunicaciones.

Estos mismos factores podrán constituirse en parámetros para la calificación de méritos y evaluación del desempeño, considerando la ponderación atribuida en el sistema que se utilice.

C. Inventario y Descripción de Puestos

A continuación se enlista un total de veintitrés puestos reales clasificados dentro de siete puestos tipo, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones y las Secciones Organizativas que la integran. Ellos son los de:

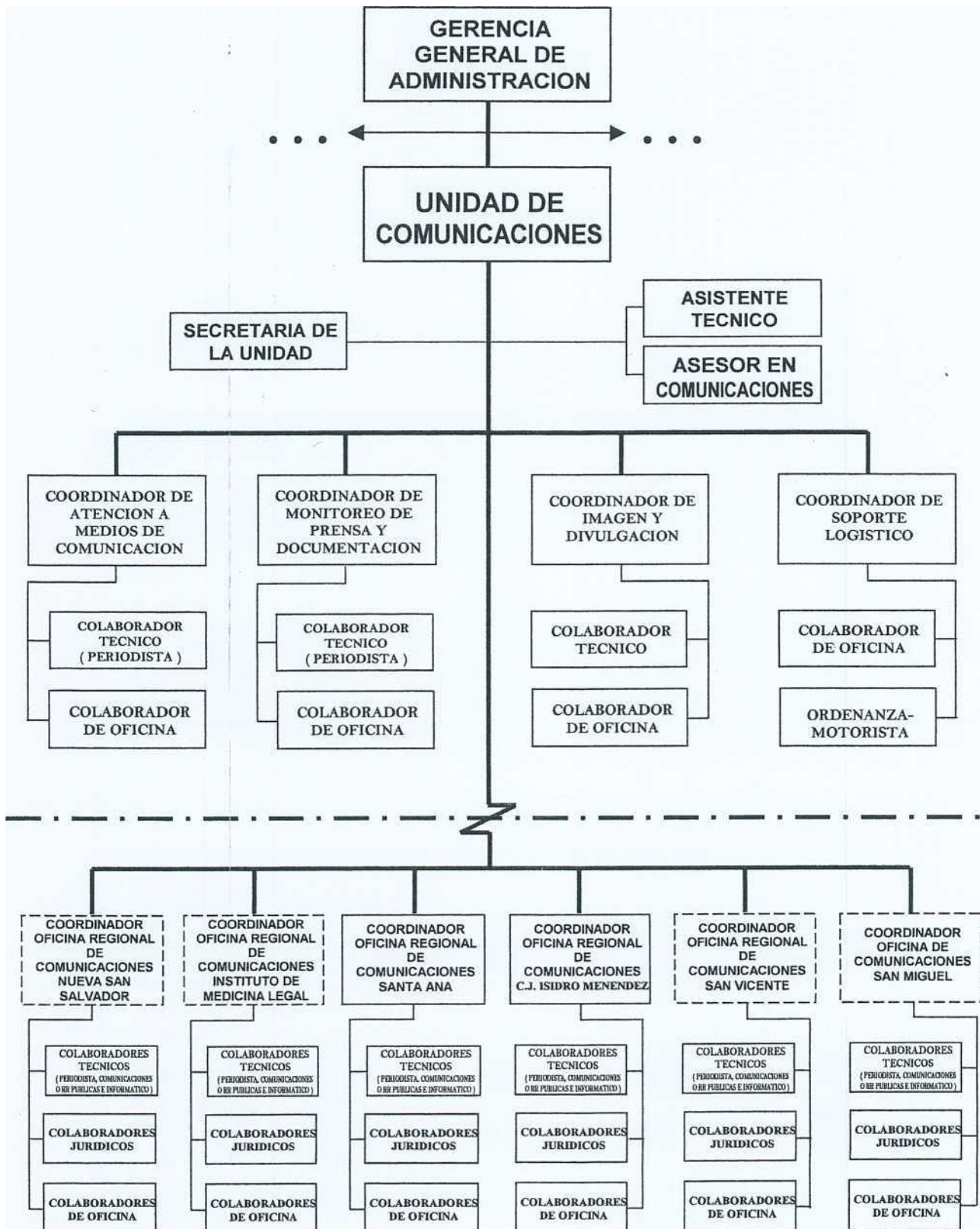
1. Jefe de Unidad
 - 1.1 Jefe Unidad de Comunicaciones
2. Asistentes Ejecutivos
 - 2.1. Asesor en Comunicaciones
 - 2.2 Asistente Técnico
3. Jefes de Sección
 - 3.1. Coordinador de Atención a Medios de Comunicación
 - 3.2. Coordinador de Monitoreo de Prensa y Documentación
 - 3.3. Coordinador de Imagen y Divulgación
 - 3.4. Coordinador de Soporte Logístico
 - 3.5. Coordinador Oficina Regional de Comunicaciones
4. Colaboradores Técnicos
 - 4.1. Colaborador Técnico de Atención a Medios de Comunicación
 - 4.2. Colaborador Técnico de Monitoreo de Prensa y Documentación
 - 4.3. Colaborador Técnico de Imagen y Divulgación
 - 4.4. Colaborador Técnico de la Oficina Regional de Comunicaciones
 - 4.5. Colaborador Técnico en Comunicaciones o Relaciones Públicas
 - 4.6. Colaborador Técnico Informático
5. Colaboradores Jurídicos
 - 5.1 Colaborador Jurídico
6. Secretaria de Unidad
 - 6.1. Secretaria de la Unidad
7. Colaboradores de Oficina
 - 7.1. Colaborador de Atención a Medios de Comunicación
 - 7.2. Colaborador de Monitoreo de Prensa y Documentación
 - 7.3. Colaborador de Imagen y Divulgación
 - 7.4. Colaborador de Soporte Logístico
 - 7.5. Colaborador de la Oficina Regional de Comunicaciones
8. Colaboradores de Servicios
 - Varios 8.1. Ordenanza-Motorista

D. Organigrama de Puestos

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

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

ORGANIGRAMA ANALITICO PE PUESTOS



E. Descripciones de Puestos

1.- Jefe de Unidad

1.1- Título del Puesto: Jefe Unidad de Comunicaciones

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la Unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Gerente General de Administración, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de las Secciones que integran la Unidad. Asimismo atiende misiones encomendadas por cualesquiera de los Magistrados de la Corte Plena en el cumplimiento de los Acuerdos que ésta emita.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico en Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Públicas o Internacionales, Sociología, Psicología o carreras afines y amplio conocimiento de la disciplina y técnicas de trabajo propias para el desarrollo de las comunicaciones sociales, periodismo, ciencias políticas, mercadeo, manejo de medios de comunicación audiovisual, publicidad, propaganda y relaciones públicas.

De preferencia con especialización o postgrado en Periodismo, Comunicaciones, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Público, Gestión Pública, Ciencias Políticas o en otros estudios relacionados con las funciones del cargo.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado de cinco a siete años en puestos similares, dentro del área de comunicaciones e información y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Diplomacia y cortesía para atender y relacionarse con los medios de comunicación social del país.
- Altos dotes de liderazgo para dirección de personal profesional.
- Capacidad para el manejo de crisis de comunicación.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.

- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.
- Elevada capacidad de análisis y síntesis de documentos.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 35 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alta discreción y confidencialidad.
- iv) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- v) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Asistir y apoyar técnicamente a la Gerencia General de Administración y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en cuanto al establecimiento de objetivos y metas, políticas y estrategias, para orientar las comunicaciones y los sistemas de información social dentro de los objetivos institucionales.
- ii) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con las comunicaciones institucionales, implementando estrategias de comunicación, ejecutando programas y proyectos tendientes a fortalecer la imagen institucional y favorecer la integración de la cultura organizacional de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
- iii) Autorizar, controlar y evaluar la programación y desarrollo de actividades y proyectos asignados a cada Sección integrante de la Unidad en el Plan Anual Operativo.
- iv) Coordinar la tramitación y publicación de comunicados, suplementos, artículos periodísticos y las esquelas mortuorias requeridas por los funcionarios y empleados del Organo Judicial.
- v) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia, señores Magistrados de Corte y la Gerencia General de Administración.
- vi) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada Sección integrante de la Unidad, velando por su buen manejo, conservación y la utilización racional de los mismos.
- vii) Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño.
- viii) Celebrar reuniones de trabajo con las diferentes Secciones del nivel central y regional, para comunicar e instruir sobre lineamientos generales, atención de diferentes aspectos relativos a la solución de problemas de carácter técnico-administrativo y la coordinación de la prestación armónica de los diferentes servicios y actividades.
- ix) Participar en Comités y Comisiones que viabilicen los procesos de homologación de normas en materia de comunicaciones institucionales e interinstitucionales.
- x) Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de programas y proyectos, comunicando situaciones imprevistas o ajustes de los programas de trabajo.
- xi) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y demás labores encomendadas por la Gerencia General de Administración.

2.- Asistentes Ejecutivos

2.1- Título del Puesto: Asesor en Comunicaciones

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de funcionarios y ejecutivos, dentro del cual se atienden funciones de asesoría y asistencia técnica en materia de comunicaciones y administración en general; por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en los campos administrativo y de comunicación social. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Comunicaciones y no tiene personal a su cargo, aunque esporádicamente pueda representarlo en su ausencia.

c) Requisitos mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico en Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Psicología o carreras afines; y contar con amplio conocimiento de las disciplinas y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de las comunicaciones sociales, periodismo, ciencias políticas, mercadeo y manejo de medios audiovisuales, publicidad, propaganda y relaciones públicas, manejo de datos estadísticos y de información; así como también de la Administración de Justicia y de sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

De preferencia con especialización o postgrado en Periodismo, Comunicaciones, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Público, Gestión Pública, Ciencias Políticas o en otros estudios relacionados con las funciones del cargo.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado en cargos ejecutivos o de jefatura, de tres a cinco años y poseer experiencia en materia de Comunicaciones Sociales, Información, Publicidad y Administración General de la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Elevada capacidad para interpretar y sintetizar documentos.
- Habilidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes ejecutivos.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios administrativos.

- Destreza en el uso de técnicas administrativas.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 35 años de edad.
- ii) De moralidad y de competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Excelentes hábitos personales de trabajo.
- v) Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- vi) Disposición para trabajar en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Asesorar y asistir a la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones en los asuntos de su competencia, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza y dependencia del cargo.
- ii) Formular, diseñar, proponer estrategias, políticas, planes, programas y proyectos orientados a dinamizar los procesos de comunicación como factor de desarrollo integral y mantenimiento interno y externo de las comunicaciones institucionales; así como dar asistencia técnica a las Oficinas Regionales desconcentradas para la ejecución de las funciones de la Unidad.
- iii) Preparar discursos, mensajes y material para entrevistas y audiencias otorgadas por el Señor Presidente y Señores Magistrados de la Corte Suprema, a los diferentes medios de comunicación social.
- iv) Proponer temas de actualidad y esquemas de contenido para la realización de reportajes especiales, que mejoren la sensibilización en el usuario de los servicios que brinda el Organo Judicial.
- v) Recomendar instrumentos técnicos y proyectos viables que mejoren el funcionamiento y operatividad en la prestación armónica de los diferentes servicios de comunicación e información institucional.
- vi) Emitir opiniones, comentarios y sugerencias sobre aspectos de comunicación, información e imagen institucional, evaluando los resultados periódicos de los programas y campañas de difusión e información que se ejecuten, así como realizar el análisis de la información publicada respecto al Organo Judicial en los medios de comunicación social.
- vii) Proponer y establecer canales de comunicación y enlaces con las Oficinas Regionales de Prensa y Atención al Usuario, a nivel nacional, para facilitar el intercambio oportuno del material noticioso, la cobertura de eventos y acontecimientos diarios del Organo judicial.
- viii) Preparar informes periódicos del trabajo ejecutado.
- ix) Realizar otras actividades relacionadas y encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones.

2.2- Título del Puesto: Asistente Técnico

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de funcionarios y ejecutivos, cuyas labores requieren de conocimientos especializados y gran dominio tanto en el campo de las comunicaciones sociales como en lo administrativo. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y no tiene personal bajo su cargo, aunque esporádicamente en su ausencia puede representar a la Jefatura de la Unidad o coordinar las labores a cargo de las diferentes Secciones de trabajo que conforman la Unidad y/o de grupos interdisciplinarios formados.

c) Requisitos mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico o ser egresado en alguna de las carreras de Comunicación Social, Administración de Empresas, Relaciones Públicas o afines; y contar con un amplio conocimiento de las disciplinas y técnicas de trabajo propias para el desarrollo de las comunicaciones institucionales dentro de la Administración de Justicia y el manejo de los sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos técnicos o de jefatura y poseer experiencia en materia de comunicaciones, información, relaciones públicas, periodismo y Administración General.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Elevada capacidad para interpretar y sintetizar documentos.
- Habilidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes ejecutivos.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios administrativos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 30 años de edad.
- ii) De moralidad y de competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Alto grado de iniciativa personal.
- v) Excelentes hábitos personales de trabajo.

- vi) Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel, ejecutivos, empleados y para atender y relacionarse con los medios de comunicación social del país y público en general.
- vii) Disposición para trabajar en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Apoyar y asistir al Jefe de la Unidad de comunicaciones en la implantación, aplicación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la adecuada administración de la Unidad y la prestación armónica de los diferentes servicios y actividades a su cargo.
- ii) Asistir, participar y representar al Jefe de la Unidad en reuniones de trabajo o comisiones y comités de carácter oficial.
- iii) Supervisar todo lo concerniente al Sistema de Información al Usuario y sus puestos informativos en las diferentes regiones del país.
- iv) Distribuir el trabajo para la cobertura de eventos, y llevar el control del desarrollo de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo de la Unidad, informando y planteando la Jefatura de la Unidad, las acciones y medidas correctivas para su reformulación en caso necesario.
- v) Revisar y corregir la redacción y edición de revistas, informes, documentos y publicaciones que emite la Unidad de Comunicaciones y llevar inventario de las mismas.
- vi) Colaborar con la gestión y administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a las Secciones de trabajo centrales y regionales, velando por el buen manejo y utilización racional de los mismos.
- vii) Elaborar y presentar informes periódicos de avance de actividades, así como los requeridos por la Unidad.
- viii) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones.

3. - Jefes de Sección

3.1- Título del Puesto: Coordinador de Atención a Medios de Comunicación

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación en la Sección asignada. Su desempeño conlleva conocimientos y destrezas en las labores que atiende, implicando la toma de decisiones operativas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Bajo su responsabilidad tiene personal técnico y de oficina.

c) Requisitos mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico o ser estudiante de último año como mínimo, de las carreras de Comunicación Social, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Publicidad, Relaciones Públicas o afines; y contar con conocimientos básicos de las disciplinas y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de las comunicaciones institucionales y sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos técnicos o de jefatura y poseer experiencia en materia de comunicaciones, información, relaciones públicas, redacción, fotografía, mercadeo, ventas, publicidad, periodismo y Administración General dentro de la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para coordinar y dirigir equipos, impartir instrucciones y supervisar personal a su cargo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la estructuración y redacción de informes.
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y de competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Alto grado de iniciativa personal.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel y para atender y relacionarse con los medios de comunicación social del país.
- vii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- viii) Sentido de organización y disciplina.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Gestionar las entrevistas con el Señor Presidente, Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Funcionarios y Ejecutivos del Organo Judicial, a solicitud de los medios escritos, radiales o televisivos.
- ii) Colaborar en la organización y coordinación de las agendas de trabajo del Señor Presidente y Señores Magistrados de Corte.
- iii) Coordinar la cobertura periodística a eventos oficiales y sociales programados.
- iv) Coordinar las actividades permanentes de comunicación con los medios locales, nacionales e internacionales.
- v) Colaborar con las instituciones del Sector de Justicia en materia comunicacional.
- vi) Coordinar, distribuir y controlar las actividades y proyectos definidos para la Sección, velando porque se cumplan en los períodos de trabajo fijados.
- vii) Editar, corregir y presentar para aprobación de la Jefatura de la Unidad, el material informativo, boletines y notas de prensa generados por la Sección.
- viii) Gestionar y solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección.
- ix) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura de la Unidad y con el personal bajo su cargo para evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo.
- x) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos del avance de actividades y proyectos contemplados en el Plan Anual Operativo de la Sección y otros solicitados,
- xi) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, relacionadas con la Atención a Medios y otras afines al puesto.

3.2- Título del Puesto: Coordinador de Monitoreo de Prensa y Documentación.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación y decisión en la Sección asignada. Su desempeño conlleva conocimientos y destrezas en las labores que atiende, implicando la toma de decisiones operativas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Bajo su responsabilidad tiene personal técnico y de oficina.

c) Requisitos mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico, ser estudiante del último año como mínimo, de las carreras de Comunicación Social, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Publicidad, Relaciones Públicas o afines; y contar con conocimientos básicos de las disciplinas y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de las comunicaciones institucionales y sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos técnicos o de jefatura y poseer experiencia en materia de comunicaciones, información, relaciones públicas, fotografía, mercadeo, ventas, publicidad, periodismo, computación, Administración General dentro de la Administración Pública, así como también en técnicas de archivo, kardex y computación.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para coordinar y dirigir equipos, impartir instrucciones y supervisar personal a su cargo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la estructuración y redacción de informes.
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, manejo de base de datos y equipo de computación.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y de competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Alto grado de iniciativa personal.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel, ejecutivos, empleados y público en general.
- vii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- viii) Dinámico con sentido de organización y disciplina.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Coordinar el monitoreo de los espacios informativos divulgados respecto al Organo Judicial, en la prensa escrita, radio, televisión, revistas y otros.
- ii) Revisar el material analizado y sintetizado semanalmente de artículos, documentos, discursos y otros.
- iii) Revisar, corregir y presentar para aprobación de la Jefatura de la Unidad, la Tendencia Informativa diaria.
- iv) Coordinar y controlar los servicios de hemeroteca, audio teca y videoteca.
- v) Coordinar el mantenimiento a las bases de datos de la información de eventos oficiales, culturales y sociales del quehacer judicial y de la información de teléfonos y direcciones de Magistrados, Jueces, Funcionarios, Ejecutivos y Jefaturas de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
- vi) Coordinar y controlar las actividades y proyectos definidos en el Plan Anual Operativo para la Sección, velando porque se cumpla en los períodos de tiempo fijados.
- vii) Llevar controles administrativos y elaborar y presentar informes periódicos del avance de actividades y proyectos de la Sección y otros solicitados.
- viii) Evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo.
- ix) Gestionar y solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección.
- x) Participar en reuniones periódicas de trabajo.
- xi) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, relacionadas con la Atención a Medios y otras afines al puesto.

3.3- Título del Puesto: Coordinador de Imagen y Divulgación.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación y decisión en la Sección asignada. Su desempeño conlleva conocimientos y destrezas en las labores que atiende, implicando la toma de decisiones operativas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Bajo su responsabilidad tiene personal técnico, secretarial y de oficina.

c) Requisitos mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico o ser estudiante de último año como mínimo de las carreras de Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Publicidad y Relaciones Públicas, Mercadotecnia o afines; y contar con conocimientos básicos de las disciplinas y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de las comunicaciones institucionales y sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos técnicos o de jefatura y poseer experiencia en materia de comunicaciones, información, relaciones públicas, fotografía, mercadeo, publicidad, periodismo y Administración General dentro de la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para coordinar y dirigir equipos, impartir instrucciones y supervisar personal a su cargo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la estructuración y redacción de informes.
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.
- Destreza en el uso de programas de diseño gráfico, manejo de base de datos y equipo de computación.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y de competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Alto grado de iniciativa personal.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel y para atender y relacionarse con los medios de comunicación social del país.
- vii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- viii) Sentido de organización y disciplina.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Coordinar y llevar el control de la difusión del material informativo producido sobre los distintos eventos y actividades realizados.
- ii) Coordinar la divulgación y distribución de Boletines y la Tendencia Informativa.
- iii) Coordinar y controlar la publicación oficial de noticias, avisos de interés general, esquelas mortuorias y otros emitidos por el Organo Judicial en los diferentes medios de comunicación social.
- iv) Revisar propuestas de diseño de publicaciones.
- v) Revisar, homogenizar y proponer el diseño de logotipos de identificación y lemas de las diferentes Dependencias del Organo Judicial.
- vi) Coordinar la implementación de campañas de publicidad y divulgación de información del sistema judicial, la administración de justicia, de imagen institucional y de las relaciones públicas.
- vii) Coordinar y controlar las actividades y proyectos definidos para la Sección, en el Plan Anual Operativo, evaluando el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo.
- viii) Gestionar y solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección.
- ix) Participar en reuniones periódicas de trabajo.
- x) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos sobre el avance de actividades y proyectos de la Sección y otros solicitados por la Jefatura de la Unidad.
- xi) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y demás relacionadas con Imagen y Divulgación.

3.4- Título del Puesto: Coordinador de la Sección de Soporte Logístico.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación y decisión en la Sección asignada. Su desempeño conlleva conocimientos y destrezas en las labores que atiende, implicando la toma de decisiones operativas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Bajo su responsabilidad tiene personal técnico y de oficina.

c) Requisitos mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Ser egresado o estudiante de último año de las carreras de Comunicación Social, Mercadotecnia, Administración de Empresas o afines; y contar con conocimientos básicos de las disciplinas y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de la Sección y sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos de oficina o de jefatura y poseer experiencia de trabajo en técnicas de archivo, kardex, computación, relaciones públicas y de administración general.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para coordinar y dirigir equipos, impartir instrucciones y supervisar personal a su cargo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la estructuración y redacción de informes.
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y de competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.

- iv) Alto grado de iniciativa personal.
- v) Excelentes personales y de trabajo.
- vi) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vii) Sentido de organización y disciplina.
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Coordinar y controlar las actividades y proyectos definidos para la Sección, en el Plan Anual Operativo.
- ii) Elaborar el programa anual de requerimientos de bienes y servicios para cubrir las necesidades de la Unidad.
- iii) Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes empleados a su cargo, velando porque se cumpla en los períodos de trabajo fijados.
- iv) Coordinar y controlar la distribución del Periódico Podium y la Revista Quehacer Judicial.
- v) Coordinar y controlar las actividades y trámites para la requisición, recepción, distribución, consumo, bodegaje de materiales y utilería de oficina, así como del activo fijo asignado de la Unidad.
- vi) Revisar, tramitar y archivar facturas de medios, requisiciones, solicitudes de soporte, transporte, etc.
- vii) Coordinar el traslado y transporte de equipos, materiales y personal dentro y fuera de la Unidad.
- viii) Coordinar la realización de reservaciones, pedidos, requisiciones.
- ix) Gestionar y solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección.
- x) Revisar y controlar la documentación producida por el trámite de requisiciones como facturas, quedan, vales, memos, notas, etc.
- xi) Mantener actualizado el Expediente individual del personal de la Unidad y colaborar en el control de permisos y licencias.
- xii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura de la Pagaduría General Auxiliar y con el personal bajo su cargo para evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo.
- xiii) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas, el avance realizado en proyectos de la Sección y otros solicitados por la Jefatura de la Unidad con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- xiv) Desempeñar las demás funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones relacionadas con el Soporte Logístico y otras afines al puesto de trabajo.

3.5- Título del Puesto: Coordinador de la Oficina Regional de Comunicaciones.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación y decisión en la Sección asignada. Su desempeño conlleva conocimientos y destrezas en las labores que atiende, implicando la toma de decisiones operativas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Bajo su responsabilidad tiene personal técnico y de oficina.

c) Requisitos mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico o ser estudiante de último año como mínimo, de las carreras de Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Internacionales, Publicidad y Relaciones Públicas, Mercadotecnia o afines; y contar con conocimientos básicos de las disciplinas y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de las comunicaciones institucionales y sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos técnicos o de jefatura y poseer experiencia en materia de comunicaciones, información, relaciones públicas, mercadeo, publicidad, periodismo, fotografía, computación e internet y Administración General.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para coordinar y dirigir equipos, impartir instrucciones y supervisar personal a su cargo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la estructuración y redacción de informes.
- Capacidad de concertación, diálogo y conciliación
- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de programas de diseño gráfico, manejo de base de datos y equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y de competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Alto grado de iniciativa personal.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel y con los diferentes medios de comunicación social del país.
- vii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- viii) Sentido de organización y disciplina.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Organizar, coordinar, distribuir y controlar las actividades y proyectos definidos para la Oficina Regional, velando porque se cumpla en los períodos de trabajo fijados.
- ii) Diseñar, proponer e implementar mecanismos que favorezcan la comunicación Interáreas y la divulgación del quehacer del Organo Judicial.
- iii) Implementar y coordinar las actividades necesarias para la utilización de las recles internas de comunicación.
- iv) Ser vocero de las actividades y del quehacer de la Administración de Justicia de su región.
- v) Coordinar la cobertura periodística a eventos oficiales y sociales programados para la región, así como también de audiencias y vistas públicas .
- vi) Servir de enlace entre funcionarios y periodistas con Jueces y Magistrados de la Administración de Justicia regional.
- vii) Coordinar las actividades permanentes de comunicación con los medios locales, nacionales e internacionales.
- viii) Colaborar con las instituciones del Sector de Justicia en materia comunicacional cuando sea solicitado.
- ix) Editar, corregir y presentar para aprobación de la Jefatura de la Unidad, el material informativo, boletines y notas de prensa generados por la Sección.
- x) Gestionar y solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina.
- xi) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura de la Unidad.
- xii) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos del avance de actividades y proyectos contemplados en el Plan Anual Operativo de la Oficina y otros solicitados.
- xiii) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, relacionadas con la Oficina Regional de Comunicaciones y otras afines al puesto.

4. Colaboradores Técnicos

4.1. Título del Puesto: Colaborador Técnico de Atención a Medios de Comunicación

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento del ejercicio periodístico para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, aunque eventualmente por la naturaleza de las labores pueden presentarse riesgos.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de Atención a Medios de Comunicación, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico, ser egresado o estudiante de tercer año como mínimo, de las carreras de Comunicaciones Sociales o afines; y contar con conocimientos básicos en las disciplinas y técnicas propias del trabajo de periodismo, medios audiovisuales, relaciones públicas, publicidad y propaganda.

ii) Experiencia:

De uno a tres años como reportero, editor, columnista o comentarista de revistas o publicaciones impresas, radiodifundidas o televisadas.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para relacionarse con los medios de comunicación social.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo periodístico.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de cámara fotográfica, equipo de audio, video, computación y de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Discreción y lealtad.
- iii) Sentido de organización y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

s

e) Actividades

- i) Dar seguimiento a las agendas de trabajo del Señor Presidente, Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Funcionarios y Ejecutivos del Organo Judicial.
- ii) Concertar entrevistas con funcionarios y ejecutivos de la Corte Suprema de Justicia a solicitud de los medios escritos, radiales o televisivos.
- iii) Colaborar en la preparación de eventos de carácter local, regional, nacional e internacional, desde el ámbito de las relaciones públicas.
- iv) Brindar apoyo y atención a los periodistas de los diferentes medios de comunicación social, que cubren la fuente noticiosa de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, gestionando y facilitando oportunamente la información institucional requerida.
- v) Dar cobertura periodística a eventos, audiencias, vistas públicas y conferencias de prensa en que participen los señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y demás funcionarios de las Dependencias jurídicas, legales y administrativas de la Institución.
- vi) Recolectar la información necesaria para construir la noticia realizando entrevistas, redactando crónicas, artículos, reportajes, críticas de opinión o editoriales.
- vii) Redactar y distribuir las notas de prensa y el material informativo y noticioso para su publicación en medios de comunicación social e internet.
- viii) Realizar reportajes especiales para la producción de temas que mejoren la sensibilización en el usuario de los servicios que brinda el Organo Judicial.
- ix) Colaborar en la redacción del material periodístico, boletines y otros documentos solicitados.
- x) Dar seguimiento a los casos de incidencia pública.
- xi) Preparar y presentar los informes periódicos de avance de actividades y otros.
- xii) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Sección, relacionadas con la Atención a Medios y otras afines al puesto.

4.2 Título del Puesto: Colaborador Técnico de Monitoreo de Prensa y Documentación.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento del ejercicio periodístico para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, aunque eventualmente por la naturaleza de las labores pueden presentarse riesgos.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de Monitoreo de Prensa y Documentación, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico, ser egresado o estudiante de tercer año como mínimo, de las carreras de Comunicaciones Sociales o afines; y contar con conocimientos básicos en las disciplinas y técnicas propias del trabajo de periodismo, medios audiovisuales, relaciones públicas, publicidad y propaganda.

ii) Experiencia:

De uno a tres años como reportero, editor, columnista o comentarista de revistas o publicaciones impresas, radiodifundidas o televisadas.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para relacionarse con los medios de comunicación social.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo periodístico.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo y uso de cámara fotográfica, equipo de audio, video, computación y de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Discreción y lealtad.
- iii) Sentido de organización y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades

- i) Monitorear, recolectar, analizar y sintetizar continuamente las noticias editoriales, artículos, documentos, discursos y otros referente al Organo Judicial difundidos en los noticieros de televisión, periódicos, internet, revistas y publicaciones en general.
- ii) Elaborar el Resumen Informativo de las noticias y acontecimientos relativos al Organo Judicial y enviarla a la Página Web de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Revisar, clasificar, analizar y sintetizar diariamente las noticias y acontecimientos referentes al Organo Judicial.
- iv) Grabar, editar y reportar por escrito los noticieros del día y las notas relativas a la Corte Suprema de Justicia y el Organo Judicial.
- v) Colaborar en la elaboración del material para la Revista Quehacer Judicial y el periódico Podium del Organo Judicial.
- vi) Registrar y dar mantenimiento a la base de datos de periodistas y contactos con los diferentes medios de comunicación.
- vii) Reproducir el material de audio o video solicitado.
- viii) Elaborar el informe mensual de cobertura de medios y el informe de actividades realizadas.
- ix) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Sección, relacionadas con la Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación y otras afines al puesto.

4.3 Título del Puesto: Colaborador Técnico de Imagen y Divulgación.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de las técnicas de publicidad y propaganda para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, aunque eventualmente por la naturaleza de las labores pueden presentarse riesgos.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de Imagen y Divulgación, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Ser estudiante de la carrera de Comunicación Social o afines; y poseer conocimientos básicos en las disciplinas y técnicas propias del trabajo de periodismo, medios audiovisuales, relaciones públicas, publicidad y propaganda.

ii) Experiencia:

De uno a tres años como técnico en diseño gráfico, publicidad y propaganda, mercadeo y en labores administrativas de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, ejecutivos, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo del diseño gráfico.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo y uso de programas de diseño gráfico, publicidad, equipo de computación y de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 24 años de edad.
- ii) Discreción y lealtad.
- iii) Sentido de organización y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades

- i) Colaborar en la proyección de una imagen apropiada de lo que es el Organo Judicial, orientada específicamente a la calidad de los servicios que puede utilizar el usuario visitante de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
- ii) Elaborar propuestas de diseño de publicaciones, logotipos de identificación y lemas de las diferentes Dependencias del Organo Judicial..
- iii) Realizar el trámite y control de las publicaciones de notas, esquelas, edictos, etc., de interés del Organo Judicial.
- iv) Elaborar el informe mensual de gastos por publicaciones realizadas.
- v) Colaborar en el desarrollo de campañas de publicidad y divulgación.
- vi) Divulgar el material producido por la Unidad, distribuyéndolo a las Dependencias y Tribunales del Organo Judicial y las Instituciones del Sector Justicia.
- vii) Mantener vínculos con los editores de los medios de comunicación y gestores de ventas de servicios de publicación.
- viii) Presentar periódicamente su informe de actividades realizadas.
- ix) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, relacionadas con la Sección de Imagen y Divulgación y afines al puesto.

4.4. Título del Puesto: Colaborador Técnico de la Oficina Regional de Comunicaciones.

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento del ejercicio periodístico para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, aunque eventualmente por la naturaleza de las labores pueden presentarse riesgos.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de la Oficina Regional de Comunicaciones, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico, o ser egresado o estudiante de tercer año como mínimo de la carrera de Comunicación Social o afines; y contar con conocimientos básicos en las disciplinas y técnicas propias del trabajo de periodismo, medios audiovisuales, relaciones públicas, publicidad y propaganda.

ii) Experiencia:

De uno a tres años como reportero, editor, columnista o comentarista de revistas o publicaciones impresas, radiodifundidas o televisadas.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para relacionarse con los medios de comunicación social.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo periodístico.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de cámara fotográfica, equipo de audio, video, computación y de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Discreción y lealtad.
- iii) Sentido de organización y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades

- i) Gestionar y concertar entrevistas con funcionarios jurídicos, judiciales y administrativos de la Corte Suprema de Justicia y el Organo Judicial a solicitud de los medios escritos, radiales o televisivos de la región.
- ii) Colaborar en la preparación de eventos de carácter local, regional, nacional e internacional, desde el ámbito de las relaciones públicas.
- iii) Brindar apoyo y atención a los periodistas de los diferentes medios de comunicación social, que cubren la fuente noticiosa de la región, gestionando y facilitando oportunamente la información institucional requerida.
- iv) Dar cobertura periodística a eventos, audiencias, vistas públicas y conferencias de prensa en que participen el Señor Presidente y Señores Magistrados de Corte, Secretarías de Salas, Dependencias jurídicas, legales y administrativas de la Corte Suprema de Justicia.
- v) Recolectar la información necesaria para construir la noticia realizando entrevistas, redactando crónicas, artículos, reportajes, críticas de opinión o editoriales.
- vi) Redactar y distribuir las notas de prensa y el material informativo y noticioso para su publicación en medios de comunicación social e internet.
- vii) Realizar reportajes especiales para la producción de temas que mejoren la sensibilización en el usuario de los servicios que brinda el Organo Judicial.
- viii) Dar seguimiento a los casos de incidencia pública.
- ix) Atender y orientar a los usuarios de los servicios del Organo Judicial en la región y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- x) Colaborar en la promoción del trabajo judicial.
- xi) Preparar y presentar los informes periódicos de avance de actividades y otros.
- xii) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Sección, relacionadas con la Oficina Regional de Comunicaciones y otras afines al puesto.

4.5. Título del Puesto: Colaborador Técnico en Comunicaciones o Relaciones Públicas

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, en el que se aplican conocimientos de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Psicología para la atención del público, ya sea interno o externos, requiriendo esfuerzo y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Regional de Comunicaciones en un Centro Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado(a) de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones; haber recibido cursos de relaciones humanas y contar con conocimientos de técnicas para atender público y sobre el marco normativo de la Administración Pública.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años en el campo de las Relaciones Públicas o de Comunicaciones y haber trabajado en cargos de atención a público difícil.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con personal y atender público
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Habilidad para redactar y estructurar informes de trabajo.
- Destreza en el manejo y uso de computadora y máquina de escribir
- Destreza en el uso de equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.)
- Destreza en el manejo de archivos documentales

d) Características Personales

- i) Entre 21 y 30 años de edad
- ii) Vocación de servicio y espíritu de colaboración
- iii) De moralidad y competencia notorias
- iv) Amabilidad, respeto y cortesía
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Atender en forma personalizada al público usuario, proporcionando información de carácter general, ubicación de Tribunales, Dependencias y empleados del Centro Judicial, etc.
- ii) Recibir, registrar, controlar e informar sobre las quejas, reclamaciones y sugerencias realizadas por los diversos usuarios.
- iii) Orientar y ayudar al usuario para dirigirse a las diferentes áreas del Centro Judicial.
- iv) Facilitar información disponible y atender solicitudes de los funcionarios judiciales, empleados y público en general que se lo requieran.
- v) Colaborar y brindar el apoyo y asesoría en comunicaciones y relaciones públicas en actividades donde se requiera su participación y conocimientos.
- vi) Controlar y verificar la oportunidad y veracidad de la información que se divulga.
- vii) Registrar y controlar el suministro y distribución de folletería, boletines e información escrita de importancia para los diferentes públicos.
- viii) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- ix) Elaborar informes sobre consultas, personas atendidas y actividades realizadas.
- x) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones.

4.6 Título del Puesto: Colaborador Técnico Informático

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, en el que se aplican conocimientos en el campo de la computación sobre administración de Centros de Cómputo, mantenimiento de equipo, manejo de redes y comunicaciones; por lo que requiere gran esfuerzo mental y visual. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Regional de Comunicaciones ubicada en un Centro Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Técnico en Computación, Sistemas o Ingeniería Eléctrica con opción en mantenimiento de computadoras; y bastantes conocimientos sobre la operación y mantenimiento de equipos, manejo de redes y comunicaciones.

ii) Experiencia

Poseer de uno a tres años de experiencia en cargos de soporte técnico en Centros de Cómputo y mantenimiento de redes y comunicaciones.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para la redacción de informes técnicos y de trabajo
- Habilidad para relacionarse con personal y atender público
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Destreza en el manejo y uso de computadora y máquina de escribir
- Destreza en el uso de equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.)
- Destreza en el manejo de archivos documentales

d) Características Personales

- i) Mayor de 30 años de edad
- ii) Vocación de servicio y espíritu de colaboración
- iii) De moralidad y competencia notorias
- iv) Amabilidad, respeto y cortesía
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Velar por el buen funcionamiento y optimización de los programas, equipos y accesorios de cómputo asignados al Centro de Atención al Usuario, así como también de la red de computadoras implementada y la transmisión de datos.
- ii) Realizar las evaluaciones de necesidades de suministros informáticos para las labores del Centro de Atención al Usuario en que se desempeña.
- iii) Solicitar y coordinar acciones para la asistencia y apoyo informático necesario.
- iv) Apoyar todas las actividades relacionadas con la atención de usuarios.
- v) Elaborar y presentar documentos técnicos e informes administrativos periódicos del trabajo y de las actividades realizadas.
- vi) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones del Centro Judicial.

5. Colaboradores Jurídicos

5.1. Título del Puesto: Colaborador Jurídico

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, en el que se aplican conocimientos en el campo de la abogacía, brindando apoyo y asesoría jurídica para atender al público usuario y brindar información relacionada con los procesos judiciales, jurídicos y legales; por lo que se requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y del sistema de Administración de Justicia. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Regional de Comunicaciones ubicada en un Centro Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico, ser egresado o estudiante de tercer año como mínimo, de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y amplios conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como del sistema de Administración de Justicia.

ii) Experiencia

Poseer de uno a tres años de experiencia en el campo judicial, jurídico o del ejercicio liberal de la profesión de abogado.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos
- Habilidad para redactar y estructurar informes de trabajo.
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad para relacionarse con personal y atender público
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Destreza en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos
- Destreza en el manejo y uso de computadora y máquina de escribir
- Destreza en el uso de equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.)
- Destreza en el manejo de archivos documentales

d) Características Personales

- i) Mayor de 30 años de edad
- ii) Vocación de servicio y espíritu de colaboración
- iii) De moralidad y competencia notorias
- iv) Amabilidad, respeto y cortesía
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Brindar el apoyo y asesoría jurídica al público y operadores de justicia en actividades donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos.
- ii) Estudiar peticiones para analizar su naturaleza y resolución de conformidad con la Ley.
- iii) Facilitar información y atender solicitudes de los funcionarios judiciales, empleados y público en general que se lo requieran.
- iv) Participar en reuniones y comisiones de trabajo para la implementación de campañas comunicacionales.
- v) Elaborar informes sobre consultas y trabajos encomendados
- vi) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones del Centro Judicial.

6. Secretarías

6.1- Título del Puesto: Secretaria de la Unidad de Comunicaciones

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretaria! y de oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Jefe de la Unidad y jefaturas de las Secciones; que requieren gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados. No tiene personal asignado aunque eventualmente, puede coordinar las labores del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

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

ii) Experiencia:

Poseer experiencia en puestos secretaríaes de tres a cinco años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a funcionarios de alto nivel.

iii) Habilidades y Destrezas:

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

d) Características personales:

- i) Mayor de 23 años de edad.
- ii) Alta discreción y lealtad.
- iii) Buena ortografía y redacción.
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Unidad, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución correcta a las Dependencias.
- iii) Mecnografiar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en la Unidad.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v) Atender la agenda de compromisos de la Jefatura de la Unidad y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- vi) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Unidad.
- vii) Transmitir indicaciones y solicitudes de la Jefatura de la Unidad al personal de las unidades organizativas, personal de oficina y de servicios.
- viii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- ix) Supervisar las labores del personal de servicios y velar por el orden y limpieza de la oficina y Jefatura de la Unidad.
- x) Recibir y atender a las visitas de la Jefatura de la Unidad, el personal y público en general, orientándolos para su pronta atención.
- xi) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
- xii) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de la Unidad y colaborar en actividades que sean afines al puesto.

7. Colaboradores de Oficina

7.1 Título del Puesto: Colaborador de Atención a Medios de Comunicación

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de Atención a Medios de Comunicación, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Ser estudiante de la carrera de Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia o afines; y poseer conocimientos básicos en la disciplina y técnicas del trabajo propios de los medios audiovisuales, las relaciones públicas, la publicidad, la propaganda, así como también, conocimientos de oficina tales como archivismo, mecanografía, computación según las exigencias del puesto que ocupe.

ii) Experiencia:

Poseer como mínimo de uno a dos años de experiencia en labores y operación técnica en cualquier instancia de la producción noticiosa en forma escrita, radial o televisiva y conocimientos administrativos básicos de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipos de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora, etc.)
- Destreza en el uso de cámara fotográfica, equipo de audio, video, computación y de oficina.
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- iv) Buena presentación y amabilidad.

- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral,
- e) Actividades
- i) Registrar y dar mantenimiento a la base de datos de periodistas y contactos con los diferentes medios de comunicación.
 - ij) Grabar el material noticioso y realizar la toma de fotografías de eventos oficiales y sociales.
 - iii) Llevar el control y actualización del archivo fotográfico y memoria de los eventos institucionales realizados.
 - iv) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos de audio y video confiados a su cuidado.
 - v) Colaborar en la digitación y reproducción de documentos, notas, memorándums y correspondencia en general.
 - vi) Confrontar y ajustar, imprimir y anillar documentos digitados.
 - vii) Registrar y archivar la documentación bajo su responsabilidad.
 - viii) Llevar el control de documentos y el material recibido.
 - ix) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
 - x) Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
 - xi) Elaborar y presentar a la Jefatura de la Sección, informes administrativos periódicos de las actividades realizadas.
 - xii) Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de Atención a Medios de Comunicación y colaborar en las labores que sean afines al puesto.

7.2 Título del Puesto: Colaborador de Monitoreo de Prensa y Documentación

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretaria! y de oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de Monitoreo de Prensa y Documentación, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Ser estudiante de la carrera de Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia o afines; y poseer conocimientos básicos en la disciplina y técnicas del trabajo propios de los medios audiovisuales, las relaciones públicas, la publicidad, la propaganda, así como también, conocimientos de oficina tales como archivismo, mecanografía, computación según las exigencias del puesto que ocupe.

ii) Experiencia:

Poseer como mínimo de uno a dos años de experiencia en labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipos de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora, etc.)
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- iv) Buena presentación y amabilidad.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i) Recibir, registrar, clasificar, codificar, resguardar y conservar, el material periodístico y noticioso producido en la cobertura de eventos oficiales, culturales y sociales, emitidos por la Unidad y los recolectados de fuentes externas.
- ii) Dar mantenimiento al Directorio Telefónico Judicial.
- iii) Revisar, recortar, clasificar, pegar, archivar y controlar las noticias publicadas del Organo Judicial.
- iv) Llevar el control del préstamo del material noticioso registrado tal como revistas, publicaciones, fotografías y negativos, cassette de audio y video, así como también de las consultas realizadas al Directorio Telefónico Judicial.
- xiii) Colaborar en la digitación y reproducción de documentos, notas, memorándums y correspondencia en general.
- xiv) Confrontar y ajustar, imprimir y anillar documentos digitados.
- v) Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- vi) Llevar control de documentos recibidos y despachados.
- vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- viii) Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- ix) Elaborar y presentar a la Jefatura de la Sección, informes administrativos periódicos de las actividades realizadas.
- x) Realizar otras actividades encomendadas por el Coordinador de Monitoreo de Prensa y Documentación y otras afines al puesto.

7.3. Título del Puesto: Colaborador de Imagen y Divulgación

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretaria! y de oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de Imagen y Divulgación, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Ser estudiante de la carrera de Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia o afines; y poseer conocimientos básicos en la disciplina y técnicas del trabajo propios de los medios audiovisuales, las relaciones públicas, la publicidad, la propaganda, así como también, conocimientos de oficina tales como archivismo, mecanografía, computación según las exigencias del puesto que ocupe.

ii) Experiencia:

Poseer como mínimo de uno a dos años de experiencia en labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipos de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora, etc.)
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- iv) Buena presentación y amabilidad.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i) Colaborar en la divulgación de boletines, la tendencia Informativa y otro material producido por la Unidad.
- ii) Colaborar en el trámite de las publicaciones realizadas.
- iii) Colaborar en la digitación y reproducción de documentos, notas, memorándums y correspondencia en general.
- iv) Confrontar y ajustar, imprimir y anillar documentos digitados.
- v) Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- vi) Llevar control de documentos recibidos y despachados.
- vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- viii) Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- ix) Elaborar y presentar a la Jefatura de la Sección, informes administrativos periódicos de las actividades realizadas.
- x) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Sección, relacionadas con la Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación y otras afines al puesto.

7.4. Título del Puesto: Colaborador de Soporte Logístico

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de Soporte Logístico, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer título de Contador o Bachiller en cualquiera de las opciones y poseer conocimientos de oficina tales como archivismo, kardex, contabilidad, mecanografía y computación.

ii) Experiencia:

Poseer como mínimo de uno a dos años de experiencia en labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipos de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora, etc.)
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos y de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- iv) Buena presentación y amabilidad.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i) Elaborar y registrar las requisiciones de bienes y servicios, publicaciones solicitadas, esuelas, y otros.
- ii) Efectuar cotizaciones, recibir y gestionar las ordenes, requisiciones y solicitudes relacionadas con los proveedores y los contratistas de los servicios requeridos por la Unidad.
- iii) Colaborar en la preparación y distribución del periódico Podium y la Revista Quehacer Judicial.
- iv) Colaborar en la gestión del pago de facturas a proveedores de los bienes y servicios solicitados.
- v) Elaborar, registrar y tramitar las solicitudes de vales de combustible del transporte de personal, materiales o equipo.
- vi) Tramitar y registrar los permisos y licencias del personal.
- vii) Mantener actualizado el expediente de personal.
- viii) Recibir materiales y utilería de oficina y verificar la codificación, descripción, calidad y cantidad con los comprobantes de soporte.
- ix) Recibir y archivar la documentación producto de las gestiones y trámites realizados por la Unidad de Comunicaciones, (facturas, publicaciones en general, Solicitudes de servicios de revelado de fotografías, memos, etc.)
- x) Llevar el registro y control del mobiliario y equipo asignado a la Unidad.
- xi) Distribuir y entregar la papelería, utilería y demás materiales y servicios requeridos por las diferentes Secciones de la Unidad.
- xii) Colaborar en la digitación y reproducción de documentos, notas, memorándums y correspondencia en general.
- xiii) Confrontar, ajustar, imprimir y anillar documentos digitados.
- xiv) Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- xv) Llevar control de documentos recibidos y despachados.
- xvi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- xvii) Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- xviii) Elaborar y presentar al Coordinador de la Sección, informes administrativos periódicos de las actividades realizadas.
- xix) Realizar otras actividades encomendadas por el Coordinador de Soporte Logístico y otras afines al puesto.

7.5. Título del Puesto: Colaborador de la Oficina Regional de Comunicaciones.

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de Atención a Medios, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Ser estudiante de la carrera de Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia o afines; y poseer conocimientos básicos en la disciplina y técnicas del trabajo propios de los medios audiovisuales, las relaciones públicas, la publicidad, la propaganda, así como también, conocimientos de oficina tales como archivismo, mecanografía, computación según las exigencias del puesto que ocupe.

ii) Experiencia:

Poseer como mínimo de uno a dos años de experiencia en labores y operación técnica en cualquier instancia de la producción noticiosa en forma escrita, radial o televisiva y conocimientos administrativos básicos de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipos de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora, etc.)
- Destreza en el uso de cámara fotográfica, equipo de audio, video, computación y de oficina.
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- iv) Buena presentación y amabilidad.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i) Registrar y dar mantenimiento a la base de datos de periodistas y contactos con los diferentes medios de comunicación.
- ii) Grabar el material noticioso y realizar la toma de fotografías de eventos oficiales y sociales.
- iii) Llevar el control y actualización del archivo fotográfico y memoria de los eventos regionales realizados.
- iv) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos de audio y video confiados a su cuidado.
- v) Colaborar en la digitación y reproducción de documentos, notas, memorándums y correspondencia en general.
- vi) Confrontar y ajustar, imprimir y anillar documentos digitados.
- vii) Registrar y archivar la documentación bajo su responsabilidad.
- viii) Llevar el control de documentos y el material recibido.
- ix) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- x) Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
- xi) Elaborar y presentar a la Jefatura de la Sección, informes administrativos periódicos de las actividades realizadas.
- xii) Realizar otras actividades encomendadas por el Coordinador de la Oficina Regional de Comunicaciones y colaborar en las labores que sean afines al puesto.

8. Colaboradores de Servicios Varios

8.1 Título del Puesto: Ordenanza - Motorista

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo en las diferentes Secciones y muebles de oficina; así como distribuir correspondencia interna, sirviendo en actividades ocasionales para la conducción de vehículos automotores y traslado de materiales y personal. Generalmente trabaja en condiciones ambientales normales aunque en algunas ocasiones puede implicar riesgos por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Coordinador de Soporte Logístico. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente puede integrar grupos de limpieza general.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos del Reglamento General de Tránsito, nomenclatura urbana y algunos conocimientos generales del ambiente laboral.

ii) Experiencia:

Poseer una experiencia mínima de uno a dos años en tareas de servicios generales y manejo de vehículos automotores.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
- Poseer alto grado de discreción y lealtad.
- Deseable con destreza en el uso de algún equipo de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 18 años de edad.
- ii) Alto grado de responsabilidad y lealtad.
- iii) Disciplinado, cortés y amable.
- iv) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades

- i) Colaborar en la distribución del Resumen Informativo, Boletines y los periódicos en las Unidades y Dependencias autorizadas de la Corte Suprema de Justicia y del Sector de Justicia, así como también, la correspondencia interna y externa.
- ii) Transportar a funcionarios y personal en misiones oficiales a diferentes lugares de la capital y el interior de la República, así como también, realizar el traslado de materiales, mobiliario o equipos a diferentes dependencias.
- iii) Revisar las condiciones externas y mecánicas del vehículo o moto asignada, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- iv) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo o motocicleta que le sea asignada, informando del estado de funcionamiento.
- v) Reportar oportunamente accidentes y desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- vi) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte que se le haya asignado y recopilar las facturas de consumo.
- vii) Atender el teléfono y dar recados en ausencia de la Secretaria o del personal.
- viii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
- ix) Colaborar en el aseo y limpieza en la Unidad de Comunicaciones y en las Secciones que la integran, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
- x) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.
- xi) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- xii) Colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos en fotocopia.
- xiii) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas.
- xiv) Informar al jefe inmediato de las labores realizadas durante su jornada laboral y registrar datos en el formulario de control de vehículos.
- xv) Realizar otras labores encomendadas y colaborar en actividades afines con el puesto.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ELABORÓ: Equipo Técnico de Trabajo

- **Dirección de Planificación Institucional**
- **Unidad de Comunicaciones**



San Salvador,

Octubre, 2002

El Salvador, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones, se ha elaborado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Comunicaciones

Los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades, el responsable de realizarlas y los documentos utilizados en cada uno de ellos, permitiendo orientar al personal en la ejecución de las tareas para mejorar la eficiencia y el control de las actividades en general; así como facilitar el adiestramiento y orientación del personal nuevo, ya que fijan el orden de todas las operaciones delimitando las distintas fases de los mismos, de forma tal que constituyan un medio de consulta y una guía en la ejecución de las tareas.

B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

El Listado que a continuación se presenta muestra en orden de importancia los procedimientos que se realizan en la Dirección de Comunicaciones y no su secuencia de ejecución.

1. Atención a Periodistas de Medios de Comunicación Social
2. Asistencia Informativa a Magistrados, Funcionarios y Ejecutivos del Organo Judicial
3. Convocatoria a Medios para Conferencia de Prensa
4. Cobertura Periodística de Eventos
5. Elaboración y Distribución de la Revista Quehacer Judicial y Periódico Podium
6. Publicación de Comunicados y Avisos del Organo Judicial
7. Emisión y Distribución de Boletines y Comunicados de Prensa
8. Emisión de Resumen Informativo
9. Publicación de Esquelas Mortuorias
10. Gestión para el Revelado de Material Fotográfico
11. Gestión para Pago de Facturas a Medios de Comunicación por Publicaciones realizadas
12. Control de Reproducciones
13. Reporte de Actividades Realizadas
14. Control de Activo Fijo

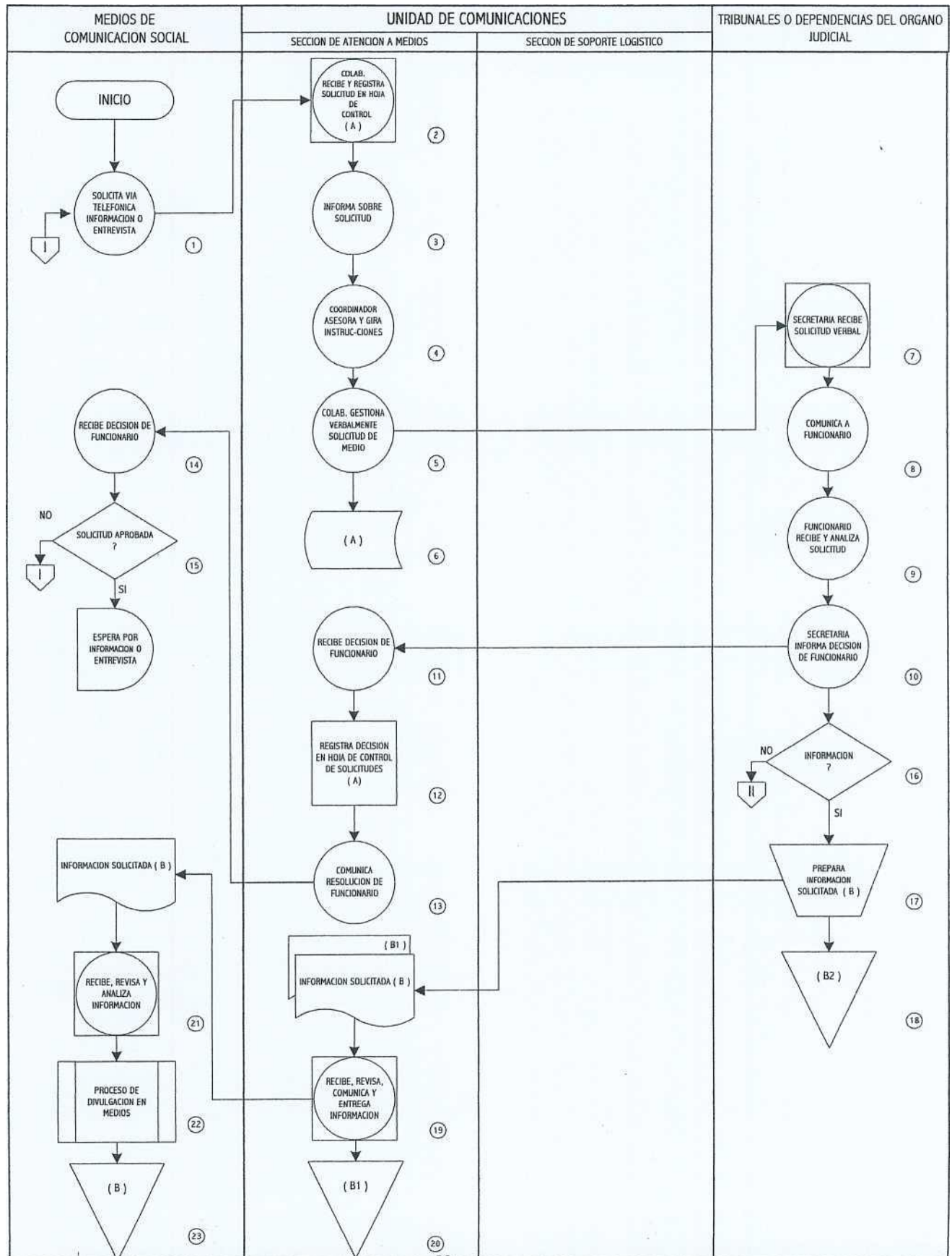
En el anexo N° 1 se incluye un listado de Documentos Intervinientes en los Procedimientos y en el anexo N° 2 los formularios diseñados para mejorar el control de los servicios de comunicaciones y el de reproducciones: 1) Hoja de Control de Solicitudes; 2) Solicitud de Reproducciones; y 3) Control de Fotocopias.

C. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

Hoja N° 1 de 4
 Vigencia: _____

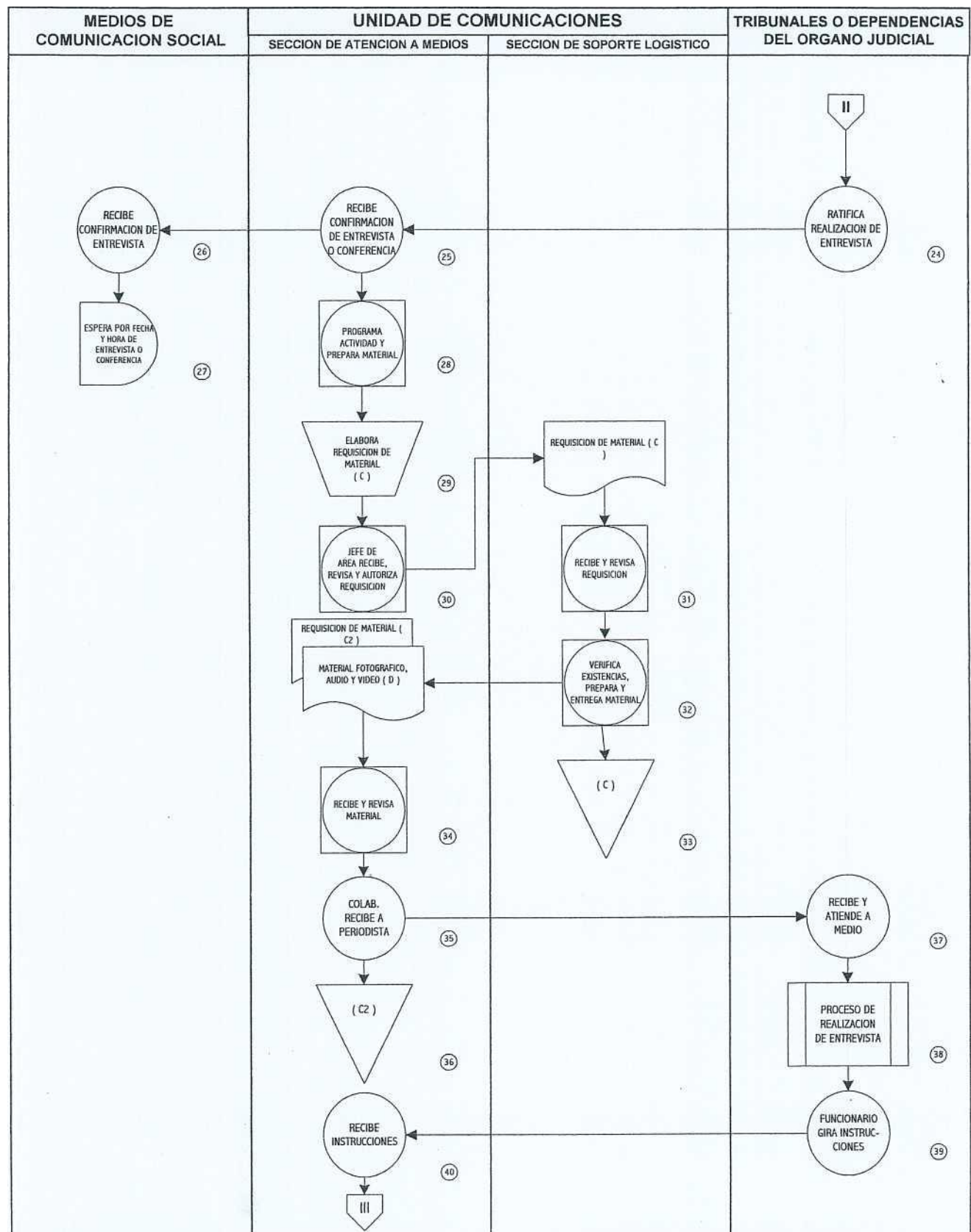
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A PERIODISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL UNIDAD
RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

Hoja N° 2 de 4
 Vigencia: _____

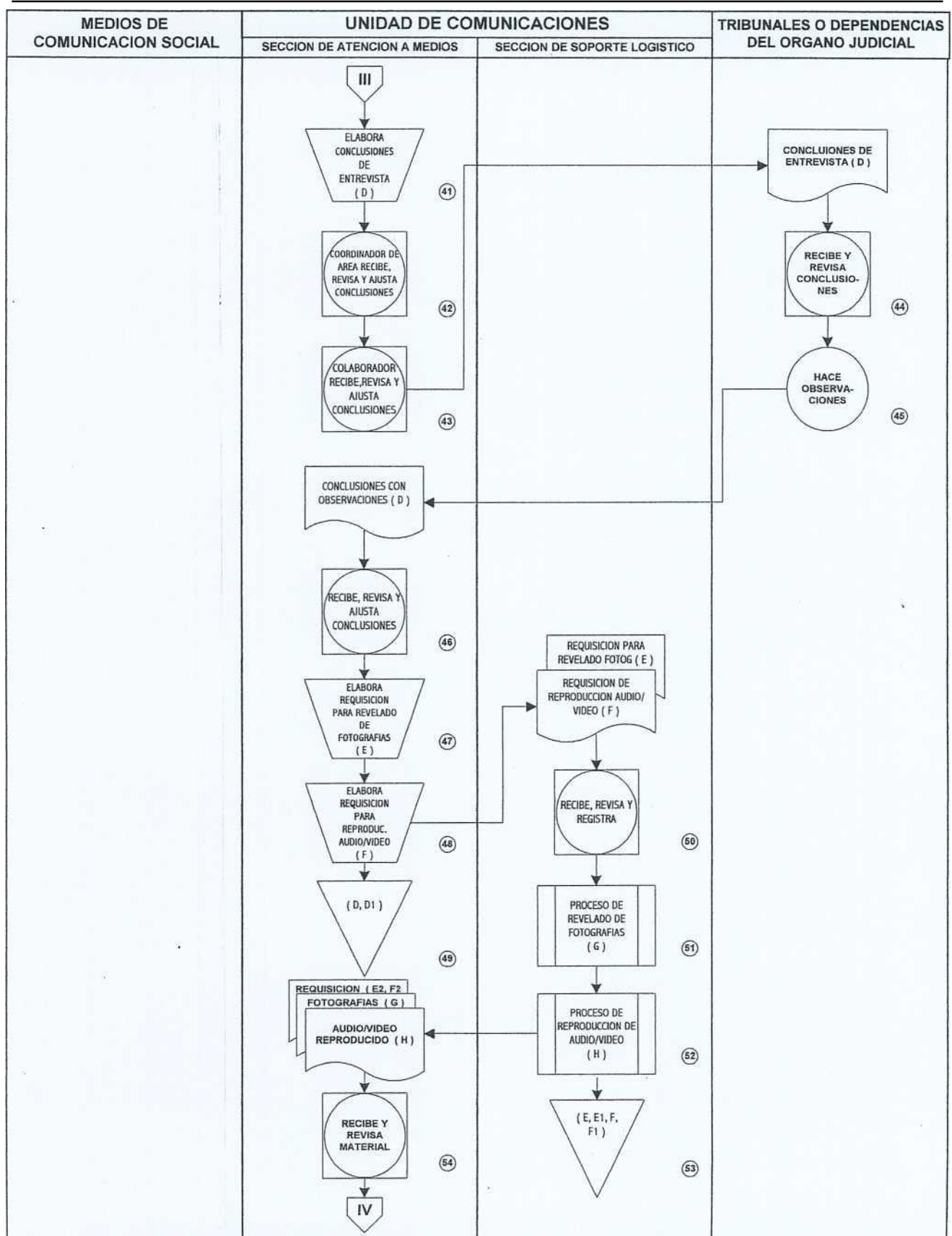
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A PERIODISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL UNIDAD
RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

Hoja N° 3 de 4
Vigencia: _____

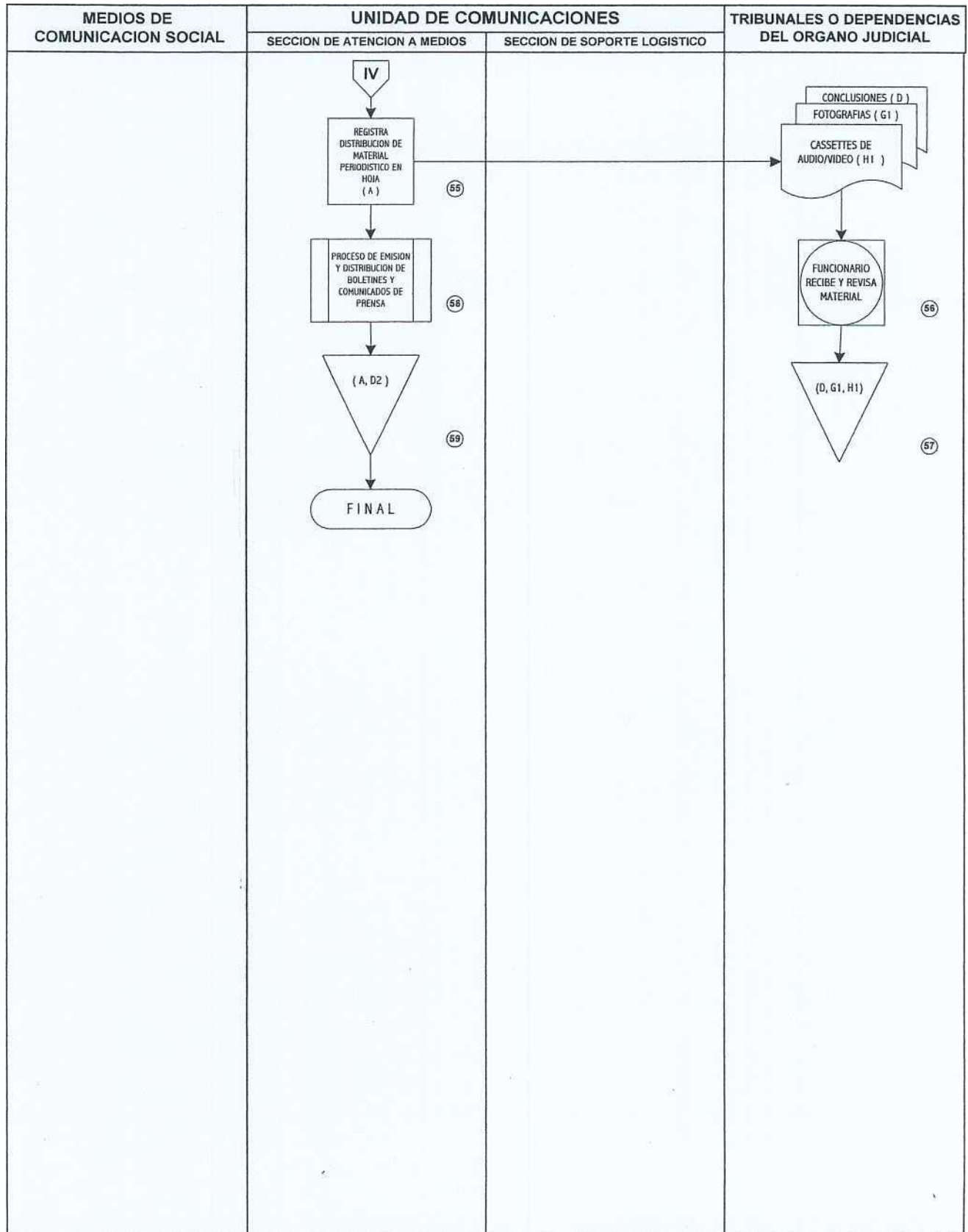
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A PERIODISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Hoja N° 4 de 4
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A PERIODISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

PROCEDIMIENTO: ATENCION A PERIODISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION

OBJETIVO: Gestionar oportunamente la realización de entrevistas, conferencias y solicitudes de información realizadas por los medios de comunicación, a efecto de lograr la máxima divulgación del quehacer judicial.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Hace solicitud verbal en forma personal o vía telefónica para la realización de entrevista o conferencia de prensa con algún funcionario o información específica sobre algún tema de interés dirigida a alguna Dependencia o Tribunal de la Institución.
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION	2	Colaborador de Sección recibe y registra solicitud en el formulario Hoja de Control de Solicitudes (A).
	3	Informa a Jefatura sobre la solicitud realizada.
	4	Coordinador de Sección asesora y gira instrucciones para dar trámite a dicha solicitud.
	5	Colaborador de Sección gestiona solicitud con la Dependencia en cuestión.
	6	Guarda temporalmente Hoja de Control de Solicitudes (A)
TRIBUNAL O DEPENDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL	7	Secretaria de Dependencia recibe solicitud verbal y comunica a funcionario encargado.
	8	Funcionario recibe, analiza solicitud y comunica resolución tomada a Secretaria de la Dependencia.
	9	Secretaria comunica sobre resolución de Funcionario.
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION	10	Colaborador de Sección recibe y registra decisión de funcionario en Hoja de Control de Solicitudes (A).
	11	Comunica resolución a medio.
MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL	12	Recibe decisión de Funcionario.
	13	Si la solicitud es aprobada, espera por información o entrevista, sino realiza nueva solicitud.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL	14	Si lo solicitado es información (B), Funcionario procede a prepararla y Secretaria de la Dependencia la envía.
	15	Secretaria guarda una copia de la Información entregada (B2).
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	16	Colaborador de Sección, recibe, revisa, comunica y entrega Información solicitada (B).
	17	Archiva copia de Información solicitada (B1).
MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL	18	Recibe, revisa y analiza Información (B).
	19	Realiza proceso de Divulgación en Medios.
	20	Archiva Información (B).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL	21	Si lo solicitado es entrevista o conferencia ratifica hora, día y lugar de entrevista o conferencia.
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	22	Recibe y comunica confirmación y datos de entrevista o conferencia. Archiva copia de Información entregada (B1).

MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL	23	Recibe confirmación de entrevista y espera la hora y fecha señalada.
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	24	Programa actividad y prepara material periodístico para cubrir evento.
	25	Elabora Requisición de Material (C) y envía.
	26	Coordinador de Sección, recibe, revisa y autoriza Requisición (C).
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	27	Recibe y revisa Requisición (C).
	28	Verifica existencias de material, prepara y entrega.
	29	Archiva original de Requisición (C).
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	30	Recibe y revisa material fotográfico y de audio y video (D) solicitado.
	31	Colaborador recibe a Periodistas de Medios de Comunicación Social y lo lleva al lugar señalado.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL	32	Recibe y atiende a Medio
	33	Realiza Proceso de Entrevista.
	34	Finalizada la entrevista, Funcionario gira instrucciones para la redacción de conclusiones.
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	35	Colaborador recibe instrucciones, elabora conclusiones de la entrevista (E) .
	36	Coordinador de Sección, recibe, revisa conclusiones.
	37	Colaborador de Sección, recibe y ajusta redacción de conclusiones y presenta.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL	38	Recibe, revisa y hace observaciones a conclusiones de entrevista (E).
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	39	Colaborador recibe conclusiones de la entrevista y ajusta. (E) .
	40	Elabora Requisición para revelado de fotografías (F).
	41	Elabora Requisición para reproducción de Audio/Video (G).
	42	Archiva Conclusiones con observaciones de redacción (E).
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	43	Recibe, revisa y registra Requisición para revelado de fotografías (F) y Requisición para reproducción de Audio/Video (G).
	44	Realiza Procesos de Revelado de Fotografías y Reproducción de Audio/Video.
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	45	Recibe y revisa material (Fotografías y sus copias (H) y Casette de Audio/ Video (I)).
	46	Registra distribución de material periodístico en Hoja de Control de Solicitudes (A).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	47	Recibe, revisa y archiva material.
	48	Realiza Proceso de Emisión y Distribución de Boletines y Comunicados de Prensa.
	49	Archiva Hoja de Control de Solicitudes (A). Final.

PROCEDIMIENTO: ATENCION A PERIODISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL.**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

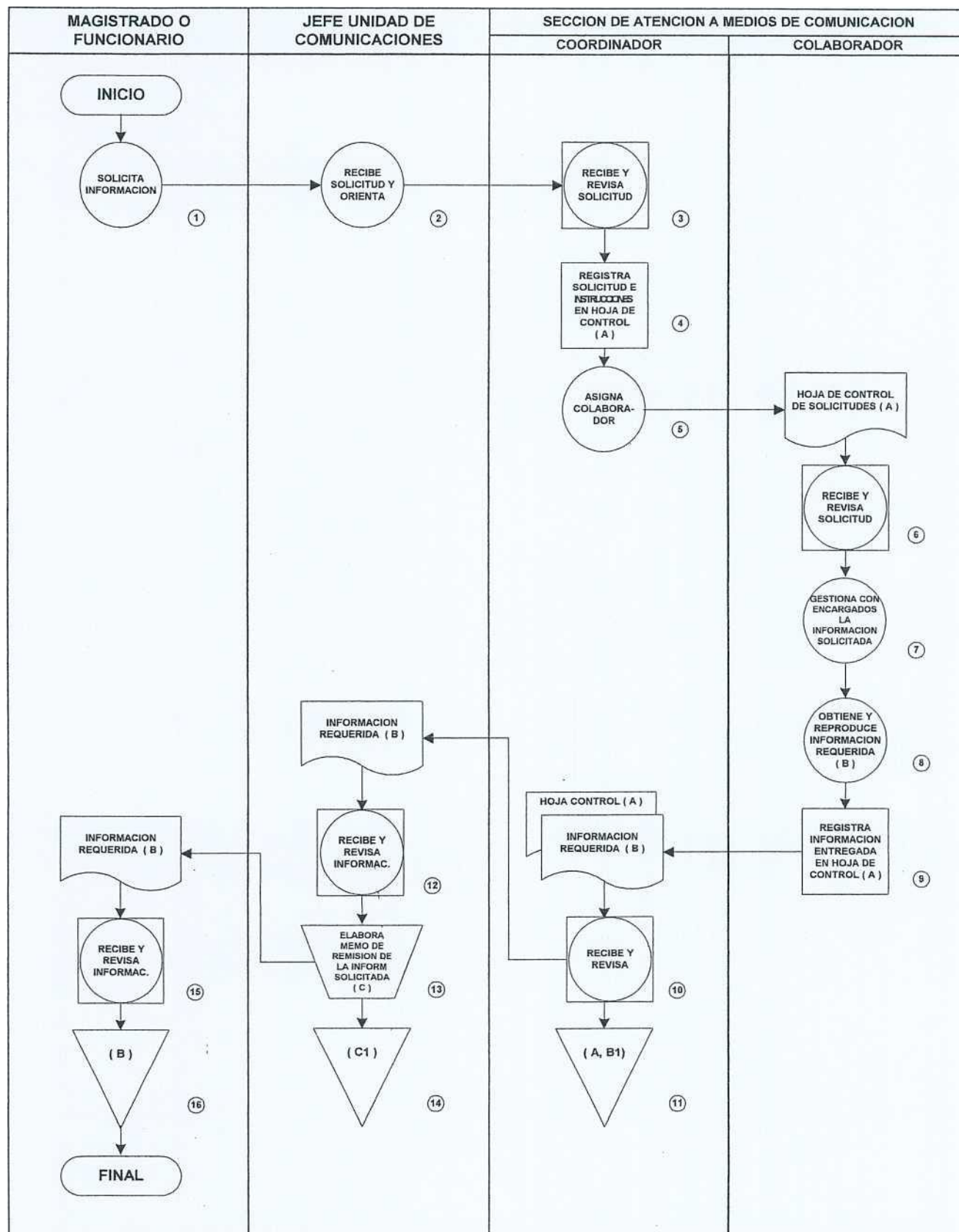
A	Hoja de Control de Solicitudes	Original	Archivo Sección de Atención a Medios de Comunicación
B	Información solicitada	Original	Archivo Medio de Comunicación Social
		1ª. Copia	Archivo Sección de Atención a Medios de Comunicación
		2ª. Copia	Archivo Tribunal o Dependencia del Organo Judicial.
C	Requisición de Material Periodístico	Original	Archivo Sección de Soporte Logístico
		1ª. Copia	Archivo Sección de Soporte Logístico
		2ª. Copia	Archivo Sección de Atención a Medios de Comunicación
D	Conclusiones de Entrevista	Original	Archivo Medio de Comunicación Social
		1ª. Copia	Archivo Tribunal o Dependencia del Organo Judicial.
		2ª. Copia	Archivo Sección de Soporte Logístico
E	Requisición para Revelado de Fotografías	Original	Archivo Sección de Soporte Logístico
		1ª. Copia	Archivo Sección de Soporte Logístico
		2ª. Copia	Archivo Sección de Atención a Medios de Comunicación
F	Requisición para Reproducción de Audio /Video	Original	Archivo Sección de Soporte Logístico
		1ª. Copia	Archivo Sección de Soporte Logístico
		2ª. Copia	Archivo Sección de Atención a Medios de Comunicación
G	Fotografías de Evento	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
		1ª. Copia	Archivo Tribunal o Dependencia del Organo Judicial.
H	Cassette de Audio/Video	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
		1ª. Copia	Archivo Tribunal o Dependencia del Organo Judicial.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA INFORMATIVA A MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS DEL ORGANO JUDICIAL.

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

HOJANº 1. DE I
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA INFORMATIVA A FUNCIONARIOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION

OBJETIVO: Facilitar en forma oportuna la información solicitada por Magistrados de Corte, Funcionarios y Ejecutivos autorizados que lo soliciten.

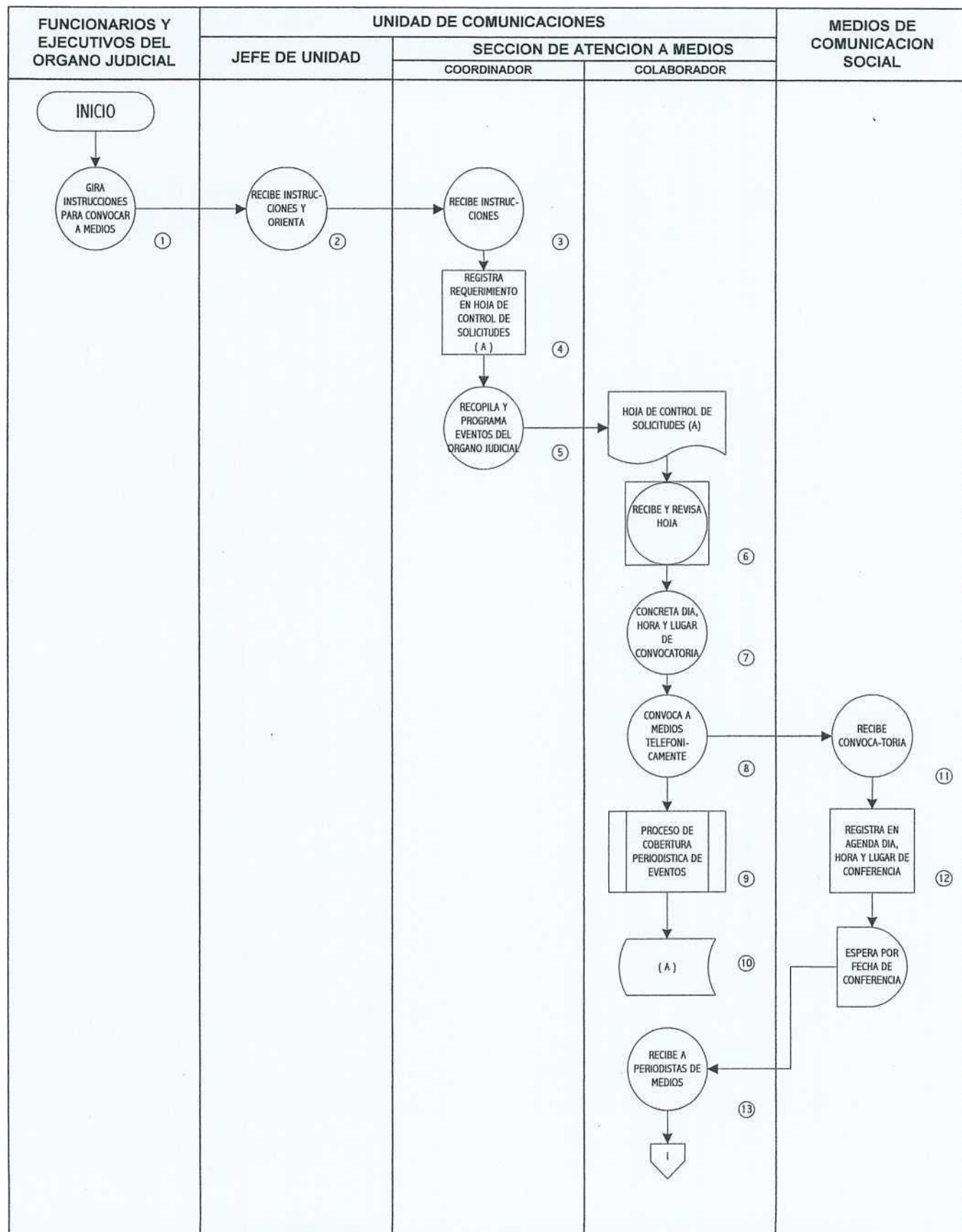
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
MAGISTRADO DE CORTE O FUNCIONARIO	1	Solicita información.
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIONES	2	Recibe solicitud y orienta acciones a realizar.
SECCION DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACION	3	Coordinador recibe revisa y registra solicitud e instrucciones giradas en Hoja de Control de Solicitudes (A).
	4	Asigna actividad a Colaborador.
	5	Colaborador recibe y revisa solicitud.
	6	Gestiona con los diferentes encargados la información solicitada.
	7	Obtiene y reproduce la información requerida.
	8	Registra la información entregada en Hoja de Control de Solicitudes (A).
	9	Coordinador recibe y revisa documentos y archiva Hoja de Control de Solicitudes (A) y copia de la información entregada.
DIRECTOR DE COMUNICACIONES	10	Recibe y revisa información (B).
	11	Elabora Memorándum de remisión de la información solicitada (C).
	12	Archiva copia de Memorándum de remisión (C1).
MAGISTRADO DE CORTE O FUNCIONARIO	13	Recibe, revisa y archiva información (B).
		FINAL

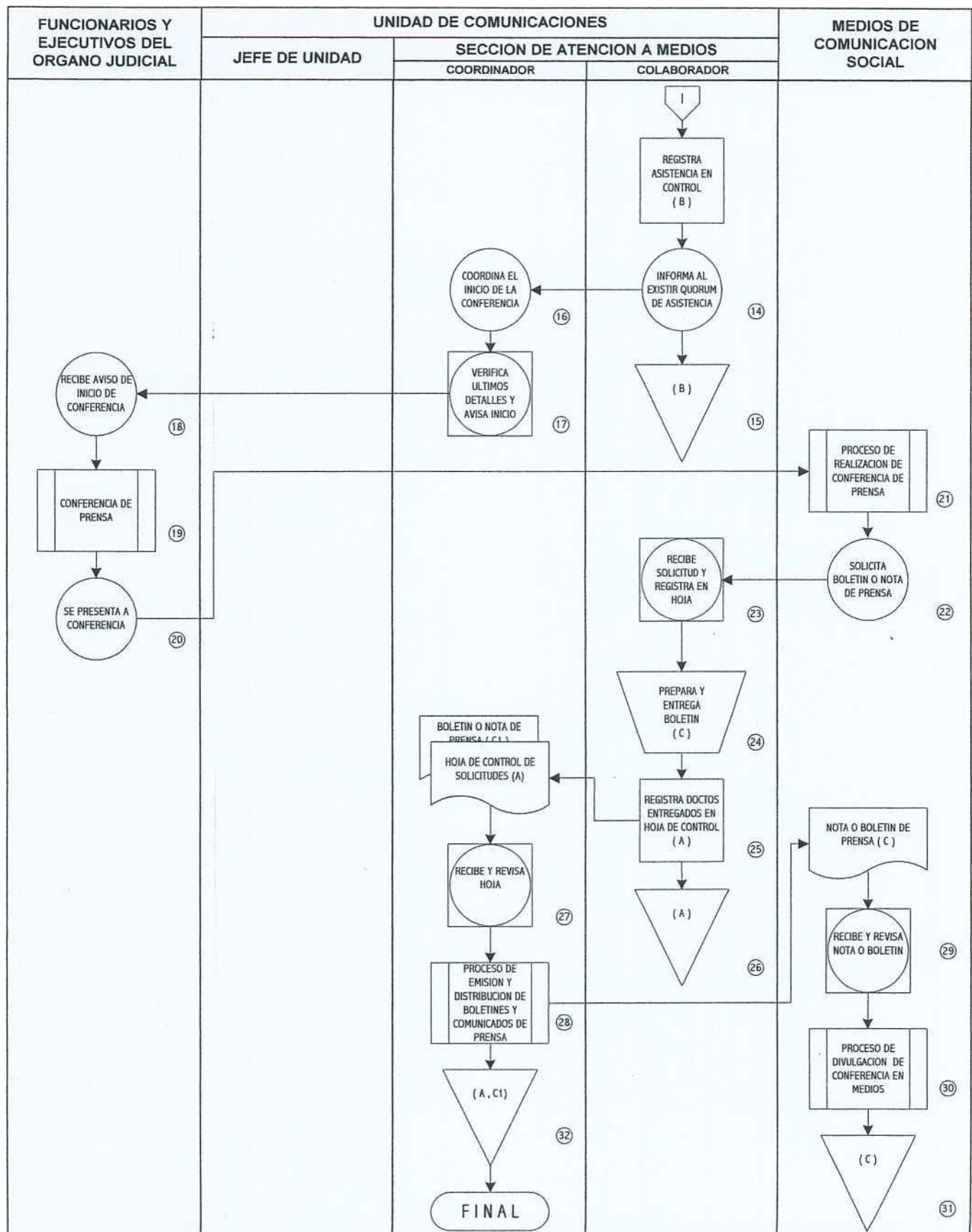
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

A	Hoja de Control de Solicitudes	Original	Archivo de Sección de Atención a Medios de Comunicación
B	Información solicitada	Original	Magistrado de Corte o Funcionario
		1ª. Copia	Archivo de Sección de Atención a Medios de Comunicación
C	Memorándum de remisión	Original	Archivo Magistrado, Funcionario o Ejecutivos de la Corte Suprema de Justicia
		1ª. Copia	Archivo Unidad de Comunicaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A MEDIOS PARA CONFERENCIA DE PRENSA UNIDAD
RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A MEDIOS PARA CONFERENCIA DE PRENSA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A MEDIOS PARA CONFERENCIA DE PRENSA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION OBJETIVO: Contribuir en la organización, coordinación y la cobertura periodística de eventos o Conferencias de Prensa solicitadas por Funcionarios del Organo Judicial, a efecto de lograr la mayor divulgación de comunicados importantes.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS DEL ORGANO JUDICIAL	1	Gira instrucciones para que se realice convocatoria a medios de comunicación social para Conferencia de Prensa.
DIRECTOR DE COMUNICACIONES	2	Recibe solicitud e instruye y orienta sobre la actividad a realizar.
COORDINADOR SECCION DE ATENCIÓN A MEDIOS	3	Recibe instrucciones y solicitud.
	4	Registra requerimiento en Floja de Control de Solicitudes (A).
	5	Recopila y programa eventos del Organo Judicial.
COLABORADOR SECCION DE ATENCIÓN A MEDIOS	6	Recibe y revisa Hoja de Control de Solicitudes (A).
	7	Precisa el día, la hora y el lugar donde se realizará la Conferencia de Prensa.
	8	Convoca telefónicamente a medios para realizar la Invitación a la Conferencia de Prensa.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	9	Recibe convocatoria y registra en agenda el día, hora y lugar de la Conferencia de Prensa.
	10	Espera por fecha de Conferencia.
COLABORADOR SECCION DE ATENCIÓN A MEDIOS	11	Realiza Proceso de Cobertura Periodística de Eventos.
	12	Archiva temporalmente la Hoja de Control de Solicitudes (A).
	13	El día señalado para la Conferencia recibe a periodistas de medios.
	14	Registra en control de asistencia (B) los medios que han concurrido a la Conferencia.
	15	Informa a Coordinador al existir Quorum de asistencia.
COORDINADOR SECCION DE ATENCIÓN A MEDIOS	16	Coordina el inicio de la Conferencia de Prensa, verificando los últimos detalles y dando aviso de inicio.
FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS DEL ORGANO JUDICIAL	17	Reciben aviso para iniciar y conceder la Conferencia de Prensa.
MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL	18	Realiza Conferencia de Prensa.
	19	Finalizada la Conferencia, solicita el Boletín correspondiente o la nota de prensa (C) que se emita.
COLABORADOR SECCION DE ATENCIÓN A MEDIOS	20	Recibe y registra solicitud en Hoja de Control de Solicitudes (A).
	21	Elabora Boletín o Nota de Prensa (C).
	22	Registra documentos entregados en Hoja de Control de Solicitudes (A).
COORDINADOR SECCION DE ATENCIÓN A MEDIOS	23	Recibe y revisa Hoja de Control de Solicitudes (A) y Boletín o Nota de Prensa (C) .
	24	Realiza Proceso de Emisión y Distribución de Boletines y Comunicados de Prensa.
	25	Entrega Boletín o Nota de Prensa.

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A MEDIOS PARA CONFERENCIA DE PRENSA

MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL	26	Recibe y revisa Boletín o Nota de Prensa.
	27	Realiza Proceso de Divulgación de Conferencia de Prensa en medios de comunicación social.
	28	Archiva Boletín o Nota de Prensa (C).
		FINAL

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

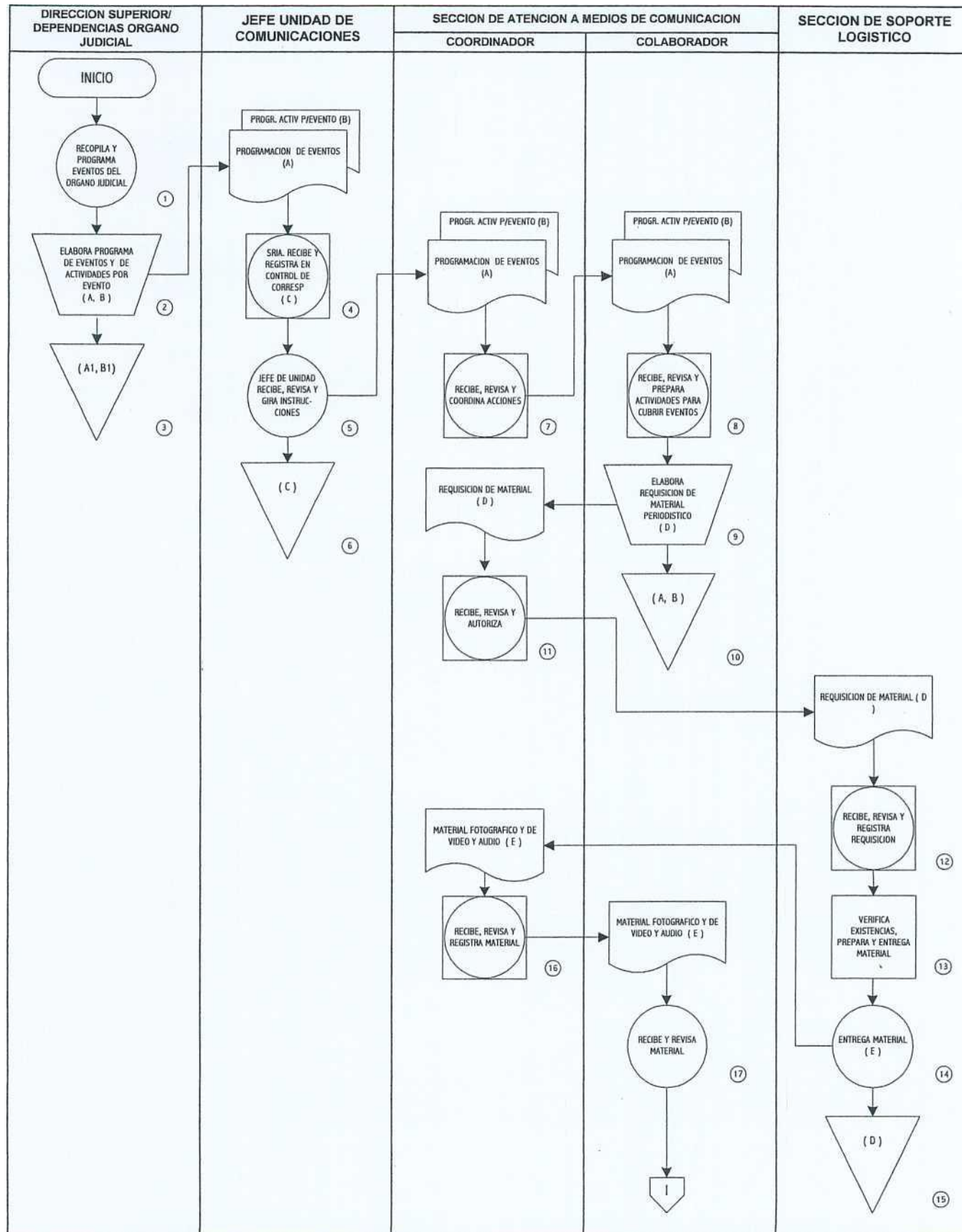
A	Hoja de Control de Solicitudes	Original	Archivo de Sección de Atención a Medios de Comunicación
B	Control de Asistencia de Medios de Comunicación	Original	Archivo Medio de Comunicación Social
C	Boletín o Nota de Prensa	Original	Archivo Medio de Comunicación Social
		1ª. Copia	Archivo Sección de Atención a Medios

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Hoja N° 1 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODISTICA DE EVENTOS

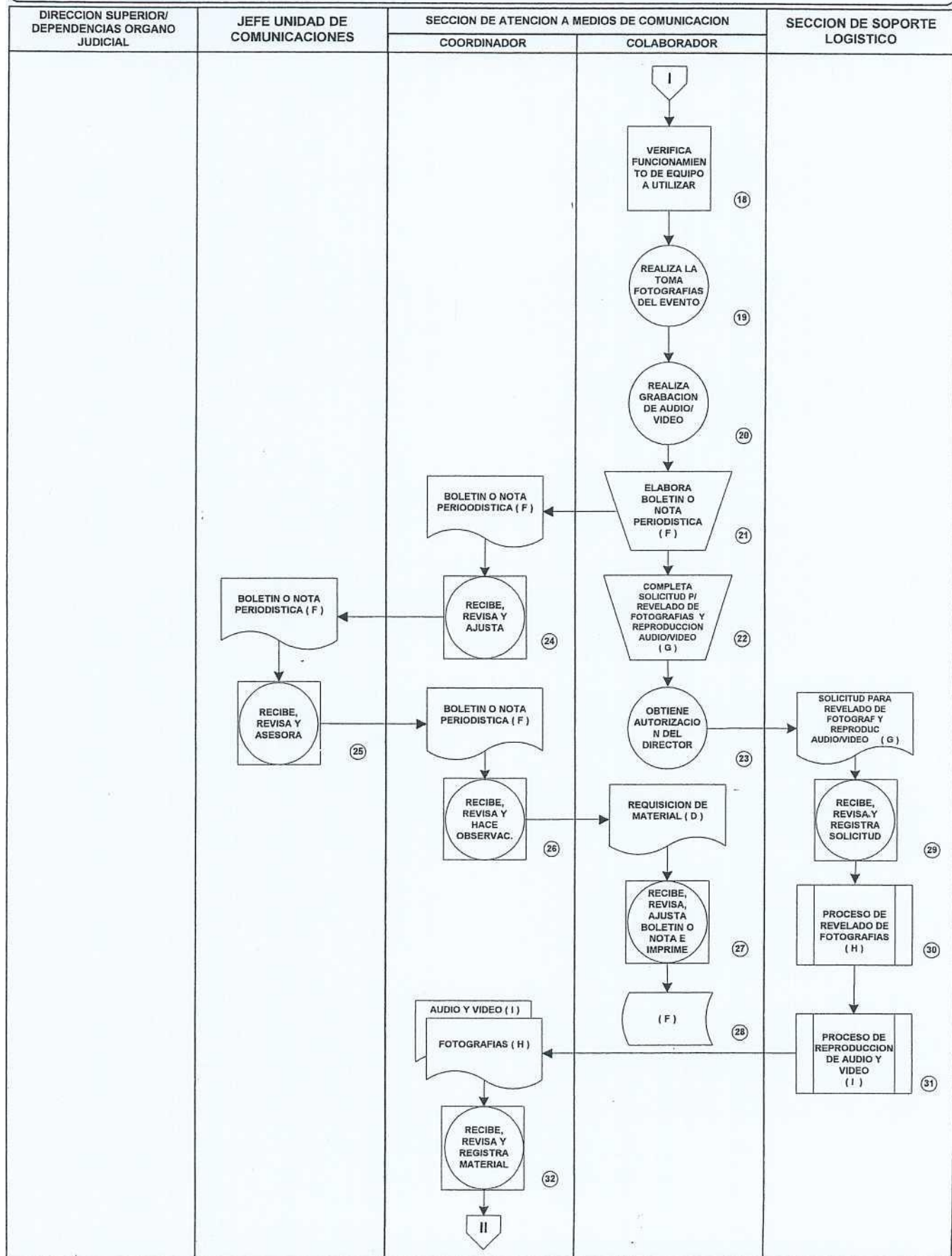
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

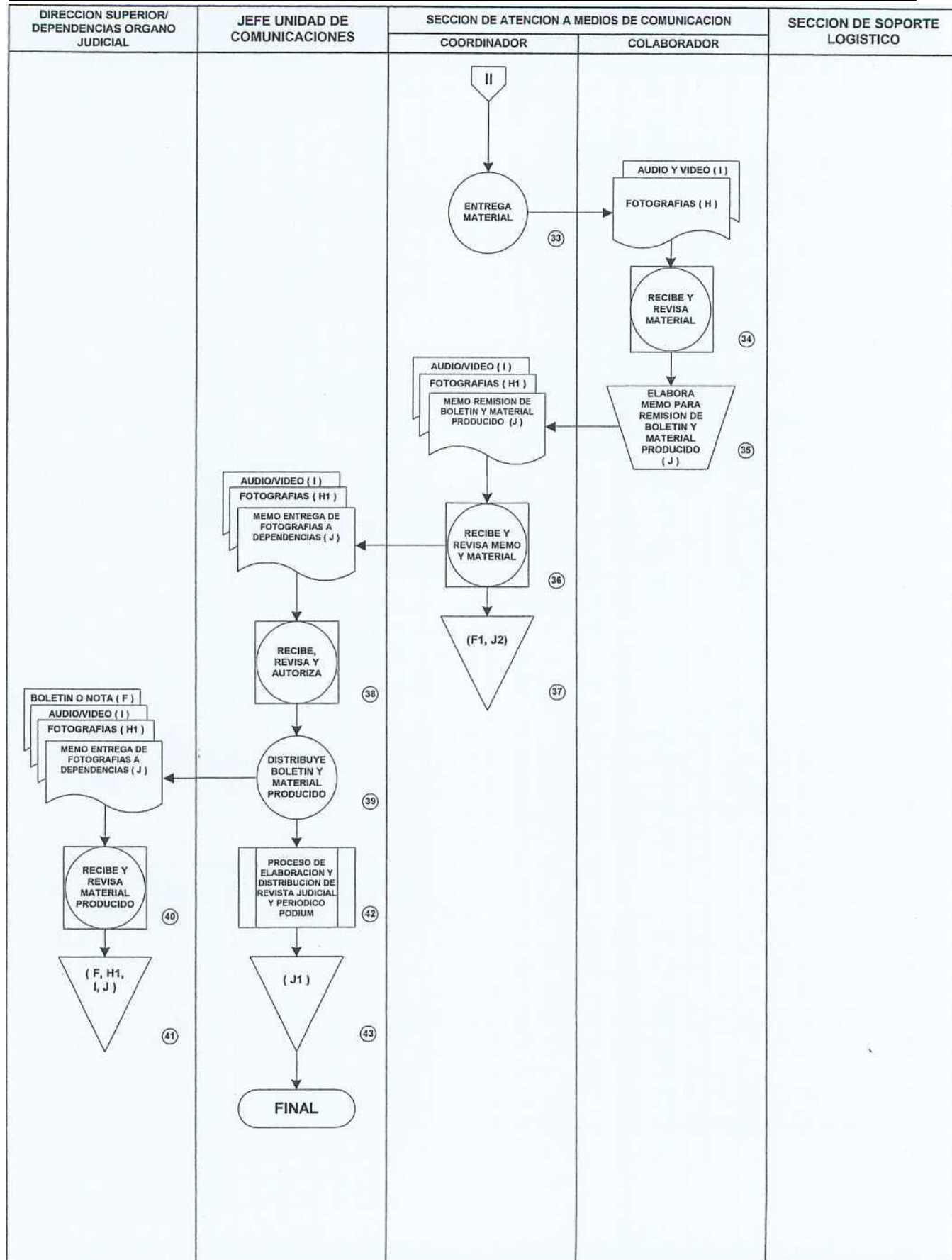
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODISTICA DE EVENTOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIONES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Hoja N° 3 de 3
Vigencia:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODISTICA DE EVENTOS UNIDAD
RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIONES



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODISTICA DE EVENTOS ~

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION

OBJETIVO: Realizar oportunamente la cobertura periodística a eventos oficiales, para dar tratamiento a la noticia y mantener la divulgación constante del acontecer institucional.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCION SUPERIOR/ DEPENDENCIAS DEL ORGANO JUDICIAL	1	Recopila la información necesaria para elaborar los Programas de Actividades por Evento (A) y la Programación de Eventos (B).
	2	Archiva copia de Programas de Actividades por Evento (A1) y Programación de Eventos (B1).
DIRECCION DE COMUNICACIONES	3	Secretaria de la Unidad recibe y registra documentación en el Control de Correspondencia (C) y la traslada.
	4	Director recibe, revisa programas, gira instrucciones y traslada.
	5	Secretaria archiva Control de Correspondencia (C).
COORDINADOR SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION	6	Recibe, revisa programas y coordina acciones para dar seguimiento a la programación de eventos.
	7	Colaborador de Sección recibe, revisa y prepara actividades para dar cobertura periodística a eventos.
	8	Elabora Requisición de material periodístico (D) que utilizará para dar cobertura periodística a eventos.
	9	Coordinador de Sección recibe, revisa y autoriza Requisición (D).
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	10	Recibe, revisa y registra Reguísición (D).
	11	Verifica existencias de material, prepara y entrega material.
	12	Archiva original de Requisición (C).
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	13	Coordinador de Sección recibe, revisa y registra material fotográfico y de audio y video (D) solicitado.
	31	Colaborador recibe y revisa material.
	14	Verifica funcionamiento del equipo a utilizar.
	15	En el evento realiza la toma de fotografía y la grabación en audio y video del desarrollo de las actividades.
	16	Elabora el Boletín o Nota periodística del evento (F).
	17	Coordinador de Sección recibe y revisa Boletín o Nota Periodística (F).
DIRECCION DE COMUNICACIONES	18	Director de Comunicaciones revisa, revisa y asesora.
SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION	19	Coordinador de Sección recibe y revisa Boletín o Nota Periodística (F), hace observaciones y traslada.
	20	Colaborador de Sección recibe, revisa y ajusta Boletín o Nota Periodística (F)
	21	Archiva temporalmente Boletín o Nota Periodística (F).
	22	Elabora Memo de solicitud para revelado de fotografías y reproducción de audio/video (G).
	23	Obtiene autorización y traslada.

PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODISTICA DE EVENTOS

SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	24	Recibe, revisa y registra Memo de solicitud.
	25	Realiza los procesos de Revelado de Fotografías (H) y de Reproducción de Audio/Video (I).
SECCION DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACION	26	Coordinador recibe, revisa, registra y entrega material.
	27	Colaborador de Sección recibe y revisa material (Fotografías (H) y Cassette de Audio/Video (I)).
	28	Elabora memos para entregar el material a las Dependencias Interesadas y a las Secciones de la Unidad.
	29	Recibe y revisa memorándums y material. Archiva copia de Memos (J).
DIRECCION DE COMUNICACIONES	30	Recibe, revisa y firma memorándums y material.
	31	Distribuye Boletín o Comunicado de Prensa y material a Dependencias Interesadas y medios de comunicación social.
	32	Realiza proceso de Elaboración y Distribución de Revista Quehacer Judicial y Periódico Podlum.
	33	Archiva copia de Memorándums (J).
DIRECCION SUPERIOR/DEPENDENCIAS DEL ORGANO JUDICIAL	34	Recibe y revisa Fotografías (H) y Cassettes de Audio/Video (I).
	35	Archiva Boletín o Nota Periodística (F), Fotografías (H1) y Cassettes de Audio/Video (I) y Memo (J).
		FINAL.

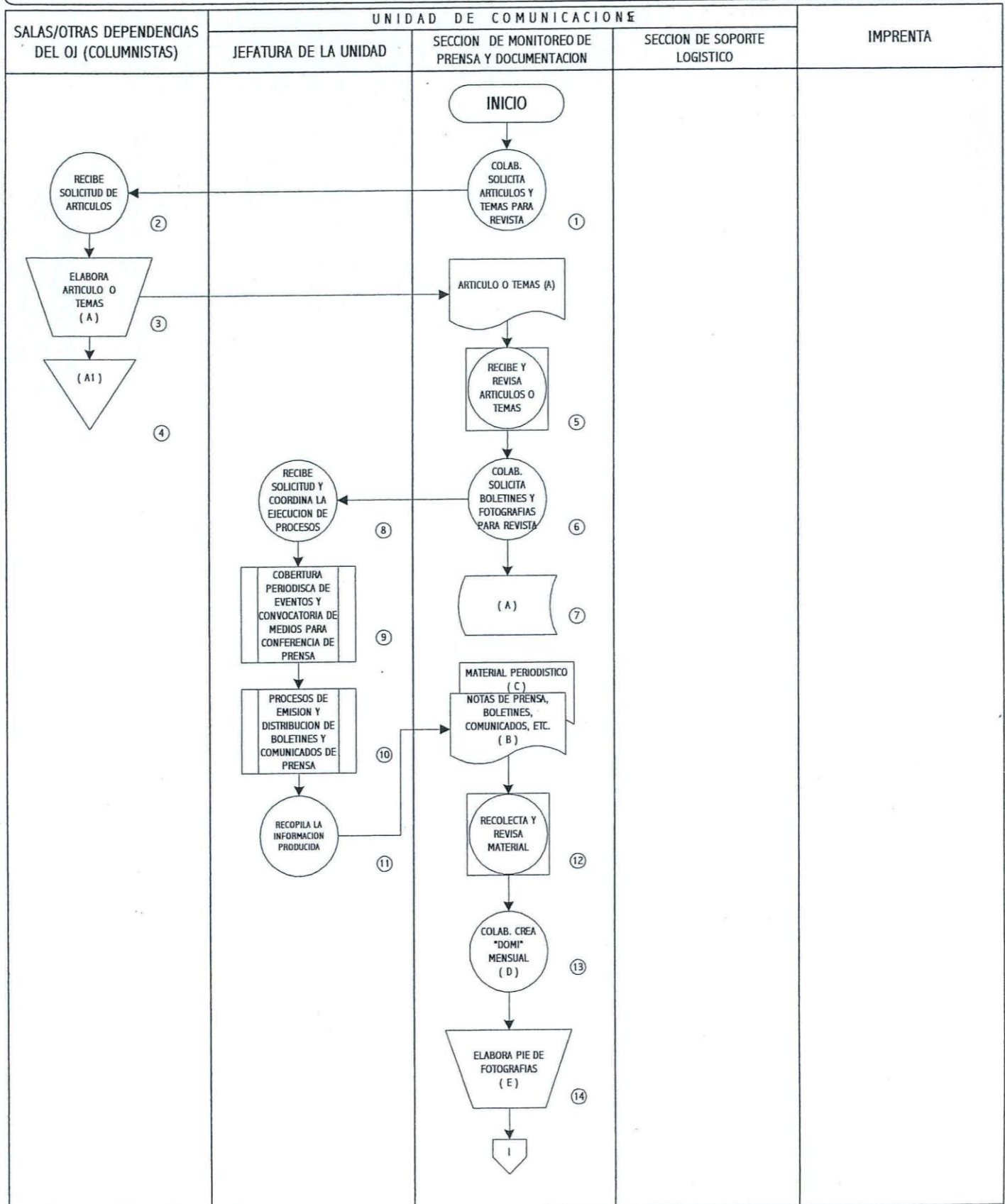
DOCUMENTOS INTERVENIENTES EN EL PROCESO

A	Programas de Actividades por Evento	Original	Archivo Unidad de Comunicaciones
		1ª. Copia	Archivo Dependencias
B	Programación de Eventos	Original	Archivo Unidad de Comunicaciones
		1ª. Copia	Archivo Dependencias
C	Control de Correspondencia	Original	Archivo Unidad de Comunicaciones
D	Requisición de Material Periodístico	Original	Archivo Sección de Soporte Logistico
		1ª. Copia	Archivo Sección de Soporte Logistico
		2ª. Copia	Archivo Sección de Atención a Medios de Comunicación
E	Material Fotográfico y de Audio/Video	Original	Archivo Sección de Soporte Logistico
F	Boletín o Nota Periodística	Original	Archivo Dependencias
		Copia	Archivo de Atención a Medios de Comunicación.
		Copia	Archivo Medios de Comunicación Social
G	Solicitud para revelado de fotografías y cassettes de audio/video.	Original	Archivo Sección de Soporte Logistico
		1ª. Copia	Archivo Sección de Soporte Logistico
		2ª. Copia	Archivo Sección de Atención a Medios de Comunicación
H	Fotografías	Original	Archivo Dependencias
		Copia	Archivo de Atención a Medios de Comunicación.
		Copia	Archivo Medios de Comunicación Social
I	Cassettes de Audio/Video.	Original	Archivo Dependencias
		Copia	Archivo de Atención a Medios de Comunicación.
		Copia	Medios de Comunicación Social
J	Memo para remisión de Boletín y material periodístico pertinente.	Original	Archivo Dependencias
		Copia	Archivo de Atención a Medios de Comunicación.
		Copia	Archivo Unidad de Comunicaciones

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

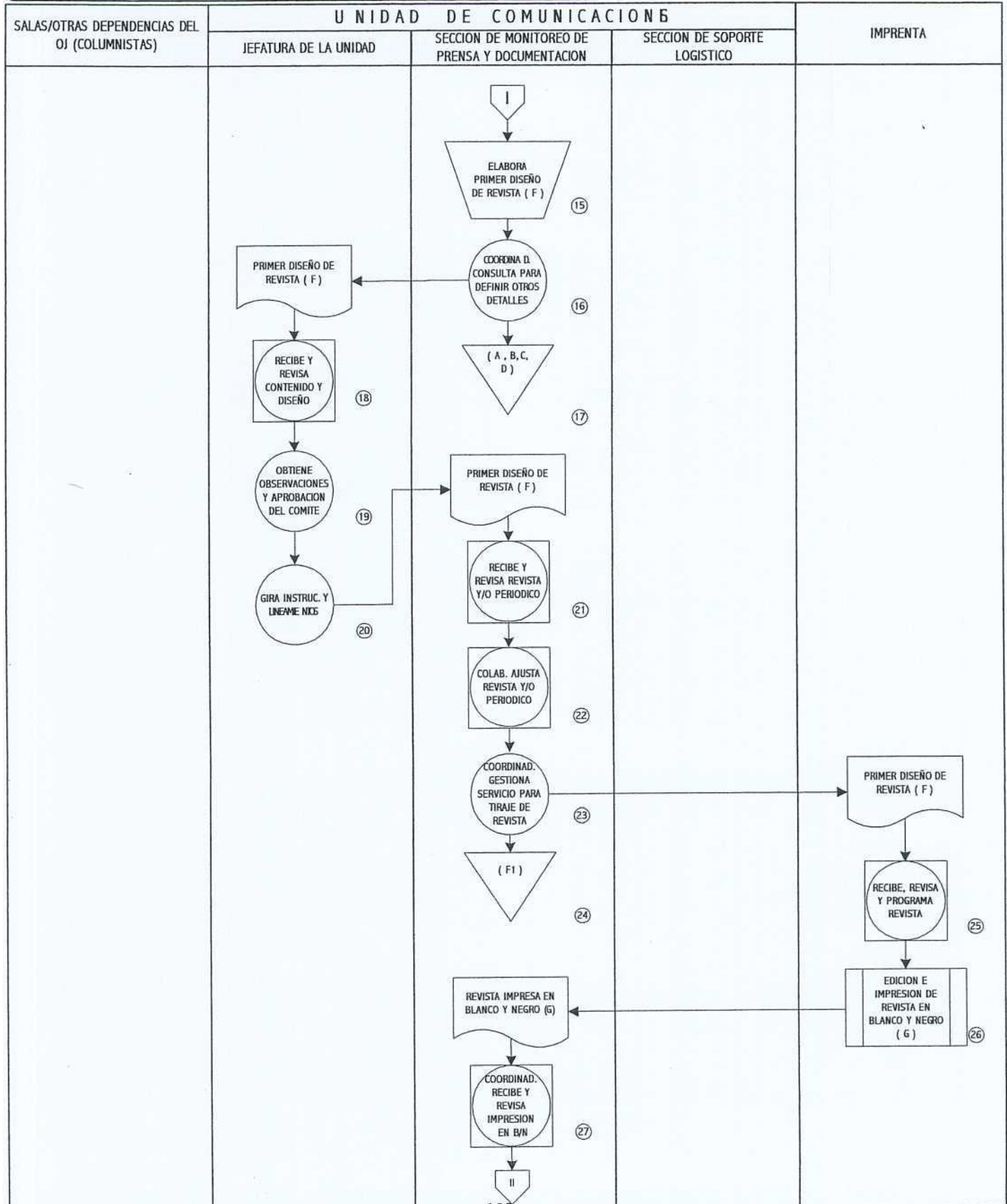
Hoja N° 1 de 7
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DEL PERIODICO PODIUM Y LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES

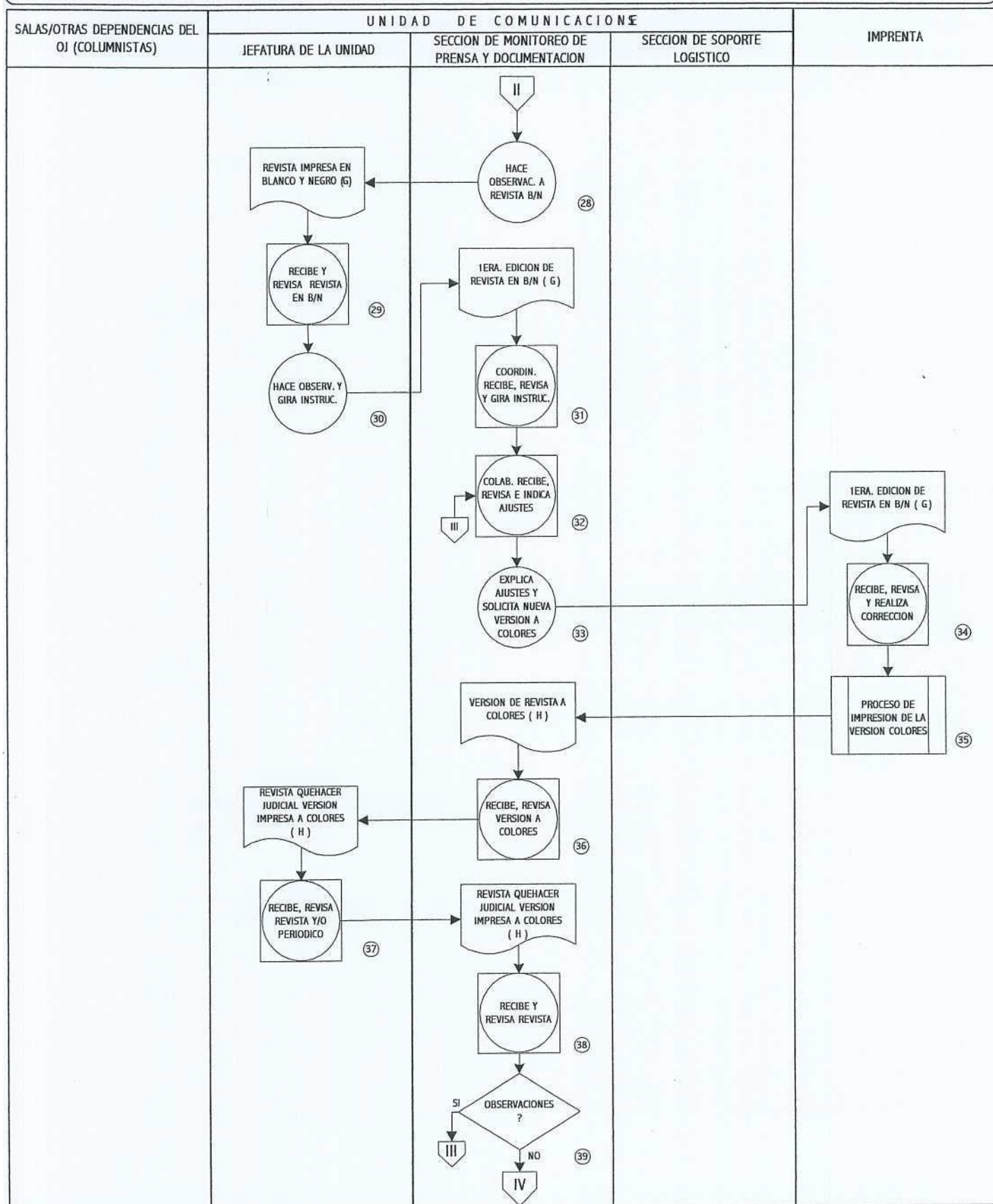


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DEL PERIODICO PODIUM Y LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES

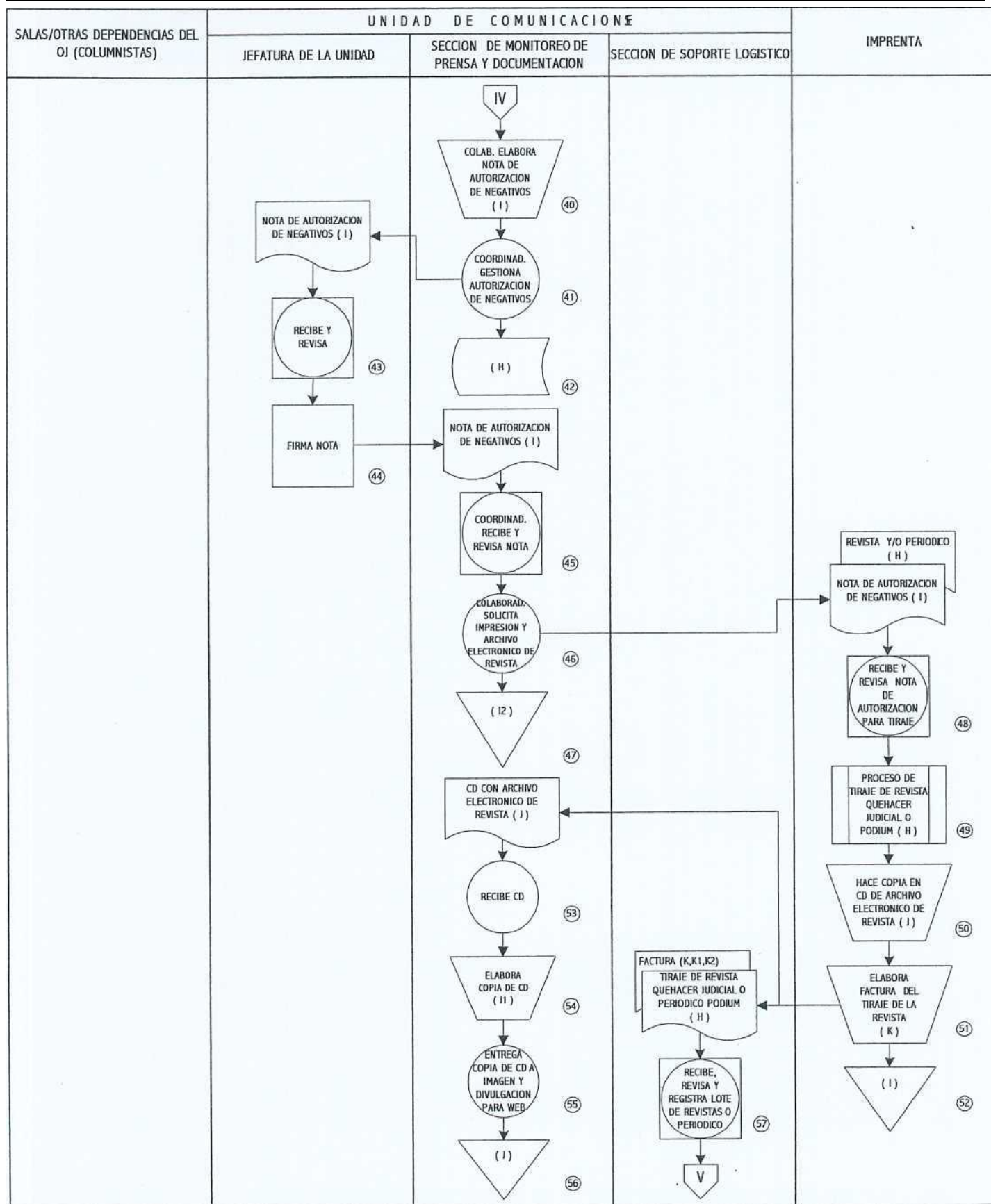


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DEL PERIODICO PODIUM Y LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES

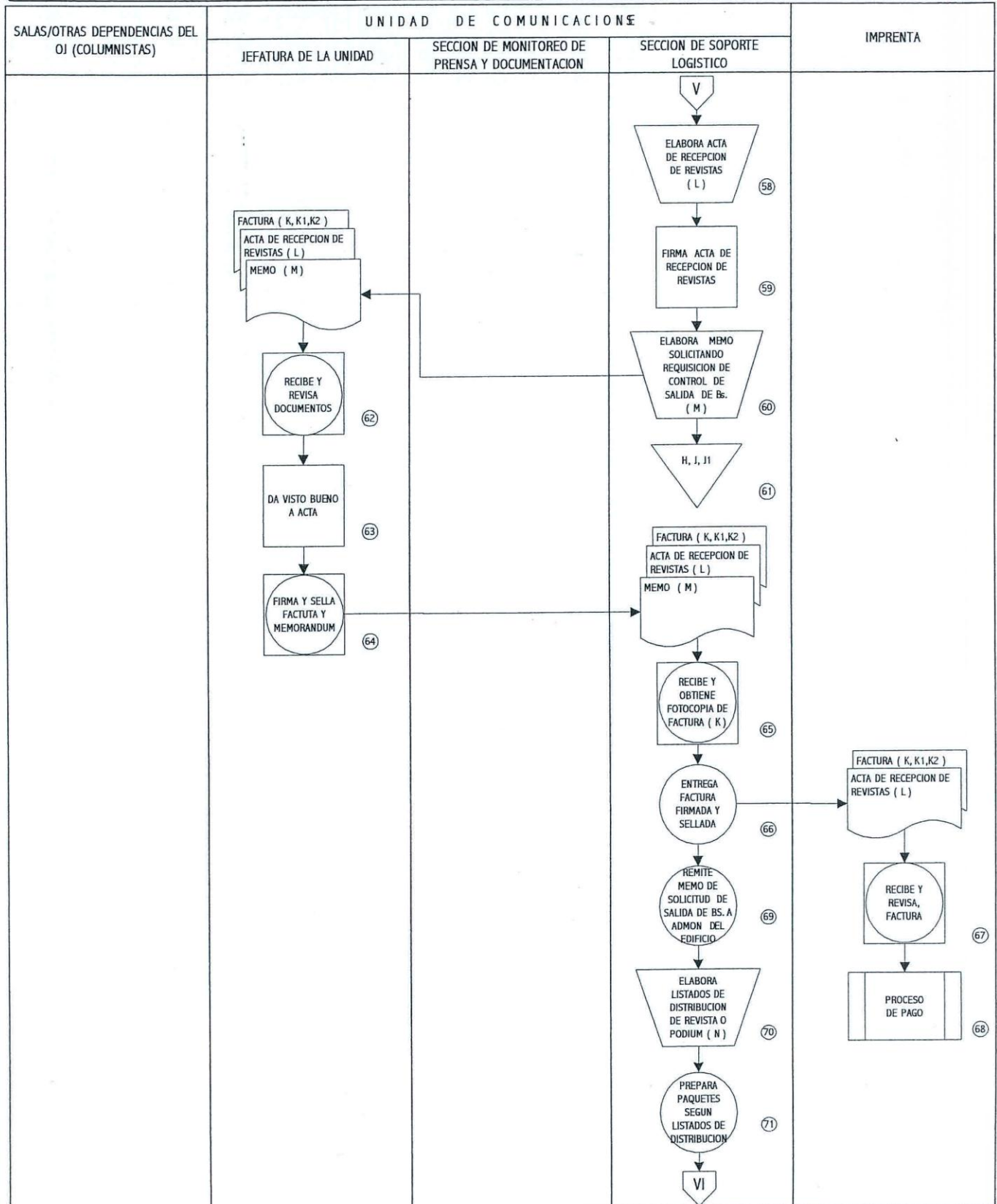


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DEL PERIÓDICO PODIUM Y LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES



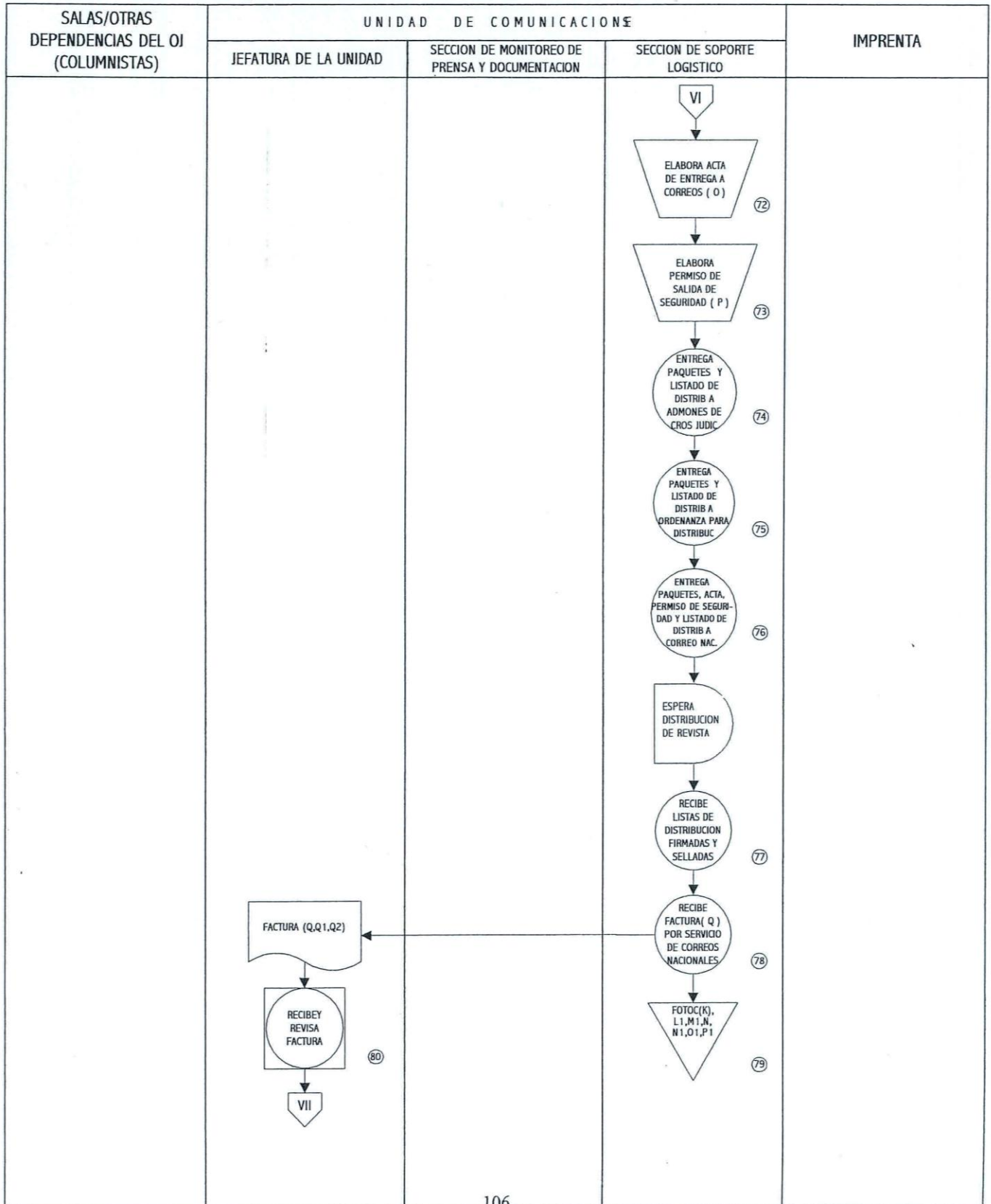
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DEL PERIODICO PODIUM Y LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

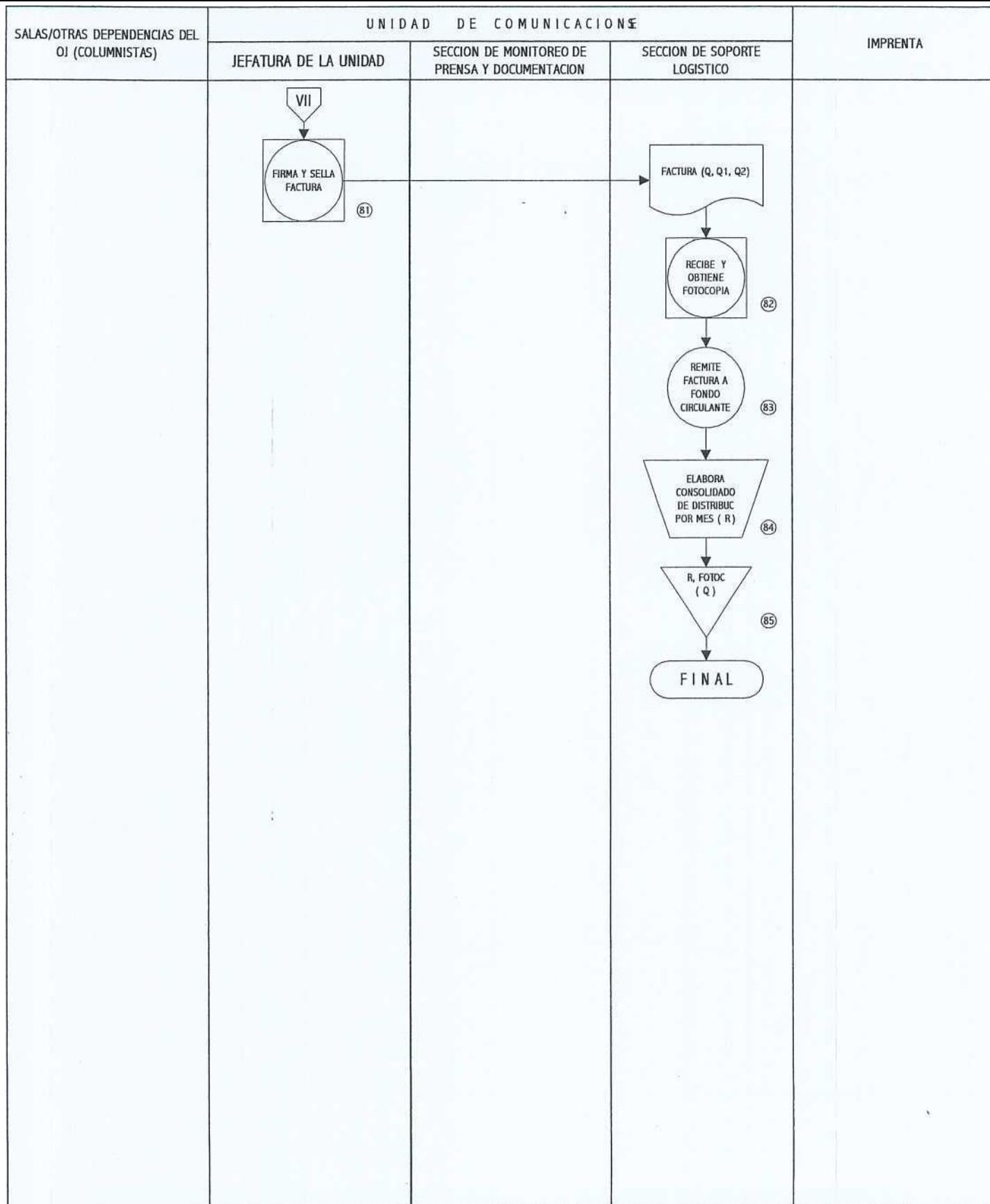
Hoja N° 6 de 7
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL Y PERIODICO PODIUM
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL Y PERIDDICO PODIUM

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL Y PERIODICO PODIUM
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES
OBJETIVO: Difundir permanentemente las noticias más relevantes ocurridas dentro del quehacer Institucional.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION	1	Colaborador solicita artículos y temas para incluir en la edición de la Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium.
SALAS/OTRAS DEPENDENCIAS DEL OJ (Columnistas)	2	Recibe solicitud y elabora artículo o listado de temas a incluir en la próxima edición de la revista o el periódico. Archiva (A1).
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION	3	Recibe, revisa artículos o listado de temas sugeridos.
	4	Colaborador solicita boletines y material periodístico producido en los reportajes de eventos oficiales, conferencias de prensa y otros hechos ocurridos en el quehacer del Organo Judicial.
	5	Archiva temporalmente artículos o listado de temas sugeridos..
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	6	Recibe solicitud y coordina la realización de los procesos de Cobertura Periodística de Eventos, Convocatoria de Medios para Conferencia de Prensa, y el de Emisión y Distribución de Boletines y Comunicados de
	7	Recopila la información producida y envía.
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACIÓN	8	Recolecta y revisa material.
	9	Colaborador crea "Domi" Mensual (D).
	10	Elabora pie de fotografías (E) incluidas en la Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium.
	11	Elabora primer diseño de la Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium (F).
	12	Coordinador consulta a Jefe de la Unidad de Comunicaciones para definir otros detalles.
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	13	Recibe y revisa diseño y contenido de primer diseño de la Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium (F).
	14	Obtiene observaciones y aprobación del Comité para revisión de la Revista Quehacer Judicial o el Periódico Podium.
	15	Gira instrucciones y lineamientos necesarios para orientar el diseño y contenido.
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION	16	Recibe y revisa primer diseño de Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium (F) y lineamientos.
	17	Colaborador ajusta primer diseño de Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium (F) según instrucciones recibidas.
	18	Coordinador de Sección gestiona con la empresa seleccionada el servicio para tiraje de la Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium. Archiva
IMPRENTA	19	Recibe, revisa primer diseño de revista y programa elaboración de tiraje de la Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL Y PERIODICO PODIUM

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
IMPRESA	20	Realiza el proceso de edición e impresión en blanco y negro de Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium (G) con apoyo de Colaborador Encargado y presenta.
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION	21	Coordinador recibe y revisa Revista y/o Periódico impreso en blanco y negro (G).
	22	Hace observaciones y traslada.
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	23	Recibe y revisa impresión en blanco y negro.
	24	Hace observaciones y gira instrucciones.
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACIÓN	25	Coordinador recibe, revisa y gira instrucciones sobre Incorporación de cambios y ajustes.
	26	Colaborador recibe y revisa ajustes.
	27	Explica e indica ajustes a realizar en la primera edición de la revista y/o periódico a imprenta y solicita nueva Impresión a colores.
IMPRESA	28	Recibe, revisa y realiza correcciones a primera Impresión.
	29	Realiza proceso de Impresión de la versión a colores.
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACIÓN	30	Recibe y revisa versión a colores.
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	31	Recibe y revisa versión a colores de Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium (H).
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACIÓN	32	Recibe y revisa Revista y/o Periódico (H).
	33	Si hay nuevas observaciones o correcciones a realizar, el proceso continúa en el paso N° 25 de esta Descripción Narrativa. Si no hay correcciones el proceso continúa.
	34	Colaborador encargado elabora Nota para Autorización de negativos de revista y/o periódico (I).
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	35	Recibe, revisa y firma Nota para Autorización de negativos de revista y/o periódico (I).
	36	Obtiene Vo.Bo. de la Dirección Superior en Nota para autorización de negativos de revista y/o periódico. Archiva (11)
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION	37	Coordinador recibe y revisa Nota o Memorándum.
	38	Colaborador remite nota, solicita impresión de revista a colores y archivo electrónico. Archiva (I2).
IMPRESA	39	Recibe y revisa nota para autorización de tiraje de revista y/o periódico.
	40	Realiza proceso de tiraje de revista y/o periódico (H).
	41	Elabora copia en Cd de archivo electrónico de revista y/o periódico (J) y presenta a Monitoreo de Prensa y Documentación.
	42	Elabora factura de pago en original y dos copias (K,K1 ,K2) por tiraje de la Revista o Periódico Podium y presenta a Soporte Logístico.
	43	Archiva Nota de Autorización de negativos(I).
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION	44	Recibe CD con archivo de revista o periódico.
	45	Elabora copia de CD conteniendo archivo de revista y/o periódico (J1).
	46	Entrega copia de Cd a la Sección de Imagen y Divulgación para su publicación en la página Web de la Corte Suprema de Justicia.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL Y PERIODICO PODIUM

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION	47	Archiva Cd con archivo de revista o periódico.
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	48	Recibe, revisa y registra lote de revistas y/o periódico impreso a colores y factura.
	49	Elabora Acta de Recepción de Lote de Revistas o Periódico (L).
	50	Firma Acta de Recepción de Lote de Revistas Quehacer Judicial o Periódico Podium (L).
	51	Elabora Memorándum Solicitando Requisición de Salida de Bienes (M) y entrega a Jefatura junto con Acta y Factura.
	52	Archiva Lote de Revistas(H) y Cd's con archivo de revista o periódico (U1).
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	53	Recibe y revisa documentos.
	54	Da Visto Bueno a Acta de Recepción de Revista (L).
	55	Firma y sella Factura y Memorando y devuelve junto con Acta.
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	56	Recibe, y obtiene fotocopia de Factura (K,K1 ,K2).
	57	Entrega Factura (K,1,2) firmada y sellada a imprenta.
IMPRENTA	58	Recibe y revisa factura.
	59	Inicia Proceso de Pago.
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	60	Remite Memo de Solicitud de Salida de Bienes a la Administración del Edificio.
	61	Elabora Listados de Distribución de Revista o Podium (N).
	62	Prepara paquetes según Listado de Distribución de Revista o Podium.
	63	Elabora acta de Entrega de Revistas o Periódico a Correos (O), para su respectiva distribución.
	64	Elabora Permiso de Salida del material para Seguridad (P).
	65	Entrega paquetes y Listado de Distribución a las Administraciones de Centros Judiciales.
	66	Entrega paquetes y Listado de Distribución a Ordenanza de la Unidad para la distribución del material.
	67	Entrega paquete, Acta de Entrega, Permiso de Salida del material para Seguridad y Listado de Distribución a Correos Nacionales.
	68	Espera el tiempo necesario a que sea distribuida la Revista Quehacer Judicial o el Periódico Podium.
	69	Distribuido el material, recibe listas de Distribución firmadas y selladas por las Dependencias que lo recibieron.
	70	Recibe Factura (Q) por servicio de Correos Nacionales.
	71	Archiva fotocopia de Factura (K), copia de Acta de Recepción de Revistas (Li), Memo Solicitando Requisición de Control de Salida de Bs (Mi), Original y Copia de Listados de Distribución de Revistas(N,N1), Acta de Entrega Física a Correos(OI), Permiso de Salida para Seguridad(PI).
JEFATURA DE LA UNIDAD	72	Recibe y revisa Factura en original y dos copias (Q, Q1, Q2) de Correos Nacionales por servicios prestados.
	73	Firma y Sella Factura dando Vº Bº.
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	74	Recibe y obtiene fotocopia de Factura
	75	Remite Factura a Fondo Circulante Pago de Servicios Básicos.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LA REVISTA QUEHACER JUDICIAL Y PERIODICO PODIUM

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	76	Elabora Consolidado de Distribución por mes (R).
	77	Archiva Fotocopia de Factura (Q) y Consolidado Mensual de Distribución de Revistas (R).
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Artículo o Listado de Temas	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación.
		Copia	Archivo Salas (Columnistas)
B	Notas de Prensa, Boletines, Comunicados	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
C	Material periodístico.	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
D	"Domi" mensual	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
E	Pie de página de fotografías incluidas en Revista	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
F	Primer diseño de Revista QueHacer Judicial y/o Periódico Podium	Original	Archivo Imprenta.
G	Primera versión de revista y/o periódico en blanco y negro.	Original	Archivo Imprenta.
H	Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium versión a colores	Original	Archivo Imprenta.
I	Nota o memorándum de Autorización de Negativos de Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium.	Original	Archivo Imprenta
		Copia	Archivo Unidad de Comunicaciones
		Copia	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación.
J	Cd conteniendo archivo de Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium.	Original	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
		Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
k	Factura de Pago por Tiraje de Revista o Periódico	Original	Imprenta
		Copia	Imprenta
		Copia	Imprenta
		Fotocopia	Sección de Soporte Logístico
L	Acta de Recepción para Distribución de Lote de Revista	Original	Imprenta
		Copia	Sección de Soporte Logístico
M	Solicitud de Salida de Bienes	Original Copia	Administración del Edificio de la C.S.J Sección de Soporte Logístico
N	Listado de Distribución de Revista (Administraciones de Centros Judiciales, personal de la Unidad de Comunicaciones y Correos Nacionales)	Original Copia	Sección de Soporte Logístico Sección de Soporte Logístico
O	Acta de Entrega Física a Correos Nacionales	Original Copia	Correos Nacionales Sección de Soporte Logístico
P	Permiso de Salida para Seguridad del Edificio	Original Copia	Seguridad del Edificio C.S.J. Sección de Soporte Logístico
Q	Factura por Servicios de Correos	Original	Fondo Circulante Pago de Servicios Básicos Fondo
		Copia	Circulante Pago de Servicios Básicos Fondo Circulante Pago
		Copia	de Servicios Básicos Sección de Soporte Logístico
		Fotocopia	Sección de Soporte Logístico
R	Consolidado de Distribución Mensual	Original	Sección de Soporte Logístico

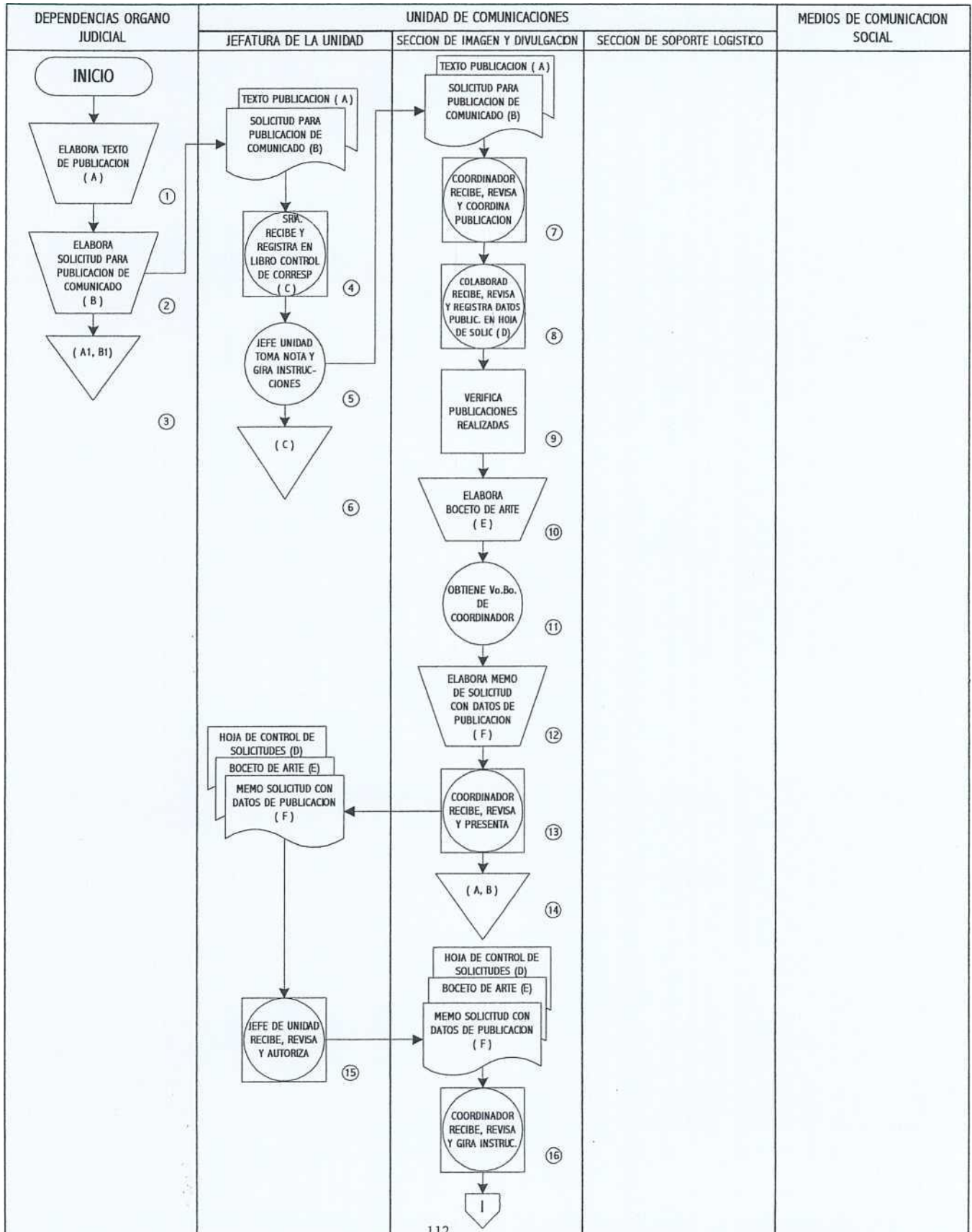
ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

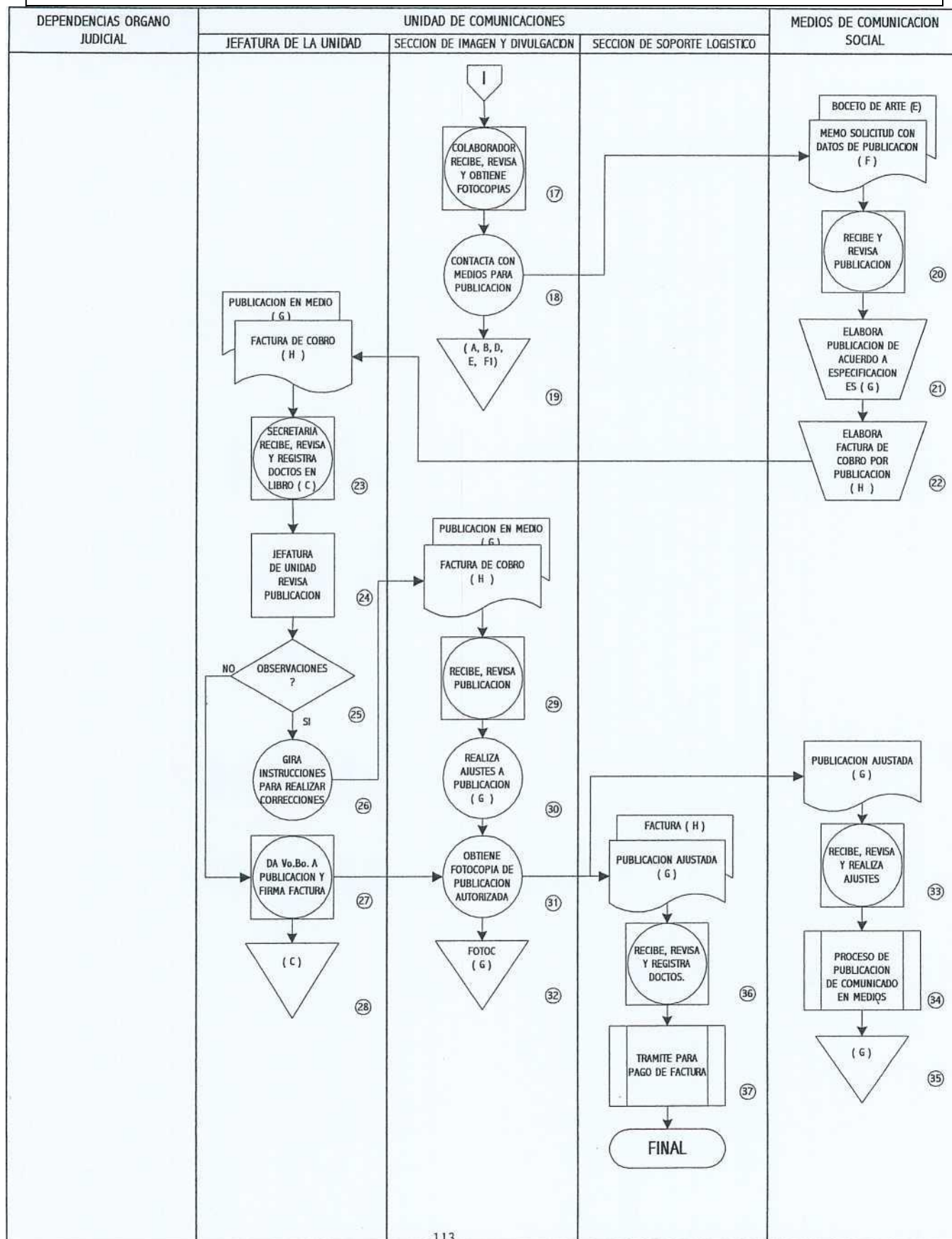
UNIDAD DE COMUNICACIONES

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POBLIGACION DE COMUNICADOS Y AVISOS DEL ORGANO JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE COMUNICADOS Y AVISOS DEL ORGANO JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

HOJA No. 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA _____

PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE COMUNICADOS Y AVISOS DEL ORGANO JUDICIAL UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION OBJETIVO: Mantener un flujo continuo de noticias más relevantes difundidas en los medios de comunicación social sobre el quehacer del Organo Judicial.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPENDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL	1	Redacta y elabora texto de publicación (A).
	2	Elabora Solicitud para publicación de comunicado (B).
	3	Archiva copia de Texto de Publicación (A) y Solicitud para publicación (B).
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	4	Secretaría recibe y registra texto de Publicación (A) y Solicitud para publicación (B).
	5	Jefe de la Unidad toma nota y gira instrucciones.
	6	Secretaria Archiva Control de Correspondencia (C).
SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION	7	Coordinador recibe, revisa y coordina publicación solicitada.
	8	Colaborador recibe, revisa y registra datos de publicación en Hoja de Control de Solicitudes (D).
	9	Verifica publicaciones realizadas, para no duplicar la publicación.
	10	Elabora Boceto de Arte de la publicación (E).
	11	Obtiene el visto bueno del Coordinador.
	12	Elabora Memorándum con los datos precisos de la publicación (F) y entrega a Coordinador.
	13	Coordinador revisa Memorándum con los datos precisos de la publicación (F), Boceto de Arte (E) y Hoja de Control de Solicitudes (D) y presenta.
	14	Archiva Texto de Publicación (A) y Solicitud para publicación (B).
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	15	Recibe, revisa Memorándum con los datos precisos de la publicación (F), Boceto de Arte (E) y Hoja de Control de Solicitudes (D).
	16	Autorizando publicación firmando Memo (F).
SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION	17	Coordinador recibe, revisa Memorándum (F) con el Boceto de Arte (E) y Hoja de Control de Solicitudes (D) autorizados y gira instrucciones.
	18	Colaborador recibe, revisa y obtiene fotocopias.
	19	Contacta con medios para realizar la publicación requerida.
	20	Archiva Hoja de Control de Solicitudes (D), Boceto de Arte (E1), y copia de Memorándum de solicitud con datos de publicación (F1).
MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	21	Recibe y revisa Boceto de arte (E) y Memo de solicitud con datos de publicación (F).
	22	Elabora publicación de acuerdo a especificaciones o datos requeridos (G).
	23	Elabora Factura de cobro por publicación (H).

PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE COMUNICADOS Y AVISOS DEL ORGANO JUDICIAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	24	Secretaria recibe, revisa y registra en Libro de Control de Correspondencia (C) la publicación hecha por el medio (G) y Factura de
	25	Jefe de la Unidad revisa publicación,). si tiene observaciones gira instrucciones para realizar correcciones, continuando el proceso. Si no tiene observaciones da Visto Bueno a publicación, firma Factura de cobro (H) y archiva Libro (C), continuando el proceso en el paso N° 28 de esta Descripción Narrativa.
SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION	26	Recibe y revisa publicación.
	27	Realiza ajustes a publicación (G).
	28	Obtiene fotocopia de publicación.
	29	Archiva fotocopia de publicación (G)..
MEDIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	30	Recibe, revisa y realiza ajustes pertinentes.
	31	Realiza proceso de Publicación de Comunicado en medios.
	32	Archiva original de Publicación ajustada (G).
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	33	Recibe, revisa y registra original de publicación (G) y Factura de cobro (H).
	34	Realiza Trámite para Pago de Factura.
		Final del Proceso,

DOCUMENTOS INTERVINIERES EN EL PROCESO

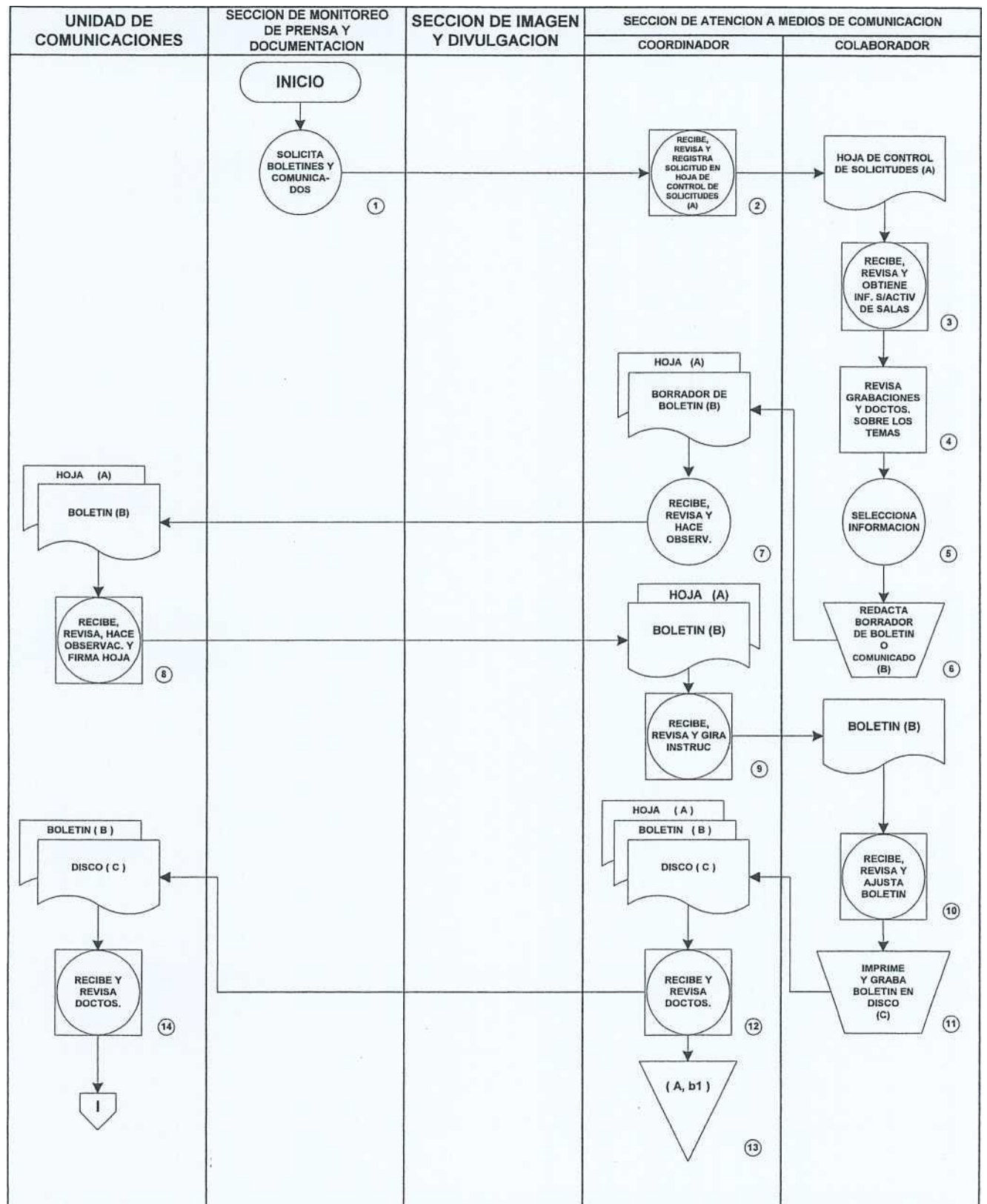
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Texto de Publicación solicitada	Original	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
		Copia	Archivo Dependencia del Organo Judicial
B	Solicitud para publicación de comunicado	Original	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
		Copia	Archivo Dependencia del Organo Judicial
C	Libro de Control de Correspondencia	Original	Archivo Secretaria de la Dirección de Comunicaciones
D	Hoja de Control de Solicitudes	Original	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
E	Boceto de Arte de Publicación	Original	Archivo Medio de Comunicación Social
		Copia	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
F	Memorándum de Solicitud con datos de Publicación	Original	Archivo Medio de Comunicación Social
		Copia	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
G	Publicación en Medio de Comunicación	Original	Archivo Medio de Comunicación Social
		Original	Archivo Sección de Soporte Logístico(para Trámite Pago de Facturas)
		Fotocopia	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
H	Factura de Cobro de Publicación	Original	Archivo Medio de Comunicación Social
		Copia	Archivo Sección de Contabilidad
		Copia	Archivo Sección de Tesorería.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Hoja N° 1 de 2

Vigencia: _____

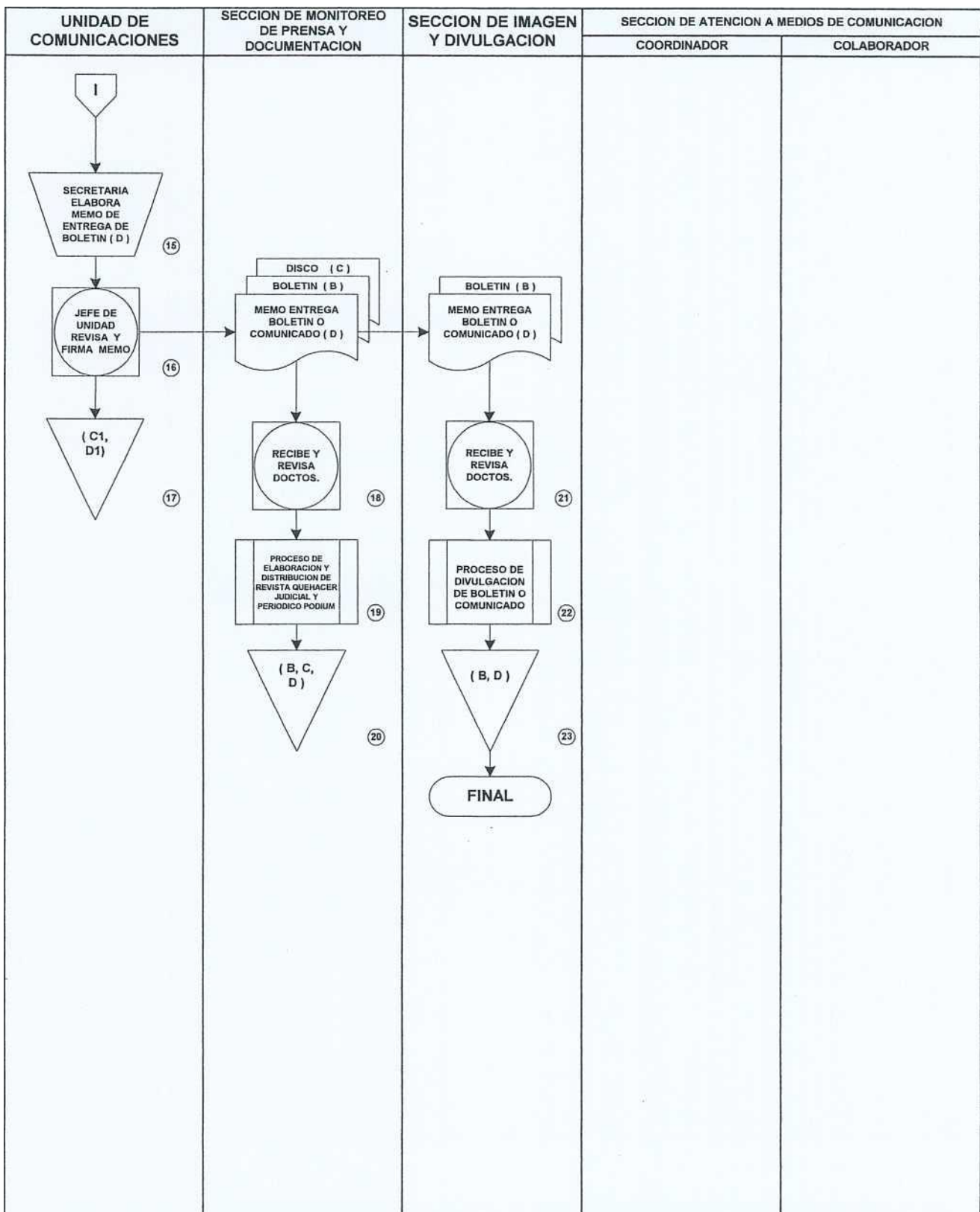
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION Y DISTRIBUCION DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

Hoja N° 2 de 2
 Vigencia: ____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION Y DISTRIBUCION DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

HOJA No. 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: EMISION Y DISTRIBUCION DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION

OBJETIVO: Mantener informado del acontecer institucional a Magistrados y Funcionarios del Organo judicial, asi como a los medios de comunicación social.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
SECCION DE PRENSA Y DOCUMENTACION	1	Solicita boletines y comunicados.
COORDINADOR SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE	2	Recibe, revisa y registra solicitud en Hoja de Control de Solicitudes (A).
COLABORADOR SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION	3	Recibe, revisa y obtiene información sobre actividades de Salas, Secretarías de Salas, Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
	4	Revisa grabaciones y documentos elaborados de eventos y actividades del quehacer judicial.
	5	Selecciona Información y redacta borrador de Boletín o comunicado (B).
COORDINADOR SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE	6	Recibe, revisa y hace observaciones a Borrador de Boletín (B).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	7	Recibe, revisa, hace observaciones a Boletín (B) y firma Hoja de Control de Solicitudes (A).
COORDINADOR SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE	8	Recibe, revisa y gira instrucciones.
COLABORADOR SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE	9	Recibe, revisa y ajusta Boletín.
	10	Imprime y graba Boletín (B) en disco (C).
COORDINADOR SECCION DE ATENCION A MEDIOS DE	11	Recibe y revisa Hoja de Control de Solicitudes (A), Boletín (B) y disco (C).
	12	Archiva hoja de Control de Solicitudes (A).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	13	Recibe y revisa Boletín (B) y disco (C).
	14	Secretaría elabora Memorándum para remisión de Boletín (D).
	15	Jefe de Unidad revisa y firma Memorándum para remisión de Boletín (D).
SECCION DE PRENSA Y DOCUMENTACION	16	Recibe y revisa Memorándum (D), Boletín (B) y Disco (C).
	17	Realiza proceso de Elaboración y Distribución de Revista Quehacer Judicial y periódico Podium.
	18	Archiva Disco (C).
SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION	19	Recibe y revisa Memorándum (D), Boletín (B).
	20	Realiza proceso de Divulgación de Boletín o Comunicado de Prensa.
	21	Archiva Boletín (B).
		FINAL.

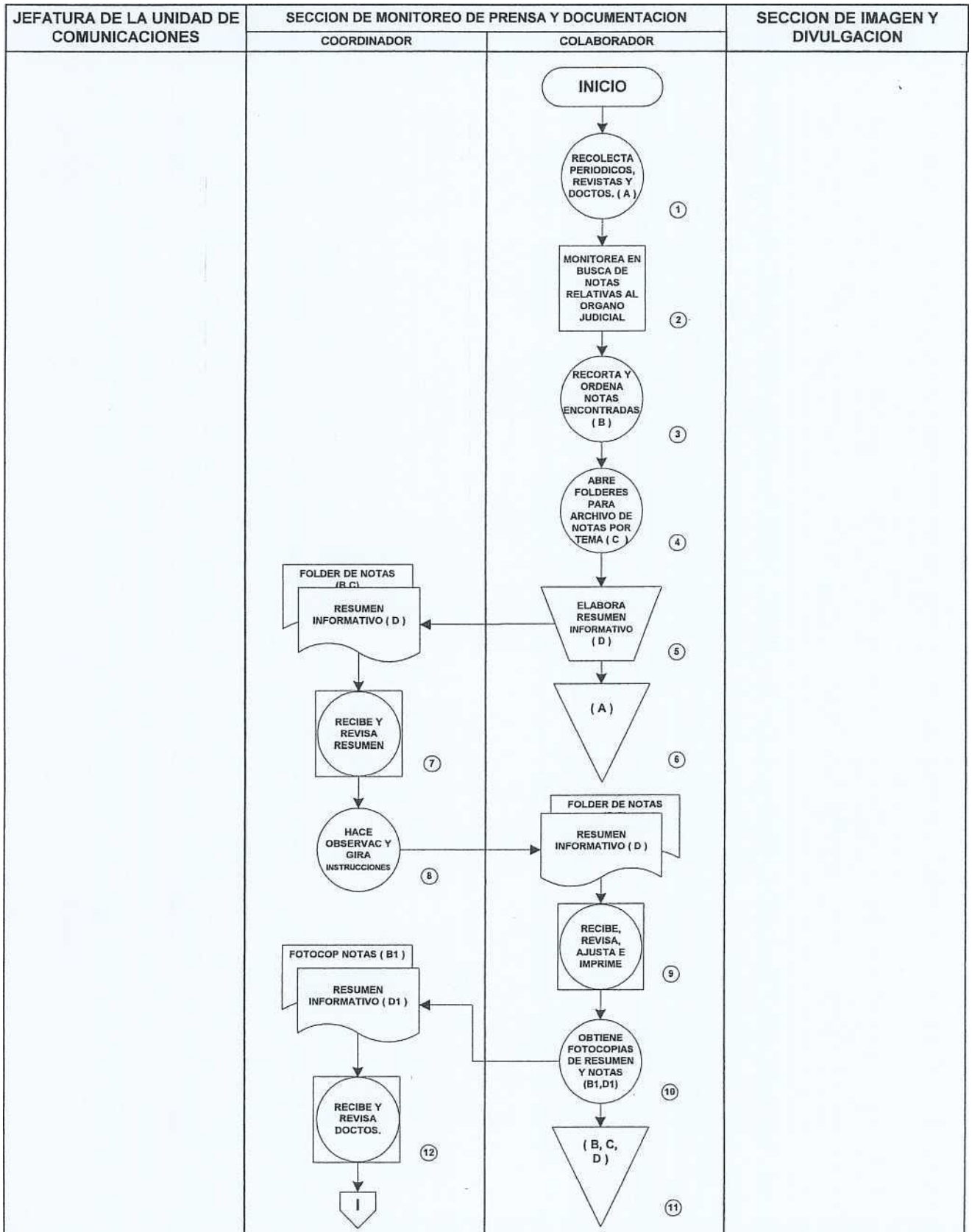
PROCEDIMIENTO: EMISION Y DISTRIBUCION DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA**DOCUMENTOS INTERVENIENTES EN EL PROCESO**

A	Hoja de Control de Solicitudes	Original	Archivo Unidad de Comunicaciones
B	Boletín o Comunicado de Prensa	Original	Archivo Sección de Prensa y Documentación
		Original	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
		copia	Archivo Sección de Atención a Medios de Comunicación
C	Disquete	Original	Archivo Unidad de Comunicaciones
D	Memorándum de remisión de Boletín	Original	Archivo Sección de Prensa y Documentación
		Original	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
		Copia	Archivo Unidad de Comunicaciones

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

Hoja N° 1 de 2
 Vigencia: _____

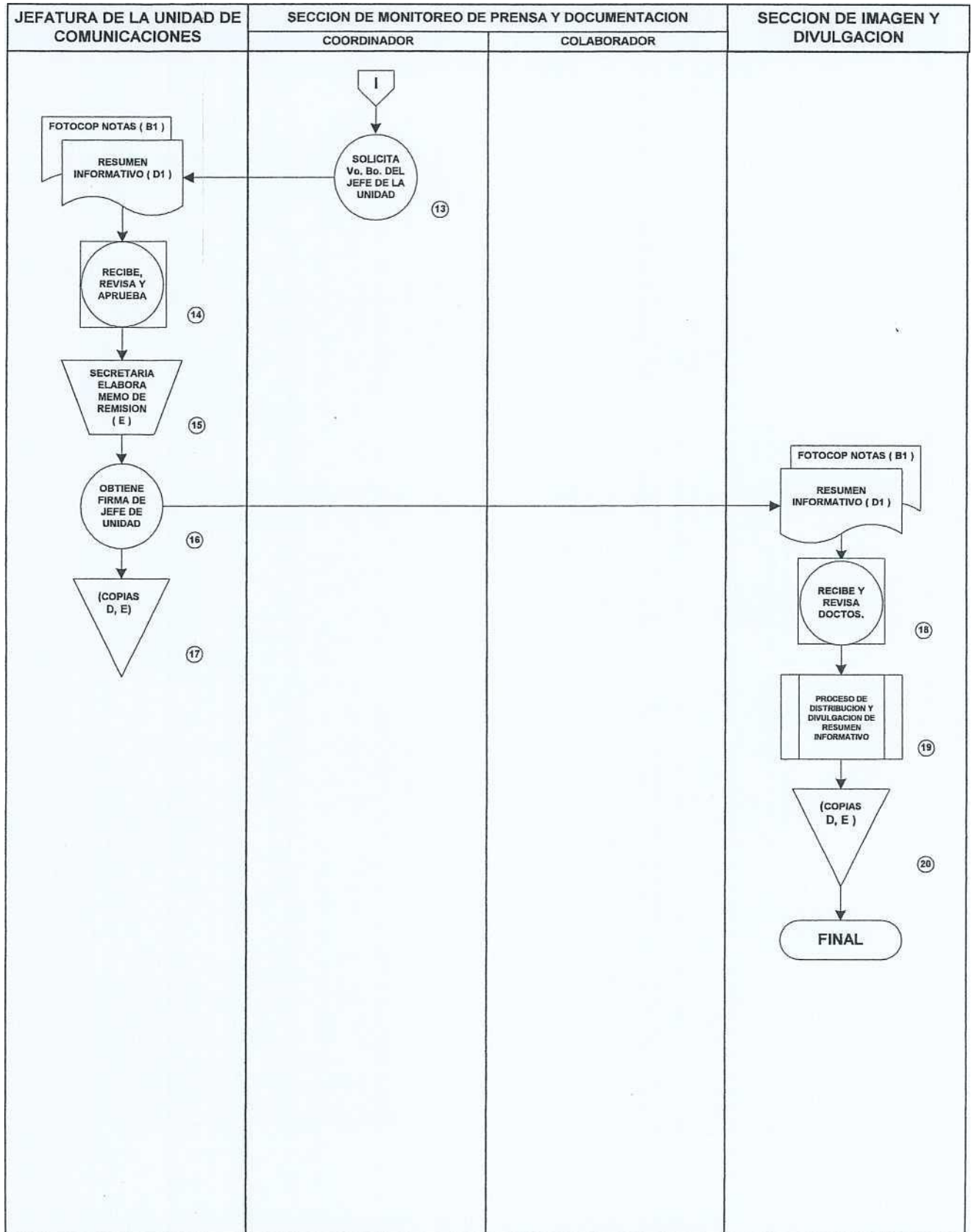
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE RESUMEN INFORMATIVO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Hoja N° 2 de 2
Vigencia: ____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE RESUMEN INFORMATIVO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

HOJA Nº 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: EMISION DE RESUMEN INFORMATIVO
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACION
 OBJETIVO: Mantener un flujo continuo de divulgación de las noticias más relevantes difundidas en los medios de comunicación social sobre el quehacer del Organo Judicial.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACIÓN	1	Recolecta periódicos, revistas y documentos (A).
	2	Monitorea en busca de noticias relativas al Organo Judicial.
	3	Recorta y ordena noticias encontradas (B).
	4	Abre fólderes (C) para archivar las notas por tema.
	5	Elabora Resumen Informativo (D).
	6	Archiva periódicos, revistas y documentos (A).
COORDINADOR SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACIÓN	7	Recibe y revisa Resumen Informativo (D).
	8	Hace observaciones y gira instrucciones.
COLABORADOR SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACIÓN	9	Recibe, revisa, ajusta e imprime Resumen Informativo (D).
	10	Obtiene fotocopias de Resumen Informativo (D) y de recortes de noticias (B)-
	11	Archiva recortes de noticias (B), Fólderes (C) para archivar las notas por tema y Resumen Informativo (D).
COORDINADOR SECCION DE MONITOREO DE PRENSA Y DOCUMENTACIÓN	12	Recibe y revisa resumen Informativo (D1) y fotocopias de recortes de Noticias (B1).
	13	Solicita Visto Bueno de Jefe de la Unidad de Comunicaciones.
UNIDAD DE COMUNICACIONES	31	Recibe, revisa y aprueba resumen Informativo (B).
	14	Secretaria de Dirección, elabora Memorándum de remisión de Resumen Informativo (E).
	15	Obtiene firma de Jefe de la Unidad de Comunicaciones y envía.
	16	Archiva copia de resumen Informativo (D) y recorte de Noticia (B).
SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION	17	Recibe y revisa Fotocopia de Resumen Informativo (D) y recorte de Noticia (B).
	18	Realiza proceso de Distribución y Divulgación de Resumen Informativo.
	19	Archiva fotocopias de Resumen Informativo (D) y recorte de Noticia (B).
		FINAL.

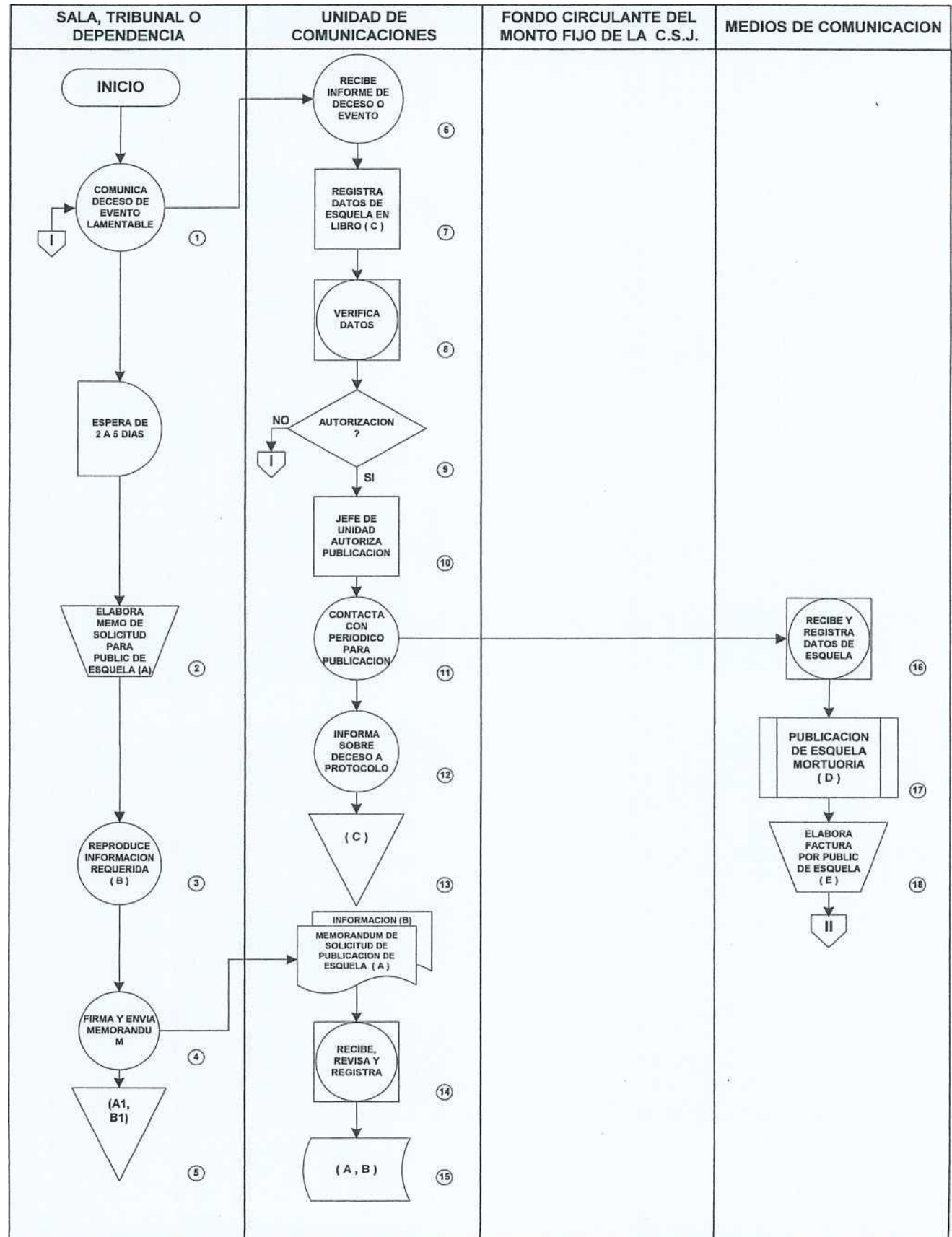
PROCEDIMIENTO: EMISION DE RESUMEN INFORMATIVODOCUMENTOS INTERVENIENTES EN EL PROCESO

A	Periódicos, revistas y documentos	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
B	Recorte de Noticias	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
		1ª. Copia	Archivo Dependencias
C	Fólderes de noticias por tema	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
D	Resumen Informativo	Original	Archivo Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
		Fotocopia	Archivo Secretaria de la Unidad de Comunicaciones
		Fotocopia	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
E	Memo de Remisión de Resumen Informativo	Original	Archivo Sección de Imagen y Divulgación
		Copia	Archivo de Secretaria de la Unidad de Comunicaciones

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: ____

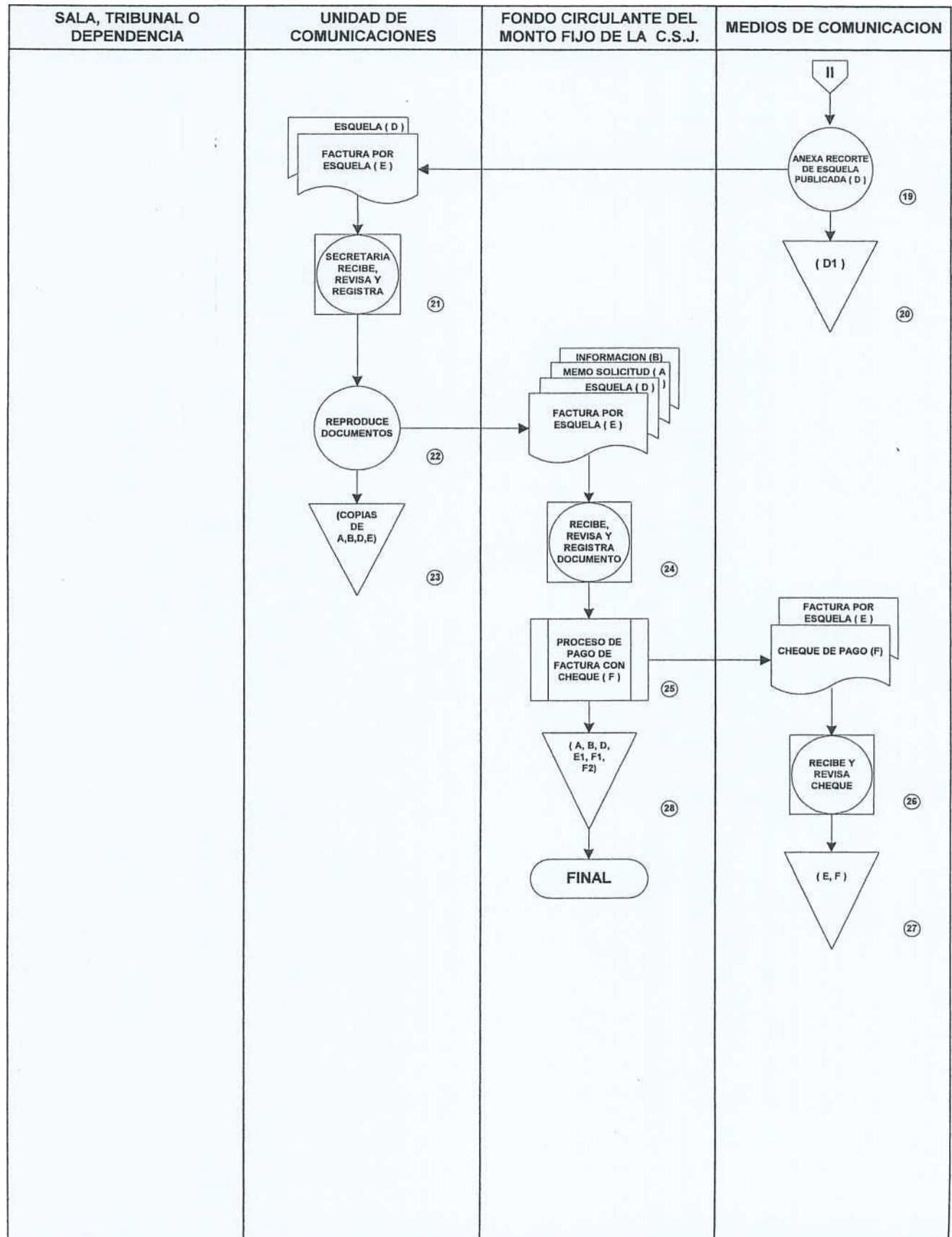
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE ESQUELAS MORTUORIAS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE IMAGEN Y DIIVULGACION



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE ESQUELAS MORTUORIAS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

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

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE ESQUELAS MORTUORIAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE IMAGEN Y DIVULGACION
OBJETIVO: Realizar oportunamente la publicación de Esqueles Mortuorias, atendiendo a funcionarios y Institución.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SALA, TRIBUNAL, O DEPENDENCIA	1	Comunica telefónicamente el deceso de algún funcionario, ejecutivo, jefe, empleado o familiar de éstos. Para el caso de fallecimiento de personalidades, eventos lamentables externos a la institución, o cualquier otra circunstancia, la comunicación la podrá realizar la Dirección Superior o la Gerencia General de Administración.
	2	Elabora Memorándum de Solicitud (A) para publicar esquila mortuoria, firmado por el funcionario o jefe de la Dependencia.
	3	Reproduce información requerida (B) y anexa a Memo de Solicitud (A).
	4	Funcionario o Jefe de la Sala, Tribunal o Dependencia firma el Memorándum (A), debiéndolo remitir a más tardar dentro de los próximos cinco días a la Unidad de Comunicaciones.
	5	Archiva una copia del Memorándum (A1, B1).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	6	El Encargado de Publicidad recibe informe telefónico del deceso o lamentable evento externo a la Institución.
	7	Registra informe en el Libro de Control (C) y verifica telefónicamente los datos, informándole oportunamente a su jefe inmediato.
	8	Jefatura de la Unidad de Comunicaciones autoriza o no la publicación de la esquila mortuoria, con base en las normas específicas dictadas en el Instructivo. Si la solicitud no es autorizada instruye a la Secretaria para informar a la Dependencia solicitante.
	9	Si la publicación de la esquila es autorizada, el Jefe de Comunicaciones determina tamaño de publicación y da instrucciones para contactar con medio informativo escrito.
	10	Encargado de Publicidad contacta telefónicamente con el periódico, dando especificaciones para la publicación de la esquila mortuoria
	11	Contacta telefónicamente con secretaria de Protocolo y Relaciones Públicas y le notifica sobre deceso, para trámite de envío floral.
	12	Archiva el libro de control (C) para la publicación de la esquila mortuoria.
MEDIO DE COMUNICACIÓN (PERIÓDICO)	13	Recibe y registra datos de esquila mortuoria.
	14	Realiza el proceso de publicación de la esquila mortuoria (D) que le fue ordenada.

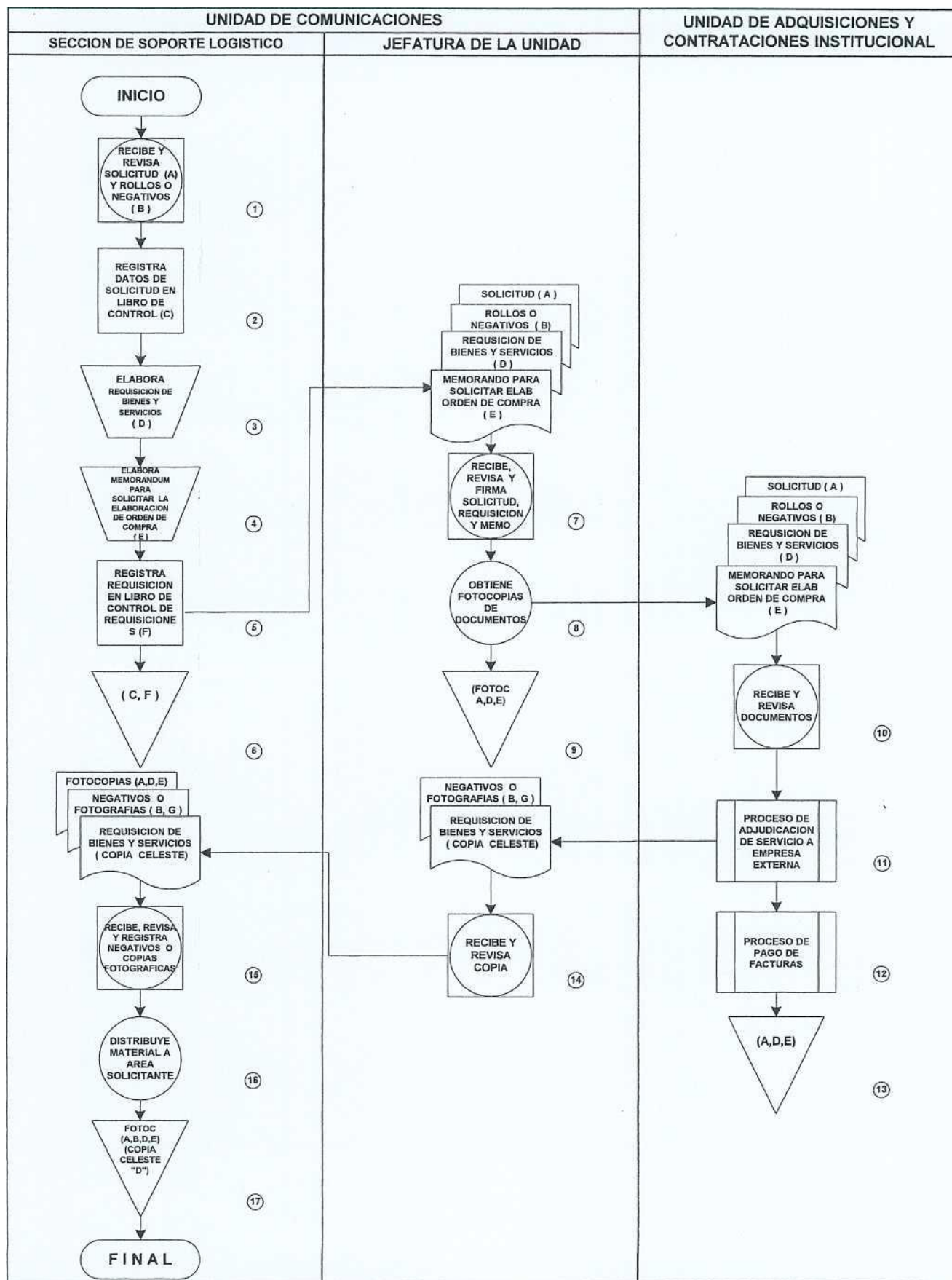
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE ESQUELAS MORTUORIAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PERIÓDICO)	15	Elaborar Factura (E) por publicaciones de esquila mortuoria.
	16	Anexa copia de esquila a factura y las remite para cobro.
	17	Archiva copia de Esquila (D1).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	18	Secretaria de la Unidad recibe, revisa y registra memorándum de Solicitud (A) para publicación de esquila mortuoria.
	19	Recibe, revisa y registra Factura (E) y copia de esquila mortuoria (D), agregándole memorándum (A) e Información requerida (B).
	20	Director autoriza Factura (E) por esquila mortuoria, para continuar trámites de pago.
	21	Secretaria reproduce documentos (A, B; D, E) y archiva copias.
FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	22	Recibe, revisa y registra factura por esquila mortuoria autorizada con documentos anexos (A, C1 y D).
	23	Realiza proceso de pago con Cheque (F) de la factura por esquila mortuoria.
	24	Archiva documentos en Contabilidad.
MEDIO DE COMUNICACIÓN (PERIÓDICO)	25	Recibe, revisa y registra cheque de pago (F) por factura de publicación de esquila mortuoria.
	26	Archiva documentos. Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud	Original Copia Copia	Archivo Contabilidad Archivo Solicitante Archivo de Secretaria de Comunicaciones
B	Documentos requeridos para publicación de esquila	Original Copia Copia	Archivo Contabilidad Archivo Solicitante Archivo de Secretaria de Comunicaciones
C	Libro de Control	Copia Copia	Archivo de Encargado de Publicidad Comunicaciones
D	Esquila Mortuoria	Original Copia	Archivo de Secretaria de Comunicaciones Contabilidad
E	Factura	Original Copia Copia	Archivo Suministrante Archivo Contabilidad Archivo de Secretaria de Comunicaciones
F	Cheque de Pago	Original Copia Copia	Archivo Suministrante Archivo Tesorería Archivo Contabilidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION PARA EL REVELADO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE SOPORTE LOGISTICO.**



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

PROCEDIMIENTO: GESTION PARA PAGO EL REVELADO DE MATERIAL FOTOGRAFICO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE SOPORTE LOGISTICO
OBJETIVO: Garantizar la publicación en los medios de comunicación social de edictos. esuelas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	1	Recibe y revisa solicitud (A) y rollos de película, negativos o fotografías (B), para obtener el servido con empresa externa.
	2	Registra datos detallados de la dependencia solicitante, el tipo de requerimiento (revelados, copias, recopias, impex digital, rollos o negativos) y demás datos del evento cubierto en el Libro de Control (C).
	3	Elabora Requisición de Bienes y Servicios (D).
	4	Elabora memorándum para solicitar la elaboración de la respectiva Orden de Compra (E).
	5	Registra Requisición en Libro de Control de Requisiciones (F).
	6	Archiva Libro de Control (C) y Libro de Control de Requisiciones (F).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	7	Recibe, revisa y firma Solicitud (A), Requisición (D) y Memorándum (E).
	8	Obtiene fotocopias de documentos.
	9	Archiva fotocopias de documentos (A, B, D, E).
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	10	Recibe y revisa documentación.
	11	Realiza proceso de Adjudicación de Servicios a empresa externa.
	12	Realiza proceso de Pago de Facturas.
	13	Archiva Solicitud (A), Requisición (D) y Memorándum (E).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	14	Recibe, revisa negativos o fotografías (G), copia celeste de Requisición y traslada.
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	15	Recibe, revisa y registra en Libro de Control negativos o fotografías (F) y copia celeste de Requisición de Bienes y Servicios (D).
	16	Distribuye negativos o fotografías (G) a Sección o Dependencia solicitante.
	17	Archiva Fotocopia de Solicitud (A), rollos de película, negativos o fotografías (B), Requisición (D), Memorándum (E) y copia celeste de Requisición. FINAL.

DOCUMENTOS INTERVENIENTES EN EL PROCESO

A	Solicitud para revelado de material fotográfico.	Original	Archivo Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Fotocopia	Archivo de Unidad de Comunicaciones
		FotoCopia	Archivo Sección de Soporte Logístico

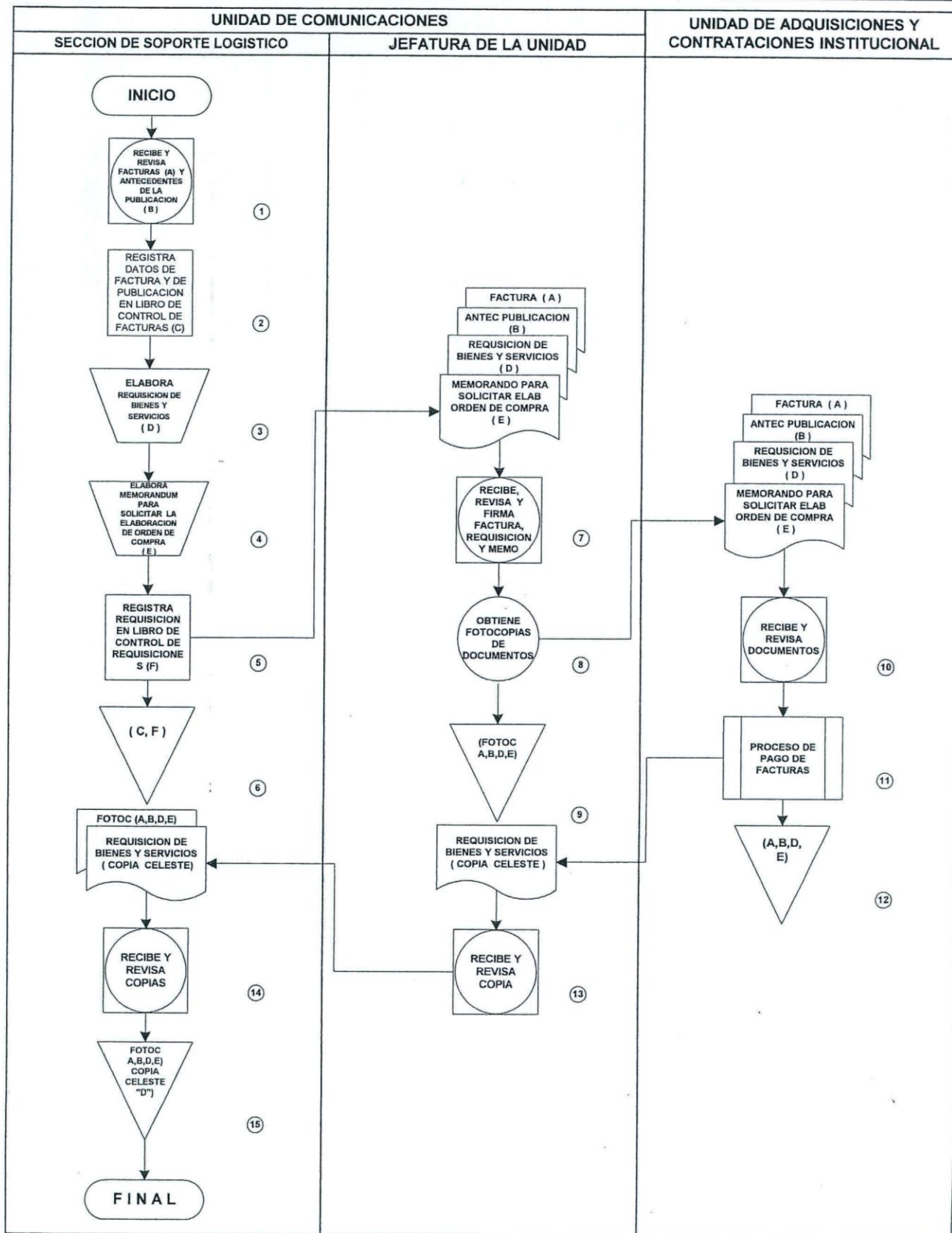
PROCEDIMIENTO: GESTION PARA PAGO EL REVELADO DE MATERIAL FOTOGRAFICO

B	Rollos de película, negativos o fotografías	Original	Archivo Suministrante
C	Libro de Control	Original	Archivo Sección de Soporte Logistico
D	Requisición de Bienes y Servicios	Original	Archivo Suministrante
		Copia	Archivo de Contabilidad
		FotoCopia	Archivo Unidad de Comunicaciones
		Fotocopia	Archivo Sección de Soporte Logistico
E	Memorándum para solicitar elaboración de Orden de Compra	Original	Archivo Suministrante
		Copia	Archivo de Contabilidad
		FotoCopia	Archivo Unidad de Comunicaciones
		Fotocopia	Archivo Sección de Soporte Logistico
F	Libro de Control de Requisiciones	Original	Archivo Sección de Soporte Logistico
G	Negativos o Fotografías solicitadas	Original y copias	Archivo Secciones o Dependencias.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION PARA PAGO DE FACTURAS A MEDIOS DE COMUNICACION POR PUBLICACIONES REALIZADAS.
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE SOPORTE LOGISTICO



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

PROCEDIMIENTO: GESTION PARA PAGO DE FACTURAS A MEDIOS DE COMUNICACION POR PUBLICACIONES REALIZADAS.
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE SOPORTE LOGISTICO
 OBJETIVO: Garantizar la publicación en los medios de comunicación social de edictos, esquelos, comunicados y avisos institucionales en general.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	1	Recibe y revisa Facturas (A) y antecedentes de la publicación (B).
	2	Registra datos detallados de la factura y de la publicación solicitada en el Libro de Control de Facturas (C).
	3	Elabora Requisición de Bienes y Servicios (D).
	4	Elabora memorándum para solicitar la elaboración de la respectiva Orden de Compra (E).
	5	Registra Requisición en Libro de Control de Requisiciones (F).
	6	Archiva Libro de Control de Facturas (C) y Libro de Control de Requisiciones (F).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	7	Recibe, revisa y firma Factura (A), Requisición (D) y Memorándum (E).
	8	Obtiene fotocopias de documentos.
	9	Archiva fotocopias de documentos (A, B, C, E).
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	10	Recibe y revisa documentación.
	11	Realiza proceso de Pago de Facturas.
	12	Archiva Factura (A), antecedentes de la publicación (B), Requisición (D) y Memorándum (E).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	13	Recibe, revisa copia celeste de Requisición y traslada.
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	14	Recibe y revisa Fotocopia de documentos (A,B,D,E) y copia celeste de Requisición de Bienes y servicios (D).
	15	Archiva en expediente Fotocopias de Factura (A), antecedentes de la publicación (B), Requisición (D), copia celeste de Requisición y Memorándum (E).
		FINAL.

DOCUMENTOS INTERVENIENTES EN EL PROCESO

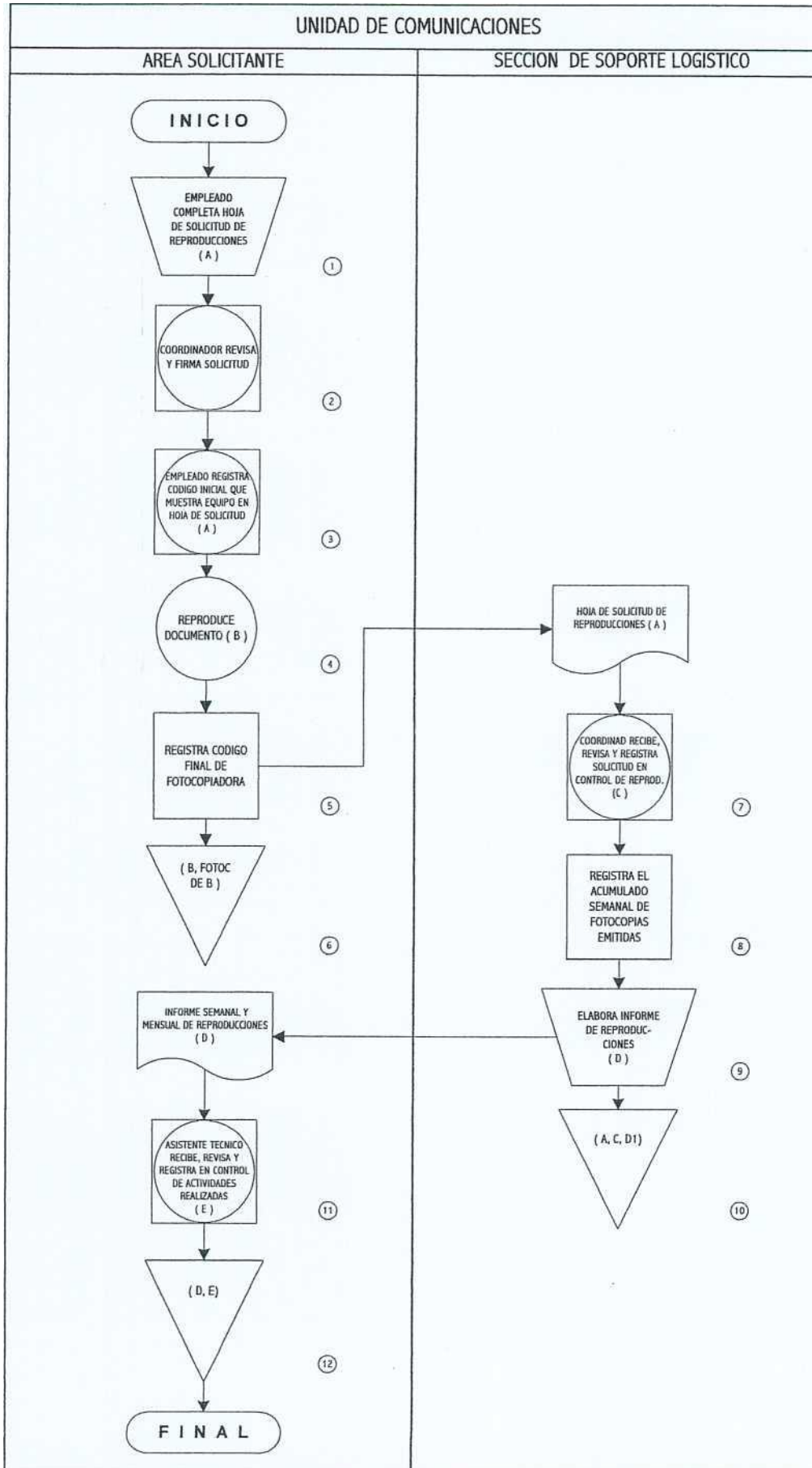
A	Factura por servicio prestado	Original	Archivo Suministrante
		Copias	Archivo de Tesorería
		Copia	Archivo de Contabilidad
		Fotocopia	Archivo Sección de Soporte Logistico

PROCEDIMIENTO: GESTION PARA PAGO DE FACTURAS A MEDIOS DE
COMUNICACION POR PUBLICACIONES REALIZADAS.

B	Antecedentes de la publicación	Original	Archivo Suministrante
		Copia	Archivo de Contabilidad
		Fotocopia	Archivo Unidad de Comunicaciones
		Fotocopia	Archivo Sección de Soporte Logistico
C	Libro de Control de Facturas	Original	Archivo Sección de Soporte Logistico
D	Requisición de Bienes y Servicios	Original	Archivo Suministrante
		Copia	Archivo de Contabilidad
		FotoCopia	Archivo Unidad de Comunicaciones
		Fotocopia	Archivo Sección de Soporte Logistico
E	Memorándum para solicitar elaboración de Orden de Compra	Original	Archivo Suministrante
		Copia	Archivo de Contabilidad
		FotoCopia	Archivo Unidad de Comunicaciones
		Fotocopia	Archivo Sección de Soporte Logistico
F	Libro de Control de Requisiciones	Original	Sección de Soporte Logistico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REPRODUCCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE SOPORTE LOGISTICO



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REPRODUCCIONES
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE SOPORTE LOGISTICO
 OBJETIVO: racionalizar el uso de la fotocopidora asignada a la Dirección.

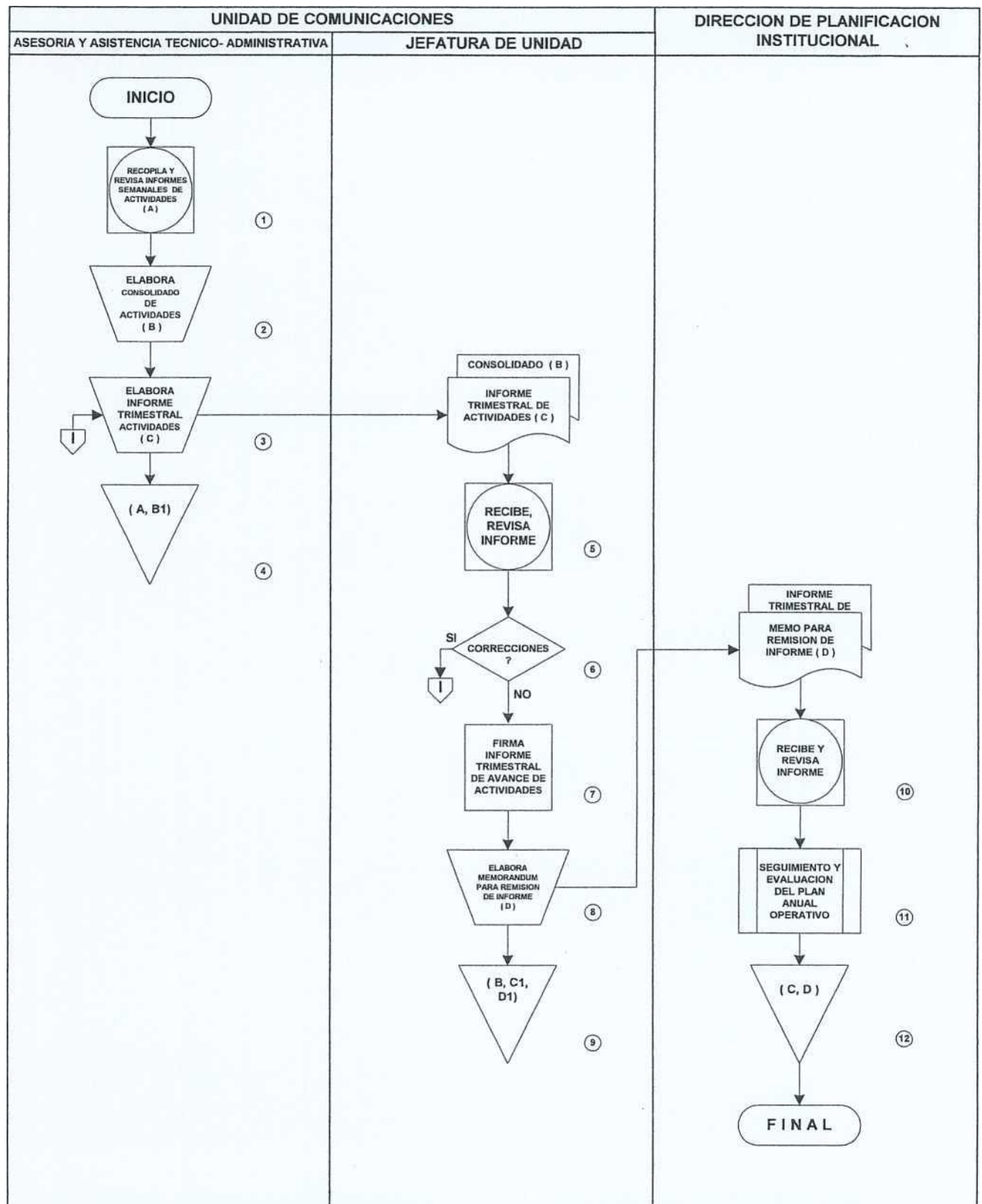
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION SOLICITANTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	1	Empleado completa Hoja de Solicitud de Reproducciones (A).
	2	Coordinador de Sección revisa y firma solicitud.
	3	Empleado registra en Hoja de Solicitud de Reproducciones (A) el código inicial que marca la fotocopidora, reproduce documento (B) y registra el código final indicado.
	4	Archiva documento (B) y fotocopia de documento.
SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	5	Coordinador, recibe, revisa y registra Solicitud en Control de Reproducciones (C).
	6	Registra en el Control de Reproducciones (C) el acumulado semanal de fotocopias emitidas.
	7	Elabora informe semanal y acumulado mensual de reproducciones (D).
	8	Archiva Hoja de Solicitud de Reproducciones (A), Control de Reproducciones (C) e Informe de Reproducciones (D).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	9	Recibe, revisa y registra Informe en el Control de Actividades realizadas (E).
	10	Archiva Informe de Reproducciones. FINAL.

DOCUMENTOS INTERVINIERES EN EL PROCESO

A	Solicitud de Reproducciones	Original	Archivo Sección de Soporte Logistico
B	Documento a reproducir	Original	Archivo Sección Solicitante
		Fotocopia	Archivo Sección Solicitante
C	Control de reproducciones	Original	Archivo Sección de Soporte Logistico
D	Informe de reproducciones	Original	Archivo Unidad de Comunicaciones
		Copia	Archivo Sección de Soporte Logistico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

HOJA No. 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO: Informar periódicamente a la Dirección Superior sobre el desarrollo y avance de las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

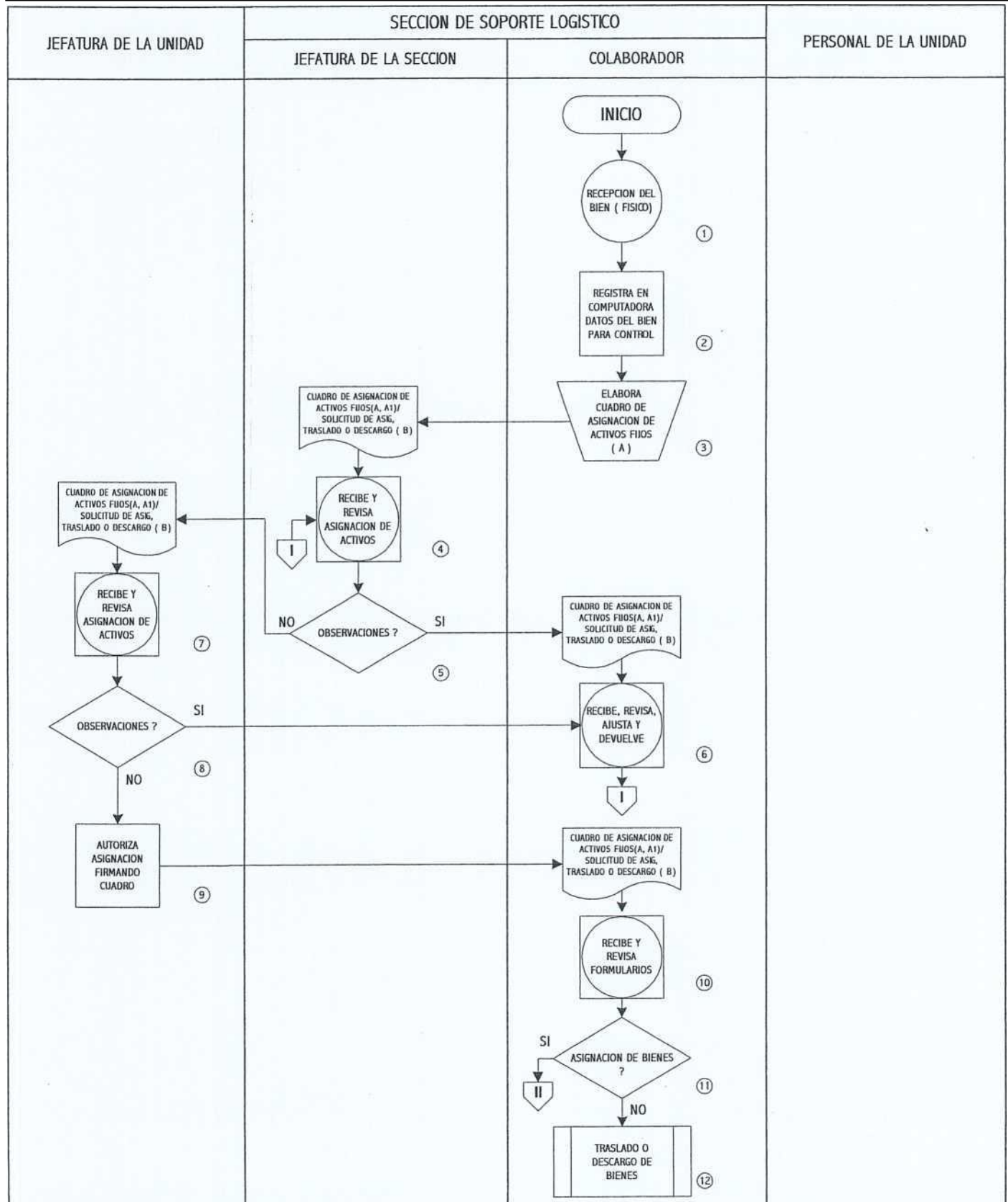
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASEORIA Y ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	Recopila y revisa los Informes semanales de actividades (A) presentados por las diferentes Areas de la Dirección.
	2	Procesa la información y elabora el Consolidado de Actividades de la Dirección (B).
	3	Completa el formulario establecido por la Dirección Superior para presentar el Informe de Avance de Actividades (C).
	4	Archiva Informes semanales de actividades (A) y Consolidado de Actividades de la Unidad (B).
UNIDAD DE COMUNICACIONES	5	Recibe y revisa informes.
	6	Si hace observaciones a Informe devuelve para incorporación de cambios.
	7	Si no hay observaciones Firma Informe de Avance de Actividades (C).
	8	Elabora Memorándum para remisión de Informe (D).
	9	Archiva Consolidado de Actividades de la Unidad (B), el formulario establecido por la Dirección Superior para presentar el Informe (C1) y Memorándum para remisión de Informe (D1).
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	10	Recibe y revisa Informe de Avance de Actividades (C).
	11	Realiza proceso de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo.
	12	Archiva Informe de Avance de Actividades (C) y Memorándum para remisión de informe (D1).
		FINAL.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

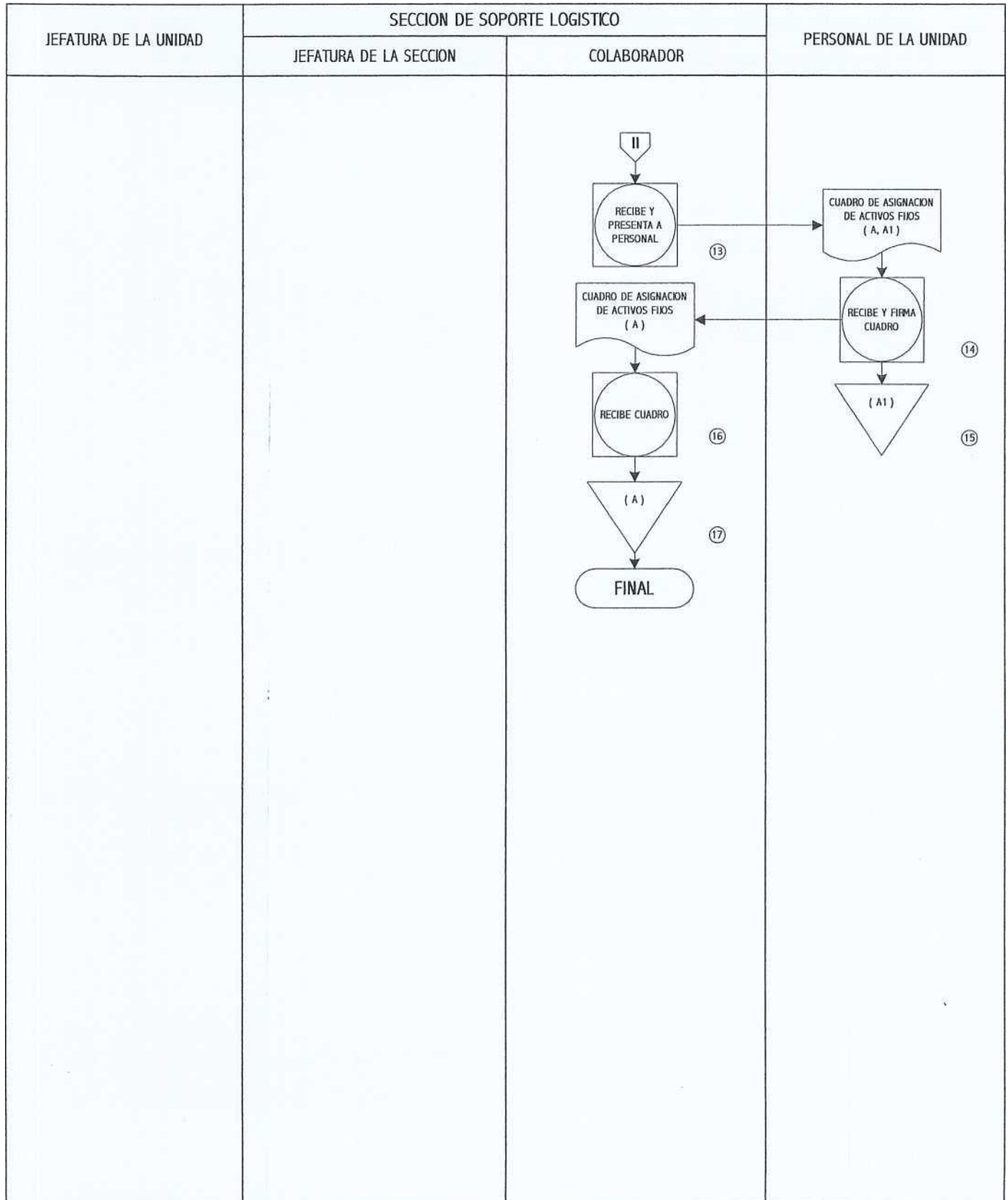
A	Informes Semanales de Actividades	Original	Archivo de Asesoría y Asistencia Técnico-Administrativa
		Copia	Archivo de Sección de la Dirección de Comunicaciones
B	Consolidado de Actividades de la Dirección	Original	Archivo de la Unidad de Comunicaciones
		Copia	Archivo de Asesoría y Asistencia Técnico-Administrativa
C	Informe de Avance de Actividades	Original	Archivo Dirección de Planificación
		Copia	Archivo Unidad de Comunicaciones
D	Memorándum para remisión de Informe	Original	Archivo Dirección de Planificación
		Copia	Archivo Unidad de Comunicaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE SOPORTE LOGISTICO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE SOPORTE LOGISTICO



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE SOPORTE LOGISTICO

OBJETIVO: Sistematizar el control del mobiliario y equipo obtenido para el buen desempeño y desarrollo de las actividades del personal de la Unidad.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE LA SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	1	Realiza la operación de recepción del bien (físico), ya sea de las Secciones de la Unidad o del Almacén (UACI).
	2	Registra en la Computadora para el control respectivo los datos, características o condición del bien.
	3	Elabora el Cuadro de Asignación de Activos Fijos (A) o la Solicitud de Asignación, Traslado o Descargo (B) y lo entrega a la Jefatura para revisión.
JEFATURA DE LA SECCION	4	Recibe y revisa el Cuadro de Asignación de Activos Fijos (A) o la Solicitud de Asignación, Traslado o Descargo (B).
	5	Si tiene observaciones devuelve para ajustes. Sino tiene observaciones presenta a Jefatura de la Unidad.
COLABORADOR DE LA SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	6	Recibe, revisa, ajusta y devuelve el Cuadro de Asignación de Activos Fijos (A) o la Solicitud de Asignación, Traslado o Descargo (B), regresando al paso anterior.
JEFATURA DE LA UNIDAD	7	Recibe y revisa el Cuadro de Asignación de Activos Fijos (A) o la Solicitud de Asignación, Traslado o Descargo (B).
	8	Si tiene observaciones devuelve regresando al paso N° 6 de esta Descripción Narrativa. Si no tiene observaciones, agrega comentarios y autoriza firmando el Cuadro de Asignación de Activos Fijos o la Solicitud de Asignación, Traslado o Descargo (B).
COLABORADOR DE LA SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	9	Recibe y revisa Formulario.
	10	Si es de asignación de bienes el proceso continúa. Si no realiza el proceso respectivo para el traslado de bienes a otra Dependencia o el Descargo de bienes por declararse inservibles u otras causas.
	11	Presenta Cuadro de Asignación a personal de la Unidad a quien se le ha asignado el activo fijo.
PERSONAL DE LA UNIDAD	12	Recibe y firma Cuadro.
	13	Archiva copia de Cuadro de Asignación de Activos Fijos (A1).
COLABORADOR DE LA SECCION DE SOPORTE LOGISTICO	14	Recibe original de Cuadro de Asignación de Activos Fijos (A).
	15	Archiva original de Cuadro de Asignación de Activos Fijos (A).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Interno).	Original	Archivo Sección de Soporte Logístico.
		Copia	Archivo personal de la Unidad a quien se le han asignado los bienes.
B	SOLICITUD DE ASIGNACION, TRASLADO O DESCARGO.	Original	Archivo Activo Fijo-Servicios Generales
		Copia	Archivo Bodega Cucumayán - en el caso de Descargo.
		Fotocopia	Archivo Sección de Soporte Logístico

ANEXO N° 1

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS

N°	NOMBRE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE
1	Hoja de Control de Solicitudes	1,2,3,6,7	Sección de Atención a Medios Sección de Imagen y Divulgación Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
2	Información Solicitada	1,2	Sección de Atención a Medios
3	Requisición de Bienes y servicios	1,4,11,10	Sección de Soporte Logístico
4	Conclusiones de Entrevista	1	Sección de Atención a Medios
5	Requisición para Revelado de Fotografías	1	Sección de Soporte Logístico
6	Requisición para Reproducción de Audio/Video	1	Sección de Soporte Logístico
7	Fotografías de Evento	1,4	Sección de Atención a Medios
8	Cassette de Audio/Video	1,4	Sección de Atención a Medios
9	Memorándum de remisión	2	Sección de Atención a Medios
10	Control de Asistencia de Medios de Comunicación	3	Sección de Atención a Medios
11	Boletín o Nota de Prensa	3,4,7	Sección de Atención a Medios
12	Programa de Actividades pro Evento	4	Dirección Superior/Dependencias del Organo Judicial
13	Programación de Eventos	4	Dirección Superior/Dependencias del Organo Judicial
14	Control de Correspondencia	4,6	Jefatura Unidad de Comunicaciones
15	Requisición de Material Periodístico	4	Sección de Soporte Logístico
15	Material Fotográfico y de Audio/Video	4,5	Sección de Soporte Logístico
17	Solicitud para revelado de fotografías y cassettes de audio/video	4	Sección de Atención a Medios
18	Memo para remisión de Boletín y material periodístico	4,7	Jefatura Unidad de Comunicaciones
19	Artículo o Listado de Temas	5	Columnistas
20	Notas de Prensa, Boletines, Comunicados	5,7	Sección de Atención a Medios
21	Material periodístico	5	Sección de Atención a Medios
22	"Domi" mensual	5	Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
23	Primer diseño de revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium	5	Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
24	Píe de página de fotografías incluidas en Revista Quehacer Judicial o periódico Podium	5	Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
25	Primera versión de revista y/o periódico en blanco y negro.	5	Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
26	Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium versión a colores	5	Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
27	Nota o memorándum de Autorización de Negativos de Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium.	5	Jefatura Unidad de Comunicaciones
28	Cd conteniendo archivo de Revista Quehacer Judicial y/o Periódico Podium.	5	Imprenta
29	Factura de Pago por Tiraje de Revista o Periódico	5	Imprenta
30	Acta de Recepción para Distribución de Lote de Revista	5	Sección de Soporte Logístico
31	Solicitud de Salida de Bienes	5	Sección de Soporte Logístico

No.	NOMBRE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE
32	Listado de Distribución de Revista (Administraciones de Centros Judiciales, personal de la Unidad de Comunicaciones y Correos Nacionales)	5	Sección de Soporte Logístico
33	Acta de Entrega Física a Correos Nacionales	5	Sección de Soporte Logístico
34	Permiso de Salida para Seguridad del Edificio	5	Sección de Soporte Logístico
35	Factura por Servicios de Correos	5	Correos Nacionales
36	Consolidado de Distribución Mensual	5	Sección de Soporte Logístico
37	Factura de cobro de publicación	6,9,11	Suministrante
38	Texto de Publicación solicitada	6	Dependencia del Organo Judicial
39	Solicitud para publicación de comunicado	6	Dependencia del Organo Judicial
40	Boceto de Arte de Publicación	6	Sección de Imagen y Divulgación
41	Memorándum de Solicitud con datos de Publicación	6	Sección de Imagen y Divulgación
42	Publicación en Medio de Comunicación	6	Medio de Comunicación Social
43	Disquete conteniendo Boletín	7	Sección de Atención a Medios
44	Periódicos, Revistas y Documentos	8	Medios de Comunicación Social/ Jefatura Unidad de Comunicaciones
45	Recorte de Noticias	8	Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
46	Fólderes de Noticias por temas	8	Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
47	Resumen Informativo	8	Sección de Monitoreo de Prensa y Documentación
48	Memo de remisión de Resumen Informativo	8	Jefatura de Unidad de Comunicaciones
49	Memo de Solicitud de Publicación de Esquelas Mortuorias	9	Dependencia solicitante
50	Documentos requeridos para publicación de esquela	9	Sala, Tribunal o Dependencia del O.J.
51	Libro de Control	9,10	Sección de Imagen y Divulgación
52	Esquela Mortuoria	9	Sección de Imagen y Divulgación
53	Cheque de Pago	9	Dirección Financiera Institucional
54	Memo para solicitar elaboración de Orden de Compra	10,11	Sección de Soporte Logístico
55	Libro de Control de Requisiciones	10,11	Sección de Soporte Logístico
56	Solicitud para revelado de material fotográfico	10	Sección de Atención a Medios
57	Rollos de película, negativos o fotografías	10	Sección de Soporte Logístico
58	Libro de Control	10	Sección de Soporte Logístico
59	Requisición de Bienes y Servicios	10,11	Sección de Soporte Logístico
60	Negativos de fotografías	10	Suministrante
61	Antecedentes de la publicación	11	Jefatura Unidad de Comunicaciones
62	Libro de Control de Facturas	11	Sección de Soporte Logístico
63	Solicitud de Reproducciones	12	Secciones solicitantes de la Unidad de Comunicaciones
64	Documento a reproducir	12	Secciones solicitantes de la Unidad de Comunicaciones
65	Control de Reproducciones	12	Sección de Soporte Logístico
66	Informe de Reproducciones	12	Sección de Soporte Logístico
67	Informes Semanales de Actividades	13	Secciones de la Unidad de Comunicaciones
68	Consolidado de Actividades de la Unidad	13	Asistencia Técnica y Administrativa
69	Informe de Avance de Actividades	13	Asistencia Técnica y Administrativa
70	Memorándum para remisión de Informe	13	Asistencia Técnica y Administrativa
71	Cuadro de Asignación de Activos Fijos (Interno).	14	Sección de Soporte Logístico
72	Solicitud de Asignación, Traslado o Descargo.	14	Sección de Soporte Logístico

ANEXO N° 2

**Organo Judicial
Corte Suprema de Justicia
Unidad de Comunicaciones**

Hoja de Control de Solicitudes

Sección de _____
Fecha: ____ / ____ / ____ Hoja N° _____

FECHA:
A. Nombre Institución/Dependencia:
B. Nombre del Solicitante:
C. Descripción de Solicitud
D. Resolución del Funcionario/Información obtenida:
E. Acciones realizadas:
F. Información y Material Entregado o Distribuido:
Fecha: _____
Colaborador: _____ Firma: _____
_____ Unidad de Comunicaciones Institucional _____ Vo.Bo. Coordinador

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

SOLICITUD DE REPRODUCCIONES

Fecha: __/__/__

Sección: _____
Empleado solicitante: _____

		Caras	
		1	2
Tamaño de Fotocopias solicitadas	{	Carta:	
		Oficio:	
		Legal:	
		Otro:	
Total			

Documento a reproducir: _____

Nombre y Firma
Responsable

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

SOLICITUD DE REPRODUCCIONES

Fecha: __/__/__

Sección: _____
Empleado solicitante: _____

		Caras	
		1	2
Tamaño de Fotocopias solicitadas	{	Carta:	
		Oficio:	
		Legal:	
		Otro:	
Total			

Documento a reproducir: _____

Nombre y Firma
Responsable

CONTROL DE FOTOCOPIAS

[illegible]