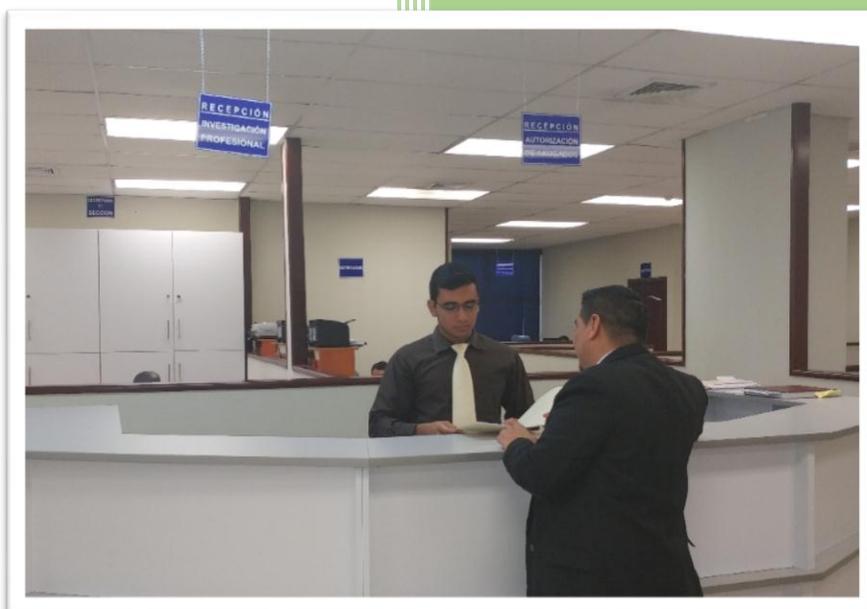




ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL



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

PRESENTA:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

ACTUALIZADOS A MARZO 2018

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados por la Sección de Investigación Profesional y el Departamento de Práctica Jurídica, y presentados con el aval de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con la “Estructura Organizacional”, los “Manuales Administrativos” y la “Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones”, respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos de la SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL** y entrarán en vigencia a partir del 27 de abril del año dos mil dieciocho.



Dr. José Oscar Armando Pineda Navas
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	I
I. ASPECTOS GENERALES	- 1 -
A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	- 1 -
1. <i>Objetivo general</i>	- 1 -
2. <i>Objetivos específicos</i>	- 1 -
B. NORMAS PARA USO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES	- 2 -
1. <i>Ámbito de aplicación</i>	- 2 -
2. <i>Normas específicas para su actualización</i>	- 2 -
C. VIGENCIA DE LOS MANUALES.....	- 2 -
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	- 4 -
A. INTRODUCCIÓN.....	- 4 -
B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS.....	- 5 -
C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	- 8 -
1. <i>Objetivo general</i>	- 8 -
2. <i>Objetivos específicos</i>	- 8 -
3. <i>Ubicación jerárquica</i>	- 9 -
4. <i>Campo general de trabajo</i>	- 9 -
5. <i>Definición de la estructura organizativa</i>	- 9 -
6. <i>Funciones generales</i>	- 11 -
7. <i>Relaciones funcionales</i>	- 12 -
D. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	- 14 -
1. <i>Despacho de la Sección</i>	- 14 -
2. <i>Secretaría de Actuaciones</i>	- 17 -
3. <i>Área de Autorización de Abogados</i>	- 19 -
4. <i>Área de Investigación de Abogados y Notarios</i>	- 21 -
5. <i>Departamento de Práctica Jurídica</i>	- 23 -
6. <i>Sección de Procuración</i>	- 25 -
7. <i>Sección de Capacitación de Práctica Jurídica</i>	- 26 -
8. <i>Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte</i>	- 28 -
9. <i>Oficinas Regionales del Departamento de Práctica Jurídica</i>	- 30 -

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	- 33 -
A. INTRODUCCIÓN.....	- 33 -
B. CONTENIDO DE CADA PUESTO	- 34 -
1. <i>Título del puesto</i>	- 34 -
2. <i>Naturaleza del puesto</i>	- 34 -
3. <i>Dependencia jerárquica</i>	- 34 -
4. <i>Requisitos mínimos</i>	- 34 -
5. <i>Características personales</i>	- 35 -
6. <i>Actividades y responsabilidades</i>	- 35 -
C. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS	- 37 -
D. INVENTARIO DE PUESTOS.....	- 39 -
E. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS.....	- 41 -
F. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	- 43 -
1. <i>Director</i>	- 43 -
2. <i>Jefes de departamentos</i>	- 47 -
3. <i>Jefes de sección</i>	- 53 -
4. <i>Colaboradores jurídicos</i>	- 72 -
5. <i>Colaboradores técnicos</i>	- 106 -
6. <i>Secretarías</i>	- 116 -
7. <i>Colaboradores de oficina</i>	- 126 -
8. <i>Notificadores-citadores</i>	- 138 -
9. <i>Motorista</i>	- 140 -
10. <i>Servicios</i>	- 146 -
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	- 149 -
A. INTRODUCCIÓN.....	- 149 -
B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	- 149 -
C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA.	- 151 -
1. <i>Simbología para flujogramas</i>	- 151 -
D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	- 152 -
1. <i>Trámite de Autorización de Abogados a través de la práctica jurídica por convalidación.</i> ..	- 153 -
2. <i>Trámite de Autorización de Abogados a través de la práctica jurídica por convenio.</i>	- 181 -
3. <i>Investigación de Denuncias contra abogados y notarios autorizados.</i>	- 205 -

4.	<i>Modificación del Acuerdo de autorización de abogados.</i>	- 244 -
5.	<i>Audiencia Previa</i>	- 252 -
6.	<i>Reposición del libro de protocolo del notario.</i>	- 269 -
7.	<i>Notificación o citación del Área de Autorización de Abogados.</i>	- 281 -
8.	<i>Notificación o citación del Área de Investigación de Abogados y Notarios.</i>	- 287 -
9.	<i>Convocatoria, inscripción y asignación de practicantes en la modalidad Apoyo a Instituciones Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia</i>	- 294 -
10.	<i>Supervisión de practicantes en la modalidad Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.</i>	- 335 -
11.	<i>Revisión de memorias de actividades en la modalidad Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.</i>	- 347 -
12.	<i>Elaboración de certificaciones en la modalidad Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.</i>	- 352 -
13.	<i>Elaboración de resoluciones en la modalidad Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia</i>	- 372 -
14.	<i>Autorización para convocatoria en la modalidad de Procuración.</i>	- 384 -
15.	<i>Autorización para impartir curso inductivo en la modalidad de Procuración.</i>	- 396 -
16.	<i>Autorización para inscribir nuevo grupo de practicantes en la modalidad de Procuración.</i>	- 408 -
17.	<i>Autorización para sellar y firmar carné de practicantes en la modalidad de Procuración.</i>	- 421 -
18.	<i>Control y evaluación de la práctica jurídica en la modalidad de Procuración.</i>	- 433 -
19.	<i>Revisión y acreditación de la memoria de actividades de la práctica jurídica.</i>	- 442 -

INTRODUCCIÓN

La Corte Suprema de Justicia, en adelante “la Corte” o “Corte”, tiene entre sus atribuciones autorizar abogados y notarios, así como la investigación de los mismos. Esta disposición de conformidad con la Constitución de la República, Art. 182-12a ha sido desarrollada en la Ley Orgánica Judicial (Art. 115); estableciendo a la Sección de Investigación Profesional, en adelante “la Sección”.

El documento que se presenta a continuación contiene los manuales administrativos de la Sección detallados en los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos, con la finalidad de brindar un marco de referencia que sirva de guía para el desarrollo de las actividades y funciones propias de la Sección.

El Manual de Organización muestra en detalle la estructura organizativa, la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que intervienen en la coordinación, dirección, ejecución e interrelaciones de cada área de la Sección y objetivos que orientan la eficiencia de su funcionamiento.

El Manual de Descripción de Puestos, brinda una guía para seleccionar e inducir de una manera adecuada al personal, además de contener los factores para la evaluación del desempeño, así como para determinar las necesidades de capacitación; por lo que en cada uno de ellos se detalla: el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, los requisitos necesarios para ocuparlos y las actividades con las responsabilidades asignadas.

El Manual de Procedimientos se ha diseñado 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 secuencia lógica de éstas. Además, contienen de una manera técnicamente elaborada, las descripciones narrativas y flujogramas, los cuales presentan una visión completa de cada uno de los procedimientos, intervinientes en las actividades de los puestos y la documentación generada en ellos.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. Objetivo general

Establecer un instrumento técnico administrativo, que formalice la estructura organizativa, las funciones, los puestos de trabajo y los procedimientos de la Sección, constituyéndose en el marco de referencia para la administración ordenada y uniforme del funcionamiento de las operaciones dentro de la misma.

2. Objetivos específicos

- a) Contar con un instrumento guía que comunique la forma de organización, funciones y procedimientos de la Sección, personas y unidades con las que interactúa, de manera que facilite la delimitación de responsabilidades
- b) Definir las relaciones funcionales de coordinación y cooperación, para lograr en forma interrelacionada, unidad de acción y respeto de los canales de autoridad y comunicación formalmente establecidos.
- c) Promover el aprovechamiento racional de los recursos disponibles, mejorando y reforzando el control de las operaciones existentes, marcando el orden preciso hacia las metas establecidas.
- d) Servir como una herramienta de dirección y control al proporcionar a jefes y subalternos el conocimiento de las principales actividades de la Sección; así como establecer instrumentos eficientes para la inducción y orientación en el desempeño de las labores al personal de nuevo y antiguo ingreso.
- e) Proporcionar información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones, a efecto de que se utilice como guía de referencia de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Sección y sus dependencias.

B. NORMAS PARA USO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES

1. Ámbito de aplicación

Los Manuales Administrativos, son de estricta aplicación para el personal de la Sección, estableciéndose en ellos indicaciones claras para orientar y coordinar las actividades que realiza.

2. Normas específicas para su actualización

- a) Los manuales deberán ser revisados por la instancia superior en jerarquía directa con la Sección y autorizados por la máxima autoridad administrativa de la institución o su delegado.
- b) Si se toma en consideración los cambios que podrían darse en la estructura organizativa, procedimientos y puestos de trabajo, los manuales serán periódicamente actualizados para que reflejen la situación real y constituya un instrumento funcional
- c) El despacho de la Sección, realizará una revisión anual de estos manuales, con la finalidad de detectar desviaciones o ajuste en la organización, procedimientos y puestos de trabajo; o la necesidad de efectuar una reestructuración en los mismos.
- d) La responsabilidad para la actualización de los Manuales Administrativos, corresponderá a la Sección, con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, quién revisará, estudiará, analizará y redactará los cambios o ajustes propuestos a la organización, puestos de trabajo y procedimientos, que se justifiquen o que estén de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional, para luego proponerlos a la autoridad correspondiente, a efecto de obtener la respectiva aprobación y puesta en vigencia de los Manuales Administrativos actualizados.

C. VIGENCIA DE LOS MANUALES

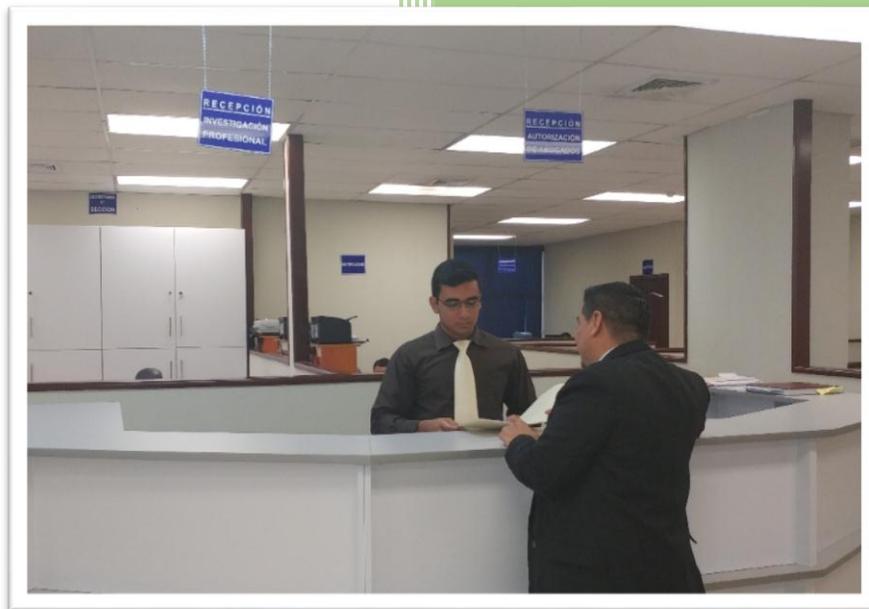
Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su autorización y se sujetarán a los cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.



Órgano Judicial
Corte Suprema de Justicia
Gerencia General de Asuntos Jurídicos
Sección de Investigación Profesional



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTA:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

MARZO 2018

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene el propósito de servir como instrumento de consulta y orientación de la estructura organizativa formal que rige a la Sección, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias del trabajo que realiza.

A fin de presentar el esquema de funcionamiento, división del trabajo y especialización de funciones; en el presente documento se encuentran incluidos los objetivos de la Sección, descripción de funciones que le corresponde ejecutar, relaciones internas y externas que mantiene y la jerarquía general y específica.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con una herramienta técnico- administrativa para el desarrollo efectivo de las actividades, en las diferentes áreas de trabajo de la Sección, se requiere el diseño de un manual que proporcione información, sobre las principales funciones, responsabilidades y objetivos, con la finalidad de lograr las metas establecidas; asimismo, que explique la jerarquía de manera general y específica para la Sección y cada una de las áreas que la conforman.

B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

En la conformación de la estructura de organización administrativa que muestra el presente manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente la Sección, agrupando las funciones para la coordinación y supervisión del trabajo; por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

a) Unidad o línea de mando

Debe existir una sola autoridad formal que dé órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una unidad organizativa; por lo que esta no debe tener más que un solo jefe de sección. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una unidad organizativa de menor jerarquía. La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varias áreas (unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por un jefe de sección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una gerencia.

b) Jerarquización

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad -de arriba abajo- a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario y empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar a las unidades organizativas con relación a las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

c) Autoridad

Es la facultad de dirigir la toma de decisiones, dar órdenes, para realizar alguna actividad y acatar una decisión. En síntesis, es la capacidad que tiene el responsable de una unidad, dependencia e institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

d) Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo, unidad organizativa o institución, de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda unidad organizativa y sus miembros debe responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la misma; a que determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores son relevantes y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

e) Delegación, descentralización y desconcentración

Otro elemento clave para considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, que se define como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esto implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades. La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control. La administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica de las unidades desconcentradas que se encuentren a distancia.

f) Especialización

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente.

Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, usuario o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí.

g) De excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control.

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

1. Objetivo general

Contribuir al fortalecimiento del sistema de administración de justicia, mediante la atención de denuncias contra los abogados y notarios en el libre ejercicio de la profesión, instruyendo los informativos disciplinarios para su correspondiente sanción o exoneración, así mismo, tramitar diligencias como las audiencias previas, convalidación de prácticas jurídicas, reposición de libro de protocolo, modificación de acuerdos y la realización de las prácticas jurídicas a estudiantes, egresados y graduados de la carrera de Ciencias Jurídicas, apoyando a tribunales, dependencias de la Corte y otras instituciones gubernamentales suscriptoras de convenios; a fin de que cumplan con los requisitos para realizar el trámite de autorización de abogado de la república.

2. Objetivos específicos

- a) Controlar la conducta de los abogados y notarios, en el libre ejercicio de la profesión, instruyendo informativos disciplinarios cuando se solicite, se informe o de oficio, colaborando así con una ágil y cumplida administración de justicia.
- b) Elaborar propuesta de resolución para las Reposiciones de Libro de Protocolo a Corte Plena.
- c) Coadyuvar a la prestación de los servicios en el trámite de las solicitudes para la autorización de abogados.
- d) Emisión de la certificación de la práctica jurídica realizada por estudiantes, egresados y graduados en Ciencias Jurídicas, través de centros de prácticas en las universidades, apoyo a tribunales, dependencias y otras instituciones gubernamentales suscriptoras de convenios de la Corte.
- e) Desarrollar en los estudiantes, egresados y graduados de la carrera de Ciencias Jurídica, habilidades y destrezas propias de la profesión y completar su formación profesional para el ejercicio de la abogacía.

3. Ubicación jerárquica

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte, la Sección, depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y por el trabajo que realiza, mantiene relación directa con Corte Plena, comisiones de trabajo que esta designe, centros de prácticas en las universidades acreditadas, tribunales, dependencias e instituciones gubernamentales suscriptoras de convenios de la Corte.

4. Campo general de trabajo

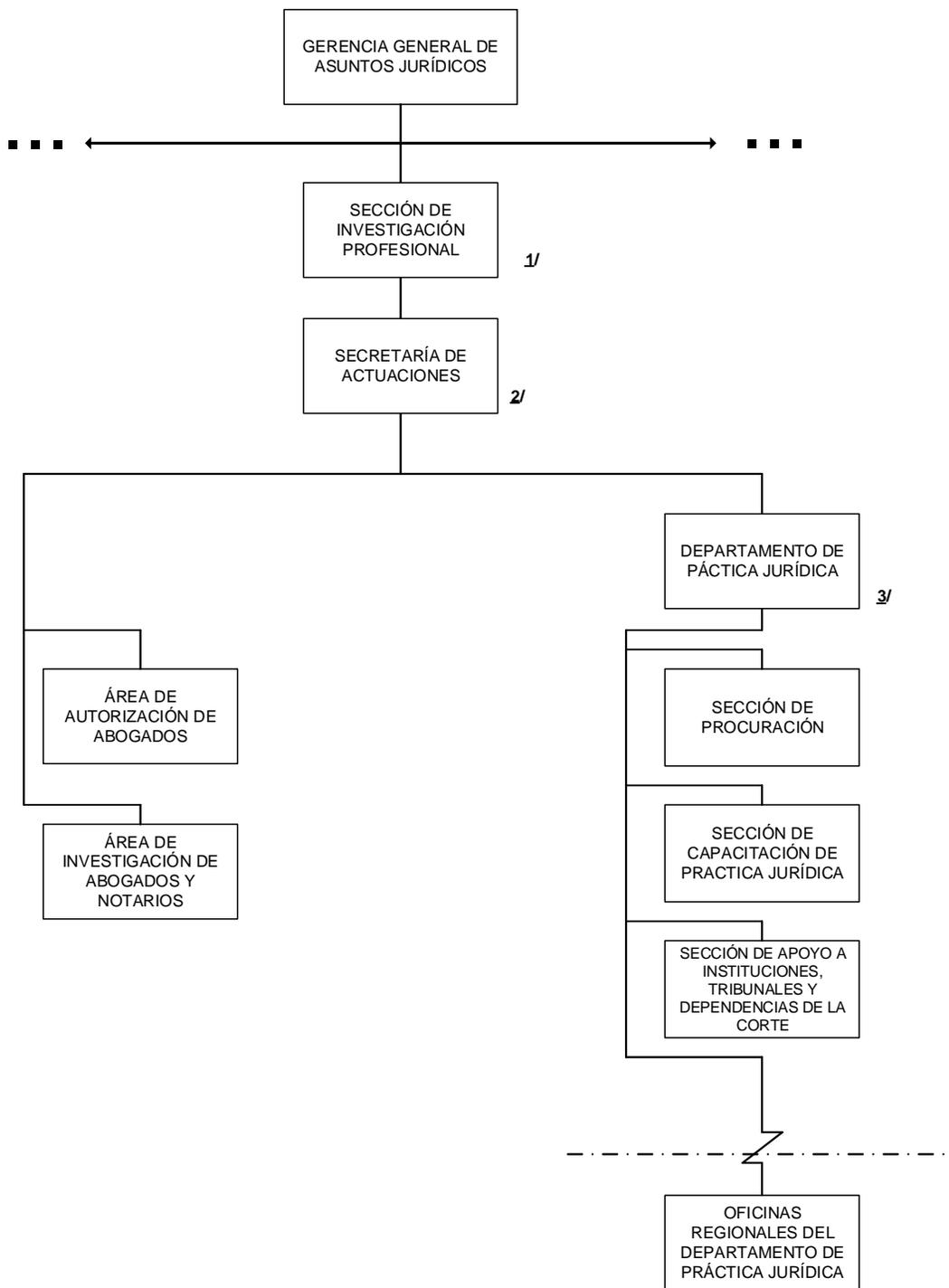
En relación a las funciones y responsabilidades, el campo de trabajo de la Sección, se extiende a todo el país y para el desarrollo de sus funciones se relaciona con el ministerio público, otras instituciones del sector de justicia, personas denunciantes de abogados y notarios, centros de práctica de las universidades, tribunales, dependencias e instituciones gubernamentales suscriptoras de convenios de la Corte.

5. Definición de la estructura organizativa

A fin de establecer la estructura organizativa de la Sección, en la siguiente página se muestra su organigrama estructural:

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



 Unidades Organizativas en Funcionamiento

NOVIEMBRE 2016

1. La Secretaría General Certifica: el punto cinco de la sesión de Corte Plena celebrada el 7 de septiembre de 2006, a través del cual se cambió la denominación Administrativa Interna de la Sección a Dirección; no obstante, mientras no se reforme la Ley Orgánica Judicial conservara su nombre de Sección de Investigación Profesional.
2. Según art. 115, Capítulo III, inciso uno de la Ley Orgánica Judicial establece: "Habrá en la Corte Suprema de Justicia una Sección de Investigación Profesional quien estará a cargo de un Jefe quien intervendrá con un Secretario".
3. Según Acuerdo Presidencial n°125 de fecha 13 de diciembre de 2007, se acordó que el Departamento de Práctica Jurídica dependerá de la Dirección de Investigación Profesional. Dicha dependencia estará compuesta por las unidades de Procuración, Apoyo Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte y de Capacitación de Práctica Jurídica todas de forma regionalizada a nivel central, occidental y oriental.

6. Funciones generales

- a) Investigar ante denuncias de terceros, la conducta de estudiantes de Ciencias Jurídicas en la realización de su práctica jurídica, abogados y notarios en el libre ejercicio de la profesión.
- b) Realizar las diligencias judiciales para proponer proyectos de resoluciones sobre las denuncias recibidas, a fin de que la Corte rehabilite, exoneré, sancione, suspenda, inhabilite o incapacite, en el ejercicio profesional de la abogacía y en la función pública del notariado a los denunciados.
- c) Tramitar solicitudes presentadas por los profesionales del derecho para obtener la autorización como abogado de la república.
- d) Tramitar solicitudes de Reposición de Libro Protocolo a los notarios que lo soliciten, manteniendo una eficiente coordinación con la unidad encargada de su archivo y conservación.
- e) Planificar y coordinar las solicitudes de la práctica jurídica que realizan los estudiantes egresados y graduados en la carrera de Ciencias Jurídicas, realizadas en los centros de prácticas de las universidades, tribunales e instituciones gubernamentales y dependencias de la Corte.
- f) Conformar y mantener actualizado el registro de todos los profesionales del derecho que han obtenido su autorización respectiva como abogados o notarios, velando por la integridad y conservación de los expedientes.
- g) Elaborar en coordinación con la Unidad de Asesoría Técnico Internacional, los convenios de práctica jurídica a suscribir por la Corte con universidades y otras instituciones del país.

7. Relaciones funcionales

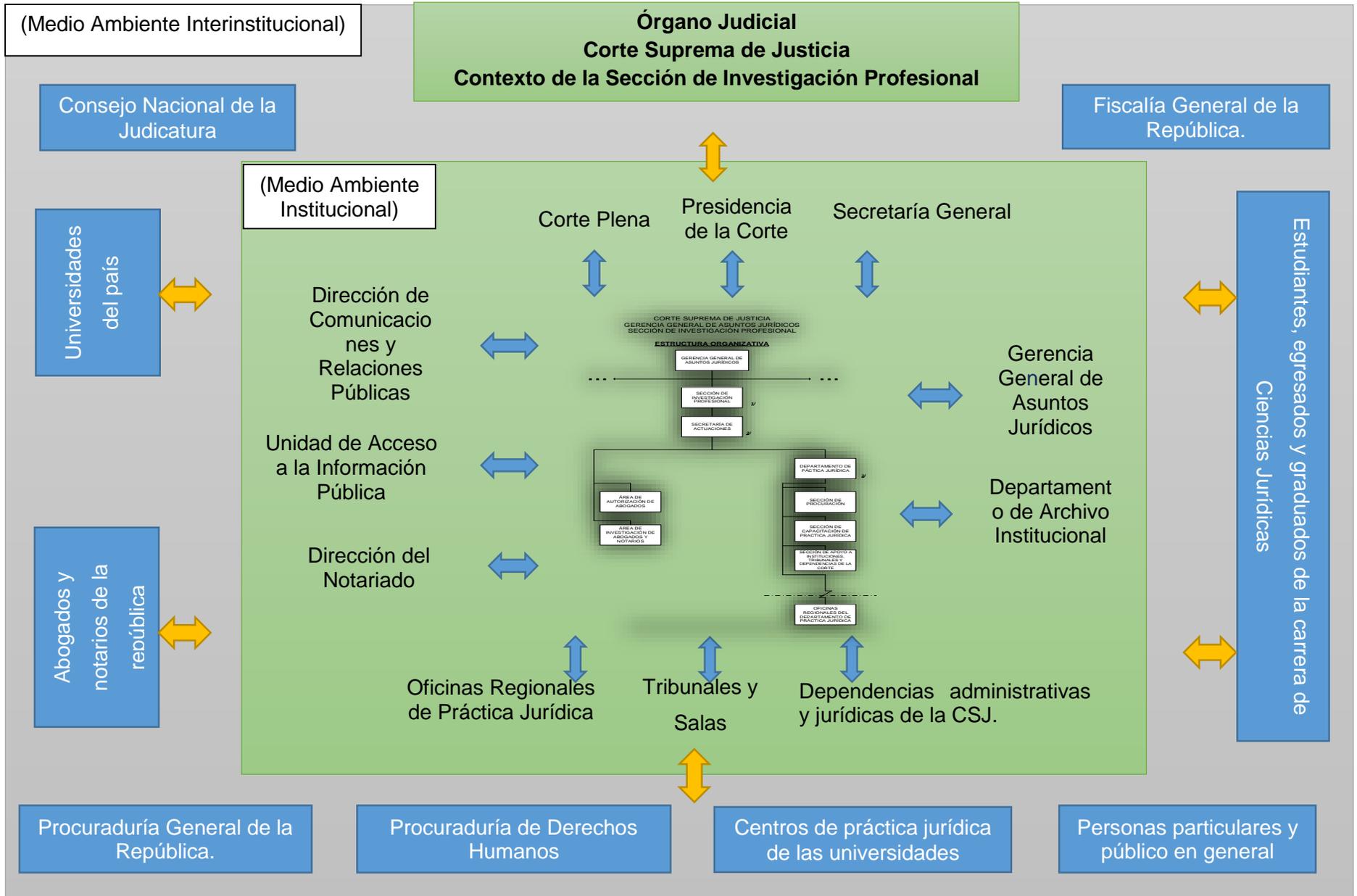
a) Relaciones internas

- Con la Presidencia de la Corte.
- Con las Salas de la Corte.
- Con Corte Plena
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- Con la Secretaría General.
- Con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Con la Sección del Notariado.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con el Departamento de Archivo Institucional.
- Con las Dependencias administrativas y Jurídicas de la Corte.
- Con los Tribunales de todo el país

b) Relaciones externas

- Con el Consejo Nacional de la Judicatura.
- Con la Fiscalía General de la República.
- Con la Procuraduría General de la República.
- Con la Procuraduría de Derechos Humanos.
- Con la Policía Nacional Civil.
- Con la diferentes universidades del país.
- Con abogados y notarios de la república.
- Con los centros de práctica jurídica de las universidades y otras instituciones con que se hayan suscrito convenios.
- Con estudiantes, egresados y graduados de la carrera de Ciencias Jurídicas.
- Con personas particulares y público en general.

El contexto institucional en que la Sección desarrolla sus funciones se expresa en el esquema de la siguiente página, indicándose las relaciones con el medio ambiente institucional y el entorno interinstitucional. Los motivos o razones de estas relaciones se especifican en cada una de las áreas que integran a la Sección.



D. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

1. Despacho de la Sección

a) Objetivo

Contribuir al fortalecimiento institucional garantizando que la investigación de las denuncias en contra de abogados y notarios, se realice de manera ágil e imparcial y que las sanciones impuestas sean cumplidas; velar además, por un eficiente servicio en los trámites para la autorización de nuevos abogados y notarios; así como la eficiente realización de las condiciones establecidas en los convenios y en los reglamentos de la práctica jurídica; requeridos para obtener la autorización del ejercicio de la abogacía.

b) Funciones

- i. Planificar, dirigir y controlar acciones estratégicas, planes operativos y procesos del departamento, las secciones y áreas que tiene bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos de comunicación, coordinación e interacción que corresponda con otras dependencias del Órgano Judicial y otras instituciones, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Sección.
- ii. Velar por el cumplimiento de los convenios firmados con las universidades e instituciones del país para la realización de la práctica jurídica.
- iii. Autorizar todos los autos de sustanciación de los informativos disciplinarios.
- iv. Implementar y mantener actualizado un sistema de control que permita evaluar permanentemente los resultados de las actividades desarrolladas por el departamento, las secciones y áreas que tiene bajo su responsabilidad y rendir informe de las acciones institucionales que le corresponde a la Sección.
- v. Organizar y coordinar los procesos de investigación profesional de denuncias presentadas contra la conducta y actuaciones de los profesionales del derecho, así como solicitudes de rehabilitación de los mismos.
- vi. Garantizar la correcta aplicación de la Constitución de la República, Ley Orgánica Judicial y demás leyes secundarias en las funciones asignadas a la Sección.
- vii. Establecer estudios, propuestas, planes, proyectos y diagnósticos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Sección.

c) Relaciones funcionales

i. Internas

- Con la Presidencia de la Corte, Magistrados de Salas y Corte Plena para la aprobación de las resoluciones de informativos disciplinarios, reposiciones de hojas de protocolo, solicitudes de autorización de abogados, así como las convalidaciones y como las certificaciones de práctica jurídica.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para la recepción de instrucciones y presentación de informes.
- Con la Secretaría General de la Corte, para solicitar la elaboración de acuerdos relacionados con las funciones de la Sección y otras diligencias.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para solicitar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y actualización del plan anual operativo y de los Manuales Administrativos.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para entregar informes de las actividades que requiera el público solicitante
- Con tribunales y dependencias de la Corte, para satisfacer los requerimientos de practicantes.

ii. Externas

- Con el Consejo Nacional de la Judicatura, solicitando o proporcionando información sobre la conducta de abogados aspirantes a ocupar cargos de jueces o magistrados.
- Con las dependencias del ministerio público, solicitando información o brindando respuesta a las solicitudes sobre la conducta de abogados y notarios.
- Con todas las instituciones del Estado que requieran información sobre la conducta de abogados y notarios o solicitando información sobre éstos.
- Con personas particulares y público en general, para atender asuntos relacionados con las denuncias de abogados y notarios.
- Con universidades del país y otras instituciones gubernamentales, para la coordinación y firma de convenios.

- Con estudiantes, egresados y graduados de las universidades del país en la carrera de Ciencias Jurídicas, para la certificación de las prácticas jurídicas realizadas.

2. Secretaría de Actuaciones

a) Objetivo

Dirigir la gestión técnica-administrativa para el pronto despacho de las denuncias, sobre la conducta o actuación de abogados, notarios y demás trámites jurídicos establecidos en las leyes pertinentes, apoyando a la Sección en las labores administrativas, implementación de métodos de trabajo, formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos, diagnósticos; así como proporcionando opiniones técnica y Jurídica que contribuyan a optimizar el trabajo.

b) Funciones

- i. Controlar el recibimiento de denuncias verbales o escritas de la conducta o actuación de abogados y notarios, verificando que se le dé el trámite correspondiente.
- ii. Autorizar (con su firma autógrafa) las resoluciones emitidas por el despacho.
- iii. Dirigir y gestionar los eventos de juramentación de abogados.
- iv. Coordinar la administración del sistema informático y resguardar su base de datos.
- v. Proporcionar información sobre el estado de los informativos.
- vi. Elaborar informes ejecutivos con la información que se solicite.
- vii. Apoyar en el diseño y evaluación de planes, programas, proyectos y otros estudios administrativos.
- viii. Proponer la optimización de trámites administrativos, desarrollando acciones que contribuyan a la modernización de la Sección.
- ix. Autorizar los requerimientos de la Sección y sus dependencias, para la obtención de los recursos materiales; así como velar por la optimización de los recursos asignados.
- x. Contribuir a la preparación de planes y diagnósticos de necesidades administrativas que conduzcan a la mejora del trabajo de la Sección.

c) Relaciones funcionales

i. Internas

- Con el despacho de la Sección para la coordinación de acciones, recibir instrucciones y presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas.
- Con la Secretaria General, para coordinar eventos de juramentación de abogados y notarios.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, para solicitar los recursos materiales, logísticos y tecnológicos necesarios, para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a cada una de las áreas.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para solicitar asesoría y asistencia técnica en la elaboración y actualización de planes operativos y Manuales Administrativos.
- Con tribunales y dependencias de la Corte solicitando información o brindando respuesta a las solicitudes sobre la conducta de abogados y notarios.

ii. Externas

- Con todas las instituciones del Estado que requieran información sobre la conducta de abogados y notarios o solicitando información sobre éstos.
- Con los usuarios, en la atención de los eventos de juramentación de abogados.

3. Área de Autorización de Abogados

a) Objetivo

Brindar un servicio ágil y de calidad en el trámite de las solicitudes para ser autorizados como abogados de la república de El Salvador.

b) Funciones

- i. Analizar la documentación presentada por los solicitantes, valorando el cumplimiento de los requisitos plasmados en la Ley Orgánica Judicial conforme al artículo 140 y siguiente; y en su caso, hacer las respectivas prevenciones.
- ii. Elaborar oficios confidenciales para investigar la conducta pública y privada, solicitando informes sobre si existen denuncias en contra de los solicitantes de la autorización de abogados.
- iii. Tomar declaraciones de buena conducta a testigos presentados por el solicitante para la autorización de abogado de la república.
- iv. Elaborar informes finales sobre la procedencia o no de la autorización de abogados.
- v. Elaborar proyectos de resolución para autorización de nuevos abogados.
- vi. Proporcionar las certificaciones de documentos agregados a los expedientes.

c) Relaciones funcionales

i. Internas

- Con la jefatura de la Sección, para coordinar acciones de trabajo y presentación de informes.
- Con la Secretaría de Actuaciones de la Sección, para coordinar acciones de trabajo y presentación de informes.
- Con la Secretaría General, para el trámite de los correspondientes acuerdos de Corte, una vez se lleve a cabo el acto de juramentación de los nuevos abogados de la república; así como de las resoluciones emitidas por la Corte Plena.
- Con el Departamento de Archivo Institucional, para el resguardo de los expedientes, así como para la consulta de los mismos.
- Con los tribunales del país, para solicitar información de la conducta pública y privada del solicitante a obtener la autorización de abogado.

ii. Externas

- Con la Fiscalía General de la República, para solicitar información sobre la conducta pública y privada de los graduados en Ciencias Jurídicas que aspiran a obtener su autorización de abogados.
- Con la Procuraduría General de la República, para solicitar información de la conducta pública y privada de los graduados en Ciencias Jurídicas que aspiran a obtener su autorización de abogado.
- Con los graduados en Ciencias Jurídicas de las diferentes universidades del país, para el trámite de su autorización que los acredita como abogados o notarios de la república.

4. Área de Investigación de Abogados y Notarios

a) Objetivo

Velar por una eficaz e imparcial labor investigativa sobre la conducta profesional de abogados y notarios en la sustanciación y elaboración de proyectos de sentencia de los informativos disciplinarios y en la reposición de libros de protocolo por deterioro, destrucción o pérdida.

b) Funciones

- i. Atender a personas y público en general que presenta denuncias verbales o escritas en contra de los profesionales del derecho y determinar si éstas conllevan a una denuncia formal o a audiencia previa o su desestimación.
- ii. Notificar a los profesionales del derecho sobre denuncia interpuesta en su contra.
- iii. Presidir audiencias previas, a fin de buscar una conciliación y evitar controversia litigiosa entre cliente y profesional del derecho, llegando a un acuerdo satisfactorio entre ambas partes.
- iv. Recibimiento y recolección de pruebas.
- v. Librar oficios a diferentes dependencias del estado o tribunales, a fin de solicitar informes o certificaciones necesarias para la investigación.
- vi. Elaboración de resoluciones del caso investigado.
- vii. Elaborar proyectos de resolución final de corte; sancionando al profesional denunciado o exonerándolo.
- viii. Notificar a los profesionales del derecho sobre sentencias definitivas.
- ix. Elaborar autos de inadmisibilidad o improcedencia cuando no hay conducta profesional sancionable de parte del profesional del derecho.
- x. Tramitar diligencias de Reposición de Libro de Protocolo por deterioro, destrucción o pérdida.
- xi. Tramitar diligencias de rehabilitaciones o suspensiones del ejercicio de los abogados y notarios.

c) Relaciones funcionales

i. Internas

- Con la jefatura de la Sección, para coordinar acciones de trabajo y presentación de informes.
- Con la Secretaría de Actuaciones de la Sección, para coordinar acciones de trabajo y presentación de informes.
- Con la Secretaría General de la Corte, para solicitar la elaboración de acuerdos.
- Con la Sección del Notariado, para solicitar información complementaria en el proceso de Reposición del Libro de Protocolo.
- Con el Departamento de Archivo Institucional de la Corte, solicitando el resguardo de los expedientes, así como la consulta de los mismos.
- Con los diferentes juzgados, y tribunales de la república.
- Con los juzgados de lo civil o primera Instancia en su caso, cuando remiten los expedientes para Reposición de Protocolo de los Notarios que lo soliciten.

ii. Externas

- Con el Consejo Nacional de la Judicatura, proporcionando información solicitada sobre la conducta de abogados aspirantes a ocupar cargos de jueces o magistrados.
- Con Abogados, Notarios de la República, por algún trámite o un servicio solicitado.
- Con personas particulares que presentan denuncias contra los Profesionales del Derecho, para diligenciar sus denuncias u otra información
- Con el laboratorio de la Policía Nacional Civil para la solicitud de experticia.
- Con las diferentes instituciones del Estado que requieran información sobre la conducta de abogados y notarios o solicitando información sobre éstos.

5. Departamento de Práctica Jurídica

a) Objetivo

Contribuir al fortalecimiento institucional garantizando que la práctica jurídica de estudiantes, egresados y graduados en Ciencias Jurídicas, cumpla con las condiciones establecidas en los convenios y en los reglamentos de la práctica jurídica; requerida para obtener la autorización del ejercicio de la abogacía.

b) Funciones

- i. Determinar y satisfacer las necesidades de las diversas Dependencias del Órgano Judicial que requieran personal en Práctica Jurídica.
- ii. Revisar y validar las memorias de labores realizadas por los practicantes en las diversas modalidades de realizar la práctica jurídica, con base a los convenios, adendas y reglamento de la práctica jurídica; así como de emitir y entregar las certificaciones que acrediten la finalización para los efectos legales pertinentes.
- iii. Generar para conocimiento de las diversas instancias relacionadas con el que hacer del departamento, los informes de resultados del trabajo realizado, cumplimiento de planes, proyectos a implementar y demás que se soliciten.
- iv. Evaluar la situación de los practicantes de práctica jurídica para autorizar nuevas inscripciones.
- v. Planificar, coordinar y realizar visitas de supervisión de las actividades que desarrollan los practicantes que son remitidos por la Sección de Apoyo, del Departamento de Práctica Jurídica, a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
- vi. Impartir capacitación en las áreas designadas proporcionando el material de apoyo que se les impartirá a los practicantes.
- vii. Extender constancias de nota obtenida de los cursos de capacitación a estudiantes.
- viii. Cubrir los requerimientos de practicantes, realizados por los diferentes tribunales y dependencias de la Corte, así como de las instituciones gubernamentales suscriptoras de convenios.
- ix. Planificar y ejecutar la logística necesaria para realizar las convocatorias ordinarias y extraordinarias, para la realización de la práctica jurídica bajo la modalidad denominada "Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.

c) Relaciones funcionales

i. Internas

- Con la jefatura de la Sección, para coordinar acciones de trabajo y presentación de informes.
- Con tribunales y dependencias de la Corte, para satisfacer los requerimientos de practicantes.
- Con el Presidente y Magistrados de la Corte.

ii. Externas

- Con las universidades del país y otras instituciones, para la firma de convenios para la práctica jurídica, en tribunales, dependencias de la Corte Suprema de Justicia y otras Instituciones; así como para la recepción de listado de aspirantes remitidos por éstas.
- Con estudiantes, egresados y graduados de las universidades del país en la carrera de Ciencias Jurídicas, para la certificación de la práctica jurídica realizada
- Con otras instituciones gubernamentales de justicia.

6. Sección de Procuración

a) Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas para el registro y control de los practicantes en los centros de práctica jurídica en universidades.

b) Funciones

- i) Evaluar la situación de los practicantes de práctica jurídica para autorizar nuevas inscripciones.
- ii) Planificar, coordinar y realizar visitas de supervisión a los centros de práctica jurídica.
- iii) Llevar el control de practicantes en cada centro de práctica jurídica de las universidades y otras instituciones que hayan suscrito convenios.
- iv) Revisar el expediente de cada practicante para verificar si cumple con los requisitos establecidos para la realización de su práctica jurídica.
- v) Revisar, supervisar y controlar el trabajo asignado a cada practicante en los centros de práctica jurídica en universidades.
- vi) Verificar los informes semanales elaborados por los practicantes para ser entregados a los coordinadores en los centros de práctica jurídica en las universidades e instituciones.

c) Relaciones funcionales

i. Internas

- Con la jefatura del departamento, para coordinar acciones de trabajo y presentación de informes.

ii. Externas

- Con las universidades y otras instituciones del país, que han suscrito Convenios para supervisar los diferentes centros de prácticas.
- Con estudiantes, egresados y graduados de las universidades del país en la carrera en Ciencias Jurídicas, para el registro y control de su práctica jurídica.

7. Sección de Capacitación de Práctica Jurídica

a) Objetivo

Proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para realizar las prácticas jurídicas a los estudiantes, egresados y graduados de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas a través de la capacitación de los practicantes en la estructura básica del proceso judicial en las materias penal, menores, familia, vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena y las demás áreas del derecho para la adecuada ejecución de su práctica jurídica.

b) Funciones

- i) Recibir a los practicantes remitidos de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias que se incorporarán en apoyo en las diferentes áreas del derecho.
- ii) Impartir capacitación en las áreas designadas proporcionando el material de apoyo que se les impartirá a los practicantes.
- iii) Extender constancias de nota obtenida de los cursos de capacitación a estudiantes.
- iv) Programar visitas a tribunales y dependencias de la Corte, a fin de mantener vigentes los diferentes puntos de vista o criterios de la resolución de casos.
- v) Rendir informes de finalización de cada grupo capacitado de cada área con su respectiva nota.

c) Relaciones funcionales

i. Internas

- Con la jefatura del departamento, para coordinar acciones de trabajo, presentar informes de trabajo y solicitudes de apoyo logístico.
- Con la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte, para la captación del practicante.
- Con las Oficinas Regionales de Práctica Jurídica, para dar apoyo impartiendo capacitaciones a los practicantes de las zonas.

- Con tribunales y dependencias de la Corte, con el objeto de obtener copias de expedientes e identificar criterios vinculados a la práctica jurídica.
- Con el Departamento de Publicaciones, para la obtención del material que ahí se edita.

ii. Externas

- Con la Escuela de Capacitación Judicial, para reforzar conocimientos en todas las áreas del derecho.
- Con bibliotecas de universidades vinculadas a la práctica jurídica, para consulta de bibliografía y préstamo de libros.
- Con universidades del país, a efecto de impartir charlas informativas para la captación de practicantes.
- Con estudiantes, egresados y graduados de las universidades del país en la carrera de Ciencias Jurídicas para coordinar la capacitación a impartir.

8. Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte

a) Objetivo

Contribuir a disminuir la carga de trabajo de las instituciones suscriptoras de convenios, tribunales y dependencias de la Corte, mediante la satisfacción de las necesidades de practicantes que estos requieran, así como desarrollar habilidades y destrezas propias de la profesión complementando la formación profesional de los practicantes.

b) Funciones

- i) Cubrir los requerimientos de practicantes, realizados por los diferentes tribunales y dependencias de la Corte, así como de las instituciones gubernamentales suscriptoras de convenios.
- ii) Planificar y ejecutar la logística necesaria para realizar las convocatorias ordinarias y extraordinarias, para la realización de la práctica jurídica bajo la modalidad denominada “Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
- iii) Admitir a los aspirantes que hayan obtenido una nota superior a 6.0 en una escala de 0.0 a 10.0 en la evaluación realizada en la Sección de Capacitación de Práctica Jurídica para la realización de la práctica.
- iv) Planificar, coordinar y realizar las visitas de supervisión a los practicantes designados en instituciones, tribunales y dependencias de la Corte.
- v) Contabilizar el tiempo, revisar los informes mensuales, verificar las actividades realizadas por cada practicante en el desarrollo de su práctica y revisar las memorias presentadas como requisito para la conclusión de la práctica jurídica.
- vi) Elaborar y entregar la certificación que acredita la realización de la práctica jurídica.

c) Relaciones funcionales

i. Internas

- Con la jefatura del departamento, para coordinar acciones de trabajo y presentación de informes.
- Con la Sección de Capacitación de Práctica Jurídica, para coordinar la capacitación de aspirantes a realizar la práctica jurídica.

- Con los tribunales y dependencias de la Corte, a efecto de supervisar y verificar las actividades asignadas a los practicantes designados y el desarrollo de la práctica jurídica de los mismos.

ii. Externas

- Con estudiantes, egresados y graduados de las universidades en la carrera de Ciencias Jurídicas, para la evaluación de la práctica jurídica.
- Con las instituciones suscriptoras de convenios para supervisar y verificar las actividades asignadas a los practicantes designados y el desarrollo de la práctica jurídica de los mismos.

9. Oficinas Regionales del Departamento de Práctica Jurídica

a) Objetivo

Contribuir a sobrellevar la carga laboral de los tribunales, dependencias de la Corte e instituciones suscriptoras de convenios con la Corte, correspondientes a su jurisdicción, proporcionando los practicantes requeridos y con éstos últimos a que fortalezcan los conocimientos adquiridos aplicándolos en la práctica.

b) Funciones

- i. Gestionar ante la jefatura del departamento la firma de las certificaciones que el departamento emite y que acreditan la práctica jurídica en las modalidades de Procuración y Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, así como de autorizaciones y documentos necesarios a fin de dar cumplimiento a los convenios y reglamentos que rigen la práctica jurídica
- ii. Planificar y ejecutar la logística necesaria para realizar las convocatorias ordinarias y extraordinarias, para la realización de la práctica jurídica bajo la modalidad denominada Apoyo a Instituciones, Tribunales Dependencias de la Corte en su jurisdicción.
- iii. Evaluar a los aspirantes para realizar su práctica jurídica en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte y asignarlos en las áreas de: actividades jurídicas-administrativas, asistencia en actuaciones judiciales, sistemas de información judicial y depuración de causas judiciales, entre otras.
- iv. Coordinar la capacitación de los practicantes para el desempeño de la práctica jurídica
- v. Cubrir los requerimientos de practicantes, realizadas por los diferentes tribunales, dependencias de la Corte y otras instituciones suscriptoras de convenios de la región.
- vi. Ejercer la supervisión a los practicantes que se encuentran realizando la práctica jurídica en los centros de práctica jurídica, tribunales y dependencias de la Corte e instituciones de su jurisdicción.
- vii. Contabilizar el tiempo, las actividades desarrolladas. Así como la revisión y control de los casos jurídicos asignados a cada practicante, según la modalidad en que realiza su práctica jurídica.

- viii. Revisar, observar y dar visto bueno a las memorias presentadas por los practicantes como requisito para la acreditación de la práctica jurídica.
- ix. Elaborar y entregar la certificación a los practicantes que realizaron su práctica jurídica en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte y entregar a los centros de práctica jurídica, la certificación que acredita la práctica jurídica de los practicantes que la realizaron en la modalidad de Procuración.

c) Relaciones funcionales.

i. Internas

- Con la jefatura del departamento, para coordinar acciones de trabajo y presentación de informes.
- Con la Sección de Capacitación de Práctica Jurídica, para coordinar las capacitaciones de aspirantes a realizar la práctica jurídica.
- Con los tribunales y dependencias de la Corte y de la jurisdicción correspondiente a la Oficina Regional, para ejecutar la práctica jurídica

ii. Externas

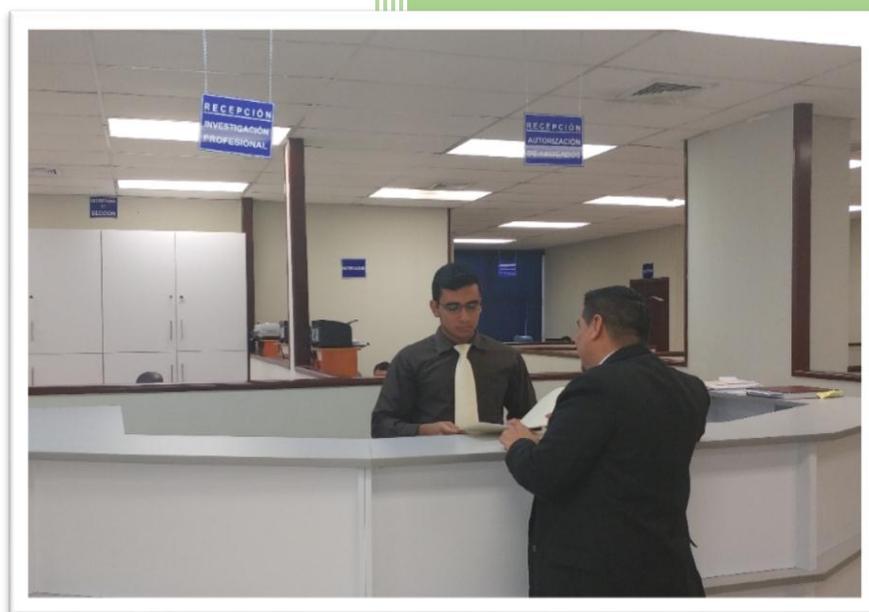
- Con los centros de práctica jurídica de las universidades y otras instituciones de la zona regional respectiva, a efectos de impartir charlas informativas para la captación de practicantes.
- Con estudiantes, egresados y graduados de universidades en la carrera de Ciencias Jurídicas, para efecto impartirles las capacitaciones requeridas.



Órgano Judicial
Corte Suprema de Justicia
Gerencia General de Asuntos Jurídicos
Sección de Investigación Profesional



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESENTA:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

MARZO 2018

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Sección, se ha diseñado con el objetivo de brindar un instrumento técnico-administrativo que determine fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos en cada una de las áreas de trabajo.

Los perfiles de puestos se han definido con base a los requisitos indispensables de educación, conocimientos, experiencia y otros atributos especiales que debe reunir la persona que ocupe cada uno de ellos para que se desempeñe, de una manera eficiente, las responsabilidades y actividades asignadas.

En el manual han sido incluidos los puestos pertenecientes a las categorías laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial, de Oficina y de Servicios, indispensables para el funcionamiento de la Sección.

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

B. CONTENIDO DE CADA PUESTO

El Manual de Descripción de Puestos, expone de forma sencilla las actividades atribuidas a cada puesto de trabajo dentro de la Sección.

1. Título del puesto

Expresa en forma simple y adecuada el nombre del puesto, atendiendo a las actividades específicas que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de las categorías laborales contempladas dentro del Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial.

Estas categorías laborales son las siguientes: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial e) Colaboradores de Oficina y f) de Servicios.

2. Naturaleza del puesto

Indica la categoría laboral a la cual pertenece el puesto de trabajo y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, grado de complejidad de las labores desempeñadas, factores como atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en las condiciones ambientales en las que se desarrolla el trabajo.

3. Dependencia jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia, la subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar trabajos que ameriten la participación de un equipo interdisciplinario o de diferentes unidades organizativas. Además, cuando es necesario, se indica si el puesto supervisa o si tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos mínimos

Son las exigencias mínimas para el reclutamiento, selección y designación del empleado al cargo. La escala salarial, depende de la política de salarios vigente y las decisiones que tomen las autoridades competentes de acuerdo a la calificación de méritos, valuación de puestos y tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial. Además, establecen las características de la persona que opte por ocupar un puesto, en cuanto a educación, conocimientos, experiencia, habilidades,

destrezas, perfil personal y otras características que le permitan afrontar el esfuerzo, responsabilidades y atribuciones consignadas en cada puesto.

a) Educación y conocimientos

Establece el nivel académico de preparación, adquirida mediante la realización de estudios formales necesarios para ejecutar las labores de cada puesto, así como el nivel de especialización y conocimientos que deberá tener el personal que desempeñará el cargo. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador Jurídico III, IV o V).

b) Experiencia

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

c) Capacidades, habilidades y destrezas

Se refiere a las características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá tener la persona que ocupe determinado puesto.

5. Características personales

Se refiere a otras características necesarias que completan el perfil personal del empleado que se requiere para ocupar el puesto. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con edad, temperamento, apariencia, cualidades, valores, etc.

6. Actividades y responsabilidades

En este apartado se indica de forma lógica y sencilla las actividades asignadas a un puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas, que permitan al empleado comprender y conocer las actividades y responsabilidades en su respectivo puesto.

Las actividades y responsabilidades, facilitan las labores de comunicación, administración y desarrollo de los recursos humanos y permiten la implantación de

programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal de la Sección.

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. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

Con el objeto de normar el desempeño y conducta de funcionarios y servidores judiciales en la aplicación de valores éticos y morales, que deben tener en ocasión de su investidura, responsabilidad de trabajo y competencias otorgadas de conformidad a la legislación vigente para el desempeño de sus respectivos cargos asignados, es menester establecer las siguientes disposiciones administrativas disciplinarias que serán de obligada aplicación y observancia para todos los empleados de la Sección.

1. Guardar la debida compostura y honorabilidad en el ejercicio del deber y en las relaciones con el personal, abogados, usuarios, periodistas y público en general, de modo que su conducta corresponda con la dignidad del cargo, siendo mesurados y discretos en su lenguaje y actos.
2. Observar una conducta íntegra, recta e intachable en el ejercicio de sus funciones y en su vida personal y social, con probidad, rechazando halagos, chantajes, tráfico de influencia y denunciando el soborno de que sea objeto.
3. No permitir la intimidación por amenazas, ni presiones y cumplir con sus atribuciones y responsabilidades con rectitud y entereza, sin restricciones, influencias internas ni externas, sin ningún tipo de aliciente, coacciones o intromisiones indebidas, sean directas o indirectas, provenientes de cualquier sector o por cualquier razón.
4. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las responsabilidades y atribuciones inherentes a su cargo, así como excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley.
5. Cumplir de manera imparcial y desinteresada los asuntos de su competencia, absteniéndose de acciones u omisiones que causen retardo, negación, suspensión, o dificultad causada en perjuicio de cualquier ciudadano en el ejercicio de sus derechos, evitando toda conducta o acto que dé lugar a considerar que existe favoritismo o parcialidad.
6. Asegurar que el trabajo se desarrolle en un ambiente de decencia, decoro y seriedad, sin permitir que otras personas alteren el orden que debe prevalecer.

7. Proteger la integridad de las personas y el respeto a su vida privada e intimidad, garantizando la confidencialidad del proceso y salvaguardando los derechos de las partes.
8. Expresar en forma clara, precisa, objetiva, completa y apegada estrictamente a la verdad, toda opinión, certificación, informe, dictamen y en general, cualquier documento judicial que deban emitir.
9. Abstenerse de utilizar la investidura del cargo para promover intereses personales o ajenos a sus deberes oficiales, valiéndose de la información que por razón de su cargo haya llegado a su conocimiento, como medio para lograr utilidades personales.
10. Garantizar la igualdad de oportunidades y el orden de prioridad de acuerdo a la naturaleza del caso en la atención y resoluciones, mostrando el mismo interés y diligencia hacia todos los procesos y evitar todo favoritismo o discriminación en la atención al público y menos cuando ello pueda causarle un daño material o moral.
11. Respetar la dignidad de sus superiores jerárquicos, obedeciendo sus órdenes e instrucciones, observando seriedad en el desempeño de su cargo y conduciéndose con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y subalternos.
12. Asistir con puntualidad a su trabajo, cumpliendo con el horario establecido por la ley y dedicarse a él durante las horas que corresponden.
13. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho.
14. No dedicarse a otras actividades, públicas o privadas, remuneradas o no, que sean incompatibles con sus deberes y la dignidad de sus cargos.
15. Respetar y dar cumplimiento a las demás normas y disposiciones contenidas en el Código de Ética Judicial para funcionarios y servidores judiciales del Órgano Judicial.

D. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación se presentan un total de cuarenta y cuatro puestos tipo real, clasificados dentro de diez títulos genéricos de cargos que se reconocen en la institución, indispensables para el funcionamiento de la Sección, clasificados en títulos genéricos de la manera siguiente:

1. DIRECTOR

1.1. Jefe de la Sección de Investigación Profesional

2. JEFES DE DEPARTAMENTO

2.1. Secretario de Actuaciones

2.2. Jefe del Departamento de Práctica Jurídica

3. JEFES DE SECCIÓN O ÁREA

3.1. Jefe del Área de Autorización de Abogados

3.2. Jefe del Área de Investigación de Abogados y Notarios

3.3. Jefe de la Sección de Procuración

3.4. Jefe de la Sección de Capacitación de Práctica Jurídica

3.5. Jefe de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte

3.6. Jefe de la Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica

4. COLABORADORES JURÍDICOS

4.1. Asistente Jurídico de la Sección de Investigación Profesional

4.2. Coordinador Equipo de Sustanciación

4.3. Coordinador Equipo de Sentencia

4.4. Colaborador Jurídico Delegado del Área de Autorización de Abogados

4.5. Colaborador Jurídico Delegado del Área de Autorización de Abogado casos con delito

4.6. Colaborador Jurídico Delegado del Área de Autorización para toma de Declaraciones a Testigos

4.7. Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación

4.8. Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación para Audiencia Previa

4.9. Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sentencia

4.10. Colaborador Jurídico de la Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica

- 4.11. Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Procuración
- 4.12. Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Capacitación de Práctica Jurídica
- 4.13. Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de las Corte
- 4.14. Colaborador Jurídico Delegado de la Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica.
- 4.15. Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción

5. COLABORADORES TÉCNICOS

- 5.1. Colaborador Técnico-Administrativo del Área de Autorización de Abogados
- 5.2. Colaborador Técnico-Administrativo del Área de Investigación de Abogados y Notarios
- 5.3. Colaborador Técnico-Administrativo del Departamento de Práctica Jurídica
- 5.4. Colaborador Técnico-Administrativo de la Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica.

6. SECRETARIAS

- 6.1. Secretaria de la Jefatura de la Sección de Investigación Profesional
- 6.2. Secretaria de la Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica
- 6.3. Secretaria de la Sección de Procuración
- 6.4. Secretaria de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte

7. COLABORADORES DE OFICINA

- 7.1. Colaborador de Oficina de la Recepcionista de Usuarios y Escritos de la Sección de Investigación Profesional
- 7.2. Colaborador de Oficina del Archivo de la Sección de Investigación Profesional
- 7.3. Colaborador de Oficina del Activo Fijo, y utilería de la Sección de Investigación Profesional
- 7.4. Colaborador de Oficina de los Oficios Confidenciales de la Sección de Investigación Profesional
- 7.5. Colaborador de Oficina de cargar y descargar Expedientes de la Sección de Investigación Profesional
- 7.6. Colaborador Administrativo de la Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica.

8. NOTIFICADORES-CITADORES

8.1. Notificador-Citador de la Sección de Investigación Profesional

9. MOTORISTAS

9.1. Motorista-Mensajero de la Sección de Investigación Profesional

9.2. Motorista del Departamento de Práctica Jurídica

9.3. Mensajero de la Sección de Investigación Profesional

10. SERVICIOS

10.1. Ordenanza de la Sección de Investigación Profesional

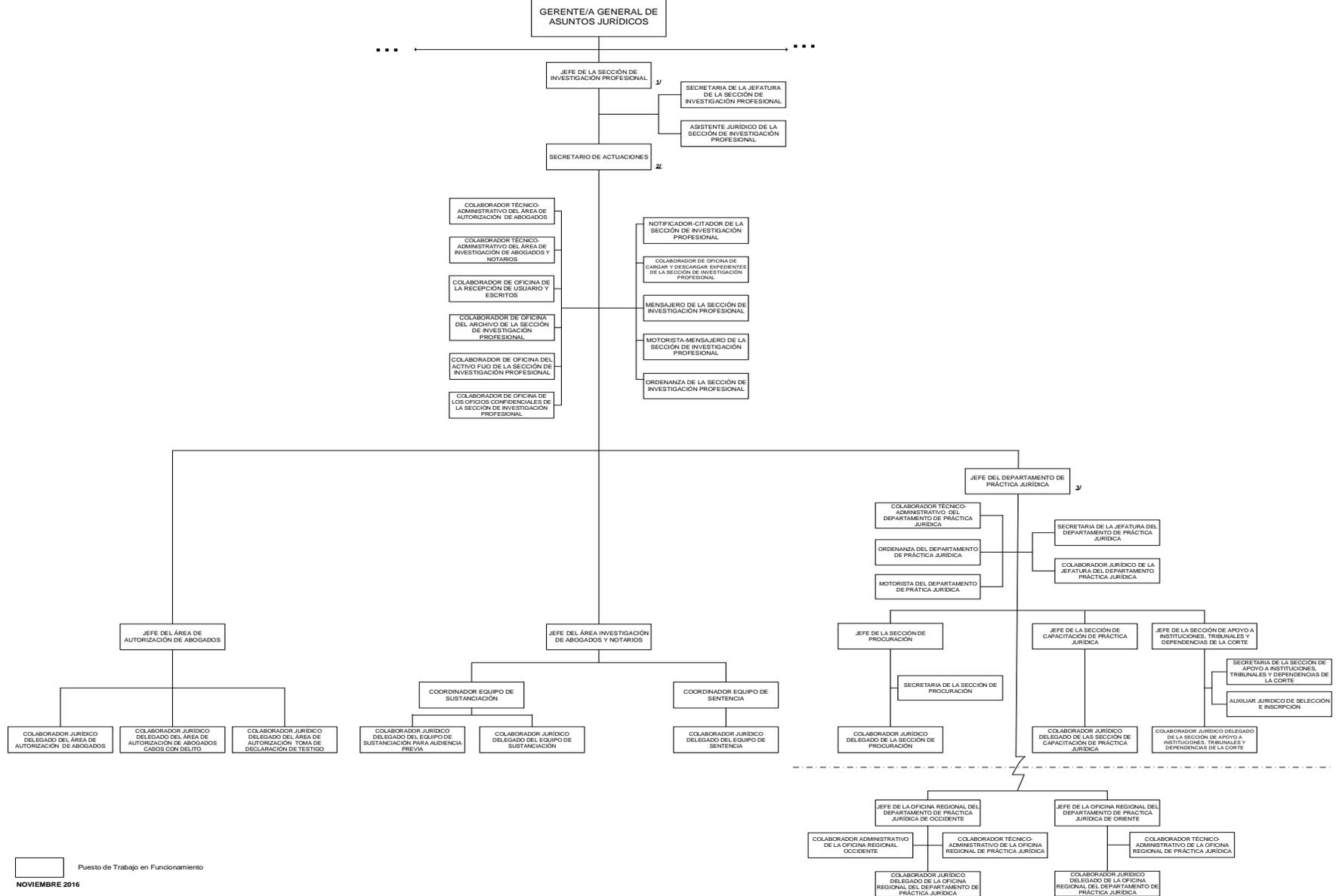
10.2. Ordenanza del Departamento de Práctica Jurídica

E. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

Es la representación analítica de puestos de la Sección, donde se puede visualizar, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en la página siguiente.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



▭ Puesto de Trabajo en Funcionamiento

NOVIEMBRE 2016

1. La Secretaría General Certificada, el punto cinco de la sesión de Corte Plena celebrada el 7 de septiembre de 2006, a través del cual se cambió la denominación Administrativa Interna de la Sección a Dirección; no obstante, mientras no se reforme la Ley Orgánica Judicial conservará su nombre de Sección de Investigación Profesional.
 2. Según art. 115, Capítulo III, inciso uno de la Ley Orgánica Judicial establece: "Habrá en la Corte Suprema de Justicia una Sección de Investigación Profesional quien estará a cargo de un Jefe quien interpondrá con un Secretario".
 3. Según Acuerdo Presidencial n° 123 de fecha 13 de diciembre de 2007, se acordó que el Departamento de Práctica Jurídica dependerá de la Dirección de Investigación Profesional. Dicha dependencia estará compuesta por las Unidades de Procuración, Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte y Capacitación de la Práctica Jurídica todas de forma regionalizada a nivel central, occidental y oriental.

F. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Director

1.1. Título del Puesto: Jefe de la Sección de Investigación Profesional.

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad en asuntos de decisión y gestión de la Sección asignada, por el trabajo realizado en la Sección que atiende los asuntos de alto nivel sometidos a aprobación de Corte Plena y Presidencia; por lo que sus labores son de alta responsabilidad, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento profesional. Su desempeño implica conocimientos de gerenciamiento y organización, destreza profesional al implementar métodos de trabajo para la realización de diligencias, inspecciones, investigaciones y fundamentación de Resoluciones, interlocutorios y análisis jurídicos necesarios en la tramitación de informativos instruidos sobre la conducta de los profesionales del derecho. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo; asimismo atiende lineamientos de Presidencia y Corte Plena en el cumplimiento de los acuerdos que éstas emitan. Tiene a su cargo personal de jefaturas intermedias, secretarial y de oficina.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía y el notariado; contar con amplios conocimientos de la administración de justicia, técnicas de investigación, así como manejo de la legislación salvadoreña, el derecho procesal, derechos humanos, derecho constitucional y derecho administrativo sancionador, reunir los requisitos para ser Juez de Primera Instancia.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado por cinco años en cargos de administración de justicia y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la administración pública o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado por lo menos dos años antes de su nombramiento y haber servido una judicatura de paz durante un año.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad para el análisis y evaluación de los documentos jurídicos e informes.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Destreza en el uso de equipo de Computación.

d) Características personales

- i. Ser salvadoreño del estado seglar.
- ii. Liderazgo, moralidad y competencia notoria.
- iii. Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- iv. Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- v. Sentido de organización, iniciativa y disciplina.
- vi. Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo.
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Proporcionar apoyo a la dirección superior para la conducción de planes, programas y proyectos necesarios para una eficiente administración de justicia.
- ii. Coordinar, proporcionar seguimiento y evaluar la gestión de los departamentos, secciones y áreas que estén bajo su responsabilidad.

- iii. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de Corte Plena en relación a las atribuciones que las áreas realizan.
- iv. Actuar como funcionario judicial o ejecutivo y cumplir con las obligaciones que la Ley Orgánica Judicial establece.
- v. Cumplir con misiones oficiales asignadas.
- vi. Organizar y coordinar los procedimientos de investigación de la conducta y actuación de los profesionales del derecho, dándoles el trámite correspondiente.
- vii. Llevar el seguimiento y control del desarrollo de los expedientes en estudio para la investigación profesional y autorización de abogados.
- viii. Revisar, dar visto bueno y firmar expedientes ya con su trámite finalizado para someterlos a aprobación de Corte Plena.
- ix. Presentar informes periódicos, sobre la ejecución y el avance de los casos que se ventilan sobre la conducta de los profesionales del derecho, así como del avance de las solicitudes para autorización de abogado que se encuentran en trámite y resueltas.
- x. Coordinar los actos de juramentación de abogados.
- xi. Presentar proyectos de resolución final a Corte Plena, para la imposición de sanciones o exoneración de responsabilidad a los profesionales denunciados.
- xii. Organizar, dirigir y controlar el trabajo relacionado con los informativos tramitados en la Sección.
- xiii. Revisar y autorizar informes, autos, proyectos de resolución y demás documentos oficiales de la Sección.
- xiv. Planificar, dirigir la elaboración y presentación del plan anual operativo y controlar el cumplimiento de objetivos y metas.
- xv. Dirigir la preparación de informes y documentos del avance y cumplimiento de objetivos y metas en los programas o proyectos.
- xvi. Controlar el desarrollo de actividades relacionadas con el aprovisionamiento de bienes, distribución y atención de demandas materiales; y administración de los recursos materiales y humanos de la Sección.
- xvii. Promover e impulsar la implementación de herramientas jurídicas, métodos, lineamientos y metodologías de trabajo que apoyen el eficiente desarrollo de las actividades programadas.

- xviii. Gestionar capacitaciones para el personal, a fin de contribuir a la eficiente atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño laboral.
- xix. Asistir a reuniones convocadas por Corte Plena, Presidencia, Magistrados y otros funcionarios de la Corte.
- xx. Atender visitas de funcionarios internos y externos, así como al público en general con relación a las funciones que realiza la Sección.
- xxi. Realizar otras actividades afines con el cargo y demás labores encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

2. Jefes de departamentos

2.1. Título del Puesto: Secretario de Actuaciones

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, responsable de planificar, coordinar y controlar la realización de actividades relacionadas a la tramitación y pronto despacho de informativos instruidos para verificar la conducta y actuación de los profesionales de derecho y proceso de rehabilitación, autorización de abogados y cumplimientos de plazos procesales, velar por el buen funcionamiento de los Sistemas de Información y atender las necesidades de cambio y modernización de la Sección. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal técnico, de oficina y de servicios.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado por la Corte, para el ejercicio de la abogacía y contar con amplios conocimientos en técnicas de investigación, con énfasis en derecho constitucional, derecho administrativo y procesal.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado durante tres años en cargos de jefatura en la administración pública o privada, con dos años por lo menos de experiencia en áreas de tramitación y resolución de juicios o expedientes.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para tomar decisiones y administrar el trabajo.
- Capacidad para el análisis y evaluación de los documentos e informes.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Destreza en el manejo de equipo de computación.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iii. Sentido de organización, iniciativa y disciplina.
- iv. Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Participar en reuniones de trabajo con la Sección.
- ii. Coordinar actividades relacionadas a la tramitación, pronto despacho de informativos e expedientes de autorización de abogados y controlar el cumplimiento de plazos procesales.
- iii. Revisar y autorizar con su firma informes, autos y demás documentos oficiales del Área de Autorización de Abogados, del Área de Investigación de Abogados (obligación del Secretario de Actuación. Art. 70 de la Ley Orgánica Judicial).
- iv. Coordinar y controlar el aprovisionamiento de bienes, distribución y atención de demandas materiales y demás funciones relacionadas con la administración de los recursos materiales de la Sección.
- v. Velar por los aspectos normativos y disciplinarios del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
- vi. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Sección y realizar sesiones con el personal a cargo.
- vii. Realizar otras actividades afines con el cargo y demás labores encomendadas por la jefatura inmediata superior.
- viii. Velar por la gestión de los recursos materiales requeridos por los departamentos, secciones y áreas de la Sección; así como llevar el control del personal asignado.
- ix. Velar porque el personal a su cargo lleve al día el trabajo que corresponde.
- x. Hacer las llamadas de atención al personal bajo su cargo de forma verbal y escrita e informar inmediatamente a la jefatura de la Sección
- xi. Dar visto bueno de proyectos, elaborados por el colaborador jurídico encargado.

- xii. Elaboración de informes jurídicos solicitados a la Sección por parte de magistrados, el Gerente General de Asuntos Jurídicos, la Secretaría General de la Corte.
- xiii. Elaboración de informes Jurídicos solicitados por la Sección.
- xiv. Realizar la evaluación del desempeño de su equipo a su cargo.
- xv. Control de los expedientes que han sido llevados las sesiones de corte plena y los que han sido votados.

2.2. Título del Puesto: Jefe del Departamento de Práctica Jurídica

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en planificación, organización, dirección y control de la práctica jurídica que efectúan los practicantes en los centros de práctica jurídica de las universidades, instituciones, tribunales, dependencias jurídicas del Órgano Judicial en cumplimiento a los convenios suscritos entre la Corte y diferentes universidades e instituciones del país. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección, a quien reportan los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de jefatura de oficinas regionales, de secciones, profesional técnico, secretarial, colaboradores de oficina y de servicios.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado por la Corte para el ejercicio de la abogacía; con amplios conocimientos de la legislación salvadoreña vigente y de técnicas administrativas, así como de las leyes laborales, procedimientos administrativos judiciales y nociones básicas de informática.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado durante tres años en cargos de jefatura intermedia en la administración pública o privada, preferentemente en la administración de justicia, poseer experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos laborales y administrativos.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para analizar, interpretar y sintetizar documentos.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.

- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza en la utilización de equipo informático.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alto grado de discreción, honradez y lealtad.
- iii. Poseer don de mando y liderazgo personal.
- iv. Alto grado de dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v. Sentido de organización y disciplina.
- vi. Facilidad de expresión verbal o escrita.
- vii. Excelentes relaciones interpersonales.
- viii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Práctica Jurídica.
- ii. Coordinar y supervisar la elaboración de programas para los practicantes, de acuerdo a necesidades de los usuarios de personal en práctica jurídica.
- iii. Mantener la comunicación con las diferentes universidades del país, a fin de ejecutar los convenios suscritos.
- iv. Revisar todo lo relacionado con los convenios para su aprobación incluyendo adendas, protocolos, reglamentos, instructivos, etc.
- v. Realizar las convocatorias ordinarias, después de haber autorizado la logística y la calendarización de actividades presentado por la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias; pudiendo realizar convocatorias extraordinarias, en atención a la demanda.
- vi. Autorizar los carnés de los practicantes inscritos en el desarrollo de la práctica.
- vii. Velar por la correcta aplicación de la normativa interna y externa relacionada con el Órgano Judicial y al desarrollo de la práctica jurídica,

así como de los correctivos a los que tiene competencia, debiendo hacerlo respetando el debido proceso y apegado a las realidad de los hechos, demostrando imparcialidad en su diligencia.

- viii. Velar por la buena marcha del trabajo de los practicantes en los centros de práctica jurídica de las universidades, tribunales, dependencias de la Corte y otras instituciones.
- ix. Revisar y analizar los documentos relacionados con la práctica jurídica y el quehacer de los centros de práctica jurídica.
- x. Revisar y aprobar las certificaciones de finalización de práctica jurídica.
- xi. Actualizar constantemente los conocimientos técnicos y jurídicos, gestionando y coordinando capacitaciones para el personal del Departamento.
- xii. Participar en reuniones de trabajo con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Sección de Investigación Profesional, coordinadores y asesores de los centros de práctica jurídica de las universidades del país e instituciones; y eventualmente cuando sea requerido con la presidencia y magistrados de la Corte, así como realizar sesiones de trabajo con el personal del departamento para el logro de sus objetivos.
- xiii. Elaborar el plan anual operativo y el plan de necesidades del Departamento de Práctica Jurídica y presentar informes mensuales y trimestrales del trabajo ejecutado a la presidencia de la Corte, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Sección de Investigación Profesional y a la Dirección de Planificación Institucional.
- xiv. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al Departamento de Práctica Jurídica.
- xv. Aprobar programas de capacitación para practicantes de acuerdo a las necesidades de los usuarios
- xvi. Evaluar periódicamente al personal del Departamento.
- xvii. Realizar inspecciones a los centros de práctica jurídica de las diferentes universidades del país.
- xviii. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

3. Jefes de sección.

3.1. Título del Puesto: Jefe del Área de Autorización de Abogados

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, responsable de planificar, coordinar y controlar la realización de actividades relacionadas a la tramitación de autorización para ejercer como profesionales del derecho. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección, a quien reporta el resultado de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado por la Corte, para el ejercicio de la abogacía y el notariado; contar con amplios conocimientos de la administración de justicia, técnicas de investigación, así como manejo de la legislación salvadoreña, el derecho procesal, derechos humanos, derecho constitucional y derecho administrativo sancionador.

ii. Experiencia

Tener cinco años de experiencia en el área jurídica procesal, en la formulación de informes, elaboración y ejecución de proyectos, manejo de dificultades y resolución de problemáticas.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para analizar, interpretar y sintetizar documentos.
- Capacidad para dirigir y ejecutar proyectos.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.

- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza en la utilización de equipo informático

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias
- ii. Discreción y confidencialidad.
- iii. Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Área de Autorización de Abogados.
- ii. Presentar informes periódicos, sobre los procesos y actividades que se realizan dentro del área.
- iii. Participar en reuniones de trabajo con la Sección.
- iv. Realizar sesiones con el personal para el logro de los objetivos de la Sección.
- v. Llevar el seguimiento y control de los expedientes en estudio para la autorización de abogados.
- vi. Velar porque el personal a su cargo lleve al día el trabajo que se le asigne.
- vii. Promover e impulsar la implementación de herramientas jurídicas, métodos, lineamientos y metodologías de trabajo que apoyen al eficiente desarrollo de las actividades programadas.
- viii. Atender visitas de funcionarios internos y externos
- ix. Analizar y validar la no admisión de un inicio de trámite por falta de requisitos de forma o fondo.
- x. Analizar y validar el recibimiento de inicio de trámite de autorización de abogados.
- xi. Revisar autos, informes finales y decretos de sustanciación de los expedientes de autorización, convalidación de práctica, modificaciones de acuerdos que elaboren los colaboradores jurídicos a su cargo.
- xii. Realizar la evaluación del desempeño de su equipo jurídico

- xiii. Capacitar y dar inducción a los nuevos integrantes del equipo
- xiv. Dar asesoría sobre inicio de trámite, convalidación, tipos de práctica o de otra índole siempre relacionada con dicha área.

3.2. Título del Puesto: Jefe del Área de Investigación de Abogados y Notarios

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, responsable de planificar, coordinar y controlar la realización de actividades relacionadas con la investigación y sustanciación de informativos, revisar la elaboración de autos, decretos de sustanciación, pruebas, actas, informes contra la conducta y actuación de los profesionales del derecho, proyectos de resolución final y de revocatorias, relacionados con la sentencia final por Corte Plena. Así como revisar las diligencias de reposición de protocolo enviadas por los Juzgados de lo Civil o de Primera Instancia, juntamente con los libros de protocolo. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado por la Corte, para el ejercicio de la abogacía y el notariado; contar con amplios conocimientos de la administración de justicia, técnicas de investigación, así como manejo de la legislación salvadoreña, el derecho procesal, derechos humanos, derecho constitucional y derecho administrativo sancionador.

ii. Experiencia

Haber trabajado en el área jurídica procesal por más de dos años.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para analizar, interpretar y sintetizar documentos.
- Capacidad para dirigir y ejecutar proyectos.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza en la utilización de equipo informático

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Dotes de liderazgo para dirección de personal profesional
- iii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el trámite de informativos (denuncias), audiencias previas contra abogados y notarios, proyectos de sentencia y reposición de libros de protocolo.
- ii. Acordar con la Sección, criterios de trabajo para la sustanciación, los proyectos de sentencia y la reposición de los libros de protocolo.
- iii. Distribuir el trabajo a ambos coordinadores de equipo y llevar control del mismo en el sistema informático.
- iv. Ingresar en el sistema Informático los seguimientos, mediciones y controles de los informativos disciplinarios.
- v. Implementar métodos y estrategias que permitan una buena marcha de la labor encomendada, estableciendo prioridades en la elaboración del trabajo.
- vi. Revisar y dar el visto bueno a las resoluciones elaboradas por el área.
- vii. Ingresar información en el sistema de seguimiento, medición y control de informativos disciplinarios y proyectos de sentencia.
- viii. Orientar, motivar y supervisar al personal bajo su cargo, en la realización de sus labores y realizar la evaluación del desempeño.
- ix. Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
- x. Colaborar en la elaboración del plan anual operativo y del plan estratégico institucional de la Sección.

- xi. Participar en reuniones de trabajo con la Sección de Investigación Profesional.
- xii. Dar cumplimiento a las metas impuestas por Corte Plena.
- xiii. Supervisar el trámite de expedientes administrativos instruidos contra abogados y notarios así como las diligencias de audiencia previa.
- xiv. Controlar el correcto cargo y descargo de los expedientes en el sistema informático.
- xv. Revisión de las resoluciones de Corte Plena de exoneración, suspensión e inhabilitación en el ejercicio de la abogacía y la función del notariado.
- xvi. Revisión de las resoluciones de Corte Plena de rehabilitaciones en el ejercicio de la abogacía y la función del notariado.
- xvii. Revisión de las resoluciones de Corte Plena de exoneraciones o revocatorias sobre la legalidad de acuerdos de autorización para el ejercicio de la abogacía.
- xviii. Revisar sumario y las diapositivas de los expedientes que se someterán al conocimiento de Corte Plena
- xix. Revisión de memorándum con los que se remite informes y proyectos a presidencia, para ser incorporado a la agenda de las sesiones plenarias.
- xx. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

3.3. Título del Puesto: Jefe de la Sección de Procuración

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con un alto grado de responsabilidad en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que garanticen el cumplimiento a lo establecido en los convenios de cooperación entre las diferentes universidades del país e Instituciones y la Corte. 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 jefe del Departamento de Práctica Jurídica a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional y secretarial.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado por la Corte, para el ejercicio de la abogacía; con amplios conocimientos de la legislación salvadoreña vigente y de técnicas administrativas, así como de los procedimientos administrativos judiciales, manejo de personal y nociones básicas de informática.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de jefatura intermedia un año como mínimo y poseer experiencia laboral de dos años en el campo de la administración de justicia.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para analizar, interpretar y sintetizar documentos.
- Capacidad para dirigir y ejecutar proyectos.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza en la utilización de equipo informático

d) Características personales

- i. Buena presentación.
- ii. Alto grado de discreción, honradez y lealtad.
- iii. Sentido de organización, responsabilidad y disciplina.
- iv. De moralidad y competencia notorias.
- v. Poseer don de mando, liderazgo, alto grado de dinamismo, iniciativa y creatividad.
- vi. Facilidad de expresión verbal y escrita.
- vii. Excelentes relaciones interpersonales.
- viii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Procuración distribuyendo el trabajo en forma equitativa entre el personal asignado.
- ii. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.
- iii. Asignar delegados a los centros de práctica jurídica, ubicadas en las diferentes universidades del país.
- iv. Coordinar las visitas y reuniones con los coordinadores de centros de práctica jurídica.
- v. Brindar seguimiento a la práctica jurídica realizada por los practicantes inscritos según la nómina del centro de práctica jurídica.
- vi. Analizar y proponer alternativas de solución a problemas que surjan entre los practicantes, coordinaciones y delegados de los centros de práctica jurídica, en el desarrollo de la práctica jurídica.
- vii. Revisar las certificaciones de la práctica jurídica y remitirlas al jefe del Departamento, para su respectiva acreditación.

- viii. Revisar las memorias de finalización de práctica jurídica de los practicantes.
- ix. Remitir a la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica, la nómina de los practicantes acreditados mensualmente.
- x. Velar por la correcta aplicación de la normativa interna y externa relacionada con el Órgano Judicial y al desarrollo de la práctica Jurídica, así como de los correctivos a los que tiene competencia, debiendo hacerlo respetando el debido proceso y apegado a la realidad de los hechos, demostrando imparcialidad en su diligencia.
- xi. Participar en reuniones de trabajo con las distintas dependencias de la Corte; con las coordinaciones de los centros de práctica jurídica de las diferentes universidades, instituciones y tribunales del país; en forma independiente y con la Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica, cuando sea requerido y eventualmente representarla en comisiones y comités institucionales.
- xii. Participar en la elaboración del plan anual operativo del Departamento y efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de las metas y presentar informes mensuales.
- xiii. Elaborar y presentar informes y reportes periódicos del trabajo ejecutado y avances del mismo a la jefatura del Departamento.
- xiv. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Sección de Procuración.
- xv. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

3.4. Título del Puesto: Jefe de la Sección de Capacitación de Práctica Jurídica

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con un alto grado de responsabilidad en planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades encaminadas a dotar a los aspirantes o practicantes en la modalidad de apoyo a instituciones, tribunales y dependencias, de los conocimientos básicos necesarios de las diferentes áreas en las que serán asignados, en cumplimiento a lo establecido en los convenios suscritos por la Corte y las universidades del país. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Práctica Jurídica a quien le reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado por la Corte para el ejercicio de la abogacía; con amplios conocimientos en la legislación salvadoreña vigente y de técnicas administrativas, así como de los procedimientos administrativos judiciales, manejo de personal y nociones básicas de pedagogía e informática.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de jefatura intermedia durante un año como mínimo, contar con dos años de experiencia como mínimo en el campo de la administración de justicia y poseer experiencia de uno a tres años como capacitador o catedrático.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para analizar, interpretar y sintetizar documentos.
- Capacidad para dirigir y ejecutar proyectos.

- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza en la utilización de equipo informático

d) Características personales

- i. Buena presentación.
- ii. De moralidad y competencia notorias.
- iii. Alto grado de discreción, honradez y lealtad.
- iv. Sentido de organización y disciplina.
- v. Poseer dotes de liderazgo.
- vi. Alto grado de iniciativa y creatividad.
- vii. Compromiso y responsabilidad con la misión y visión institucional.
- viii. Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ix. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades tendientes a la capacitación de los aspirantes a Practicantes, distribuyendo el trabajo en forma equitativa entre el personal asignado.
- ii. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- iii. Estructurar los programas de capacitación y mecanismos e instrumentos idóneos de evaluación para que los capacitados puedan ser atendidos tanto en la sede principal del Departamento de Práctica Jurídica como en las regionales y recibir la aprobación por parte de la jefatura del Departamento.
- iv. Impartir charlas de proyecciones a los aspirantes a practicantes de las diferentes universidades del país.

- v. Realizar y calificar los resultados obtenidos por los aspirantes a Practicantes en el examen de evaluación al que sean sometidos para ser asignados en los diferentes tribunales y dependencias de la Corte.
- vi. Remitir a la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica la nómina de los aspirantes previamente evaluados con su respectiva calificación.
- vii. Participar en reuniones de trabajo con las distintas dependencias de la Corte; con las coordinaciones de los centros de práctica jurídica de las diferentes Universidades, Instituciones o Jueces del país en forma independiente o con la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica cuando sea requerido y eventualmente representarla en comisiones y comités institucionales.
- viii. Elaborar y presentar informes y reportes periódicos del trabajo realizado, así como participar en la elaboración del plan anual operativo del Departamento y efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de metas y presentar los informes mensuales.
- ix. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a su sección.
- x. Velar por la correcta aplicación de la normativa interna y externa relacionada con el Órgano Judicial y al desarrollo de la práctica jurídica, así como de los correctivos a los que tiene competencia, debiendo hacerlo respetando el debido proceso y apegado a la realidad de los hechos demostrando imparcialidad en su diligencia.
- xi. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

3.5. Título del Puesto: Jefe de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencia de la Corte

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes intermedios, con un alto grado de responsabilidad en planificar, organizar dirigir y controlar las actividades que garanticen el cumplimiento a lo establecido en los convenios de cooperación suscritos entre Instituciones gubernamentales, las diferentes universidades del país y la Corte. 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 jefe del Departamento de Práctica Jurídica a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional y secretarial.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado por la Corte para el ejercicio de la abogacía; con amplios conocimientos de la legislación salvadoreña vigente y de técnicas administrativas; así como de los procedimientos administrativos judiciales, manejo de personal y nociones básicas de informática.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de jefatura intermedia durante un año como mínimo y contar con experiencia laboral de dos años en la administración de justicia.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para analizar, interpretar y sintetizar documentos.
- Capacidad para dirigir y ejecutar proyectos.

- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza en la utilización de equipo informático

d) Características personales

- i. Buena presentación.
- ii. Alto grado de discreción, honradez y lealtad.
- iii. Sentido de organización, responsabilidad y disciplina.
- iv. De moralidad y competencia notorias.
- v. Poseer don de mando, liderazgo, alto grado de dinamismo, iniciativa y creatividad.
- vi. Facilidad de expresión verbal y escrita.
- vii. Excelentes relaciones interpersonales.
- viii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte, distribuyendo el trabajo en forma equitativa entre el personal asignado.
- ii. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.
- iii. Planificar y ejecutar las actividades encaminadas a la inducción, selección e inscripción de los practicantes por parte de la jefatura del Departamento.
- iv. Programar y ejecutar las convocatorias de los aspirantes a realizar la práctica jurídica.
- v. Llevar un control de requerimientos de practicantes, realizados por las instituciones suscriptoras de convenios, tribunales y dependencias de la Corte.
- vi. Remitir a la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica la nómina de los practicantes acreditados mensualmente.

- vii. Revisar las memorias de finalización de la práctica jurídica de los practicantes.
- viii. Supervisar y verificar las actividades relacionadas al registro y control de informes de los practicantes.
- ix. Elaborar y revisar las certificaciones de la práctica jurídica y remitirlas a la jefatura del Departamento para su respectiva acreditación.
- x. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la sección.
- xi. Velar por la correcta aplicación de la normativa interna y externa relacionada con el Órgano Judicial y al desarrollo de la práctica jurídica, así como de los correctivos a los que tiene competencia, debiendo hacerlo respetando el debido proceso y apegado a la realidad de los hechos, demostrando imparcialidad en su diligencia.
- xii. Analizar y proponer alternativas de solución a problemas que surjan entre los practicantes, coordinaciones de los centros de práctica jurídica, delegados y jueces en el desarrollo de la práctica jurídica.
- xiii. Participar en la elaboración del plan anual operativo del Departamento y efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de las metas y presentar informes mensuales..
- xiv. Elaborar y presentar informes y reportes periódicos del trabajo ejecutado y avances del mismo a la jefatura del Departamento.
- xv. Participar en reuniones de trabajo con las distintas dependencias de la Corte, con las coordinaciones de los centros de práctica jurídica de las diferentes universidades, instituciones o jueces del país en forma independiente o con la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica y cuando sea requerido y eventualmente representarla en comisiones o comités institucionales.
- xvi. Mantener actualizado el registro de practicantes activos como de los practicantes que van finalizando su práctica jurídica en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte; así como velar por el resguardo de los expedientes y documentos intervinientes en la realización de la práctica jurídica de los mismos.
- xvii. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

3.6. Título del Puesto: Jefe de Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes intermedios, con alto grado de responsabilidad en planificar, organizar dirigir y controlar la práctica jurídica, tanto en los centros de práctica jurídica de las universidades como en instituciones suscriptoras de convenios, tribunales y dependencias de la Corte, correspondiente a la zona occidental u oriental de acuerdo a su competencia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente de la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene personal profesional, técnico y de servicio su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado por la Corte para el ejercicio de la abogacía; con amplios conocimientos de la legislación salvadoreña vigente y de técnicas administrativas; así como de los procedimientos administrativos judiciales, manejo de personal y nociones básicas de informática.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de jefatura intermedia de un año como mínimo y poseer experiencia laboral de dos años en el campo de la administración de justicia.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para analizar, interpretar y sintetizar documentos.
- Capacidad para dirigir y ejecutar proyectos.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza en la utilización de equipo informático

d) Características personales

- i. Buena presentación.
- ii. Alto grado de discreción, honradez y lealtad.
- iii. Sentido de organización, responsabilidad y disciplina.
- iv. De moralidad y competencia notorias.
- v. Poseer don de mando, liderazgo, alto grado de dinamismo, iniciativa y creatividad.
- vi. Facilidad de expresión verbal y escrita.
- vii. Excelentes relaciones interpersonales.
- viii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica, en las dos modalidades para la realización de la práctica jurídica.
- ii. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.
- iii. Programar y ejecutar las convocatorias dirigidas a aspirantes a realizar la práctica jurídica en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
- iv. Planificar y ejecutar las actividades encaminadas a la inducción, selección e inscripción de los practicantes por parte de la jefatura del Departamento.
- v. Asignar delegados a los centros de práctica jurídica ubicados en las universidades de la zona.
- vi. Coordinar las visitas y reuniones de los coordinadores de los centros de práctica jurídica de la zona.
- vii. Controlar los requerimientos de los practicantes en relación a los usuarios de la zona.

- viii. Brindar seguimiento a la práctica jurídica que realizan los practicantes inscritos según la nómina del centro de práctica jurídica.
- ix. Mantener comunicación constante con las universidades de la zona geográfica de su competencia a fin de ejecutar los compromisos adquiridos.
- x. Mantener actualizado el registro de practicantes activos como de los practicantes que van finalizado su práctica jurídica en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte; así como velar por el resguardo de los expedientes y documentos intervinientes en la realización de la práctica jurídica en las modalidades de Procuración y Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte, según el caso.
- xi. Remitir a la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica la nómina de los practicantes acreditados mensualmente.
- xii. Velar por el efectivo avance de la práctica jurídica realizada por los practicantes en los centros de práctica jurídica de las universidades, en instituciones, tribunales y dependencias de la Corte de la zona regional de su competencia.
- xiii. Revisar y analizar las memorias de finalización de prácticas y otros documentos relacionados con la práctica jurídica del área, así como las certificaciones de finalización deben ser remitidas al jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
- xiv. Gestionar la actualización de conocimientos técnicos y jurídicos del personal a su cargo.
- xv. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas que surjan entre los practicantes, coordinaciones de los centros de práctica jurídica, asesores y delegados de la zona relacionados con el desarrollo de la práctica jurídica.
- xvi. Participar en reuniones de trabajo con las distintas dependencias de la Corte, coordinaciones de los centros de práctica jurídica de las universidades, instituciones o jueces de la regional en forma independiente o con la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica cuando sea requerido y eventualmente representarla en comisiones y comités institucionales.

- xvii. Elaborar el plan anual operativo e informes trimestrales de seguimiento de la oficina regional y presentar informes mensuales y trimestrales del trabajo ejecutado a la jefatura del Departamento así como de los proyectos a desarrollar.
- xviii. Gestionar ante la administración del Departamento de Práctica Jurídica los insumos materiales y equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades, administrándolos eficientemente.
- xix. Velar por la correcta aplicación de la normativa interna y externa relacionada con el Órgano Judicial y al desarrollo de la Práctica Jurídica, así como de los correctivos a los que tiene competencia, debiendo hacerlo respetando el debido proceso y apegado a la realidad de los hechos, demostrando imparcialidad en su diligencia.
- xx. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

4. Colaboradores jurídicos

4.1. Título del Puesto: Asistente Jurídico de la Sección de Investigación Profesional

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos encargado de realizar informes técnicos y jurídicos solicitados a la Sección principalmente coadyuvar en la revisión de los expedientes cuyo producto final es sometido a conocimiento de Cortes Plena. Su desempeño requiere del conocimiento de derecho constitucional, procesal, tratados internacionales; a fin de realizar las actividades encomendadas, sometido a presión de trabajo por el cumplimiento de plazo. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía y el Notariado. Su desempeño requiere de conocimiento de derecho constitucional, procesal, tratados internacionales, leyes y reglamentos del sistema de administración de justicia; y contar con conocimientos en técnicas de investigación e interrogación, así como manejo de la normativa legal aplicable, reglamentos laborales.

ii. Experiencia

Haber sido autorizado para ejercer la profesión de abogado y notario, por lo menos dos años antes de su nombramiento.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de sentencias.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alta discreción y confiabilidad en el trabajo.
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Realizar revisión jurídica de fundamentación, ortografía y gramática de los proyectos de sentencia de los informativos y de los proyectos de resolución final de las diligencias de Reposición de protocolo elaborados por los colaboradores jurídicos encargados.
- ii. Llevar el control de la agenda de las sesiones de Corte Plena, a efecto de advertir sobre la participación de personal de la Sección en las mismas.
- iii. Remitir proyectos a Secretaría General para que sean agregadas a la agenda.
- iv. Controlar los expedientes que han sido sometidos a las sesiones de Corte Plena, y los que ha sido votados, aprobados o pendientes.
- v. Controlar los expedientes pendientes de firmar por parte de los magistrados que votaron en proyecto de sentencia y gestionar la firma de los mismos.
- vi. Elaborar informes jurídicos solicitados a la Sección, por parte de los Magistrados, el Gerente General de Asuntos Jurídicos, la Secretaría General.
- vii. Coordinar con entidades internas y externas a la Corte Suprema de Justicia.
- viii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la Sección.

4.2. **Título del Puesto: Coordinador Equipo de Sustanciación.**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos encargado de coordinar y controlar la realización de actividades relacionadas con la investigación y sustanciación de informativos, revisar la elaboración de autos, decretos de sustanciación, pruebas, actas, informes contra la conducta y actuación de los profesionales del derecho. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Área de Investigación de Abogados, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado por la Corte para el ejercicio de la abogacía; contar con amplios conocimientos en técnicas de investigación, así como manejo de la legislación salvadoreña, el derecho procesal, derechos humanos, derecho constitucional y derecho administrativo sancionador.

ii. Experiencia

Haber trabajado en el área jurídica procesal por más de dos años.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. Dotes de liderazgo para dirección de personal profesional
- ii. De moralidad y competencia notorias.
- iii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Distribuir el trabajo equitativamente entre el personal y llevar control del mismo en el sistema informático.
- ii. Recibir escritos de denuncias, oficios, y determinar clasificando la denuncia en investigación o audiencia previa.
- iii. Recibir y escuchar a personas denunciantes de los profesionales del derecho y determinar la procedencia de la denuncia, audiencia previa o desistimiento de las mismas
- iv. Revisar y dar el visto bueno a las resoluciones elaboradas.
- v. Ingresar información en el sistema de seguimiento, medición y control de informativos disciplinarios.
- vi. Orientar, motivar y supervisar al personal bajo su cargo, en la realización de sus labores y realizar la evaluación del desempeño.
- vii. Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
- viii. Colaborar en la elaboración del plan anual operativo y del plan estratégico institucional de la Sección.
- ix. Dar cumplimiento a las metas impuestas.
- x. Revisar autos, decretos de sustanciación, pruebas, actas, informes, etc., de investigación profesional y audiencias previas.
- xi. Evaluar el tiempo, redacción, ortografía y fundamentación de los expedientes en el sistema informático.
- xii. Capacitar y dar la inducción a nuevos integrantes a su equipo de jurídicos
- xiii. Realizar la evaluación del desempeño de su equipo jurídico.
- xiv. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

4.3. **Título del Puesto: Coordinador Equipo de Sentencia**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos encargado de coordinar y controlar la realización de actividades relacionadas con la investigación, autos, proyectos de resolución final y de revocatorias, relacionados con la sentencia final por Corte Plena. Así como revisar las diligencias de reposición de protocolo enviadas por los Juzgados de lo Civil o de Primera Instancia, juntamente con los libros de protocolo. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Área de Investigación de Abogados, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado por la Corte para el ejercicio de la abogacía; contar con amplios conocimientos en técnicas de investigación, así como manejo de la legislación salvadoreña, el derecho procesal, derechos humanos, derecho constitucional y derecho administrativo sancionador.

ii. Experiencia

Haber trabajado en el área jurídica procesal por más de dos años.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Dotes de liderazgo para dirección de personal profesional
- iii. Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Coordinar con el personal de Sentencia
- ii. Asignar trabajo vía sistema informático a los colaboradores jurídicos de sentencia.
- iii. Realizar la evaluación del desempeño de su equipo jurídico.
- iv. Revisión de las resoluciones de Corte Plena de exoneración, suspensión e inhabilitación en el ejercicio de la abogacía y la función del notariado.
- v. Revisión de las resoluciones de Corte Plena de rehabilitaciones en el ejercicio de la abogacía y la función del notariado.
- vi. Revisión de las resoluciones de Corte Plena de exoneraciones o revocatorias sobre la legalidad de acuerdos de autorización para el ejercicio de la abogacía.
- vii. Revisión de autos de sustanciación en la interposición de recursos sobre resoluciones de Corte Plena y el respectivo proyecto accediendo o denegando lo peticionado.
- viii. Revisión de autos de sustanciación en el trámite de diligencias de reposición de libro de protocolo y el respectivo proyecto, accediendo o declarando sin lugar la reposición del nuevo libro de protocolo.
- ix. Revisión de memorándum, con los que se remite informes y proyectos a presidencia, para ser agregado a la agenda de las sesiones plenarios
- x. Capacitar y orientar a los colaboradores jurídicos del área de sentencia
- xi. Participar en reuniones de trabajo con la sección.
- xii. Evacuar consulta de los colaboradores de sentencia.
- xiii. Supervisar las actividades asignadas a los colaboradores jurídicos
- xiv. Entrega de los expedientes depurados.
- xv. Ubicar y asignar expedientes a los colaboradores vía sistema informático.
- xvi. Revisar autos de sustanciación, memorándum, sumarios y proyectos de resolución de Corte Plena proveídas en los expedientes disciplinarios, títulos irregulares y reposición de libro de protocolo.
- xvii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.4. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado del Área de Autorización de Abogados

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos encargado; iniciar o tramitar las solicitudes de autorización de abogados, convalidaciones de práctica jurídica y modificación de acuerdo de abogado y notario, sometido a presión de trabajo por el cumplimiento de plazos. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Área de Autorización de Abogados, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y tener autorización de abogado y de preferencia también como notario de la república, su desempeño requiere conocimientos de derecho constitucional, procesal, tratados internacionales, leyes y reglamentos del sistema de administración de justicia; a fin de realizar las actividades encomendadas.

ii. Experiencia

Haber ejercido la función de colaborador jurídico por lo menos dos años antes de su nombramiento.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alta discreción y confidencialidad.
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Recibir las solicitudes y documentación para iniciar trámite de autorización de abogados.
- ii. Poner el presentado para firma del Secretario de Actuaciones en la solicitud inicial.
- iii. Registrar en libro de entradas el número de expediente de igual manera las solicitudes.
- iv. Elaborar autos iniciales para las solicitudes de convalidación de práctica jurídica y autorización de abogados.
- v. Emitir confidentiales según domicilio, origen y lugar de trabajo, así como auto de mérito.
- vi. Analizar, investigar y estudiar las solicitudes de convalidación de práctica jurídica y autorización de abogados con base en la Ley Orgánica Judicial, reglamento sobre práctica jurídica, convenios de cooperación tratados internacionales y acuerdos de Corte.
- vii. Elaborar auto y memo a Presidencia para la convalidación de la práctica jurídica.
- viii. Rendir informes a la Corte sobre procedencia o no de la práctica jurídica, o de la autorización de abogado, según el caso.
- ix. Realizar inspecciones in situ para constatar que las actividades desempeñadas en el empleo del aspirante presentadas están estrechamente relacionadas con la práctica jurídica. (el Colaborador Jurídico, elabora auto, y oficio o nota a la institución donde se realizará la inspección in situ, señalando, día y hora para ello y haciendo constar que se delega la práctica de la diligencia a quien la jefatura señala. Por lo general, es el mismo colaborador que inicia el trámite de convalidación de práctica jurídica quien la realiza).
- x. Resolver modificaciones de acuerdo de abogados y notarios.
- xi. Resolver la solicitud y elaborar memo y proyecto de resolución para Presidencia.
- xii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.5. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado del Área de Autorización de Abogados casos con delito

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos encargado; elaboración de proyectos de suspensión o autorización por falta o delito sobre el trámite de autorización de abogado y notario, sometido a presión de trabajo por el cumplimiento de plazos. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Área de Autorización de Abogados, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y tener autorización de Abogado y de preferencia también como notario de la República, su desempeño requiere conocimientos de derecho constitucional, procesal, tratados internacionales, leyes y reglamentos del sistema de administración de Justicia; a fin de realizar las actividades encomendadas.

ii. Experiencia

Haber ejercido la función de colaborador jurídico por lo menos dos años antes de su nombramiento.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático..

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alta discreción y confidencialidad.
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i. Investigar y analizar las faltas o delitos que identifiquen la conducta del Licenciado en Ciencias Jurídicas que desea autorización como abogado de la república.
- ii. Elaborar auto y memo a Presidencia para el proyecto de resolución final.
- iii. Resolver modificaciones de acuerdo de abogados y notarios.
- iv. Elaboración de autos de prevención de oficios confidenciales.
- v. Elaboración de autos de prevención cuando el expediente presenta algún error.
- vi. Elaboración de proyectos de resolución final cuando se suspende el trámite de autorización.
- vii. Elaboración de proyecto de resolución final cuando después de la investigación realizada se le autoriza el trámite de autorización de abogado al solicitante.
- viii. Elaboración de autos para enviar el expediente con sus resoluciones finales a presidencia.
- ix. Elaboración de autos para enviar el expediente con sus resoluciones finales a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- x. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.6. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado del Área de Autorización de Abogados Toma de Declaración de Testigos

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnico; encargado de la toma de declaración de los testigos para la investigación de la conducta pública y privada del profesional que se va autorizar. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Área de Autorización de Abogados, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, su desempeño requiere conocimientos de derecho constitucional, procesal, tratados internacionales, leyes y reglamentos del sistema de administración de justicia; a fin de realizar las actividades encomendadas.

ii. Experiencia

Haber ejercido la función de colaborador jurídico por lo menos un año antes de su nombramiento.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alta discreción y confidencialidad.
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Tomar las declaraciones de los testigos que presentan los profesionales del derecho que están solicitando ser autorizados por la Corte.
- ii. Elaboración de actas de toma de declaración de testigo.
- iii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.7. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos; encargado de realizar informes de investigación y sustanciación de informativos, autos, y resolución, relacionados con la investigación de la conducta y actuación de los profesionales del derecho a fin de realizar las actividades encomendadas, sometido a presión de trabajo por el cumplimiento de plazos. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Coordinador Equipo de Sustanciación, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía y el notariado. Su desempeño requiere de conocimiento de derecho constitucional, procesal, tratados internacionales, leyes y reglamentos del sistema de administración de justicia; y contar con conocimientos en técnicas de investigación e interrogación, así como manejo de la normativa legal aplicable, reglamentos laborales.

ii. Experiencia

Haber sido autorizado para ejercer la profesión de abogado y notario, por lo menos dos años antes de su nombramiento.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.

- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alta discreción y confiabilidad en el trabajo.
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Recibir denuncias verbales o escritas, de los profesionales del derecho; resolver la procedencia de admisibilidad de denuncias, resolver escritos de las partes y realizar informes de sustanciación.
- ii. Elaborar oficios, autos, memorándum, esquelas para la sustanciación del caso investigado.
- iii. Ordenar y recibir pruebas de oficio.
- iv. Resolver solicitudes y recibir pruebas.
- v. Resolver solicitudes de certificados totales o parciales de los expedientes
- vi. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.8. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación para Audiencia Previa

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos encargado de realizar informes de investigación y sustanciación de informativos, autos, proyectos de resolución final y de revocatorias, para la conciliación de las partes interesadas, relacionados con la investigación de la conducta y actuación de los profesionales del derecho a fin de realizar las actividades encomendadas, sometido a presión de trabajo por el cumplimiento de plazos. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Coordinador Equipo de Sustanciación, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía y el notariado. Su desempeño requiere de conocimiento de derecho constitucional, procesal, tratados internacionales, leyes y reglamentos del sistema de administración de justicia; y contar con conocimientos en técnicas de investigación e interrogación, así como manejo de la normativa legal aplicable, reglamentos laborales.

ii. Experiencia

Haber sido autorizado para ejercer la profesión de abogado y notario, por lo menos dos años antes de su nombramiento.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.

- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alta discreción y confiabilidad en el trabajo.
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Recibir denuncias verbales, de los profesionales del derecho; resolver la procedencia de admisibilidad de denuncias, resolver escritos de las partes, iniciar y fenecer diligencias de audiencias previas.
- ii. Elaborar oficios, autos, memorándum, esquelas para la sustanciación del caso investigado.
- iii. Recibir usuarios para entrevistarle según el caso planteando
- iv. Ordenar y recibir pruebas de oficio.
- v. Resolver solicitudes y recibir pruebas.
- vi. Resolver solicitudes de certificados totales o parciales de los expedientes
- vii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.9. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sentencia

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos encargado de hacer resolución de rehabilitación y elaboración de los proyectos de resoluciones finales para conocimiento de Corte Plena, proyecto del trámite de diligencias de reposición de libros de protocolo. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Coordinador Equipo de Sentencia a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, y tener autorización de abogado y de preferencia también como notario de la república, su desempeño requiere conocimientos de derecho constitucional, procesal, tratados internacionales, leyes y reglamentos del sistema de administración de justicia; a fin de realizar las actividades encomendadas.

ii. Experiencia

Haber sido autorizado para ejercer la profesión de abogado por lo menos dos años antes de su nombramiento.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alta discreción y confiabilidad en el trabajo.
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Elaborar resoluciones de Corte Plena de exoneración, suspensión, inhabilitación y rehabilitación en el ejercicio de la abogacía y la función del notariado.
- ii. Elaborar resoluciones de Corte Plena de exoneración o revocación sobre la legalidad de acuerdos de autorización para el ejercicio de la abogacía.
- iii. Elaborar autos de sustanciación y proyecto en la interposición de recursos sobre la resoluciones de Corte Plena accediendo o denegando lo peticionado.
- iv. Elaborar autos de sustanciación y proyecto del trámite de diligencias de reposición de libros de protocolo; accediendo o declarando sin lugar dicha reposición del nuevo libro.
- v. Elaborar sumario y presentación (diapositivas) de los expedientes que se someterán al conocimiento de Corte Plena.
- vi. Elaborar memorándum de remisión de informes y proyectos a la Presidencia para ser agregados a la agenda de las sesiones plenarias.
- vii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.10. Título del Puesto: Colaborador Jurídico de la Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren de conocimientos de las leyes salvadoreñas vigentes y del sistema de administración de justicia para brindar apoyo técnico en materia jurídica a la Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente de la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo, eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas, estar autorizado como abogado de la república, poseer amplios conocimientos de la legislación salvadoreña vigente, del sistema de administración de justicia salvadoreño y dominio básico de herramientas estadísticas e informáticas.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado tres años como mínimo como colaborador jurídico, preferiblemente en la administración de justicia, con alta experiencia en el seguimiento de casos, interpretación y aplicación de leyes, convenios, reglamentos.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.

- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales.

- i. Alto grado de discreción y lealtad.
- ii. De moralidad y competencia notorias.
- iii. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iv. Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- v. Excelentes relaciones humanas y buenos modales de trabajo.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Apoyar y asistir técnicamente en materia jurídica a la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica y las secciones que lo conforman.
- ii. Elaborar los estudios relacionados con el marco normativo institucional, proponiendo las modificaciones y ajustes correspondientes.
- iii. Elaborar diagnósticos jurídicos, para la solución de problemas de la jefatura y demás secciones del Departamento.
- iv. Emitir dictámenes jurídicos sobre posibles sanciones que se les puedan aplicar a los practicantes infractores de la normativa interna y documentos que se elaboren en la jefatura del Departamento.
- v. Analizar la documentación atinente a la aplicación de reglamentos e instructivos que la complementen, cuando sea requerido por la jefatura del Departamento.
- vi. Proponer recomendaciones y ajustes relacionados a la normativa interna cuando sea requerido por la jefatura del Departamento o de las secciones que lo conforman.
- vii. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la Corte, con las coordinaciones de centros de práctica jurídica de las universidades, jueces y otras instituciones, con la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica cuando sea requerido y eventualmente representarla en comisiones y comités institucionales.
- viii. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.11. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Procuración

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad de supervisar la práctica jurídica que realizan los practicantes en los centros de práctica jurídica ubicados en las diferentes universidades del país. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Procuración, 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 en Ciencias Jurídicas, estar autorizado como abogado de la república; y tener amplios conocimientos de la legislación salvadoreña vigente y dominio básico de herramientas estadísticas e informáticas.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado dos años como mínimo como colaborador jurídico o colaborador judicial en la administración justicia, tener experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. Excelente presentación.
- ii. De moralidad y competencia notorias.
- iii. Alto grado de discreción, honradez, confidencialidad y lealtad.
- iv. Disposición a integrar equipos de trabajo.
- v. Sentido de organización, iniciativa, disciplina y responsabilidad.
- vi. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Planificar y programar reuniones y visitas de supervisión a los centros de práctica jurídica, a efecto de evacuar consultas a los coordinadores, asesores y practicantes; supervisar el desarrollo de la práctica jurídica.
- ii. Participar en el proceso de pre-inscripción de los centros de práctica jurídica de las universidades y en el curso pre-inductivo.
- iii. Realizar charlas informativas sobre el desarrollo de la práctica jurídica en las diferentes universidades.
- iv. Realizar visitas de supervisión a los centros de práctica jurídica y clínicas jurídicas.
- v. Supervisar y evaluar los centros de práctica jurídica en relación a los practicantes y casos asignados para autorizar nueva inscripción.
- vi. Llevar un control de los practicantes de cada centro de práctica Jurídica.
- vii. Revisar los expedientes de los practicantes (personal jurídico), a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la realización y acreditación de la práctica jurídica.
- viii. Revisar los libros de control de asistencia de los practicantes, control de usuarios y consultas, y el de asignación de casos a los practicantes y otros que se designen.
- ix. Revisar, supervisar y controlar el trabajo de casos asignados a los practicantes, por medio de los formatos de control respectivo.
- x. Evaluar trabajo de los practicantes en aquellos casos que no se finalizan y el término de la práctica jurídica ya concluido, a efecto de valorar si procede o no la acreditación de los mismos.

- xi. Verificar la presentación de los informes semanales elaborados por los practicantes en el desarrollo de cada caso jurídico asignado para la acreditación de la práctica jurídica.
- xii. Informar al jefe del Departamento de Práctica Jurídica y al jefe de la Sección de Procuración el avance y estado de los procesos.
- xiii. Revisar la memoria de labores, previa confrontación de los expedientes de los practicantes, para su respectiva aprobación por parte del jefe de la Sección de Procuración.
- xiv. Cumplir con las metas programadas en el plan anual operativo.
- xv. Presentar informes mensuales del trabajo realizado en cada centro de práctica jurídica asignado.
- xvi. Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales, relacionados con el proceso de supervisión y acreditación de la práctica jurídica.
- xvii. Solicitar la nómina de los practicantes inscritos y remitirla a la jefatura de la Sección de Procuración, para llevar un control de los practicantes de cada centro de práctica jurídica y brindar seguimiento al trabajo realizado.
- xviii. Procurar la solución inmediata a problemas que surjan en el desarrollo de la delegación de funciones con las coordinaciones de los centros de práctica jurídica y los practicantes.
- xix. Asistir a reuniones de trabajo con la jefatura del Departamento cuando sea convocado.
- xx. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.12. **Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Capacitación de Práctica Jurídica**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomienda. Con responsabilidad en organizar y estructurar los mecanismos necesarios para proporcionar los conocimientos básicos a los aspirantes a practicantes en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Capacitación de Práctica Jurídica, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado en Ciencias Jurídicas, o bien poseer formación equivalente en el área de trabajo asignada y con amplios conocimientos de las leyes aplicables a la materia y de procedimientos judiciales y administrativos.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado dos años como mínimo en trabajos de colaborador técnico o jurídico en la administración de justicia, experiencia en la docencia y en atención a usuarios.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.

- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. Excelente presentación.
- ii. De moralidad y competencia notorias.
- iii. Alto grado de discreción, honradez, confidencialidad y lealtad.
- iv. Disposición a integrar equipos de trabajo.
- v. Sentido de organización, iniciativa, disciplina y responsabilidad.
- vi. Excelentes hábitos de trabajo y personales.
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Planificar la metodología de estudio que será impartida a los aspirantes de práctica jurídica, tanto en la sede central del Departamento de Práctica Jurídica como en las sedes regionales.
- ii. Preparar y gestionar la reproducción del material necesario para impartir los cursos pre-inductivos a los aspirantes a practicantes.
- iii. Llevar control de asistencia a los cursos pre-inductivos de los aspirantes.
- iv. Realizar y organizar la calendarización en que se impartirán los cursos inductivos tanto en la sede central y regional del Departamento de Práctica Jurídica.
- v. Presentar la planificación e informes de trabajo mensuales.
- vi. Asistir a reuniones de trabajo de la jefatura del Departamento cuando sea convocado.
- vii. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.13. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de las leyes de la república para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas, estar autorizado como abogado de la república, tener amplios conocimientos de la legislación salvadoreña vigente y dominio básico de herramientas estadísticas e informáticas.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado como mínimo dos años como colaborador jurídico o colaborador judicial en dependencias de la Corte o en tribunales y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. Excelente presentación.
- ii. De moralidad y competencia notorias.
- iii. Alto grado de discreción, honradez, confidencialidad y lealtad.
- iv. Disposición a integrar equipos de trabajo.
- v. Sentido de organización, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- vi. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Realizar visitas de supervisión a los practicantes asignados en las diferentes instituciones, tribunales y dependencias de la Corte.
- ii. Entrevistar a los jueces, jefes o responsables del lugar en el que se encuentren asignados los practicantes, verificar las actividades realizadas y la conducta presentada.
- iii. Llevar el control de los practicantes asignados, y de los tiempos efectivos de realización de prácticas en las diferentes instituciones, tribunales y dependencias de la Corte.
- iv. Entrevistar a los practicantes a fin de verificar que las actividades que se encuentren desarrollando sean propias de la práctica jurídica y atender las consultas realizadas por los mismos.
- v. Revisar los informes mensuales de actividades diarias, reportes mensuales de horas acumuladas, así como controlar y verificar las horas acumuladas de los practicantes.
- vi. Firmar, sellar y archivar los reportes presentados por los practicantes.
- vii. Levantar el acta respectiva de la supervisión realizada en los diferentes centros de práctica jurídica.
- viii. Revisar la memoria de labores, previa confrontación de los expedientes de los practicantes, para su aprobación por parte del jefe de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
- ix. Ingresar y actualizar en el sistema de seguimiento de los practicantes los reportes, producción, permisos, horas acumuladas, llegadas tardes, fecha de finalización de la práctica, de entrega de la memoria de labores y de retiro de la práctica.

- x. Actualizar en el sistema de datos las reasignaciones, suspensiones, resoluciones y cualquier otra actividad relacionada con los practicantes.
- xi. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales, relacionados con el proceso de supervisión y acreditación de la práctica jurídica, así como cuadros estadísticos de entrega de reportes de los practicantes.
- xii. Elaborar y remitir informes de fechas de finalización de los practicantes a las instancias correspondientes.
- xiii. Elaborar proyectos de resoluciones de los practicantes que sean denunciados por mala conducta o cualquier otra circunstancia que lo amerite.
- xiv. Colaborar en las convocatorias a los aspirantes a realizar las prácticas jurídicas, que el Departamento realice periódicamente.
- xv. Asistir a reuniones de trabajo con la jefatura del Departamento cuando sea convocado.
- xvi. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.14. Título del Puesto: Colaborador Jurídico Delegado de la Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos cuyas labores requieren el conocimiento de las leyes de la república, con responsabilidad de supervisar la práctica jurídica que realizan los practicantes en los centros de práctica jurídica de las universidades, tribunales y dependencias de la Corte que están ubicados en su regional. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Oficina Regional de Práctica Jurídica, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas, estar autorizado como abogado de la república, tener amplios conocimientos de la legislación salvadoreña vigente y dominio básico de herramientas estadísticas e informáticas.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado dos años como mínimo como colaborador jurídico en la administración de justicia o en dependencias de la Corte y tener experiencia en la aplicación de las leyes y reglamentos.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de los documentos.
- Capacidad para fundamentar resoluciones jurídicas y redacción de las mismas.
- Habilidad ortográfica y redacción de documentos.
- Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.
- Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características personales

- i. Excelente presentación.
- ii. De moralidad y competencia notorias.
- iii. Alto grado de discreción, honradez, confidencialidad y lealtad.
- iv. Disposición a integrar equipos de trabajo.
- v. Sentido de organización, iniciativa, disciplina y responsabilidad.
- vi. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Participar en el proceso de pre-inscripción de los centros de práctica jurídica de las universidades y en el curso pre-inductivo de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
- ii. Colaborar en las convocatorias a los aspirantes a realizar las prácticas jurídicas que el Departamento realice periódicamente.
- iii. Programar visitas y reuniones en los centros de práctica jurídica, instituciones, tribunales y dependencias de la Corte, a efecto de evacuar consultas de los jueces, jefes, coordinadores, asesores y practicantes, supervisar el desarrollo de la práctica jurídica y la conducta presentada por los practicantes.
- iv. Entrevistar a los practicantes a fin de verificar que las actividades que se encuentren desarrollando sean propias de la práctica jurídica y que se adecuen al área asignada.
- v. Evaluar la situación de los centros de práctica jurídica, en relación a los practicantes y casos asignados, para autorizar nueva inscripción.
- vi. Llevar control de los practicantes de cada centro de práctica jurídica, instituciones, tribunales y dependencias de la Corte. Así como del inicio y finalización de su práctica jurídica.
- vii. Revisar los expedientes de los practicantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la realización y acreditación de la práctica jurídica. (personal y jurídico).
- viii. Revisar los libros de control de asistencia, informes de relojes biométricos o marcadores de los practicantes, para determinar los tiempos efectivos de realización de la práctica jurídica de los practicantes, el libro de control de usuarios, consultas y el de asignación de casos a los practicantes.

- ix. Revisar y supervisar el diligenciamiento de los casos jurídicos asignados a los practicantes, para lo cual deberá completar los formatos de control respectivo.
- x. Revisar que los informes mensuales de actividades diarias de los practicantes y reportes de horas acumuladas, estén correctamente elaborados, verificar las horas acumuladas de cada practicante; y, que los permisos como la documentación que los justifiquen se encuentren anexos en el expediente del practicante respectivo.
- xi. Atender consultas realizadas por los practicantes, orientándolos en la elaboración de los reportes mensuales y de la memoria de labores.
- xii. Informar a la jefatura de la Oficina Regional de Práctica Jurídica, el avance y estado de los procesos, asimismo cuando a su criterio se necesite que un practicante sea cambiado de área, tribunal, coordinador o responsable asignado, estableciendo las causas para ello.
- xiii. Verificar la presentación de los informes semanales elaborados por los practicantes en el desarrollo de cada caso jurídico asignado para la acreditación de la práctica jurídica.
- xiv. Levantar el acta respectiva de la supervisión mensual realizada en los diferentes lugares asignados, verificando que contengan todos los requisitos exigidos y agregar una copia a los reportes de actividades diarias que presenta el practicante para su archivo en el expediente personal.
- xv. Presentar informes mensuales del trabajo realizado en cada centro de práctica jurídica, instituciones, tribunales y dependencias de la Corte asignados.
- xvi. Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales, relacionados con el proceso de supervisión y acreditación de la práctica jurídica.
- xvii. Revisar la memoria de labores, previa confrontación de los expedientes de los practicantes, para su respectiva acreditación.
- xviii. Elaborar informes de los practicantes que sean denunciados por mala conducta o cualquier otra circunstancia que lo amerite.
- xix. Verificar las fechas de finalización de la práctica jurídica para que se cumpla con los plazos establecidos en el convenio.
- xx. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.15. Título del Puesto: Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción.

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Con responsabilidad de organizar, diseñar y aplicar herramientas para la selección e inscripción de los aspirantes a realizar la práctica jurídica. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer estudios académicos a nivel de sexto ciclo de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o poseer formación equivalente en el área de trabajo asignada y además contar con amplios conocimientos de las leyes salvadoreñas vigentes y dominio básico de herramientas estadísticas e informáticas.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado un año como mínimo en puestos relacionados con actividades legales, jurídicas y en atención a usuarios.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis e interpretación de documentos, leyes, reglamentos e instructivos.
- Capacidad para trabajar en equipo y organizar el trabajo.
- Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con el personal y usuarios.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características personales

- i. Alto grado de discreción, honradez, confidencialidad y lealtad institucional.
- ii. De moralidad y competencia notorias.
- iii. Excelente presentación.
- iv. Disposición a integrar equipos de trabajo.
- v. Sentido de organización y disciplina.
- vi. Alto grado de dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- vii. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Colaborar con la logística de convocatoria de los aspirantes a la práctica jurídica e impartir charlas de inducción a los practicantes.
- ii. Recibir y registrar los requerimientos de solicitud de los practicantes de las diferentes Instituciones, dependencias de la Corte y tribunales informando a la jefatura del Departamento los requerimientos cubiertos, así como aquellos que quedan pendientes de cubrir.
- iii. Seleccionar y asignar los practicantes en las diferentes instituciones, tribunales y dependencias de la Corte, previo aval de la jefatura de la sección.
- iv. Revisar y verificar la documentación de los aspirantes a realizar la práctica jurídica y elaborar los listados por universidad.
- v. Clasificar las solicitudes de incorporación a la práctica jurídica, documentos y exámenes.
- vi. Apoyar a la jefatura de la sección en la elaboración y calificación de las pruebas de conocimiento administradas a los aspirantes a realizar las prácticas jurídicas.
- vii. Registrar en el sistema Informático de seguimiento de los practicantes los datos de las solicitudes y notas obtenidas para formar el banco de datos y convocarlos para su inscripción.
- viii. Notificar los resultados de las evaluaciones por medio de esquelas a los aspirantes a prácticas jurídicas y las resoluciones que emita la jefatura del departamento relacionadas con la práctica jurídica en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.

- ix. Remitir a los coordinadores de los centros de práctica jurídica de las universidades, la información correspondiente a los aspirantes a practicantes que hayan aprobado el examen general de conocimientos, de los que hayan sido inscritos y el lugar al que fueron asignados, así como de los que por alguna causa han desistido, renunciado o abandonado la práctica.
- x. Preparar el expediente digital y físico del practicante.
- xi. Presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- xii. Asistir a reuniones convocadas por la jefatura del Departamento.
- xiii. Atender consultas telefónicas relacionadas con la práctica jurídica.
- xiv. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

5. Colaboradores técnicos

5.1. Título del Puesto: Colaborador Técnico Administrativo del Área de Autorización de Abogados.

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento en computación para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Secretaría de Actuaciones, a quien reporta los resultados del trabajo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de la carrera de Ingeniería en Sistemas o carreras afines; contar con formación equivalente en el área de trabajo asignada y poseer conocimientos de programas computarizados aplicados a las necesidades de los requerimientos de trabajo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de un año en aplicaciones informáticas.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos
- Habilidad para presentación de informes
- Habilidad para relacionarse con personal en general.
- Destreza en el uso de técnicas estadísticas.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características personales

- i. Alta discreción y confiabilidad
- ii. Excelentes hábitos personales de trabajo
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y responsabilidades

- i. Dar ingreso al sistema del inicio del trámite de autorización de abogados
- ii. Crear una ficha de datos de los solicitantes, de autorización de abogados que inician su trámite para autorización como abogado.
- iii. Actualizar en el sistema los registros de los abogados autorizados
- iv. Ingresar al sistema movimiento de los expedientes tramitados en la Sección.
- v. Planificar y ejecutar los montajes de los actos de juramentación de abogados.
- vi. Remitir expedientes de cada juramentación a Secretaría General
- vii. Notificar e incluir a los profesionales que se van a juramentar como abogados
- viii. Colaborar con la logística para los actos de juramentación de abogados
- ix. Remitir los expedientes finalizados de cada juramentación al archivo general.
- x. Elaborar listados mensuales de usuarios de inicio de trámite para remitir fotografías.
- xi. Ingresar los cambios de etapas de los expedientes, que vienen y van con firmas incompletas a las diferentes salas
- xii. Dar información sobre el estado de expedientes.
- xiii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.
- xiv. Elaboración de diplomas de autorización.
- xv. Agregar nota del examen de notariado a los expedientes.
- xvi. Responder las solicitudes de oficios de las diferentes instituciones.
- xvii. Elaboración de la nómina de notarios que se publica en el diario oficial anualmente.
- xviii. Notificación de los resultados del examen del notariado que se envíen de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia porque no se han notificado a tiempo.

5.2. Título del Puesto: Colaborador Técnico Administrativo del Área de Investigación de Abogados y Notarios

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento en computación para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Secretaría de Actuaciones, a quien reporta los resultados del trabajo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de la carrera de Ingeniería en Sistemas o carreras afines; contar con formación equivalente en el área de trabajo asignada y poseer conocimientos de programas computarizados aplicados a las necesidades de los requerimientos de trabajo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de un año en aplicaciones informáticas.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos
- Habilidad para presentación de informes
- Habilidad para relacionarse con personal en general.
- Destreza en el uso de técnicas estadísticas.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características personales

- i. Alta discreción y confiabilidad
- ii. Excelentes hábitos personales de trabajo
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Administrar los sistemas de información de la Sección.
- ii. Velar por la modernización de los procesos de la Sección.
- iii. Coordinar la elaboración y seguimiento del plan anual operativo de la Sección.
- iv. Coordinar la elaboración y seguimiento del plan estratégico institucional de la Sección.
- v. Rendir todo tipo de informe, estadístico o de conducta de los abogados y notarios que le solicitan a la Sección.
- vi. Dar ingreso al sistema del inicio del trámite de denuncias de audiencia previa y de investigación de abogados.
- vii. Enviar al archivo general los expedientes finalizados.
- viii. Coordinar la elaboración y control de los libros de registro de esta Sección.
- ix. Ingresar los cambios de etapas de los expedientes, que vienen y van con firmas incompletas a las diferentes salas.
- x. Participar en la reuniones periódicas de trabajo convocada por la Sección
- xi. Responder las solicitudes de oficios provenientes de diferentes instituciones del estado o solicitudes particulares.
- xii. Responder información sobre la conducta y situación actual de los profesionales en derecho autorizados por la C.S.J
- xiii. Creación de plantillas, procesos, tablas, consultas, informes, formularios, mantenimiento y mejora del sistema informático.
- xiv. Reserva total de la información de la base de datos bajo su responsabilidad, conservación y actualización
- xv. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

5.3. Título del Puesto: Colaborador Técnico Administrativo del Departamento de Práctica Jurídica

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento y dominio de técnicas y herramientas administrativas e informáticas, para colaborar con el jefe del Departamento de Práctica Jurídica en la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos respectivos, así como del control interno de la oficina. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Práctica Jurídica, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo la coordinación del trabajo de servicios, en su caso.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas o carreras afines; y contar con amplios conocimientos en sistemas de apoyo administrativo de la administración pública. Así mismo, de los instrumentos técnico-administrativos de trabajo propios para la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores del Departamento.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado como colaborador técnico tres años como mínimo dentro de la administración de justicia y poseer experiencia en planificación, desarrollo organizacional; formulación, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y presupuestos.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos
- Habilidad para presentación de informes
- Habilidad para relacionarse con personal en general.
- Destreza en el uso de técnicas estadísticas.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iii. Sentido de organización, creatividad, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Brindar apoyo técnico-administrativo a la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica y las secciones que lo conforman.
- ii. Colaborar en la elaboración, implantación, aplicación, supervisión, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas y proyectos específicos para la adecuada prestación de los servicios que brinda el Departamento.
- iii. Realizar análisis, estudios, diagnósticos y propuestas administrativas para la adecuada administración y prestación de los servicios relacionados con el que hacer del Departamento.
- iv. Elaborar el programa anual de requerimientos de bienes y servicios del Departamento.
- v. Gestionar los requerimientos de bienes al almacén general y la compra de los mismos, controlar la recepción, distribución y consumo de los mismos.
- vi. Revisar y controlar en forma periódica el inventario de existencias de papelería, útiles y de activo fijo del Departamento.
- vii. Diseñar e implementar los mecanismos de control que aseguren el uso eficiente de los recursos.
- viii. Tramitar los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de cómputo y de transporte de personal del Departamento.
- ix. Tramitar la asignación mensual de combustible, realizando el requerimiento y control de entrega de vales de gasolina, elaboración de cuadros de liquidación e informes especiales.
- x. Contribuir en la administración del recurso humano del Departamento y las secciones que lo conforman, actualizando el expediente individual del personal y colaborar con el control de permisos y licencias del personal.

- xi. Colaborar en la elaboración del plan anual operativo y de necesidades, preparar y consolidar los informes mensuales de ejecución de metas del Departamento, la memoria de labores, informes coyunturales y otros solicitados.
- xii. Participar en comisiones asignadas y en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura del Departamento y con el personal para evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo; y representar por delegación directa al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica en actividades, eventos diversos o en su ausencia.
- xiii. Realizar visitas periódicas a las diferentes secciones del Departamento dentro y fuera de San Salvador, a fin de supervisar las actividades administrativas y constatar situaciones problemáticas, requerimientos logísticos y proponer acciones concretas de solución.
- xiv. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

5.4. Título del Puesto: Colaborador Técnico Administrativo de la Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica.

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento y dominio de técnicas y herramientas administrativas e informáticas, para colaborar con el jefe de la Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica en la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos respectivos, así como del control interno de la oficina. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal asignado.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines; y contar con amplios conocimientos de la administración de justicia y de sistemas de apoyo administrativo en la administración pública. Así mismo, de los instrumentos técnico-administrativos de trabajo propios para la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores del Departamento.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado como colaborador técnico tres años como mínimo dentro de la administración de justicia y poseer experiencia en planificación, desarrollo organizacional; formulación, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y presupuestos.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos
- Habilidad para presentación de informes
- Habilidad para relacionarse con personal en general.
- Destreza en el uso de técnicas estadísticas.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características personales

- i. De moralidad y competencia notorias.
- ii. Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iii. Sentido de organización, creatividad, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Brindar apoyo técnico-administrativo a la jefatura de la Oficina Regional Departamento de Práctica Jurídica y las secciones que lo conforman.
- ii. Recibir documentos y atención de usuarios.
- iii. Colaborar en la elaboración, implantación, aplicación, supervisión, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas y proyectos específicos para la adecuada prestación de los servicios que brinda las Oficinas Regionales del Departamento de Práctica Jurídica.
- iv. Realizar análisis, estudios, diagnósticos y propuestas administrativas para la adecuada administración y prestación de los servicios relacionados con el quehacer de la Oficina Regional.
- v. Elaborar el programa anual de requerimientos de bienes y servicios de la Oficina Regional para ser presentadas ante el jefe del Departamento de Práctica Jurídica para su debida consolidación.
- vi. Preparar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes ante el Departamento de Práctica Jurídica y la compra de los mismos, controlar la recepción, distribución y consumo de los mismos.
- vii. Revisar y controlar en forma periódica el inventario de existencias de papelería, útiles y activo fijo de la Oficina Regional.
- viii. Diseñar e implementar previa aprobación de la jefatura, mecanismos de control que aseguren el uso eficiente de los recursos.
- ix. Tramitar los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de cómputo y de transporte de personal de la Oficina Regional.
- x. Contribuir en la administración de los recursos humanos de la Oficina Regional y las secciones que lo conforman, generando y actualizando el

expediente individual del personal y colaborar con el control de permisos y licencias del personal.

- xi. Colaborar en la elaboración del plan anual operativo y de necesidades, preparar y consolidar los informes mensuales de ejecución de metas de la Oficina Regional, la memoria de labores, informes coyunturales y otros solicitados.
- xii. Participar en la ejecución de procesos y trámites administrativos realizados en la oficina Regional.
- xiii. Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo asignado.
- xiv. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura del Departamento y del Jefe de la Oficina Regional.
- xv. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

6. Secretarias

6.1. Título del Puesto: Secretaria de la Jefatura de la Sección de Investigación Profesional.

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el despacho de la Sección; por lo que requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección, 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 Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diplomado de Secretaria Ejecutiva; y tener gran conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y archivo.

ii. Experiencia

De cinco a siete años en trabajos relacionados con la administración de documentos de jefaturas.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina.
- Destreza en el manejo de archivos de documentos.

d) Características personales

- i. Alta discreción y confidencialidad.
- ii. Buena ortografía y redacción
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al despacho de la Sección, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- ii. Clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución.
- iii. Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Sección y mantener actualizados los registros
- iv. Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe, así como recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- v. Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- vi. Digitar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en la Sección.
- vii. Solicitar mensualmente formularios que requieran en la oficina.
- viii. Solicitar a pagaduría las boletas de pago y entregarlas al personal correspondiente
- ix. Realizar evaluaciones mensuales a los proveedores internos y remitirlas
- x. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado (escritorio, teléfono, máquina, etc.)
- xi. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

6.2. Título del Puesto: Secretaria de la Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica.

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el jefe del Departamento y secciones que lo conforman, requiriendo de gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Práctica Jurídica a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal asignado, aunque puede coordinar el trabajo del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

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

ii. Experiencia

Poseer experiencia de tres a cinco años en puestos secretariales relacionados directamente con jefaturas intermedias y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a personal profesional y técnico.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina
- Destreza en el manejo de archivos de documentos.

d) Características personales

- i. Excelente presentación
- ii. Alta grado discreción y lealtad.
- iii. Buena ortografía y redacción.
- iv. Sentido de organización y disciplina.
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi. Creatividad, discreción, lealtad y ética profesional
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos del Departamento de Práctica Jurídica, 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 unidades organizativas a que va dirigida.
- iii. Redactar y digitar notas, memorandos, informes y demás documentos producidos por el jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
- iv. Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v. Atender la agenda de compromisos del jefe del Departamento de Práctica Jurídica, convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- vi. Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe inmediato al personal del Departamento.
- vii. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- viii. Recibir y atender visitas, personal y público en general, orientándolos para su pronta atención.
- ix. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
- x. Realizar otras labores encomendadas por la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica y colaborar en actividades que sean afines al cargo.

6.3. Título del Puesto: Secretaria de la Sección de Procuración

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el jefe de la Sección de Procuración y personal que lo conforman, requiriendo de gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Procuración a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal asignado.

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, tener conocimientos de computación y técnicas de archivo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de tres años en puestos secretariales relacionados directamente con Jefaturas intermedias y personal profesional.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina
- Destreza en el manejo de archivos de documentos.

d) Características personales

- i. Alto grado de discreción y lealtad.
- ii. Buena presentación y disciplina.

- iii. Buena ortografía y redacción.
- iv. Sentido de responsabilidad y organización del trabajo.
- v. Excelentes hábitos personales, amabilidad y cortesía.
- vi. Creatividad, discreción, lealtad y ética profesional.
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades.

- i. Recibir, registrar y controlar la correspondencia original dirigida a la jefatura del Departamento, de la cual se requiera respuesta y tenga relación directa con las actividades propias de la Sección de Procuración.
- ii. Recibir, registrar, controlar y entregar las memorias, certificaciones y oficios a los distintos centros de práctica, sean estas observadas o acreditadas.
- iii. Crear y custodiar los siguientes libros: de oficios, memorándum, fotocopias, visitas de usuarios y otros que por sus funciones es necesario generar.
- iv. Remitir a la Jefatura a través de la secretaria del departamento, toda correspondencia y proyectos de respuesta para consideración y firma. Asimismo al recibir el documento firmado por el jefe del Departamento despachar a quien corresponda, seguidamente entregar al colaborador jurídico que elaboró respuesta, copia del mismo y archivar en su momento.
- v. Remitir mensualmente al archivo general de la Corte para su debido resguardo, las memorias acreditadas por la jefatura del Departamento de Práctica Jurídica.
- vi. Elaborar y controlar los oficios de remisión de memorias acreditadas al archivo general de la Corte.
- vii. Controlar los tiempos de plazos para revisión de memorias.
- viii. Consolidar la programación de salidas a los diferentes centros de práctica del personal de la Sección de Procuración.
- ix. Comunicar y confirmar el transporte al personal, de conformidad con la programación correspondiente.
- x. Elaborar actas, de acuerdos y compromisos tomados en reuniones que lleve a cabo la Jefatura o personal de la Sección de Procuración con los centros de práctica.
- xi. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, que necesite el personal de la Sección de Procuración para contactar a los coordinadores de los diferentes centros de práctica jurídica.

- xii. Remitir a la administración, los formularios de licencias concedidas por diversos motivos al personal de la Sección de Procuración.
- xiii. Recibir y atender visitas, personal y público en general, orientándolos para su pronta atención.
- xiv. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
- xv. Realizar otras labores encomendadas por la jefatura de la sección y colaborar con las actividades afines al cargo.

6.4. Título del Puesto: Secretaria de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de las Corte

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el jefe de Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte y personal que lo conforman, requiriendo de gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencia de la Corte a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal asignado.

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, tener conocimientos de computación y técnicas de archivo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de tres años en puestos secretariales relacionados directamente con Jefaturas intermedias y personal profesional.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina
- Destreza en el manejo de archivos de documentos.

d) Características personales

- i. Alto grado de discreción y lealtad.
- ii. Buena presentación y disciplina.
- iii. Buena ortografía y redacción.
- iv. Sentido de responsabilidad y organización del trabajo.
- v. Excelentes hábitos personales, amabilidad y cortesía.
- vi. Creatividad, discreción, lealtad y ética profesional.
- vii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades.

- i. Recibir y atender a los usuarios de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte y otros.
- ii. Redactar, elaborar oficios, Informes, notas y demás documentos producidos por la jefatura de la Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
- iii. Recibir, registrar, controlar y entregar a colaboradores jurídicos delegados, reportes, Informes, permisos, memorias de actividades de práctica jurídica, presentadas por practicantes que realizan la práctica jurídica en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte y otros.
- iv. Elaborar y entregar boletas de recibo de memoria de actividades a colaboradores jurídicos delegados y practicantes.
- v. Recibir, registrar y entregar correspondencia y documentación procedente de centros de práctica, instituciones gubernamentales suscriptoras de convenios con la Corte, tribunales y dependencias de la Corte y practicantes.
- vi. Crear y custodiar los siguientes libros de control: escritos, memorias de actividades recibidas y entregadas, certificaciones, visitas de usuarios y otros que por sus responsabilidades y funciones es necesario generar.
- vii. Colaborar en la confrontación de los proyectos de certificaciones que acreditan la práctica jurídica.
- viii. Entregar las certificaciones a los practicantes e ingresar a la base de datos la fecha de entrega así como en el libro de control respectivo y archivar copia de respaldo.

- ix. Proporcionar, recibir, revisar y registrar las solicitudes de incorporación al proceso de práctica jurídica y la respectiva documentación, presentadas por aspirantes.
- x. Notificar el resultado de la evaluación a los aspirantes, que se someten a los procesos de incorporación a la práctica jurídica en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
- xi. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, relacionadas con las actividades propias de la Sección.
- xii. Realizar otras labores encomendadas por la jefatura de la sección y colaborar con las actividades afines al cargo.

7. Colaboradores de oficina.

7.1. Título del Puesto: Colaborador de Oficina de la Recepción de Usuarios y Escritos de la Sección de Investigación Profesional.

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Sección; por lo que requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente de la jefatura de la Secretaría de Actuaciones 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 Bachiller y de preferencia tener nivel de estudios académicos de sexto ciclo de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas; o bien formación equivalente en el área de trabajo asignada.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con distribución de correspondencia y trámites jurídico-legales.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo.
- Habilidad para relacionarse con el público
- Destreza en el uso de equipo informático
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características personales

- i. Alta discreción y confidencialidad.
- ii. Buena ortografía y redacción
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Atender público con prontitud y amabilidad de forma eficaz y eficiente.
- ii. Asignar usuarios de trámites para autorización de abogados a los colaboradores jurídicos
- iii. Atender de inmediato todas las llamadas telefónicas de los usuarios
- iv. Recibir escritos y documentos varios
- v. Recibir solicitudes de informes, direcciones de abogados y notarios
- vi. Recibir oficios de diferentes instituciones
- vii. Dar información personal mente y telefónicamente al usuario
- viii. Elaboración y control de libros de registra de escritos de ambas áreas
- ix. Elaboración de informes de expedientes para el fiscal de corte.
- x. Solicitar al archivo institucional informativos, expedientes de autorización de abogados, reposición de protocolos y diligencias de audiencias previas.
- xi. Programar citas para la toma de declaración de testigos.
- xii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior

7.2. Título del Puesto: Colaborador de Oficina del Archivo de la Sección de Investigación Profesional

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Sección; por lo que requiere disponibilidad, orden, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Secretaría de Actuaciones, 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 Bachiller o bien, formación equivalente en el área de trabajo asignada.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con distribución de correspondencia y control de expedientes.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad en el manejo y control de documentos
- Capacidad de confiabilidad y esfuerzo
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Destreza en el uso de equipo informático.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características personales

- i. Alta discreción y confidencialidad.
- ii. Buena ortografía y redacción
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Disponibilidad para atender público con amabilidad.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Resguardar y controlar los expedientes del archivo de la Sección.
- ii. Buscar y entregar los expedientes requeridos para consulta y para anexar documentación.
- iii. Colaborar en la recepción de usuarios y escritos
- iv. Realizar inventario trimestral de los expedientes que se encuentren en el archivo de Sección.
- v. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

7.3. Título del Puesto: Colaborador de Oficina del Activo Fijo y utilería de la Sección de Investigación Profesional

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Sección; por lo que requiere capacidad en el manejo de documentos y administración de Mobiliario. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente de la jefatura de la Secretaría de Actuaciones, 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 Bachiller; o bien, formación equivalente en el área de trabajo asignada.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con distribución y revisión de correspondencia.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad en el manejo y control de documentos
- Capacidad en la administración de mobiliario y equipo
- Habilidad para relacionarse con el público
- Destreza en el uso de equipo informático.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características personales

- i. Alta discreción y confidencialidad.
- ii. Buena ortografía y redacción
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Encargado del activo fijo de la Sección.
- ii. Encargado de elaborar requisiciones de compra de bienes y servicios.
- iii. Encargado de recibir los bienes entregados por el almacén y de llevar inventario de los mismos.
- iv. Encargado de los vales de combustible de los vehículos asignados a la Sección.
- v. Encargado de repartir papelería y utilería a empleados de la Sección y llevar el control de ellos.
- vi. Coordinar el mantenimiento de los equipos de oficina con las diferentes dependencias.
- vii. Control de entradas y salidas del personal jurídico y administrativo.
- viii. Colaborar en el acto de juramentación de abogados.
- ix. Llevar y traer expedientes a la bodega del archivo general y en ocasiones llevar correspondencia a oficina gubernamental.
- x. Controlar la cantidad y tipos de copias del equipo asignado a la Sección
- xi. Colaborar en lo que sea necesario para dar mejores servicios en la Sección.

7.4. Título del Puesto: Colaborador de Oficina de los Oficios Confidenciales de la Sección de Investigación Profesional

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Sección; por lo que requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente de la jefatura de la Secretaría de Actuaciones, 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 Bachiller; o bien, formación equivalente en el área de trabajo asignada.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con distribución y revisión de correspondencia y atención al público.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo
- Habilidad para relacionarse con el público
- Destreza en el uso de equipo informático.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características personales

- i. Alta discreción y confidencialidad.
- ii. Buena ortografía y redacción
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Resguardar expedientes con los oficios confidenciales para ser entregados.
- ii. Entregar oficios confidenciales a los usuarios.
- iii. Anexar a expedientes respuestas de confidenciales que de oficio envía la Fiscalía General de la Republica y los diversos juzgados.
- iv. Notificar auto de entrega y plazo para entrega de repuestas de los oficios de confidenciales.
- v. Distribuir correspondencia.
- vi. Llevar el libro de oficios y asignar número de oficio.
- vii. Recibir y revisar las respuestas de los oficios confidenciales.
- viii. Señalar día y hora para recibir la declaración de los testigos
- ix. Descargar los expedientes ya tramitados para testigo o prevención.
- x. Atender a usuarios personal o telefónicamente.
- xi. Verificar que los expedientes tengan agregados las respuestas de los confidenciales que envían la Fiscalía General de la Republica, la Procuraduría General de la Republica y diversos juzgados
- xii. Consultar la base de datos y dar información de los trámites de autorización
- xiii. Colabora en el puesto de recepcionista de usuarios y escritorios.
- xiv. Registrar expediente al colaborador encargado de tomar declaraciones a testigos.
- xv. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

7.5. Título del Puesto: Colaborador de Oficina de Cargar o Descargar Expedientes de la Sección de Investigación Profesional

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Sección; por lo que requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente de la jefatura de la Secretaría de Actuaciones, 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 Bachiller; o bien, formación equivalente en el área de trabajo asignada.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con distribución y revisión de correspondencia.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo
- Habilidad para relacionarse con el público
- Destreza en el uso de equipo informático.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características personales

- i. Alta discreción y confidencialidad.
- ii. Buena ortografía y redacción
- iii. Sentido de organización y disciplina.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Recibir los expedientes dirigidos a la Secretaría de Actuaciones de esta sección, por los colaboradores jurídicos del Área de Investigación de Abogados, que estén firmados por la jefatura de la Sección.
- ii. Revisar que los autos, oficios o memorándum estén firmados, sellados y con número de oficio.
- iii. Revisar que cada expediente tenga engrapada en la caratula la viñeta que le corresponde a la etapa procesal y que en la base de datos se encuentre actualizada dicha etapa procesal como lo indica la viñeta.
- iv. Descargar y cargar expedientes en el sistema tanto de autorización de abogado como de investigación profesional.
- v. Descargar y cargar expedientes en el sistema al notificador-citador y al encargado de costura de expediente.
- vi. Cargar los días lunes los expedientes a los colaboradores jurídicos del Equipo de Sentencia corroborando en la base de datos que los abogados o notarios investigados no se encuentre suspendido o inhabilitado para ejercer su profesión.
- vii. Verificar el consolidado de datos que posee el colaborador de oficina del archivo de la Sección, en cuanto a la cantidad de expedientes con hechos antiguos iniciados para que estas investigaciones no prescriban.

7.6. Título del Puesto: Colaborador Administrativo de Oficina Regional del Departamento de Práctica Jurídica.

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Oficina Regional de Práctica Jurídica a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal asignado.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Bachiller y contar con gran conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii. Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores de oficina.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina
- Destreza en el manejo de documentos y archivo.

d) Características personales

- i. Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- ii. Sentido de organización, creatividad, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- iii. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iv. Buena ortografía y redacción
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Atender usuarios, sean estos internos y externos orientándolos para su pronta atención.
- ii. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos relativos al que hacer de la Oficina Regional llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- iii. Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia recibida, así como asegurarse de su distribución correcta al personal u oficina.
- iv. Redactar y elaborar memorandos, informes y demás documentos producidos por el jefe de la Oficina Regional para su respectivo trámite interno y externo.
- v. Recibir, canalizar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.
- vi. Mantener actualizados los libros, registros archivos y demás controles administrativos asignados.
- vii. Apoyar periódicamente en la tarea de revisión y control del inventario de existencias de papelería, útiles y activo fijo de la Oficina Regional.
- viii. Apoyar en la administración de los recursos humanos de la Oficina Regional en las labores creación y actualización del expediente individual del personal y colaborar con el control de permisos y licencias del personal.
- ix. Colaborar en la ejecución de procesos y trámites administrativos realizados en la Oficina Regional.
- x. Tramitar los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de cómputo y de transporte de personal de la Oficina Regional.
- xi. Colaborar en la elaboración del plan anual operativo y de necesidades, preparar y consolidar los informes mensuales, trimestrales de ejecución de metas de la Oficina Regional.
- xii. Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo asignado.
- xiii. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura del Departamento o de la jefatura de la Oficina Regional.
- xiv. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

8. Notificadores-citadores

8.1. Título del Puesto: Notificador-citador de la Sección de Investigación Profesional

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores están relacionadas con la distribución de notificaciones y citaciones a las partes involucradas en una denuncia, audiencia previa, reposición de protocolo y autorización de abogados. Las labores son realizadas en su mayoría de tiempo fuera de la oficina, por lo que presentan algún riesgo por accidente de tránsito, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente de la jefatura de la Secretaría de Actuaciones, 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 Bachiller y de preferencia haber cursado el cuarto ciclo de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas; o bien, formación equivalente en el área de trabajo asignada, poseer licencia de conducir vehículo o motocicleta vigente y conocimientos de la nomenclatura urbana.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con distribución de correspondencia y trámites jurídico-legales.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad en el manejo de la nomenclatura urbana.
- Habilidad para relacionarse con el público
- Habilidad para conducir vehículos o motocicletas
- Destreza en el uso de equipo informático.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características personales

- i. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- ii. Buena redacción y ortografía
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Citar, notificar y emplazar a las partes y testigos en todos los procesos seguidos en esta Sección en el área de san salvador y ocasionalmente su periferia.
- ii. Elaborar actas de notificación, citación y emplazamiento
- iii. Atender al público.
- iv. Elaborar esquelas, correo gramas y telegramas para los efectos indicados.
- v. Elaborar reporte mensual de consumo de combustible de motocicleta y vehículo nacional que están a su cargo.
- vi. Cuidar el equipo de transporte y de oficina asignado.
- vii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

9. Motorista

9.1. Título del Puesto: **Motorista-Mensajero de la Sección de Investigación Profesional**

a) **Naturaleza del puesto**

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, encargado de la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades; por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) **Dependencia jerárquica**

Depende directamente de la jefatura de la Secretaría de Actuaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) **Requisitos mínimos**

i. **Educación y conocimientos**

Bachiller o estudios mínimos de noveno grado, licencia de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado y conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte, así como algún conocimiento general de mecánica automotriz.

ii. **Experiencia**

Poseer experiencia de tres años como mínimo en la conducción de vehículos automotores.

iii. **Capacidades, habilidades y destrezas**

- Capacidad en el manejo de la nomenclatura urbana.
- Capacidad de orientarse en zonas urbanas y rurales.
- Habilidad en mecánica automotriz.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de algunas herramientas mecánicas.

d) **Características personales**

- i. Excelente presentación.
- ii. Alto grado de discreción, servicio, sentido de responsabilidad y lealtad.

- iii. Disciplinado, cortés, amable, paciente y tolerante.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Transportar personal que cumpla con misiones oficiales y a los diferentes lugares que lo solicitan.
- ii. Distribuir la correspondencia dentro y fuera de la Corte.
- iii. Trasladar expedientes a Secretaría General y Presidencia
- iv. Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo que le sea asignado.
- v. Revisar diariamente las condiciones externas mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vi. Reportar oportunamente desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado.
- vii. Informar al jefe de la Sección sobre las tareas realizadas durante su jornada laboral, registrando los datos necesarios en el formulario para el control de vehículos.
- viii. Cuidar el uso racional del combustible asignado a la unidad de transporte manejada.
- ix. Coser expedientes y diligencias que se tramitan en la Sección.
- x. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

9.2. Título del Puesto: Motorista del Departamento de Práctica Jurídica

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, encargado de la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades; por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Práctica Jurídica y funcionalmente del Colaborador Técnico Administrativo del Departamento de Práctica Jurídica, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Bachiller o poseer estudios mínimos de noveno grado, licencia de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado y conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte, así como algún conocimiento general de mecánica automotriz.

ii. Experiencia

Poseer experiencia de tres años como mínimo en la conducción de vehículos automotores.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad en el manejo de la nomenclatura urbana.
- Capacidad de orientarse en zonas urbanas y rurales.
- Habilidad en mecánica automotriz.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de algunas herramientas mecánicas.

d) Características personales

- i. Excelente presentación.
- ii. Alto grado de discreción, servicio, sentido de responsabilidad y lealtad.
- iii. Disciplinado, cortés, amable, paciente y tolerante.
- iv. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Transportar personal que cumpla con misiones oficiales y a las diferentes dependencias y tribunales del interior de la república, cubriendo la ruta programada
- ii. Efectuar trámites oficiales o privados con indicaciones del jefe inmediato o quien este delegue y cumplir con la entrega de la documentación urgente o encomiendas que se le asignen.
- iii. Transportar materiales, mobiliario o equipos a los destinos designados.
- iv. Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, manteniendo limpio el equipo e informando del estado de funcionamiento y reportar oportunamente accidentes y desperfectos mecánicos.
- v. Cuidar del uso racional del combustible y recopilar las facturas de consumo en el equipo de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- vi. Informar al jefe del Departamento de Práctica Jurídica sobre las tareas realizadas durante su jornada laboral, registrando los datos necesarios en el formulario para el control de vehículos.
- vii. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

9.3. Título del Puesto: Mensajero de la Sección de Investigación Profesional

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de motocicleta. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente de la jefatura de la Secretaría de Actuaciones a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Bachiller o poseer estudios mínimos de noveno grado, licencia de conducir motocicleta vigente y conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte, así como algún conocimiento general de mecánica automotriz.

ii. Experiencia

Poseer experiencia entre uno y tres años en la conducción de vehículos automotores de preferencia motocicleta, según el rango del puesto que ocupe.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad en el manejo de la nomenclatura urbana.
- Capacidad de orientarse en zonas urbanas y rurales.
- Habilidad en mecánica automotriz.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de algunas herramientas mecánicas.

d) Características personales

- i. Alto sentido de responsabilidad y confidencialidad.
- ii. Disciplinado, cortés y amable.
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i. Distribuir la correspondencia dentro y fuera de la Corte.
- ii. Coser expedientes y diligencias que se tramitan en la Sección cuando sea requerido por su jefe inmediato superior.
- iii. Colaborar con la limpieza del local.
- iv. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

10. Servicios

10.1. Título del Puesto: Ordenanza de la Sección de Investigación Profesional

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de la Sección; así como de distribuir correspondencia interna o externa, sirviendo en actividades normales que requieren de algún esfuerzo físico, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales que implican riesgos de enfermedades profesionales y algún esfuerzo físico, por lo que se deben tomar las medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente de la jefatura de la Secretaría de Actuaciones. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente debe integrarse a grupos de limpieza general.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimientos

Bachiller o poseer estudios de noveno grado como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral y de oficina.

ii. Experiencia

Poseer una experiencia mínima de uno a seis meses en tareas de servicios generales.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para realizar actividades que requieran de esfuerzo físico.
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina.

d) Características personales

- i. Alto grado de responsabilidad y discreción.
- ii. Disciplinado, cortés y amable.
- iii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

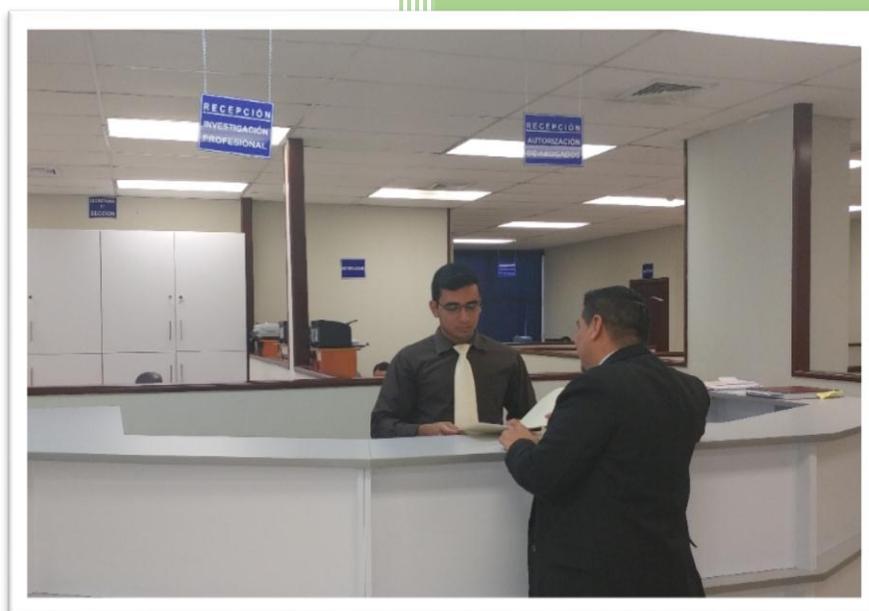
- i. Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones asignadas, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.
- ii. Colaborar en la distribución de la correspondencia y documentos de la Sección y sus departamentos a toda la Corte tanto interna y externa.
- iii. Coser expedientes y diligencias que se tramitan en la dirección.
- iv. Trasladar expedientes a Secretaría General, Presidencia o según indicaciones.
- v. Llevar al centro de copias del edificio de la Corte los expedientes para fotocopiar en caso de certificaciones solicitadas.
- vi. Cumplir con las actividades que sean asignadas por las jefaturas.



Órgano Judicial
Corte Suprema de Justicia
Gerencia General de Asuntos Jurídicos
Sección de Investigación Profesional



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTA:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

MARZO 2018

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

Para conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada proceso y servir de guía a jefes de departamento, secciones, áreas y colaboradores jurídicos en la ejecución de sus tareas, los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades.

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

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

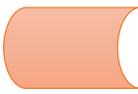
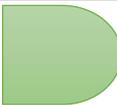
B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Trámite de Autorización de Abogados a través de la práctica jurídica por convalidación.
2. Trámite de Autorización de Abogados a través de la práctica jurídica por convenio.
3. Investigación de Denuncias contra abogados y notarios autorizados.
4. Modificación del Acuerdo de autorización de abogados.
5. Audiencia Previa
6. Reposición del libro de protocolo del notario.
7. Notificación o citación del Área de Autorización de Abogados
8. Notificación o citación del Área de Investigación de Abogados y Notarios.
9. Convocatoria, inscripción y asignación de practicantes en la modalidad Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
10. Supervisión de practicantes en la modalidad Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
11. Revisión de memorias de actividades en la modalidad Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
12. Elaboración de certificaciones en la modalidad Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.

13. Elaboración de resoluciones en la modalidad Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte
14. Autorización para convocatoria en la modalidad de Procuración.
15. Autorización para impartir curso inductivo en la modalidad de Procuración.
16. Autorización para inscribir nuevo grupo de practicantes en la modalidad de Procuración.
17. Autorización para sellar y firmar carné de practicantes en la modalidad de Procuración.
18. Control y evaluación de la práctica jurídica en la modalidad de Procuración.
19. Revisión y acreditación de la memoria de actividades en la modalidad de Procuración.

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA.

1. Simbología para flujogramas.

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

D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

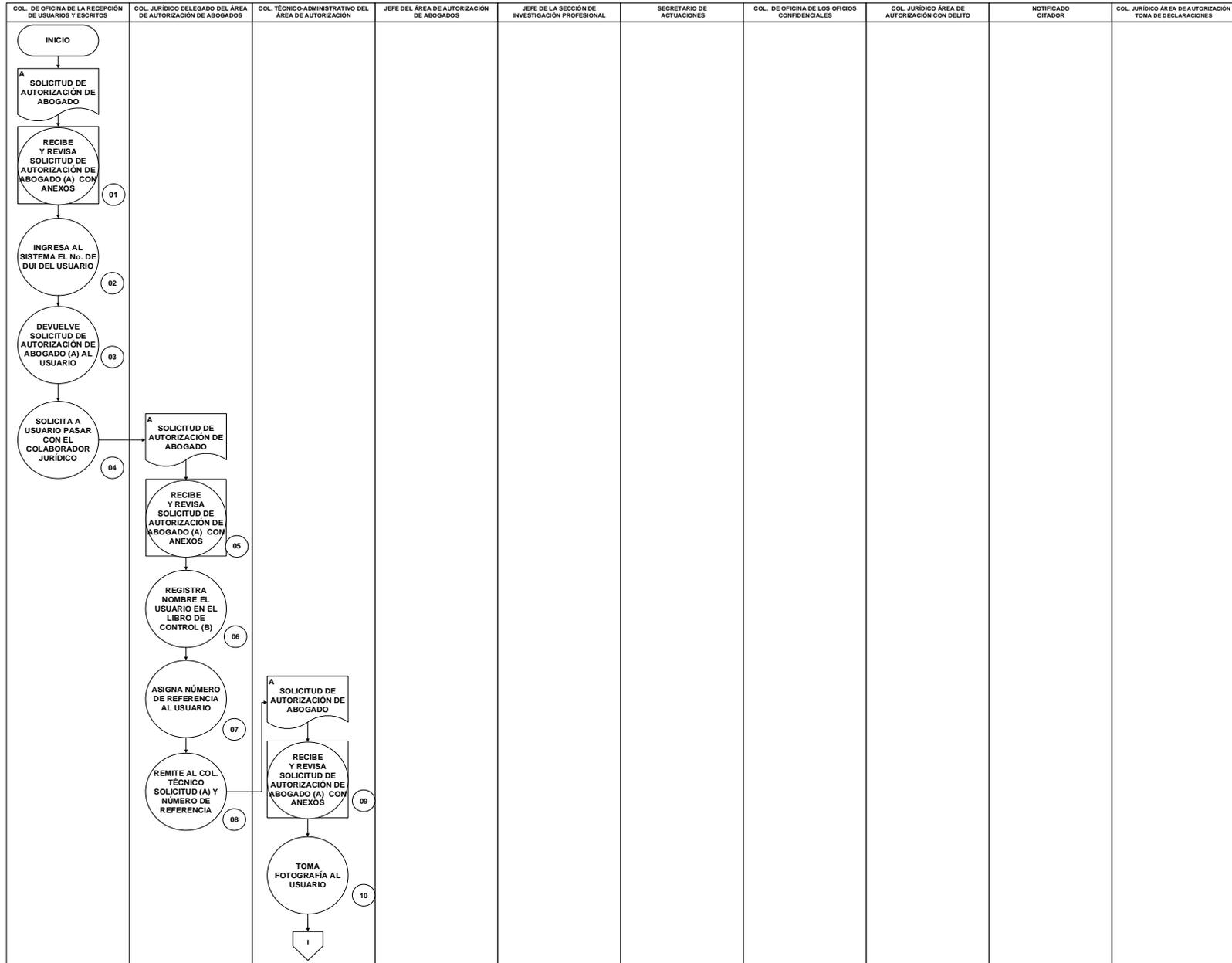
En las siguientes páginas del Manual de Procedimientos aparecen los procedimientos técnicos y administrativos de la Sección, ordenados de acuerdo a las áreas, secciones y departamentos responsables de la realización de las funciones en los cuales se presenta su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 01 DE 18
VIGENCIA: _____

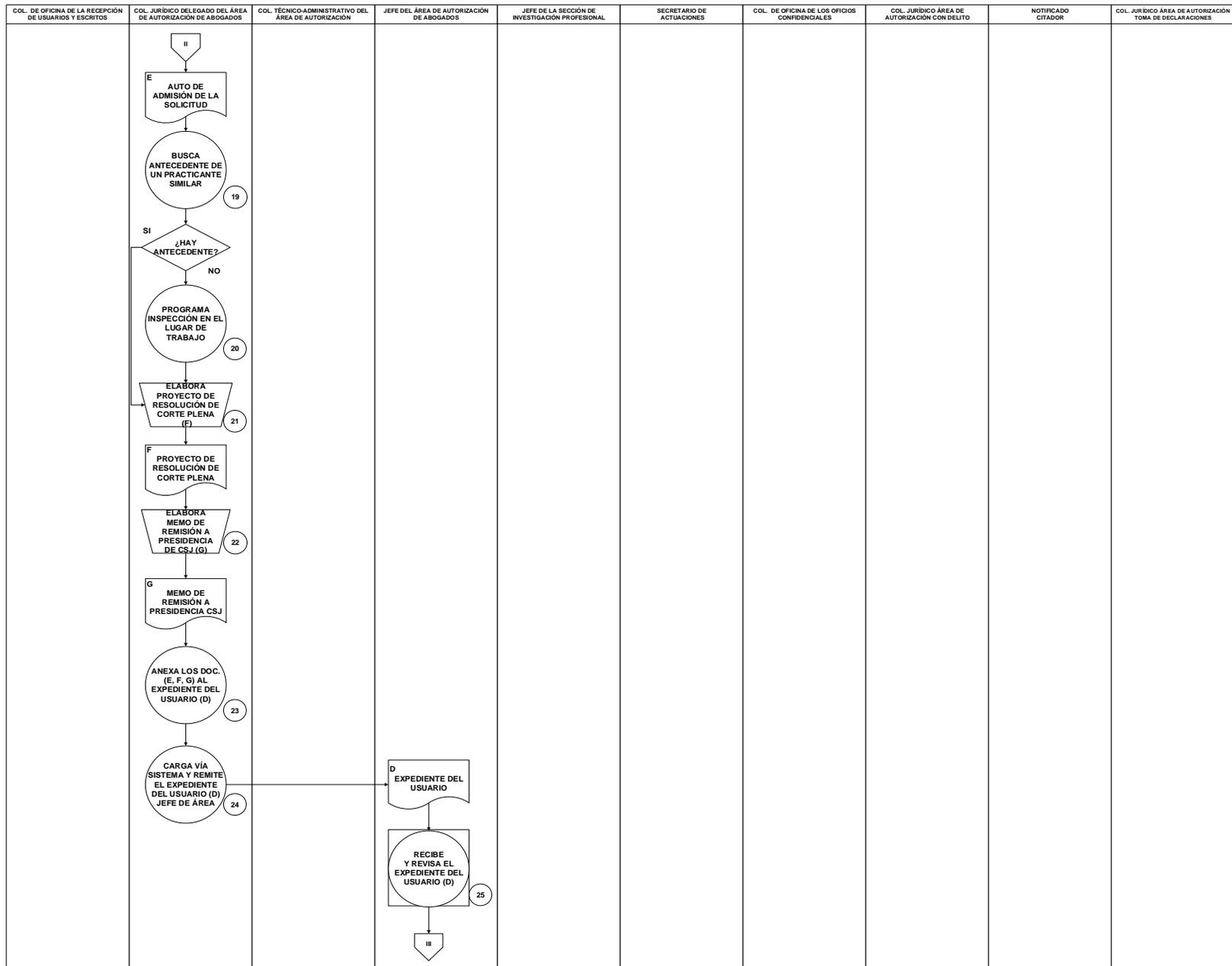
PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.**

UNIDAD RESPONSABLE: **ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS**



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

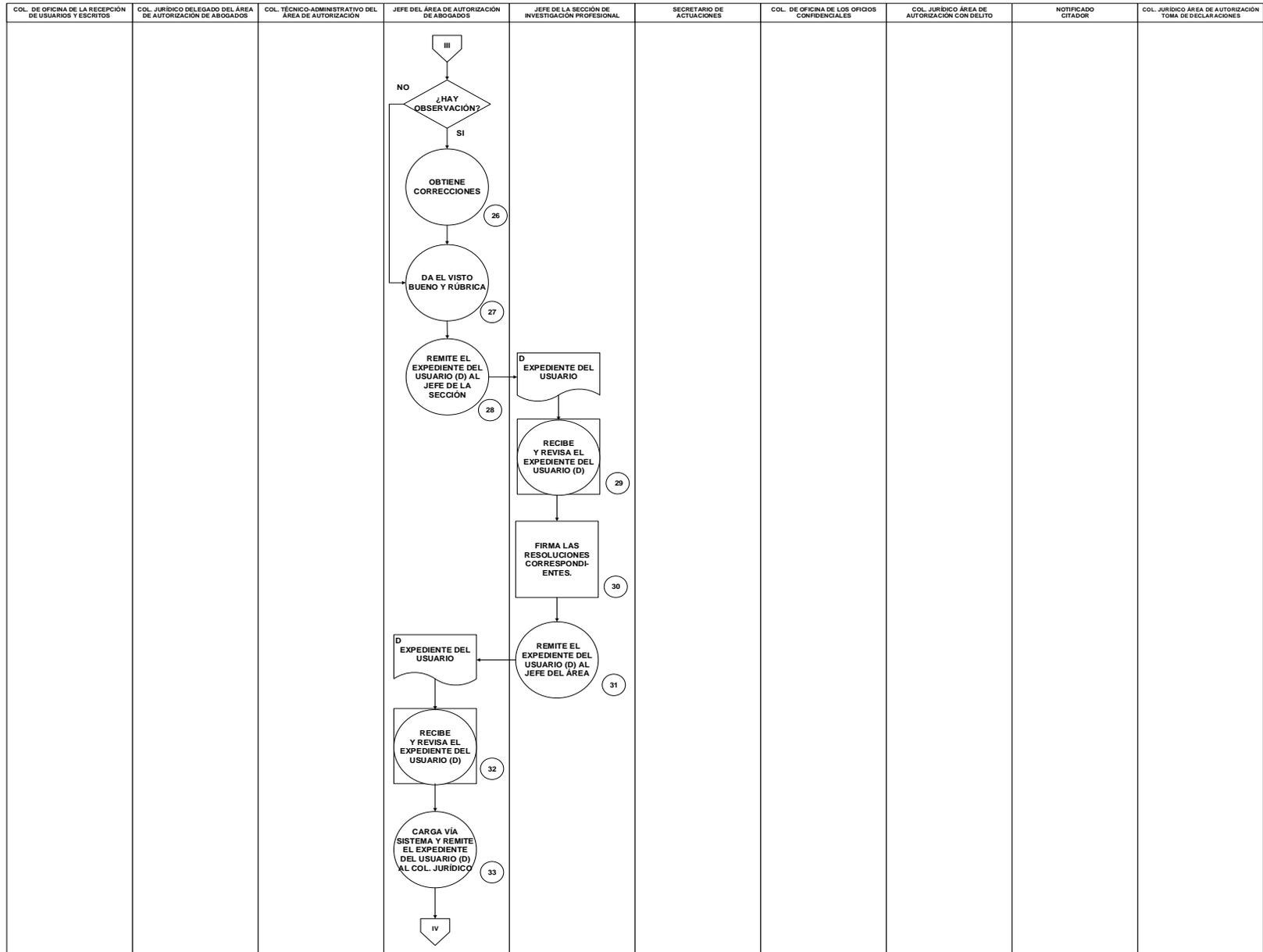


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 04 DE 18
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

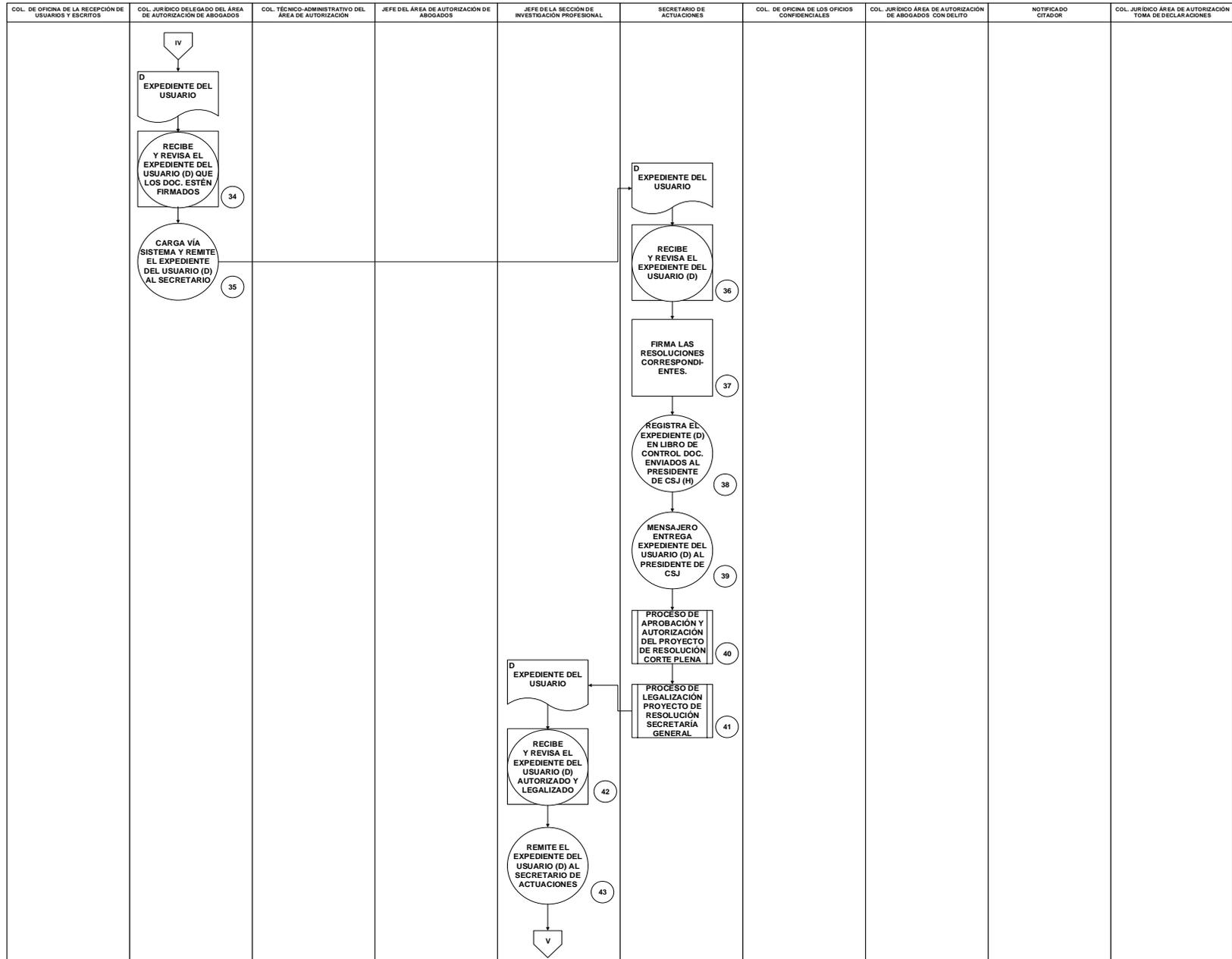


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 05 DE 18
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

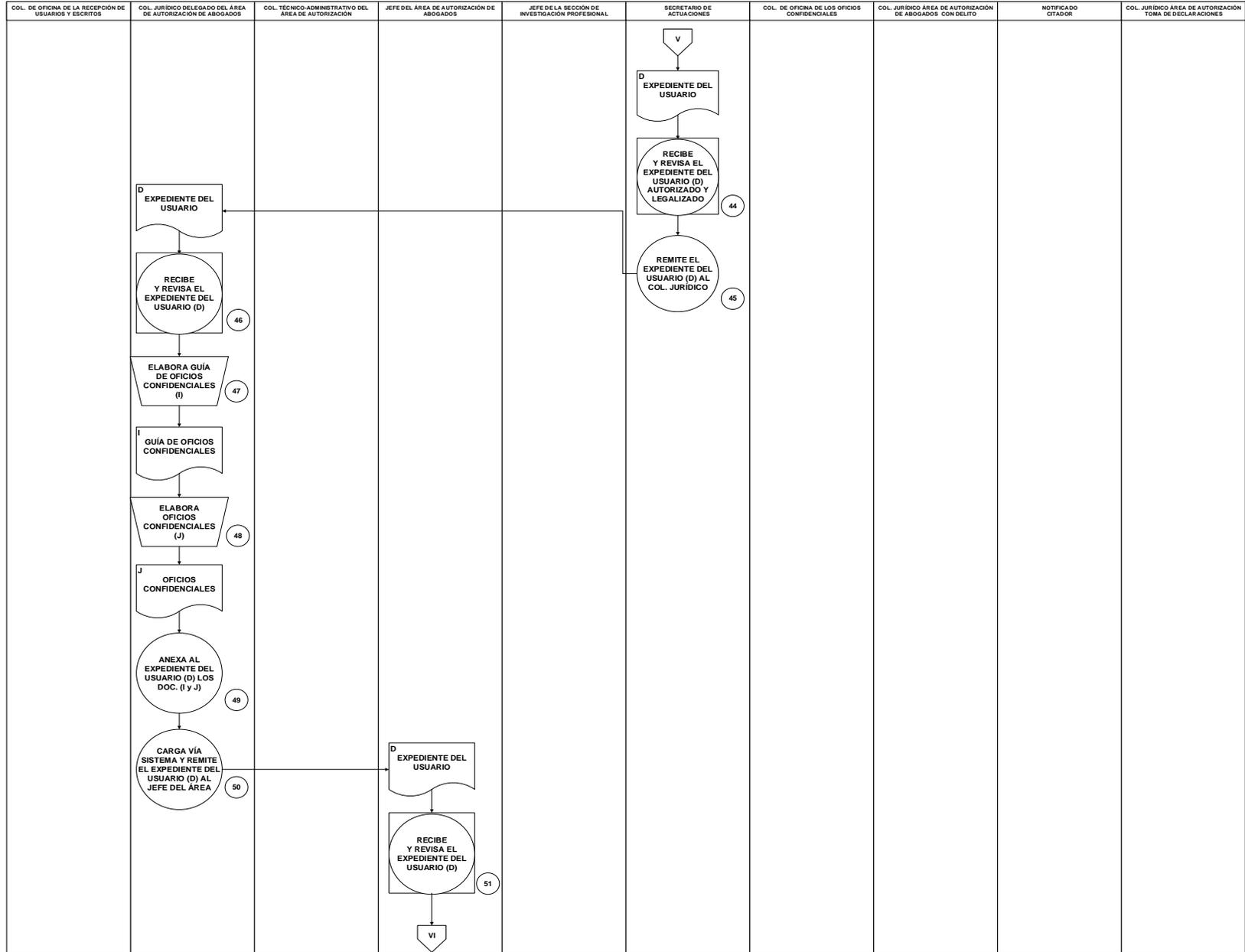


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 06 DE 18
 VIGENCIA: _____

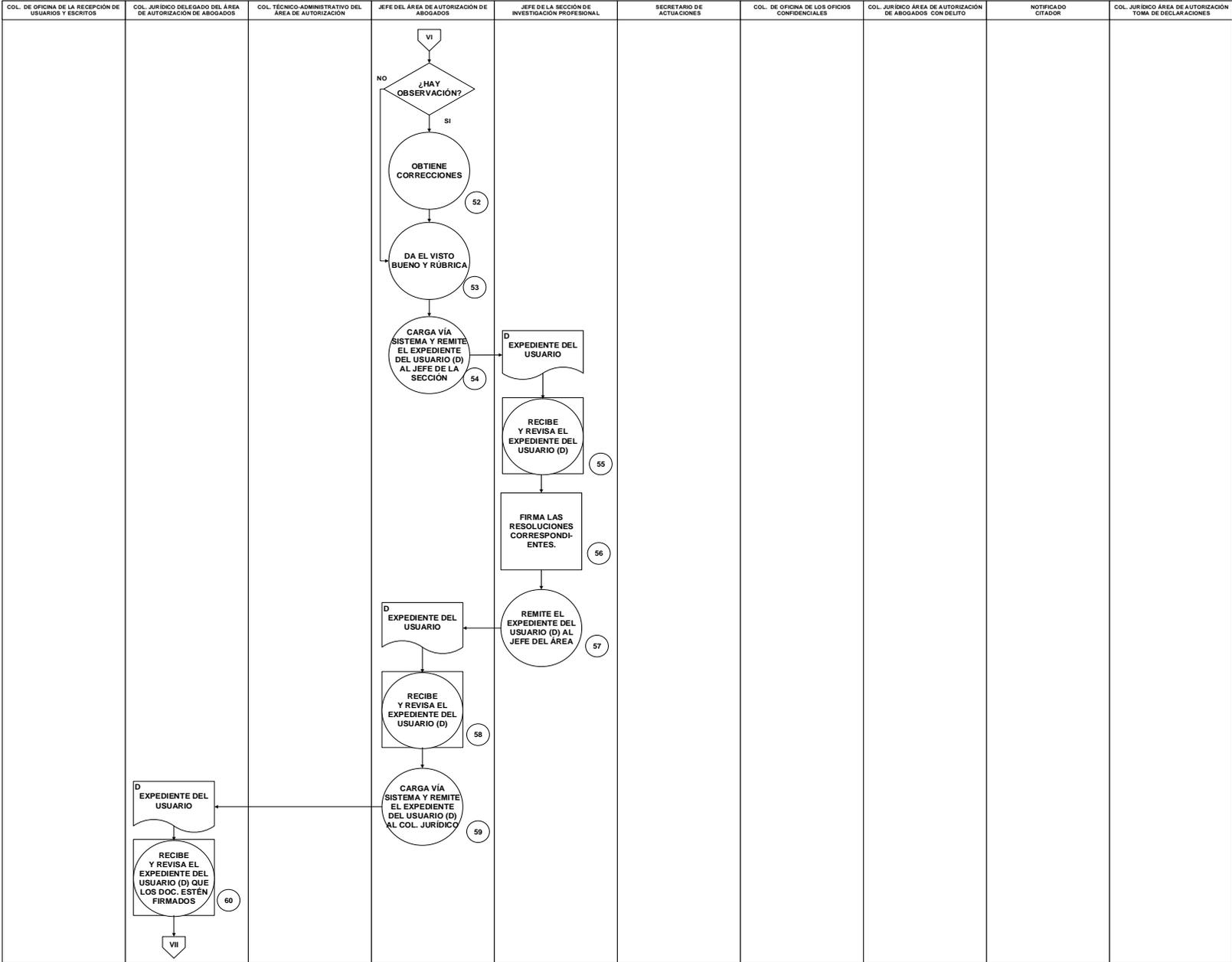
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

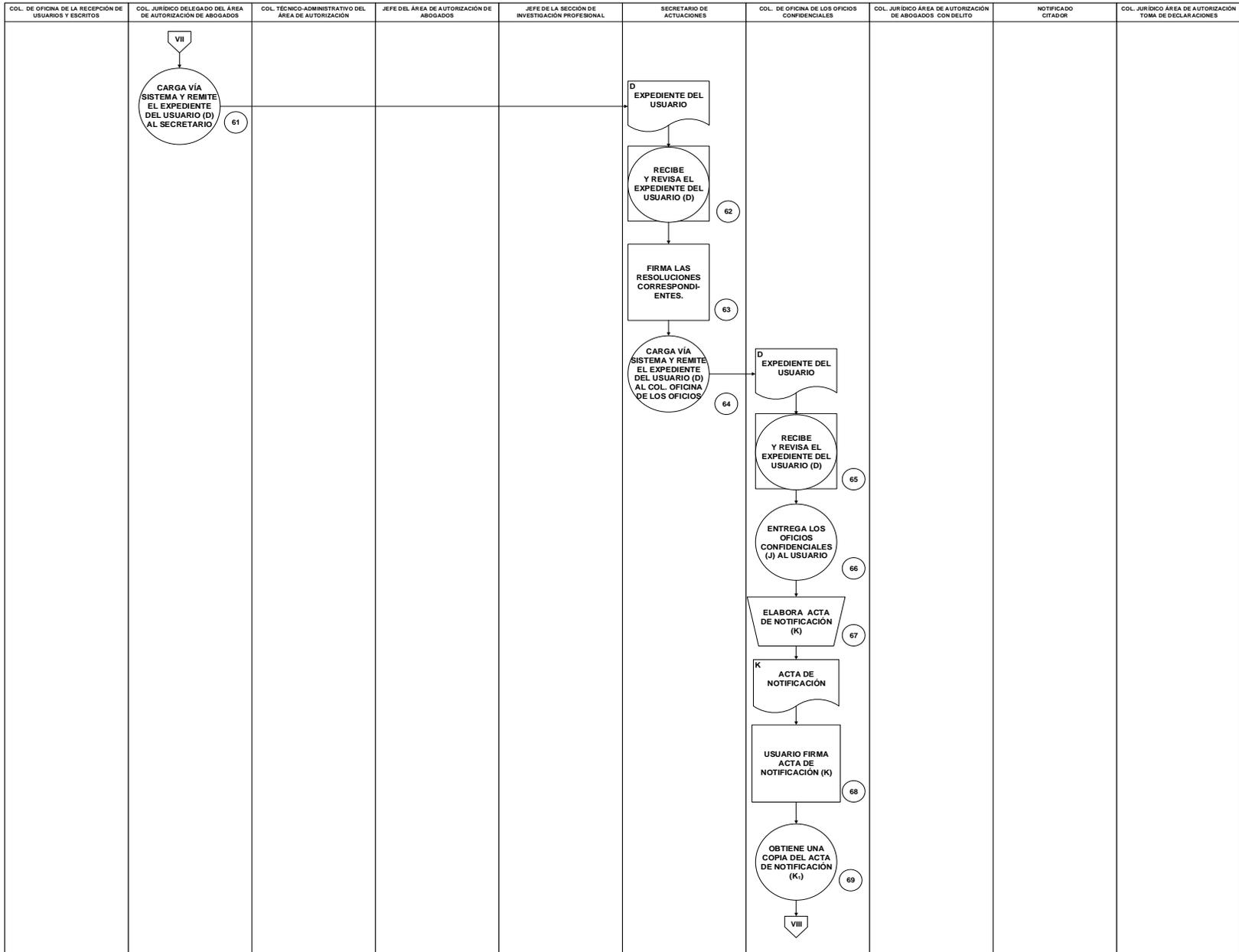


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 08 DE 18
VIGENCIA: _____

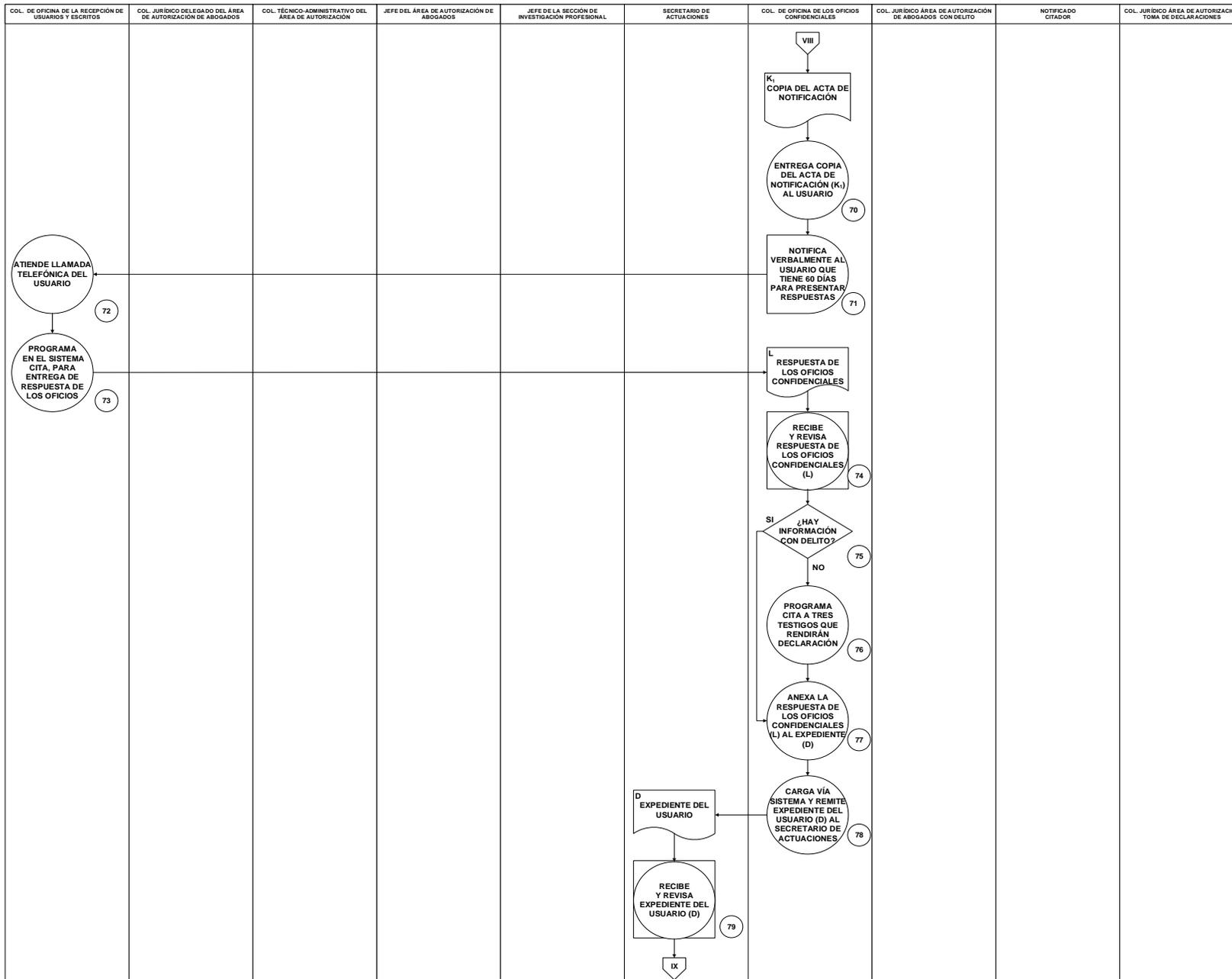
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

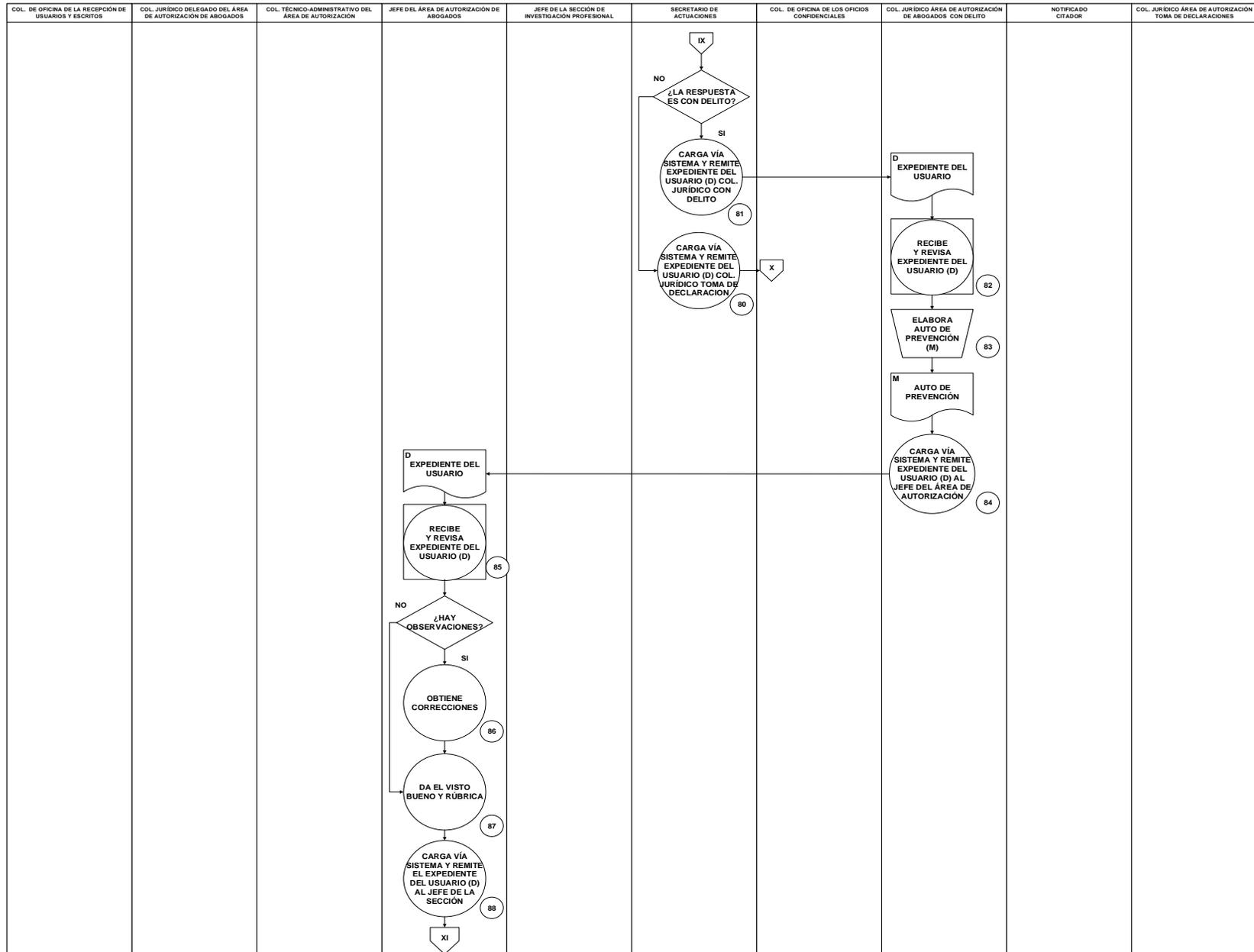


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 10 DE 18
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

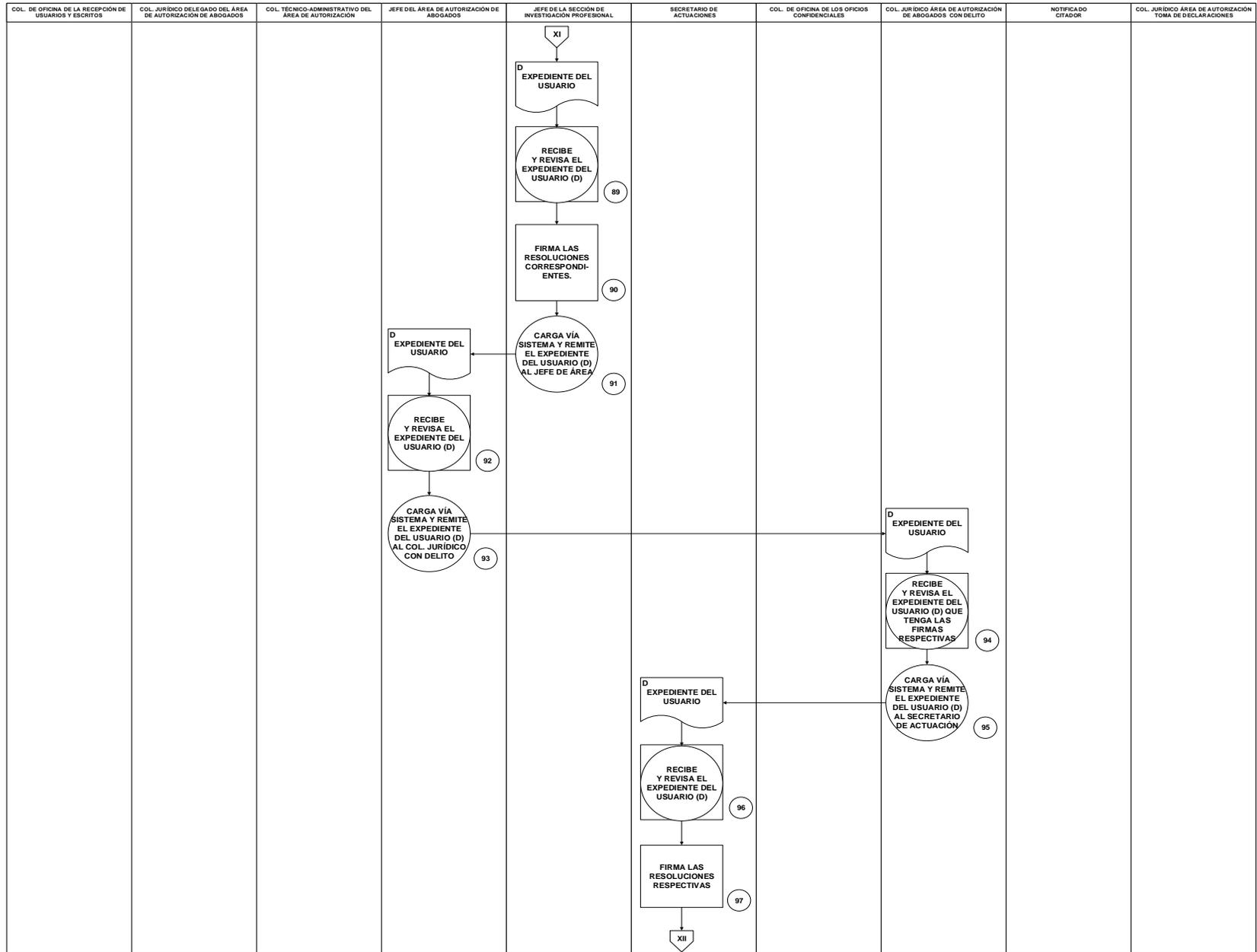


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 11 DE 18
VIGENCIA:

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

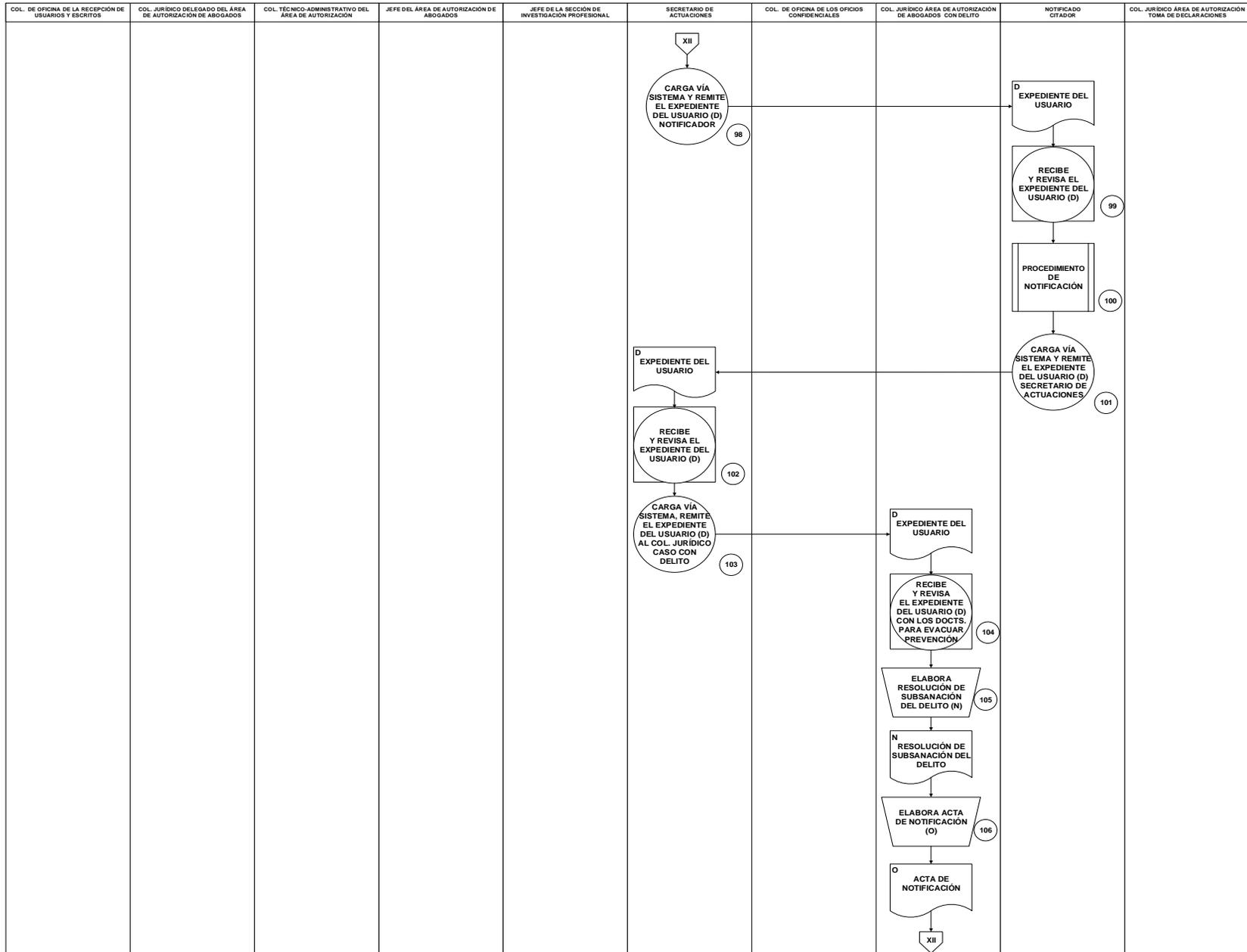


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 12 DE 18
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

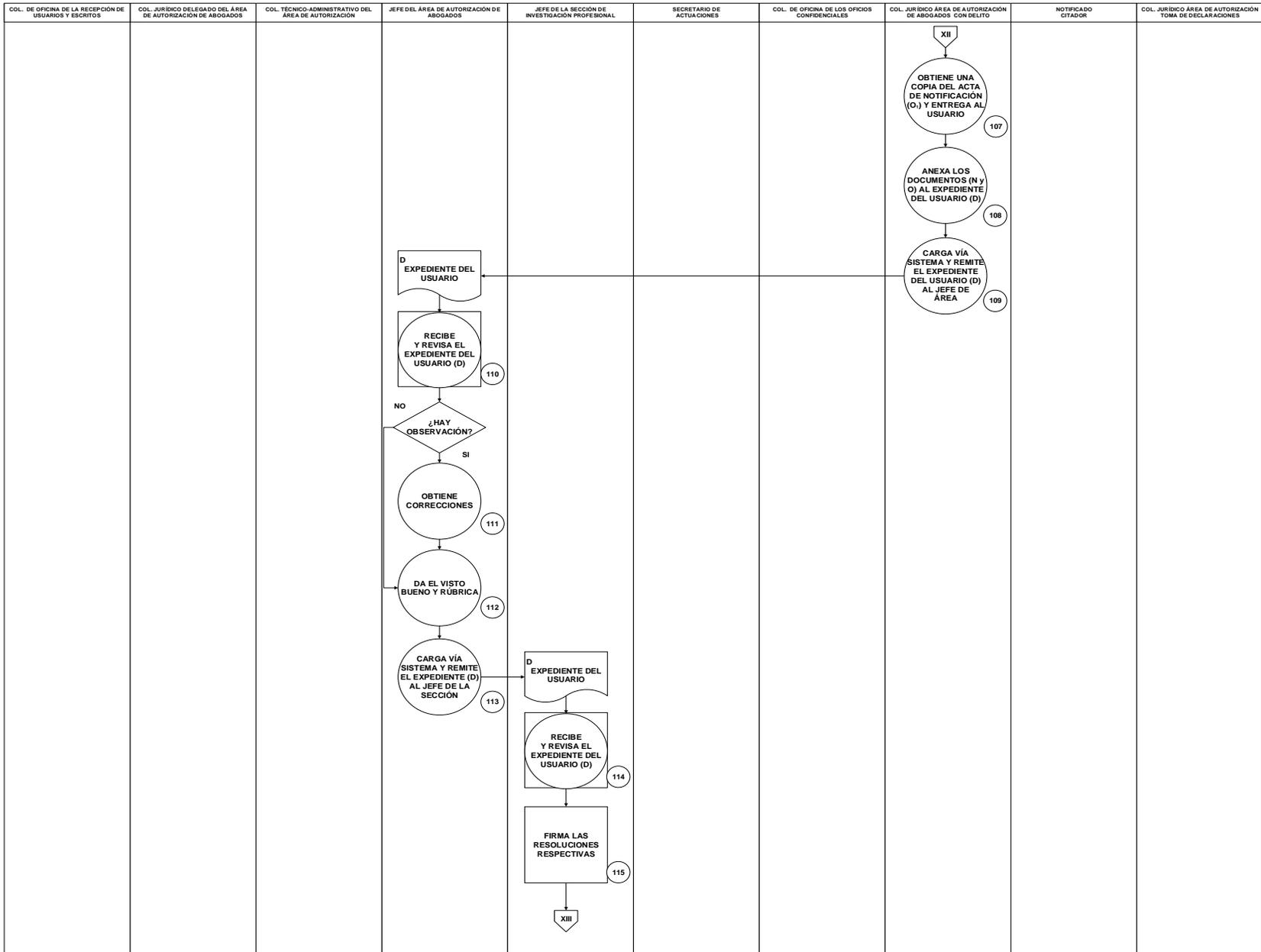


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 13 DE 18
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

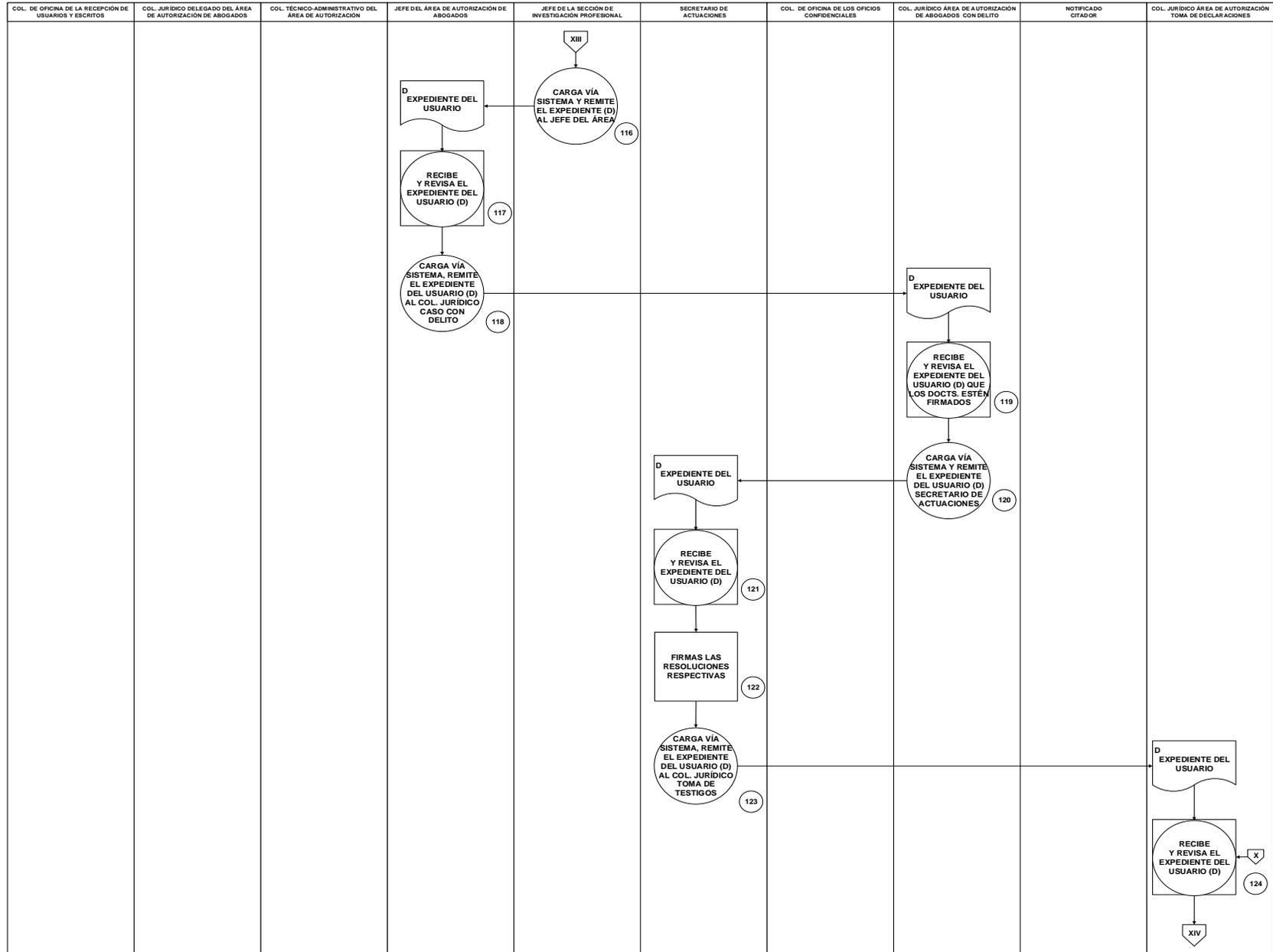


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 14 DE 18
VIGENCIA:

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

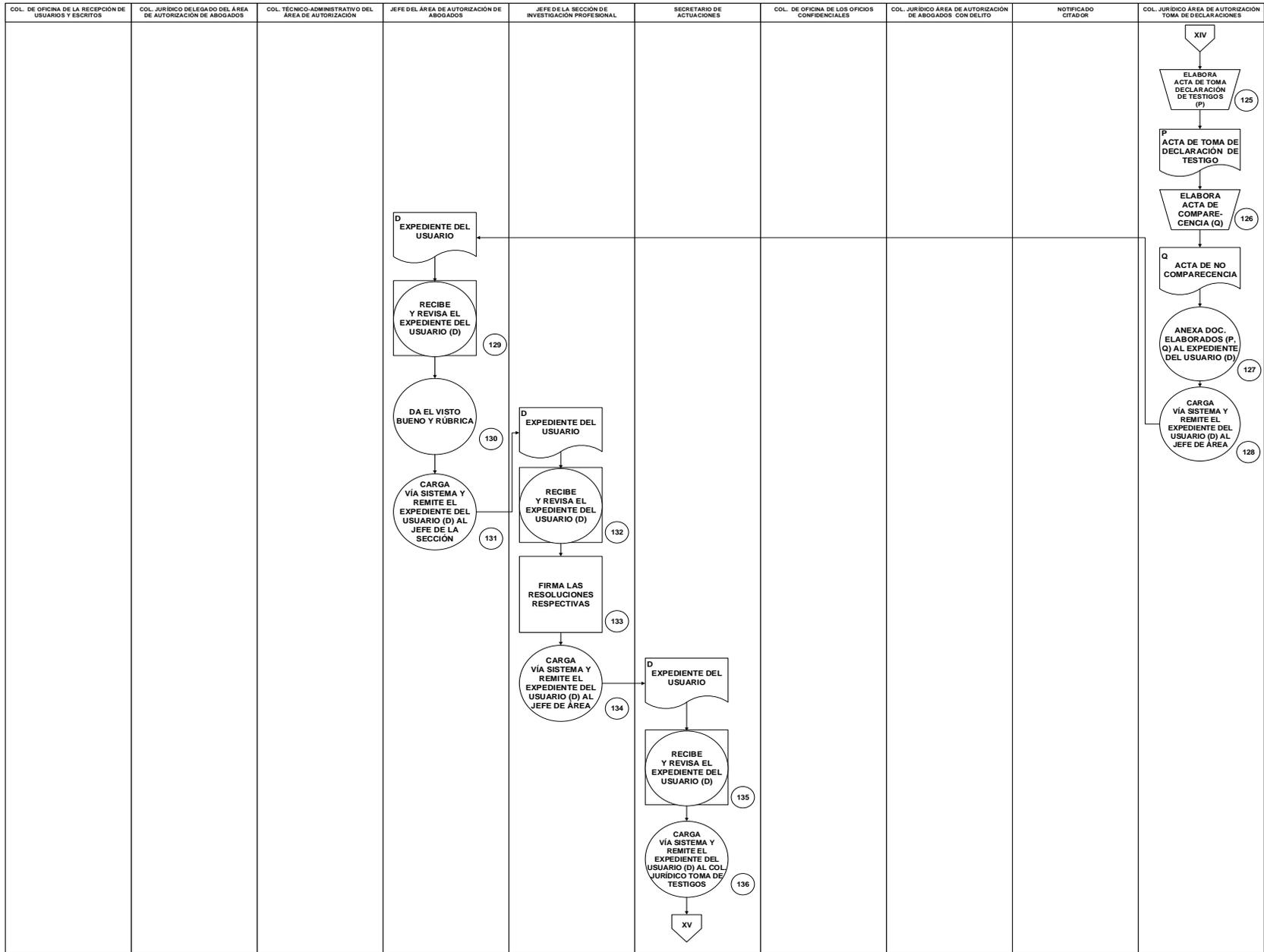


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 15 DE 18
VIGENCIA:

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

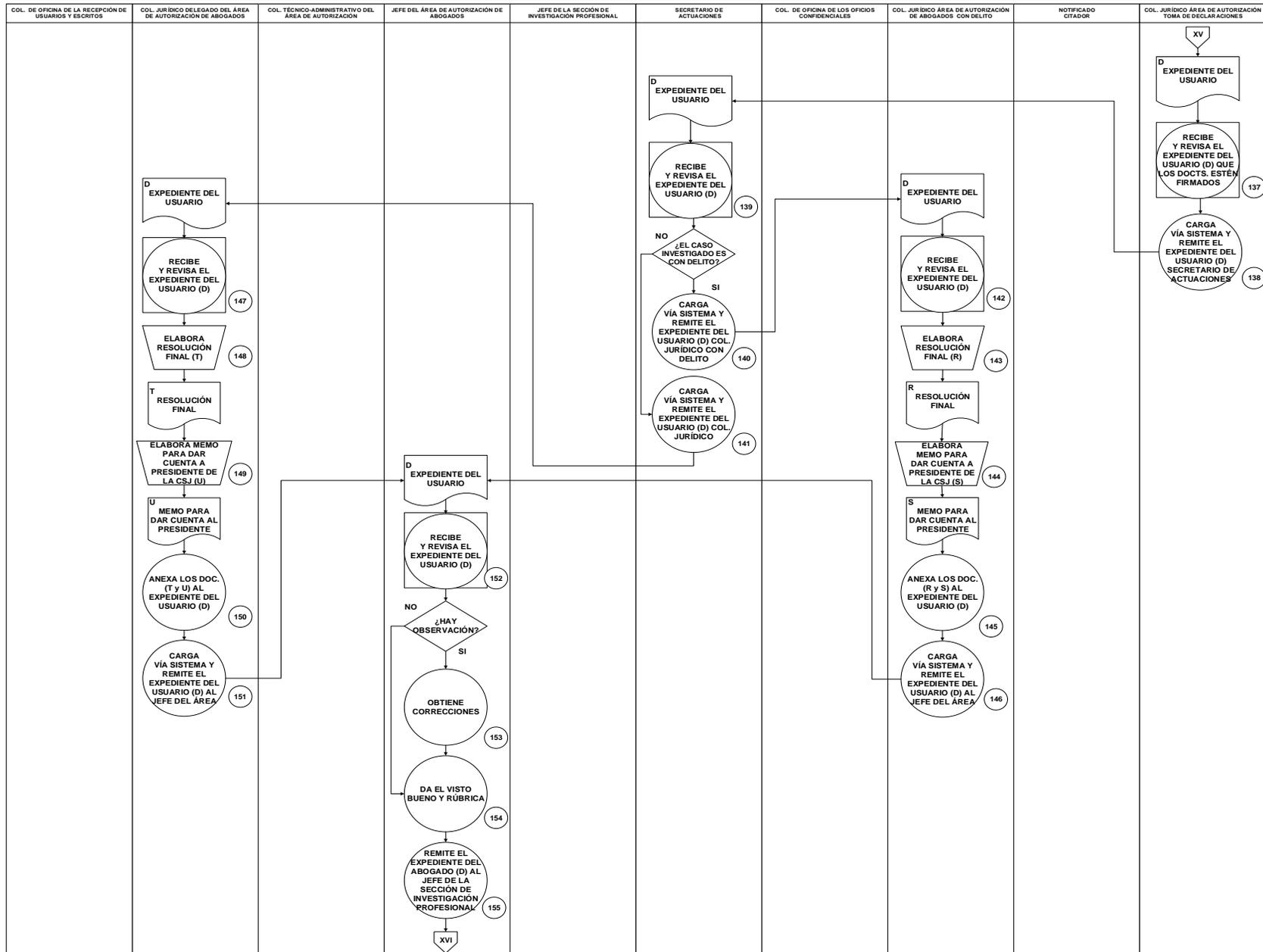


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 16 DE 18
VIGENCIA:

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

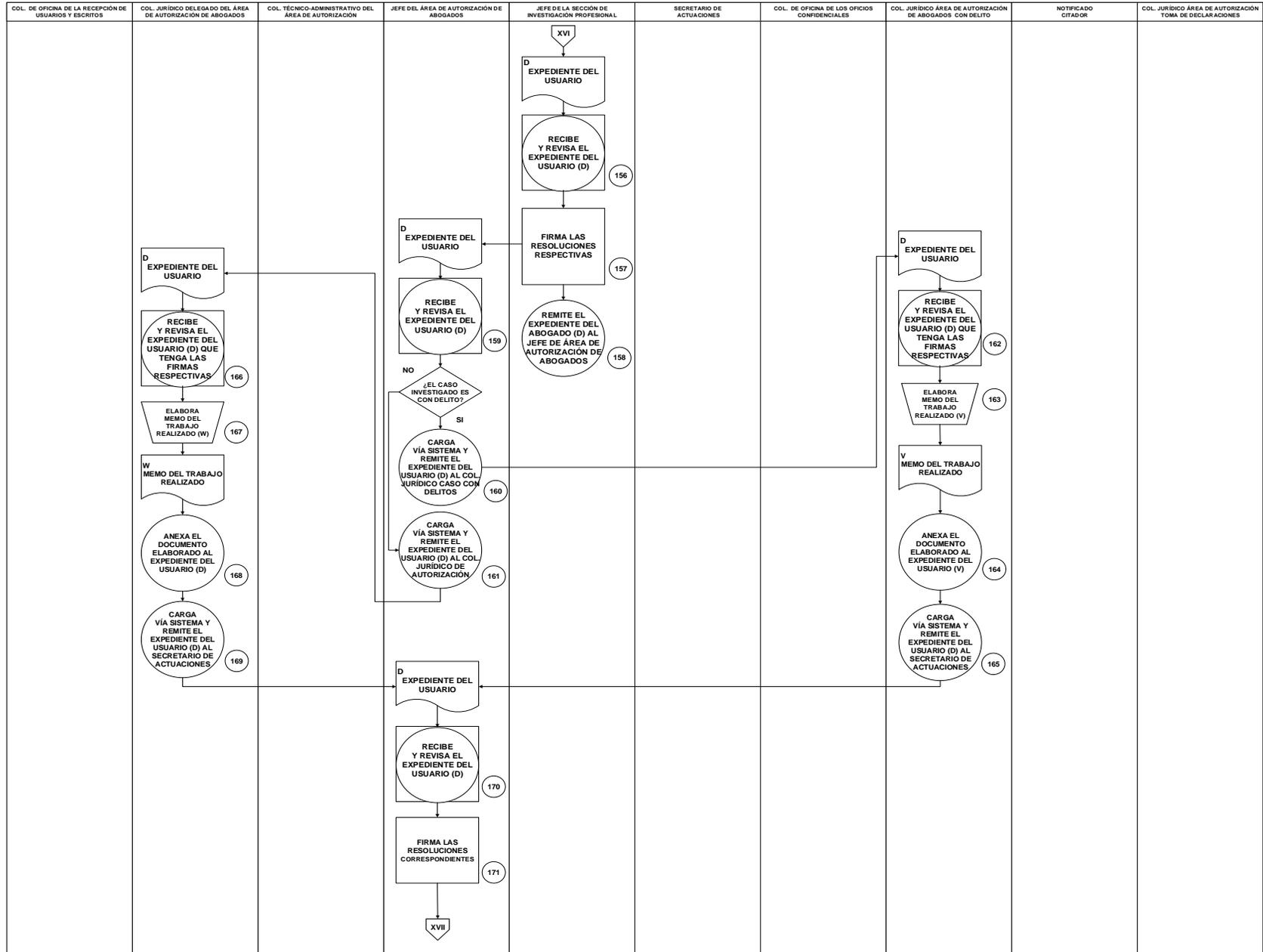


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 17 DE 18
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

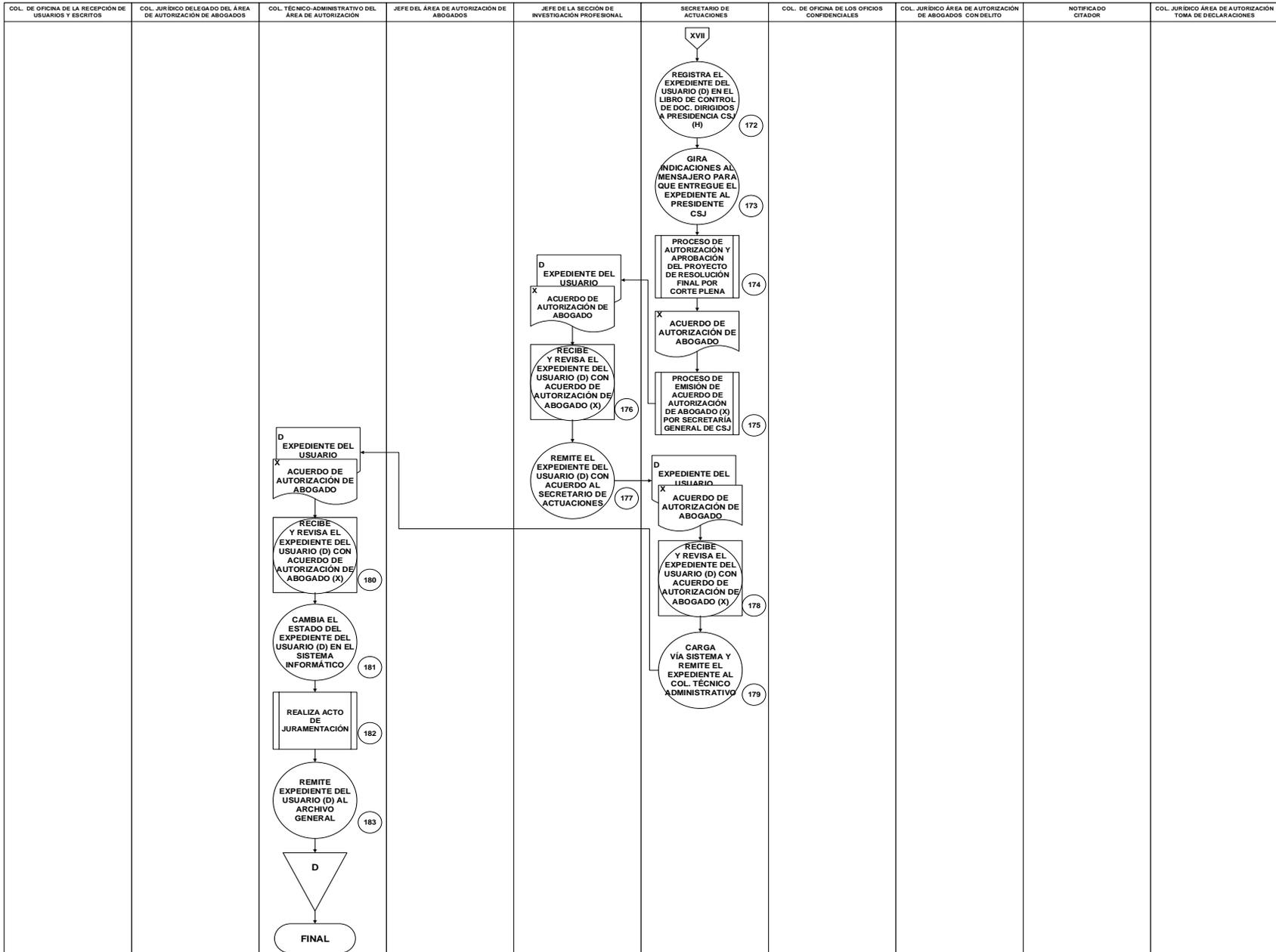


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 18 DE 18
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVALIDACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA No. 01 DE 10
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVALIDACIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS
OBJETIVO: BRINDAR UN SERVICIO ÁGIL Y OPORTUNO EN EL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITOS	1.	Recibe y revisa Solicitud de Autorización de Abogado (A) y sus anexos original y copia del título universitario autenticado, original y copia del DUI y NIT, copias de DUI'S, partida de nacimiento certificada, constancia del 70% de materias aprobadas, carta de egresado, constancia de servicio y de funciones extendida por el Departamento de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato, constancia del Jefe de la Unidad Técnica Central, certificación de acuerdos, refrendas y contratos.
	2.	Ingresa al sistema informático el número de DUI del usuario.
	3.	Devuelve la Solicitud de Autorización de Abogado (A) y sus anexos al usuario.
	4.	Solicita al usuario pasar con el Colaborador Jurídico que lo atenderá.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	5.	Recibe y revisa del usuario la Solicitud de Autorización de Abogado (A) y sus anexos.
	6.	Registra el nombre del usuario en el Libro de Control de Expedientes de Autorización de Abogados (B)
	7.	Asigna al usuario número de referencia
	8.	Remite al Colaborador Técnico Administrativo la Solicitud de Autorización de Abogado (A), sus anexos y el número de referencia asignado.
COLABORADOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	9.	Recibe y revisa la Solicitud de Autorización de Abogados (A) con anexos.
	10.	Toma fotografía digital al usuario.
	11.	Elabora Ficha Personal (C) en el sistema e ingresa número de referencia y fotografía.
	12.	Imprime una copia de la Ficha Personal (C)
	13.	Solicita al usuario revisar y firmar Ficha Personal (C)
	14.	Elabora el Expediente del Usuario (D) con la Solicitud de Autorización de Abogado (A) sus anexos y la Ficha Personal (C).

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 02 DE 10
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	15.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	16.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	17.	Comunica al usuario que se le notificara los resultados del caso.
	18.	Elabora Auto de admisión de la Solicitud (E).
	19.	Busca antecedentes de un practicante similar.
	20.	Si no hay antecedentes, programa la realización de inspección en el lugar de trabajo.
	21.	Si hay antecedentes, elabora Proyecto de Resolución de Corte Plena (F).
	22.	Elabora Memorándum de remisión a Presidencia (G).
	23.	Anexa Auto de Admisión de la Solicitud (E), Proyecto de Resolución de Corte Plena (F) y Memorándum de remisión a Presidencia (G) al Expediente del Usuario (D).
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	24.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
	25.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	26.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	27.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y lo rúbrica.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	28.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
	29.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	30.	Firma las resoluciones correspondientes.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	31.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
	32.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	33.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados.
	34.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	35.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
	36.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	37.	Firma las resoluciones correspondientes.
	38.	Registra el Expediente del Usuario (D) en el Libro de Control de documentos enviados a Presidencia de la CSJ (H).

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 03 DE 10
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	39.	Gira instrucciones al mensajero para que entregue Expediente del Usuario (D) a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
	40.	Proceso de Aprobación y Autorización del Proyecto de Auto de Resolución de Corte Plena (F) por los Magistrados de Corte Plena.
	41.	Proceso de legalización del Proyecto de Auto de Resolución de Corte Plena por la Secretaría General.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	42.	Recibe y revisa el Expediente del Usuario (D) autorizado y legalizado por los Magistrados de Corte Plena y la Secretaría General de la CSJ.
	43.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	44.	Recibe y revisa el Expediente del Usuario (D).
	45.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	46.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	47.	Elabora Guía de Oficios Confidenciales (I).
	48.	Elabora Oficios Confidenciales (J).
	49.	Anexa al Expediente del Usuario (D) los documentos elaborados (I, J).
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	50.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
	51.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	52.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones
	53.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	54.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
	55.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	56.	Firma las resoluciones correspondientes.
	57.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Autorización.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	58.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	59.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	60.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	61.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	62.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	63.	Firma las resoluciones correspondientes.
	64.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) Colaborador de Oficina de los Oficios Confidenciales.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 04 DE 10
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LOS OFICIOS CONFIDENCIALES	65.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	66.	Entrega los Oficios Confidenciales (J) al usuario.
	67.	Elabora Acta de Notificación (K).
	68.	Solicita al usuario firma el Acta de Notificación (K) haciéndole saber la conformidad de lo entregado.
	69.	Obtiene una fotocopia del Acta de Notificación (K ₁).
	70.	Entrega copia del Acta de Notificación (K ₁) al usuario.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITOS	71.	Notifica verbalmente al usuario que tiene sesenta días hábiles para entregar respuesta de los oficios entregados.
	72.	Atiende llamada telefónica del usuario.
COLABORADOR DE OFICINA DE LOS OFICIOS CONFIDENCIALES	73.	Programa en el sistema fecha para hacer la entrega de las respuestas de los oficios confidenciales por el usuario.
	74.	Recibe del usuario la Respuesta de los Oficios Confidenciales (L)
	75.	Si la respuesta de los oficios es información con delito o conducta inapropiada, el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 77 de esta descripción narrativa.
	76.	Si la respuesta de los oficios no es información con delito, programa en el sistema cita a tres de los seis testigos presentados por el usuario para rendir declaración de la conducta del solicitante.
	77.	Anexa la Respuesta de los Oficios Confidenciales (L) al Expediente del Usuario (D).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	78.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
	79.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	80.	Si la respuesta es información sin delito, carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del Área de Autorización de Abogado para Toma de Declaraciones de Testigos y el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 125 de esta descripción narrativa.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	81.	Si la respuesta es información con delito, carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados caso con Delito.
	82.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	83.	Elabora Auto de Prevención (M) y anexa al Expediente del Usuario (D)
	84.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 05 DE 10
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	85.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	86.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	87.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	88.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	89.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	90.	Firma las resoluciones correspondientes.
	91.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del Área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	92.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	93.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados caso con Delito.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	94.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	95.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	96.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	97.	Firma las resoluciones correspondientes.
	98.	Carga vía sistema y remite el expediente al Notificador-Citador.
NOTIFICADO-CITADOR	99.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	100.	Realiza Procedimiento de Notificación.
	101.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones
SECRETARIO DE ACTUACIONES	102.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	103.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados caso con Delito
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	104.	Recibe y revisa el Expediente del Usuario (D) y los documentos para evacuar la prevención.
	105.	Elabora Resolución de Subsanción del Delito (N).
	106.	Elabora Acta de Notificación (O) para que tres de los seis testigos presente declaración.
	107.	Obtiene copia del acta de Notificación (O ₁) que entrega al usuario.
	108.	Anexa los documentos (N y O) al Expediente del Usuario (D)
	109.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario al Jefe del área de Autorización de Abogados.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 06 DE 10
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	110.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	111.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	112.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	113.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	114.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	115.	Firma las resoluciones correspondientes.
	116.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	117.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	118.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados caso con delito.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	119.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	120.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	121.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	122.	Firma las resoluciones correspondientes.
	123.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogado para Toma de Declaraciones de Testigos.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS PARA LA TOMA DE DECLARACIONES DE TESTIGOS	124.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	125.	Levanta Actas de Toma de Declaración de Testigo (P) a cada una de las tres personas citadas.
	126.	Levanta Acta de no Comparecencia (Q) al falta uno de los testigos citados.
	127.	Anexa documentos elaborados (P, Q) al Expediente del Usuario (D).
	128.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	129.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	130.	Da el visto bueno, y rubrica.
	131.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) a la Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	132.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	133.	Firma las resoluciones correspondientes.
	134.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 07 DE 10
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	135.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	136.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados para Toma de Declaraciones de Testigos.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS PARA LA TOMA DE DECLARACIONES DE TESTIGOS	137.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que los documentos esté debidamente firmados
	138.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	139.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	140.	Si el caso es con delito, carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogado caso con delito el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 142 de esta descripción narrativa.
	141.	Si el caso no es con delito, carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 146 de esta descripción narrativa.
COLABORADORES JURÍDICOS DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	142.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	143.	Elabora Resolución Final (R) autorizando trámite.
	144.	Elabora Memorándum dar cuenta a Presidencia (S).
	145.	Anexa los documentos (R, S) al Expediente del Usuario (D)
	146.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 152 de esta descripción narrativa.
COLABORADORES JURÍDICOS DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	147.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	148.	Elabora Resolución Final (T) autorizando trámite.
	149.	Elabora Memorándum dar cuenta a Presidencia (U).
	150.	Anexa los documentos (T, U) al Expediente del Usuario (D).
	151.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	152.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	153.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 08 DE 10
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	154.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	155.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	156.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	157.	Firma las resoluciones correspondientes.
	158.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	159.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	160.	Si el caso es con delito, carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogado caso con delito y el flujo del proceso se traslada a la actividad No 162 de esta descripción narrativa.
	161.	Si el caso no es con delito, carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados y el flujo del proceso se traslada a la actividad No 166 de esta descripción narrativa.
COLABORADORES JURÍDICOS DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CON DELITO	162.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	163.	Elabora Memorándum del trabajo realizado (V).
	164.	Anexa Memorándum del trabajo realizado (V) al Expediente del Usuario (D)
	165.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones el flujo se traslada a la actividad No. 170 de esta descripción narrativa.
COLABORADORES JURÍDICOS DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	166.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	167.	Elabora Memorándum del trabajo realizado (W).
	168.	Anexa Memorándum del trabajo realizado (W) al Expediente del Usuario (D).
	169.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	170.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	171.	Firma las resoluciones correspondientes.
	172.	Registra el Expediente del Usuario (D) en el Libro de Control de documentos enviados a Presidencia de la CSJ (H).
	173.	Gira instrucciones al mensajero para que entregue Expediente del Usuario (D) a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
	174.	Proceso de Aprobación y Autorización del Proyecto de la Resolución Final de Corte Plena.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 09 DE 10
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	175.	Proceso de Emisión del Acuerdo de Autorización de Abogados (X) por la Secretaría General de la CSJ.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	176.	Recibe y revisa el Expediente del Usuario (D) con Acuerdo de Autorización de Abogado (X).
	177.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	178.	Recibe y revisa el Expediente del Usuario (D) con Acuerdo de Autorización de Abogado (X).
	179.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Técnico Administrativo del área de Autorización de Abogados.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	180.	Recibe y revisa el Expediente del Usuario (D) con Acuerdo de Autorización de Abogado (X).
	181.	Cambia el estado del Expediente del Usuario (D) en el sistema informático.
	182.	Realiza Acto de Juramentación
	183.	Remite Expediente del Usuario (D) al Archivo General para ser resguardado.
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Solicitud de Autorización de Abogado	Original	Expediente del Usuario
B.	Libro de Control de Expedientes de Autorización de Abogados	Original	Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados
C.	Ficha Personal	Original	Expediente del Usuario
D.	Expediente del Usuario	Original	Archivo General de la CSJ
E.	Auto de admisión de la Solicitud	Original	Expediente del Usuario
F.	Proyecto de Auto de Resolución de Corte Plena	Original	Expediente del Usuario
G.	Memorándum de remisión a Presidencia	Original	Magistrado Presidente
H.	Libro de Control de doctos. enviados a Presidencia de la CSJ	Original	Secretario de Actuaciones
I.	Guía de Oficios Confidenciales	Original	Expediente del Usuario
J.	Oficios Confidenciales	Original	Solicitante/Usuario
K.	Acta de Notificación	Original Copia	Expediente del Usuario Solicitante/Usuario
L.	Respuesta de los Oficios Confidenciales	Original	Expediente del Usuario
M.	Auto de Prevención	Original	Solicitante/Usuario
N.	Resolución de Subsanción del Delito	Original	Expediente del Usuario
O.	Acta de Notificación	Original Copia	Expediente del Usuario Solicitante/Usuario

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 10 DE 10
VIGENCIA: _____

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

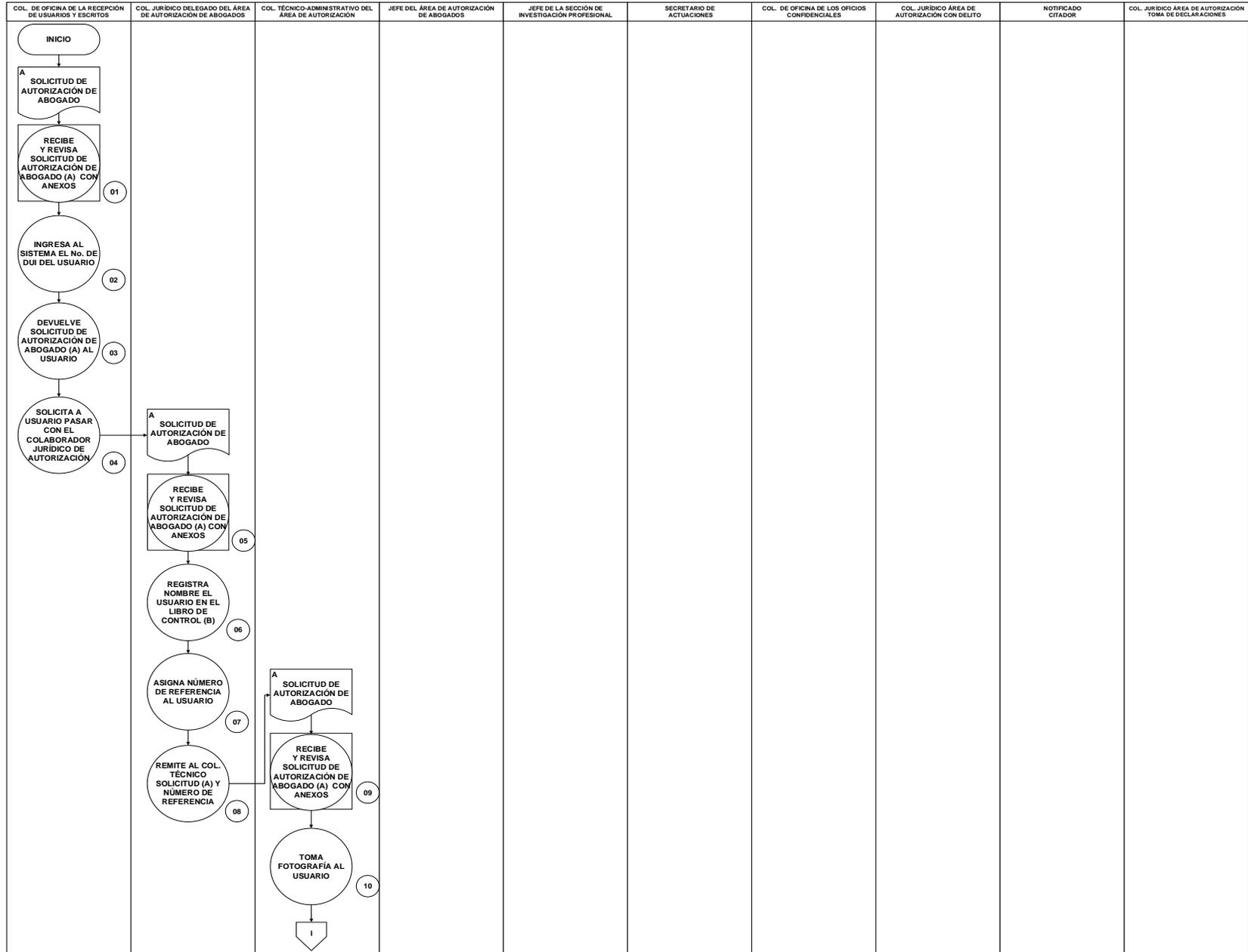
DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
P.	Actas de Toma de Declaración de Testigo	Original	Expediente del Usuario
Q.	Acta de no Comparecencia	Original	Expediente del Usuario
R.	Resolución Final	Original	Expediente del Usuario
S.	Memorándum dar cuenta a Presidencia	Original	Magistrado Presidente
T.	Resolución Final	Original	Expediente del Usuario
U.	Memorándum dar cuenta a Presidencia	Original	Magistrado Presidente
V.	Memorándum del trabajo realizado	Original	Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados
W.	Memorándum del trabajo realizado	Original	Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados
X.	Acuerdo de Autorización de Abogado	Original	Solicitante/Usuario

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 01 DE 16
VIGENCIA: _____

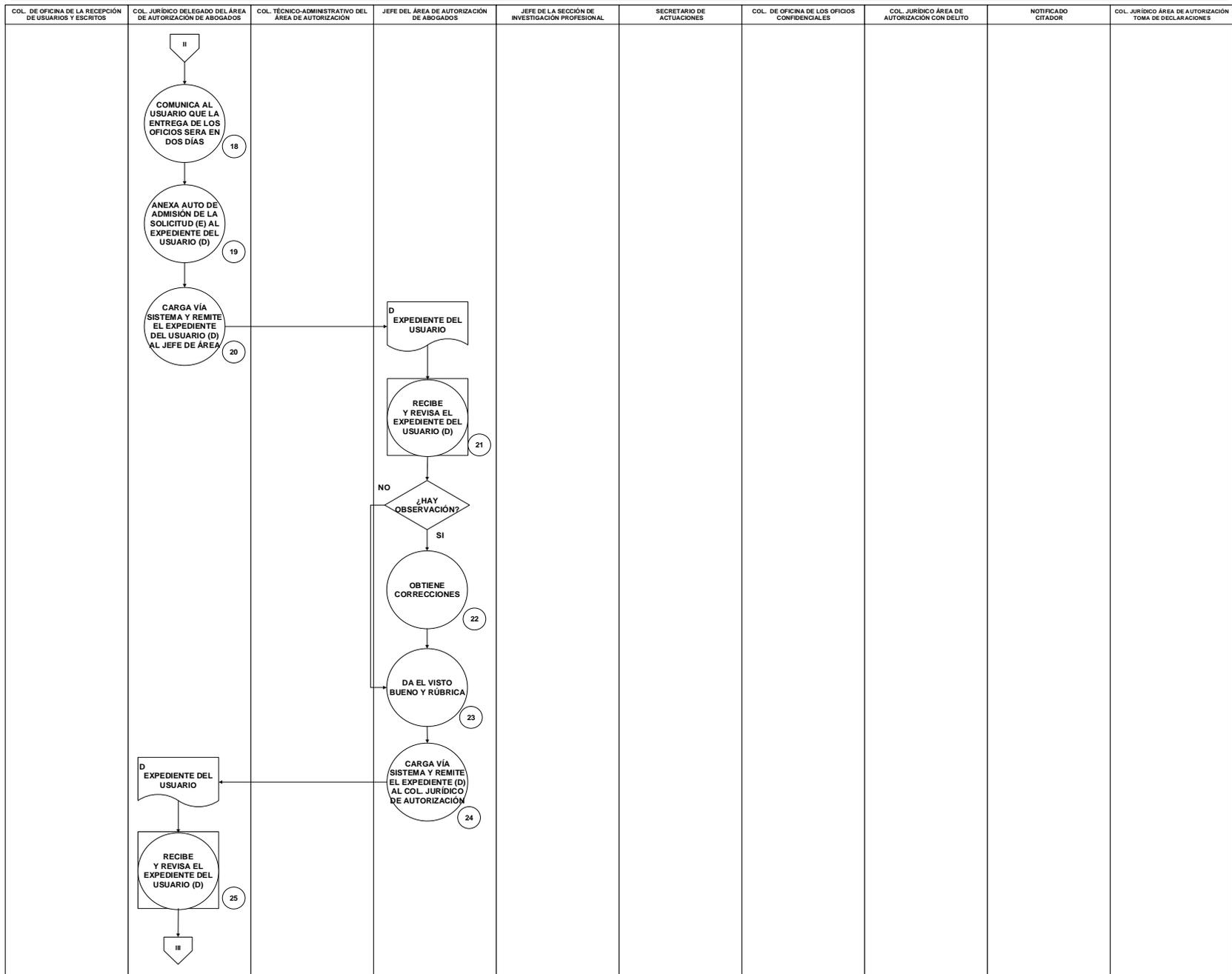
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



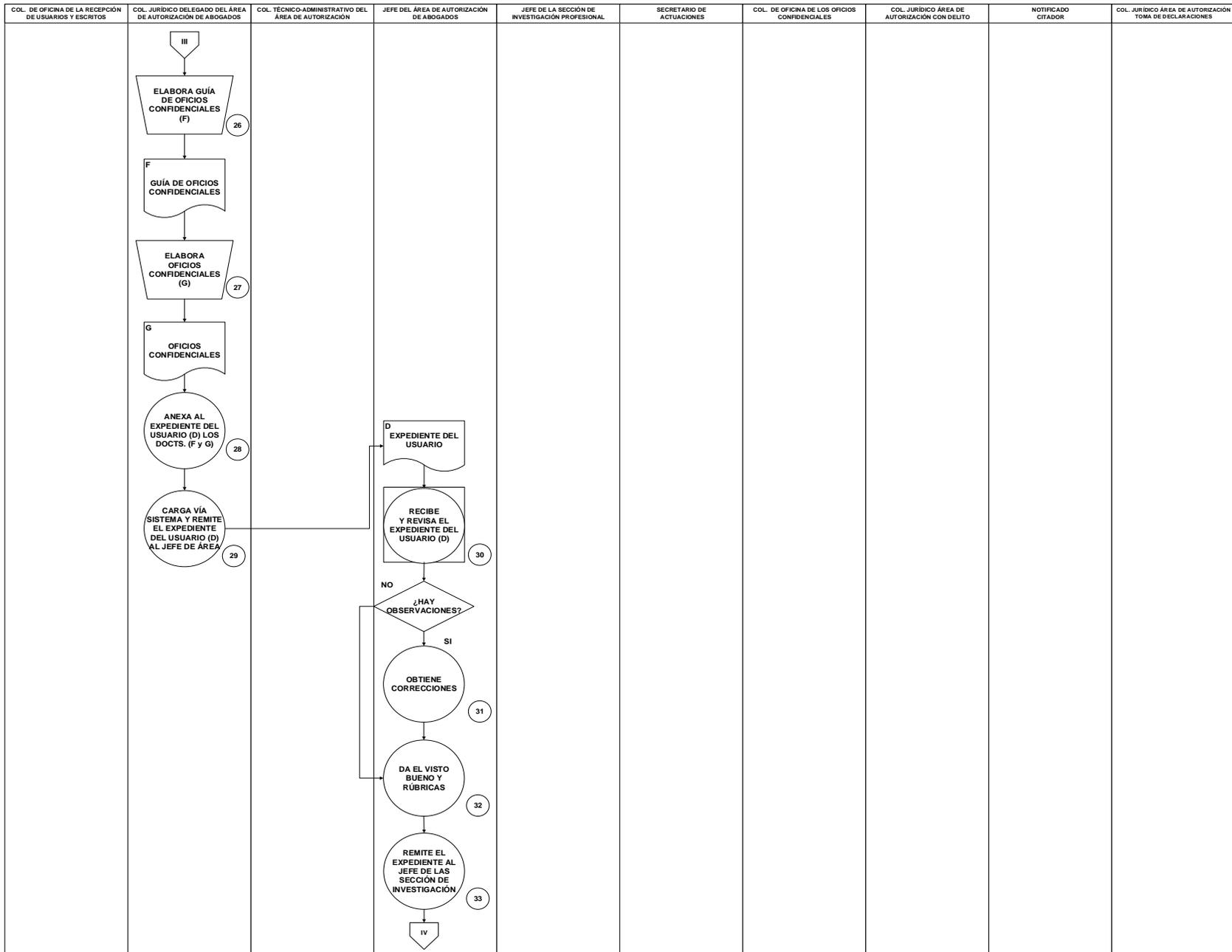
PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.**

UNIDAD RESPONSABLE: **ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS**



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

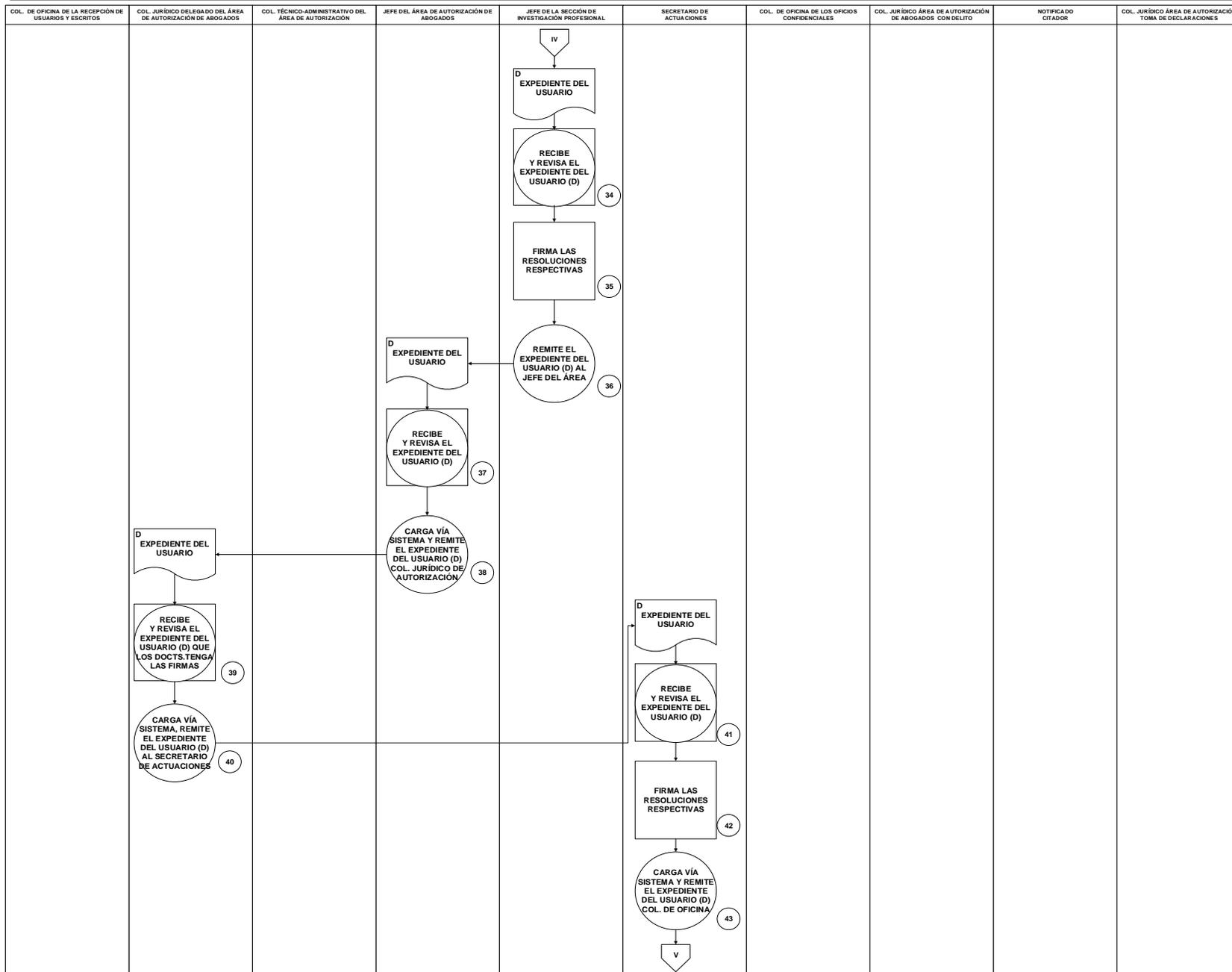


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 05 DE 16
 VIGENCIA: _____

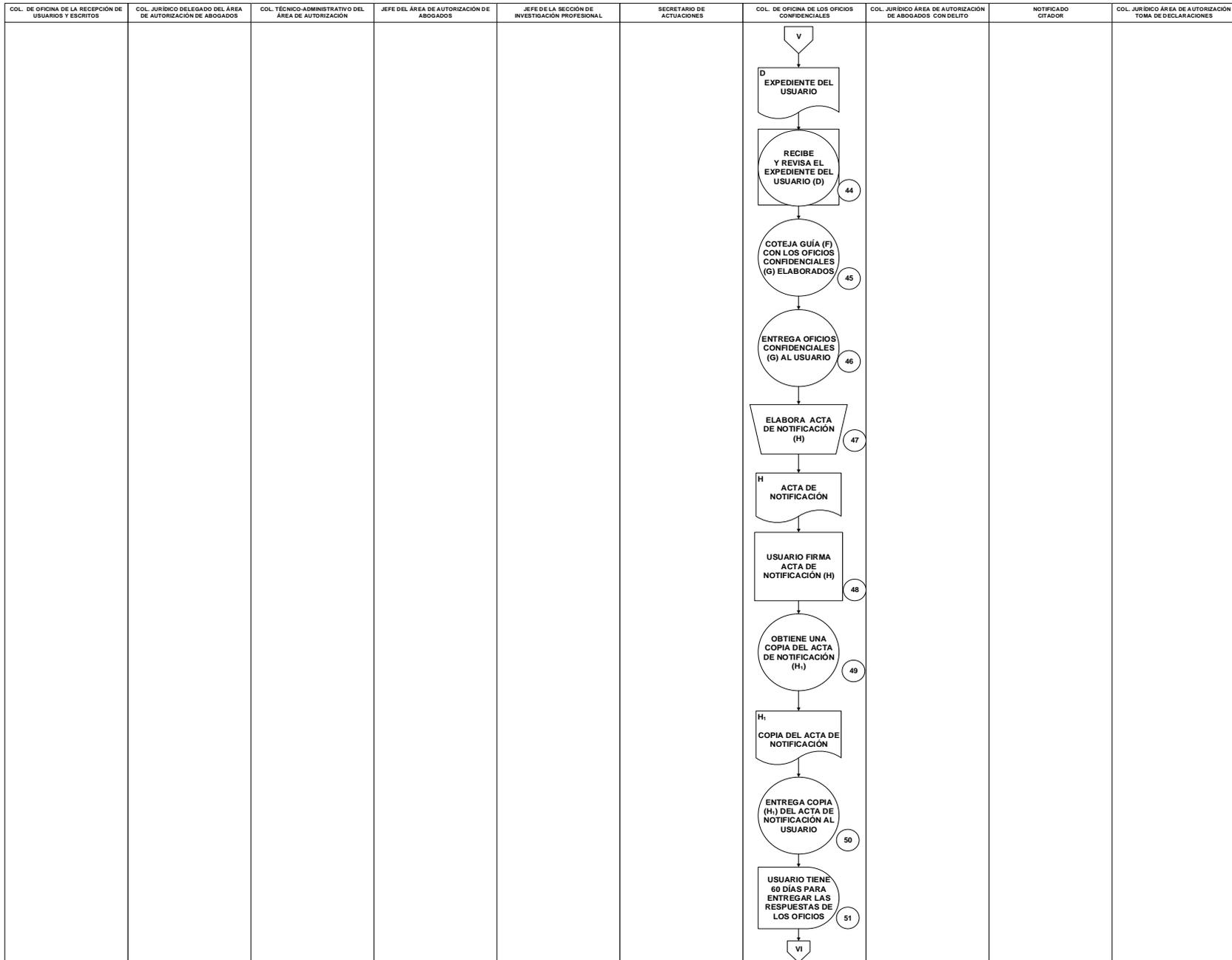
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



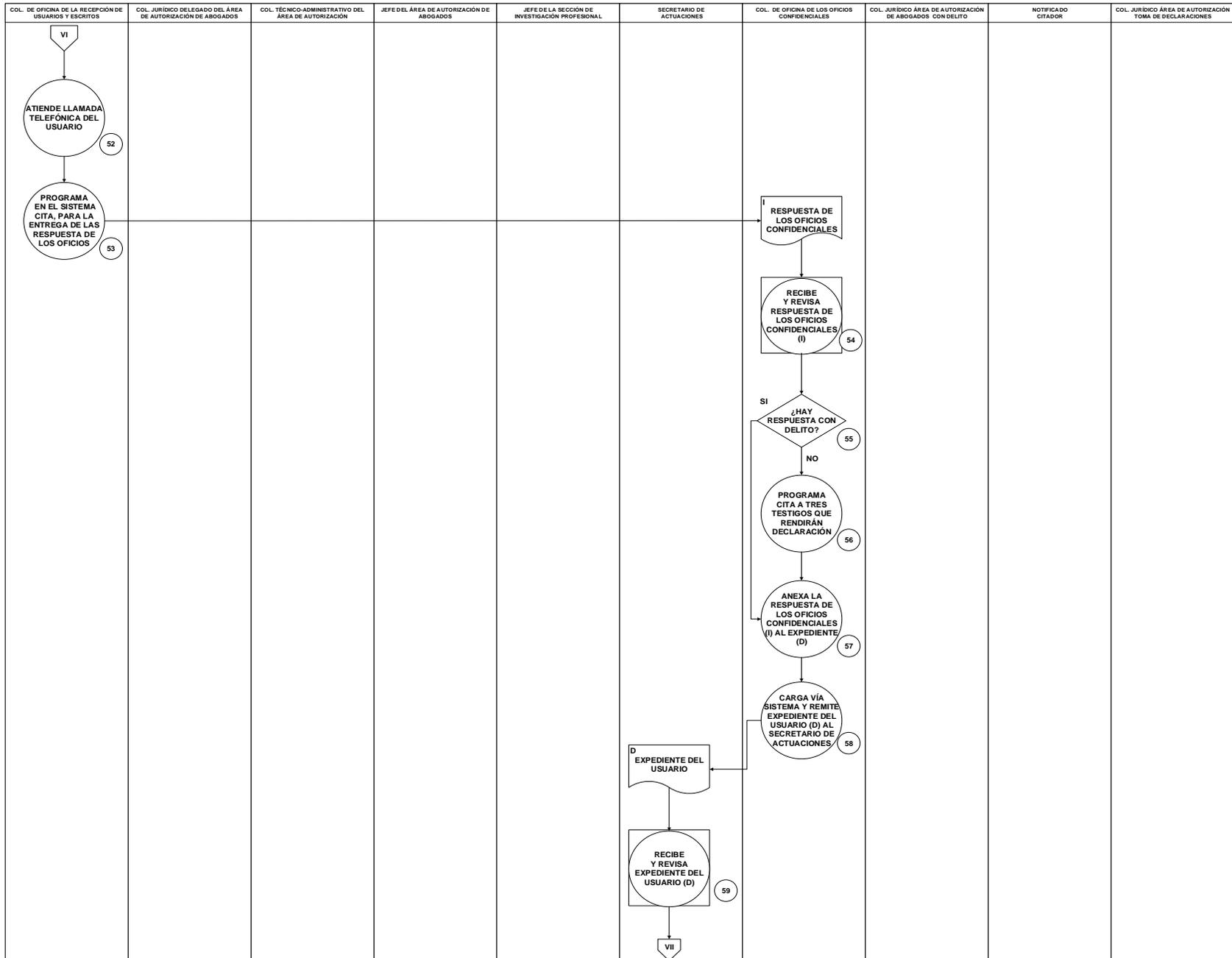
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



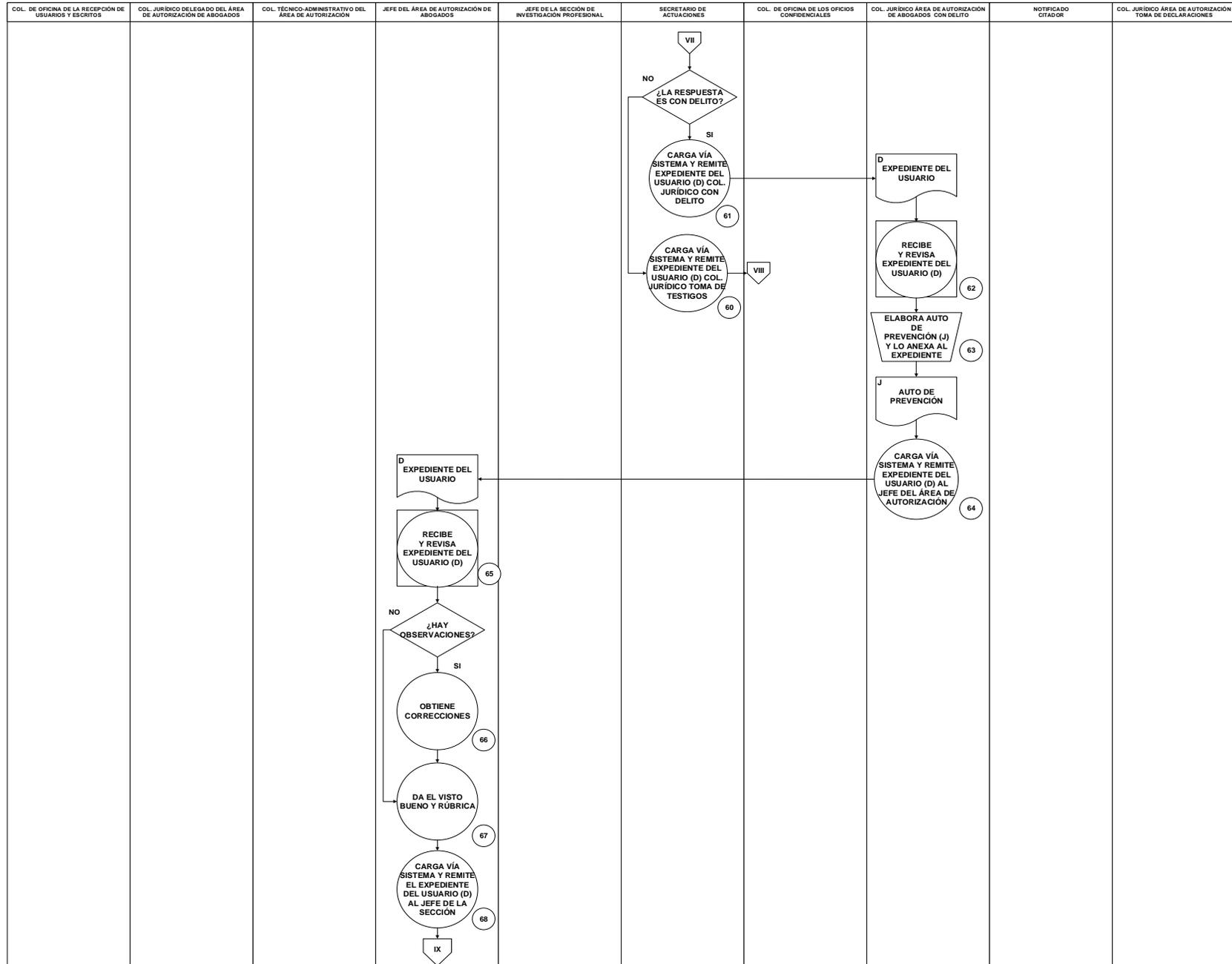
PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.**

UNIDAD RESPONSABLE: **ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS**



PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.**

UNIDAD RESPONSABLE: **ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS**

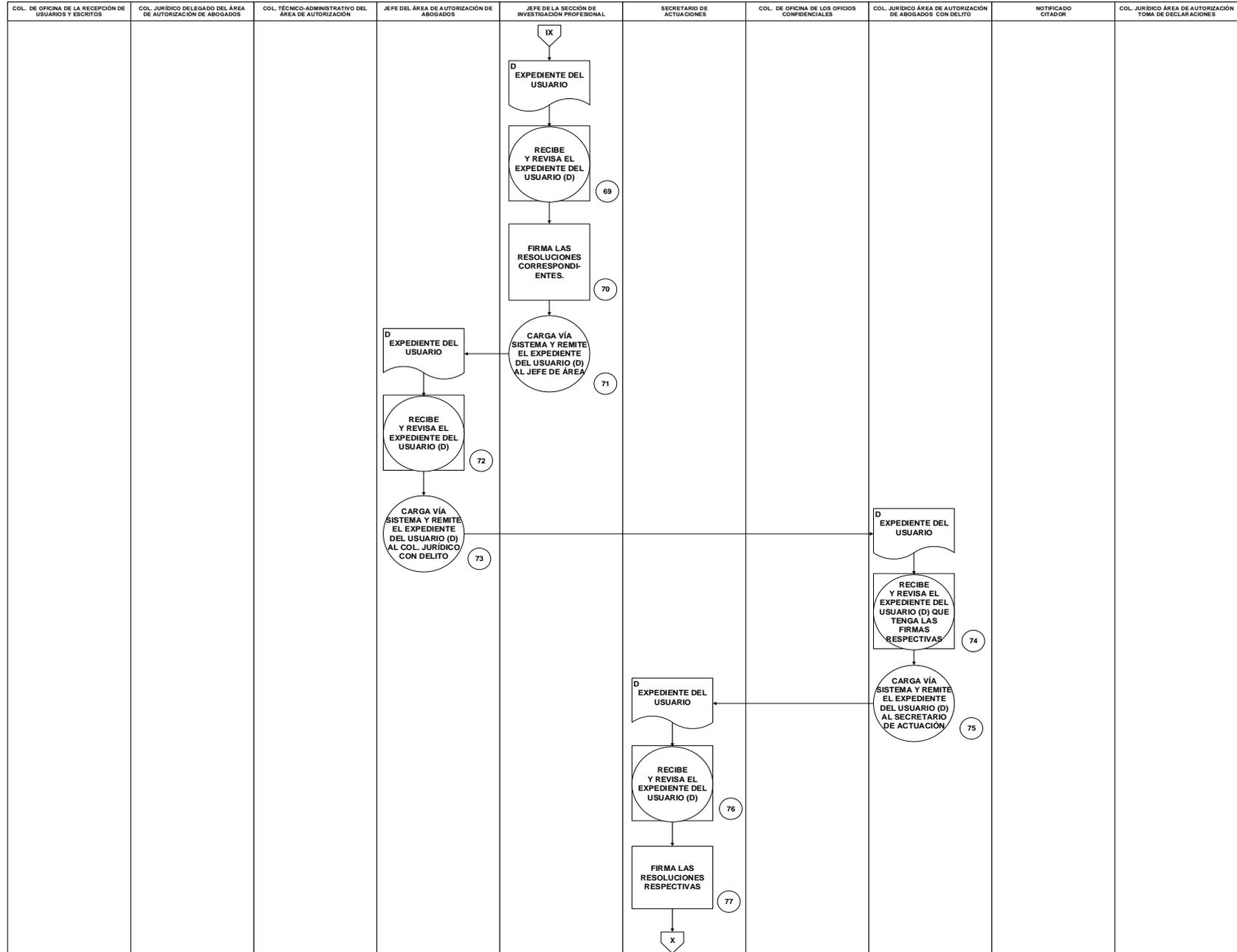


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 09 DE 16
VIGENCIA: _____

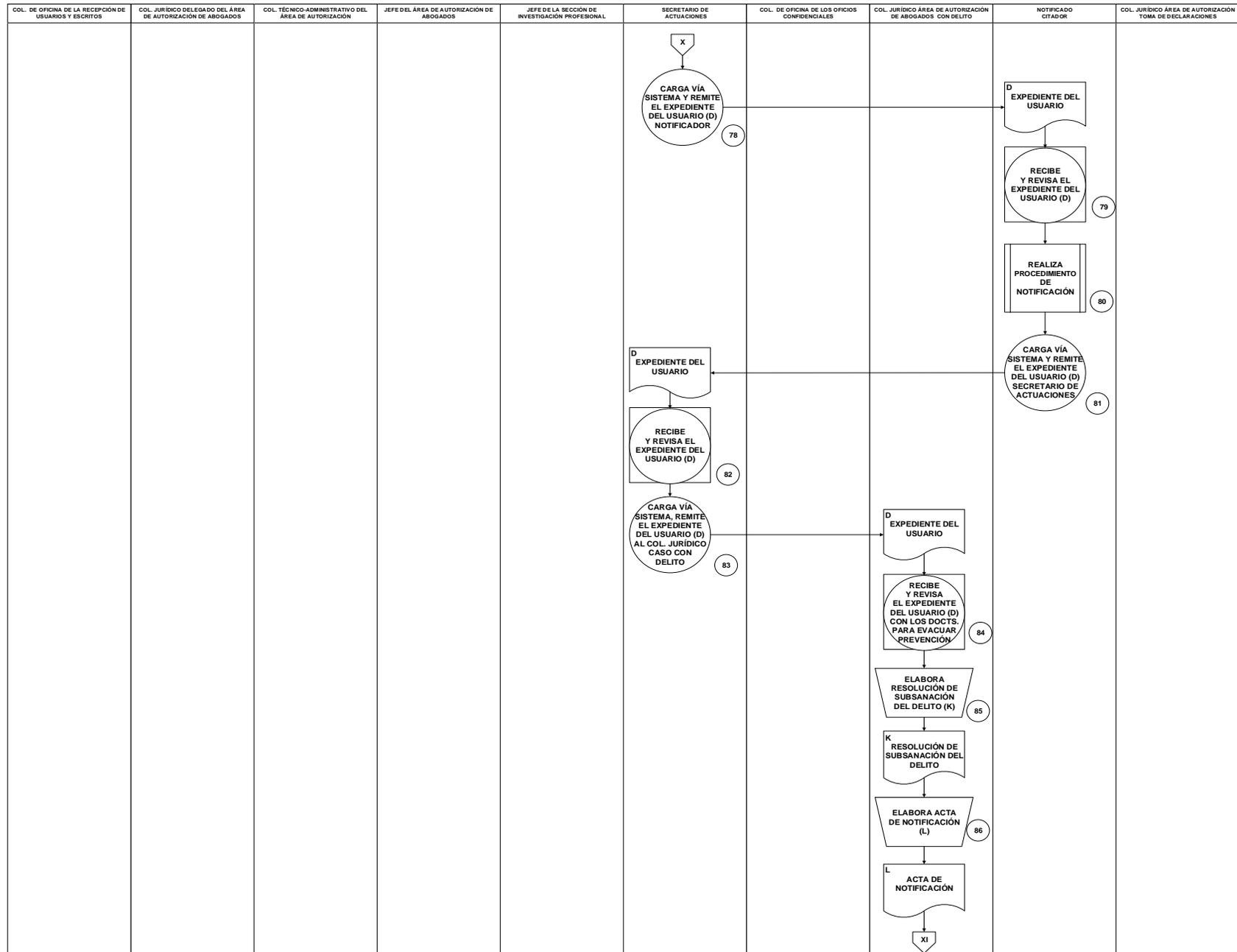
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



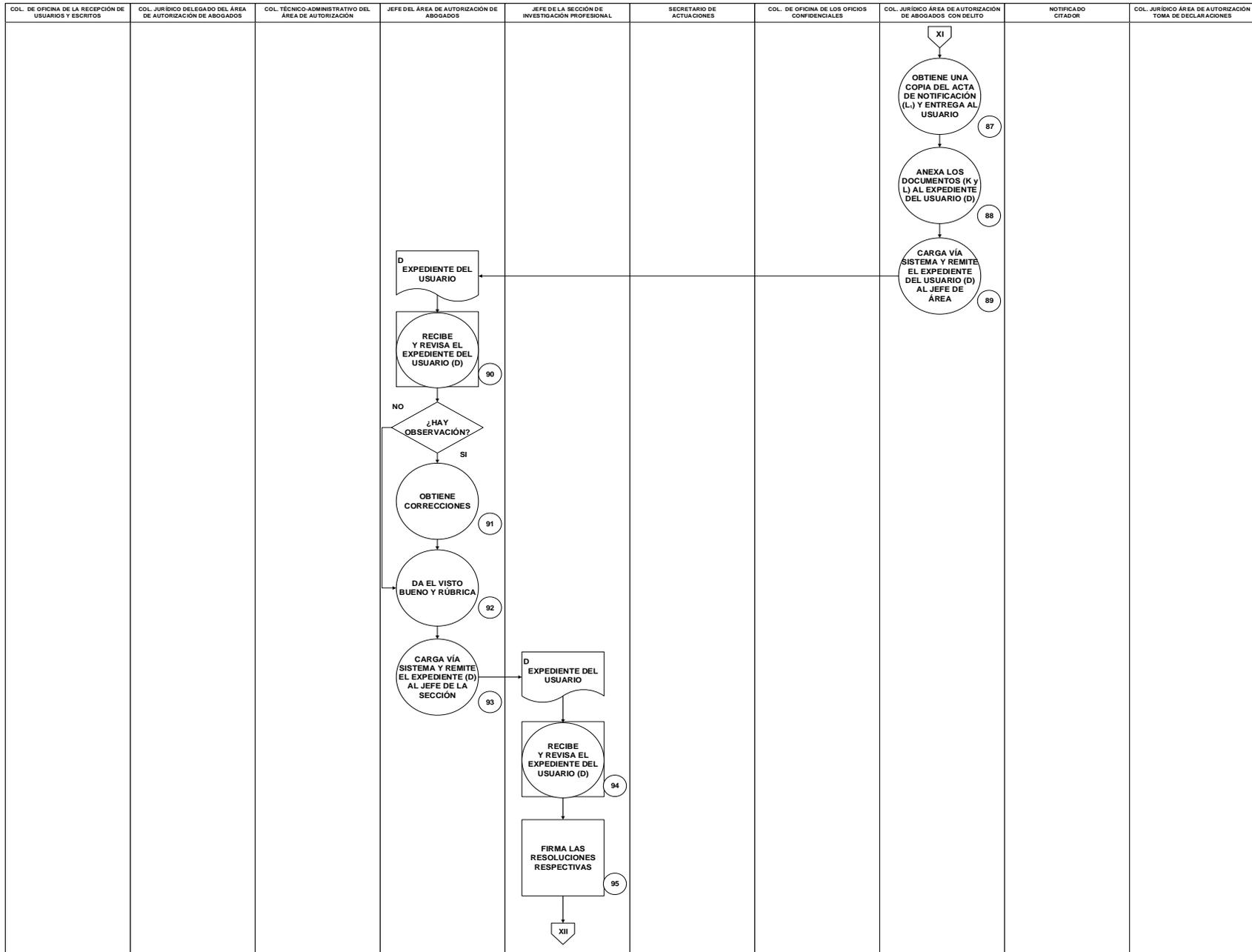
PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.**

UNIDAD RESPONSABLE: **ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS**



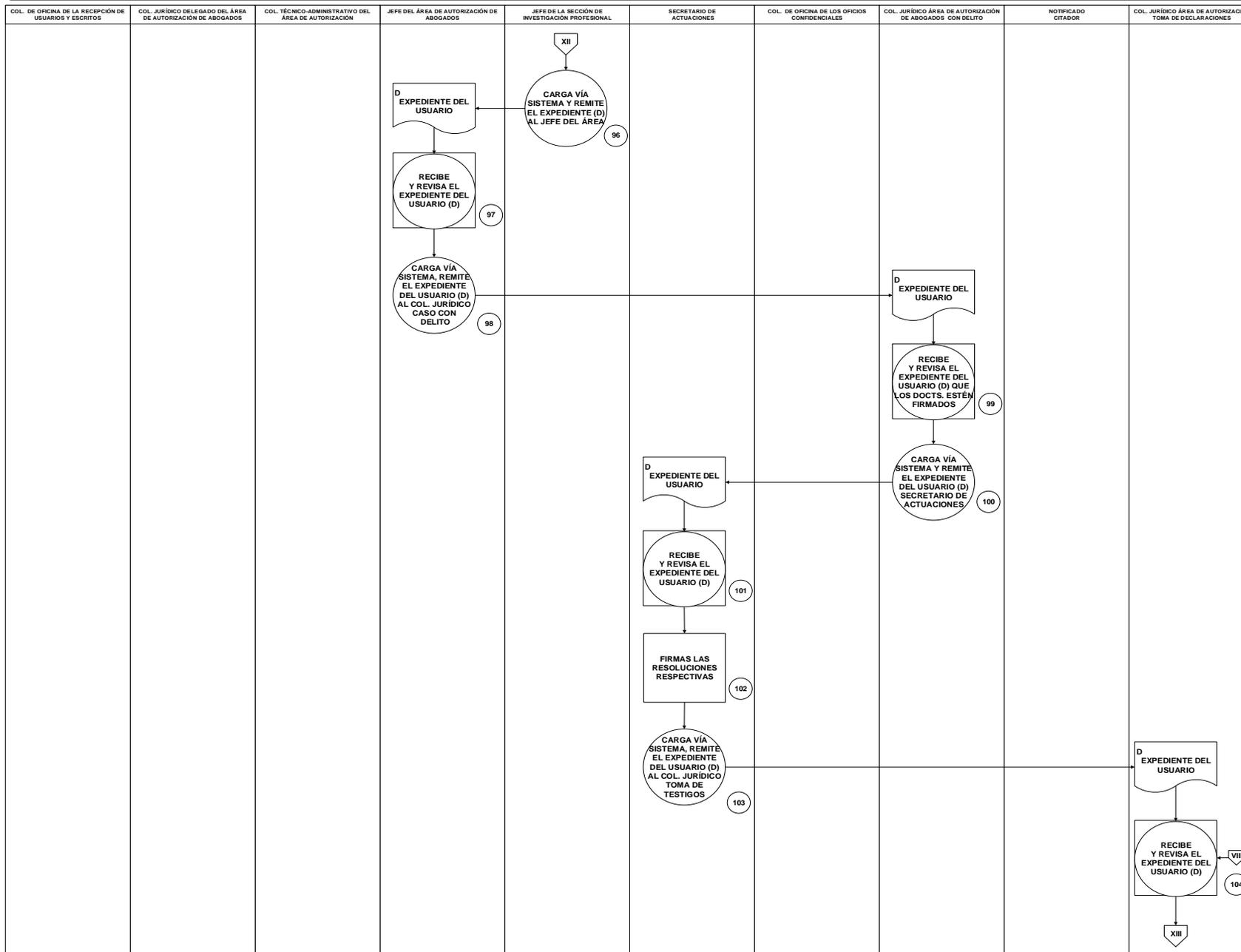
PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.**

UNIDAD RESPONSABLE: **ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS**



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

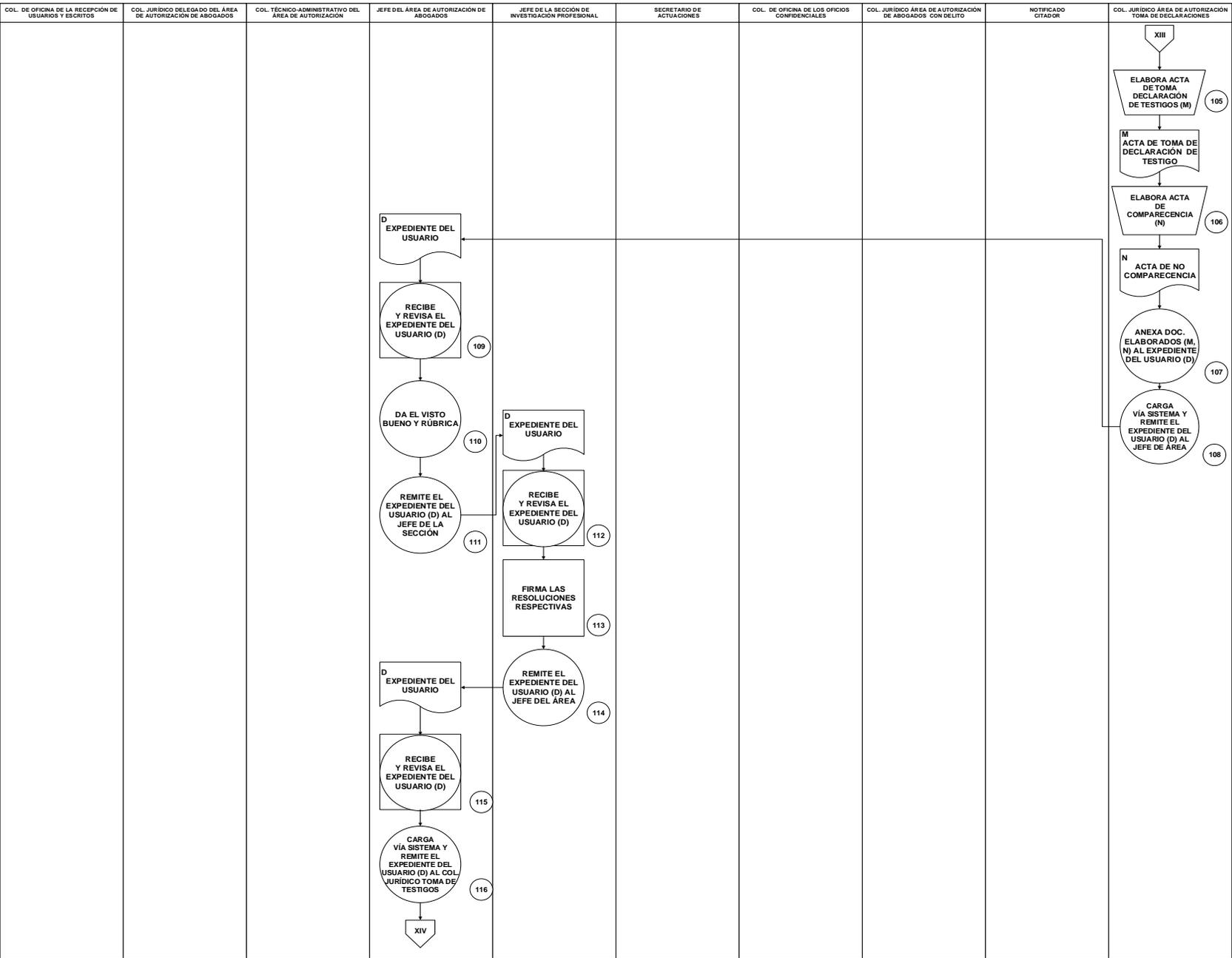


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 13 DE 16
VIGENCIA:

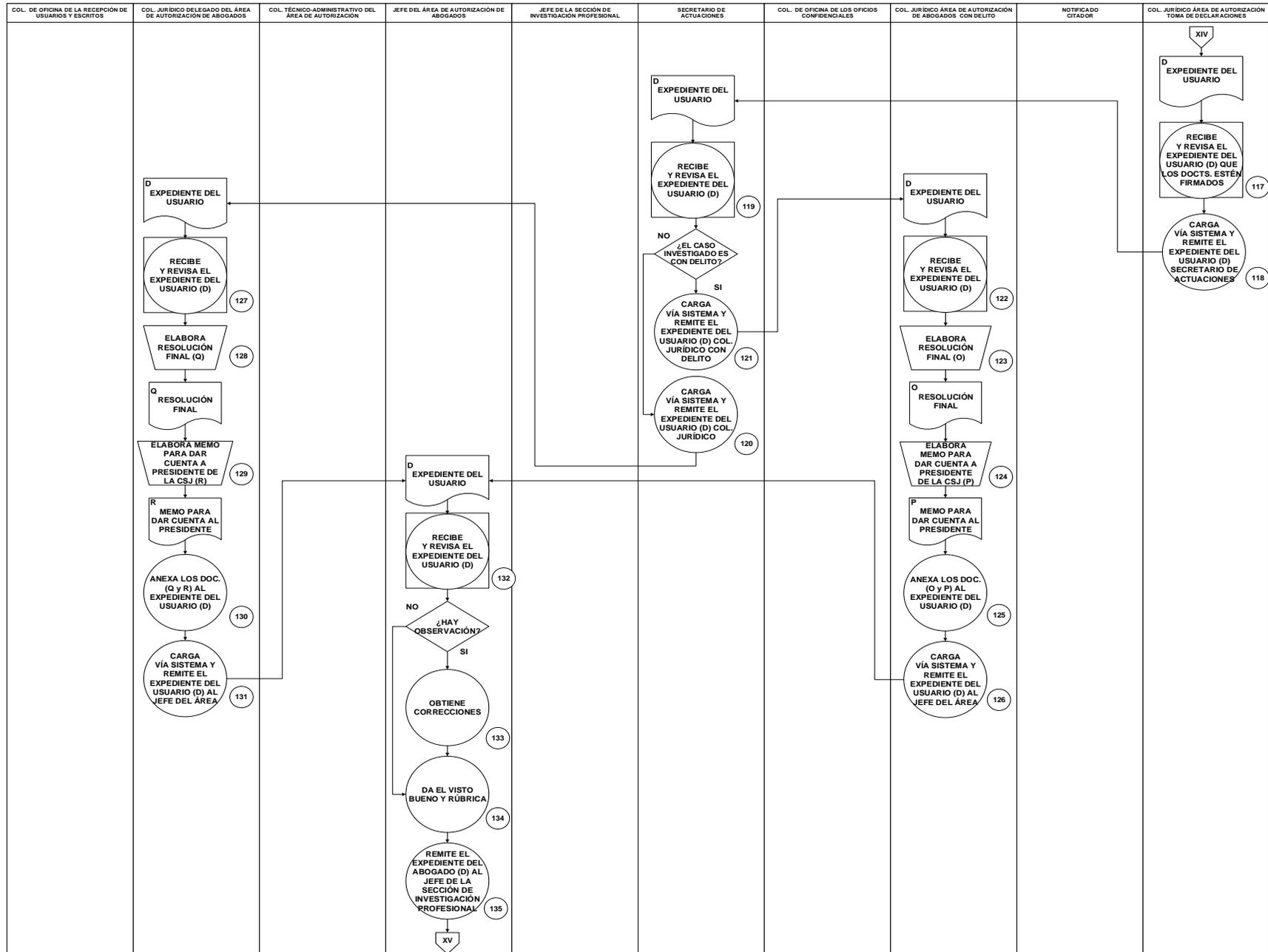
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



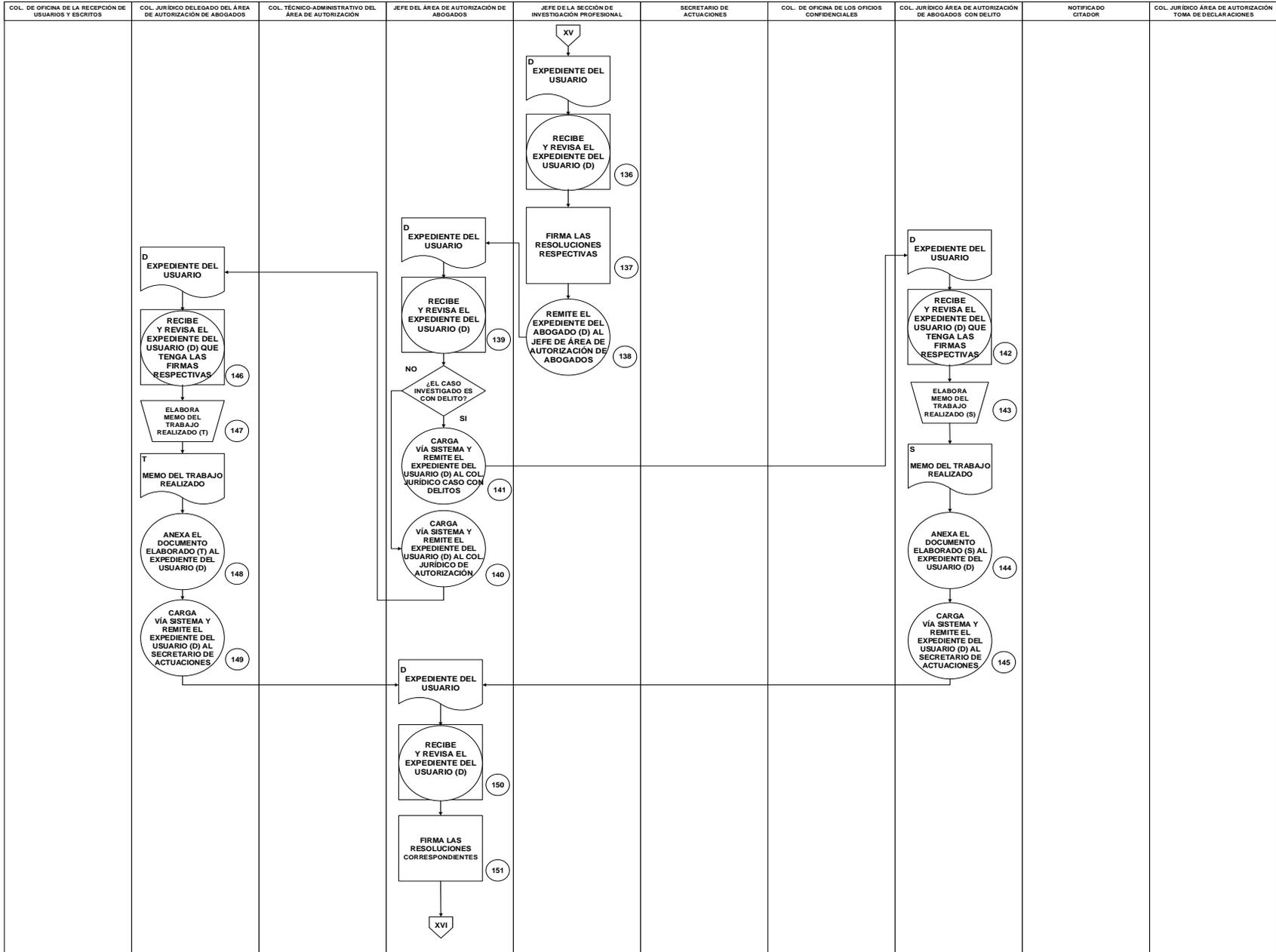
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

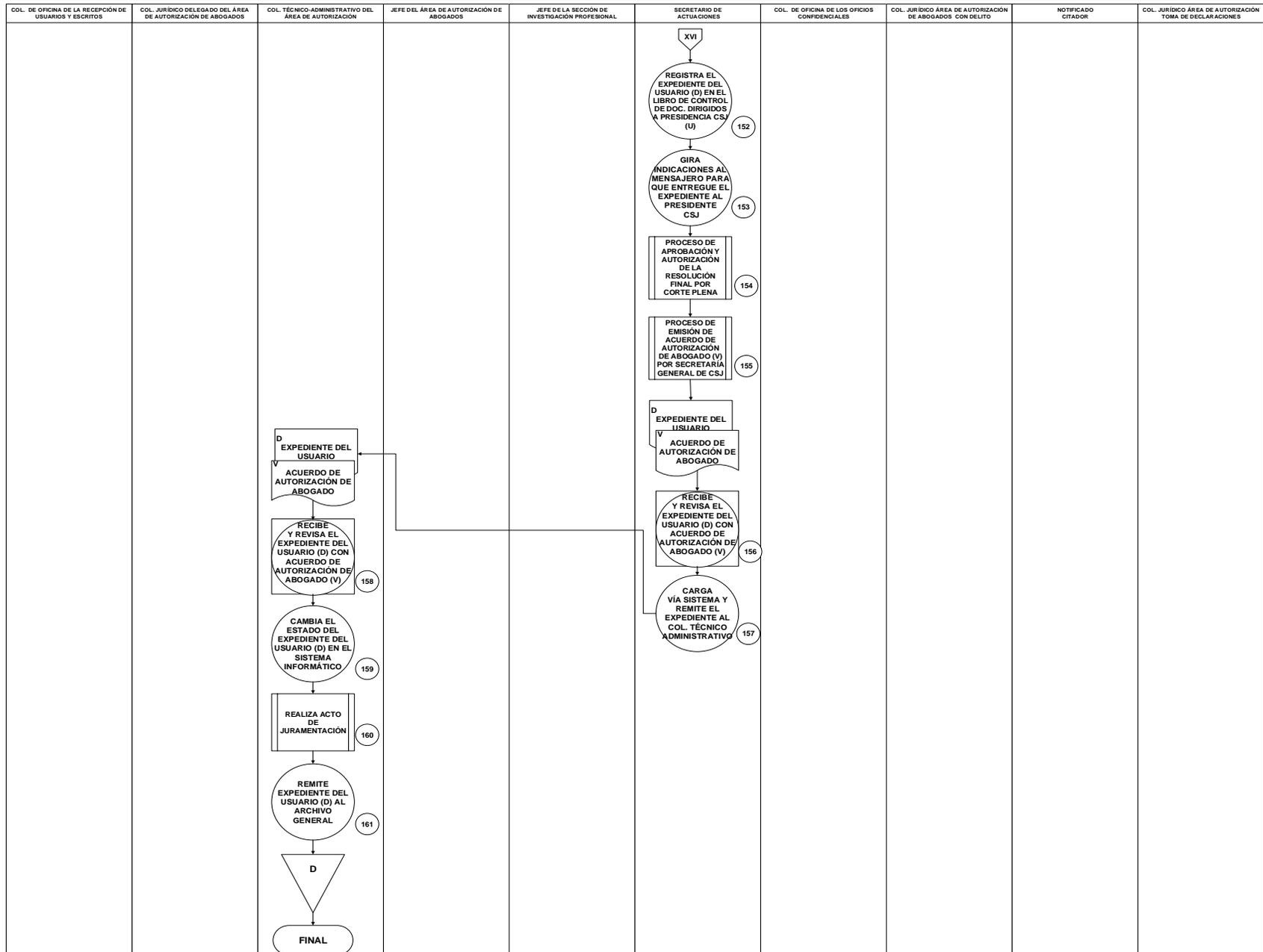


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 16 DE 16
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICO POR CONVENIO.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 01 DE 08
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.
UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS
OBJETIVO: BRINDAR UN SERVICIO ÁGIL Y OPORTUNO EN EL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITOS	1.	Recibe y revisa Solicitud de Autorización de Abogado (A) y sus anexos: original y copia del título universitario autenticado, original y copia del DUI y NIT , copias de DUI´S, partida de nacimiento certificada, acreditación de la certificación de la práctica jurídica, cuatro fotografías tamaño cédula.
	2.	Ingresa al sistema informático el número de DUI del usuario.
	3.	Devuelve la Solicitud de Autorización de Abogado (A) y sus anexos al usuario.
	4.	Solicita al usuario pasar con el Colaborador Jurídico que lo atenderá.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	5.	Recibe y revisa del usuario la Solicitud de Autorización de Abogado (A) y sus anexos.
	6.	Registra en el Libro de Control de Expedientes de Autorización de Abogados (B) el nombre del usuario.
	7.	Asigna al usuario número de referencia
	8.	Remite al Colaborador Técnico Administrativo la Solicitud de Autorización de Abogado (A), sus anexos y el número de referencia asignado.
COLABORADOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	9.	Recibe y revisa la Solicitud de Autorización de Abogados (A) y sus anexos.
	10.	Toma fotografía digital al usuario.
	11.	Elabora Ficha Personal (C) en el sistema e ingresa número de referencia y fotografía.
	12.	Imprime la Ficha Personal (C)
	13.	Solicita al usuario revisar y firmar Ficha Personal (C)
	14.	Elabora el Expediente del Usuario (D) con la Solicitud de Autorización de Abogado (B) sus anexos y la Ficha Personal (C).
	15.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados.
	16.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 02 DE 08
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	17.	Elabora Auto de Admisión de la Solicitud (E).
	18.	Comunica al usuario que la entrega de los oficios confidenciales será dentro de dos días hábiles.
	19.	Anexa Auto de Admisión de la Solicitud (E) al Expediente del Usuario (D).
	20.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	21.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	22.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	23.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	24.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	25.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	26.	Elabora Guía de Oficios Confidenciales (F).
	27.	Elabora Oficios Confidenciales (G).
	28.	Anexa al Expediente del Usuario (D) los documentos elaborados (F, G).
	29.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	30.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	31.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones
	32.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica
	33.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	34.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	35.	Firma las resoluciones correspondientes.
	36.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Autorización.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	37.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	38.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	39.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	40.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	41.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	42.	Firma las resoluciones correspondientes.
	43.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) Colaborador de Oficina de los Oficios Confidenciales.
COLABORADOR DE OFICINA DE LOS OFICIOS CONFIDENCIALES	44.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	45.	Coteja Guía de Oficios Confidenciales (F) con los Oficios Confidenciales (G) elaborados.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 03 DE 08
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LOS OFICIOS CONFIDENCIALES	46.	Entrega los Oficios Confidenciales al usuario.
	47.	Elabora Acta de Notificación (H).
	48.	Solicita al usuario firma el Acta de Notificación (H) haciéndole saber la conformidad de lo entregado.
	49.	Obtiene una fotocopia del Acta de Notificación (H ₁).
	50.	Entrega copia del Acta de Notificación (H ₁) al usuario.
	51.	Comunicar verbalmente al usuario que tiene sesenta días hábiles para entregar respuesta de los oficios entregados.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITOS	52.	Atiende llamada telefónica del usuario.
	53.	Programa en el sistema fecha para hacer la entrega de las respuestas de los oficios confidenciales por el usuario.
COLABORADOR DE OFICINA DE LOS OFICIOS CONFIDENCIALES	54.	Recibe del usuario la Respuesta de los Oficios Confidenciales (I)
	55.	Si la respuesta de los oficios es información con delito o conducta inapropiada, el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 57 de esta descripción narrativa.
	56.	Si la respuesta de los oficios no es información con delito, programa en el sistema cita a tres de los seis testigos presentados por el usuario para rendir declaración de la conducta del solicitante.
	57.	Anexa la Respuesta de los Oficios Confidenciales (I) al Expediente del Usuario (D).
	58.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	59.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	60.	Si la respuesta es información sin delito, carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del Área de Autorización de Abogado para Toma de Declaraciones de Testigos y el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 104 de esta descripción narrativa.
	61.	Si la respuesta es información con delito, carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados caso con Delito.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	62.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	63.	Elabora Auto de Prevención (J) y anexa al Expediente del Usuario (D)
	64.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 04 DE 08
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	65.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	66.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	67.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	68.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	69.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	70.	Firma las resoluciones correspondientes.
	71.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del Área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	72.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	73.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados caso con Delito.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	74.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	75.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	76.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	77.	Firma las resoluciones correspondientes.
	78.	Carga vía sistema y remite el expediente al Notificador-Citador.
NOTIFICADO-CITADOR	79.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	80.	Realiza Procedimiento de Notificación.
	81.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones
SECRETARIO DE ACTUACIONES	82.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	83.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados caso con Delito
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	84.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) con los documentos para evacuar la prevención.
	85.	Elabora Resolución de Subsanción del Delito (K).
	86.	Elabora Acta de Notificación (L) para que tres de los seis testigos presente declaración.
	87.	Obtiene copia del Acta de Notificación (L ₁) que entrega al usuario.
	88.	Anexa los documentos (K y L) al Expediente del Usuario (D)
	89.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario al Jefe del área de Autorización de Abogados.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 05 DE 08
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	90.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	91.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	92.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	93.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	94.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	95.	Firma las resoluciones correspondientes.
	96.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	97.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	98.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados caso con delito.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	99.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	100.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	101.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	102.	Firma las resoluciones correspondientes.
	103.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogado para Toma de Declaraciones de Testigos.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS PARA LA TOMA DE DECLARACIONES DE TESTIGOS	104.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	105.	Levanta Actas de Toma de Declaración de Testigo (M) a cada una de las tres personas citadas.
	106.	Levanta Acta de no Comparecencia (N) al falta uno de los testigos citados.
	107.	Anexa documentos elaborados (M, N) al Expediente del Usuario (D).
	108.	Carga vía sistema y remite Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	109.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	110.	Da el visto bueno, y rubrica.
	111.	Remite el Expediente del Usuario (D) a la Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	112.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	113.	Firma las resoluciones correspondientes.
	114.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	115.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	116.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados para Toma de Declaraciones de Testigos.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 06 DE 08
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS PARA LA TOMA DE DECLARACIONES DE TESTIGOS	117.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que los documentos esté debidamente firmados
	118.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	119.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	120.	Si el caso no es con delito, carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 127 de esta descripción narrativa.
	121.	Si el caso es con delito, carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogado caso con delito.
COLABORADORES JURÍDICOS DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	122.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	123.	Elabora Resolución Final de Corte Plena (O) autorizando trámite.
	124.	Elabora Memorándum dar cuenta a Presidencia (P).
	125.	Anexa los documentos (O, P) al Expediente del Usuario (D).
	126.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 132 de esta descripción narrativa.
COLABORADORES JURÍDICOS DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	127.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	128.	Elabora Resolución Final de Corte Plena (Q) autorizando trámite.
	129.	Elabora Memorándum dar cuenta a Presidencia (R).
	130.	Anexa los documentos (Q, R) al Expediente del Usuario (D).
	131.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	132.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D).
	133.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	134.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	135.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	136.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	137.	Firma las resoluciones correspondientes.
	138.	Remite el Expediente del Usuario (D) al Jefe del área de Autorización de Abogados.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 07 DE 08
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	139.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	140.	Si el caso no es con delito, carga vía sistema y remite el Expediente del abogado al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogado el flujo del proceso se traslada a actividad No. 146 de esta descripción narrativa.
	141.	Si el caso es con delito, carga vía sistema y remite el Expediente del abogado al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogado caso con delito.
COLABORADORES JURÍDICOS DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS CASO CON DELITO	142.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	143.	Elabora Memorándum del trabajo realizado (S).
	144.	Anexa Memorándum del trabajo realizado (S) al Expediente del Usuario (D).
	145.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 150 de esta descripción narrativa.
COLABORADORES JURÍDICOS DELEGADOS DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	146.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D) que tenga las firmas respectivas.
	147.	Elabora Memorándum del trabajo realizado (T).
	148.	Anexa Memorándum del trabajo realizado (T) al Expediente del Usuario (D).
	149.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	150.	Recibe y revisa Expediente del Usuario (D)
	151.	Firma las resoluciones correspondientes.
	152.	Registra el Expediente del Usuario (D) en el Libro de Control de documentos enviados a Presidencia (U).
	153.	Gira instrucciones al mensajero para que entregue Expediente del Usuario (D) a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
	154.	Proceso de Aprobación y Autorización de la Resolución Final de Corte Plena.
	155.	Proceso de Emisión del Acuerdo de Autorización de Abogados (V) por la Secretaría General de la CSJ.
	156.	Recibe y revisa el Expediente del Usuario (D) con el Acuerdo de Autorización de Abogado (V) por la Secretaría General de la CSJ.
	157.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (D) al Colaborador Técnico Administrativo del área de Autorización de Abogados.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA POR CONVENIO.

HOJA No. 08 DE 08
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	158.	Recibe y revisa el Expediente del Usuario (D).
	159.	Cambia el estado del expediente en el sistema informático
	160.	Organiza el acto de juramentación
	161.	Remite Expediente del Usuario (D) al Archivo General.
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

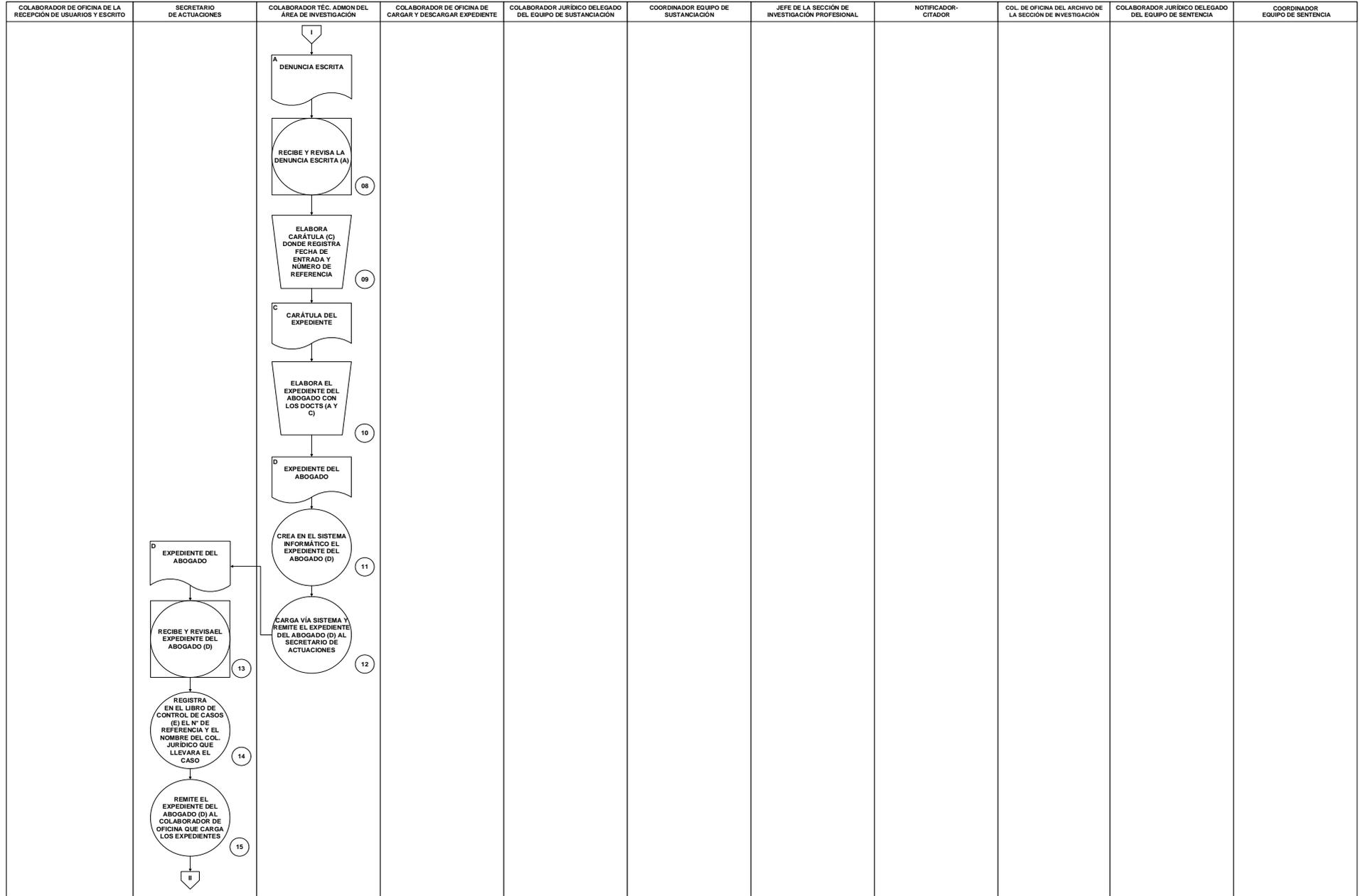
DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Solicitud de Autorización de Abogado (A)	Original	Expediente del Usuario
B.	Libro de Control de Expedientes de Autorización de Abogados	Original	Colaborador Técnico Administrativo del área de Autorización de Abogados.
C.	Ficha Personal	Original	Expediente del Usuario
D.	Expediente del Usuario	Original	Archivo General de la CSJ
E.	Auto de Admisión de la Solicitud	Original	Expediente del Usuario
F.	Guía de Oficios Confidenciales	Original	Expediente del Usuario
G.	Oficios Confidenciales	Original	Solicitante/Usuario
H.	Acta de Notificación	Original Copia	Expediente del Usuario Solicitante/Usuario
I.	Respuesta de los Oficios Confidenciales	Original	Expediente del Usuario
J.	Auto de Prevención	Original	Solicitante/Usuario
K.	Resolución de Subsanación del Delito	Original	Expediente del Usuario
L.	Acta de Notificación	Original Copia	Expediente del Usuario Solicitante/Usuario
M.	Actas de Toma de Declaración de Testigo	Original	Expediente del Usuario
N.	Acta de no Comparecencia	Original	Expediente del Usuario
O.	Resolución Final para Corte Plena	Original	Expediente del Usuario
P.	Memorándum dar cuenta a Presidencia	Original	Magistrado Presidente
Q.	Resolución Final para Corte Plena	Original	Expediente del Usuario
R.	Memorándum dar cuenta a Presidencia	Original	Magistrado Presidente
S.	Memorándum del trabajo realizado	Original	Colaborador Jurídico
T.	Memorándum del trabajo realizado	Original	Colaborador Jurídico
U.	Libro de Control de documentos enviados a Presidencia	Original	Secretario de Actuaciones
V.	Acuerdo de Autorización de Abogado	Original	Solicitante/Usuario

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 02 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

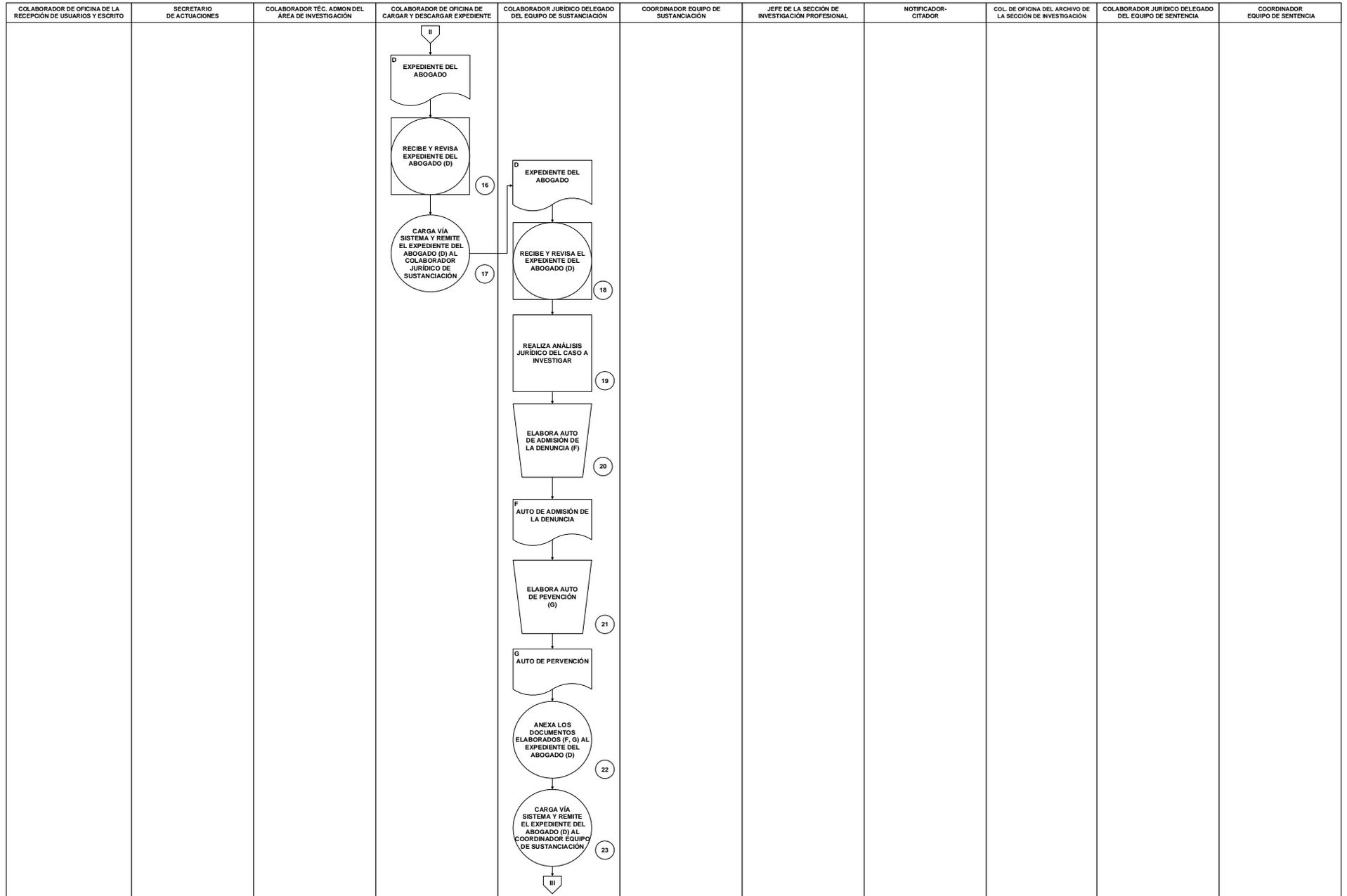


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCION DE INVESTIGACION PROFESIONAL

HOJA N° 03 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

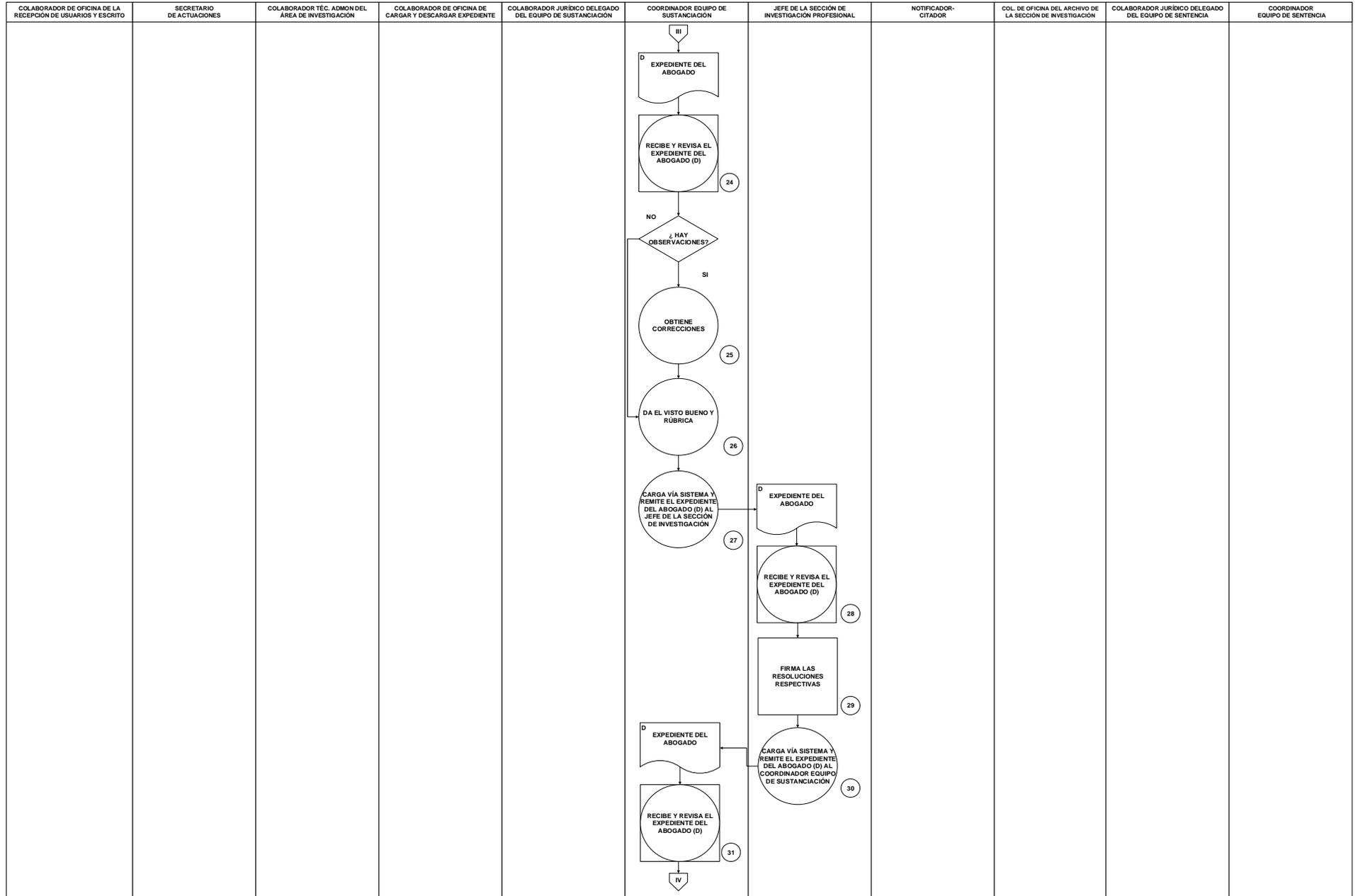


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 04 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

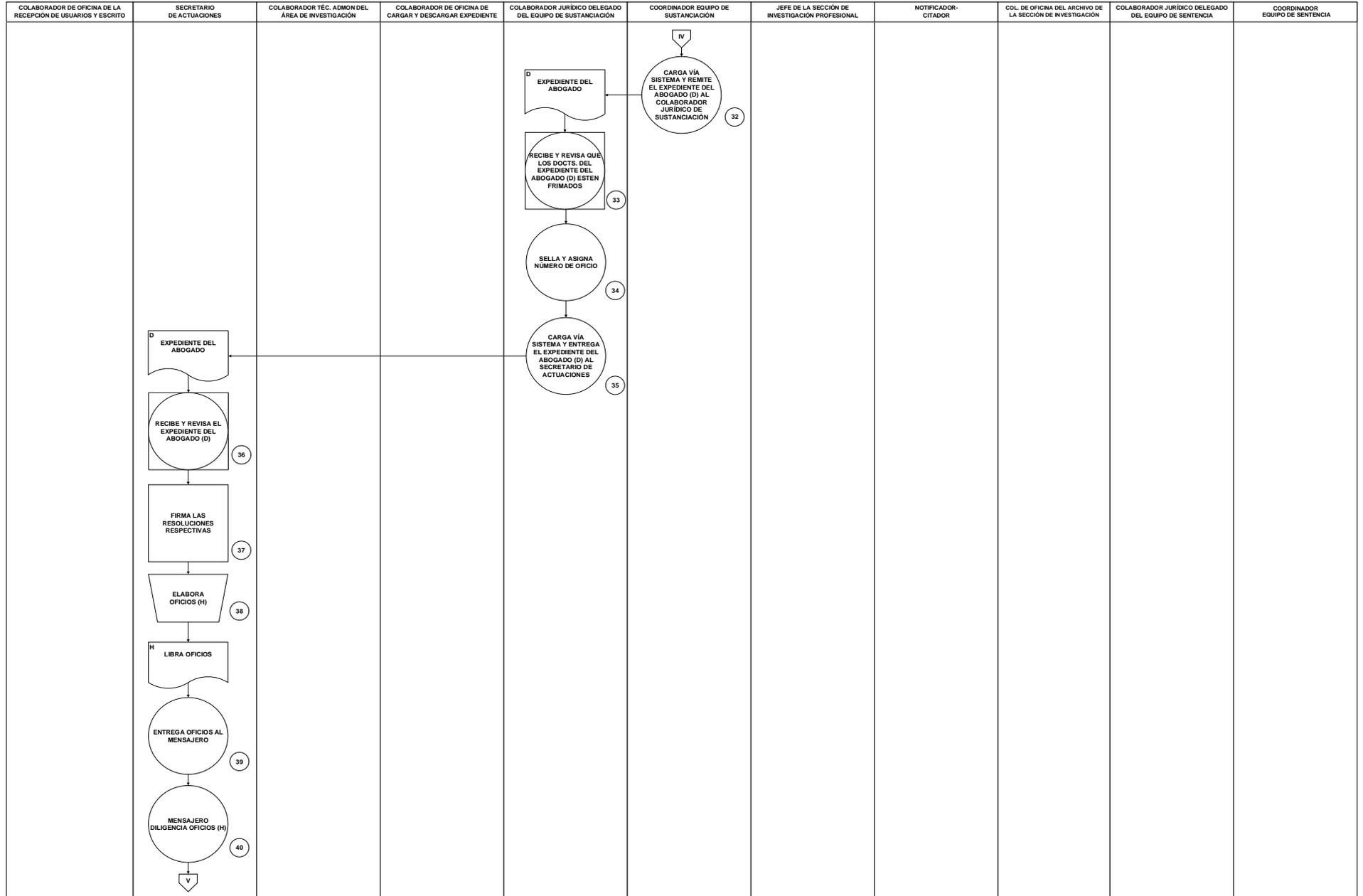


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 05 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

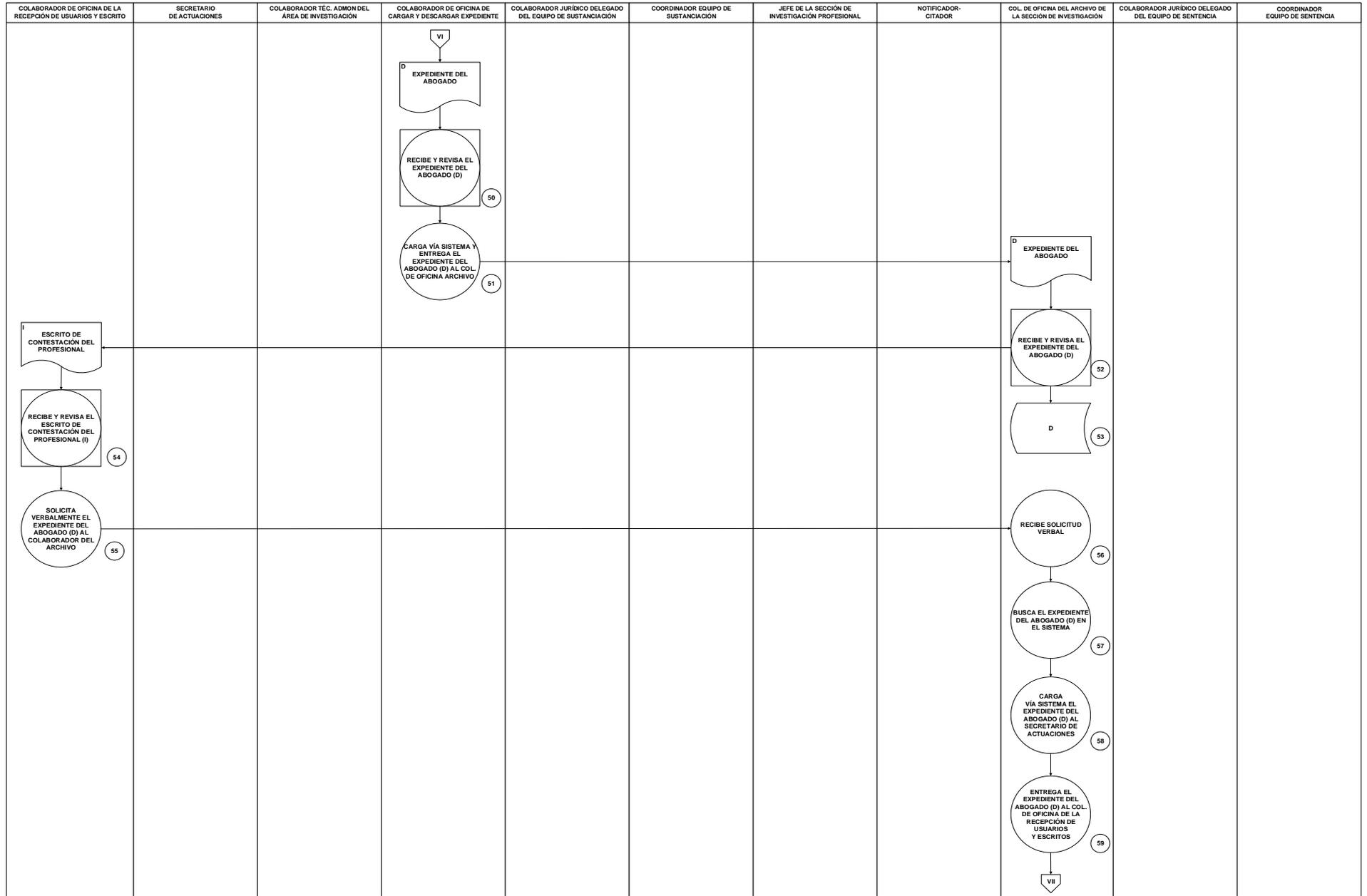


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 07 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

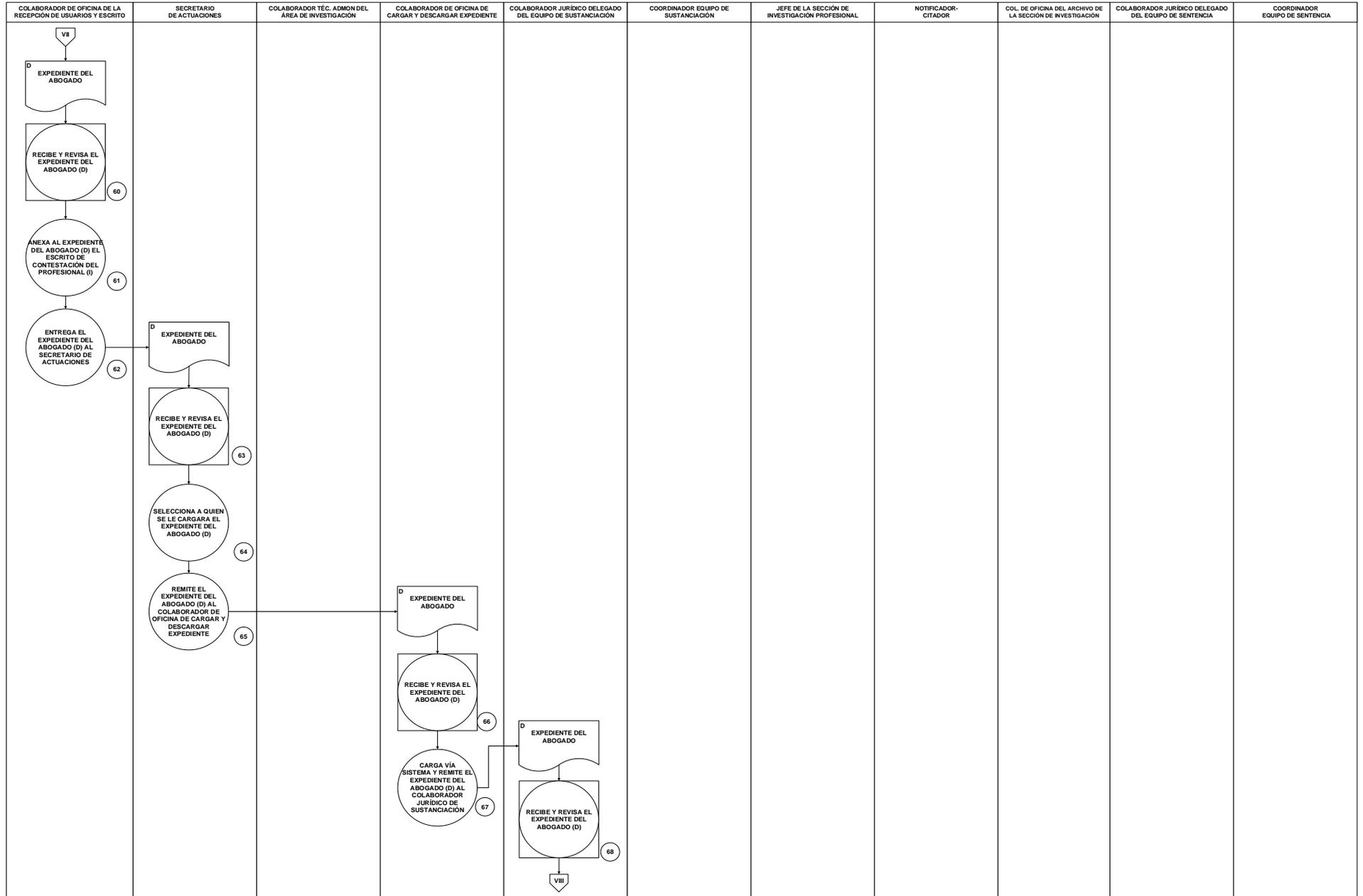


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCION DE INVESTIGACION PROFESIONAL

HOJA N° 08 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

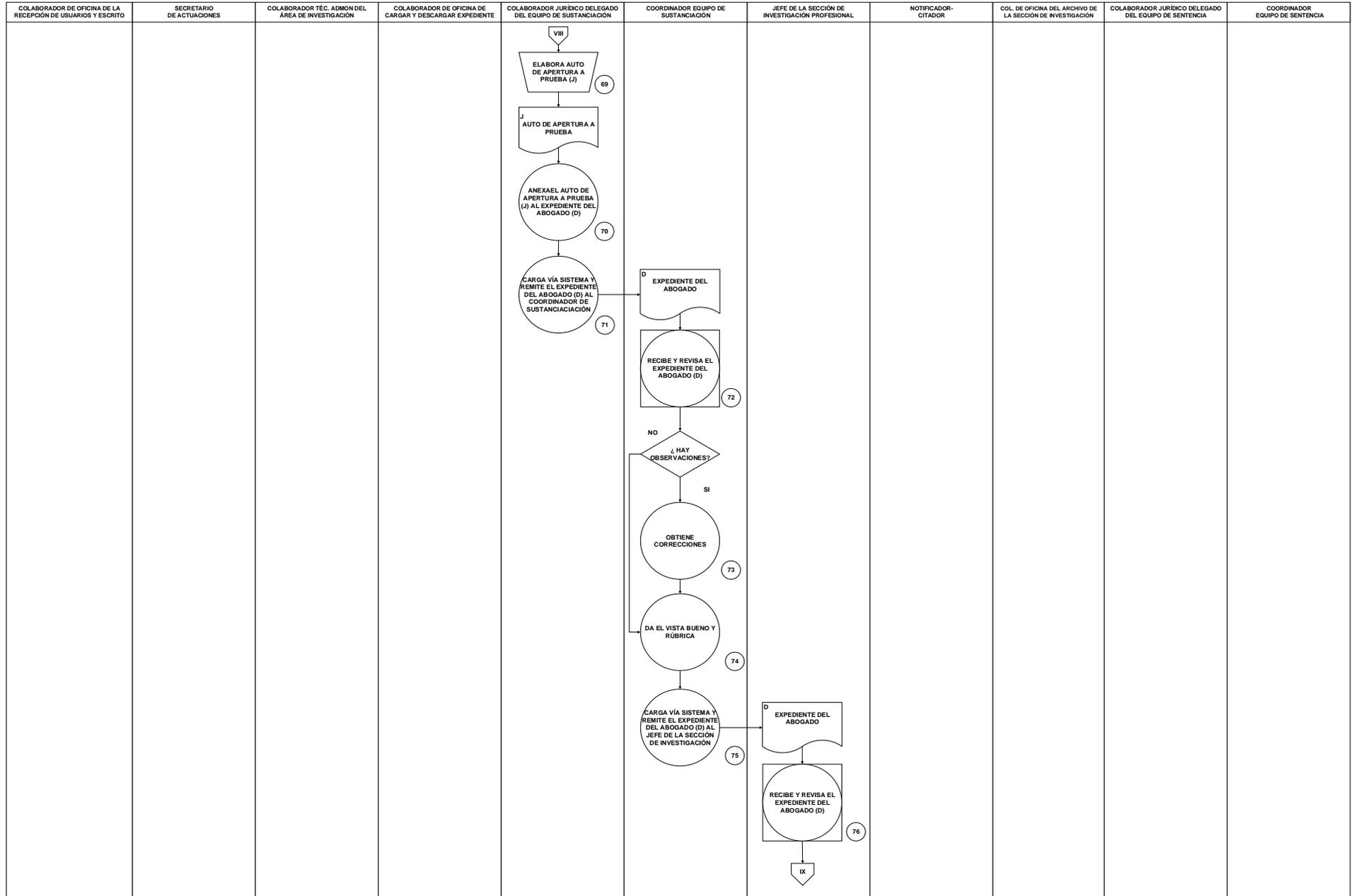


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 09 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

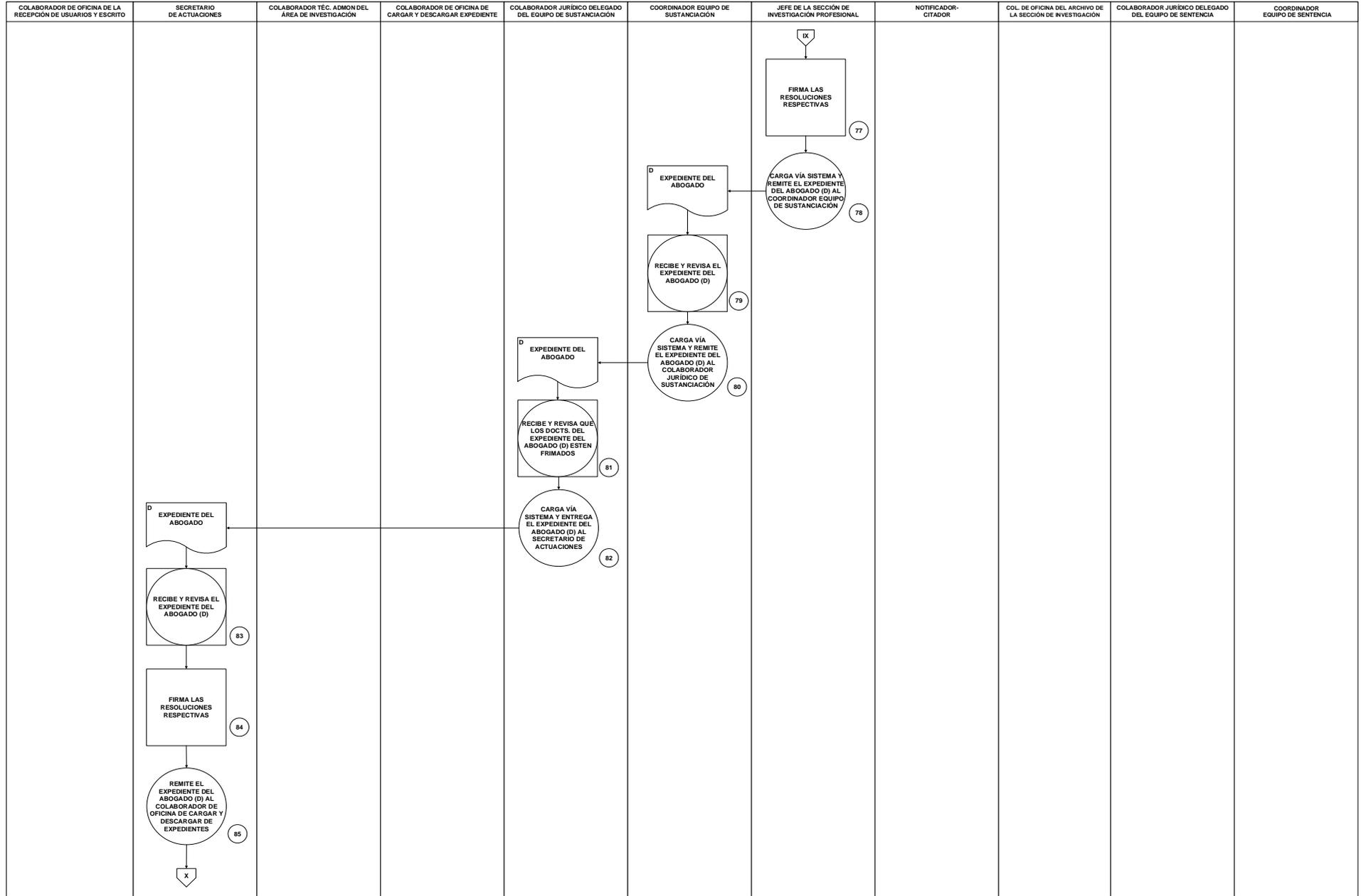


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 10 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

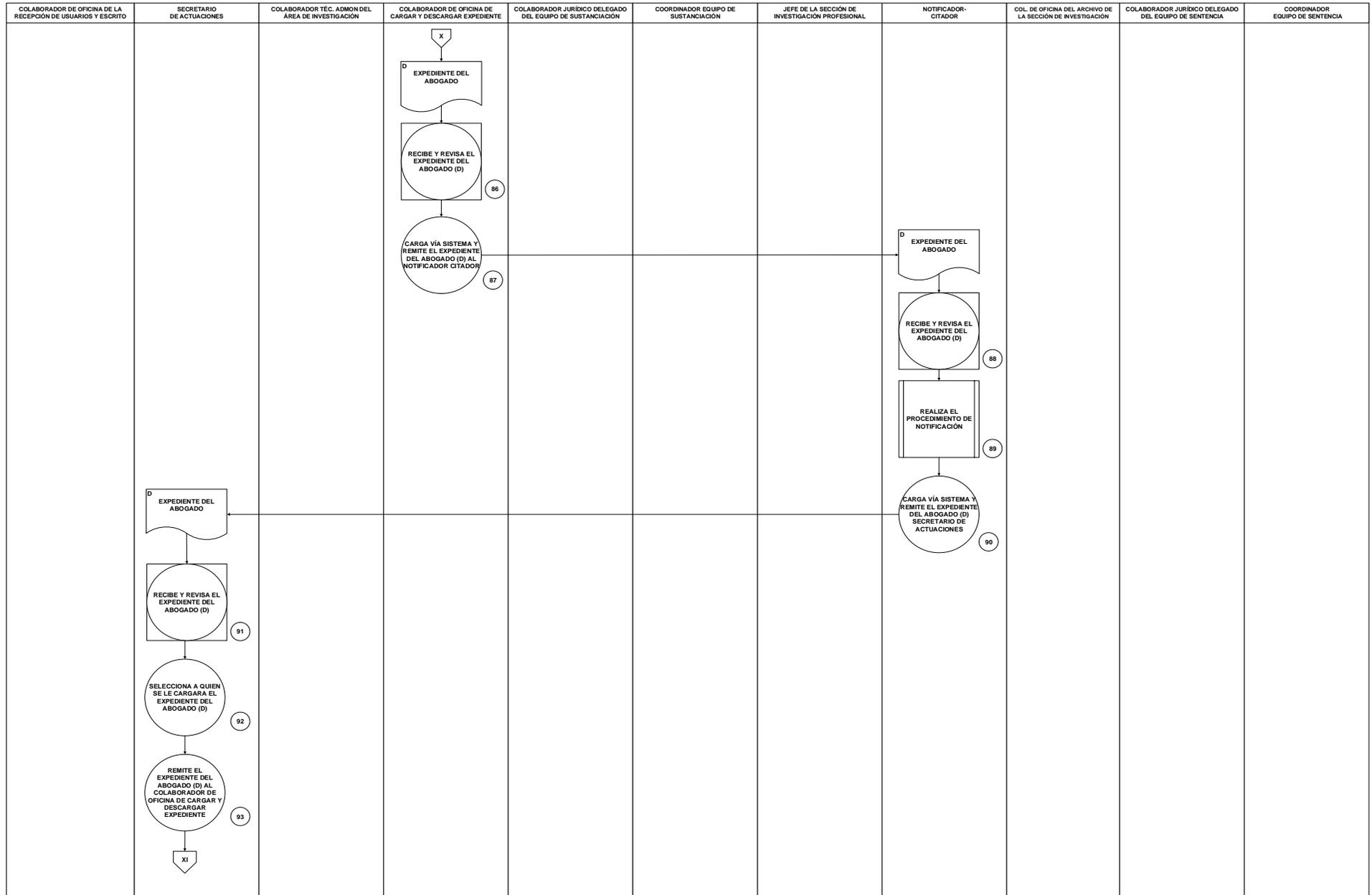


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 11 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: SENTENCIA, ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

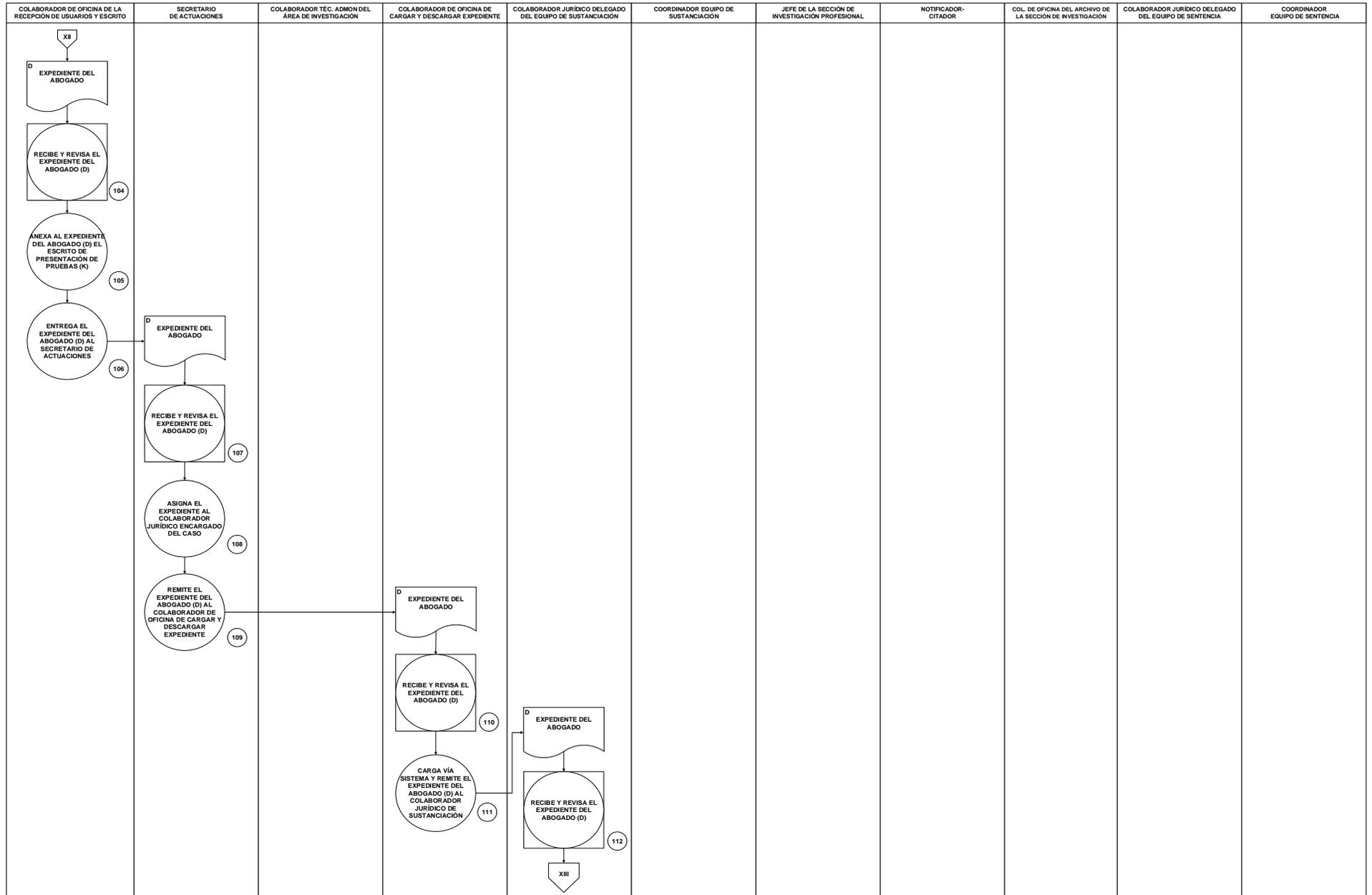


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCION DE INVESTIGACION PROFESIONAL

HOJA N° 13 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

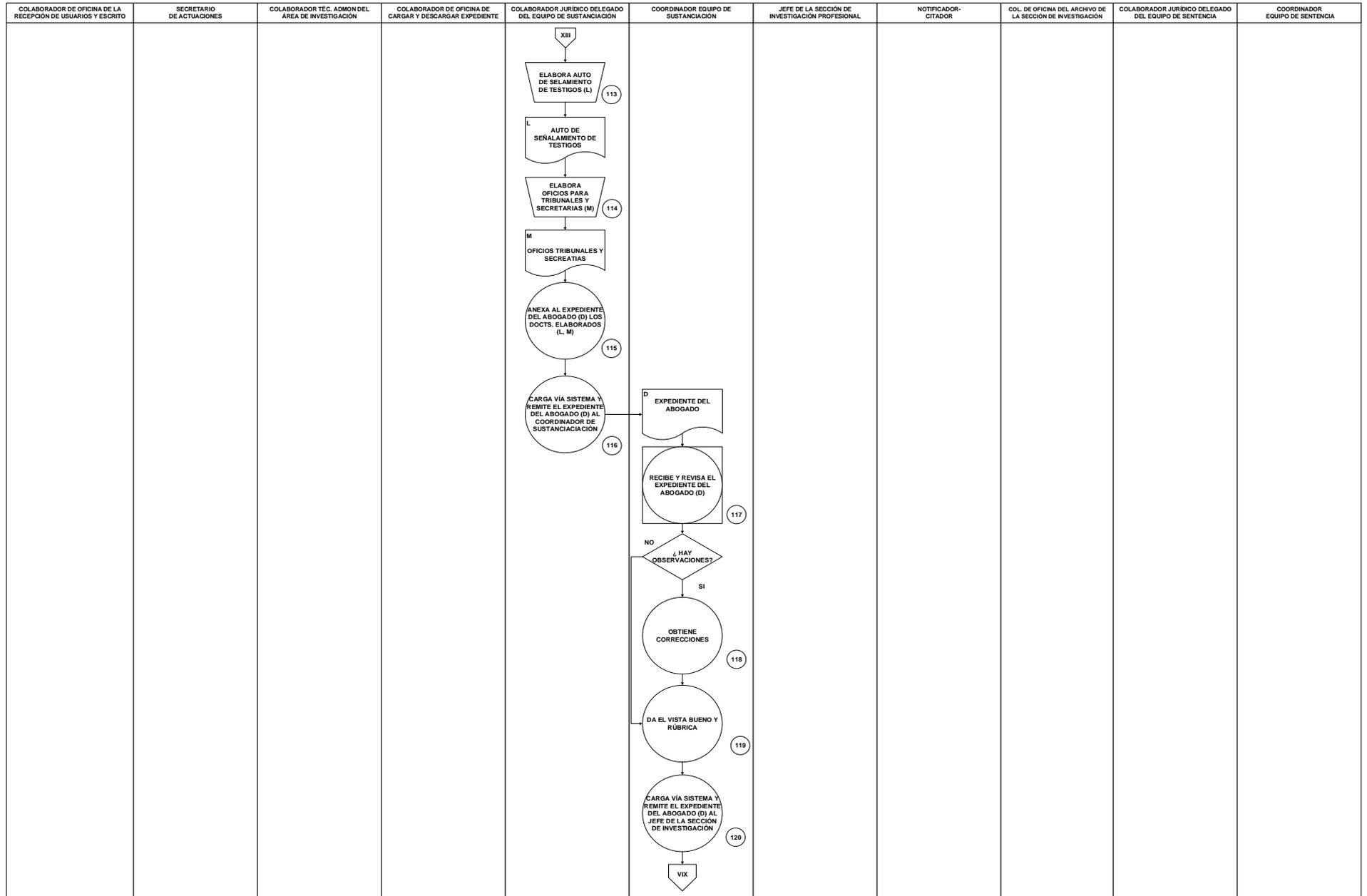


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCION DE INVESTIGACION PROFESIONAL

HOJA N° 14 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

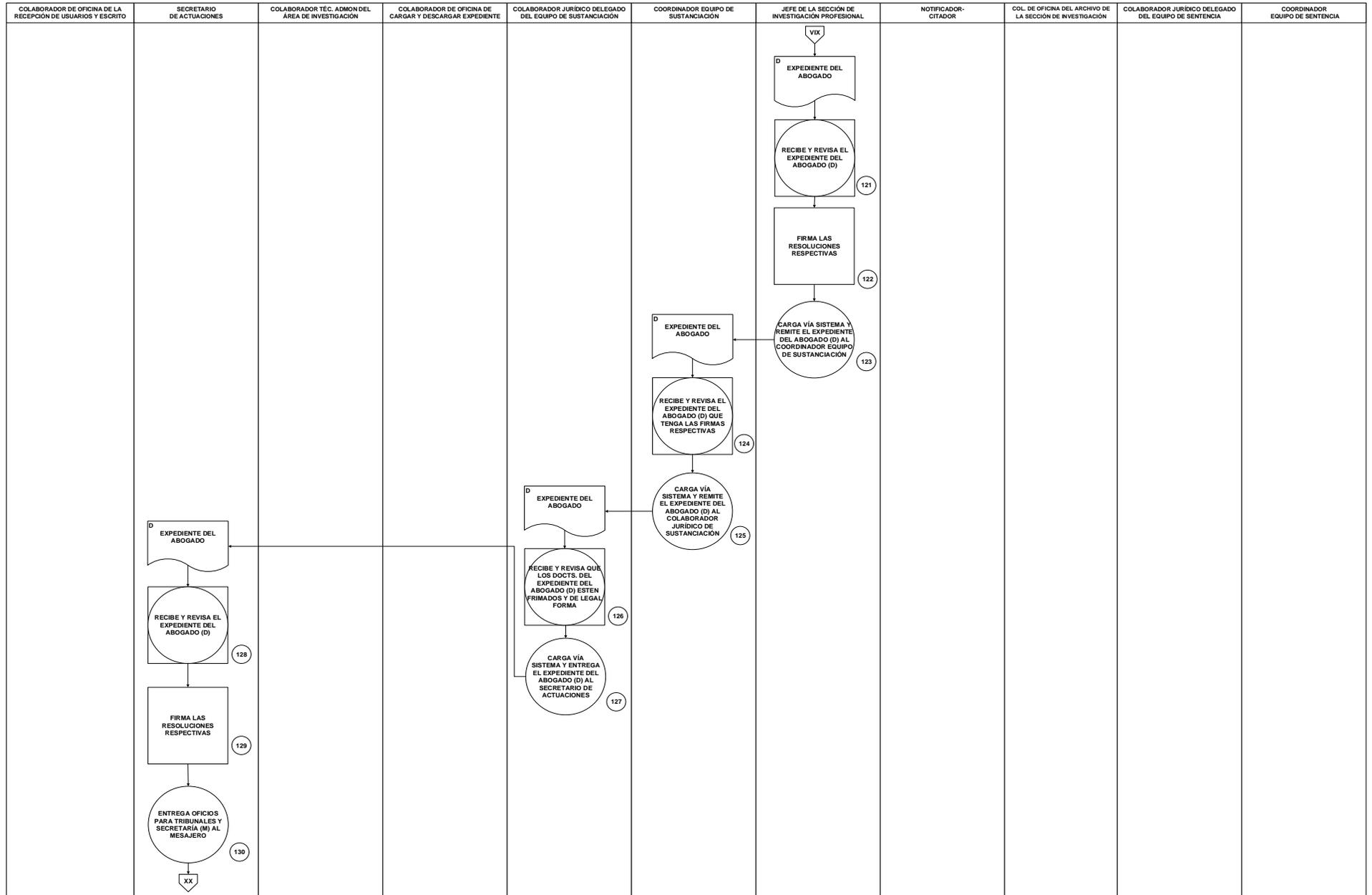


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 15 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

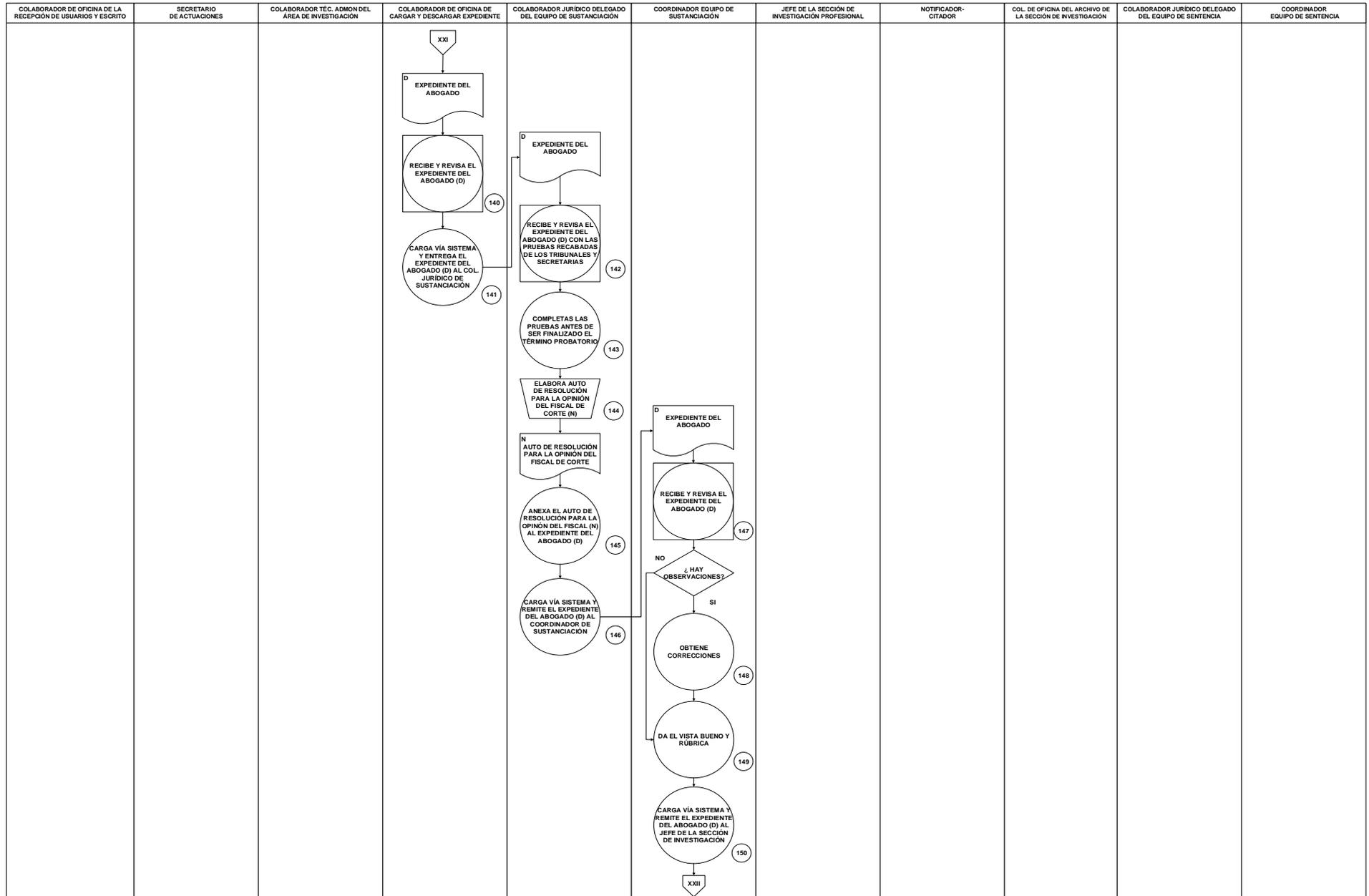


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 17 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

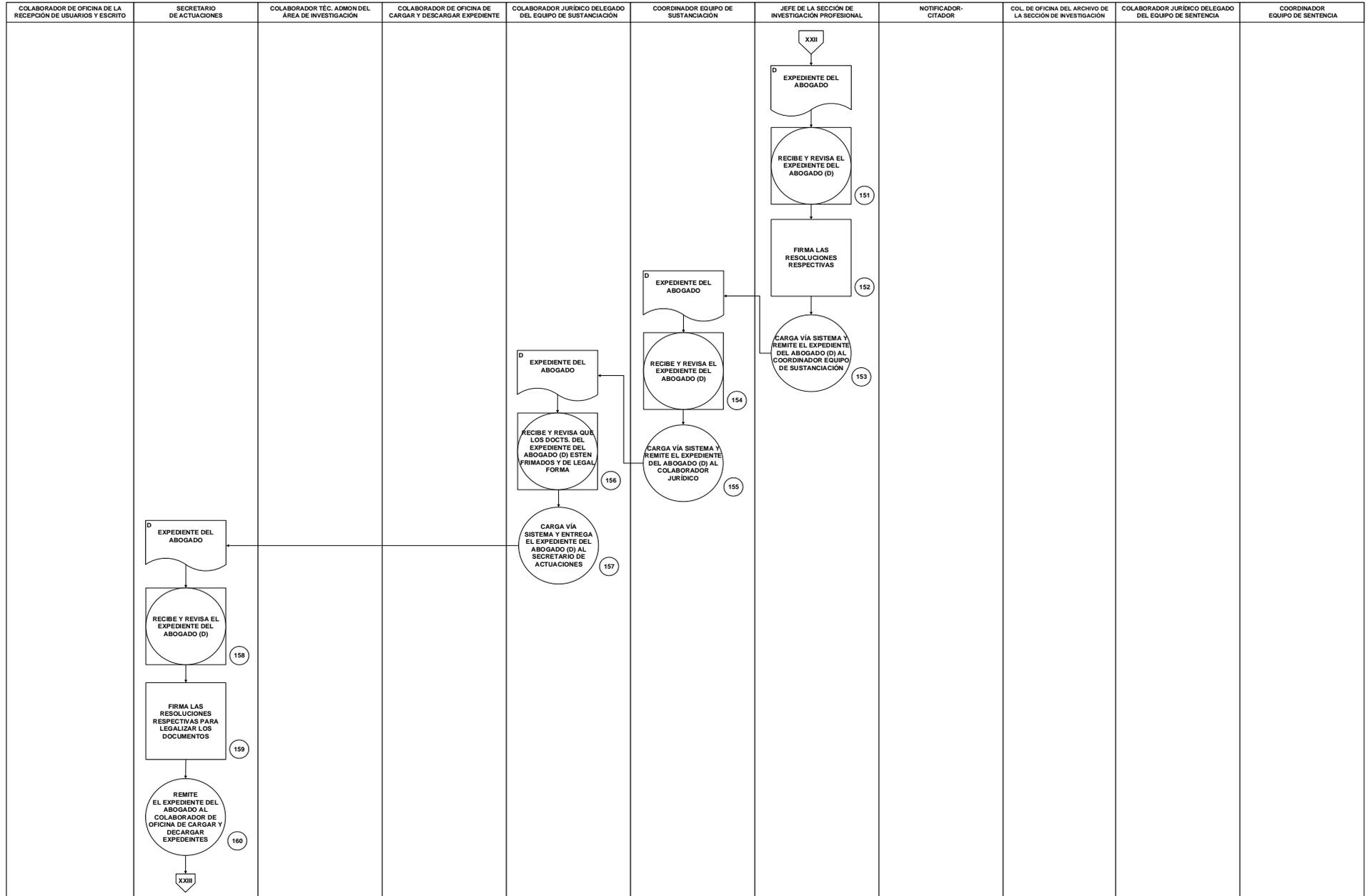


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCION DE INVESTIGACION PROFESIONAL

HOJA N° 18 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

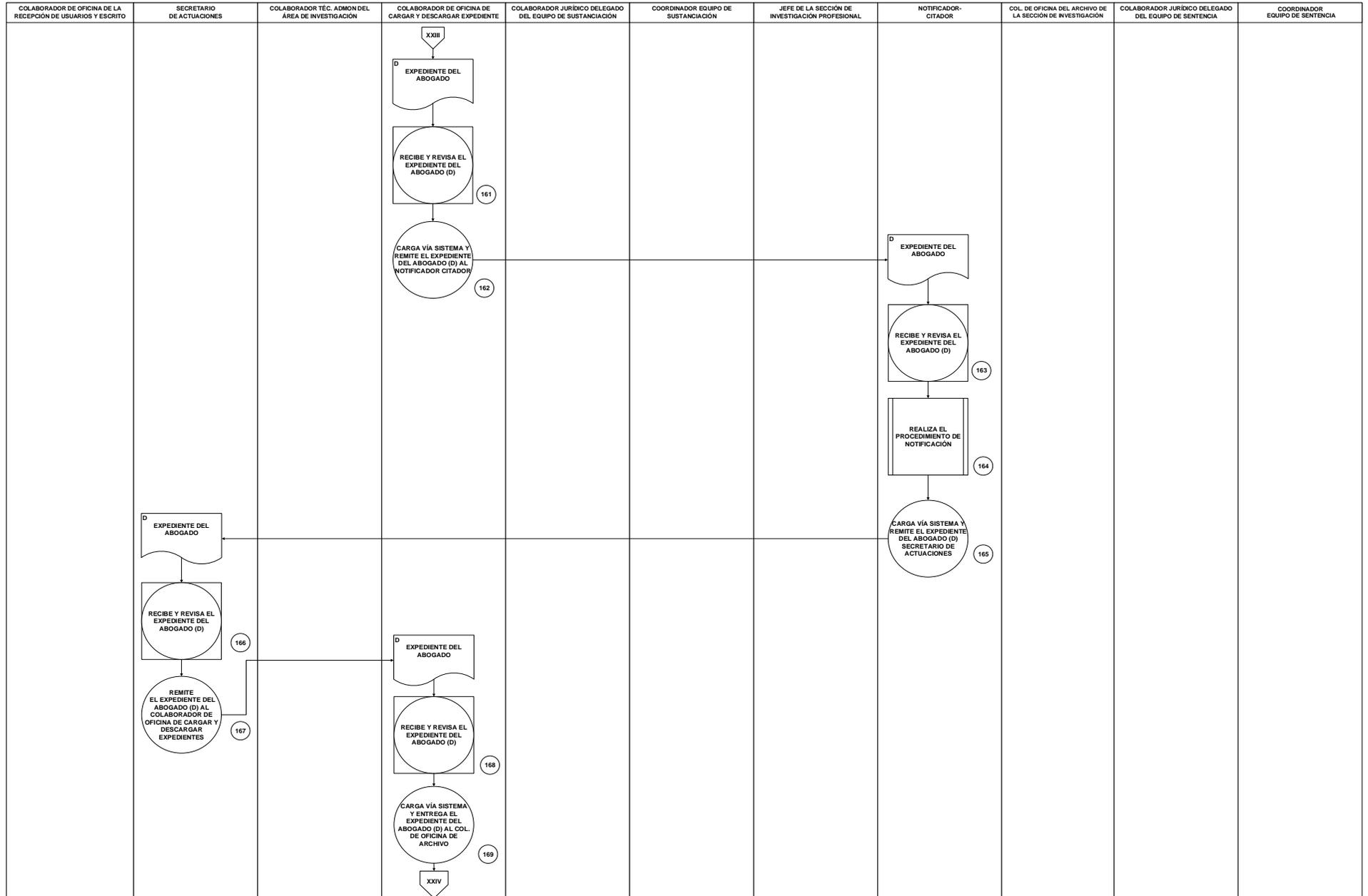


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 19 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

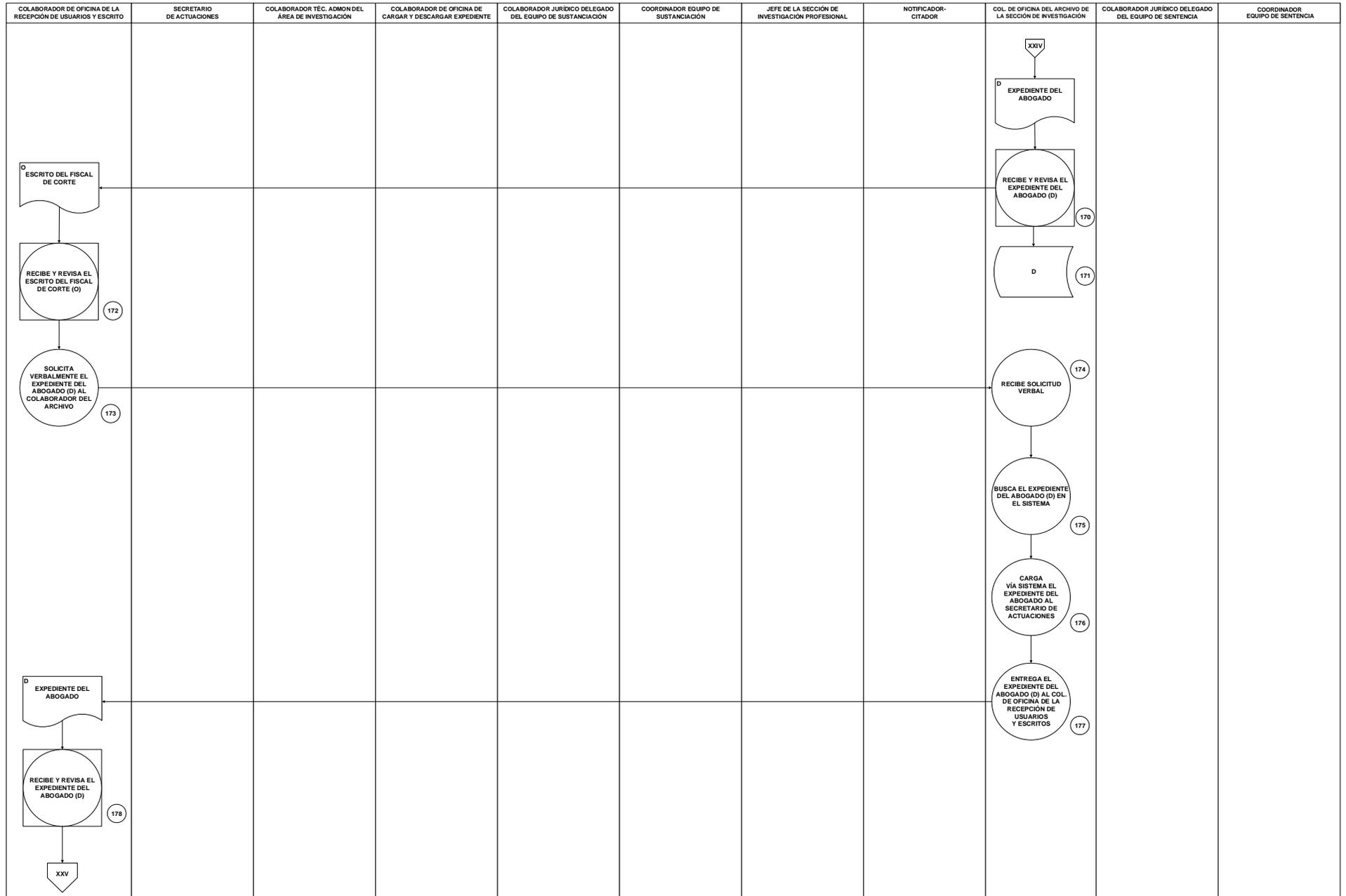


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 20 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

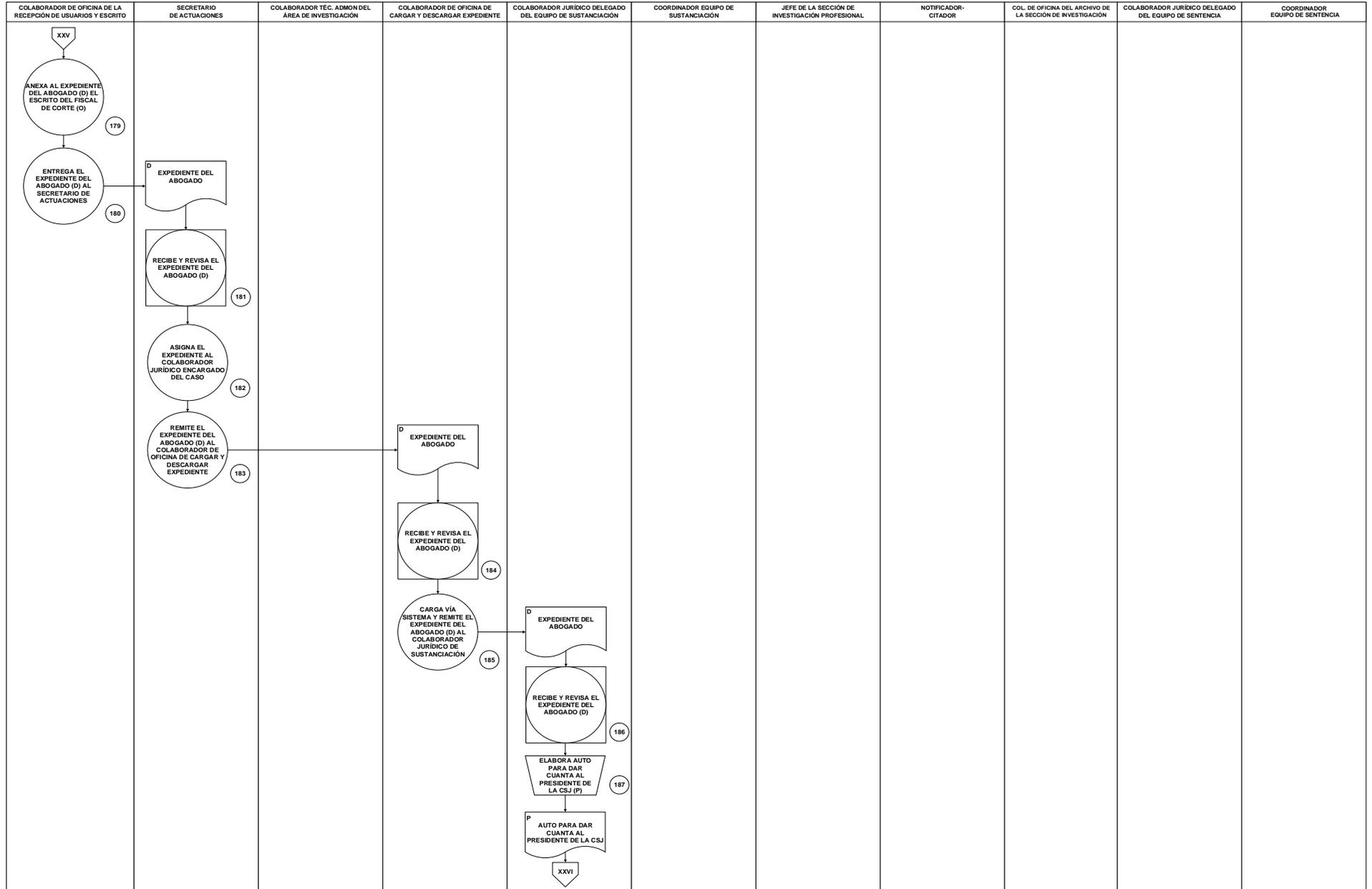


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCION DE INVESTIGACION PROFESIONAL

HOJA N° 21 DE 28
VIGENCIA:

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

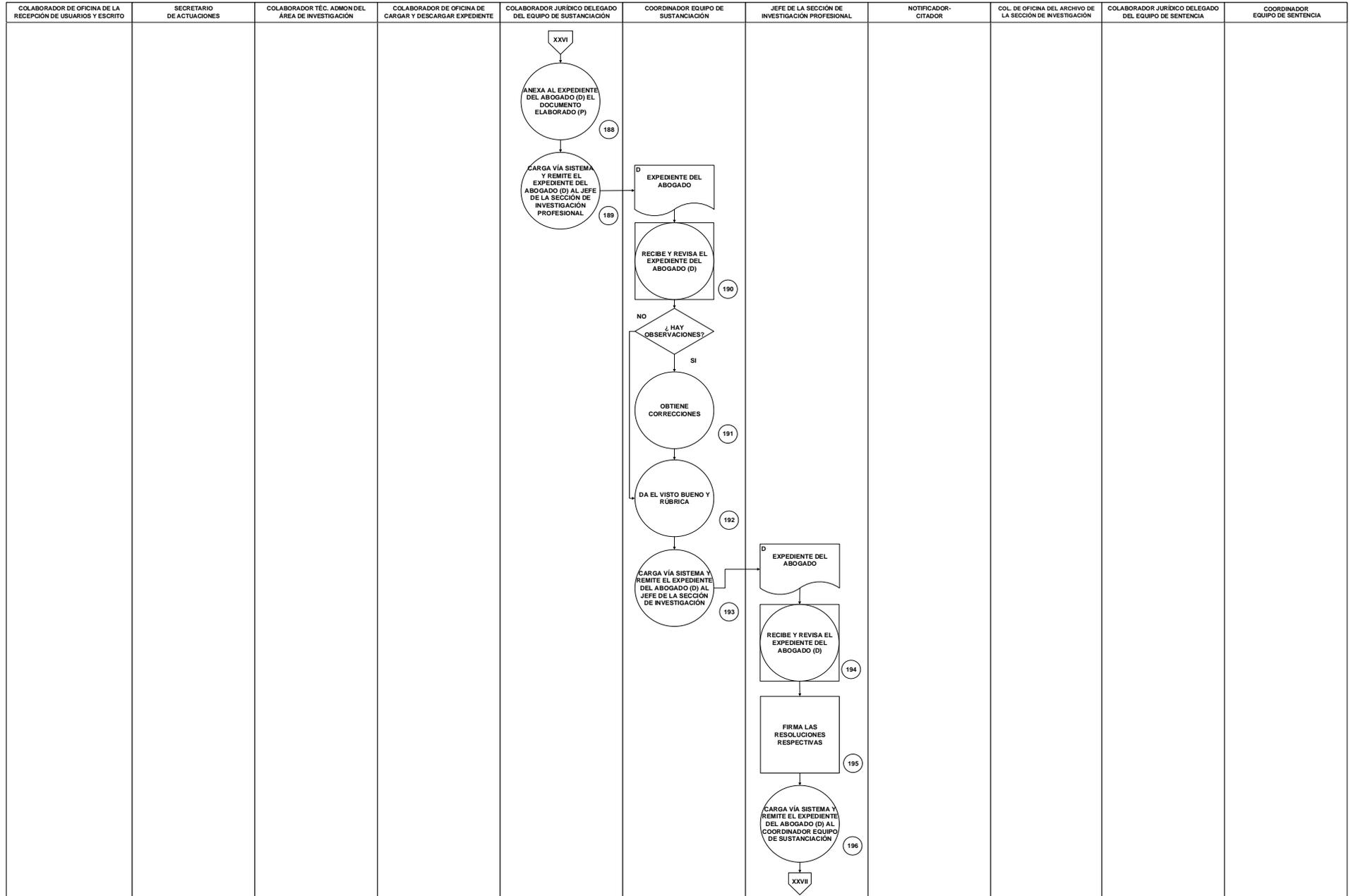


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCION DE INVESTIGACION PROFESIONAL

HOJA N° 22 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

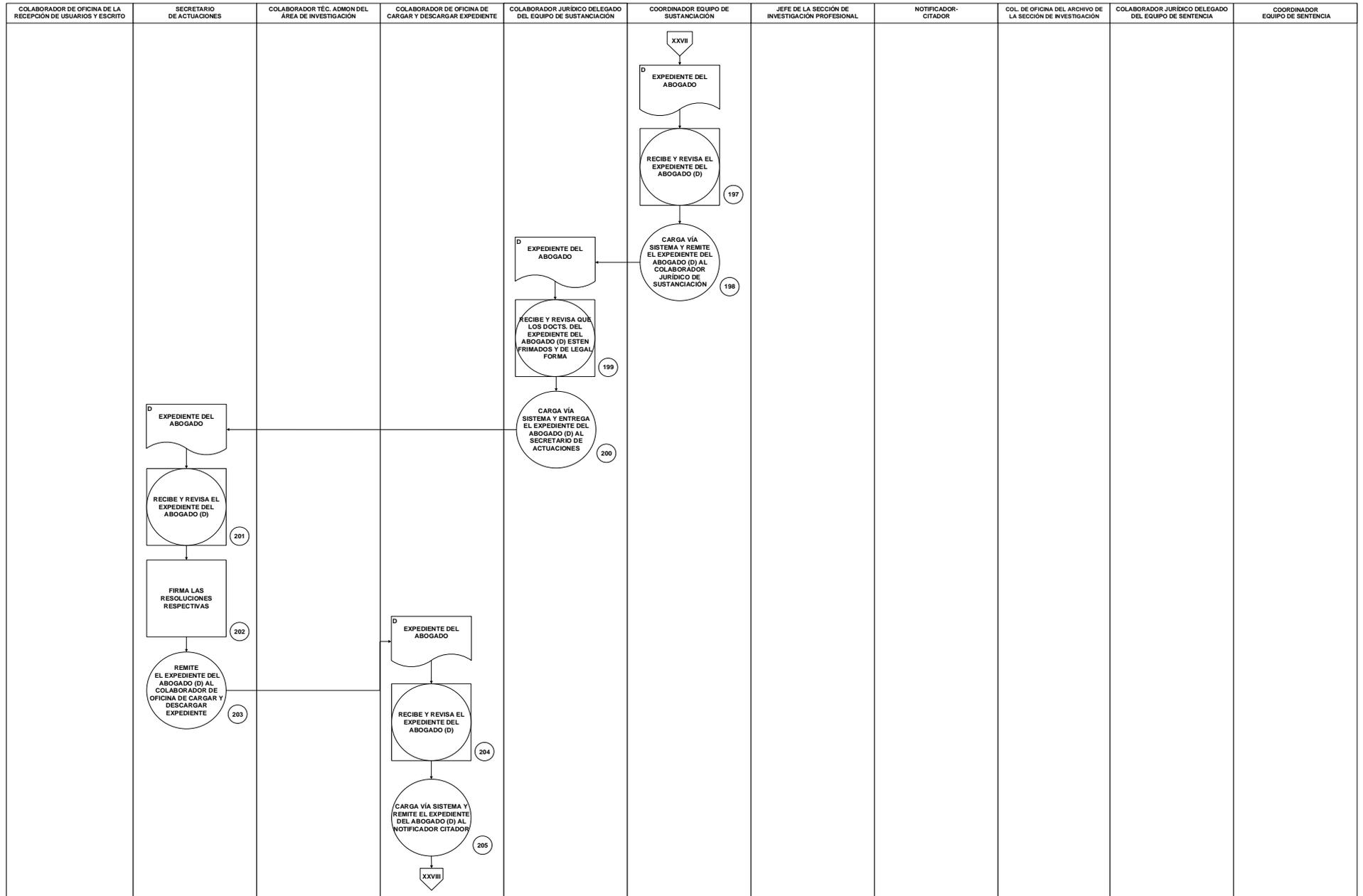


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 23 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

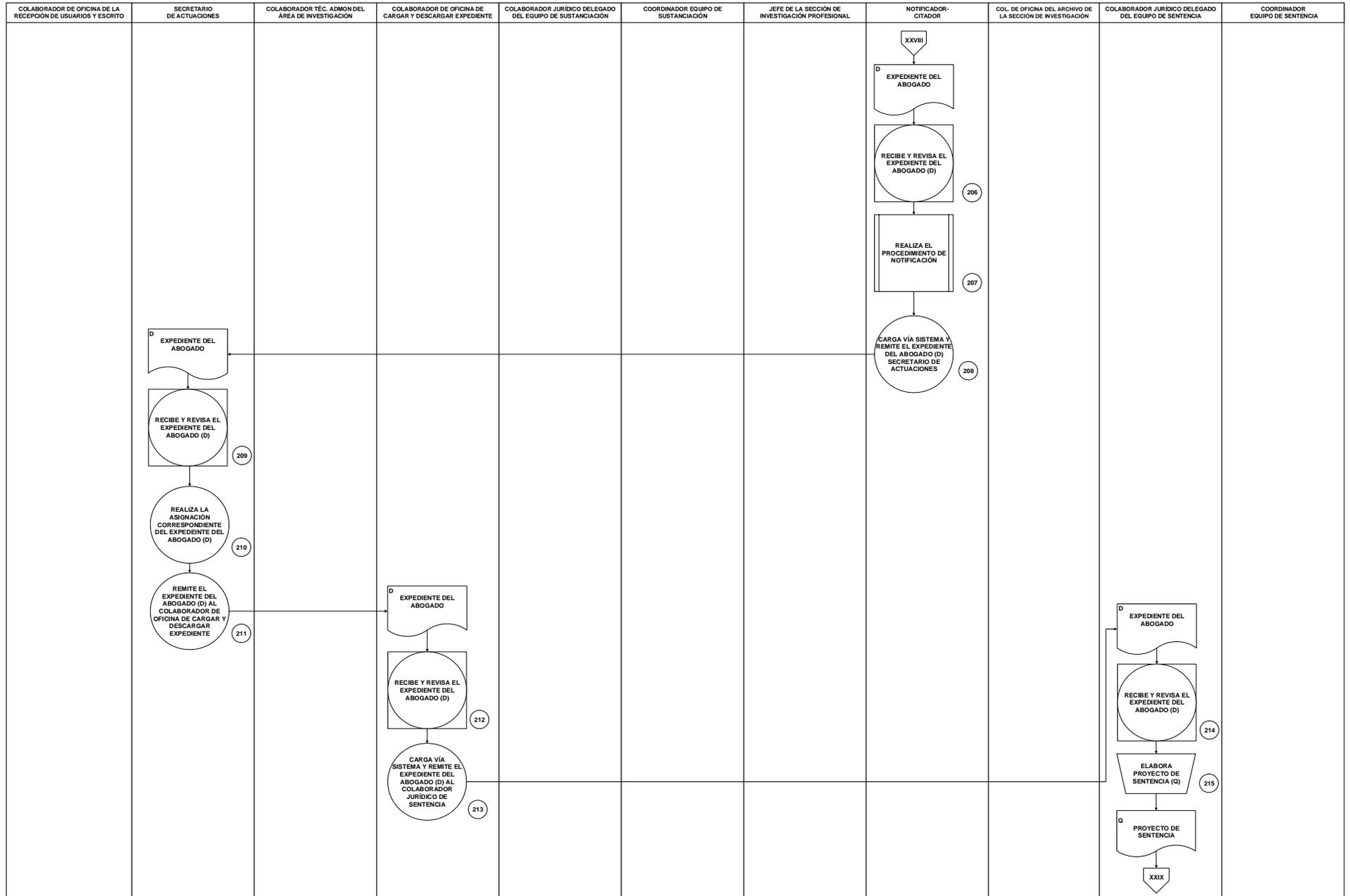


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 24 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

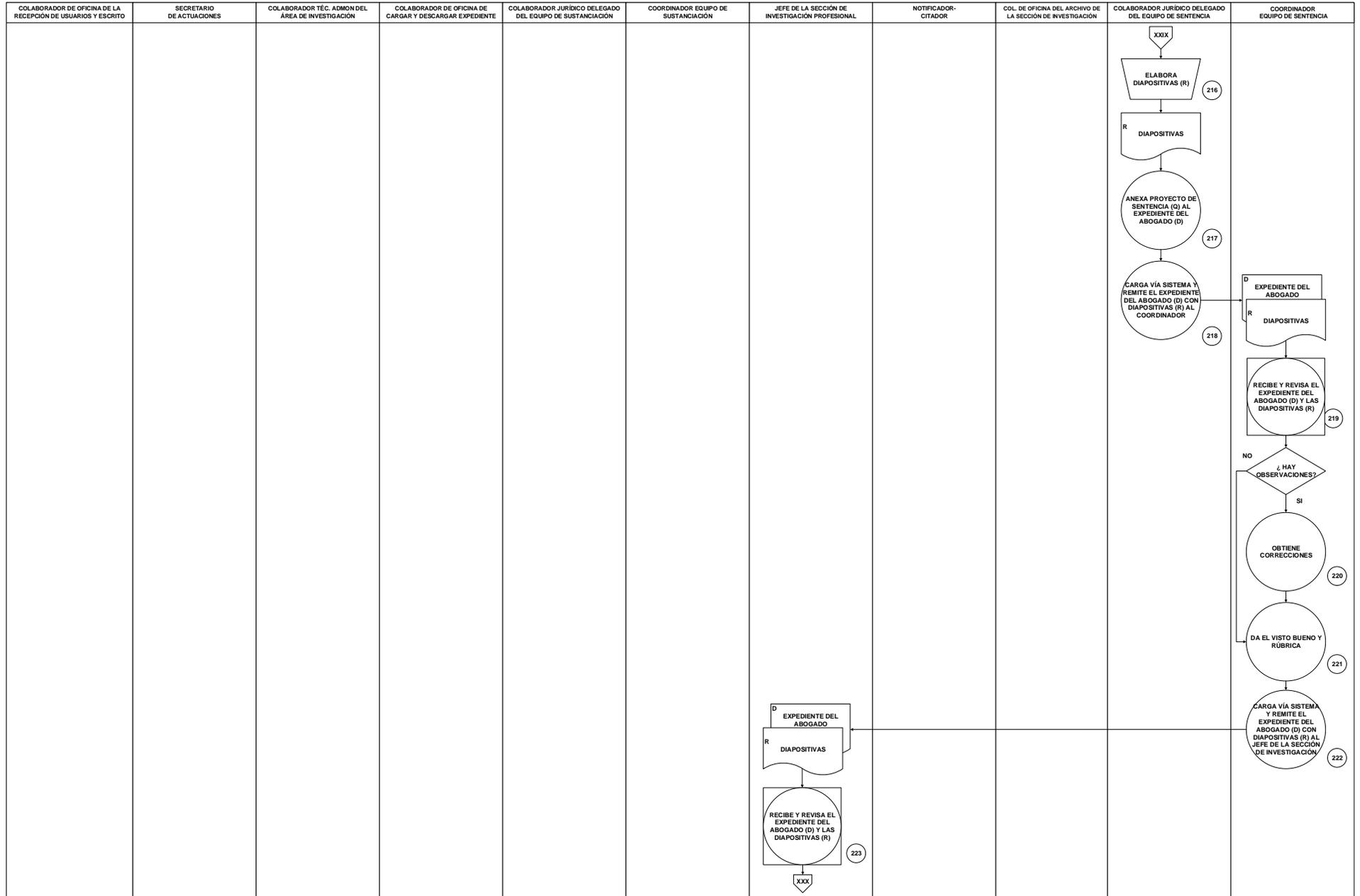


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 25 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

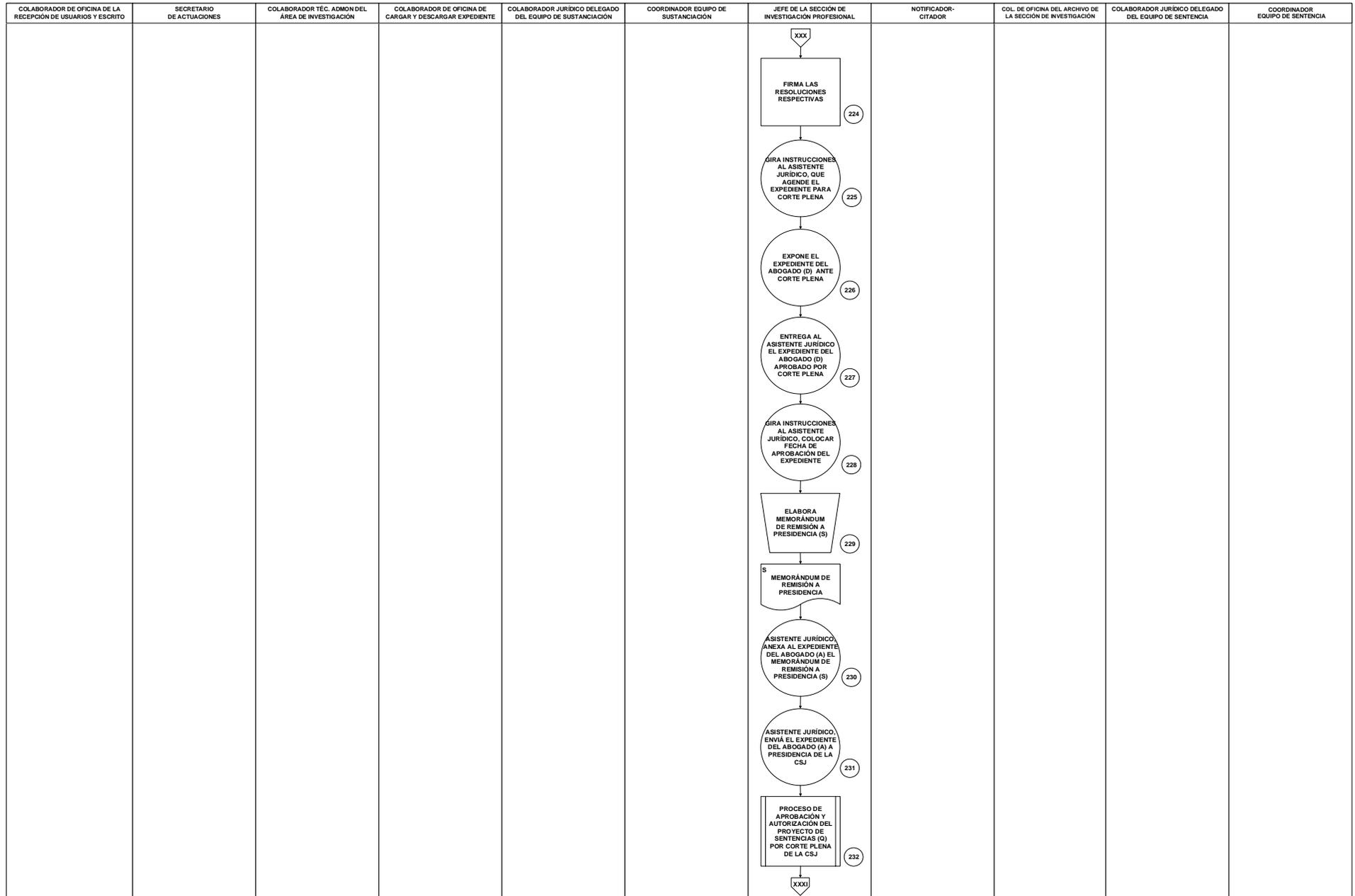


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 26 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

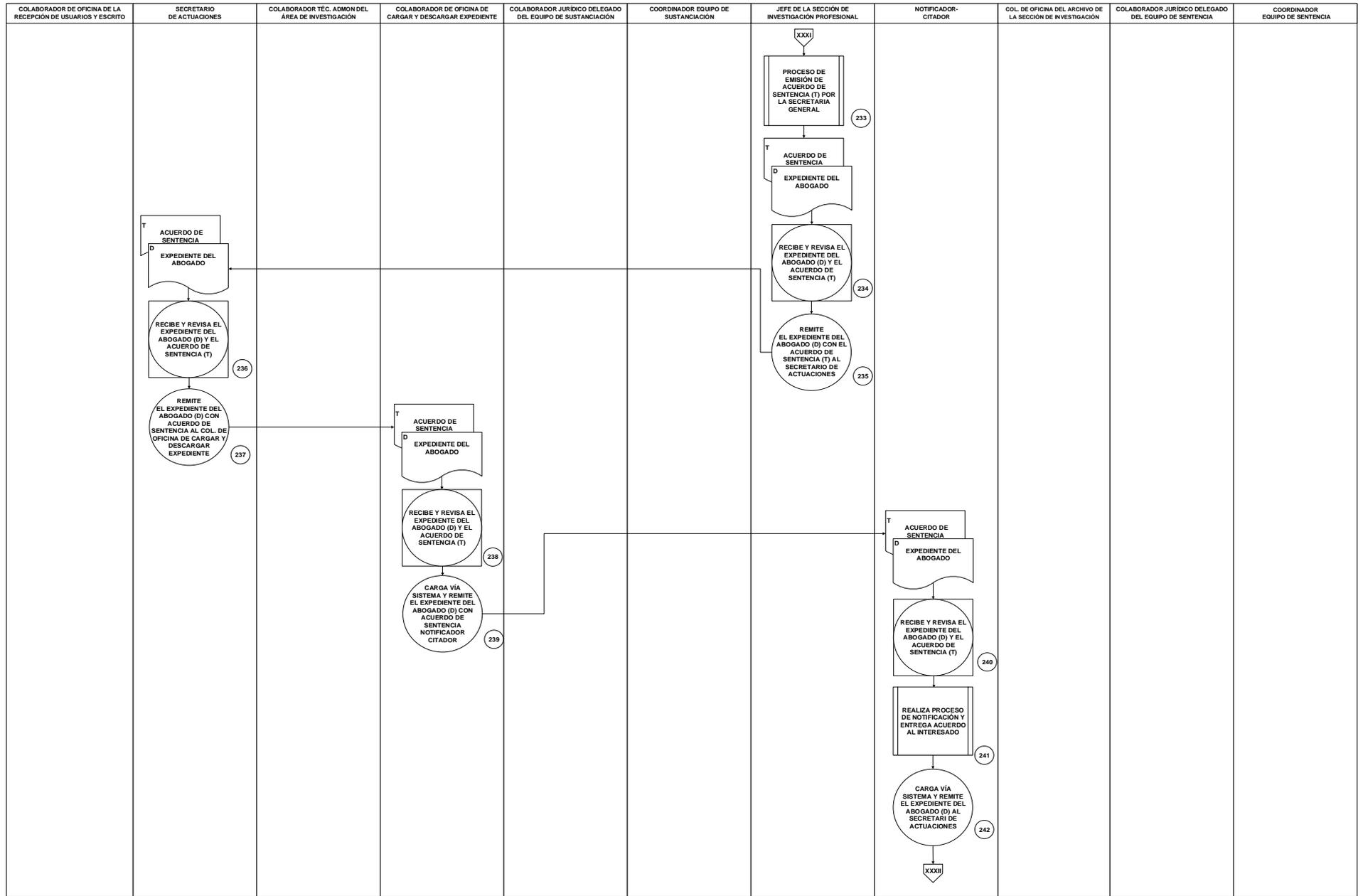


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCION DE INVESTIGACION PROFESIONAL

HOJA N° 27 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

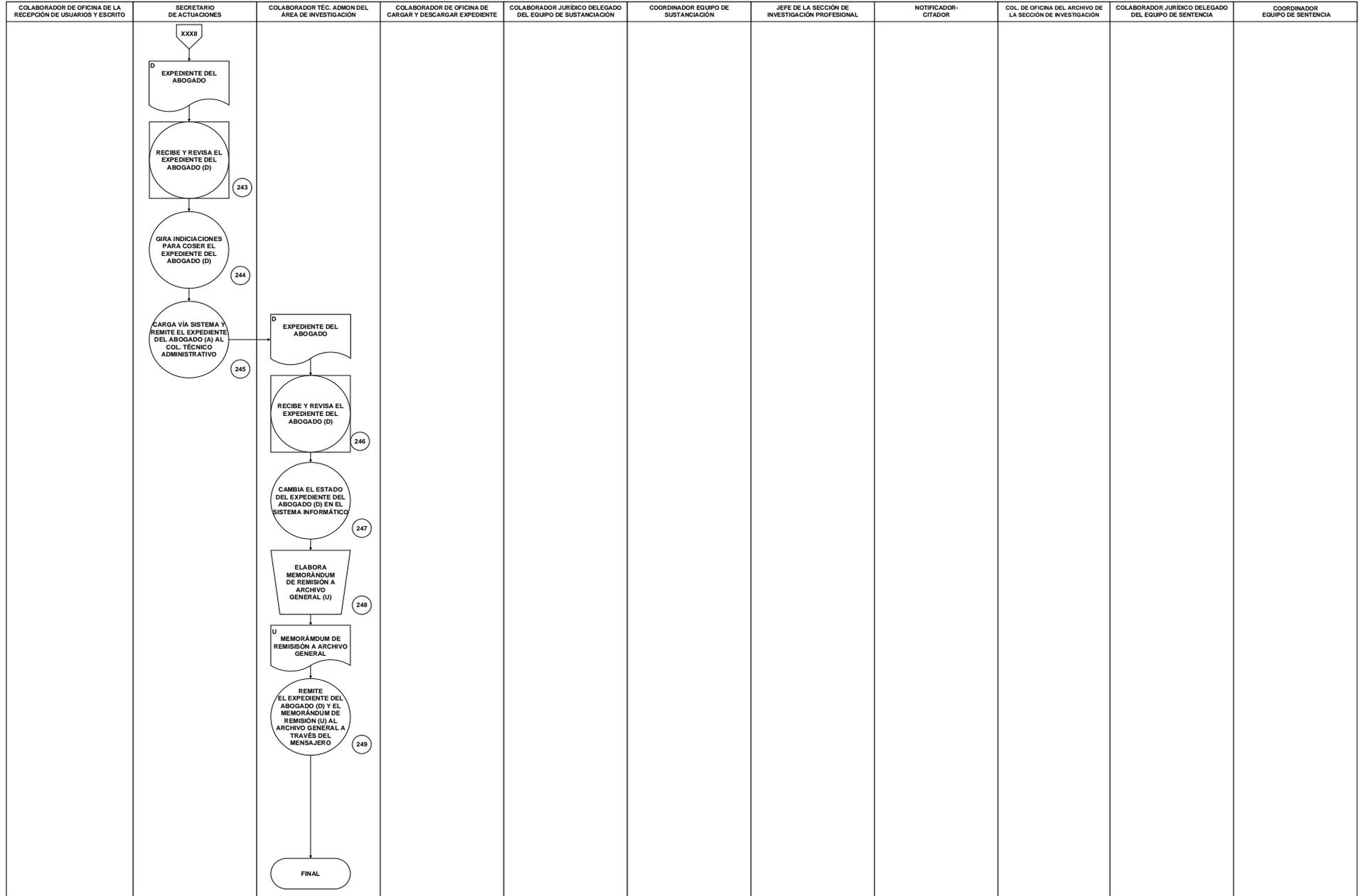


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 28 DE 28
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA. No 01 DE 11
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.
UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS
OBJETIVO: GARANTIZAR LA BUENA CONDUCTA, ÉTICA, MORAL Y DESEMPEÑO DE LOS PROFESIONALES DEL DERECHO, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LAS PERSONAS DENUNCIANTES Y LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITO	1.	Recibe y revisa Denuncia Escrita (A)
	2.	Si el abogado o notario denunciado esta fallecido, la denuncia no procede y finaliza el procedimiento.
	3.	Si el abogado o notario denunciado no está fallecido, estampa sello de recibido colocando firma, fecha y hora a la Denuncia Escrita (A)
	4.	Registra en el Libro de Control de Escritos (B) la denuncia recibida.
	5.	Remite la Denuncia Escrita (A) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	6.	Recibe y revisa Denuncia Escrita (A)
	7.	Remite la Denuncia Escrita (A) al Colaborador Técnico Administrativo del área de Investigación de Abogados y Notarios
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS	8.	Recibe y revisa Denuncia Escrita (A)
	9.	Elabora Carátula (C) donde registra fecha de entrada y número de referencia.
	10.	Elabora el Expediente del Abogado (D) con los documentos (A y C)
	11.	Crea en el sistema informático el Expediente del Abogado (D)
SECRETARIO DE ACTUACIONES	12.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
	13.	Recibe y revisa Expediente del Abogado (D).
	14.	Registra en el Libro de Control de Casos (E) el Expediente del Abogado (D) y el nombre del colaborador jurídico a quien se le asigna el caso.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	15.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar expedientes.
	16.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	17.	Carga vía sistema y entrega el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS. HOJA No. 02 DE 11 VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	18.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	19.	Realiza análisis jurídico del caso a investigar
	20.	Elabora Auto de Admisión de la Denuncia (F)
	21.	Elabora Auto de Prevención (G).
	22.	Anexa los documentos elaborados (F y G) al Expediente del Abogado (D).
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	23.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
	24.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	25.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones
	26.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	27.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
	28.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	29.	Firma las resoluciones respectivas.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	30.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
	31.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	32.	Carga vía sistema y entrega el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
	33.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D) que los documentos estén debidamente firmados.
	34.	Sella y asigna número de oficio.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	35.	Carga vía sistema y entrega el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
	36.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	37.	Firma las resoluciones respectivas.
	38.	Libra Oficio (H)
	39.	Entrega Oficio (H) al mensajero
	40.	Mensajero diligencia Oficio (H)
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	41.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar expedientes.
	42.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
NOTIFICADOR-CITADOR	43.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Notificador-Citador
	44.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	45.	Realiza el Procedimiento de Notificación
SECRETARIO DE ACTUACIONES	46.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
	47.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	48.	Selecciona a quien se le cargara el Expediente del Abogado (D).
	49.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expedientes.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.

HOJA No. 03 DE 11
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	50.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	51.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina del Archivo.
COLABORADOR DE OFICINA DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	52.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	53.	Archiva temporalmente el Expediente del Abogado (D).
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITO	54.	Recibe y revisa el Escrito de Contestación del Profesional (I).
	55.	Solicita verbalmente el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina del Archivo.
COLABORADOR DE OFICINA DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	56.	Recibe solicitud verbal
	57.	Busca el Expediente del Abogado (D) en el sistema.
	58.	Carga vía sistema el expediente al Secretario de Actuaciones
	59.	Entrega el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de la recepción de usuarios y escritos.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITO	60.	Recibe el Expediente del Abogado (D).
	61.	Anexa el Escrito de Contestación del Profesional (I) al Expediente del Abogado (D).
	62.	Entrega el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones
SECRETARIO DE ACTUACIONES	63.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	64.	Selecciona a quien se le cargara el Expediente del Abogado (D).
	65.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	66.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	67.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	68.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	69.	Elabora Auto de Apertura a Prueba (J)
	70.	Anexa el Auto de Apertura a Prueba (J) al Expediente del Abogado (D).
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	71.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Coordinador Equipo de Sustanciación
	72.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	73.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones
	74.	Sin no tiene observaciones, da visto bueno y rúbrica
	75.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.

HOJA No. 04 DE 11
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	76.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	77.	Firma las resoluciones correspondientes
	78.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Coordinador Equipo de Sustanciación
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	79.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	80.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	81.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).que los documentos estén debidamente firmados
	82.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	83.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	84.	Firma las resoluciones correspondientes
	85.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	86.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	87.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Notificador-Citador
NOTIFICADOR-CITADOR	88.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	89.	Realiza el Procedimiento de Notificación
	90.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	91.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	92.	Selecciona a quien se le cargara el Expediente del Abogado (D).
	93.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	94.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	95.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina del Archivo.
COLABORADOR DE OFICINA DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	96.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	97.	Archiva temporalmente el Expediente del Abogado (D).
COLABORADOR DE OFICINA DE RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITO	98.	Recibe y revisa el Escrito de Presentación de Pruebas (K) por el profesional.
	99.	Solicita verbalmente el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina del Archivo.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.

HOJA No. 05 DE 11
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	100.	Recibe solicitud verbal
	101.	Busca el Expediente del Abogado (D) en el sistema.
	102.	Carga vía sistema el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones
	103.	Entrega el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de la recepción de usuarios y escritos.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITO	104.	Recibe el Expediente del Abogado (D).
	105.	Anexa el Escrito de Presentación de Pruebas (K) al Expediente del Abogado (D).
	106.	Entrega el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	107.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	108.	Asigna el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico encargado del caso.
	109.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	110.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	111.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	112.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	113.	Elabora Auto de Señalamiento de Testigos (L)
	114.	Elabora Oficios para Tribunales y Secretarías(M)
	115.	Anexa al Expediente del Abogado los documentos elaborados (L y M).
	116.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	117.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	118.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones
	119.	Si no tiene observaciones, da visto bueno y rúbrica
	120.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	121.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	122.	Firma las resoluciones respectivas.
	123.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) Coordinador Equipo de Sustanciación.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	124.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D) que tenga firma respectivas.
	125.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	126.	Recibe y revisa que los documentos del Expediente del Abogado (D) este firmados y de legal forma.
	127.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.

HOJA No. 06 DE 11
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	128.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	129.	Firma las resoluciones respectivas.
	130.	Entrega Oficio para Tribunales y Secretarías (M) al mensajero
	131.	Mensajero diligencia Oficio (M) a los diferentes Tribunales y Secretarías para recabar pruebas.
	132.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	133.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	134.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Notificador-Citador
NOTIFICADOR-CITADOR	135.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	136.	Realiza el Procedimiento de Notificación
	137.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	138.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	139.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	140.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	141.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	142.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D) y las pruebas recabadas por los Tribunales y Secretarías.
	143.	Completa las pruebas necesarias antes de ser finalizado el término probatorio.
	144.	Elabora Auto de resolución para la opinión del Fiscal de Corte (N).
	145.	Anexa Auto (N) al Expediente del Abogado (D).
	146.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	147.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	148.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones
	149.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	150.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	151.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	152.	Firma las resoluciones respectivas
	153.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	154.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	155.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) Colaborador Jurídico Delegado de Equipo de Sustanciación.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.

HOJA No. 07 DE 11
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	156.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D) que los documentos estén firmados y sellados.
	157.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	158.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	159.	Firma la resoluciones respectivas para legalizar los documentos
	160.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	161.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	162.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Notificador-Citador
NOTIFICADOR-CITADOR	163.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	164.	Realiza el Procedimiento de Notificación
	165.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	166.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	167.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	168.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	169.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina del Archivo.
COLABORADOR DE OFICINA DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	170.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	171.	Archiva temporalmente el Expediente del Abogado (D).
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITO	172.	Recibe y revisa el Escrito del Fiscal de Corte (O)
	173.	Solicita verbalmente el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina del Archivo.
COLABORADOR DE OFICINA DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	174.	Recibe solicitud verbal
	175.	Busca el Expediente del Abogado (D) en el sistema.
	176.	Carga vía sistema el expediente al Secretario de Actuaciones
	177.	Entrega el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de la recepción de usuarios y escritos.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITO	178.	Recibe el Expediente del Abogado (D).
	179.	Anexa el Escrito del Fiscal de Corte (O) al Expediente del Abogado (D).
	180.	Entrega el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.

HOJA No. 08 DE 11
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	181.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	182.	Asigna el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico encargado del caso.
	183.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	184.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	185.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	186.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	187.	Elabora Auto para dar Cuenta al Presidente de la CSJ (P).
	188.	Anexa al Expediente del Abogado (D) el documento elaborado (P)
	189.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	190.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	191.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones
	192.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica
	193.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	194.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	195.	Firma las resoluciones respectivas.
	196.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) Coordinador Equipo de Sustanciación
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	197.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D).
	198.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	199.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D) que los documentos estén firmados sellados y foliados.
	200.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	201.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	202.	Firma las resoluciones respectivas
	203.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	204.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	205.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Notificador-Citador.
NOTIFICADOR-CITADOR	206.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	207.	Realiza el Procedimiento de Notificación
	208.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.

HOJA No. 09 DE 11
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	209.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	210.	Realiza la asignación correspondiente del Expediente del Abogado (D)
	211.	Remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expediente.
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	212.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D)
	213.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Jurídico Delegado Equipo de Sentencia
COLABORADOR JURÍDICO EQUIPO DE SENTENCIA	214.	Recibe y revisar el Expediente del Abogado (D).
	215.	Elabora el Proyecto de Sentencia (Q)
	216.	Prepara Diapositivas (R) para exponer el Expediente del Abogado (D) ante Corte Plena.
	217.	Anexa Proyecto de Sentencia (Q) al Expediente del Abogado (D).
	218.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) con Diapositivas (R) al Coordinador Equipo de Sentencia.
COORDINADOR EQUIPO DE SENTENCIA	219.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D) y Diapositivas (R).
	220.	Si se tiene observaciones, obtiene correcciones.
	221.	Si no se tiene observaciones, se da el visto bueno y rúbrica.
	222.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogados (D) con Diapositivas (R) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	223.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D) y Diapositivas (R).
	224.	Firma la resolución respectivas
	225.	Gira instrucciones al Asistente Jurídico, para que el Expediente del Abogado (D) sea agenda para ser expuesto a Corte Plena.
	226.	Expone el Proyecto de Sentencia (Q) del Expediente del Abogado (D) ante Corte Plena.
	227.	Entrega al Asistente Jurídico el Expediente del Abogado (D) aprobado por Corte Plena.
	228.	Gira instrucciones al Asistente Jurídico colocar fecha de aprobación al Expediente del Abogado (D).
	229.	Asistente Jurídico elaborar Memorándum de Remisión a Presidencia (S).
	230.	Asistente Jurídico anexa al Expediente del Abogado (D) el Memorándum de Remisión a Presidencia (D)

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.

HOJA No. 10 DE 11
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	231.	Asistente Jurídico envía a Presidencia de la CSJ el Expediente del Abogado (D).
	232.	Proceso de Aprobación y Autorización del Proyecto de Sentencia (Q) por Corte Plena.
	233.	Proceso de Emisión de Acuerdo de Sentencia (T) por la Secretaria General.
	234.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (D) con copia del Acuerdo de Sentencia (T ₁).
	235.	Remite el Expediente del Abogado (D) y el Acuerdo de Sentencia al Secretario de Actuaciones
SECRETARIO DE ACTUACIONES	236.	Recibe y Revisa el Expediente del Abogado (D) con el Acuerdo de Sentencia (T)
	237.	Remite el Expediente del Abogado (D) con el Acuerdo de Sentencia (T) al Colaborador de Oficina de cargar y descargar de expedientes
COLABORADOR DE OFICINA DE CARGAR Y DESCARGAR EXPEDIENTE	238.	Recibe y Revisa el Expediente del Abogado (D) con el Acuerdo de Sentencia (T)
	239.	Carga vía sistema y entrega el Expediente del Abogado (D) con el Acuerdo de Sentencia (T) al Notificador-Citador.
NOTIFICADOR-CITADOR	240.	Recibe y Revisa el Expediente del Abogado (D) con el Acuerdo de Sentencia (T).
	241.	Realiza Procedimiento de Notificación
	242.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Secretario de Actuaciones
SECRETARIO DE ACTUACIONES	243.	Recibe y Revisa el Expediente del Abogado (D)
	244.	Gira indicaciones para coser el Expediente del Abogado (D).
	245.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (D) al Colaborador Técnico Administrativo del área de Investigación de Abogados y Notarios.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS	246.	Recibe y Revisa el Expediente del Abogado (D)
	247.	Cambia en el sistema informático el estado del Expediente del Abogado (D).
	248.	Elabora Memorándum de remisión a Archivo General (U).
	249.	Remite el Expediente del Abogado (D) y el Memorándum (U) al Archivo General a través del Mensajero.
		Final del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA CONTRA ABOGADOS Y NOTARIOS AUTORIZADOS.

HOJA No. 11 DE 11
VIGENCIA: _____

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

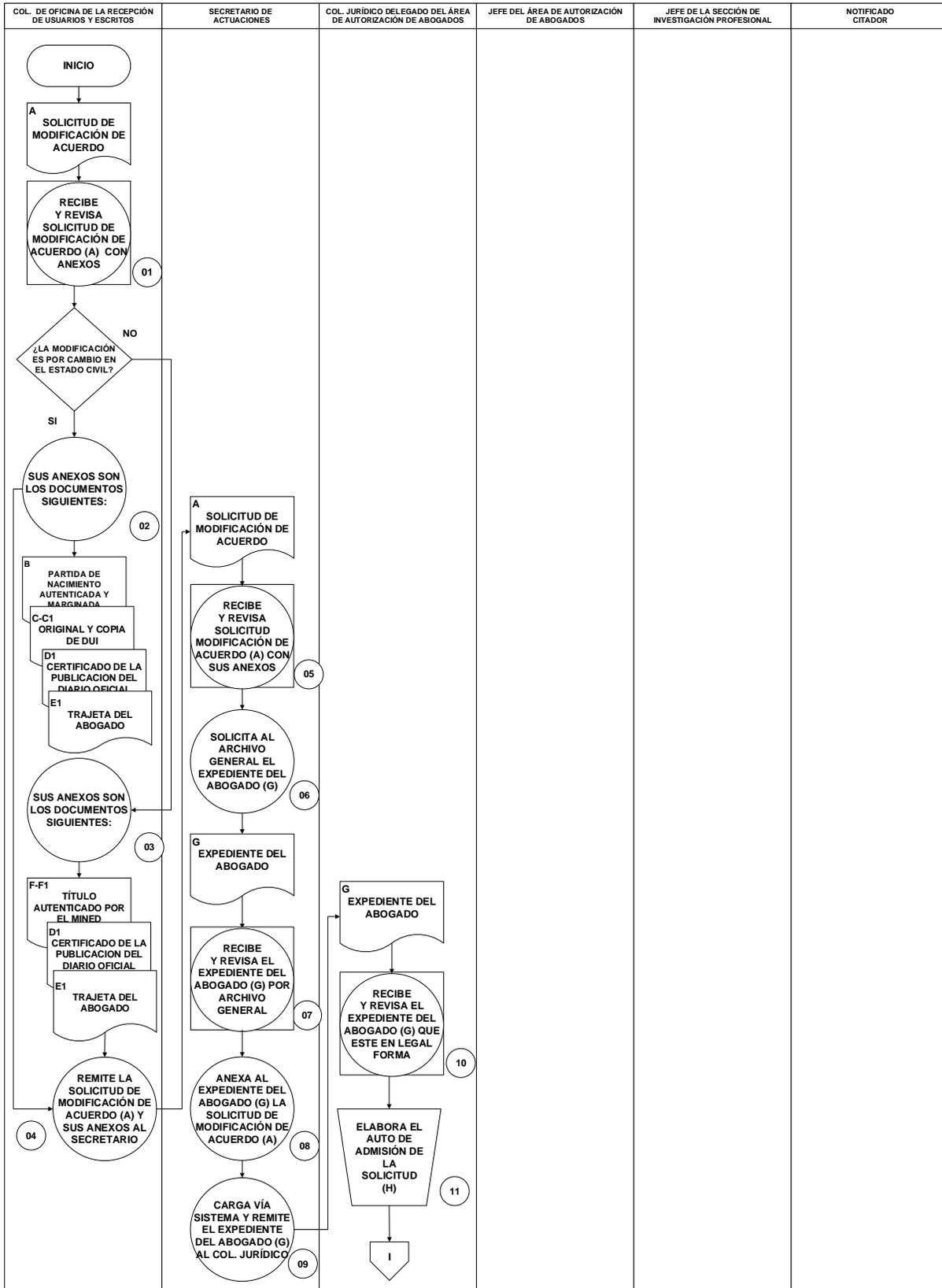
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Denuncia Escrita	Original	Expediente del Abogado
B.	Libro de Control de Escritos	Original	Colaborador de Oficina recepción de usuarios
C.	Carátula	Original	Expediente del Abogado
D.	Expediente del Abogado	Original	Archivo General
E.	Libro de Control de Casos	Original	Secretario de Actuaciones
F.	Auto de Admisión de la Denuncia	Original	Expediente del Abogado
G.	Auto de Prevención	Original	Expediente del Abogado
H.	Oficio	Original	Usuario
I.	Escrito de Contestación del Profesional	Original	Expediente del Abogado
J.	Auto de Apertura a Prueba	Original	Expediente del Abogado
K.	Escrito de Presentación de Pruebas	Original	Expediente del Abogado
L.	Auto de señalamiento de Testigos	Original	Expediente del Abogado
M.	Oficios para Tribunales y Secretarías	Original	Expediente del Abogado
N.	Auto de resolución para la opinión del Fiscal de Corte	Original	Expediente del Abogado
O.	Escrito del Fiscal de Corte	Original	Expediente del Abogado
P.	Auto para dar Cuenta al Presidente de la CSJ	Original	Expediente del Abogado
Q.	Proyecto de Sentencia	Original	Expediente del Abogado
R.	Diapositivas	Original	Jefe de la Sección de Investigación Profesional
S.	Memorándum de Remisión a Presidencia	Original	Presidencia de la CSJ
T.	Acuerdo de Sentencia	Original Copia	Secretaria General Expediente del Abogado
U.	Memorándum de remisión a Archivo General	Original	Archivo General

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 01 DE 05
VIGENCIA:

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

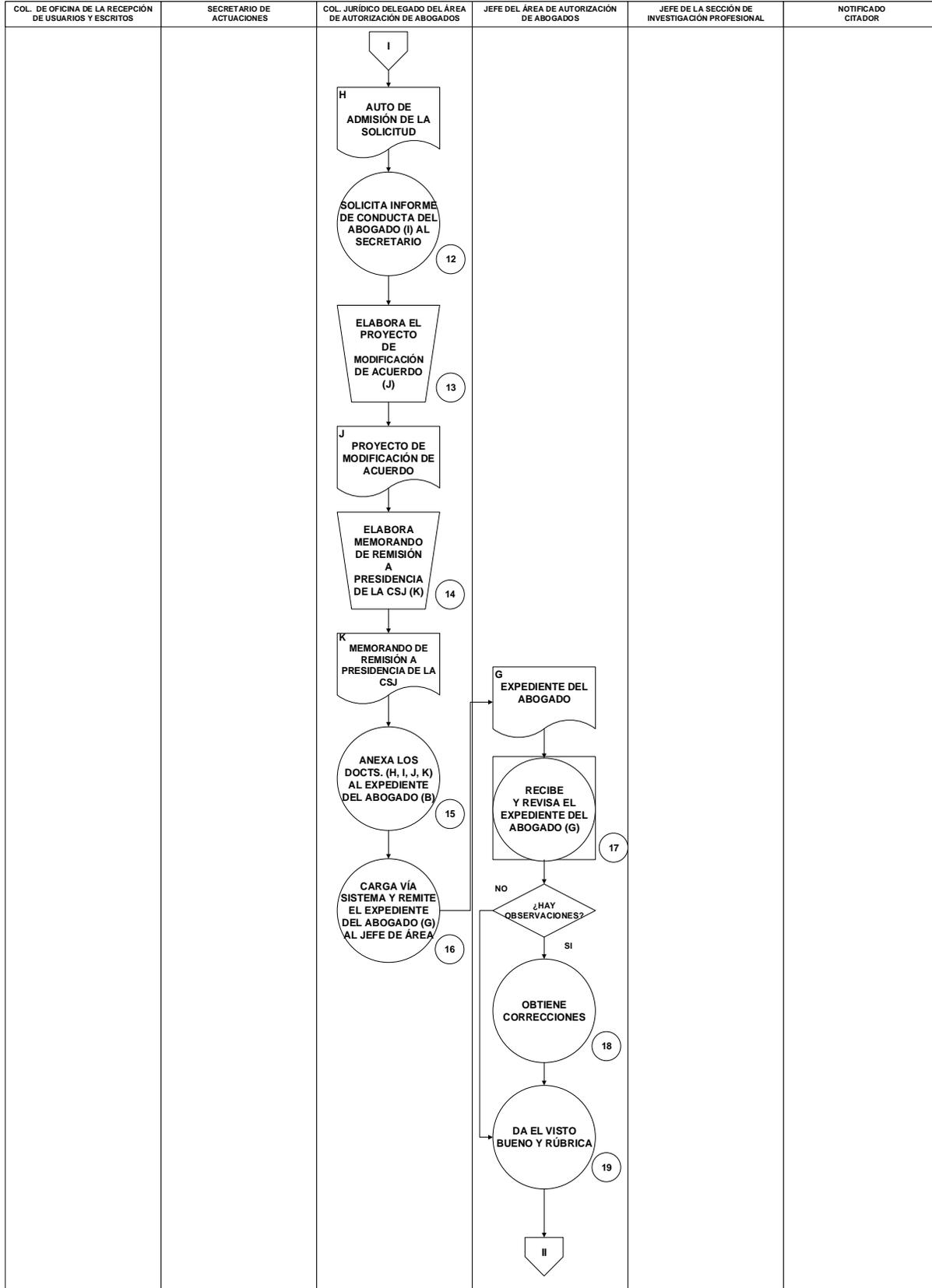


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 02 DE 05
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

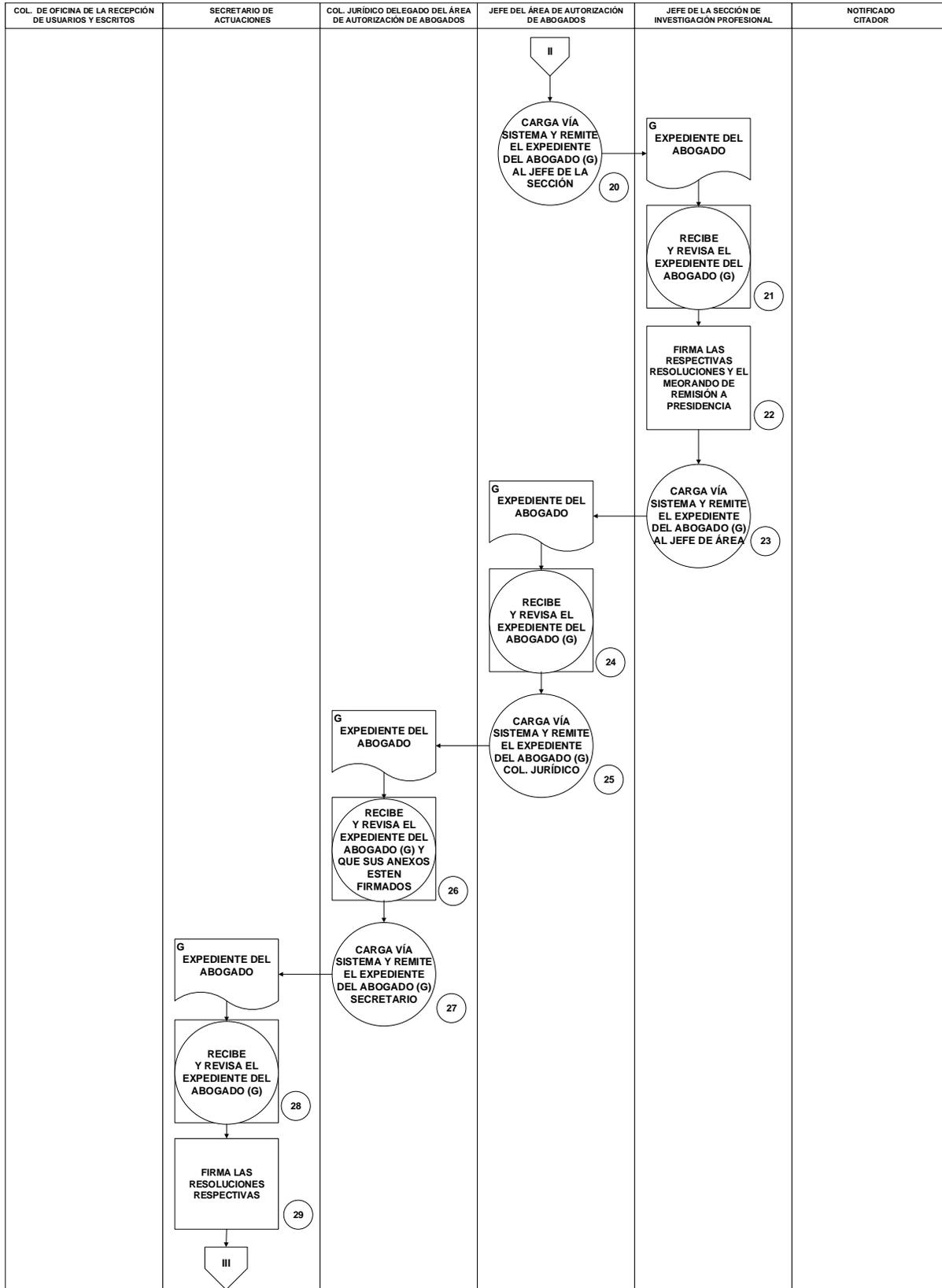


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 03 DE 05
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO**

UNIDAD RESPONSABLE: **ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS**

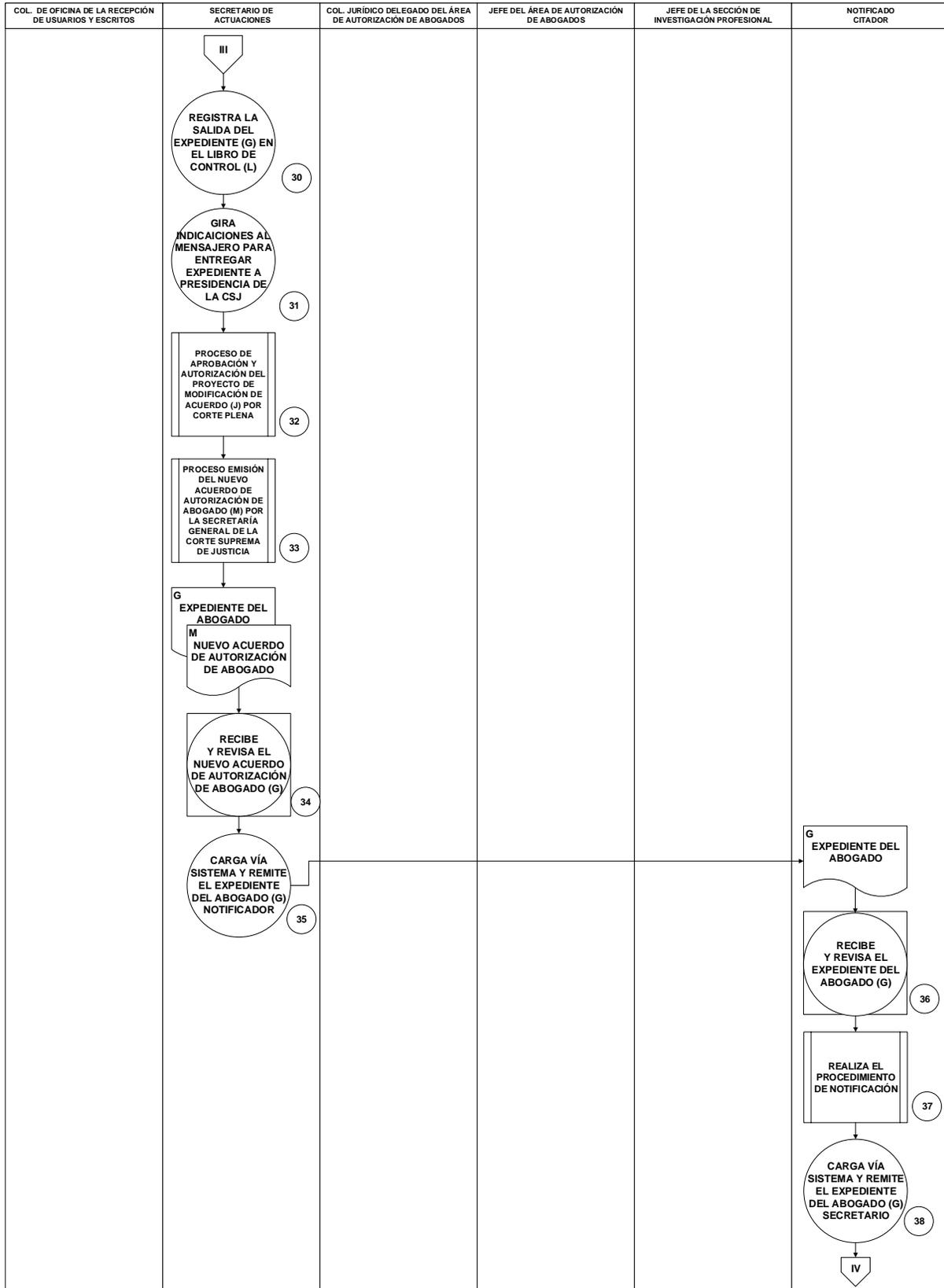


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 04 DE 05
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO**

UNIDAD RESPONSABLE: **ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS**

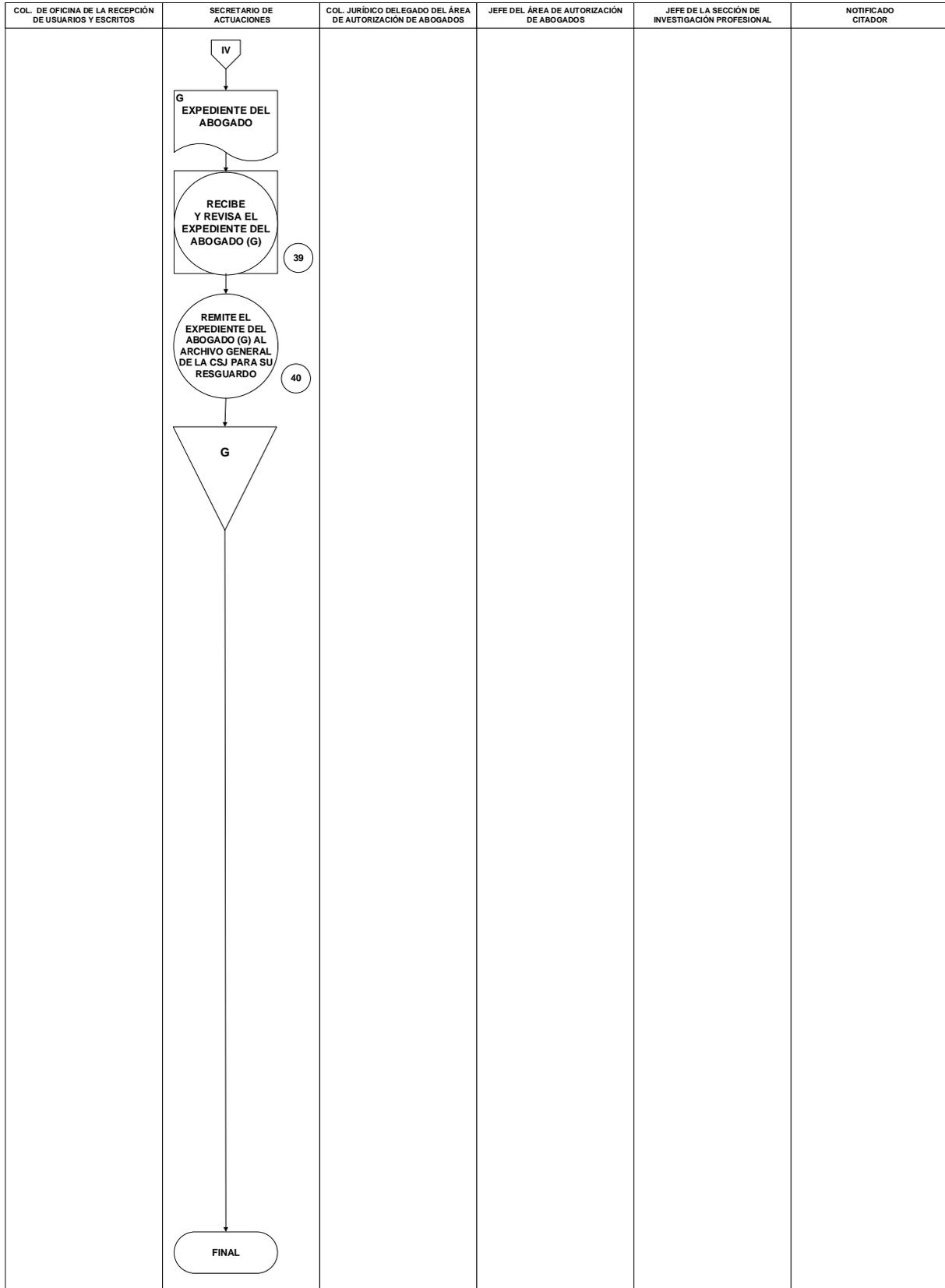


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 05 DE 05
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO**

UNIDAD RESPONSABLE: **ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 01 DE 03
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO
UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS.
OBJETIVO: BRINDAR AL USUARIO EL SERVICIO DE FORMA EFICIENTE PARA TRAMITAR CAMBIOS O MODIFICACIONES AL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

ESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITOS	1.	Recibe y revisa la Solicitud de Modificación de Acuerdo (A) y sus anexos:
	2.	Si la solicitud de modificación es por cambio de estado civil sus anexos son los documentos siguientes: Partida de Nacimiento Certificada y Marginada (B), original y copia del DUI (C, C ₁), copia Certificado de la Publicación del Diario Oficial del Acuerdos de Autorización de Abogado (D ₁), copia de la Tarjeta de Abogado (E ₁).
	3.	Si la solicitud de modificación es por cambio de grado académico sus anexos son los documentos siguientes: original y copia del Título Autenticado por el MINED (F ₁), copia Certificada de la Publicación del Diario Oficial de Acuerdo de Autorización de Abogado (D ₁), copia de la Tarjeta de Abogado (E ₁).
	4.	Remite la Solicitud de Modificación de Acuerdo (A) y sus anexos al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIOS DE ACTUACIONES	5.	Recibe y revisa la Solicitud de Modificación de Acuerdo (A) y sus anexos.
	6.	Solicita al Archivo General el Expediente del Abogado (G)
	7.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (G) por Archivo General.
	8.	Anexa al Expediente del Abogado (G) la Solicitud de Modificación de Acuerdo (A) y sus anexos.
	9.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (G) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	10.	Recibe y revisa que el Expediente del Abogado (G) esté en legal forma.
	11.	Elabora el Auto de Admisión de la Solicitud (H).
	12.	Solicita Informe de Conducta del Abogado (I) al Secretario de Actuaciones.
	13.	Elabora Proyecto de Modificación de Acuerdo (J).
	14.	Elabora Memorándum de remisión a Presidencia (K).

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO

HOJA No. 02 DE 03
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	15.	Anexa los documentos elaborados (H, I, J, K) al Expediente del Abogado (G).
	16.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (G) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	17.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (G).
	18.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	19.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	20.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (G) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	21.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (G).
	22.	Firma las respectivas resoluciones y el memorándum de remisión a Presidencia.
	23.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (G) al Jefe del área de Autorización de Abogados.
JEFE DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	24.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (G).
	25.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (G) al Colaborador Jurídico Delegado del área de Autorización de Abogados.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS	26.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (G) y que sus anexos estén debidamente firmado.
	27.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (G) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	28.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (G).
	29.	Firma las resoluciones respectivas.
	30.	Registra la salida del Expediente del Abogado (G) en el Libro de Control de Expedientes enviados a Presidencia (L).
	31.	Gira indicaciones al mensajero para que entregue el Expediente del Abogado (G) a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
	32.	Proceso de Aprobación y Autorización del Proyecto de Modificación de Acuerdo (J) por Corte Plena.
	33.	Proceso de Emisión del Nuevo Acuerdo de Autorización de Abogado (M) por la Secretaría General para la legalización de lo aprobado y autorizado por Corte Plena.
	34.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (G) con el Nuevo Acuerdo de Autorización de Abogados (M) emitido por la Secretaría General.
	35.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (G) con el Nuevo Acuerdo de Autorización de Abogados (M) al Notificador- Citador.
NOTIFICADOR-CITADOR	36.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (G) con el Nuevo Acuerdo de Autorización de Abogados (M)
	37.	Realiza el Procedimiento de Notificación
	38.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (G) al Secretario de Actuaciones.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO

HOJA No. 03 DE 03
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	39.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (G) con el Nuevo Acuerdo de Autorización de Abogados (M)
	40.	Remite el Expediente del Abogado (G) al Archivo General de la CSJ para su resguardo.
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

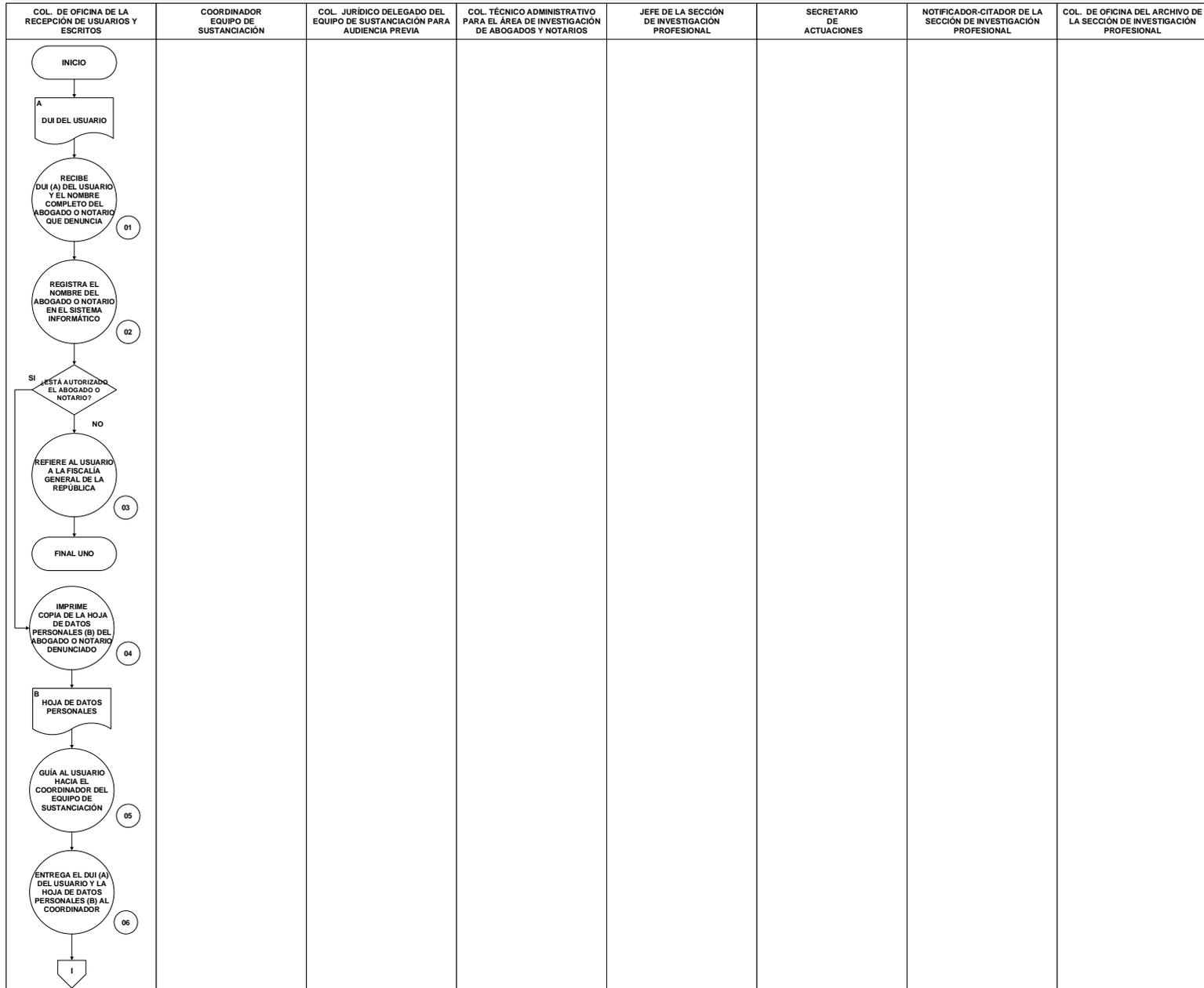
DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Solicitud de Modificación de Acuerdo	Original	Expediente del Abogado
B.	Partida de Nacimiento Certificada y Marginada	Original	Expediente del Abogado
C.	Documento Único de Identidad	Original Copia	Usuario Expediente del Abogado
D.	Certificada de la Publicación del Diario Oficial del Acuerdos de Autorización de Abogado	Copia	Expediente del Abogado
E.	Tarjeta del Abogado.	Copia	Expediente del Abogado
F.	Título Autenticado por el Ministerio de Educación	Original Copia	Usuario Expediente del Abogado
G.	Expediente del Abogado	Original	Archivo General de la CSJ
H.	Auto de Admisión de la Solicitud	Original	Expediente del Abogado
I.	Informe de Conducta del Abogado	Original	Expediente del Abogado
J.	Proyecto de Modificación de Acuerdo	Original	Expediente del Abogado
K.	Memorándum de remisión a Presidencia	Original	Expediente del Abogado
L.	Libro de Control de Expedientes enviados a Presidencia	Original	Secretario de Actuaciones
M.	Nuevo Acuerdo de Autorización de Abogados	Original	Solicitante/Usuario

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 01 DE 12
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

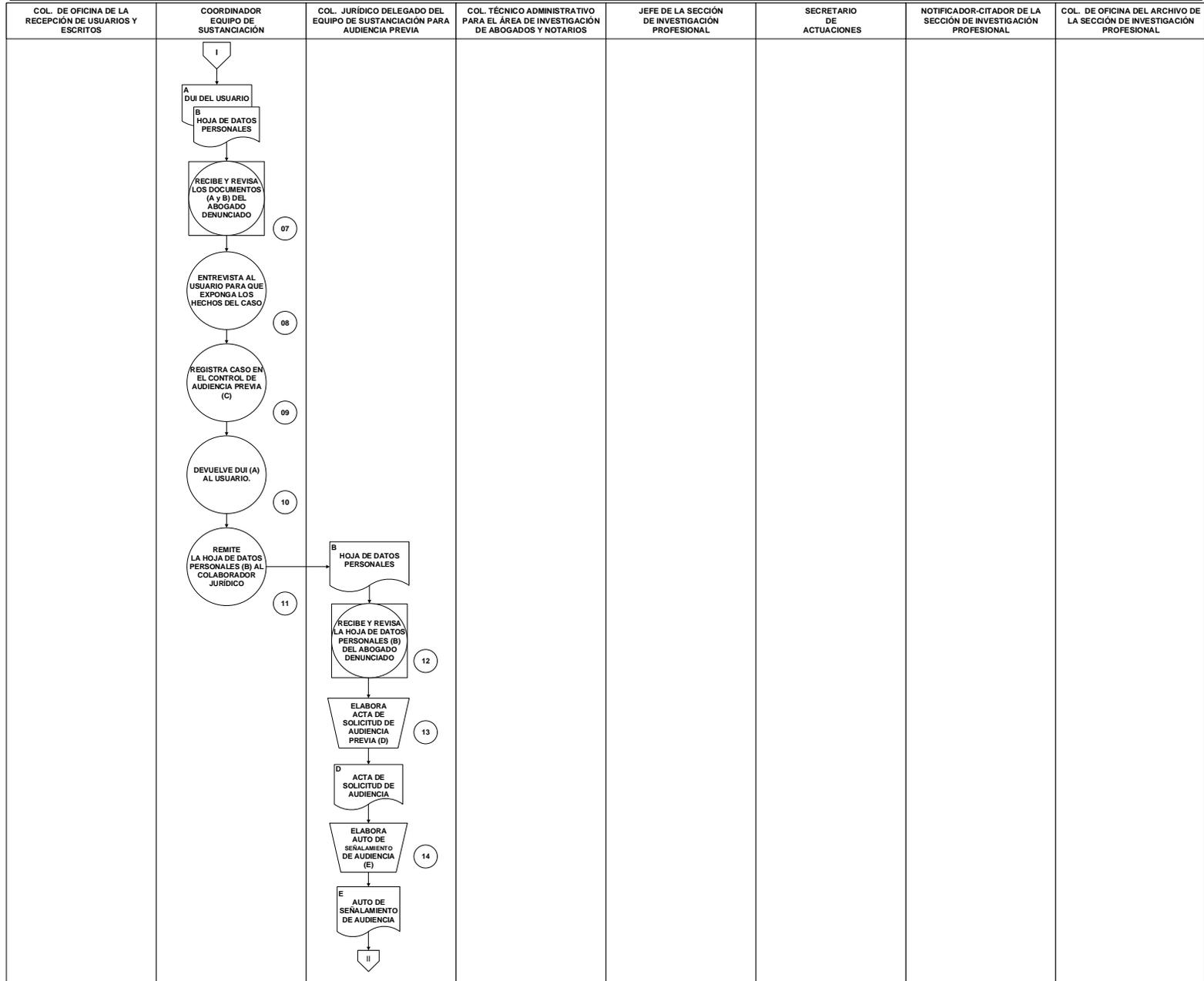


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 02 DE 12
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

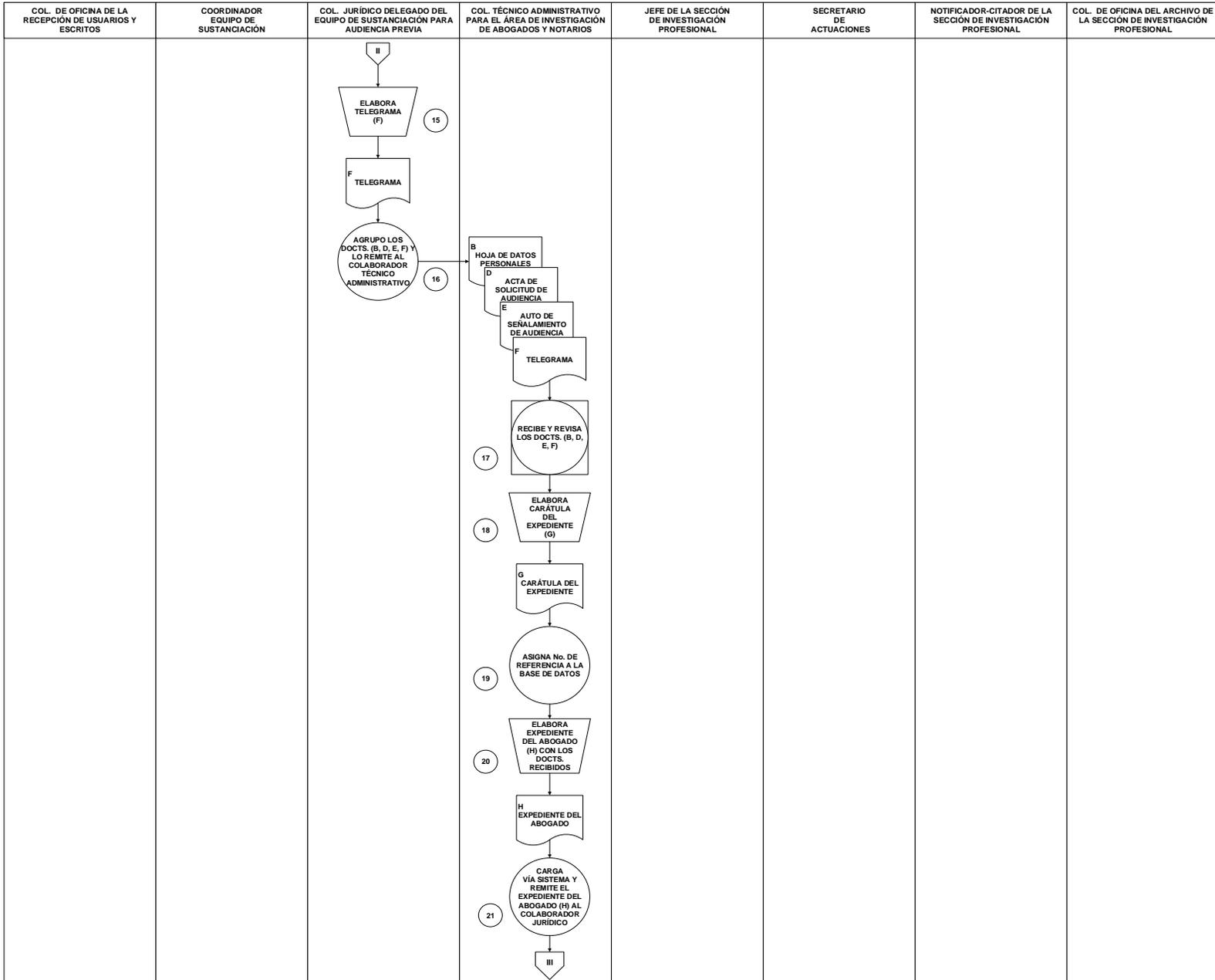


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 03 DE 12
VIGENCIA: _____

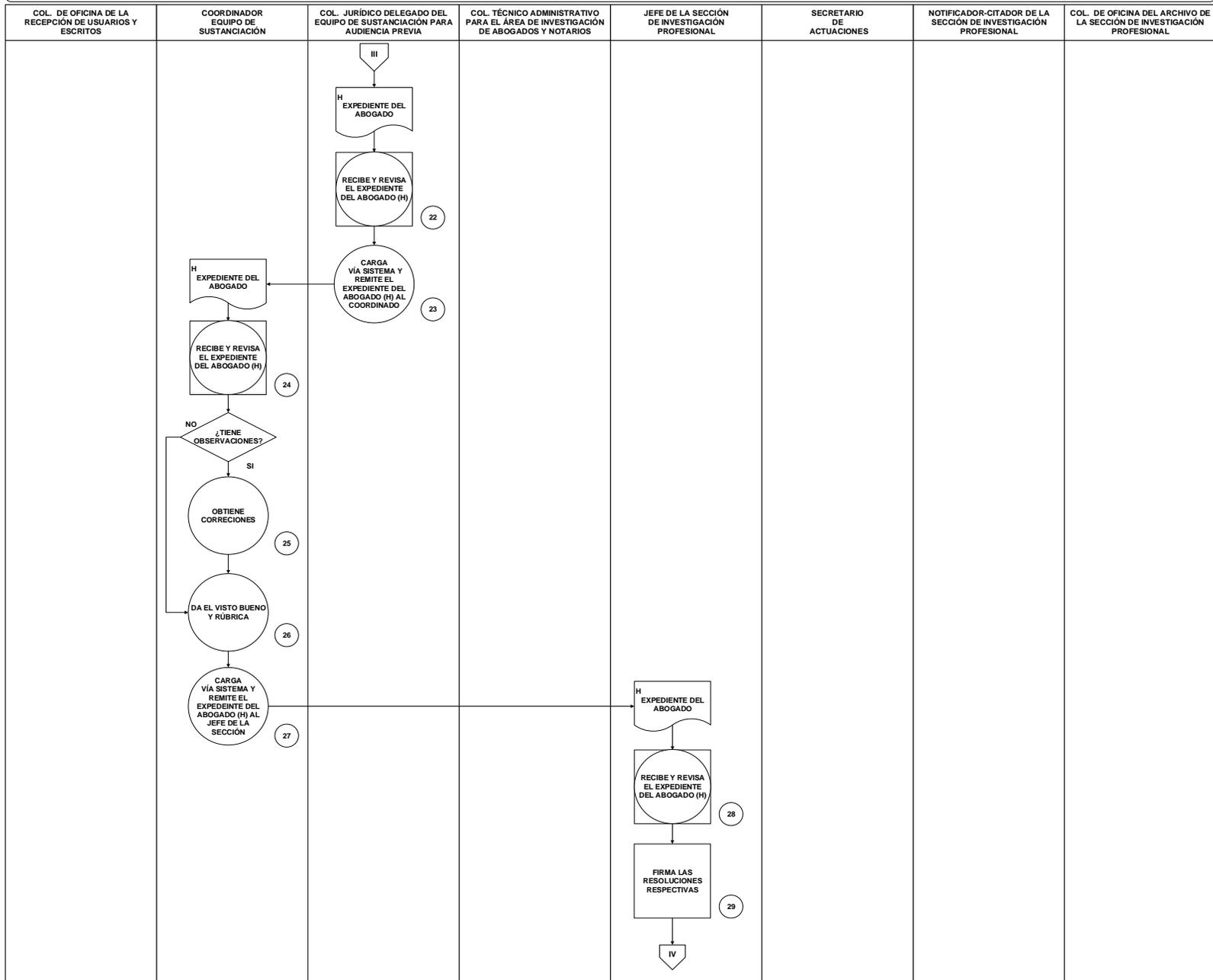
PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.



PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

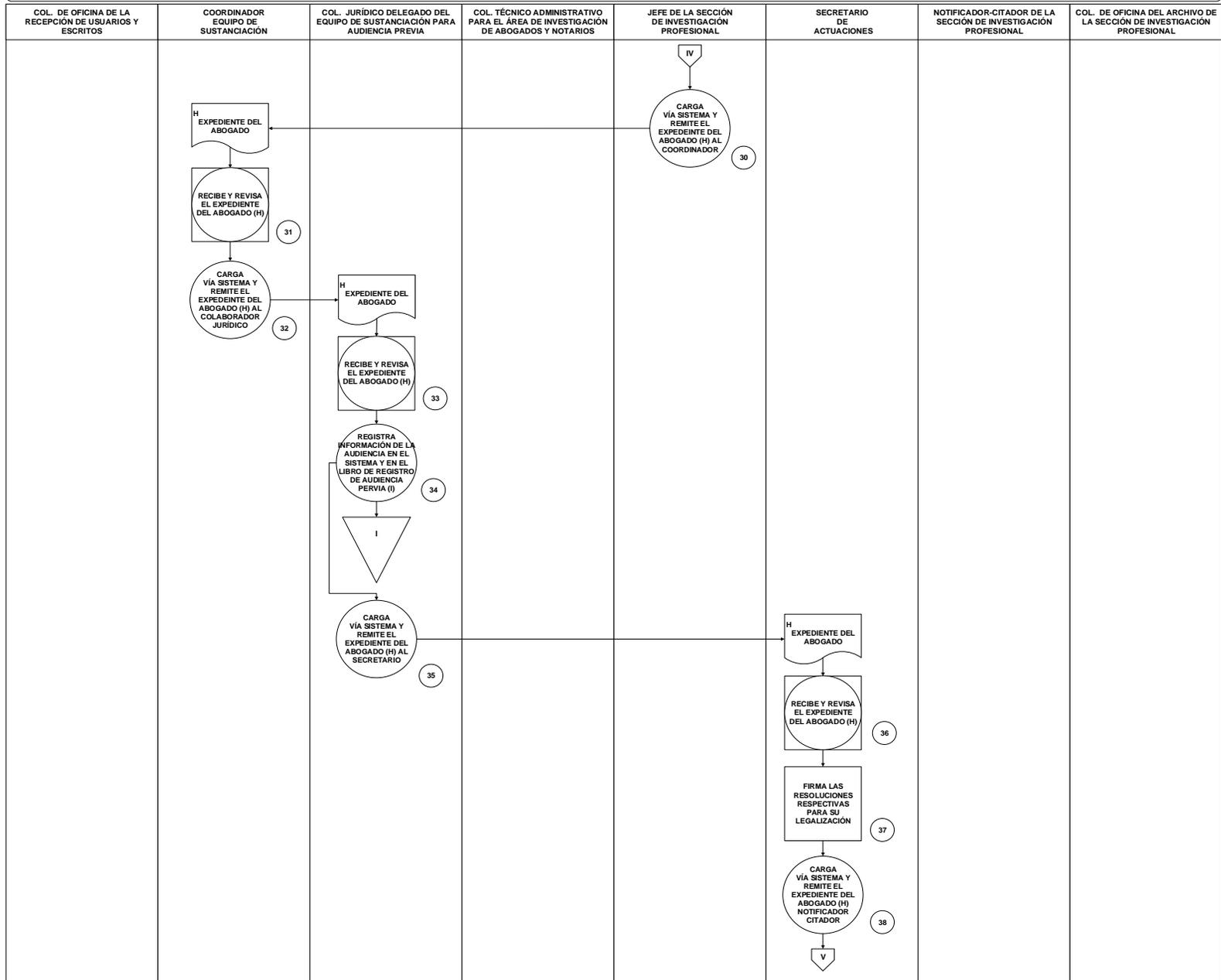


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 05 DE 12
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

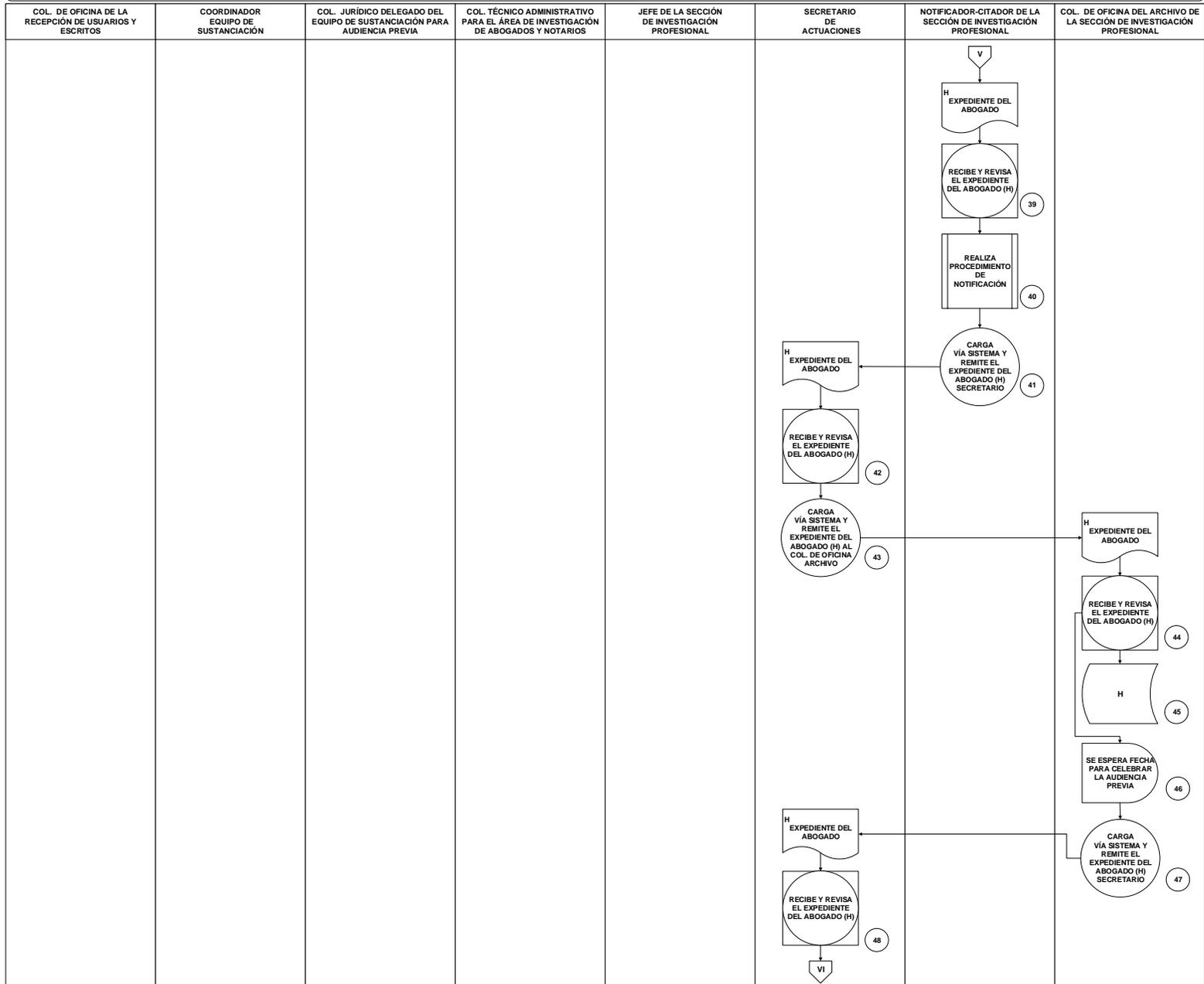


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 06 DE 12
VIGENCIA: _____

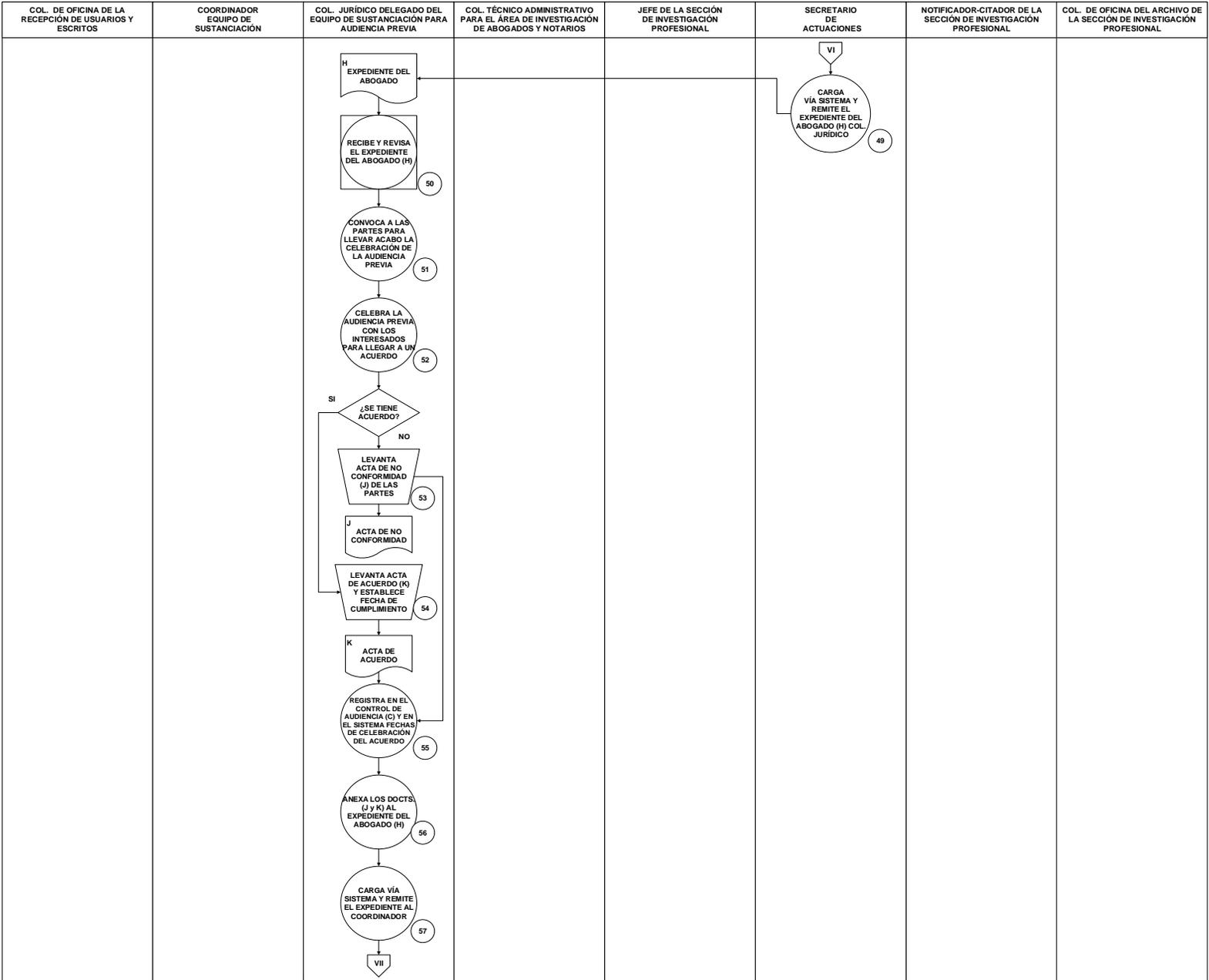
PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.



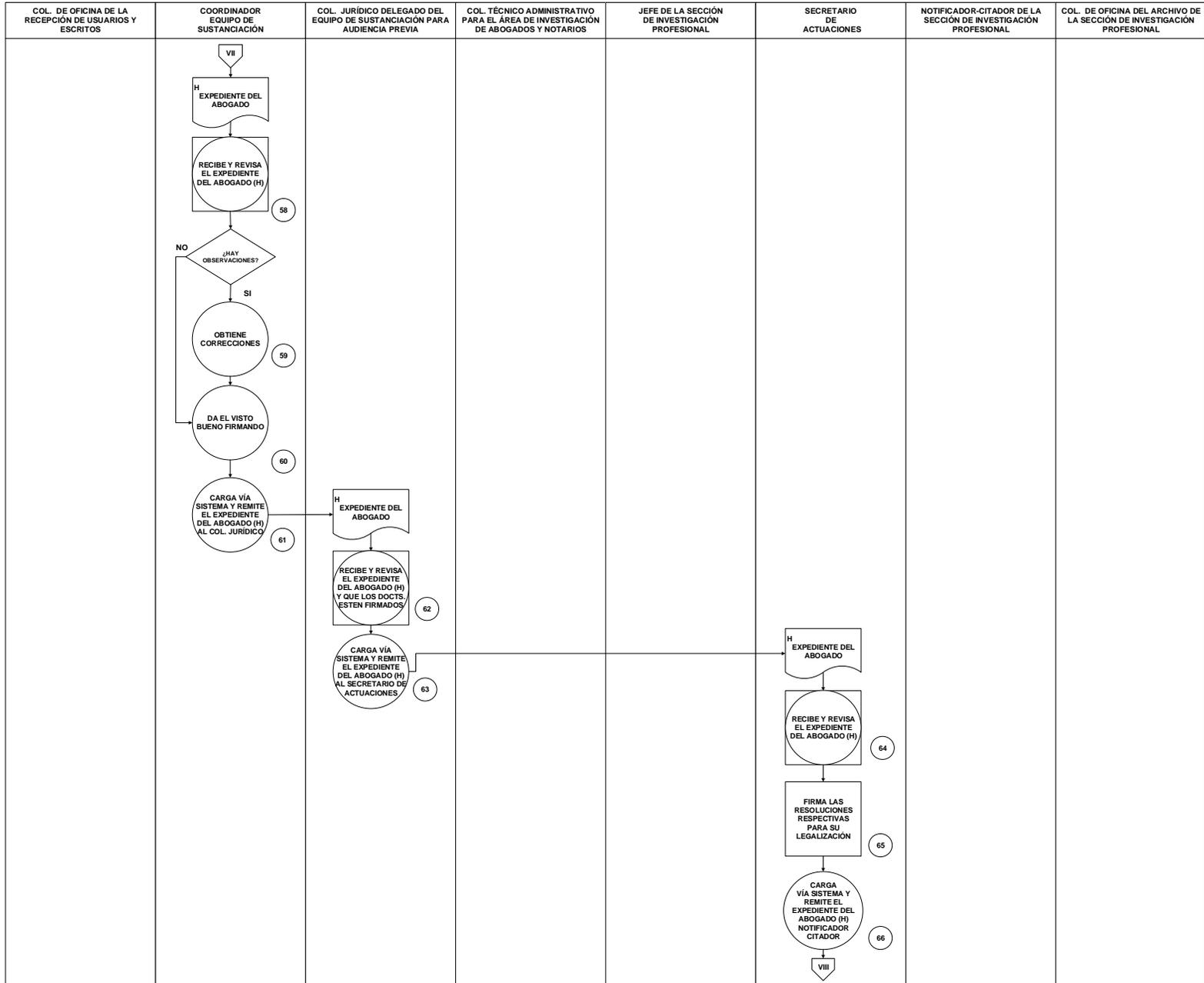
PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.



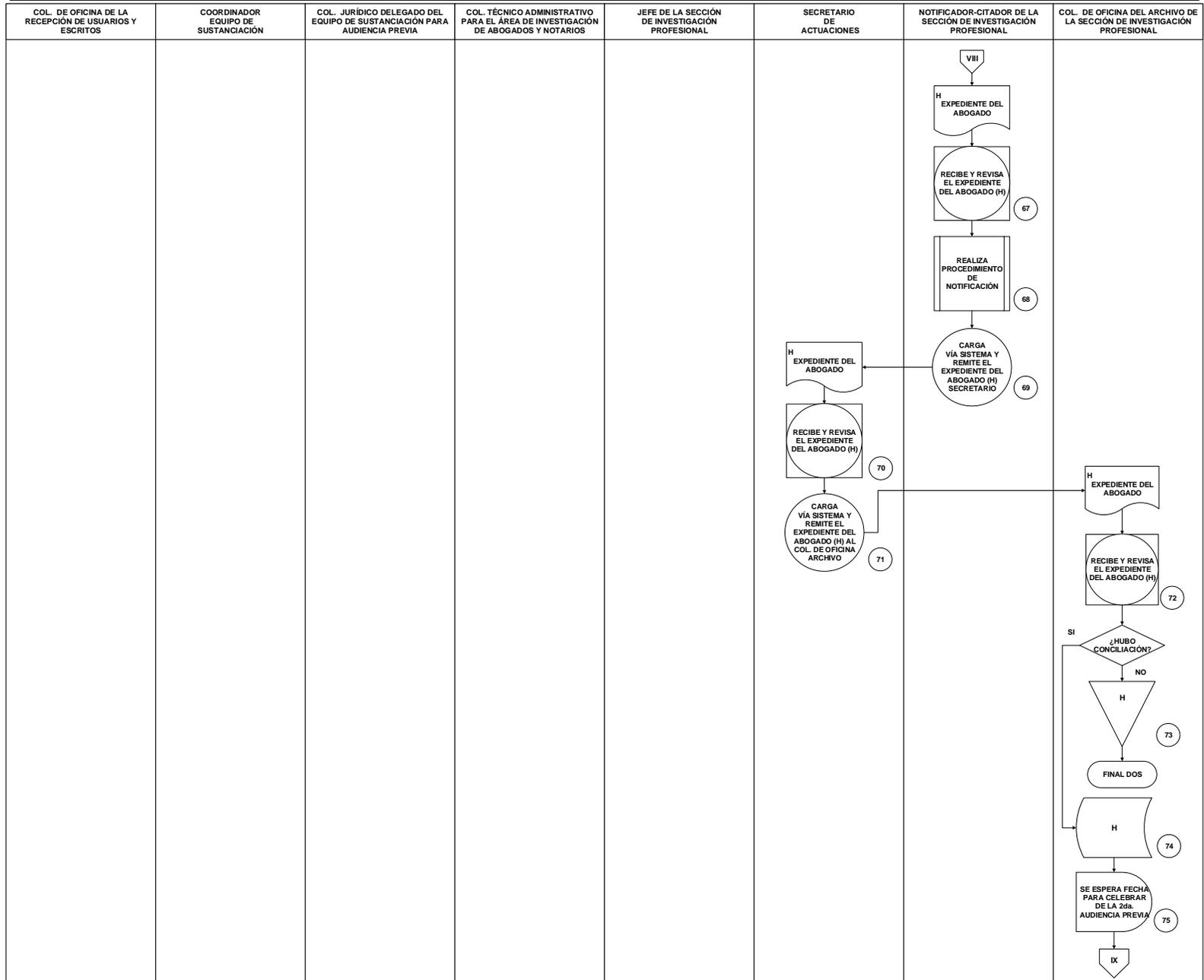
PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.



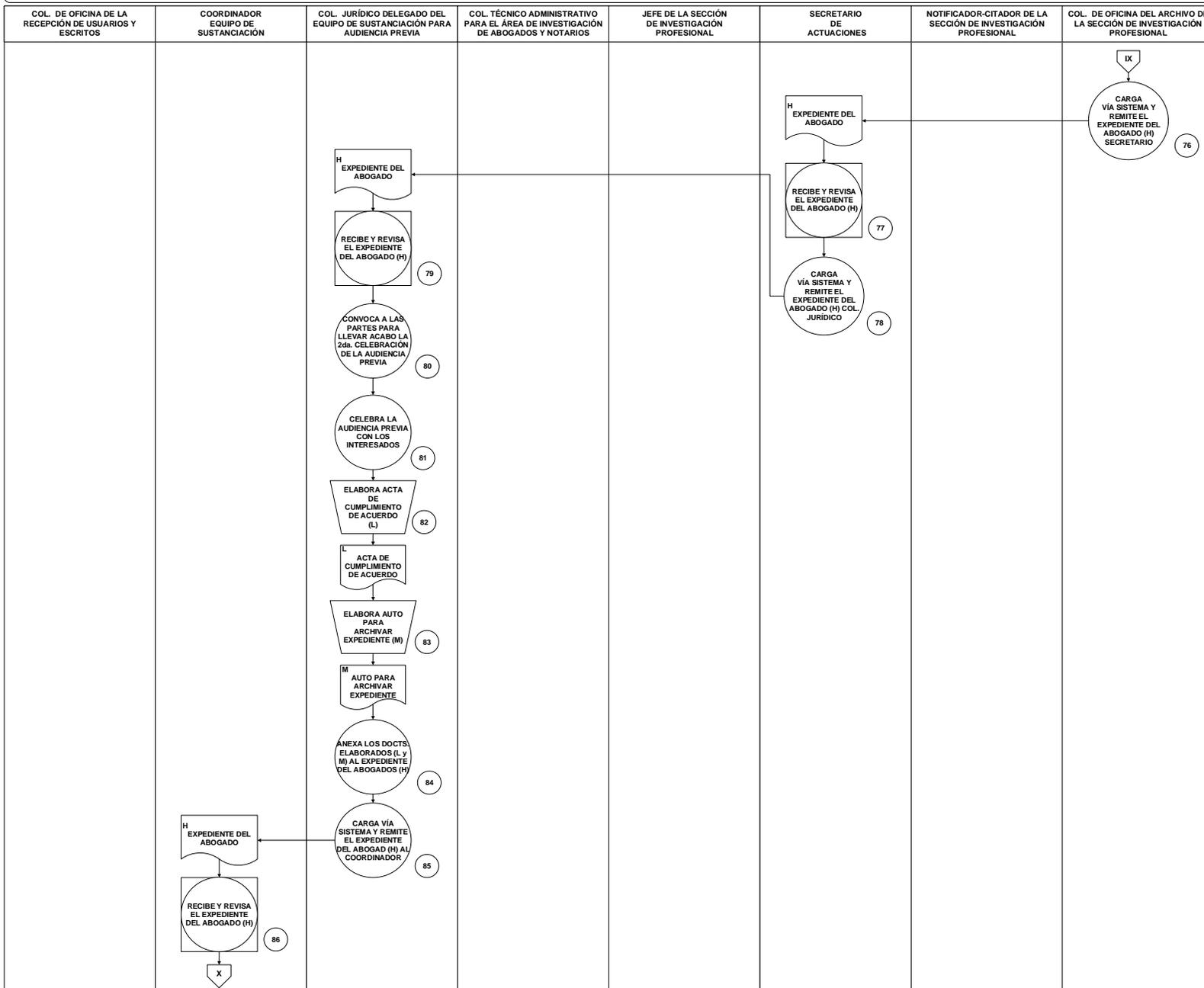
PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.



PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

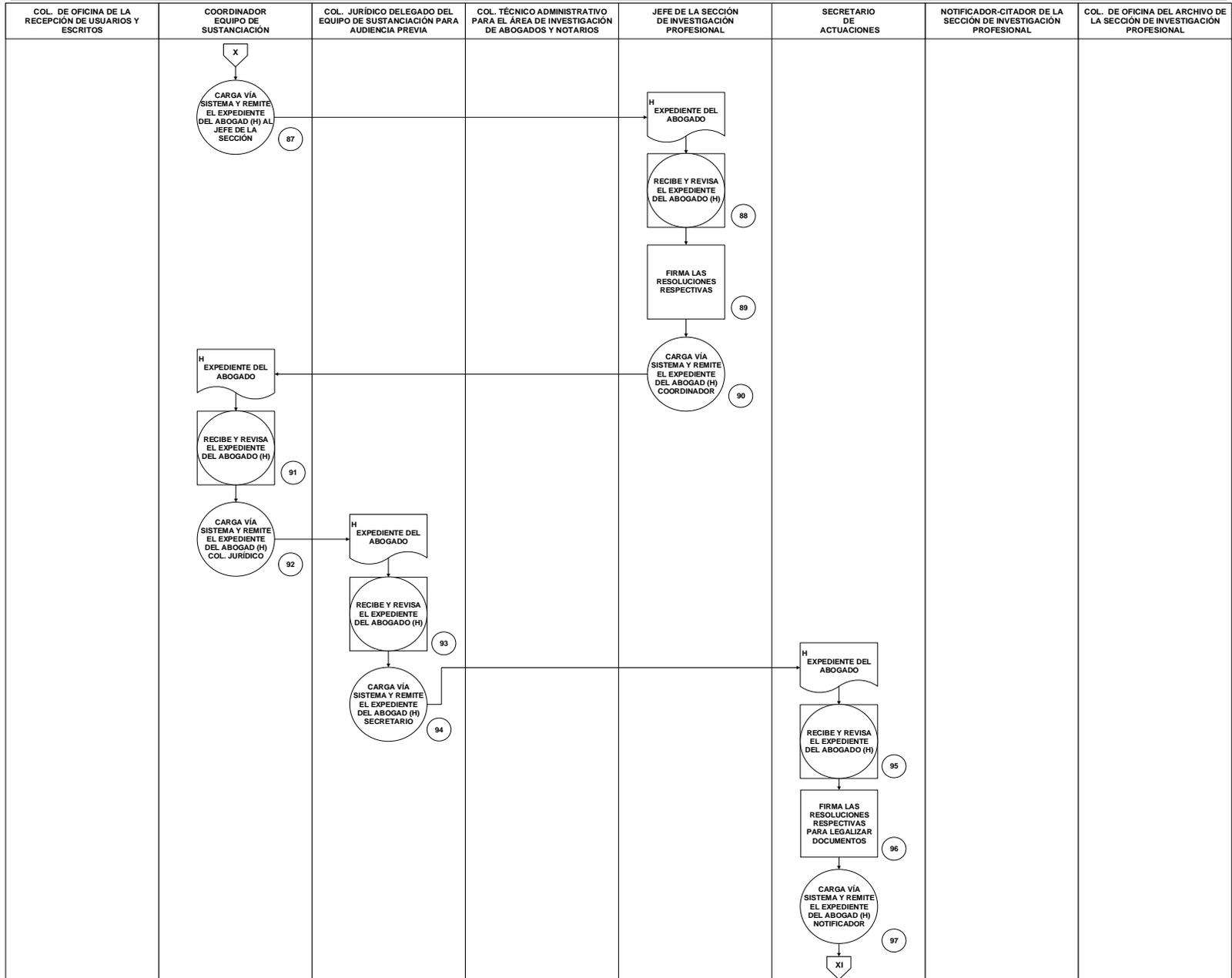


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 11 DE 12
VIGENCIA: _____

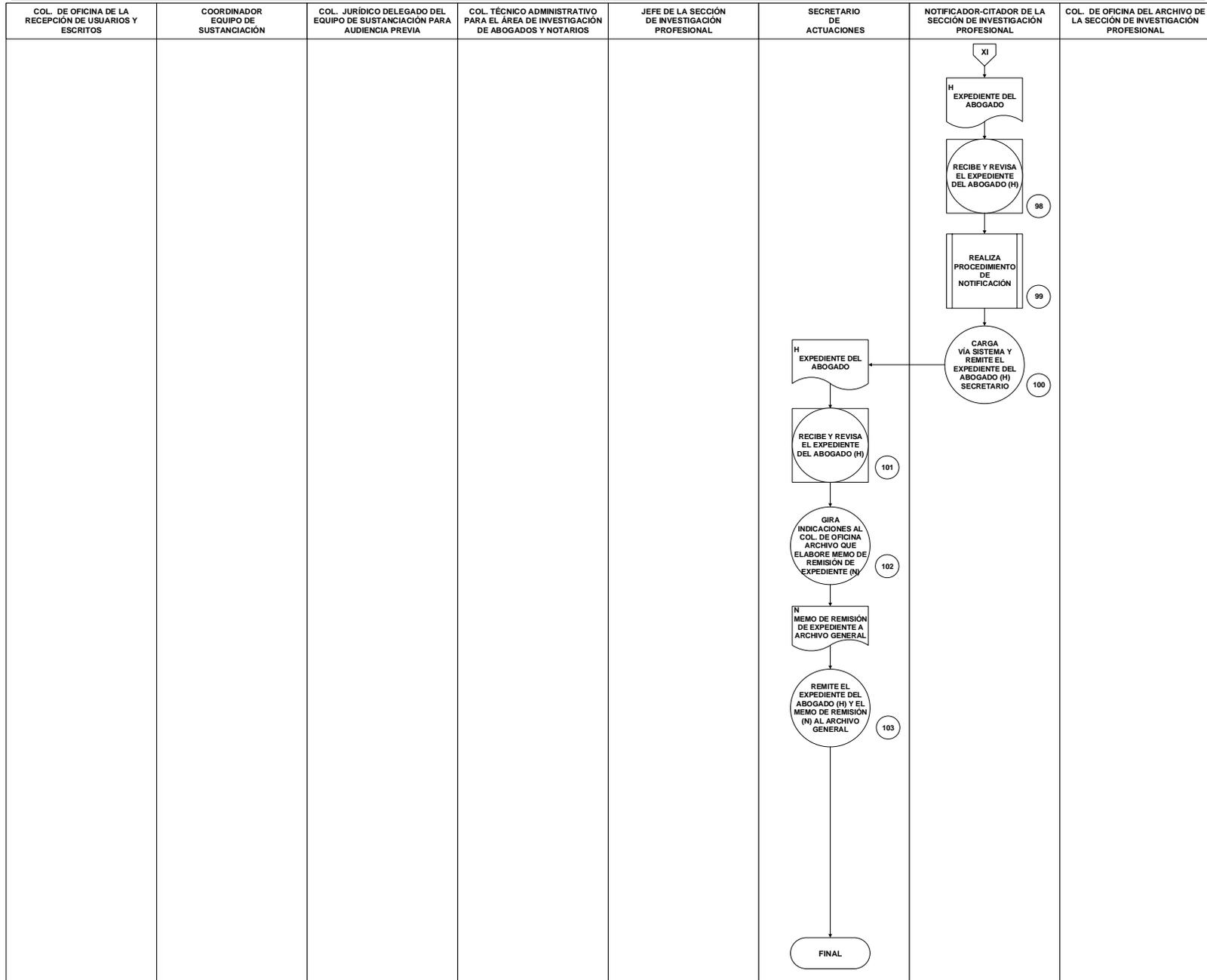
PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.



PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA.

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No 01 DE 05
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA
UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS
OBJETIVO: DIRIMIR INSATISFACCIÓN EL USUARIO CON EL ABOGADO Y NOTARIO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS Y ESCRITOS	1.	Recibe DUI (A) del usuario y nombre del abogado o notario que va a denunciar.
	2.	Registra el nombre del abogado o notario en el sistema informático.
	3.	Si el abogado o notario no está autorizado, refiere al usuario a la Fiscalía General de la República, y finaliza procedimiento.
	4.	Si el abogado o notario es autorizado, imprime la Hoja de Datos Personales (B) del abogado o notario denunciado.
	5.	Guía al usuario hacia el Coordinador Equipo de Sustanciación.
	6.	Entrega DUI (A) del usuario e Hoja de Datos Personales (B) del abogado denunciado al Coordinador.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	7.	Recibe y revisa el DUI (A) del usuario y la Hoja de datos Personales (B) del abogado denunciado.
	8.	Entrevista al usuario para que exponga los hechos del caso.
	9.	Registra caso en Control de Audiencia Previa (C).
	10.	Devuelve DUI (A) al usuario.
	11.	Remite la Hoja de Datos Personales (B) del abogado denunciado al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación para Audiencia Previa.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN PARA AUDIENCIA PREVIA	12.	Recibe y revisa la Hoja de Datos Personales (B) del abogado denunciado.
	13.	Elabora Acta de Solicitud de Audiencia Previa (D).
	14.	Elabora Auto de Señalamiento de Audiencia (E).
	15.	Elabora Telegrama (F).
	16.	Agrupar los documentos (B D, E, F) y lo remite al Colaborador Técnico Administrativo del área de Investigación de Abogados y Notarios.

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA

HOJA No. 02 DE 05
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS	17.	Recibe y revisa los documentos (B, D, E, F)
	18.	Elabora Carátula del Expediente (G)
	19.	Asigna número de referencia a la base de datos.
	20.	Elabora Expediente del Abogado (H) con los documentos recibidos (A, D, E, F) y la carátula (G)
	21.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación para Audiencia Previa.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN PARA AUDIENCIA PREVIA	22.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	23.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	24.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	25.	Si hay observaciones, obtiene correcciones
	26.	Si no hay correcciones, da el visto bueno y rúbrica.
	27.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	28.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	29.	Firma las resoluciones respectivas.
	30.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	31.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	32.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación para Audiencia Previa.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN PARA AUDIENCIA PREVIA	33.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	34.	Registra la información de la audiencia previa en el sistema informático y en el Libro de Registro de Audiencia Previa (I) y archiva libro.
	35.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Secretario de Actuaciones
SECRETARIO DE ACTUACIONES	36.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	37.	Firma las resoluciones respectivas para su legalización.
	38.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Notificador-Citador.
NOTIFICADOR-CITADOR	39.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	40.	Realiza Procedimiento de Notificación
	41.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) Secretario de Actuaciones
SECRETARIO DE ACTUACIONES	42.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	43.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) Colaborador de Oficina del Archivo.

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA

HOJA No. 03 DE 05
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	44.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	45.	Archiva temporalmente el Expediente del Abogado (H).
	46.	Se espera fecha para celebrar la audiencia previa
	47.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	48.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	49.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN PARA AUDIENCIA PREVIA	50.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	51.	Convoca a las partes para llevar a cabo la celebración de la audiencia
	52.	Celebra la audiencia previa con los interesados para llegar a un acuerdo.
	53.	Si no hay acuerdo, levanta Acta de no Conformidad (J) de las partes y el flujo del proceso se traslada a la actividad No. 55 de esta descripción narrativa.
	54.	Si hay acuerdo, levanta Acta de Acuerdo (K) en donde se establece nueve fechas para realizar la segunda audiencia previa y dar cumplimiento a lo acordado.
	55.	Registra en el Control de Audiencia Previa (C) y en la base de datos la fecha de la celebración de la segunda audiencia previa.
	56.	Anexa las actas (J y K) al Expediente del Abogado (H).
	57.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	58.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	59.	Si hay observaciones, obtiene correcciones
	60.	Si no hay observaciones, da el visto bueno firmando
	61.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN PARA AUDIENCIA PREVIA	62.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H) que los documentos estén debidamente firmados
	63.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	64.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	65.	Firma las resoluciones correspondientes
	66.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Notificador-Citador.

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA

HOJA No. 04 DE 05
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
NOTIFICADOR-CITADOR	67.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	68.	Realiza Procedimiento de Notificación
	69.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) Secretario de Actuaciones
SECRETARIO DE ACTUACIONES	70.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	71.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) Colaborador de Oficina del Archivo.
COLABORADOR DE OFICINA DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	72.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	73.	Si no se concilio, el Expediente del Abogado es archiva definitivamente y finaliza el procedimiento.
	74.	Si se llegó a una conciliación, el Expediente del Abogado (H) es archivado temporalmente.
	75.	Se espera fecha de la celebración de la segunda audiencias previa.
	76.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Secretario de Actuaciones en la fecha de la celebración de la audiencia previa.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	77.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	78.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN PARA AUDIENCIA PREVIA	79.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	80.	Convoca a las partes para llevar a cabo la segunda celebración de la audiencia previa.
	81.	Celebra la audiencia previa con los interesados
	82.	Elabora Acta de Cumplimiento de Acuerdo (L)
	83.	Elabora Auto para Archivar Expediente (M)
	84.	Anexa los documentos elaborados (L y M) al Expediente del Abogados (H).
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	85.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Coordinador Equipo de Sustanciación.
	86.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	87.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
	88.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	89.	Firma las resoluciones correspondientes
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	90.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Coordinar Equipo de Sustanciación.
	91.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
COORDINADOR EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN	92.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sustanciación.

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PREVIA

HOJA No. 05 DE 05
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SUSTANCIACIÓN PARA AUDIENCIA PREVIA	93.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	94.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	95.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	96.	Firma las resoluciones correspondientes para legalizar documentos
	97.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) al Notificador-Citador.
NOTIFICADOR-CITADOR	98.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	99.	Realiza Procedimiento de Notificación
	100.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (H) Secretario de Actuaciones
SECRETARIO DE ACTUACIONES	101.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (H)
	102.	Gira indicaciones al Colaborador de Oficina del Archivo para elabora Memorándum de remisión de Expediente (N) a Archivo General.
	103.	Remite Expediente del Abogado (H) y Memorándum de remisión de Expediente (N) a Archivo General.
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

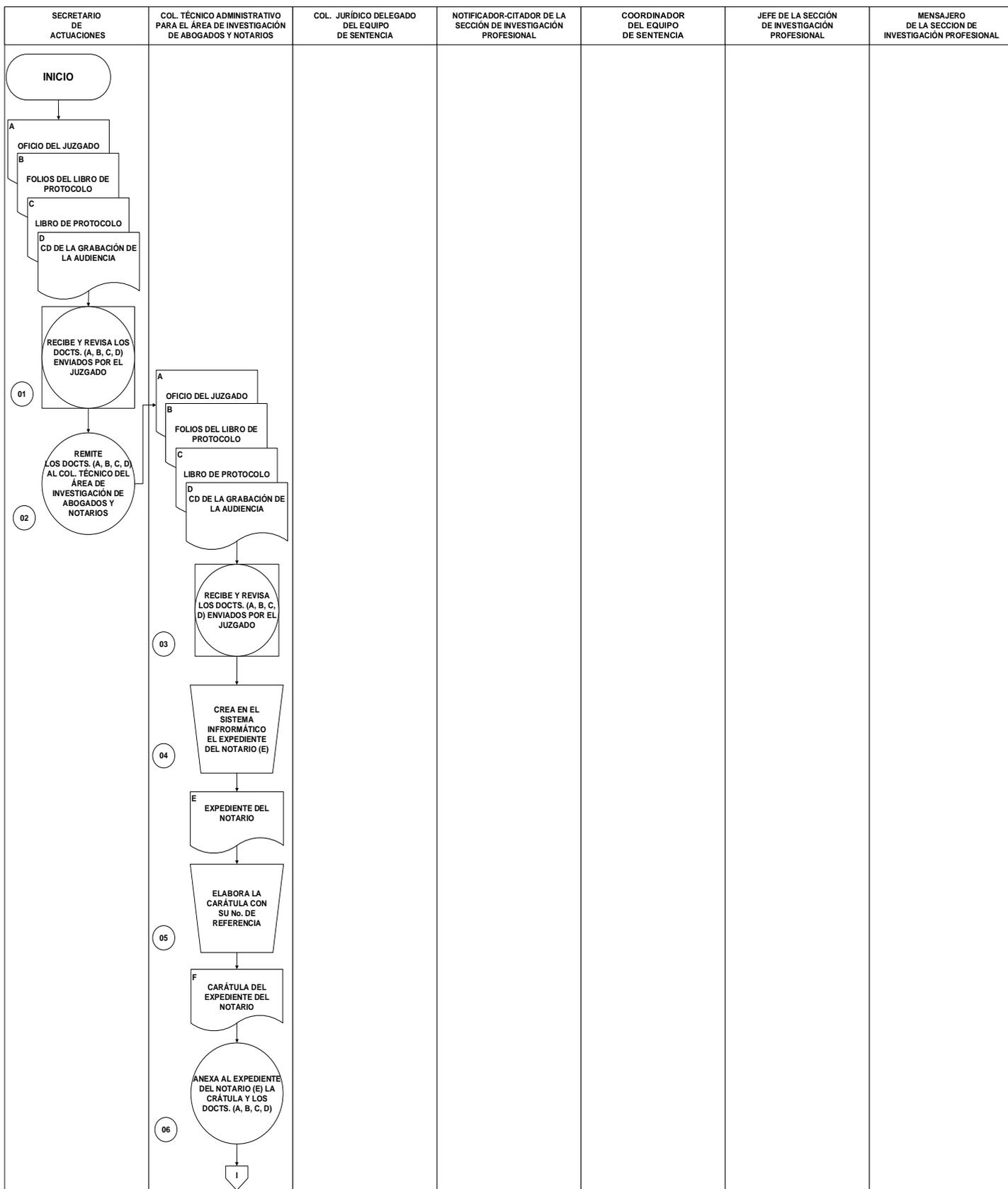
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	DUI del usuario	Original	Usuario
B.	Hoja de datos Personales	Original	Expediente del Abogado
C.	Control de Audiencia Previa	Original	Coordinador Equipo de Sustanciación
D.	Acta de Solicitud de Audiencia Previa	Original	Expediente del Abogado
E.	Auto de Señalamiento de Audiencia	Original	Expediente del Abogado
F.	Telegramas	Original	Usuario
G.	Carátula del Expediente	Original	Expediente del Abogado
H.	Expediente del Abogado	Original	Archivo General
I.	Libro de Registro de Audiencia Previa	Original	Colaborador Jurídico Delegado del equipo de Sustanciación
J.	Acta de no Conformidad	Original	Expediente del Abogado
K.	Acta de Acuerdo	Original	Expediente del Abogado
L.	Acta de Cumplimiento de Acuerdo	Original	Expediente del Abogado
M.	Auto para Archivar Expediente	Original	Expediente del Abogado
N.	Memorándum de remisión de Expediente	Original	Archivo General

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 01 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

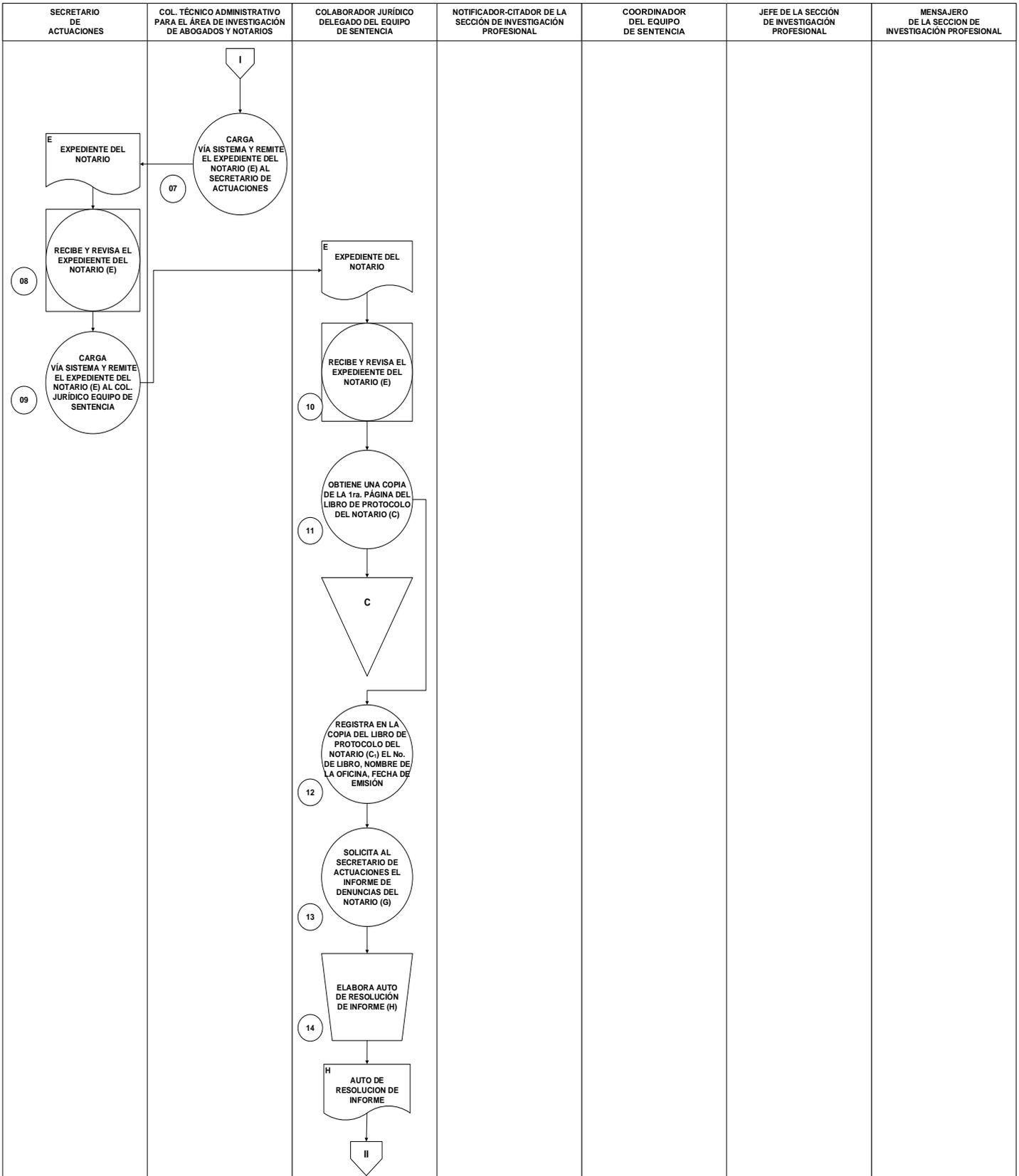


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 02 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

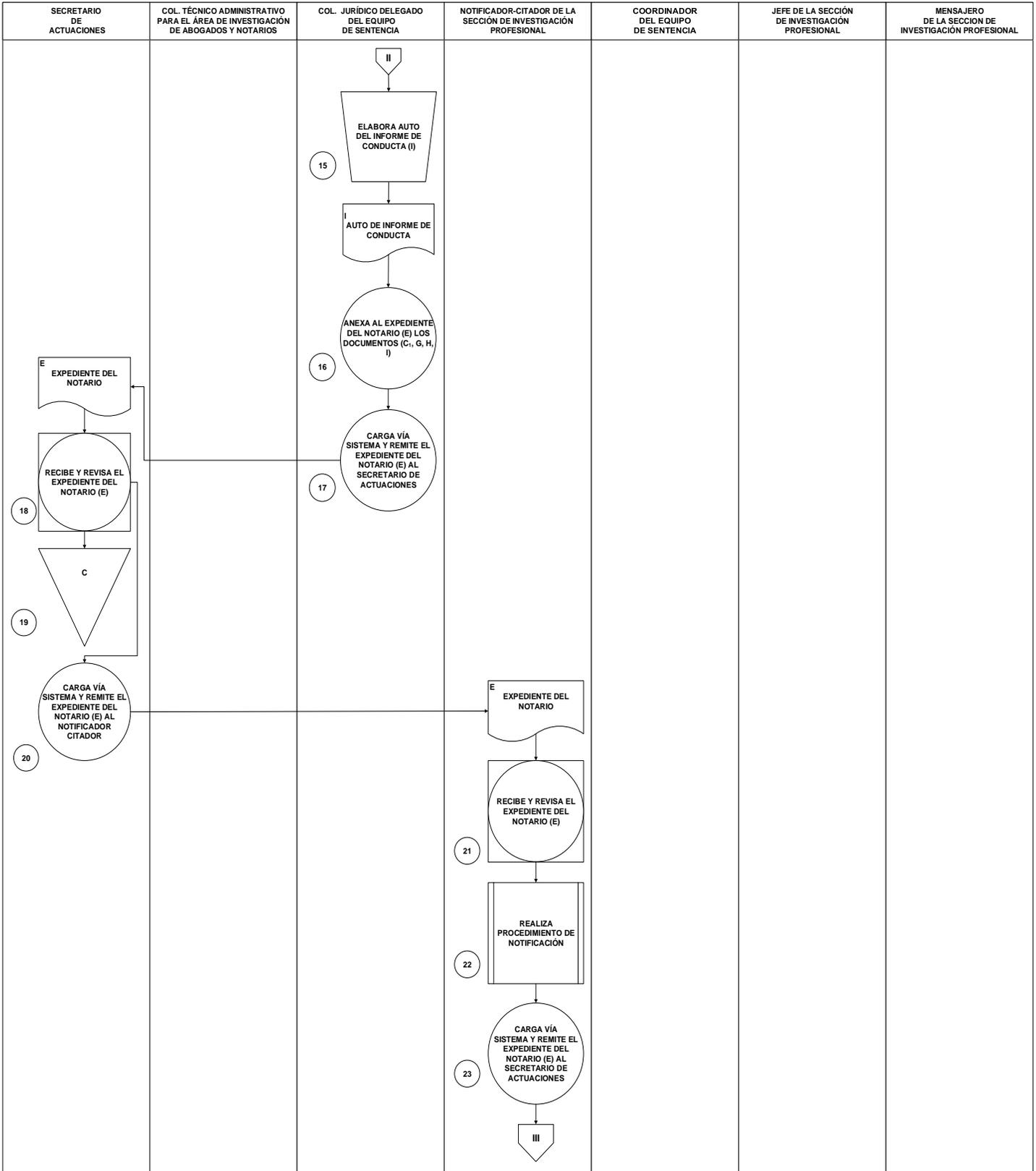


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 03 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

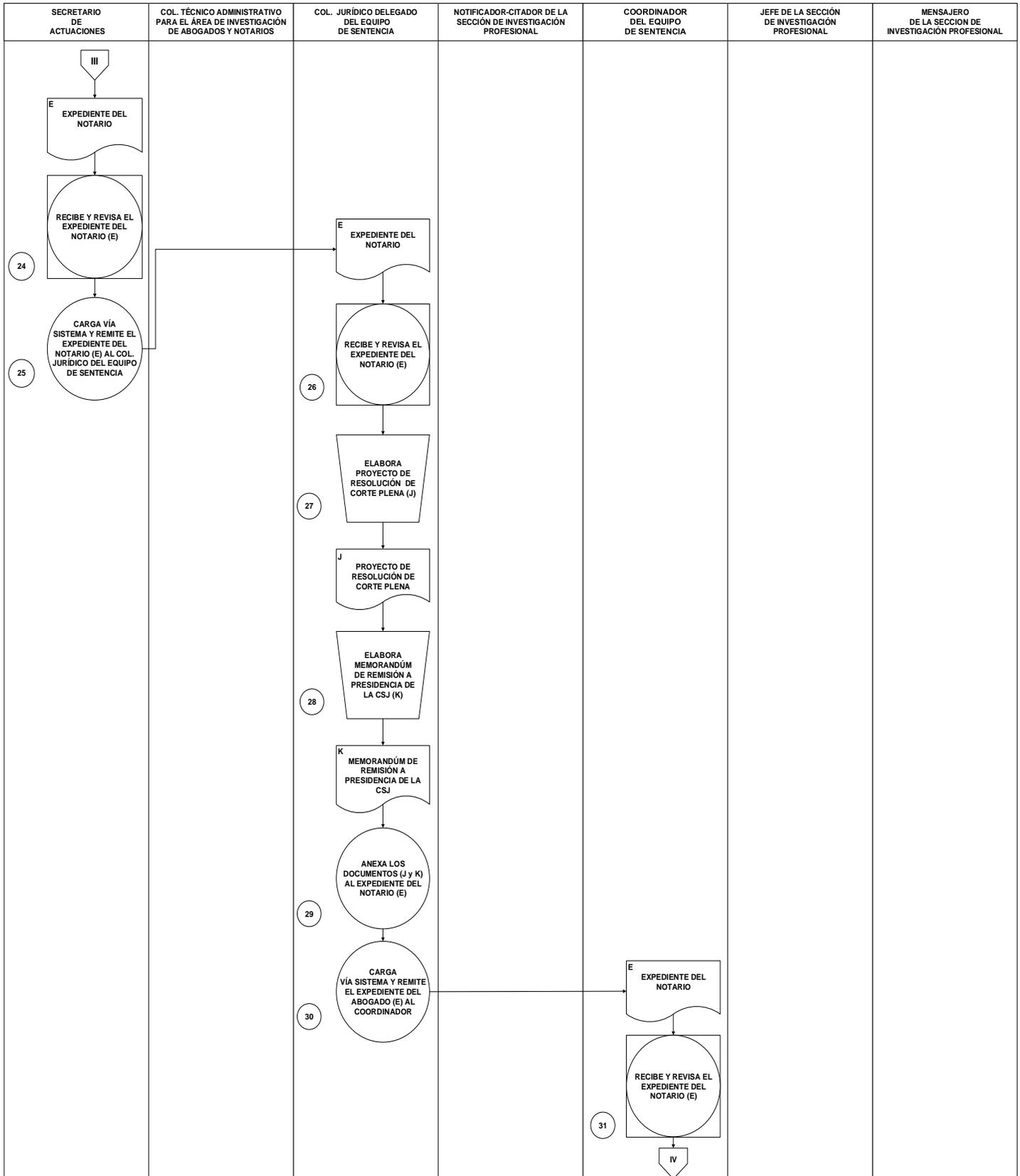


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 04 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

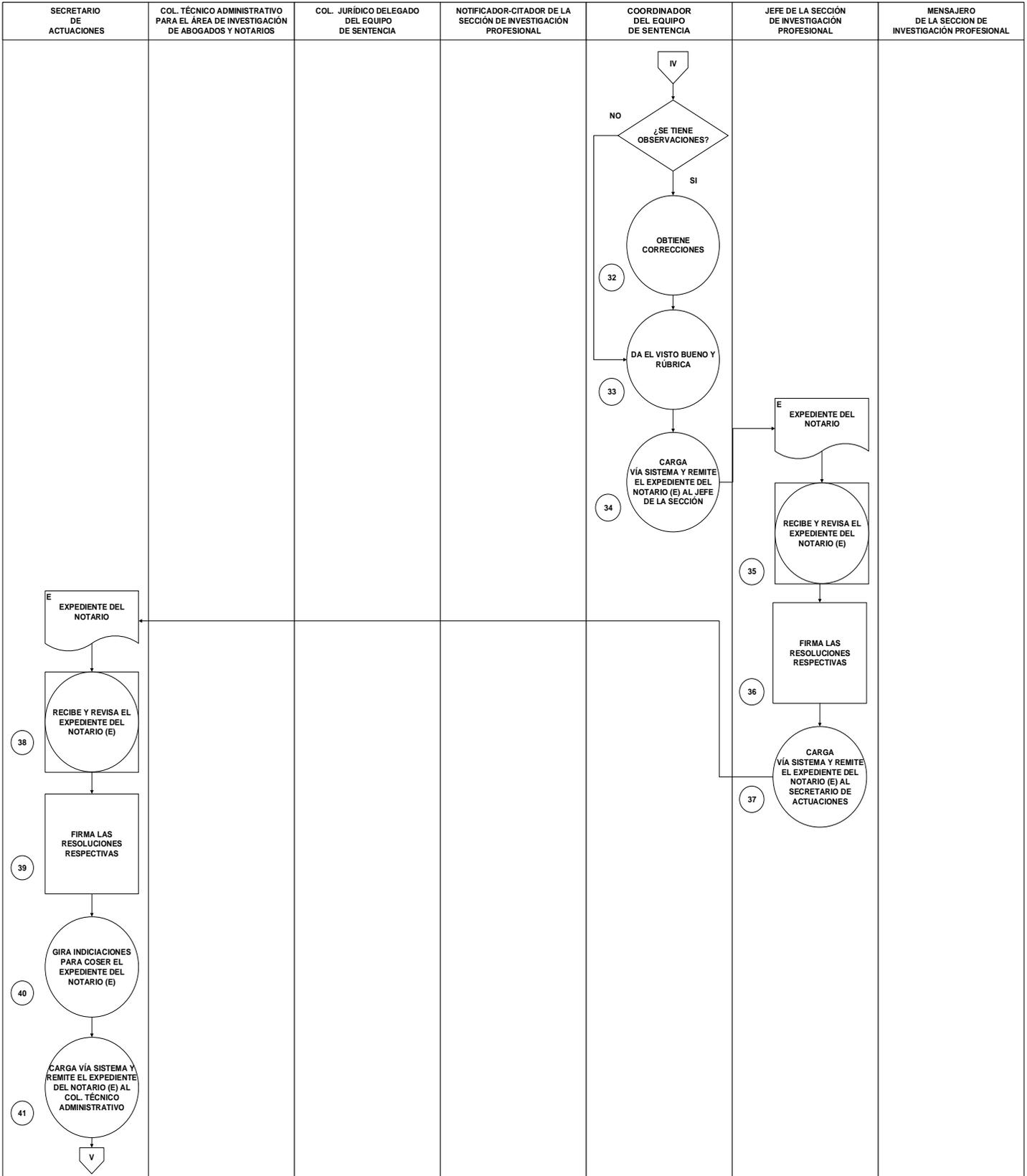


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 05 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

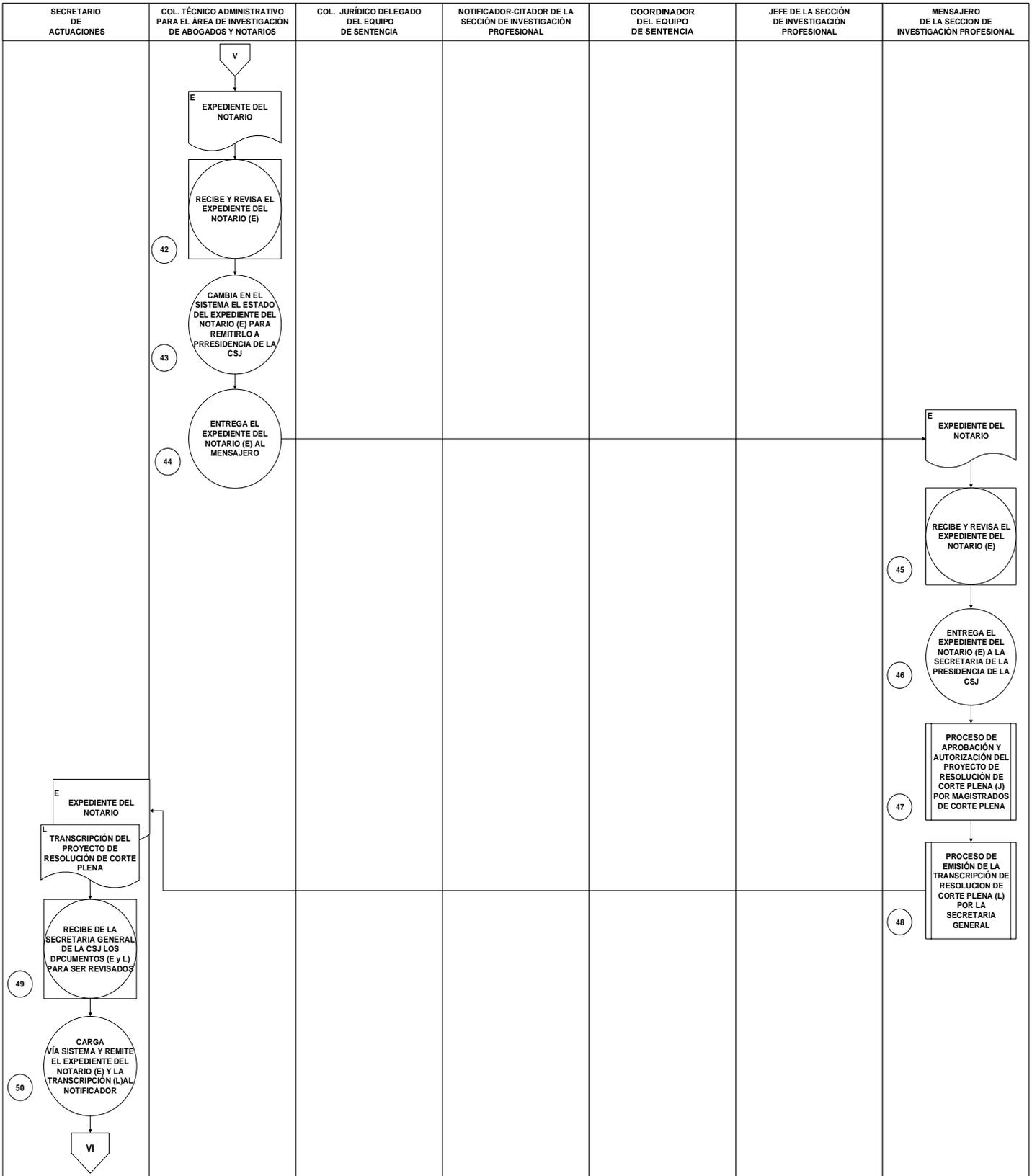


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA N° 06 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

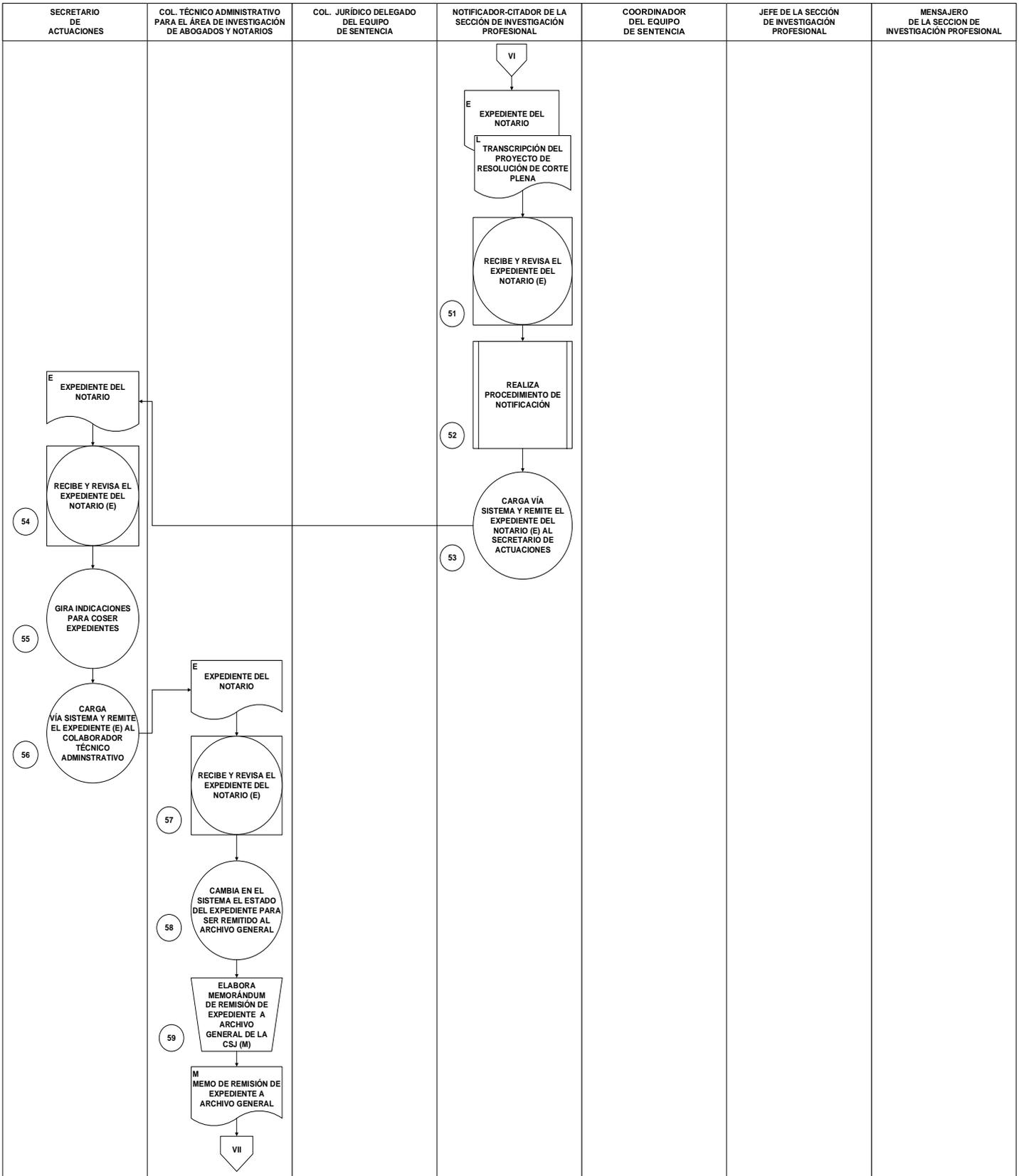


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 07 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

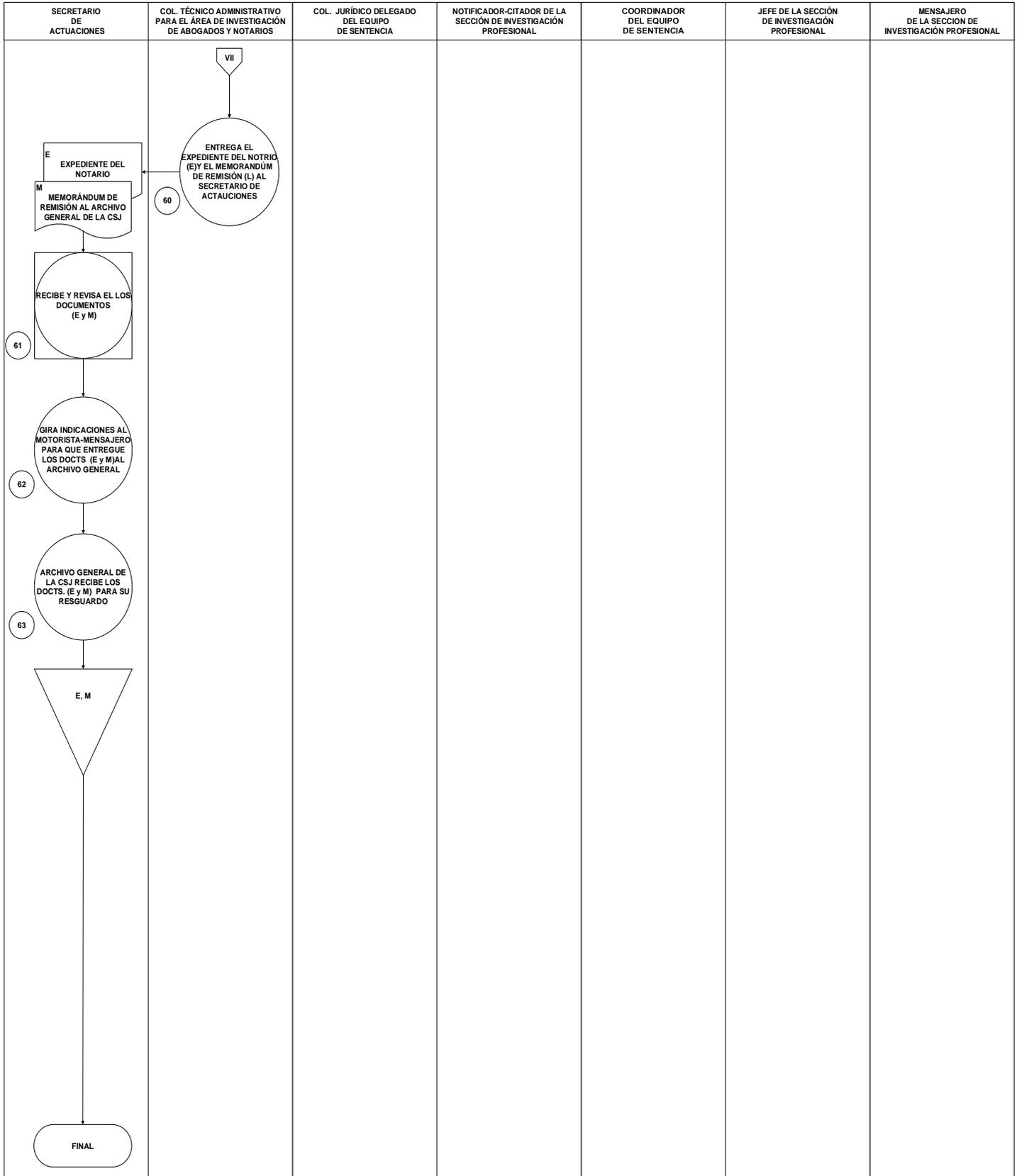


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 08 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No 01 DE 04
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO
UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.
OBJETIVO: FACILITAR EL TRÁMITE PARA LA REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	1.	Recibe y revisa Oficio del Juzgado (A), Folios de la Reposición del Libro de Protocolo (B), Libro de Protocolo del Notario (C), y un Disco Compacto de la Grabación de la Audiencia (D) remitidos por el Juzgado respectivo.
	2.	Remite los documentos (A, B, C, D) al Colaborador Técnico Administrativo del área de Investigación de Abogados y Notarios.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS	3.	Recibe y revisa los documentos (A, B, C, D) enviados por el juzgado.
	4.	Crea en el sistema informático el Expediente del Notario (E).
	5.	Elabora la Carátula con No. De referencia (F).
	6.	Anexa al Expediente del Notario (E) la Carátula con referencia (F) y los documentos recibidos (A, B, C; D).
	7.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	8.	Recibe y revisa Expediente del Notario (E).
	9.	Cargar vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sentencia.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SENTENCIA	10.	Recibe y revisa el Expediente del Notario (E).
	11.	Obtiene una copia de la primera página del Libro de Protocolo del Notario (C) y archiva.
	12.	Registra en la Copia (C ₁) el número del libro, nombre de la oficina que lo autoriza y fecha de emisión.
	13.	Solicita al Secretario de Actuaciones el Informe de Denuncias (G).
	14.	Elabora Auto de Resolución de Informe (H).
	15.	Elabora Auto del Informe de Conducta (I)
	16.	Anexa al Expediente del Notario (E), la Copia (C ₁) del Libro de Protocolo, Informe de Denuncias (G), Auto de Resolución de Informe (H) y Auto del Informe de Conducta (I).

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO.

HOJA No. 02 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SENTENCIA	17.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	18.	Recibe y revisa el Expediente del Notario (E).
	19.	Archiva el Libro de Protocolo del Notario (C).
	20.	Carga vía sistema y Remite el Expediente del Notario (E) al Notificador-Citador.
NOTIFICADOR-CITADOR	21.	Recibe y revisa Expediente del Notario (E).
	22.	Realiza Procedimiento de Notificación.
	23.	Carga vía sistema el Expediente del Notario (E) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	24.	Recibe y revisa Expediente del Notario (E).
	25.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) al Colaborador Jurídico Delegado del Equipo de Sentencia.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DEL EQUIPO DE SENTENCIA	26.	Recibe y revisa el Expediente del Notario (E).
	27.	Elabora Proyecto de Resolución de Corte Plena (J).
	28.	Elabora Memorándum de remisión a Presidencia de la CSJ (K)
	29.	Anexa los documentos (J y K) al Expediente del Notario (E).
	30.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) al Coordinador Equipo de Sentencia.
COORDINADOR EQUIPO DE SENTENCIA	31.	Recibe y revisa el Expediente del Notario (E).
	32.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones
	33.	Si no tiene observaciones, da visto bueno y rúbrica.
	34.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) al Jefe de la Sección de Investigación Profesional.
JEFE SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	35.	Recibe y revisa el Expediente del Notario (E)
	36.	Firma las resoluciones respectivas.
	37.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	38.	Recibe y revisa el Expediente del Notario (E).
	39.	Firma las resoluciones respectivas.
	40.	Gira indicaciones para coser expediente.
	41.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) al Colaborador Técnico Administrativo del área de Investigación de Abogados y Notarios.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS	42.	Recibe y revisa el Expediente del Notario (E)
	43.	Cambia en el sistema el estado del Expediente del Notario (E) para ser remitido a Presidencia de la CSJ.
	44.	Entrega al Mensajero el Expediente del Notario (E).

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO.

HOJA No. 03 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
MENSAJERO	45.	Recibe el Expediente del Notario (E)
	46.	Entrega el Expediente del Notario (E) a la secretaria del Presidente de la CSJ.
	47.	Proceso de Aprobación y Autorización del Proyecto de Resolución de Corte Plena (J) por los Magistrados de Corte Plena.
	48.	Proceso de la Emisión de la Transcripción de Resolución de Corte Plena (L) por la Secretaría General de CSJ.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	49.	Recibe de la Secretaria General el Expediente del Notario (E) y la Transcripción de Resolución de Corte Plena (L).
	50.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) y la Transcripción de Resolución de Corte Plena (L).al Notificador-Citador.
NOTIFICADOR-CITADOR	51.	Recibe y revisa Expediente del Notario (E).
	52.	Realiza Procedimiento de Notificación.
	53.	Carga vía sistema el Expediente del Notario (E) al Secretario de Actuaciones.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	54.	Recibe y revisa Expediente del Notario (E).
	55.	Gira indicaciones para coser expediente.
	56.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Notario (E) al Colaborador Técnico Administrativo del área de Investigación de Abogados y Notarios.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS	57.	Recibe y revisa Expediente del Notario (E).
	58.	Cambia en el sistema el estado del Expediente del Notario (E) para ser remitido a Archivo General de la CSJ.
	59.	Elabora Memorándum de remisión del Expediente del Notario al Archivo General de la CSJ (M)
	60.	Entrega el Expediente del Notario (E) y el Memorándum de remisión del Expediente del Notario al Archivo General de la CSJ (M) al Secretario.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	61.	Recibe y revisa Expediente del Notario (E) y el Memorándum de remisión del Expediente del Notario al Archivo General de la CSJ (M).
	62.	Gira indicaciones al Motorista-Mensajero para que entregue el Expediente del Notario (E) y Memorándum (M) al Archivo General de la CSJ.
	63.	Archivo General de la CSJ recibe el Expediente del Notario (E) y Memorándum (M) para su resguardo.
		Final del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO DEL NOTARIO.

HOJA No. 04 DE 04
VIGENCIA: _____

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

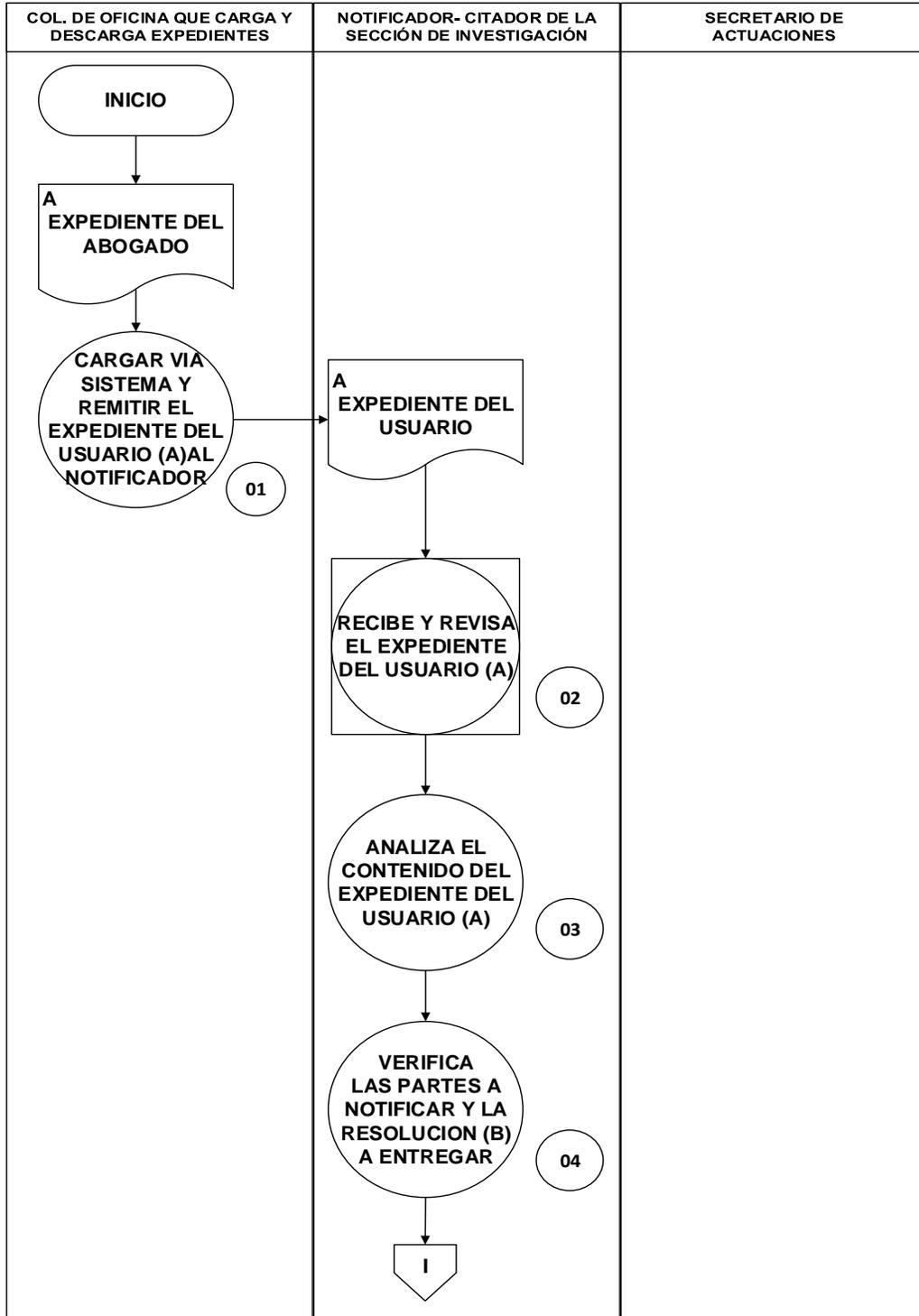
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Oficio del Juzgado	Original	Expediente del Notario
B.	Folios de la Reposición del Libro de Protocolo	Original	Expediente del Notario
C.	Libro de Protocolo del Notario	Original	Expediente del Notario
D.	Disco Compacto Grabación de la Audiencia	Original	Expediente del Notario
E.	Expediente del Notario	Original	Archivo General de la CSJ
F.	Carátula con No. De referencia	Original	Expediente del Notario
G.	Informe de Denuncias	Original	Expediente del Notario
H.	Auto de Resolución	Original	Expediente del Notario
I.	Auto del Informe de Conducta	Original	Expediente del Notario
J.	Proyecto de Resolución de Corte Plena	Original	Expediente del Notario
K.	Memorándum de remisión a Presidencia de la CSJ	Original	Magistrado Presidente de la CSJ
L.	Transcripción de Resolución de Corte Plena	Original	Abogado Notario
M.	Memorándum de remisión del Expediente del Notario al Archivo General de la CSJ	Original	Archivo General de la CSJ

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 01 DE 04
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).

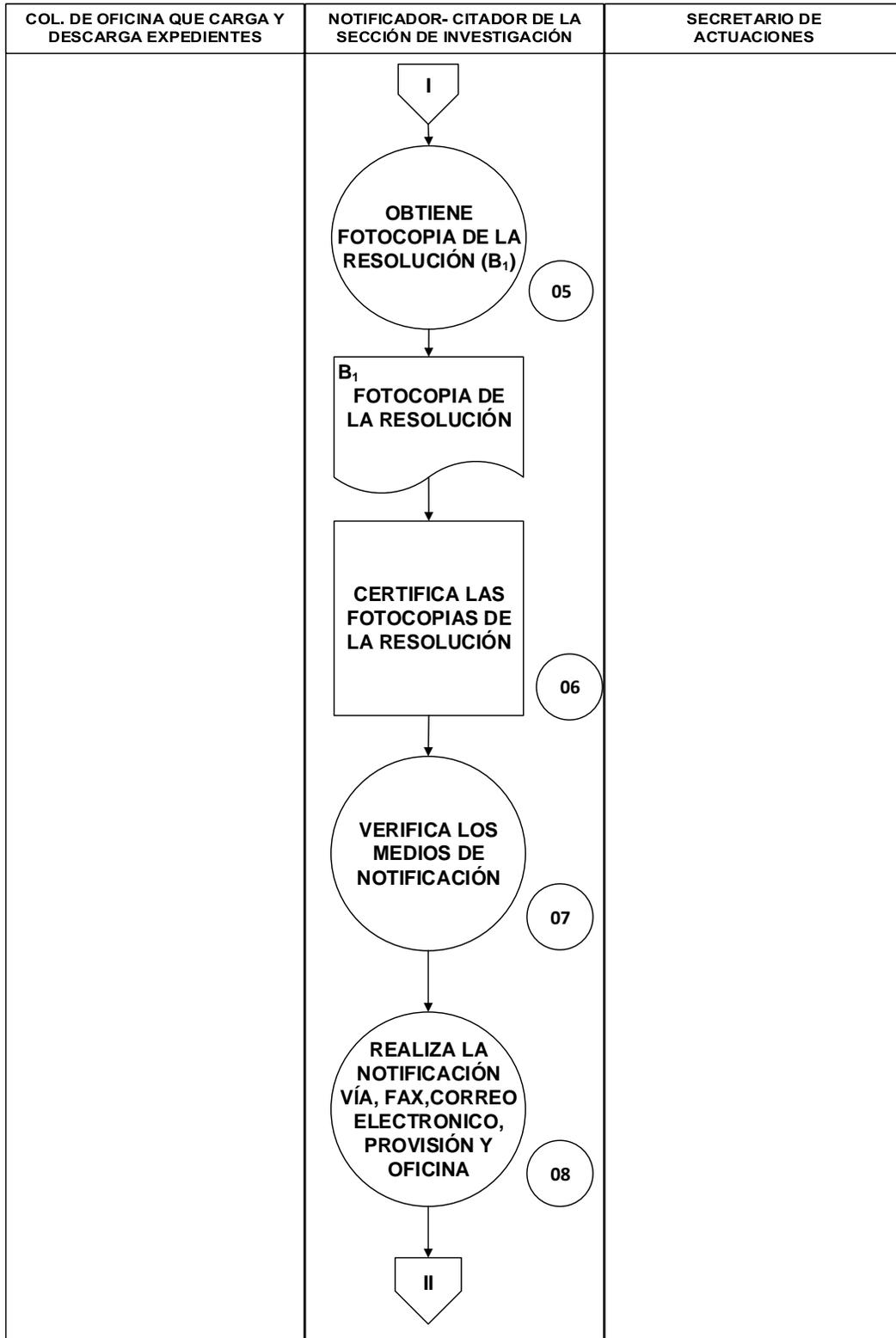


**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 02 DE 04
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).

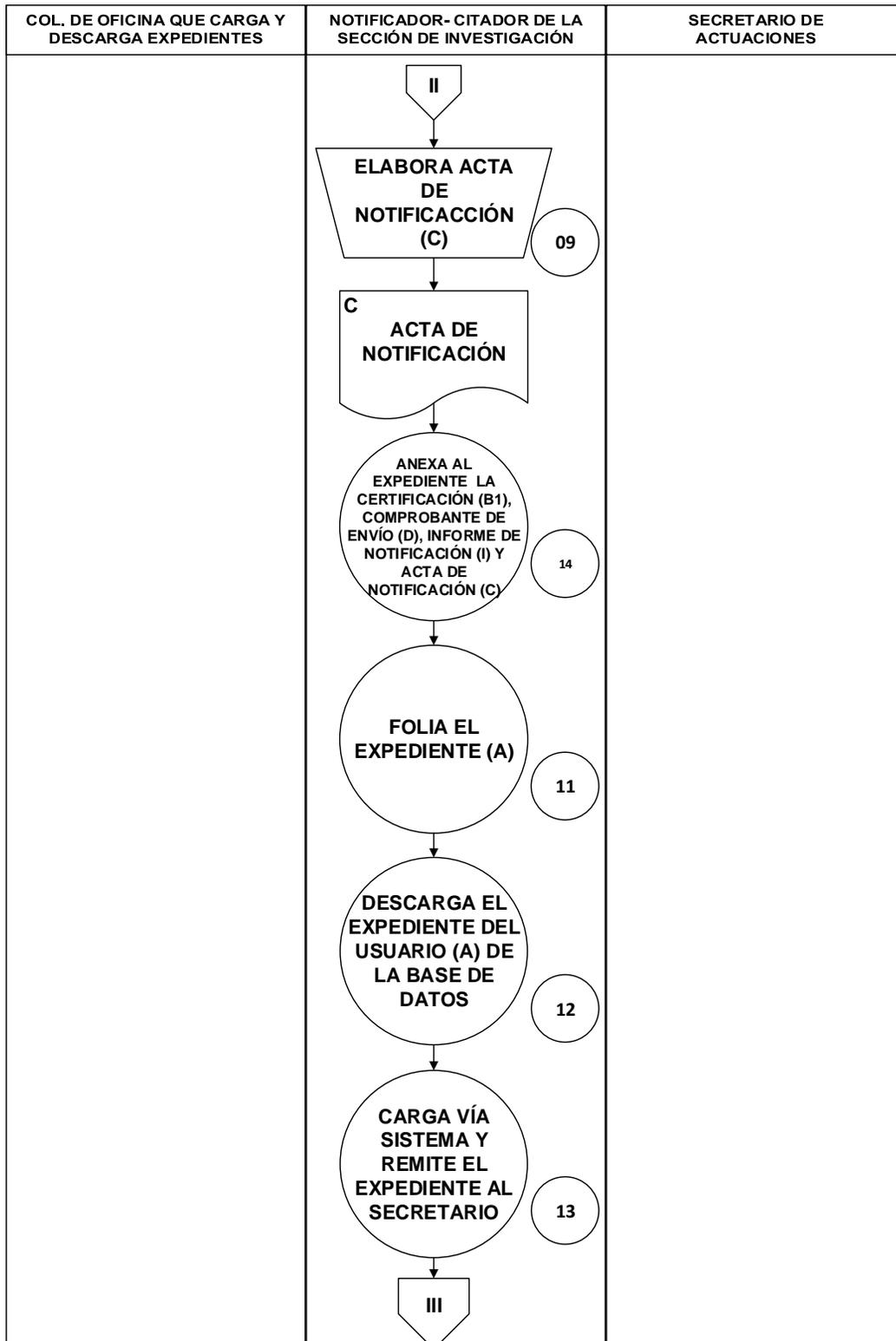


**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 03 DE 04
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).

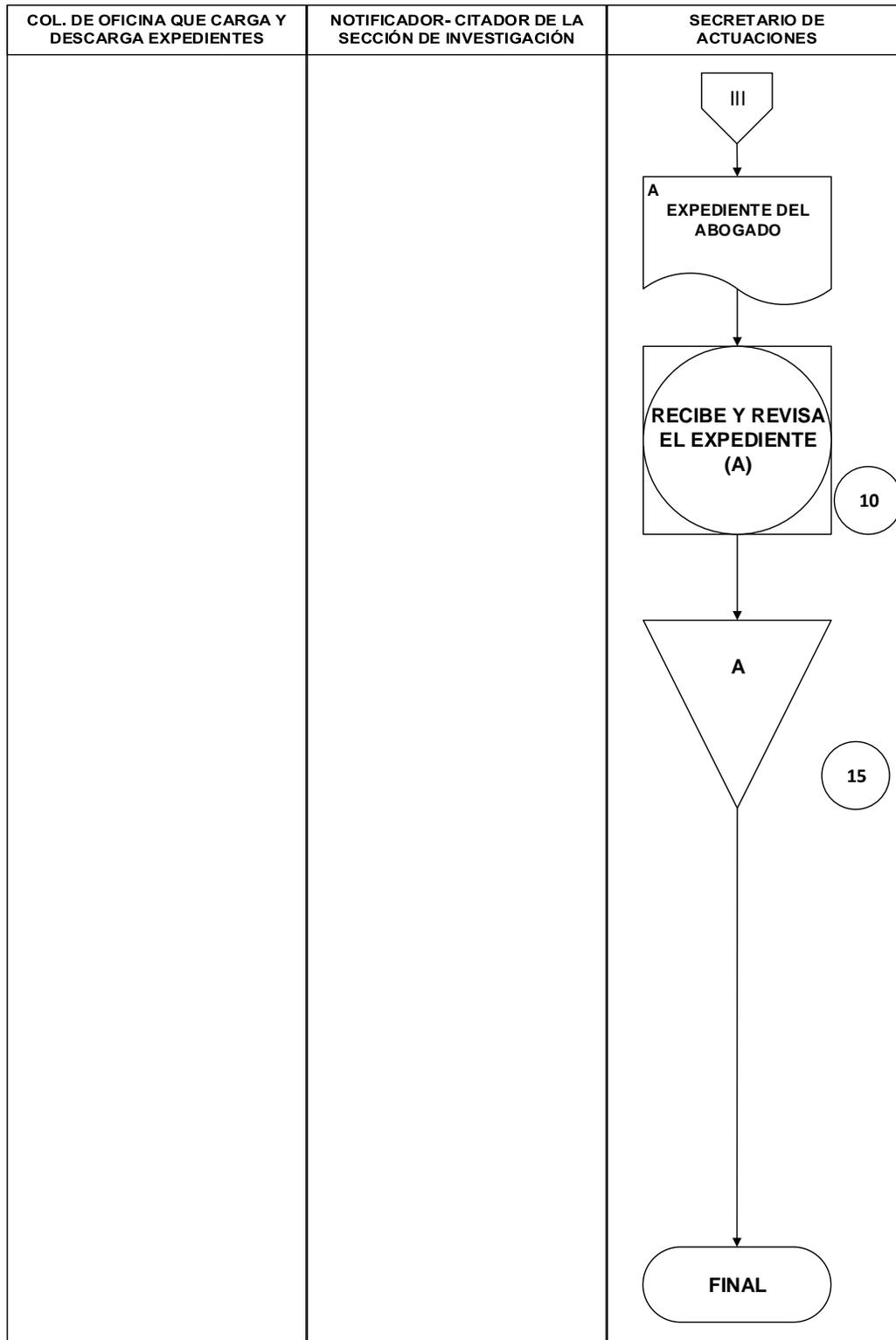


**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 04 DE 04
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 02
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS.
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).
OBJETIVO: NOTIFICAR A LAS PARTES INTERESADAS PARA HACERLE DEL CONOCIMIENTO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	
COLABORADOR DE OFICINA QUE CARGA Y DESCARGA EXPEDIENTES	1.	Cargar vía sistema y remitir el Expediente del Usuario (A) al Notificador-Citador.	
	NOTIFICADOR-CITADOR DE LA SECCIÓN	2.	Recibe el Expediente del Usuario (A).
		3.	Analiza el contenido del Expediente del Usuario (A) con el objetivo de saber qué es lo que se le notificara a los interesados.
		4.	Verifica las partes a notificar y La Resolución (B) a entregar.
		5.	Obtiene fotocopia de la Resolución (B ₁), según las partes que se van a notificar.
		6.	Certifica las fotocopias de la Resolución (B ₁).
		7.	Verifica los medios por el cual puede ser notificada a las partes.
		8.	Realiza la notificación de La Resolución (B), por los siguientes medios: vía fax, vía correo electrónico, vía provisión y notificación en la sede Institucional.
		9.	Elabora el Acta de Notificación (C).
		10.	Anexa al Expediente del Usuario (A) copia Certificada (B ₁), Comprobante de Envío (D) o Informe de Notificación vía Oficio (E) si lo hubiere y el Acta de Notificación (C).
		11.	Folia el Expediente del Usuario (A).
	12.	Descarga el Expediente del Usuario (A) de las base de datos.	
	13.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Usuario (A) al Secretario de Actuaciones.	
SECRETARIO DE ACTUACIONES	14.	Recibe y revisa el Expediente del Usuario (A).	
	15.	Archiva el Expediente del Usuario (A) de forma temporal.	
		Final del procedimiento	

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADOS

HOJA No 02 DE 02
VIGENCIA: _____

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Expediente del Abogado	Original	Secretario de Actuaciones
B.	La Resolución	Original Copia	Expediente del Abogado Partes Interesadas y Expediente
C.	Acta de Notificación	Original	Expediente del Abogado
D.	Comprobante de Envío	Original	Expediente del Abogado
E.	Informe de Notificación vía Oficio	Original	Expediente del Abogado

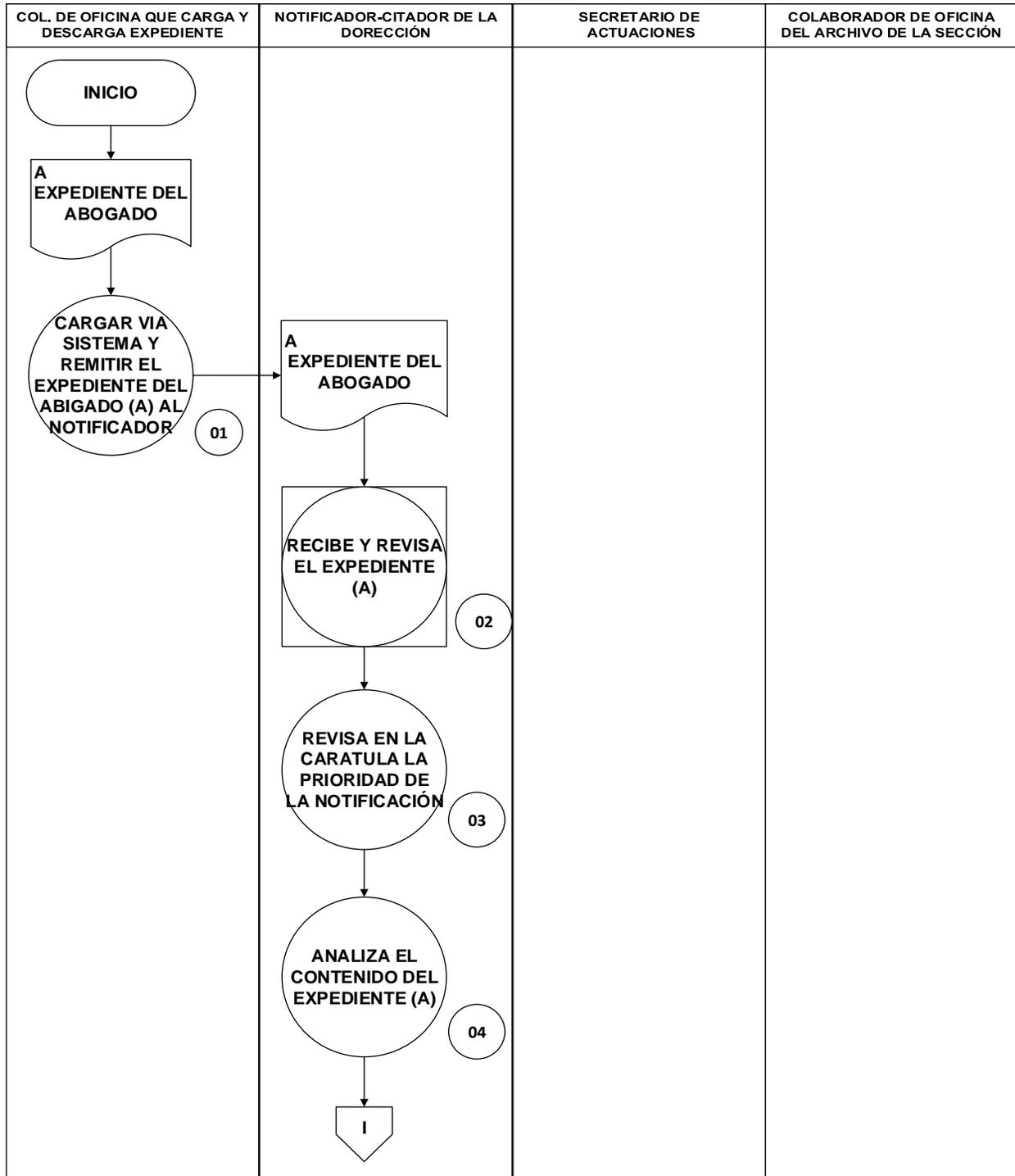
**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 01 DE 05

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).



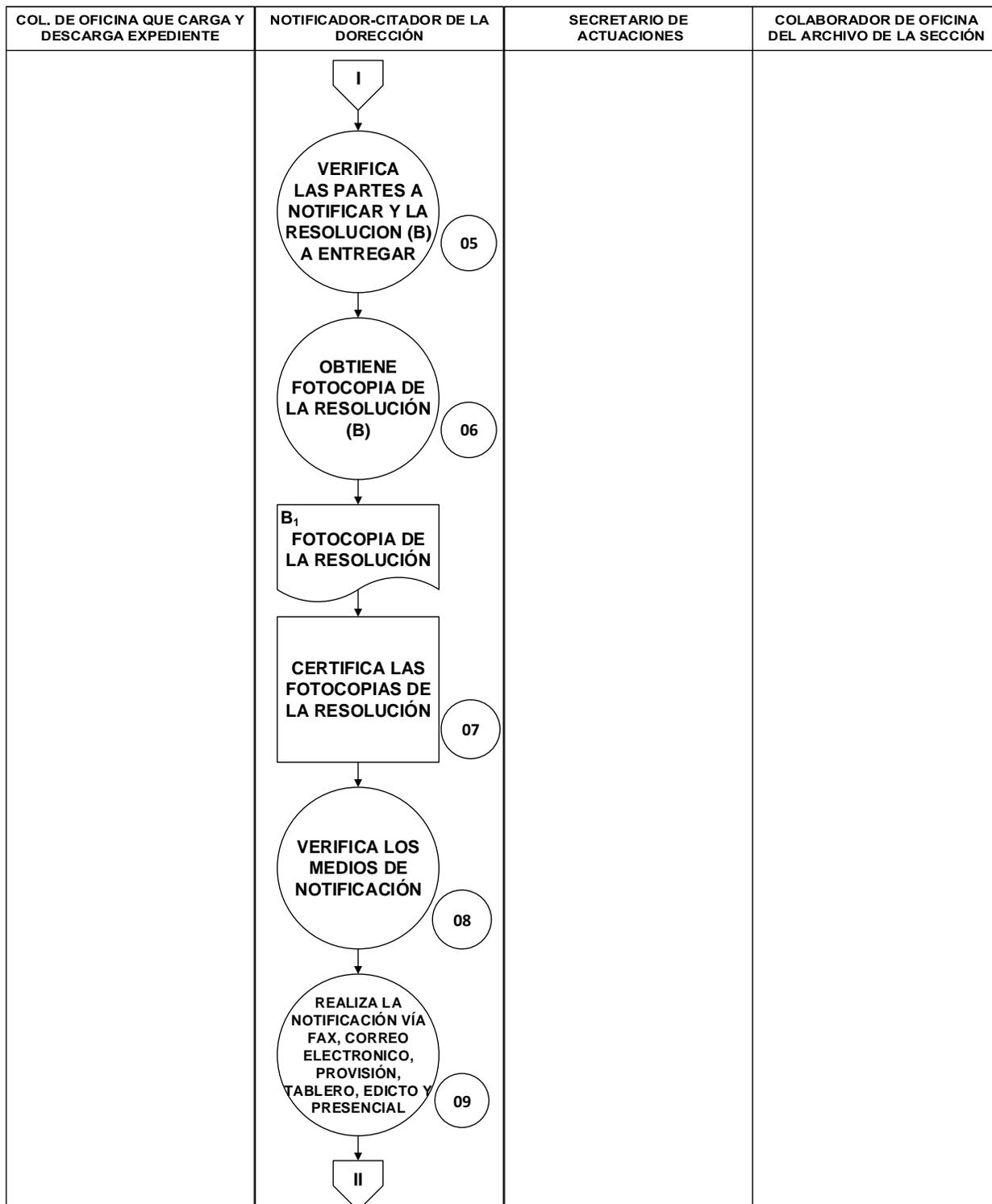
**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 02 DE 05

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).



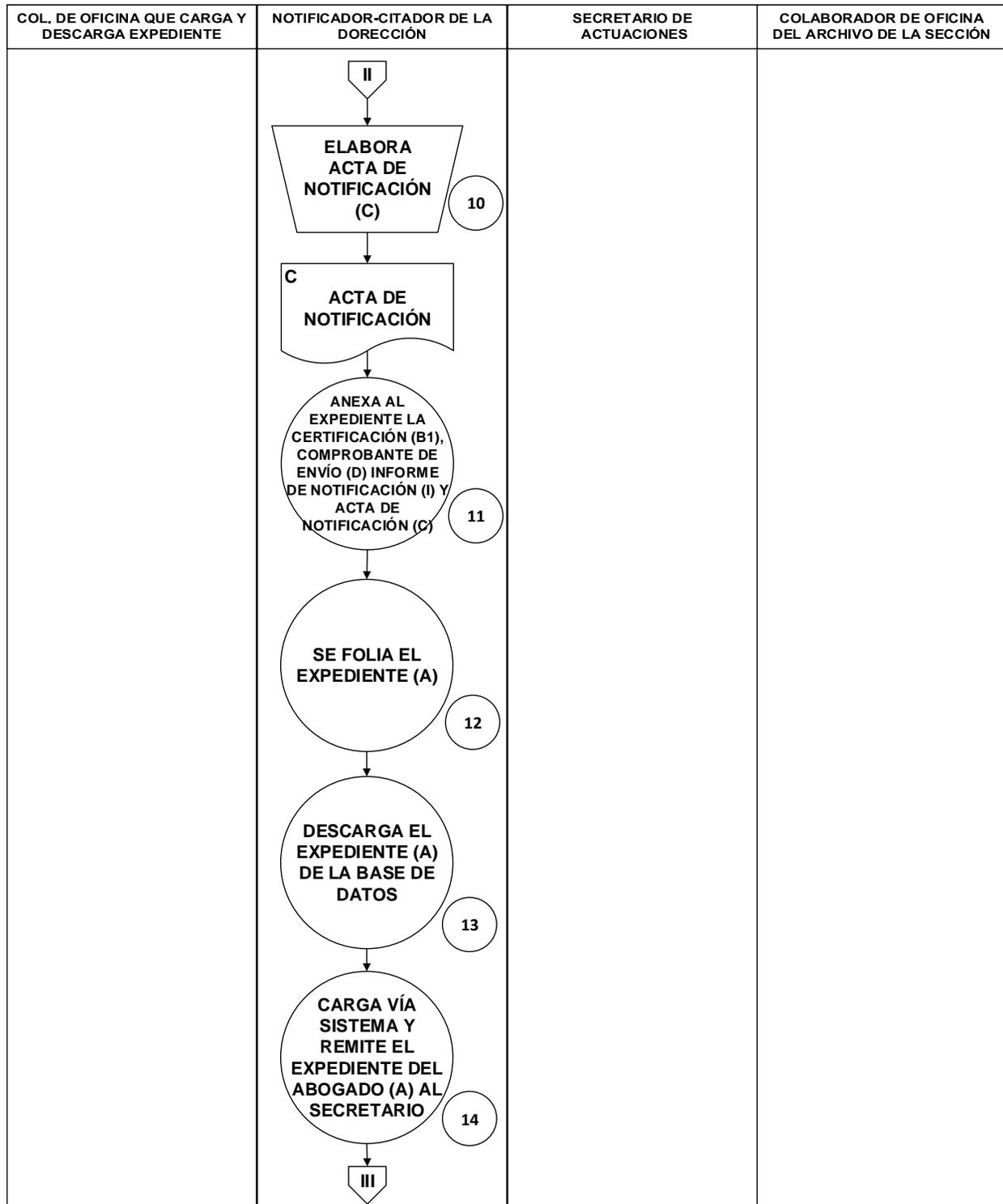
**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 03 DE 05

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).



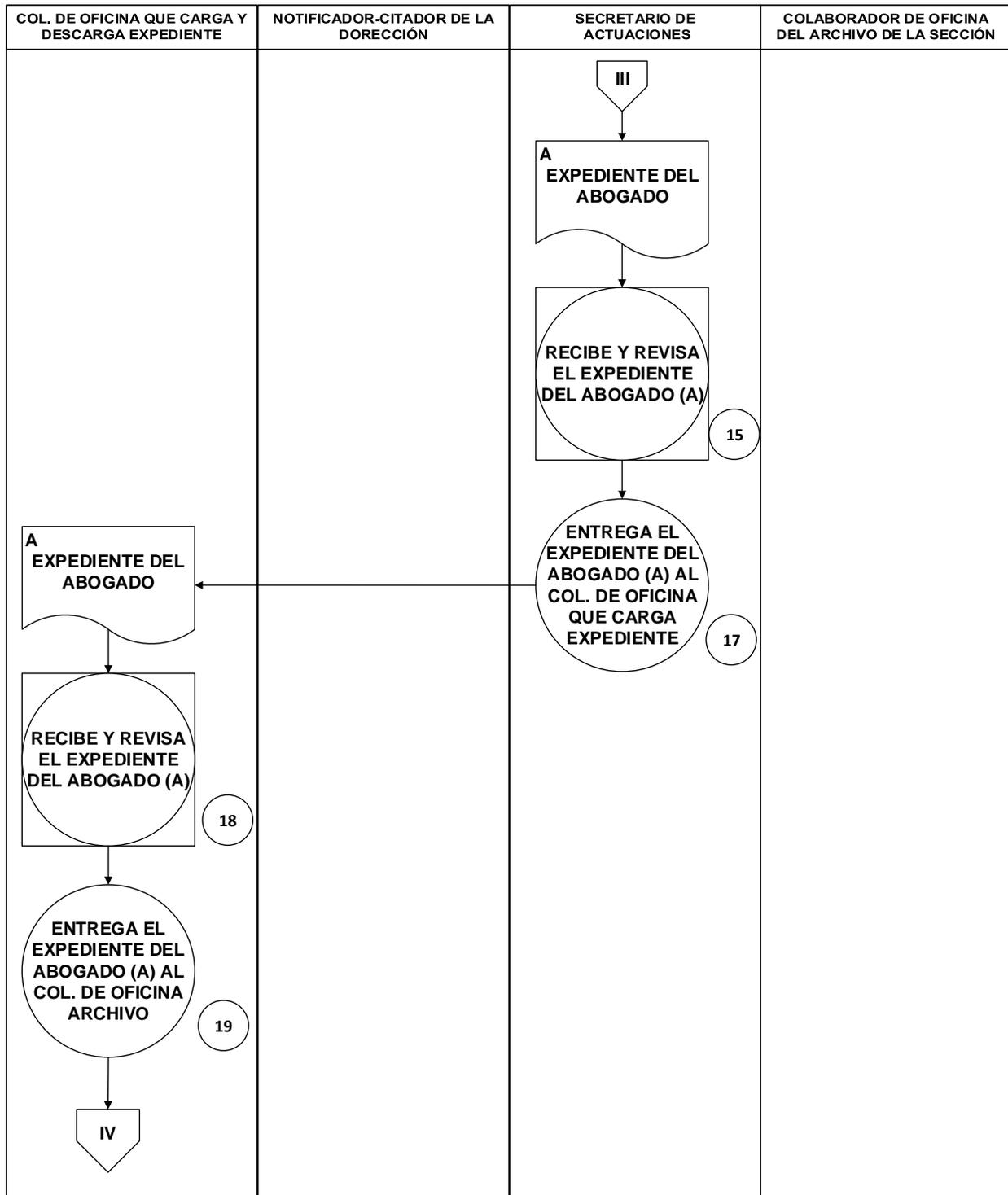
**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 04 DE 05

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).



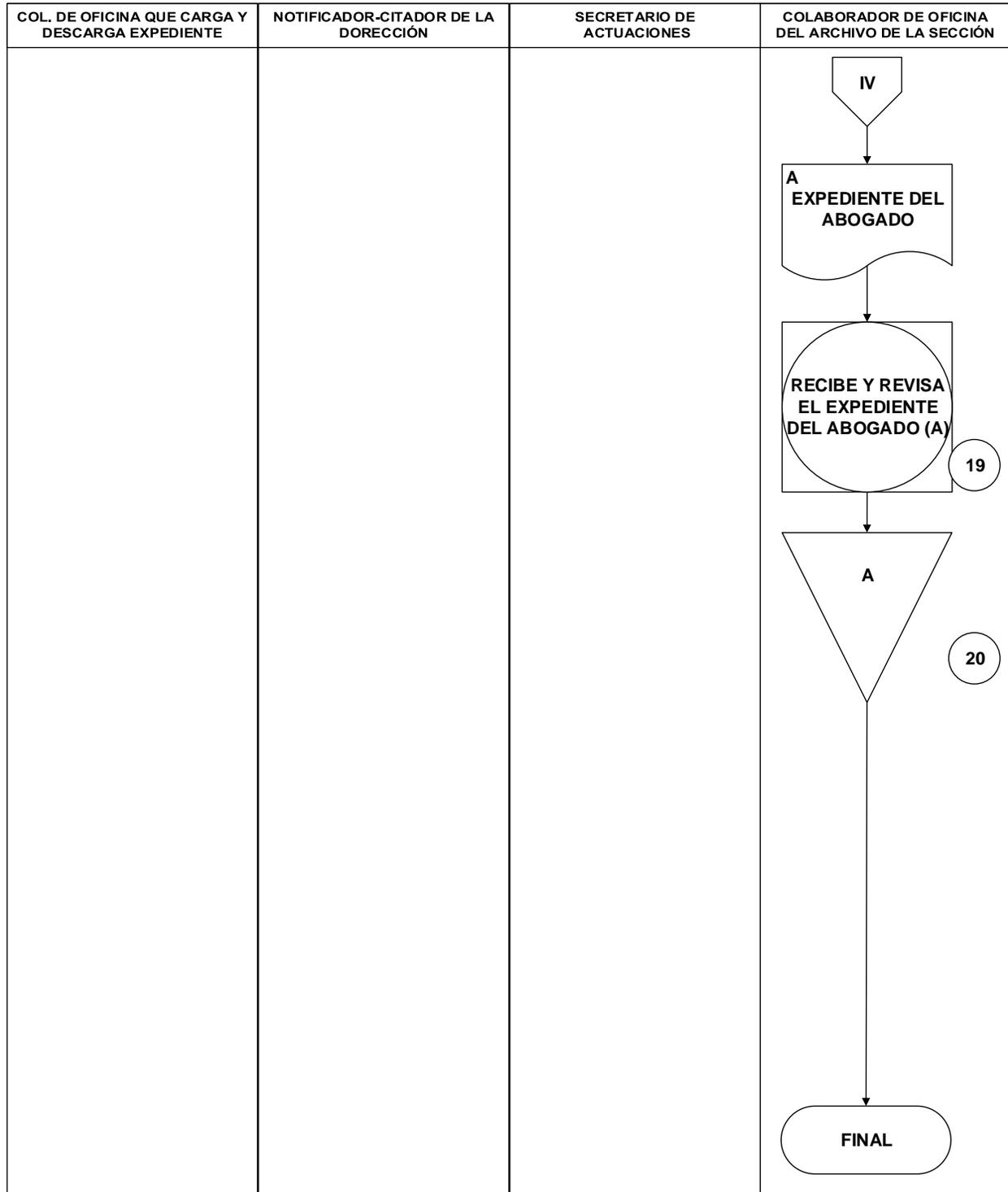
**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA N° 05 DE 05

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 02
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS.
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES (ÁREA DE NOTIFICACIÓN).
OBJETIVO: NOTIFICAR A LAS PARTES INTERESADAS PARA HACERLE DEL CONOCIMIENTO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA QUE CARGA Y DESCARGA EXPEDIENTE	1.	Carga y descarga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (A) al Notificador-Citador.
	2.	Recibe el Expediente del Abogado (A).
NOTIFICADOR-CITADOR DE LA SECCIÓN	3.	Revisa en la carátula del Expediente del Abogado (A) la prioridad de la notificación.
	4.	Analiza el contenido del Expediente del Abogado (A) con el objetivo de saber qué es lo que se le notificara a los interesados.
	5.	Verifica las partes a notificar y la resolución a entregar.
	6.	Obtiene fotocopia de La Resolución (B ₁), según las partes que se van a notificar.
	7.	Certifica las fotocopias de La Resolución (B ₁).
	8.	Verifica los medios por los cuales pueden ser notificadas/os las partes.
	9.	Realiza la notificación de La Resolución (B), por los siguientes medios: vía fax, vía correo electrónico, vía previsión, vía tablero, vía edicto y vía dirección domiciliar.
	10.	Elabora el Acta de Notificación (C).
	11.	Anexa al Expediente del Abogado (A) una fotocopia certificada de La Resolución (B ₁), Comprobante de Envío (D) o Informe de Notificación vía Oficio (E) si lo hubiere y el Acta de Notificación (C).
	12.	Folia el Expediente del Abogado (A).
	13.	Descarga el Expediente del Abogado (A) de la base de datos.
	14.	Carga vía sistema y remite el Expediente del Abogado (A) al Secretario de Actuaciones.

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN O CITACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN ABOGADOS Y NOTARIOS.

HOJA No 02 DE 02
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	15.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (A).
	16.	Entrega el Expediente del Abogado (A) al Colaborador de Oficina que carga y descarga expediente.
COLABORADOR DE OFICINA QUE CARGA Y DESCARGA EXPEDIENTE	17.	Recibe el Expediente del Abogado (A)
	18.	Carga vía sistema y remite el Expediente al Colaborador de Oficina del Archivo de la Sección.
COLABORADOR DE OFICINA DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN	19.	Recibe y revisa el Expediente del Abogado (A)
	20.	Archiva el Expediente del Abogado (A).
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

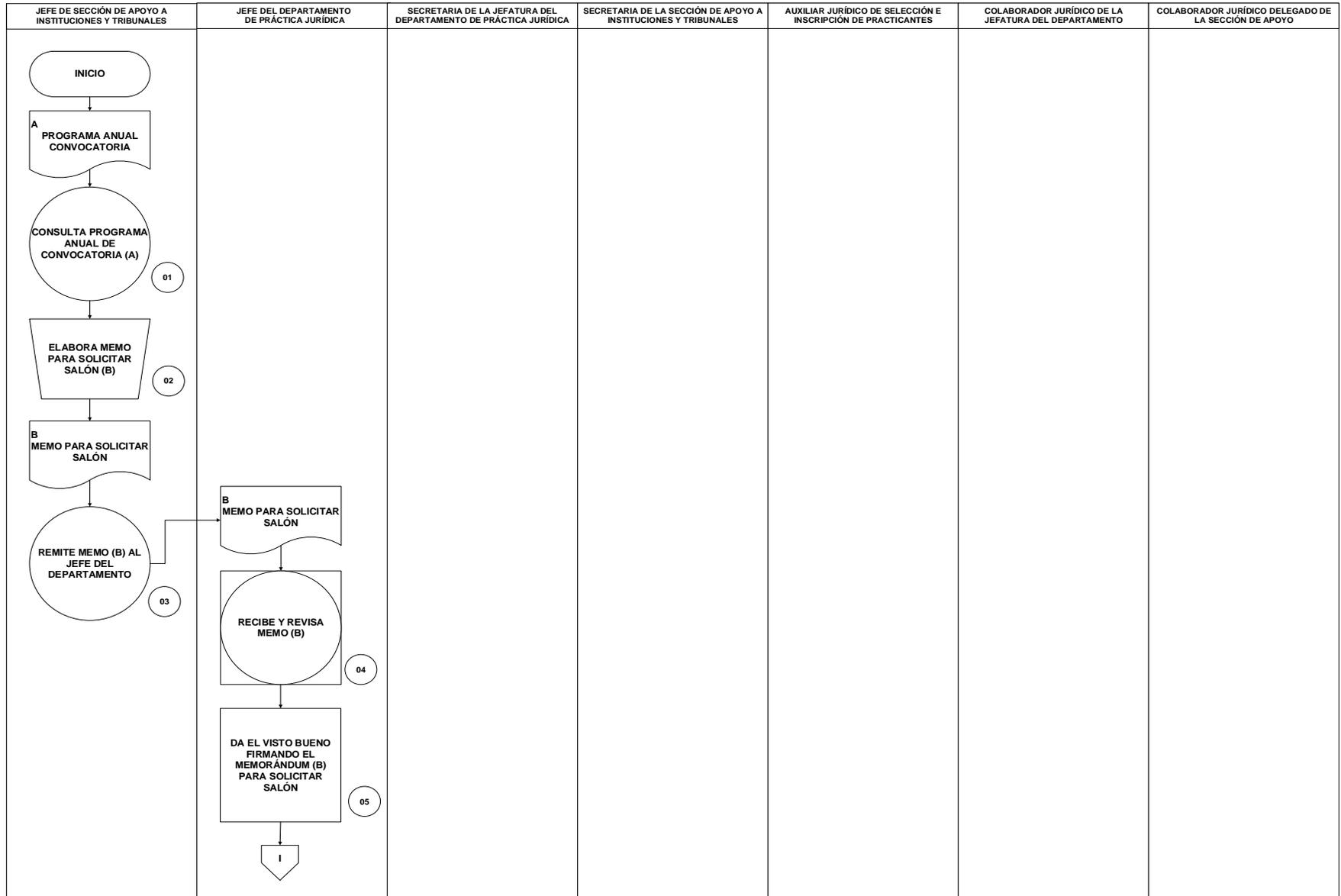
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Expediente del Abogado	Original	Archivo de Oficina
B.	La Resolución	Original Copia	Expediente del Abogado Partes Interesadas y Expediente
C.	Acta de Notificación	Original	Expediente del Abogado
D.	Comprobante de Envío	Original	Expediente del Abogado
E.	Informe de Notificación vía Oficio	Original	Expediente del Abogado
F.	Edicto Original	Original	Diario Oficial

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 01 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

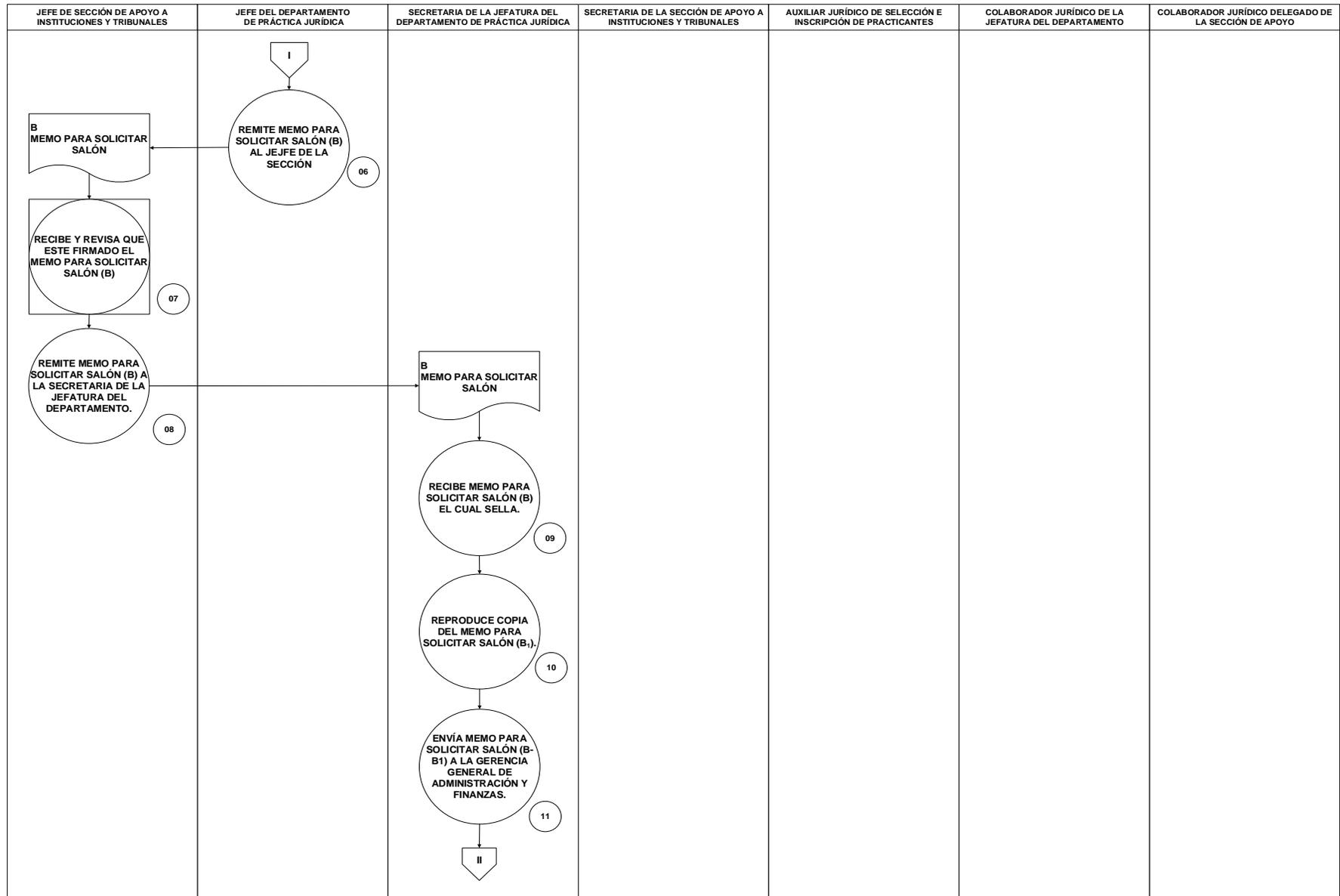


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 02 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

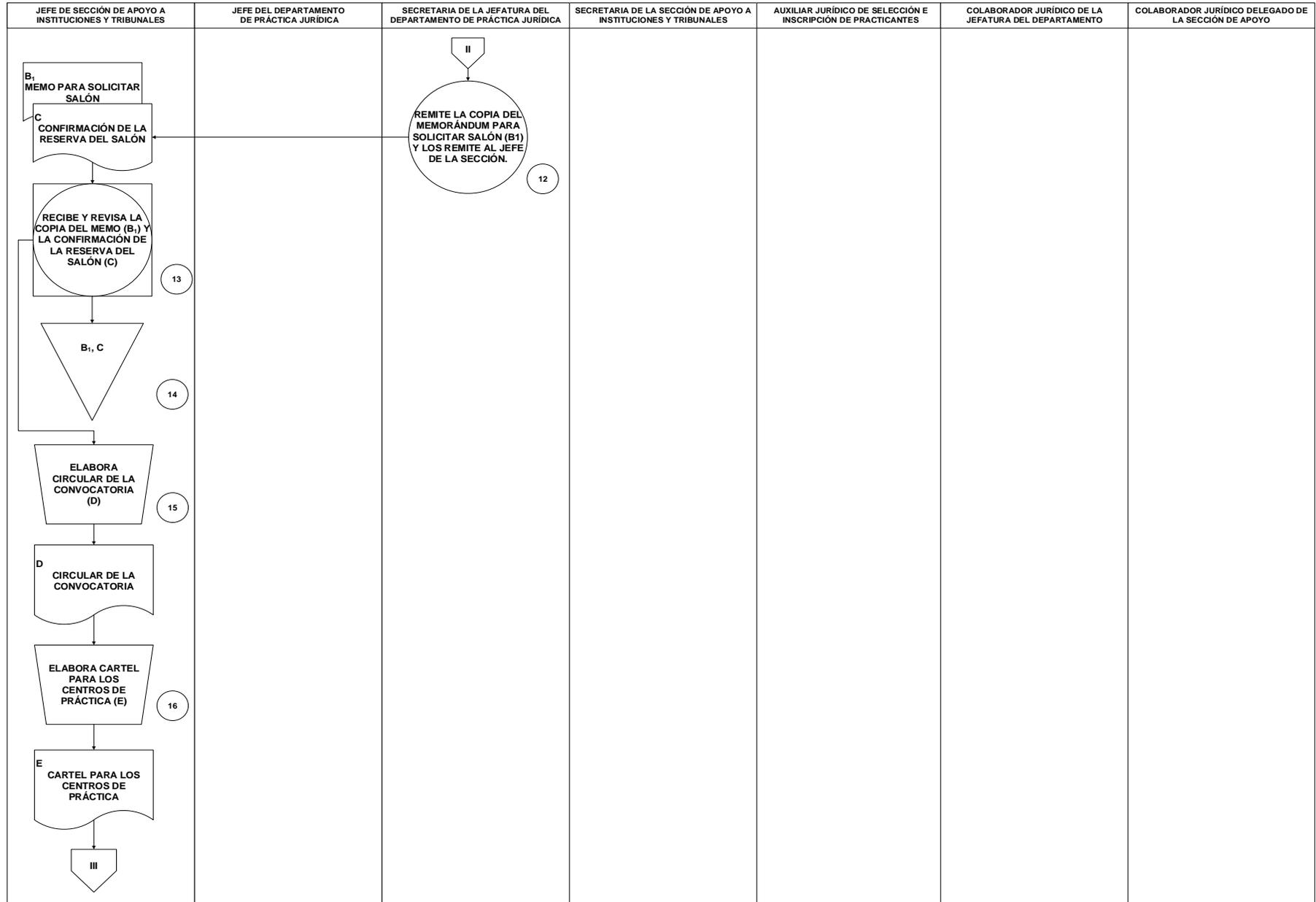


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 03 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

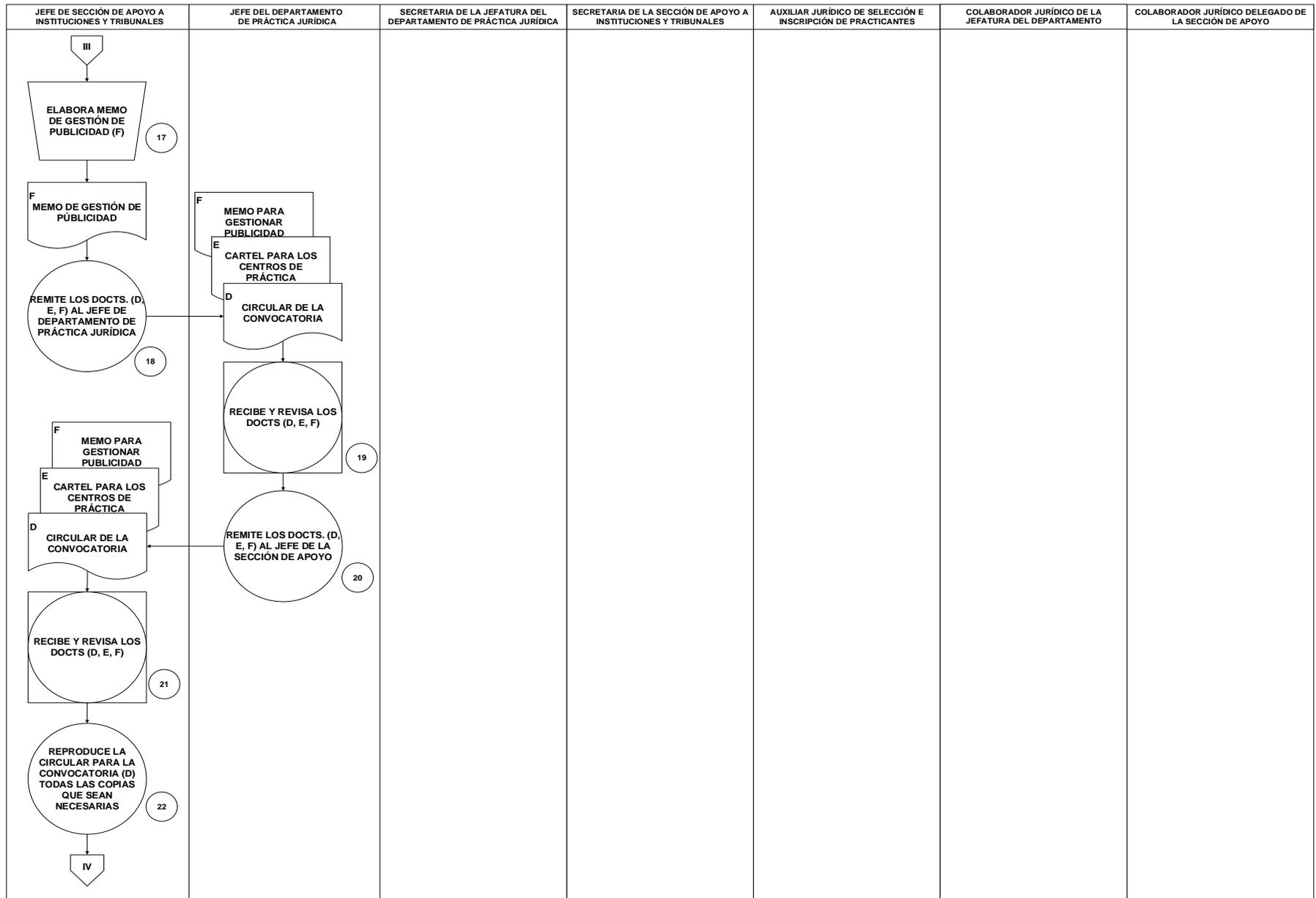


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 04 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

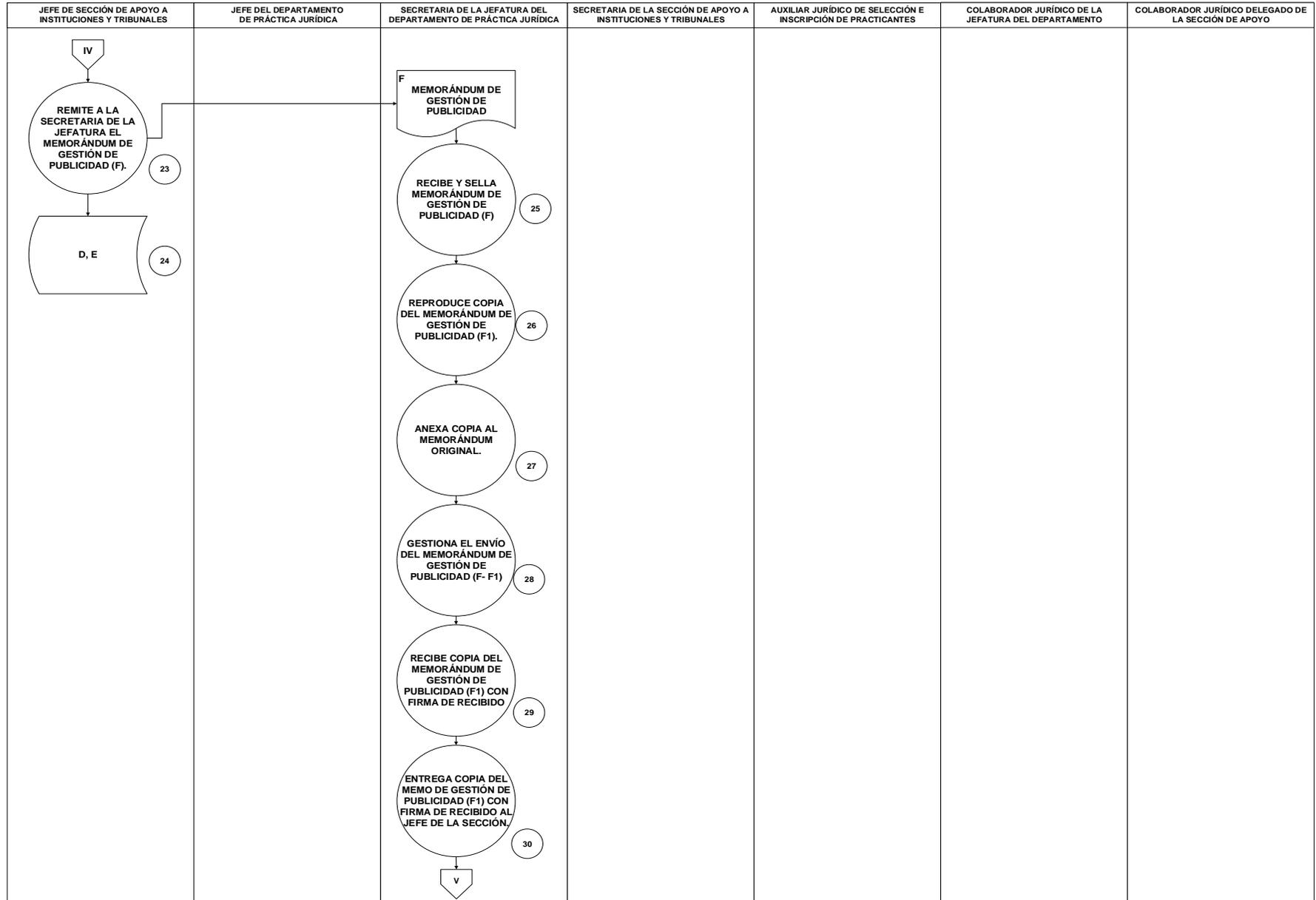


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 05 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

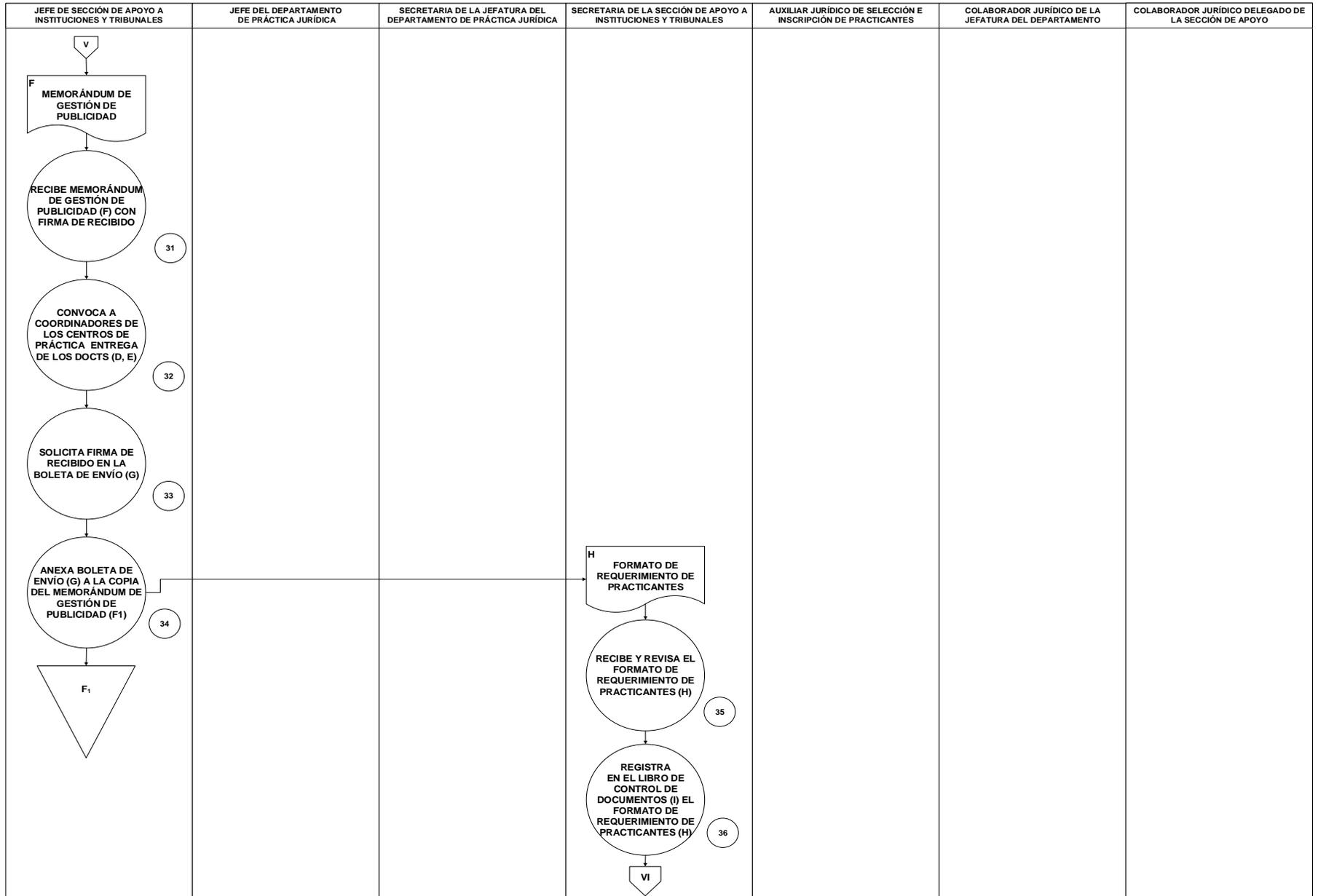


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 06 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

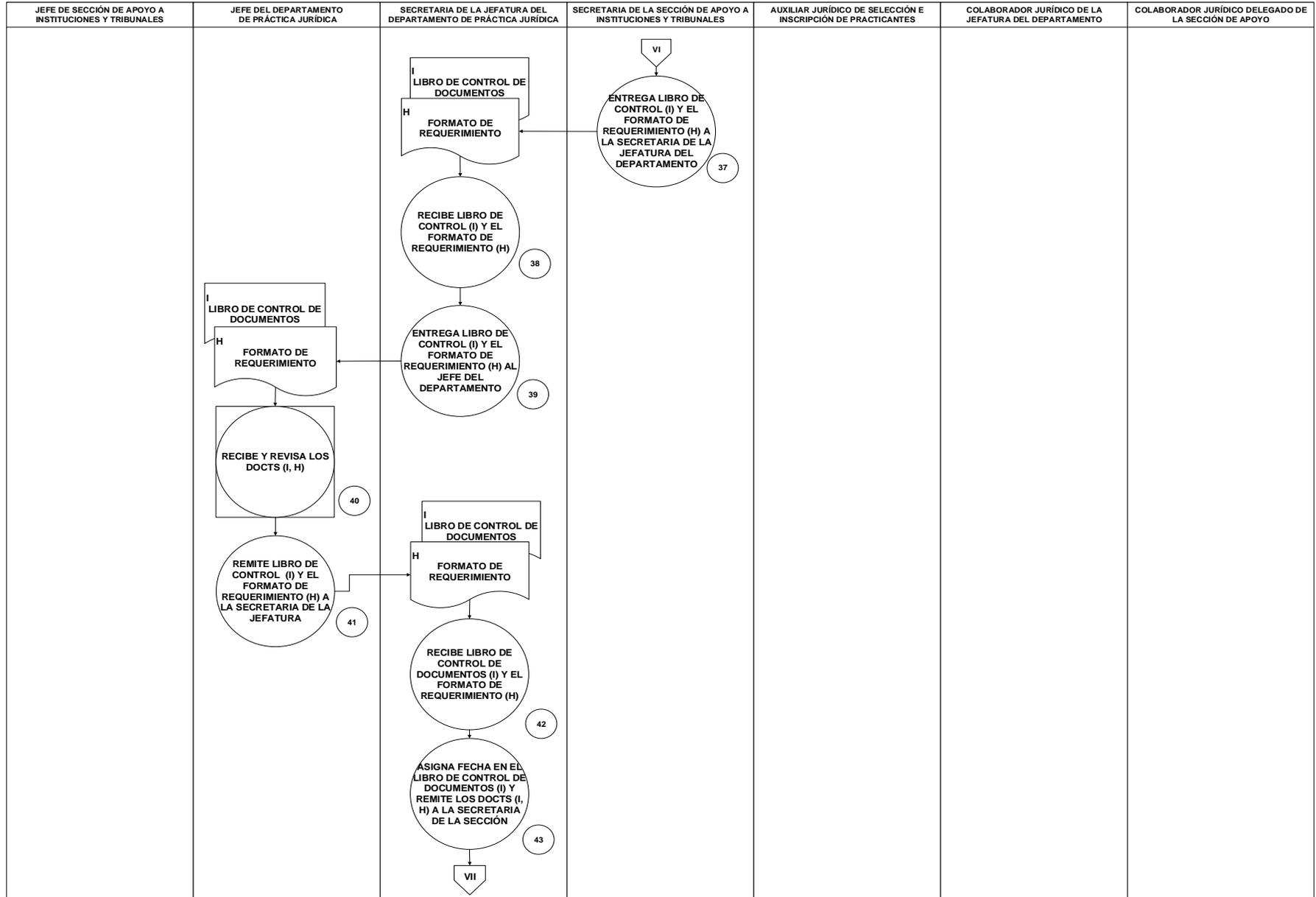


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 07 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

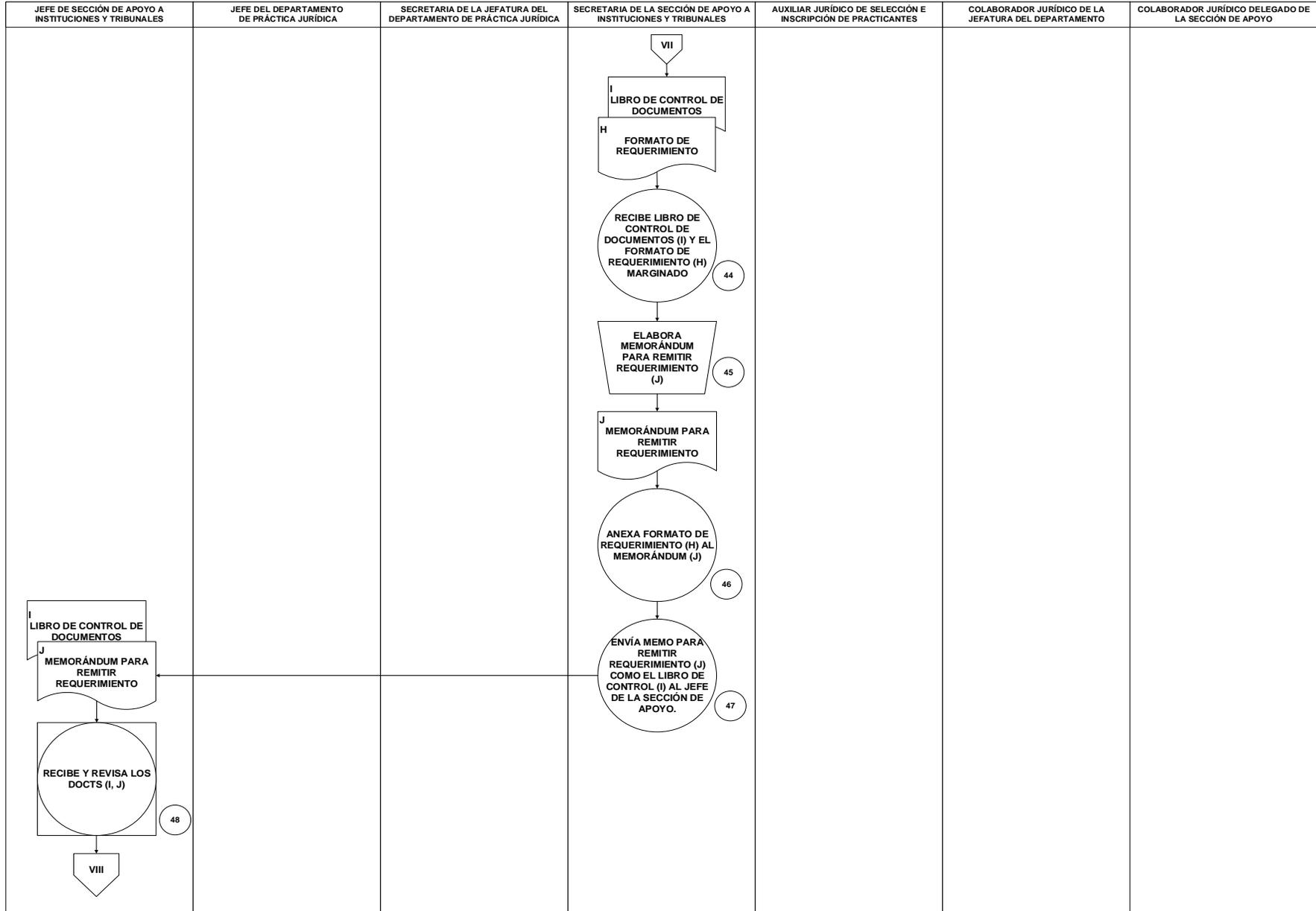


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 08 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

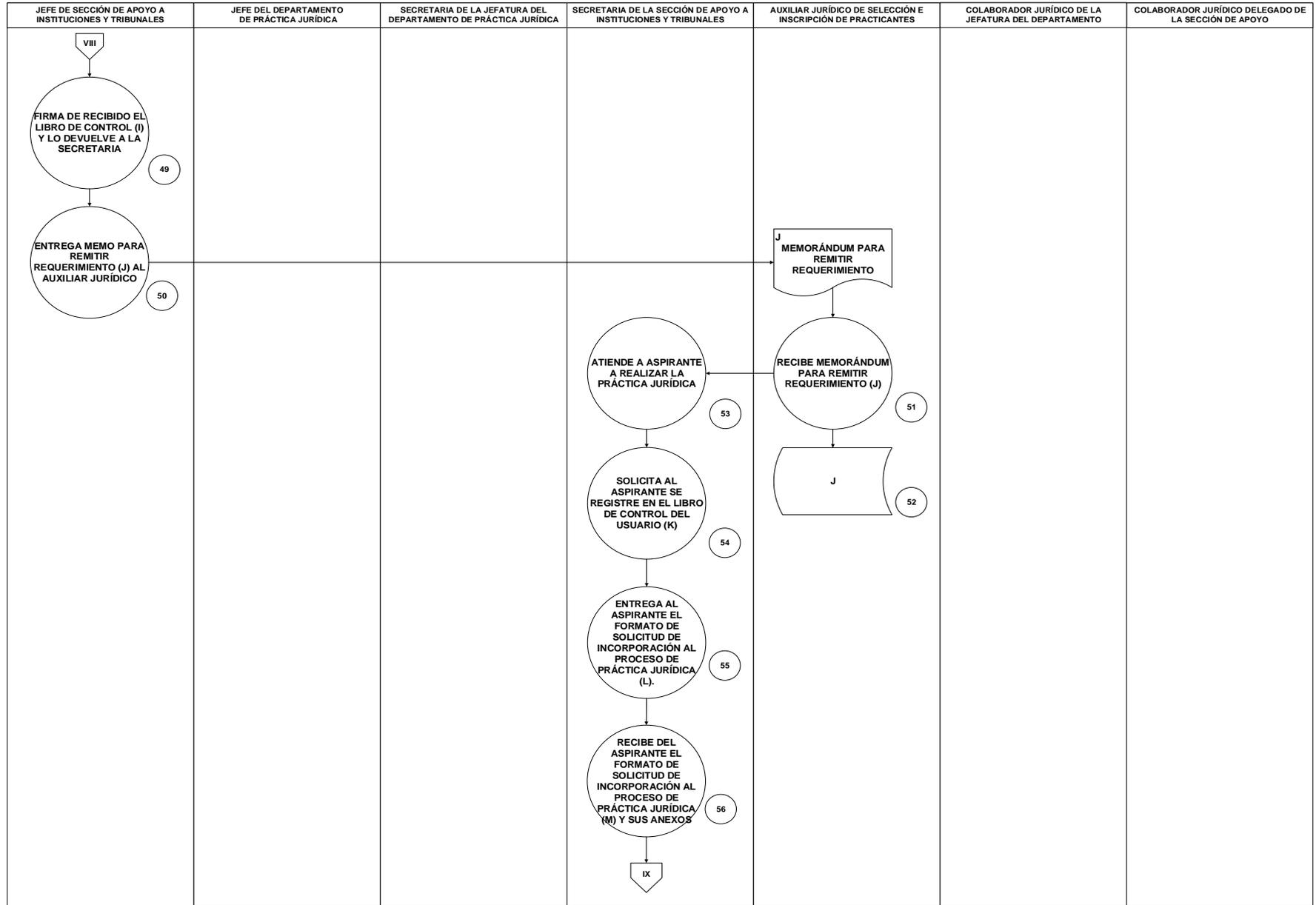


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 09 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

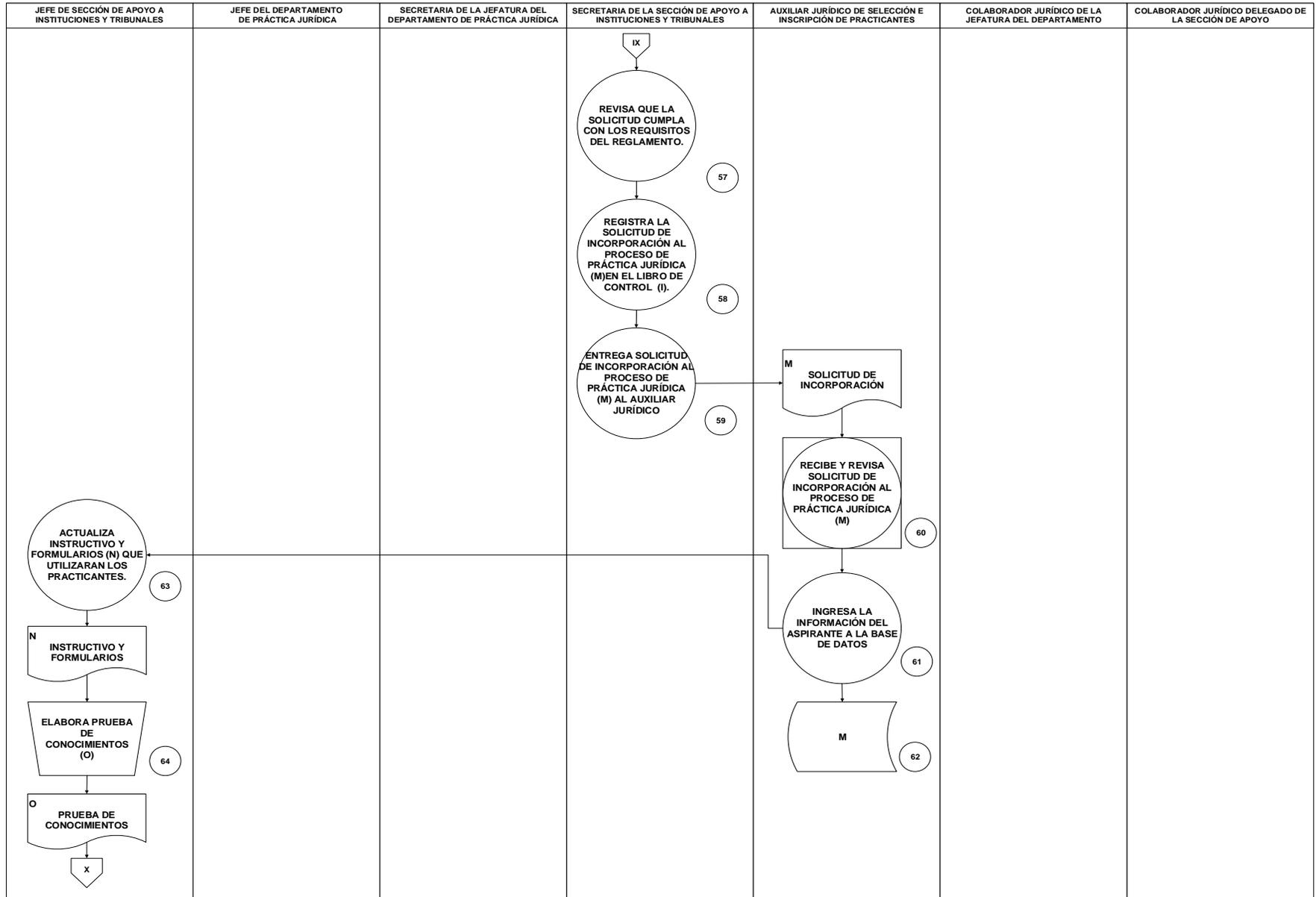


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 10 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

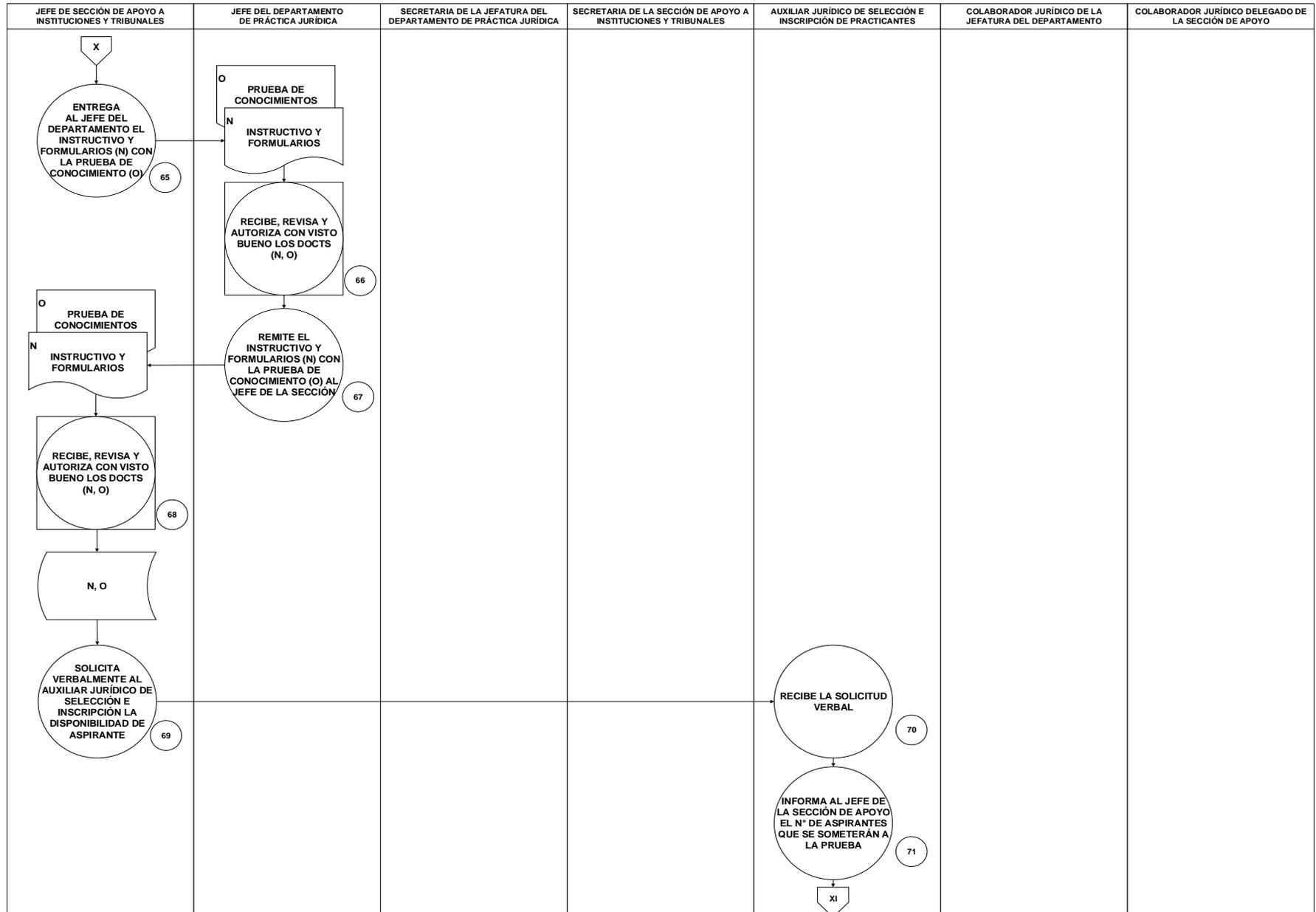


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 11 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

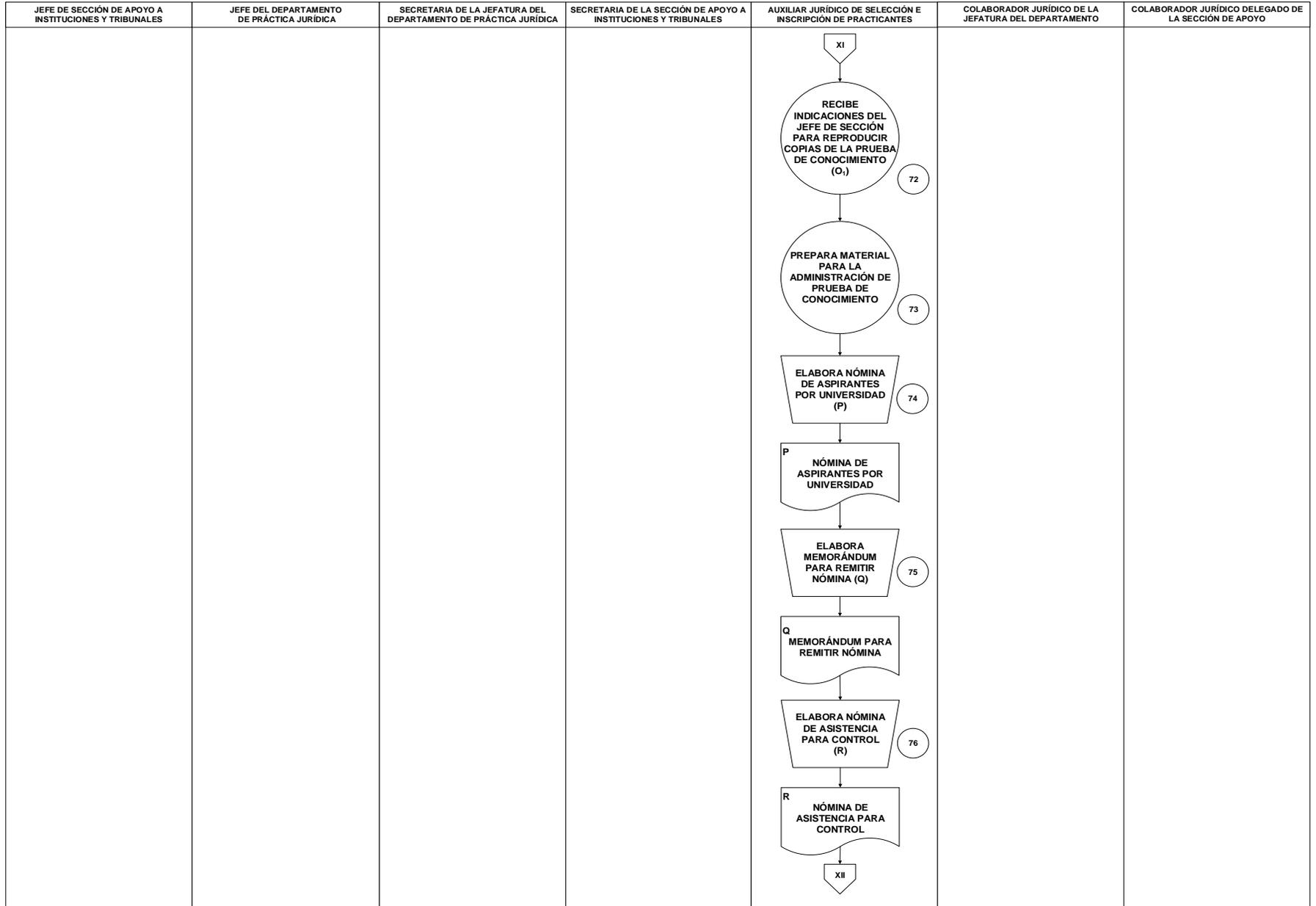


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 12 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

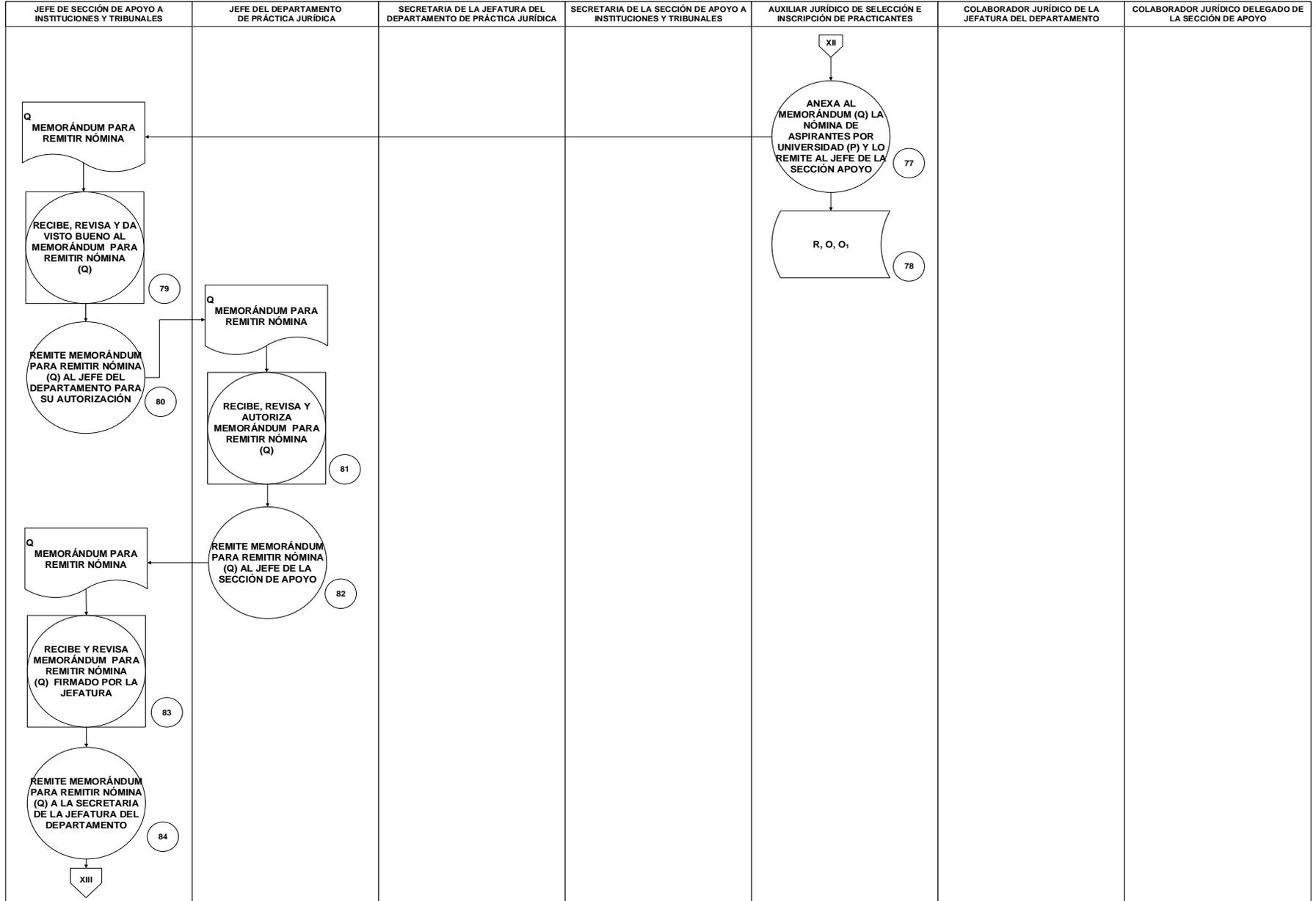


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 13 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

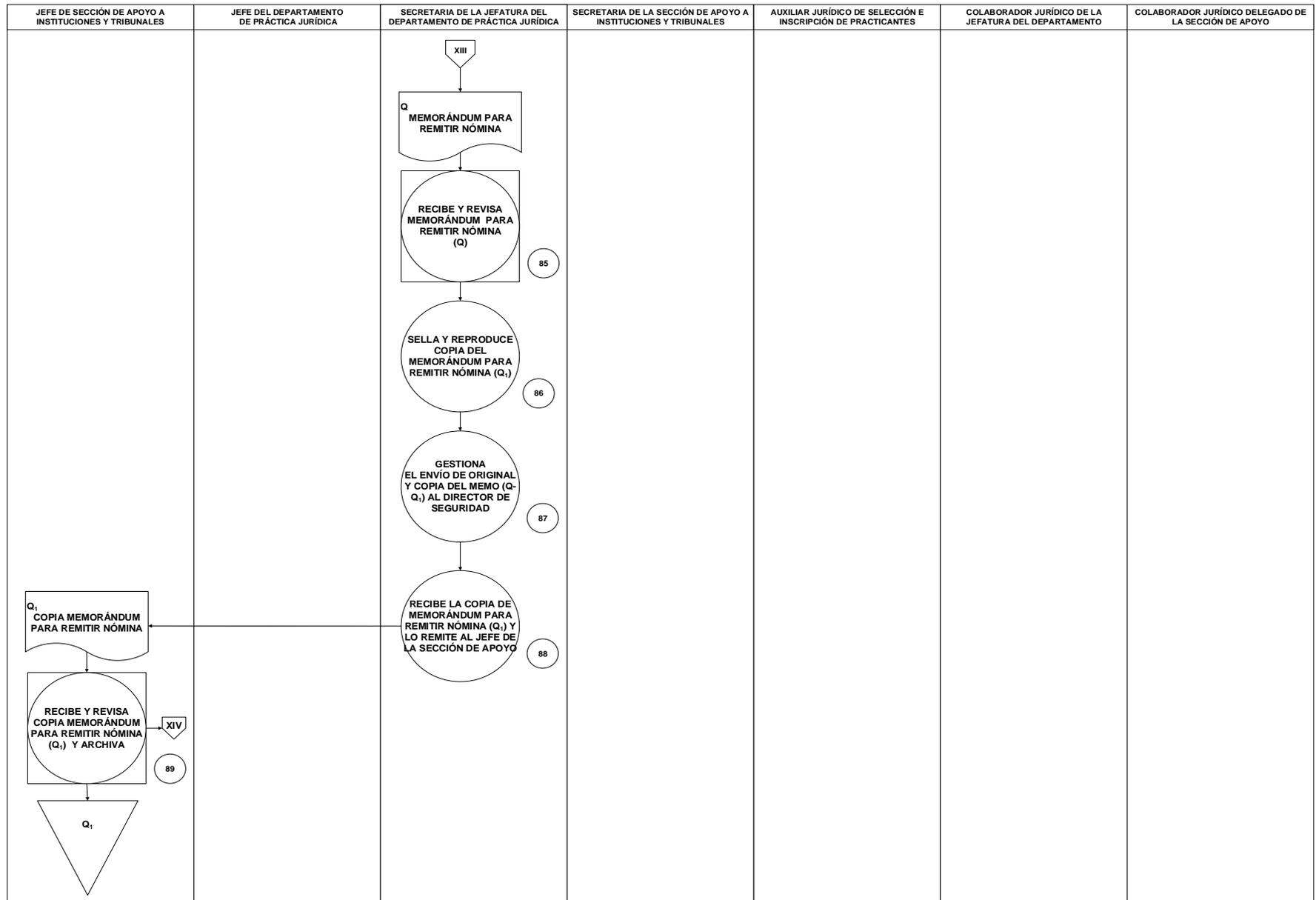


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 14 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 15 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

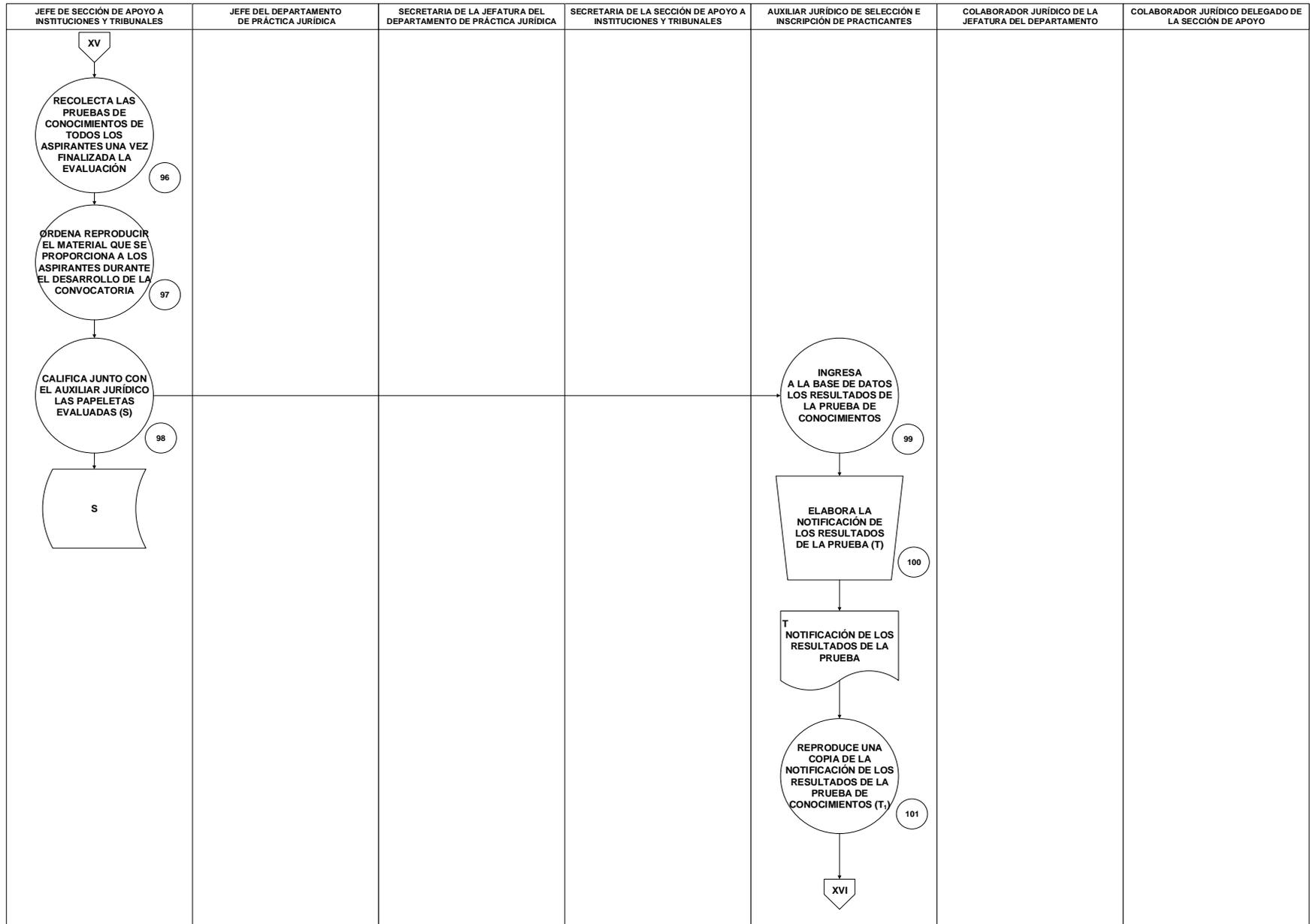
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES Y TRIBUNALES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES Y TRIBUNALES	AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE PRACTICANTES	COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO
<p>XIV</p> <p>RECIBE LA COPIA DE MEMORÁNDUM PARA REMITIR NÓMINA (Q.) Y LO REMITE AL JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO</p> <p>90</p> <p>SOLICITA AL ADMINISTRADOR TÉCNICO GESTIONAR EL TRANSPORTE QUE SERÁ UTILIZADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL Y LA PAPELERÍA.</p> <p>91</p> <p>APERTURA LA ACTIVIDAD IMPARTIENDO LA CHARLA INFORMATIVA</p> <p>92</p> <p>ASPIRANTE FIRMA LA NÓMINA DE ASISTENCIA PARA CONTROL (R).</p> <p>93</p> <p>SOLICITA AL PERSONAL COLABORADOR QUE VERIFIQUE QUE EL ASPIRANTE INSCRITO SEA EL MISMO QUE VA REALIZAR LA PRUEBA</p> <p>94</p> <p>JUNTO CON EL PERSONAL COLABORADOR DISTRIBUYEN LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO A LOS ASPIRANTES.</p> <p>95</p> <p>XV</p>						

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 16 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

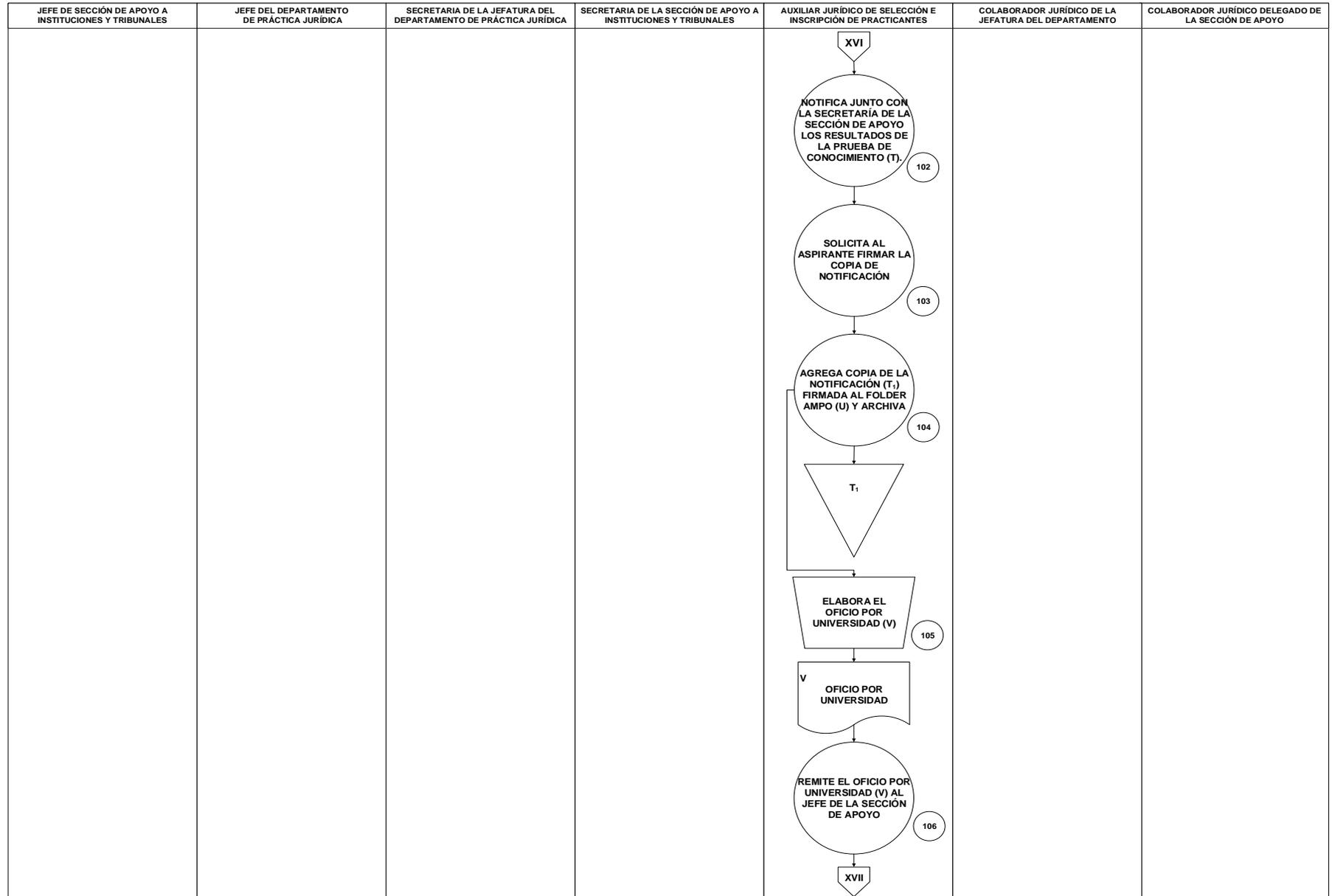


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 17 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

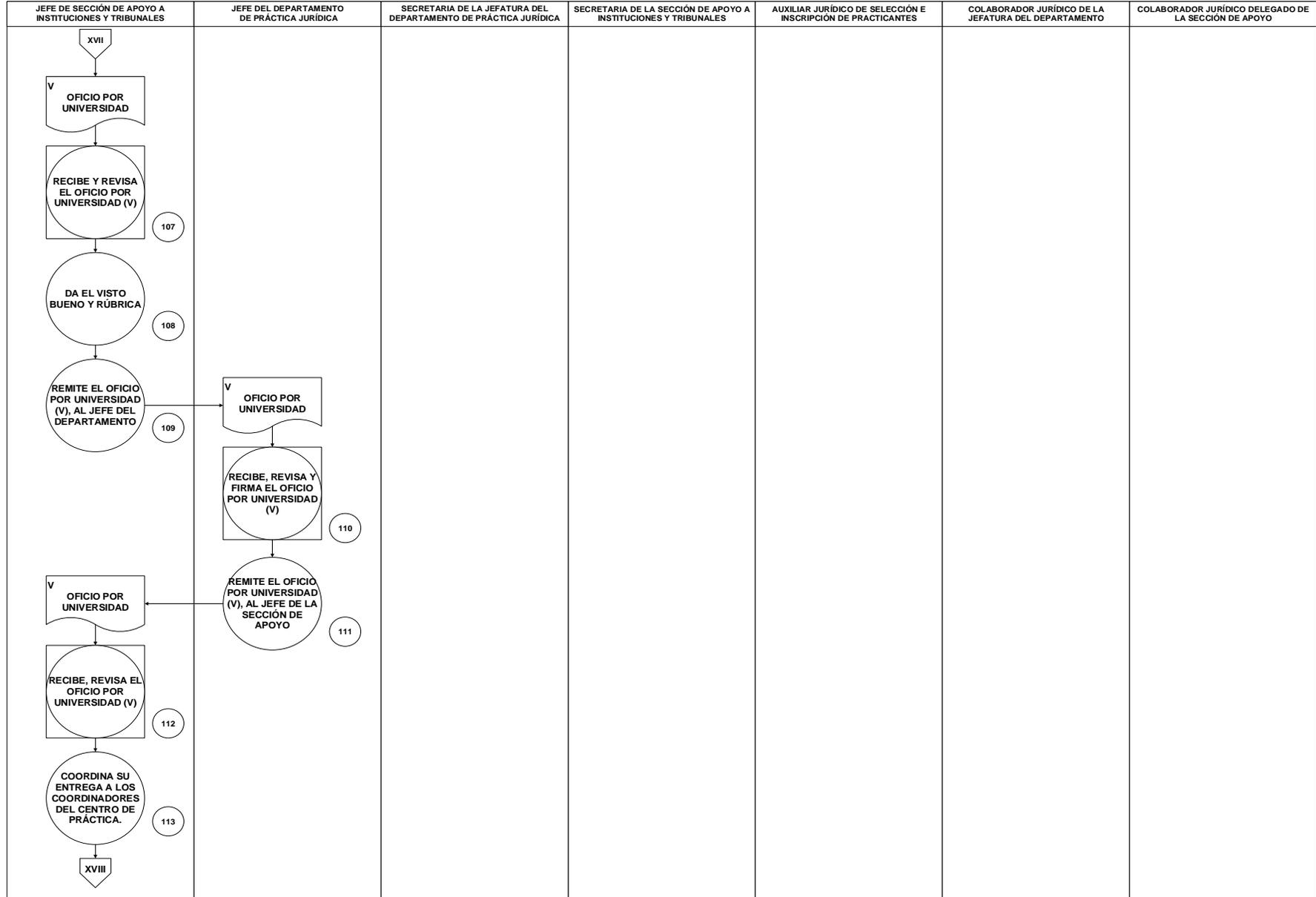


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 18 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

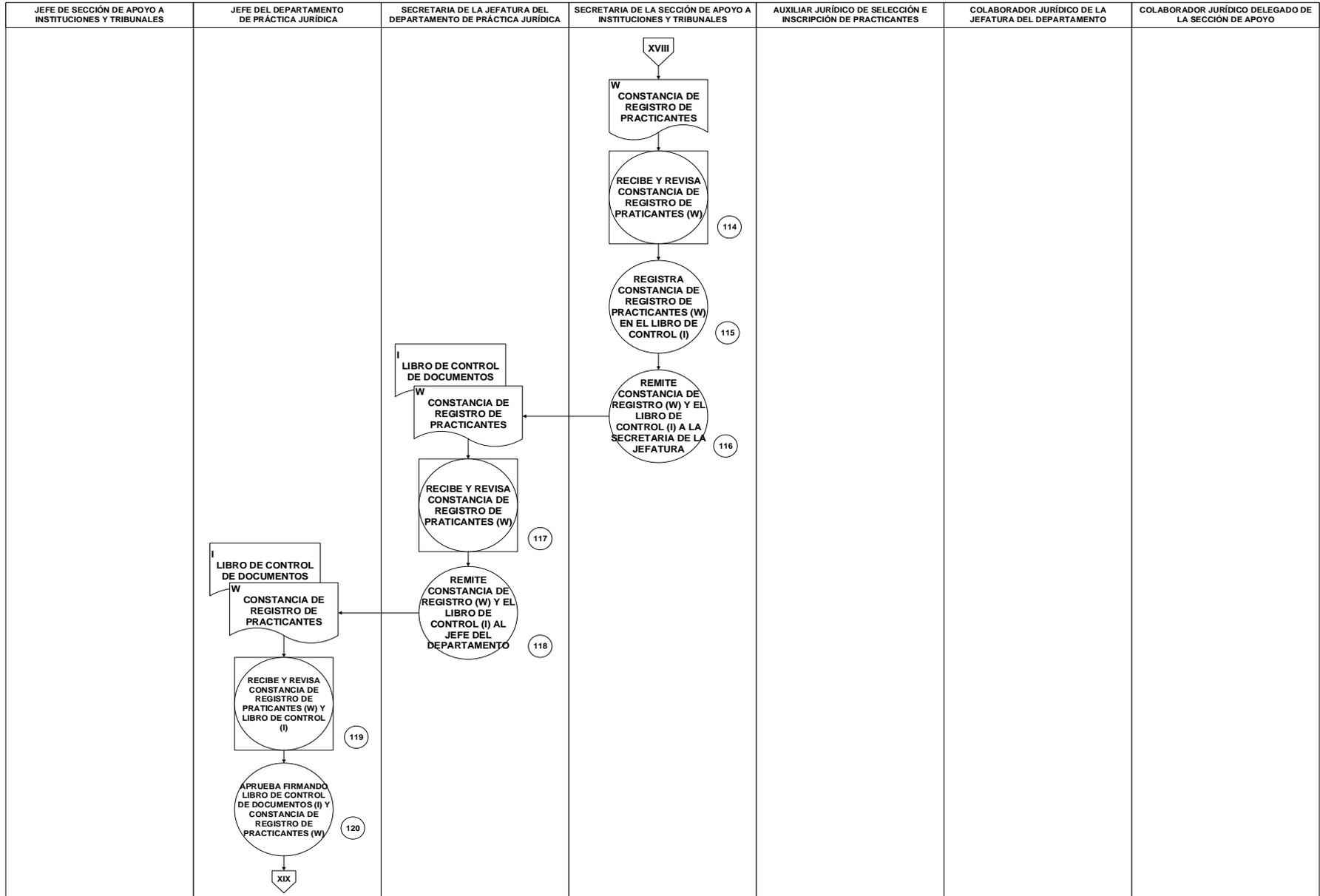


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 19 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

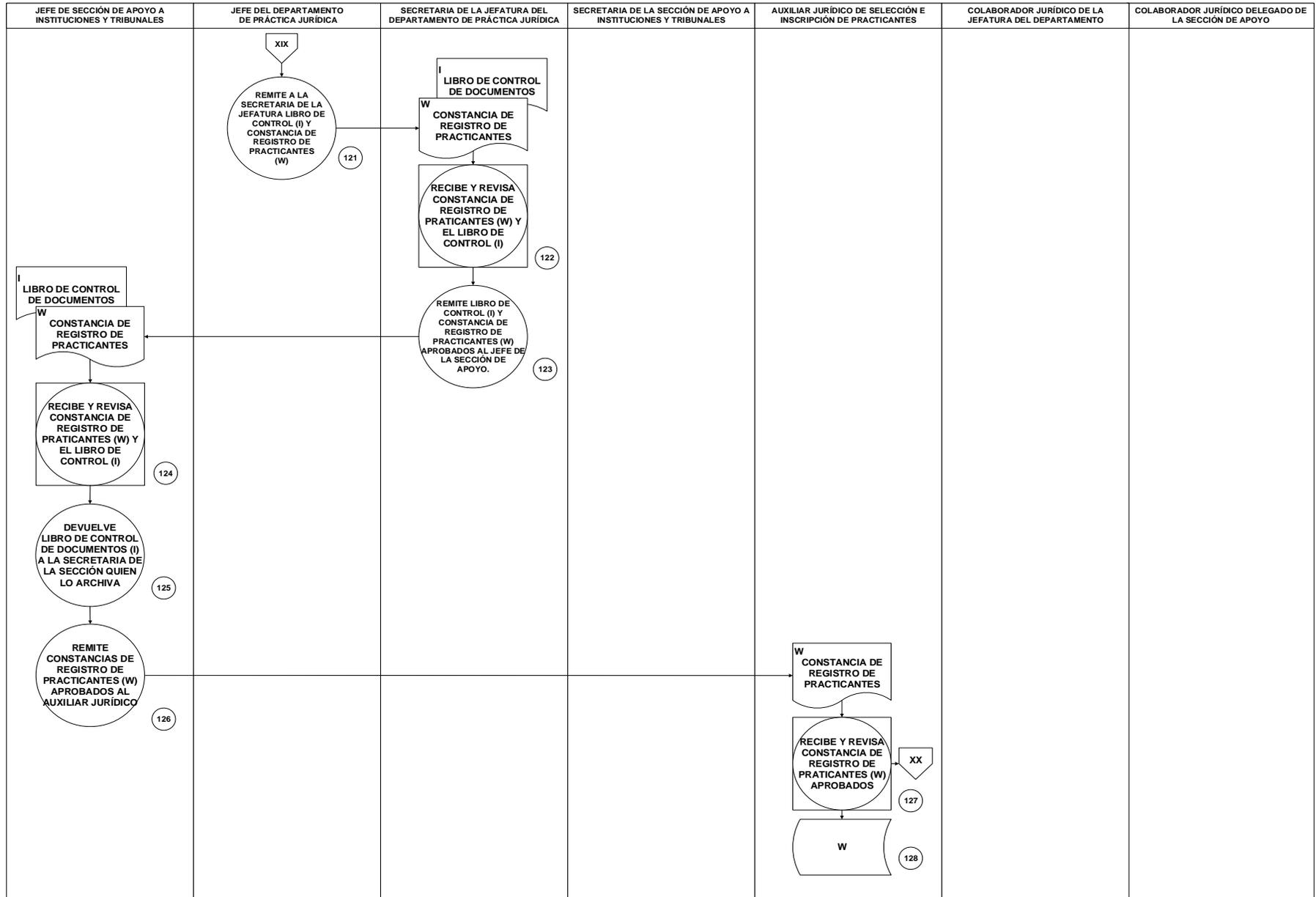


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 20 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

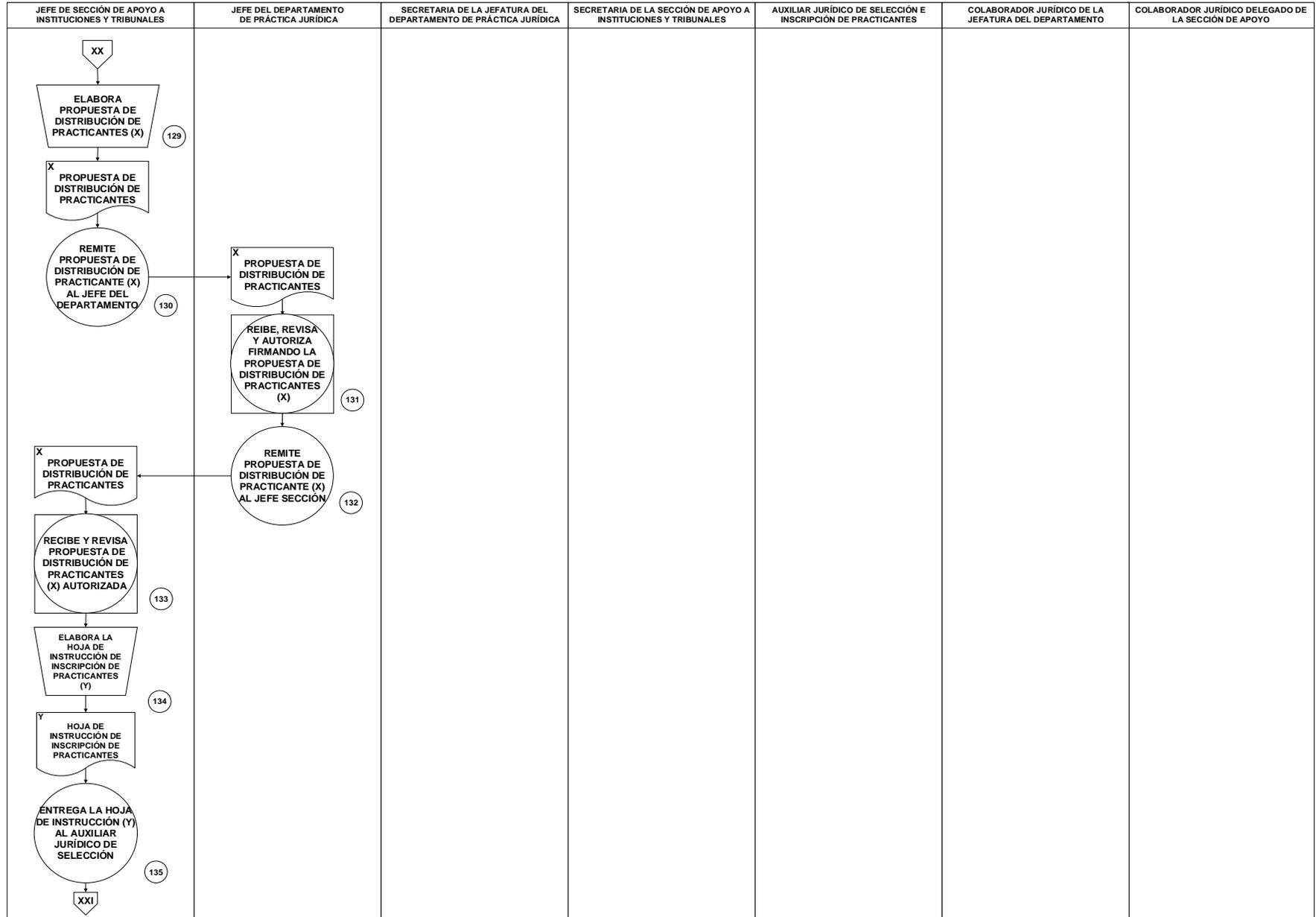


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 21 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

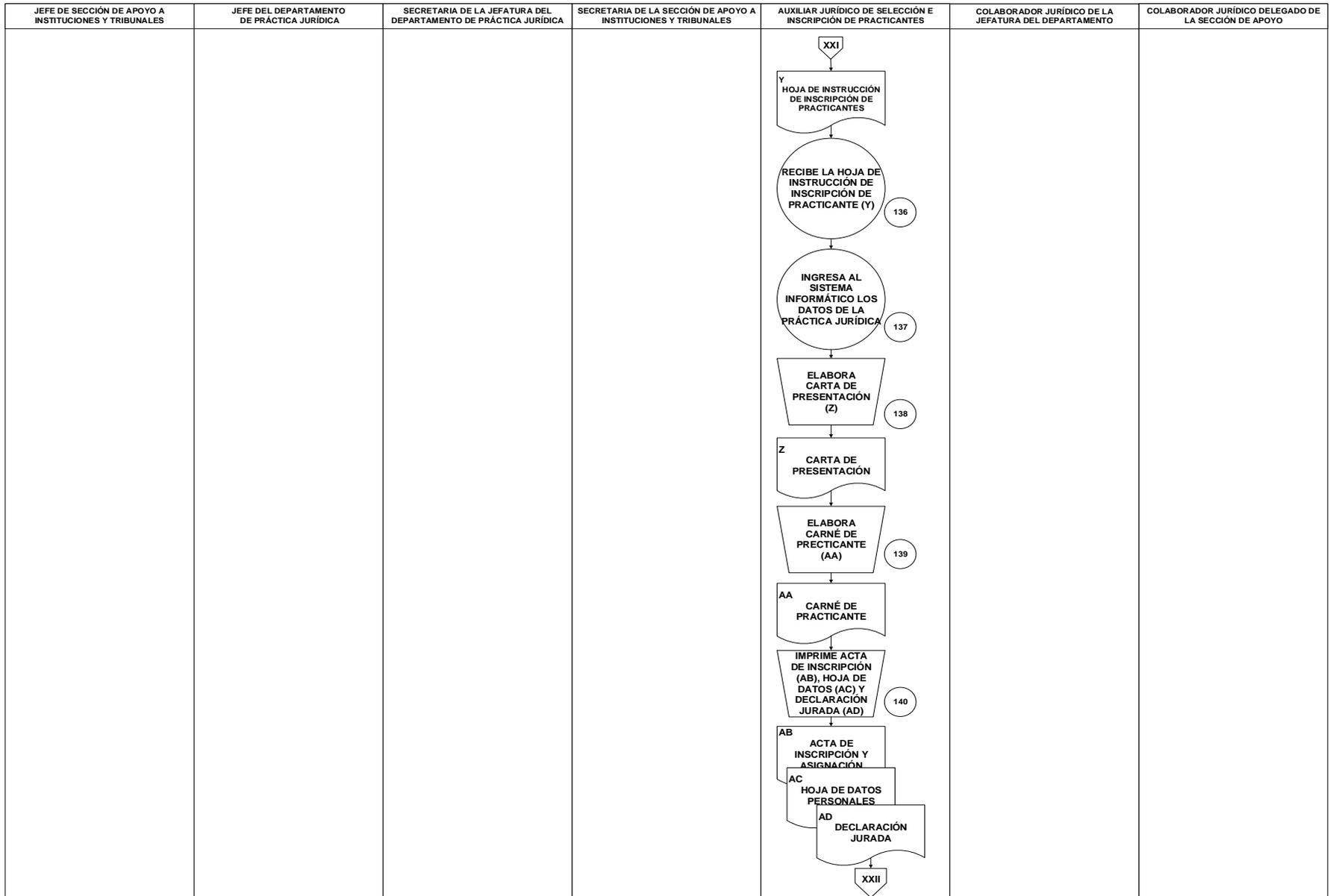


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 22 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

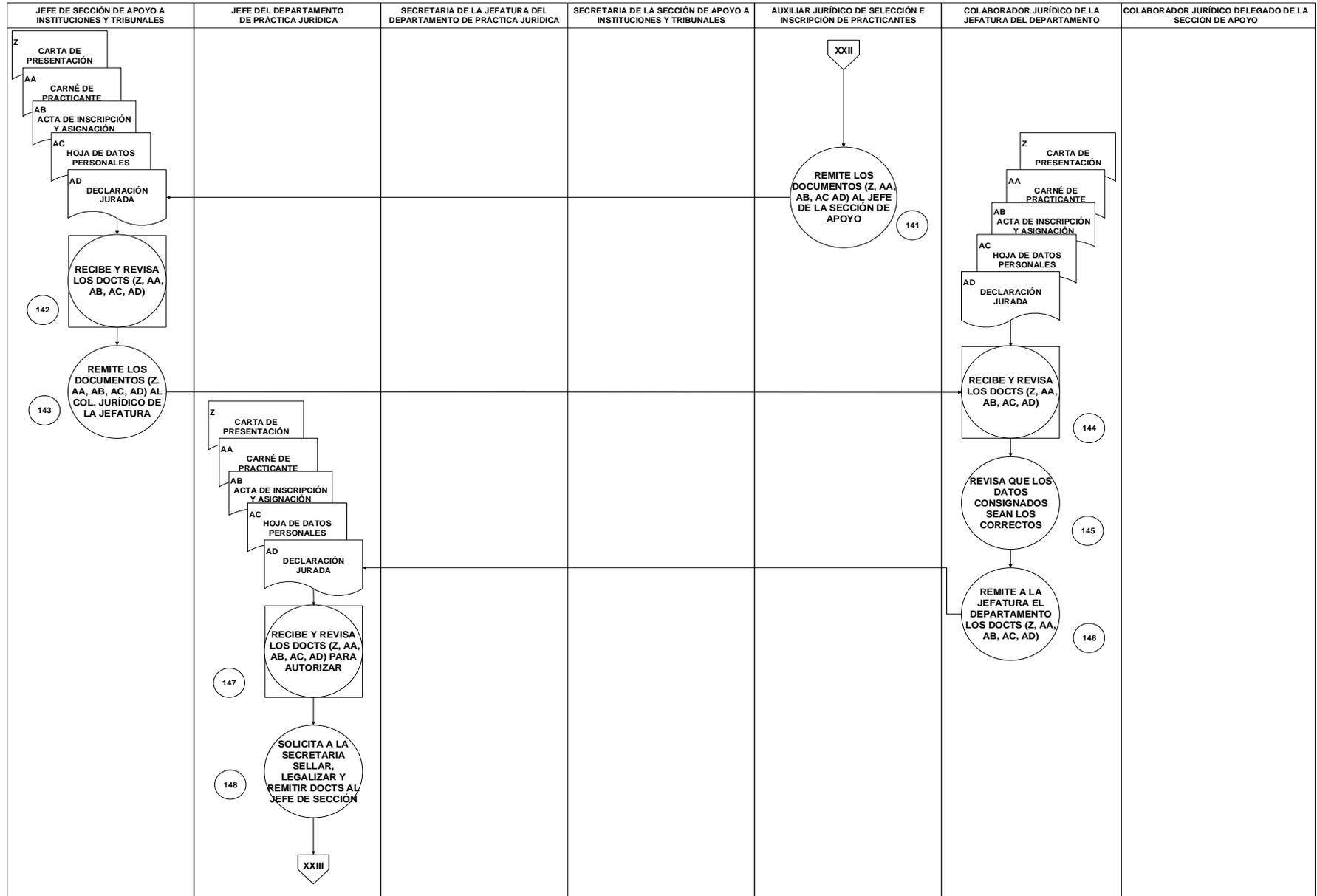


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 23 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

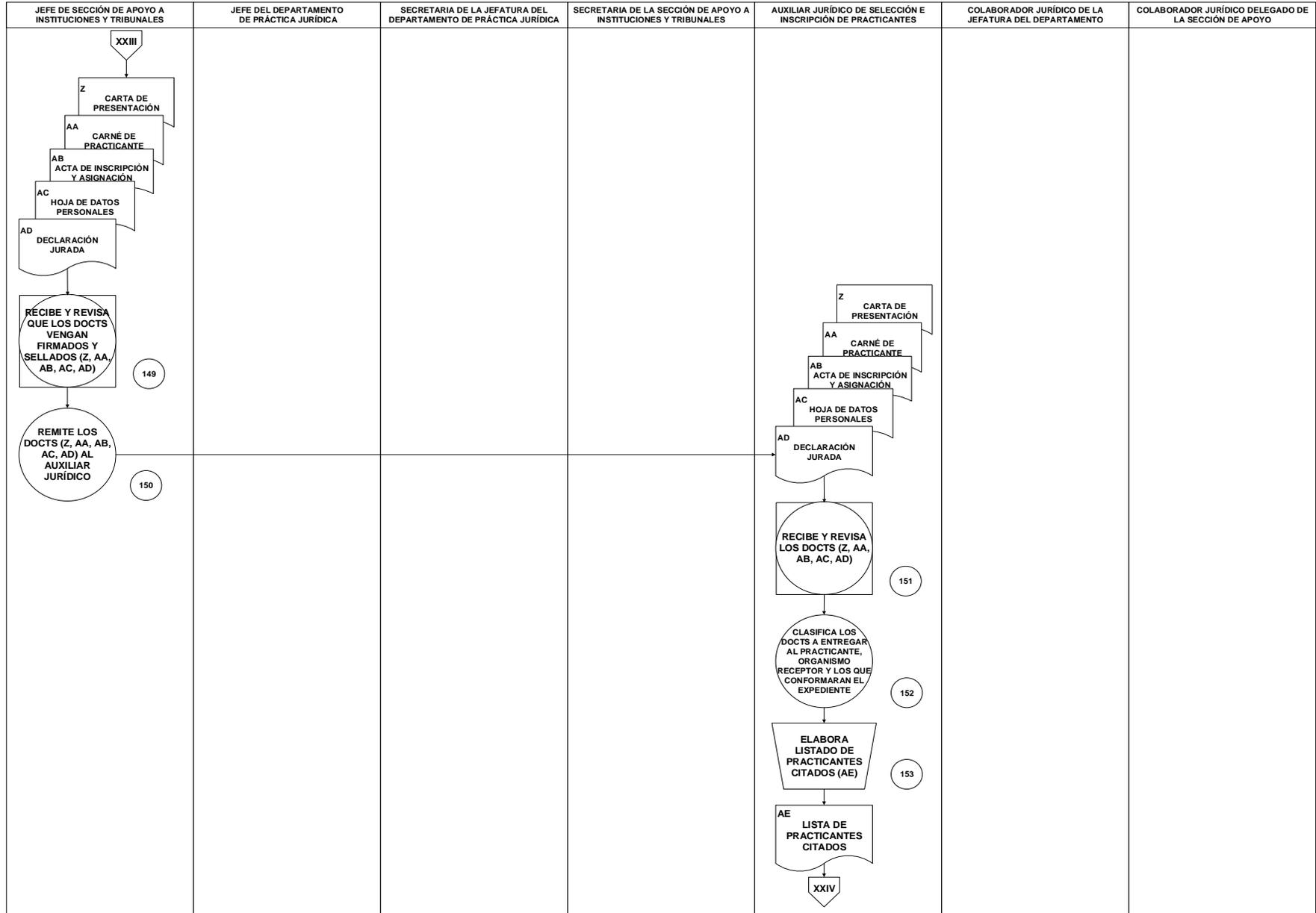


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 24 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

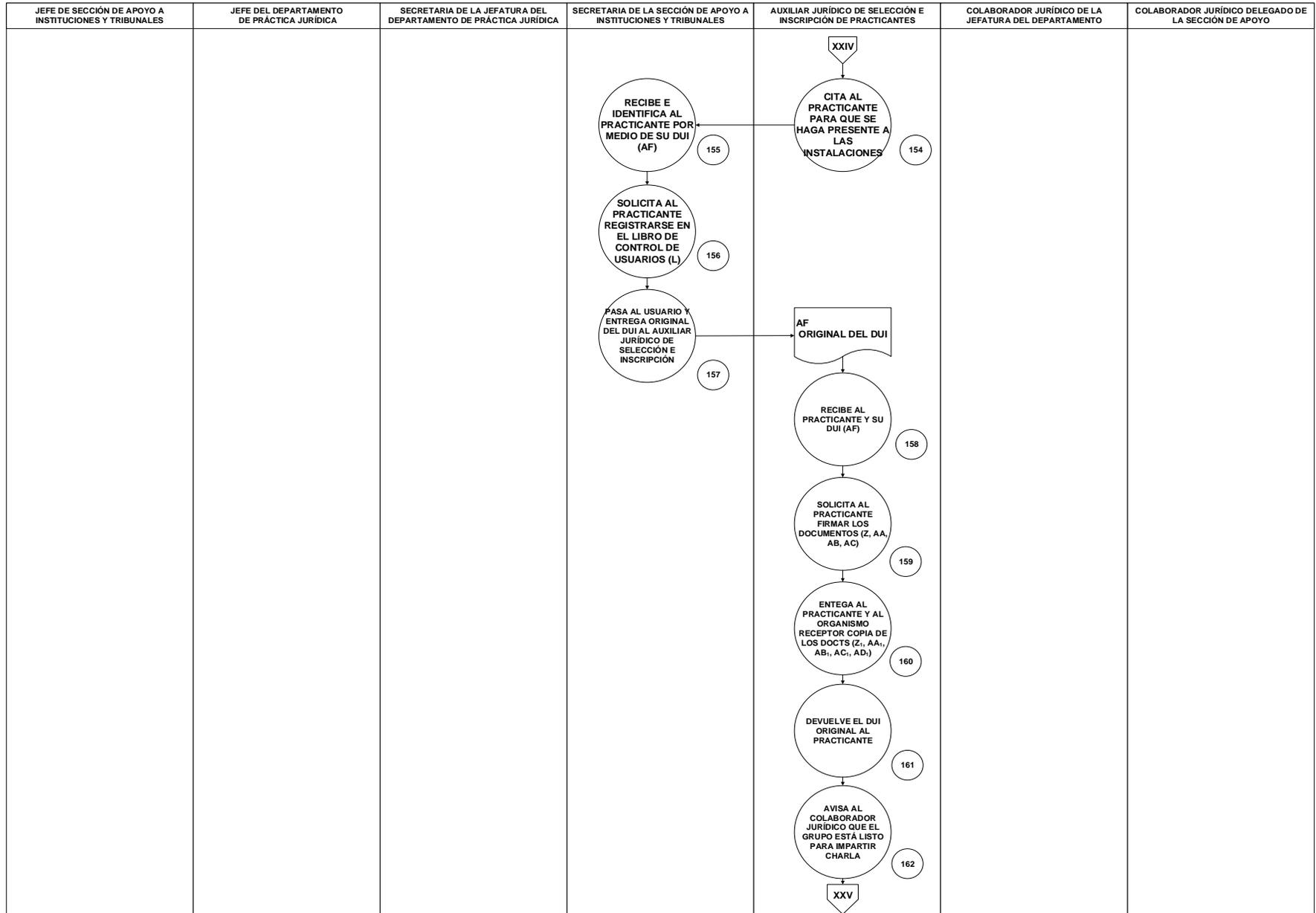


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 25 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

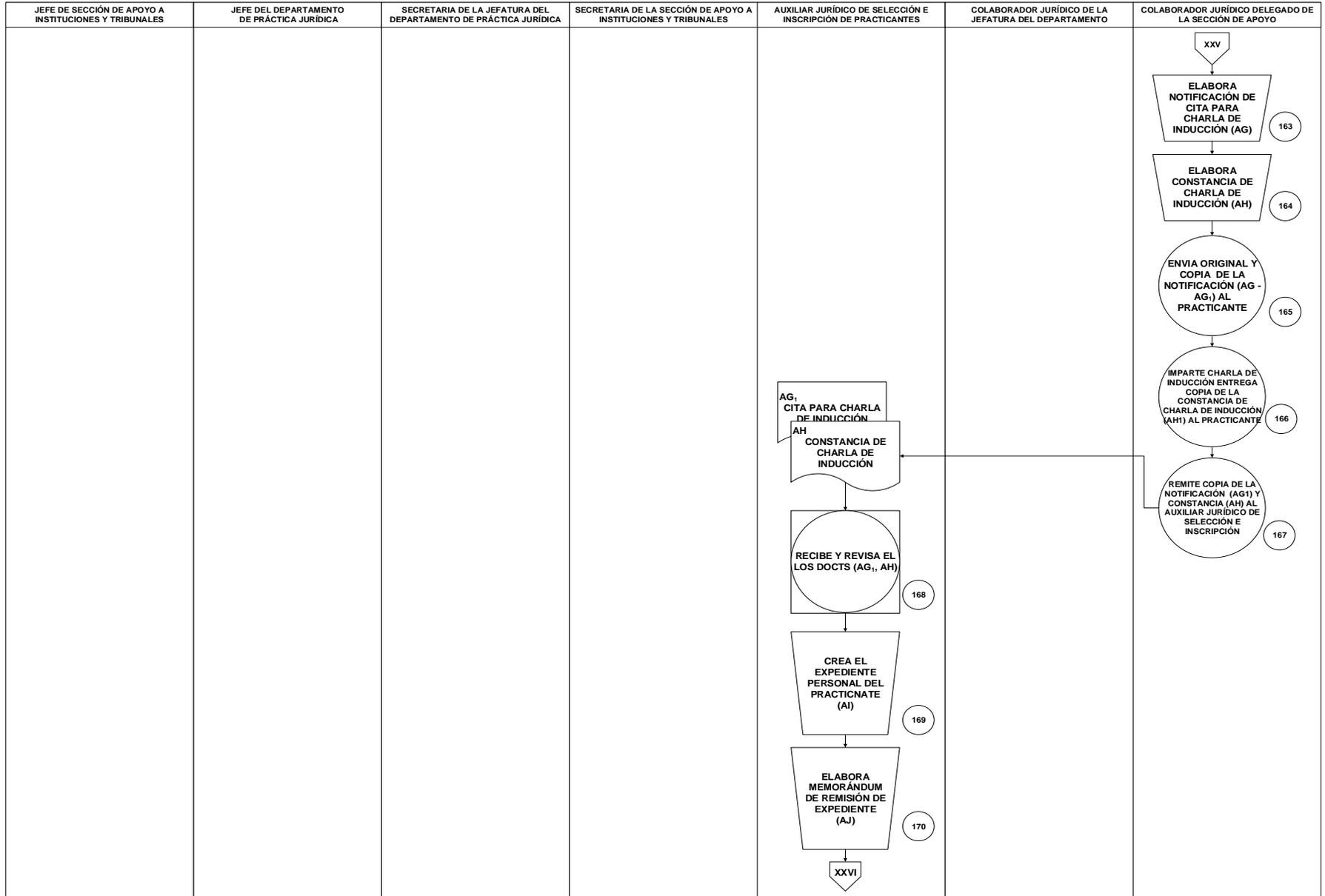


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 26 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

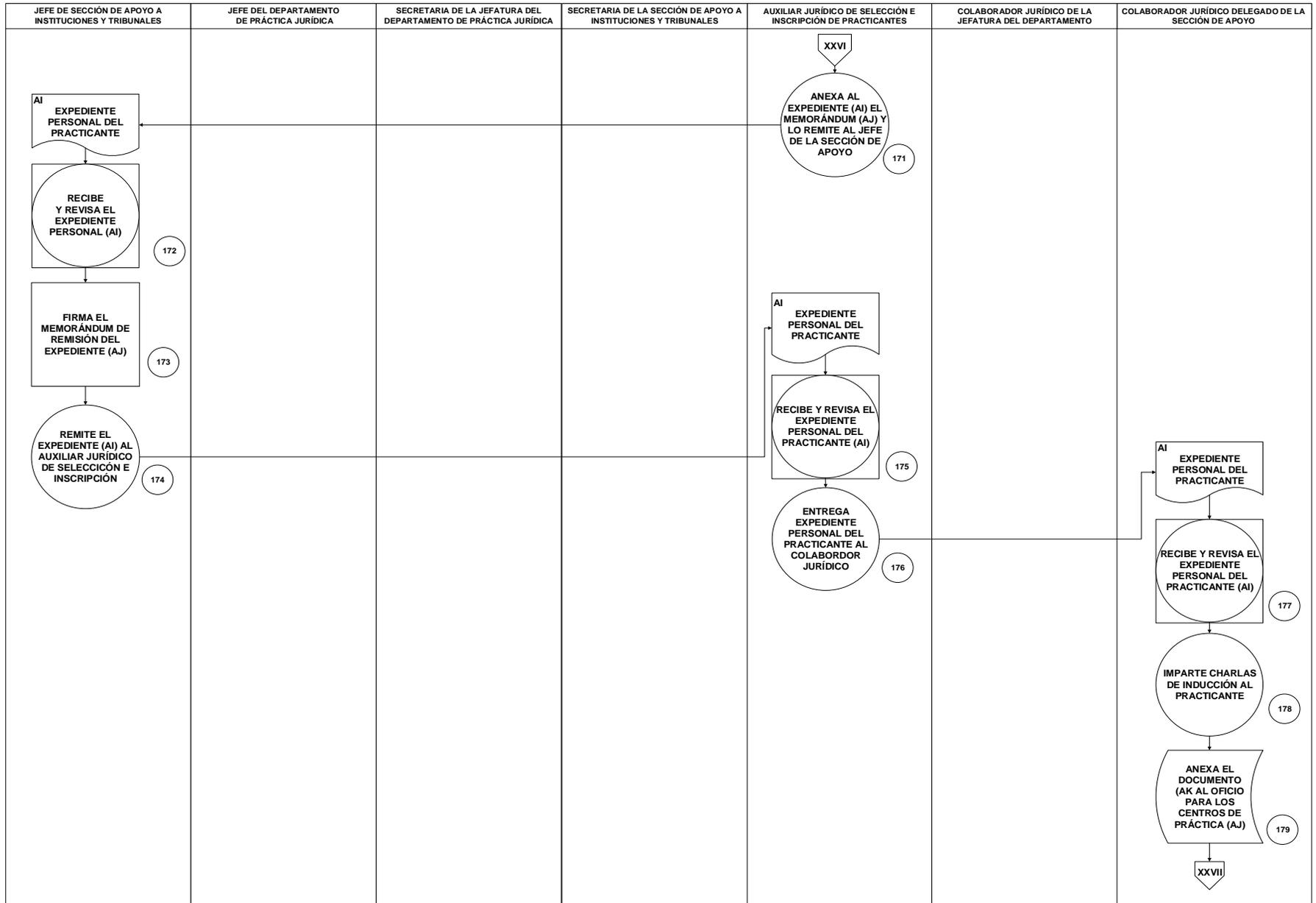


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 27 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRACTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

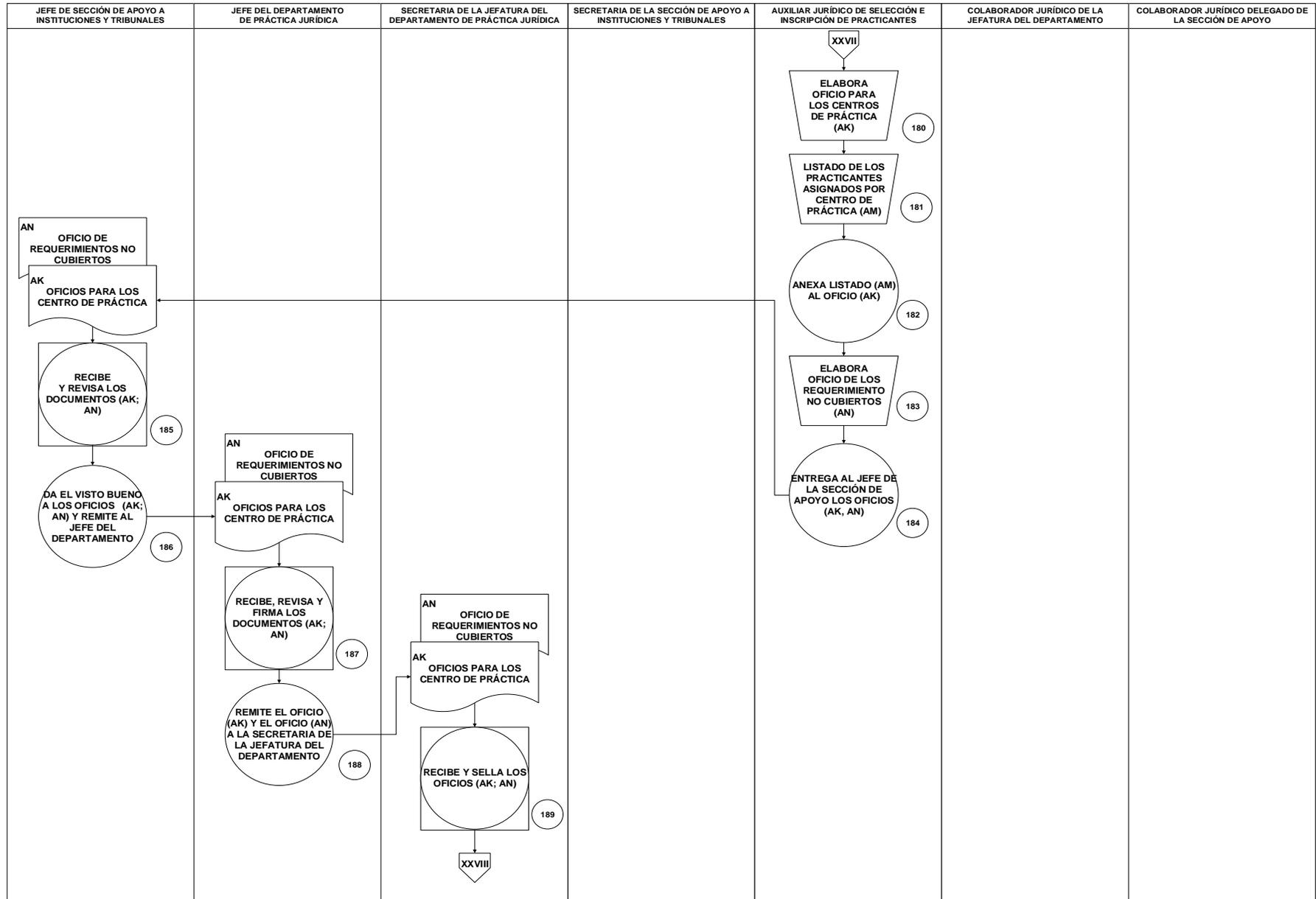


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 28 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

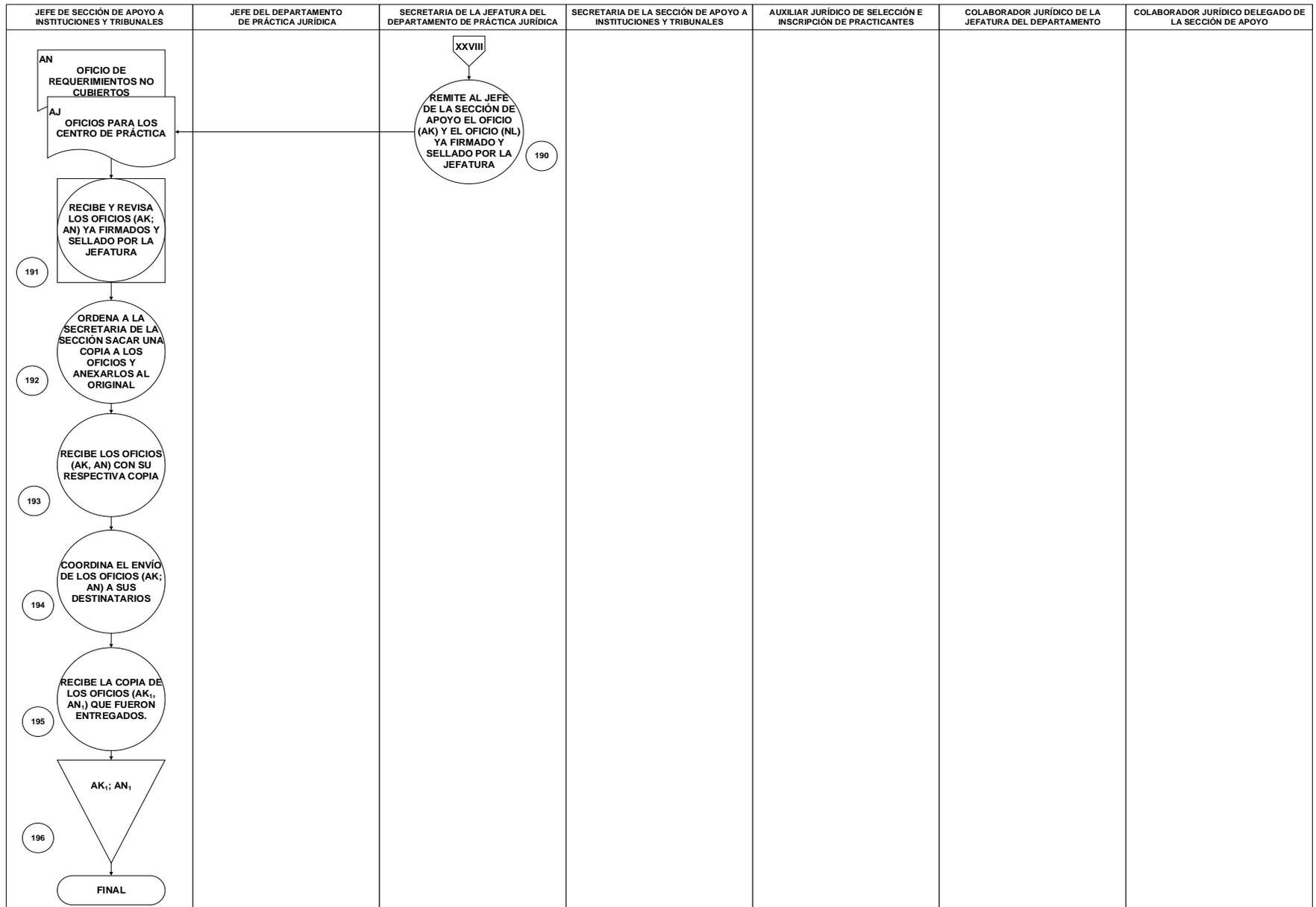


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 29 DE 29
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACION PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 12
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE
OBJETIVO: INSCRIBIR Y ASIGNAR A LOS PRACTICANTES, CONFORME LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL REGLAMENTO, Y DAR COBERTURA A LAS PETICIONES DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	1.	Consulta Programación Anual de Convocatorias (A) y lo archiva.
	2.	Elabora Memorándum para solicitar Salón (B) y administrar prueba de conocimiento a los nuevos practicantes.
	3.	Remite Memorándum para solicitar Salón (B) al Jefe del Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	4.	Recibe y revisa Memorándum para solicitar Salón (B)
	5.	Da el visto bueno firmando Memorándum para solicitar Salón (B)
	6.	Remite Memorándum para solicitar Salón (B) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	7.	Recibe y revisa que esté firmado el Memorándum para solicitar Salón (B).
	8.	Remite Memorándum para solicitar Salón (B) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	9.	Recibe Memorándum para solicitar Salón (B) el cual sella.
	10.	Reproduce copia del Memorándum para solicitar Salón (B ₁).
	11.	Gestiona el envío del Memorándum para solicitar Salón (B-B ₁) a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
	12.	Remite copia del Memorándum para solicitar Salón (B ₁) y los remite al Jefe de la Sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	13.	Recibe y revisa la copia del Memorándum para solicitar Salón (B ₁).y la Confirmación de la Reserva del Salón (C)
	14.	Archiva el Memorándum para solicitar Salón (B ₁) y la Confirmación de la Reserva del Salón (C).
	15.	Elabora Circular de la Convocatoria (D).
	16.	Elabora Cartel para los Centros de Practica (E)
	17.	Elabora Memorándum de Gestión de Publicidad (F)

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 2 DE 12
VIGENCIA: _____

ESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	18.	Remite Circular de la Convocatoria (D), Cartel para los Centros de Práctica (E) y Memorándum de Gestión de Publicidad (F) al Jefe de Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	19.	Recibe, revisa y firma Circular de la Convocatoria (D), Cartel para los Centros de Práctica (E) y Memorándum de Gestión de Publicidad (F).
	20.	Remite Circular de la Convocatoria (D), Cartel para los Centros de Práctica (E) y Memorándum de Gestión de Publicidad (F) al Jefe de la Sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	21.	Recibe y revisa Circular de la Convocatoria (D), Cartel para los Centros de Práctica (E) y Memorándum de Gestión de Publicidad (F).
	22.	Reproduce la Circular para la Convocatoria (D) cuantas copias sean necesarias para su distribución en los centros de práctica.
	23.	Remite a la Secretaria de la Jefatura el Memorándum de Gestión de Publicidad (F).
	24.	Archiva temporalmente la Circular de la Convocatoria (D) y los Carteles para los Centros de Práctica (E).
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	25.	Recibe y sella Memorándum de Gestión de Publicidad (F)
	26.	Reproduce copia del Memorándum de Gestión de Publicidad (F ₁).
	27.	Anexa copia al memorándum original.
	28.	Gestiona el envío del Memorándum de Gestión de Publicidad (F- F ₁).
	29.	Recibe copia del Memorándum de Gestión de Publicidad (F ₁) con firma de recibido.
	30.	Entrega copia del Memorándum de Gestión de Publicidad (F ₁) con firma de recibido al Jefe de la Sección.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	31.	Recibe copia del Memorándum de Gestión de Publicidad (F ₁) con firma de recibido.
	32.	Convoca a Coordinadores de los Centros de Práctica para hacerle la entrega de las Circulares de la Convocatoria (D) y los Carteles para los Centros de Práctica (E).
	33.	Solicita firma de recibido en la Boleta de Envío (G) y archiva.
	34.	Anexa Boleta de Envío (G) a la copia del Memorándum de Gestión de Publicidad (F ₁) y lo archiva.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	35.	Recibe y revisa Formato de Requerimiento de Practicantes (H).
	36.	Registra en el Libro de Control de Documentos (I) el Formato de Requerimiento de Practicantes (H).
	37.	Entrega Libro de Control de Documentos (I) y el Formato de Requerimiento (H) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 3 DE 12
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	38.	Recibe Libro de Control de Documentos (I) y el Formato de Requerimiento (H).
	39.	Entrega Libro de Control de Documentos (I) y el Formato de Requerimiento (H) al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	40.	Recibe, revisa y firma Libro de Control de Documentos (I) y el Formato de Requerimiento (H).
	41.	Remite Libro de Control de Documentos (I) y el Formato de Requerimiento (H) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	42.	Recibe Libro de Control de Documentos (I) y el Formato de Requerimiento (H).
	43.	Asigna fecha en el Libro de Control de Documentos (I) y lo remite los documentos (I y H) a la Secretaria de la Sección.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	44.	Recibe Libro de Control de Documentos (I) y el Formato de Requerimiento (H) marginado por la Jefatura.
	45.	Elabora Memorándum para remitir Requerimiento (J)
	46.	Anexa Formato de Requerimiento (H) al Memorándum para remitir Requerimiento (J).
	47.	Envía Memorándum para remitir Requerimiento (J) como el Libro de Control de Documentos (I) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	48.	Recibe y revisa Memorándum para remitir Requerimiento (J) con su anexo y el Libro de Control de Documentos (I).
	49.	Firma de recibido el Libro de Control de Documentos (I).y lo devuelve a la Secretaria.
	50.	Entrega Memorándum para remitir Requerimiento (J) al Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción.
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	51.	Recibe el Memorándum para remitir Requerimiento (J)
	52.	Archiva temporalmente el Memorándum para remitir Requerimiento (J).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	53.	Atiende a aspirante a realizar la práctica jurídica.
	54.	Solicita al aspirante se registre en el Libro de Control del Usuario (K).
	55.	Entrega al Aspirante el Formato de Solicitud de Incorporación al Proceso de Práctica Jurídica (L).
	56.	Recibe del aspirante el Formato de Solicitud de Incorporación al Proceso de Práctica Jurídica (M) con sus anexos: copia del documento único de identidad a 150% de ampliación, dos fotografías tamaño 2.5 x 3.5, atestado que acredite su calidad académica.
	57.	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos del Reglamento.
	58.	Registra la Solicitud de Incorporación al Proceso de Práctica Jurídica (M).en el Libro de Control de Documentos (I).
	59.	Entrega Solicitud de Incorporación al Proceso de Práctica Jurídica (M) al Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción.

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 4 DE 12
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	60.	Recibe y revisa la Solicitud de Incorporación al Proceso de Práctica Jurídica (M) que cumplan con lo establecido en el reglamento.
	61.	Ingresa la Información del aspirante a la base de datos.
	62.	Archiva temporalmente la Solicitud de Incorporación al Proceso de Práctica Jurídica (M) y sus anexos.
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	63.	Actualiza Instructivo y Formularios (N) que utilizaran los practicantes.
	64.	Elabora Prueba de Conocimiento (O).
	65.	Entrega al Jefe del Departamento el Instructivo y los Formularios (N) con la Prueba de Conocimiento (O).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	66.	Recibe, revisa y autoriza con visto bueno el Instructivo y Formularios (N).y la Prueba de Conocimiento (O).
	67.	Remite Instructivo y Formularios (N) con la Prueba de Conocimiento (O) al Jefe de la Sección.
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE	68.	Recibe y revisa Instructivo y Formularios (N) con la Prueba de Conocimiento (O) y archiva temporalmente.
	69.	Solicita verbalmente al Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción la Disponibilidad de Aspirantes.
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	70.	Recibe la solicitud verbal.
	71.	Informa al Jefe de la Sección de Apoyo el número de aspirantes que se someterán a la prueba de conocimiento.
	72.	Recibe indicaciones del Jefe de la Sección para reproducir el número de copias necesarias de la Prueba de Conocimiento (O ₁) para ser administrada en la fecha de la evaluación.
	73.	Prepara material para la administración de prueba de conocimiento.
	74.	Elabora Nómina de Aspirantes por Universidad (P).
	75.	Elabora Memorándum para remitir Nómina (Q) al Director de Seguridad.
	76.	Elabora Nómina de Asistencia para Control (R).
	77.	Anexa al Memorándum (Q) la Nómina de Aspirantes por Universidad (P) y lo remite al Jefe de la Sección Apoyo.
	78.	Archiva temporalmente Nómina de Asistencia para Control (R) y original y copia de la Prueba de Conocimiento (O- O ₁)
	79.	Recibe, revisa y da visto bueno al Memorándum para remitir Nómina (Q).
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	80.	Remite Memorándum para remitir Nómina (Q) al Jefe del Departamento para su autorización.
	81.	Recibe, revisa y autoriza firmando el Memorándum para remitir Nómina (Q)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	82.	Remite Memorándum para remitir Nómina (Q) al Jefe de la Sección de Apoyo.

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 5 DE 12
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	83.	Recibe y revisa Memorándum para remitir Nómina (Q) firmado por la Jefatura.
	84.	Remite Memorándum para remitir Nómina (Q) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	85.	Recibe y revisa Memorándum para remitir Nómina (Q).
	86.	Sella y reproduce copia del Memorándum para remitir Nómina (Q)
	87.	Gestiona el envío de original y copia del Memorándum para remitir Nómina (Q-Q ₁) al Director de Seguridad.
	88.	Recibe la copia del Memorándum para remitir Nómina (Q ₁) y lo remite al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	89.	Recibe y revisa copia del Memorándum para remitir Nómina (Q ₁) y Archiva.
	90.	Revisa el material que será utilizado durante la prueba de conocimiento como la papelería, la Presentación en Digital y la logística.
	91.	Solicita al Administrador Técnico gestionar el transporte que será utilizado para el traslado del Personal y la papelería.
	92.	Apertura la actividad impartiendo la charla informativa.
	93.	Aspirante firma la Nómina de Asistencia para Control (R).
	94.	Solicita al personal colaborador que verifique que el aspirante inscrito sea el mismo que va realizar la prueba de conocimiento.
	95.	Junto con el personal colaborador distribuyen la prueba de conocimiento a los aspirantes.
	96.	Recolecta las pruebas de conocimientos de todos los aspirantes una vez finalizada la evaluación.
	97.	Ordena reproducir el material que se proporciona a los aspirantes durante el desarrollo de la convocatoria: Instructivo y Formulario (N ₁).
	98.	Califica junto con el Auxiliar Jurídico las Papeletas Evaluadas (S) y las archiva temporalmente.
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	99.	Ingresa a la base de datos los resultados de la Prueba de Conocimiento.
	100.	Elabora la Notificación de los Resultados de la Prueba de Conocimiento (T).
	101.	Reproduce una copia de la Notificación de los Resultados de la Prueba de Conocimiento(T ₁)
	102.	Notifica junto con la Secretaria de la Sección de Apoyo los Resultados de la Prueba de Conocimiento (T).
	103.	Solicita al aspirante firmar la copia de la notificación.
	104.	Agrega la copia de la Notificación de los Resultados de la Prueba de Conocimiento (T ₁) firmada por el aspirante al Fólder Ampo (U) y archiva temporalmente.
	105.	Elabora el Oficio por Universidad (V) para informar los resultados de la prueba de conocimiento a los Centros de Práctica y solicita constancia de registro de practicantes.

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 6 DE 12
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	106.	Remite el Oficio por Universidad (V) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	107.	Recibe y revisa el Oficio por Universidad (V).
	108.	Da el visto bueno y rúbrica.
	109.	Remite el Oficio por Universidad (V), al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	110.	Recibe, revisa y firma el Oficio por Universidad (V).
	111.	Remite el Oficio por Universidad (V) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	112.	Recibe y revisa el Oficio por Universidad (V).
	113.	Coordina su entrega a los Coordinadores del Centro de Práctica, personalmente o por medio de correo electrónico.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	114.	Recibe y revisa Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobados.
	115.	Registra Constancia de Registro de Practicantes (W) en el Libro de Control de Documentos (I).
	116.	Remite Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobados y el Libro de Control de Documentos (I) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	117.	Recibe y revisa Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobados y el Libro de Control de Documentos (I).
	118.	Remite Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobados y el Libro de Control de Documentos (I) al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	119.	Recibe y revisa Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobados y el Libro de Control de Documentos (I).
	120.	Firma Libro de Control de Documentos (I) dando visto bueno a la Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobado.
	121.	Remite a la Secretaria de la Jefatura Libro de Control de Documentos (I) y Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobado.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	122.	Recibe y revisa Libro de Control de Documentos (I) y Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobado.
	123.	Remite Libro de Control de Documentos (I) y Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobados al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	124.	Recibe y revisa Libro de Control de Documentos (I) y Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobado.
	125.	Devuelve Libro de Control de Documentos (I) a la Secretaria de la Sección quien lo archiva.
	126.	Remite Constancias de Registro de Practicantes (W) aprobados al Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción.
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	127.	Recibe Constancias de Registro de Practicantes (W) aprobado.
	128.	Archiva temporalmente Constancia de Registro de Practicantes (W) aprobado al Fólder Ampo (U).

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 7 DE 12
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	129.	Elabora Propuesta de Distribución de Practicante (X).
	130.	Remite Propuesta de Distribución de Practicante (X) al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	131.	Recibe, revisa y autoriza firmando la Propuesta de Distribución de Practicante (X)
	132.	Remite Propuesta de Distribución de Practicante (X) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	133.	Recibe y revisa Propuesta de Distribución de Practicante (X) ya autorizada por el Jefe de Departamento.
	134.	Elabora la Hoja de Instrucción de Inscripción de Practicante (Y).
	135.	Entrega la Hoja de Instrucción de Inscripción de Practicante (Y), al Auxiliar Jurídico de la Selección e Inscripción de practicantes.
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	136.	Recibe la Hoja de Instrucción de Inscripción de Practicante (Y) y lo archiva temporalmente.
	137.	Ingresa al sistema informático los datos de la Práctica Jurídica: la fotografía escaneada del practicante, número de referencia, fecha de inscripción, área y lugar de práctica asignado, nombre del coordinador, nombre del colaborador Jurídicos delegado, horario de la práctica y fecha de inicio de la práctica.
	138.	Elabora la Carta de Presentación (Z) dirigida al jefe inmediato receptor del practicante.
	139.	Elabora el Carné de Practicante (AA)
	140.	Imprime Acta de Inscripción y Asignación de Práctica Jurídica (AB), Hoja de Datos Generales (AC), Declaración Jurada (AD).
	141.	Remite la Carta de Presentación (Z), el Carné de Practicante (AA), Acta de Inscripción y Asignación de Práctica Jurídica (AB), Hoja de Datos Generales (AC), Declaración Jurada (AD) al Jefe de la Sección de Apoyo
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	142.	Recibe y revisa que no tengan ningún error la información detallada en la documentación siguiente: Carta de Presentación (Z), el Carné de Practicante (AA), Acta de Inscripción y Asignación de Práctica Jurídica (AB), Hoja de Datos Generales (AC), Declaración Jurada (AD).
	143.	Remite la Carta de Presentación (Z), el Carné de Practicante (AA), Acta de Inscripción y Asignación de Práctica Jurídica (AB), Hoja de Datos Generales (AC), Declaración Jurada (AD) al Colaborador Jurídico de la Jefatura.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA JEFATURA	144.	Recibe la Carta de Presentación (Z), el Carné de Practicante (AA), Acta de Inscripción y Asignación de Práctica Jurídica (AB), Hoja de Datos Generales (AC), Declaración Jurada (AD)
	145.	Revisa que los datos consignados en los documentos sean los correctos.

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 8 DE 12
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA JEFATURA	146.	Remite a Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica la documentación (Z, AA, AB, AC, AD) para autorizar.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	147.	Recibe, revisa y firma la documentación (Z, AA, AB, AC,) repara legalizar su inscripción en la Práctica Jurídica la documentación (AD) solo la revisa.
	148.	Solicita a la Secretaria de la Jefatura sellar la documentación (Z, AA, AB, AC) y agregar el documento (AD) para ser remitida a la Jefatura de la Sección de Apoyo.
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	149.	Recibe y revisa la documentación (Z, AA, AB, AC, AD)
	150.	Remite la documentación (Z, AA, AB, AC, AD) al Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción.
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	151.	Recibe la documentación (Z, AA, AB, AC, AD) autorizada, firmada y sellada.
	152.	Clasifica los documentos a entregar al practicante, organismo receptor de la práctica y los que conformaran el expediente.
	153.	Elabora Listado de Practicantes Citados (AE).
	154.	Cita al Practicante para que se presente a las instalaciones.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	155.	Recibe e identifica al Practicante por medio de su DUI (AF).
	156.	Solicita al Practicante que debe registrarse en el Libro de Control de Usuarios (L)
	157.	Pasa al usuario y entrega original del DUI al Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción.
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	158.	Recibe al Practicante y DUI del Practicante (AF)
	159.	Solicita al Practicante firmar los documentos que legalizan la práctica jurídica (Z, AA, AB, AC)
	160.	Entrega al practicante y al organismo receptor de la práctica jurídica las copias de los documentos que legalizan la práctica jurídica (Z ₁ , AA ₁ , AB ₁ , AC ₁ , AD ₁).
	161.	Devuelve el DUI al aspirante.
	162.	Avisa al Colaborador Jurídico que el grupo está listo para impartir charlas.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	163.	Elabora Notificación de cita para Charla de Inducción (AG)
	164.	Elabora Constancia de Charla de Inducción (AH).
	165.	Envía original y copia de la Notificación de cita para Charla de Inducción (AG - AG ₁) al practicante quien devuelve la copia firmada al notificador.
	166.	Imparte Charla de Inducción al practicante y al final de la charla le entrega copia de la Constancia de Charla de Inducción (AH ₁).
	167.	Remite copia de la Notificación de cita para Charla de Inducción (AG ₁) y Constancia de Charla de Inducción (AH) al Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción.

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 9 DE 12
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	168.	Recibe y revisa copia de la Notificación de cita para Charla de Inducción (AG ₁) y Constancia de Charla de Inducción (AH).
	169.	Crea el Expediente Personal del Practicante (AI) con los documentos necesaria que legaliza la práctica jurídica (L y sus anexos, T ₁ , Y, Z, W, AA, AB, AC, AD, AG ₁ , AH).
	170.	Elabora Memorándum de Remisión de Expediente (AJ).
	171.	Anexa al Expediente Personal del Practicante (AI) el Memorándum (AJ) y lo remite al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	172.	Recibe y revisa el Expediente Personal del Practicante (AI).
	173.	Firma el Memorándum de Remisión de Expediente (AJ)
	174.	Remite el Expediente Personal del Practicante (AI) al Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción.
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	175.	Recibe y revisa el Expediente Personal del Practicante (AI) que este todo legalmente autorizado.
	176.	Entrega Expediente Personal del Practicante (AI) al Colaborador Jurídico Delegado.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	177.	Recibe y revisa el Expediente Personal del Practicante (AI).
	178.	Imparte charla de inducción al practicante conforme AI reglamento e Instructivo.
	179.	Archiva temporalmente el Expediente Personal del Practicante (AI).
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	180.	Elabora Oficio para los Centros de Práctica (AK).
	181.	Elabora Listado de los Practicantes Asignados por Centro de Práctica (AL)
	182.	Anexa Listado de los Practicantes Asignados por Centro de Práctica (AL) al Oficio para los Centros de Práctica (AK).
	183.	Elabora Oficio de los Requerimientos no Cubiertos (AM).
	184.	Entrega al Jefe de la Sección de Apoyo el Oficio para los Centros de Práctica (AK) y Oficio de los Requerimientos no cubiertos (AM).
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	185.	Recibe y revisa el Oficio para los Centros de Práctica (AK) y Oficio de los Requerimientos no Cubiertos (AM)
	186.	Da el visto bueno al Oficio (AK) y al Oficio (AN) y remite al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	187.	Recibe revisa y firma el Oficio (AK) y el Oficio (AM).
	188.	Remite el Oficio (AK) y el Oficio (AN) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	189.	Recibe y sella el Oficio (AK) y el Oficio (AM).
	190.	Remite al Jefe de la Sección de Apoyo el Oficio (AK) y el Oficio (AM) ya firmado y sellado por la Jefatura.

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 10 DE 12
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	191.	Recibe el Oficio (AK) y el Oficio (AM) ya firmado y sellado por la Jefatura.
	192.	Ordena a la Secretaria de la Sección sacar una copia a los oficios y anexarlo al original.
	193.	Recibe el Oficio para los Centros de Práctica (AK) y el Oficio de los Requerimientos que no se podrán Cubrir (AM) con su respectiva copia.
	194.	Coordina envió de los oficios (AK, AM) a sus destinatarios.
	195.	Recibe la copia de los Oficios (AK ₁ , AM ₁) que fueron entregados.
	196.	Archiva las copias de los Oficios.
		Final del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 11 DE 12
VIGENCIA: ____

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Programación anual de convocatorias	Original	Jefe de la sección de apoyo
B.	Memorándum para solicitar salón	Original Copia	Gerencia general de administración y finanzas. Jefe de la sección de apoyo
C.	Confirmación de la reserva del salón	Original	Jefe de la sección de apoyo
D.	Circular para la convocatoria	Original Copia	Jefe de la sección de apoyo Secretaria de la jefatura y coordinadores de los centros de práctica
E.	Carteles para los centros de práctica	Original	Coordinadores de los centros de práctica
F.	Memorándum de gestión de publicidad	Original Copia	Dirección de comunicaciones. Jefe de la sección de apoyo
G.	Boleta de envío	Original	Coordinadores de los centros de práctica
H.	Formato de requerimiento de practicantes	Original Copia	Instituciones, tribunales y dependencias de la corte Auxiliar jurídico de selección e inscripción
I.	Libro de control de documentos	Original	Secretaria de la sección
J.	Memorándum para remitir requerimiento u oficio	Original Copia	Jefe de la sección de apoyo Auxiliar de selección e inscripción
K.	Libro de control del usuarios	Original	Secretaria de la sección
L.	Formato de Solicitud de incorporación al proceso de práctica jurídica	Original	Aspirante/ practicantes
M.	Solicitud de incorporación al proceso de práctica jurídica	Original	Auxiliar de selección e inscripción
N.	Instructivos y formularios	Original Copias	Jefe de la sección de apoyo Aspirante/ practicantes
O.	Pruebas de conocimiento	Original Copia	Auxiliar de selección e inscripción Aspirante/ practicante
P.	Nómina de aspirantes por universidad	Original	Dirección de seguridad
Q.	Memorándum para remitir nómina de aspirante por universidad	Original Copia	Dirección de seguridad Jefe de la sección de apoyo
R.	Nómina de asistencia para control	Original	Auxiliar de selección e inscripción
S.	Papeletas evaluadas	Originales	Jefe de la Sección de Apoyo y Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción.

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRACTICANTES.

HOJA 12 DE 12
VIGENCIA: ____

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

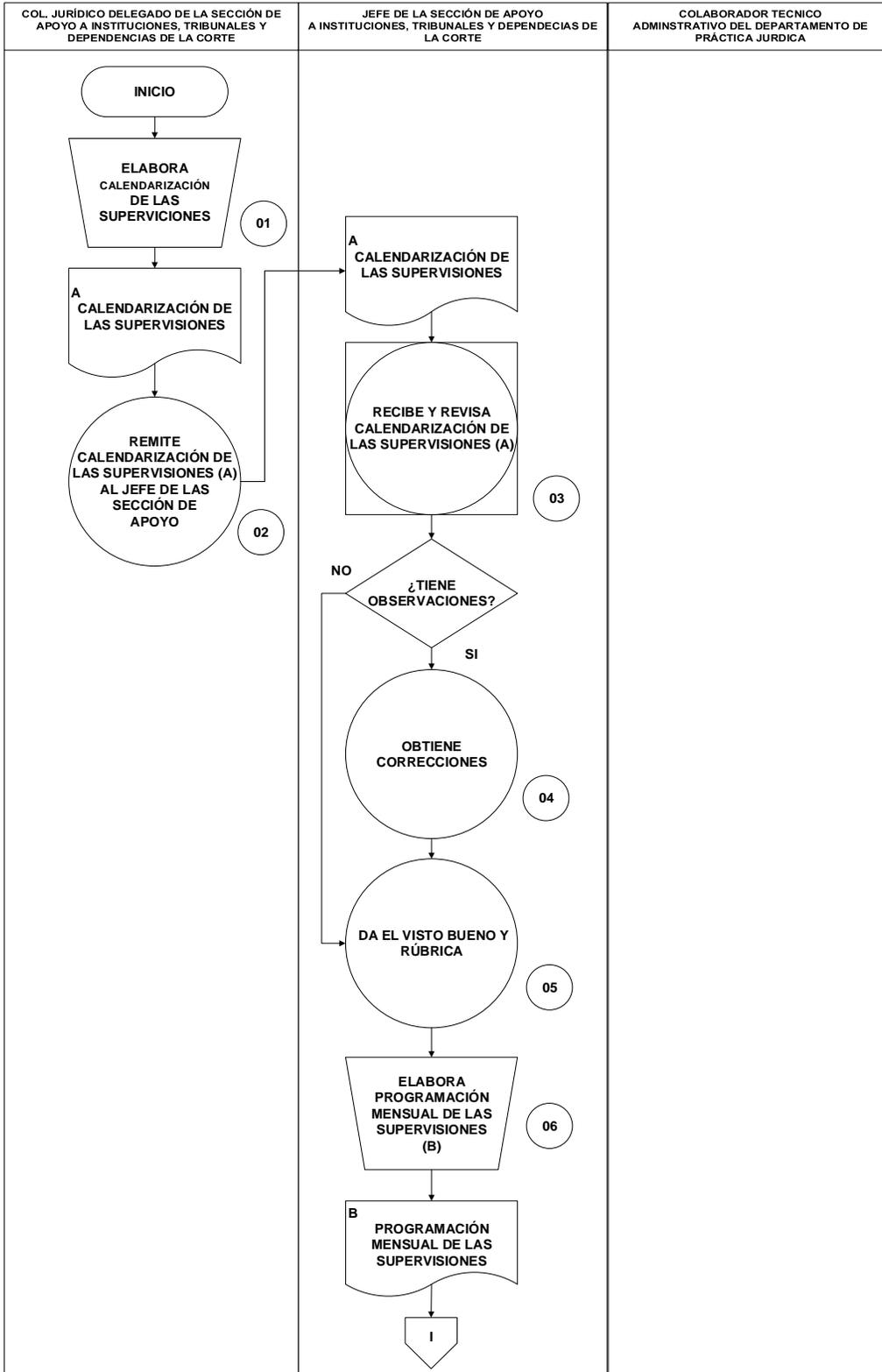
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
T.	Notificación de los resultado de la prueba de conocimiento	Original	Aspirante/practicante
U.	Fólder ampo	Original	Auxiliar de selección e inscripción
V.	Oficios por Universidad	Original	Coordinadores de los Centros de Práctica
W.	Constancia de Registro de Practicantes	Original	Auxiliar de Selección e Inscripción
X.	Propuesta de Distribución de Practicante	Original	Jefe de la Sección de Apoyo
Y.	Hojas de Instrucción de Inscripción de Practicantes	Original	Auxiliar de Selección e Inscripción
Z.	Cartas de Presentación	Original	Auxiliar de Selección e Inscripción
AA.	Carné de Practicante	Original	Auxiliar de Selección e Inscripción
AB.	Acta de Inscripción y Asignación de Práctica Jurídica	Original	Auxiliar de Selección e Inscripción
AC.	Hoja de Datos Generales	Original	Auxiliar de Selección e Inscripción
AD.	Declaración Jurada	Original	Auxiliar de Selección e Inscripción
AE.	Listado de practicantes citados	Original	Auxiliar de Selección e Inscripción
AF.	Documento Único Identidad del practicante	Original Copia	Aspirante/Practicante Auxiliar de Selección e Inscripción
AG.	Notificación de cita para Charla de Inducción	Original Copia	Expediente del Practicante Practicante
AH.	Constancia de Charla de Inducción	Original	Expediente del Practicante
AI.	Expediente personal del practicante	Original	Coordinador Centro de Práctica
AJ.	Memorándum de remisión de expediente	Original	Expediente del Practicante
AK.	Oficio para los centros de práctica	Original Copia	Expediente del Practicante
AL.	Listado de los Practicantes Asignados por Centro de Práctica	Original	Expediente del Practicante
AM.	Oficio de los Requerimientos no Cubiertos	Original Copia	Expediente del Practicante

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 1 DE 8
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO, INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

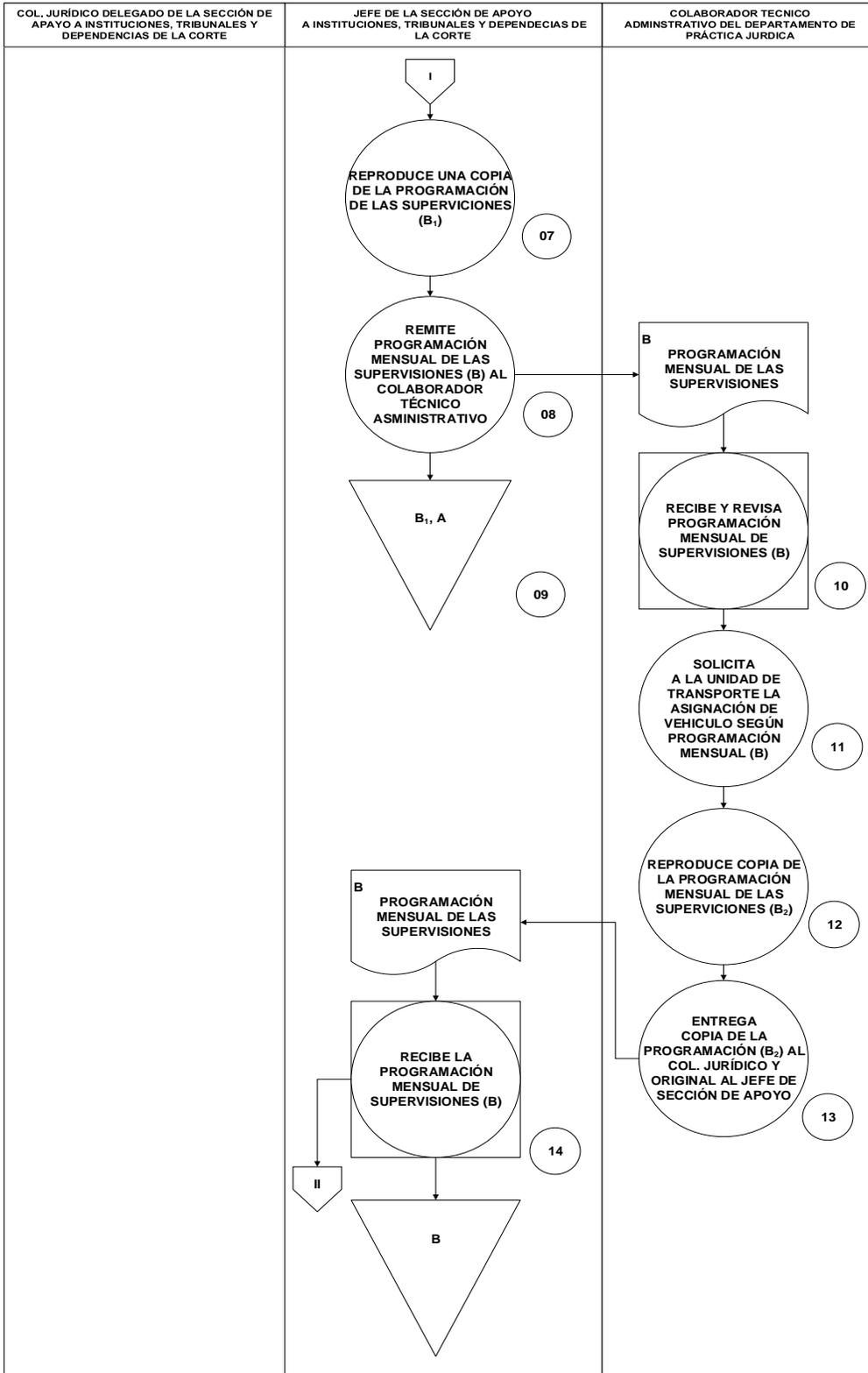


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 2 DE 8
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO, INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

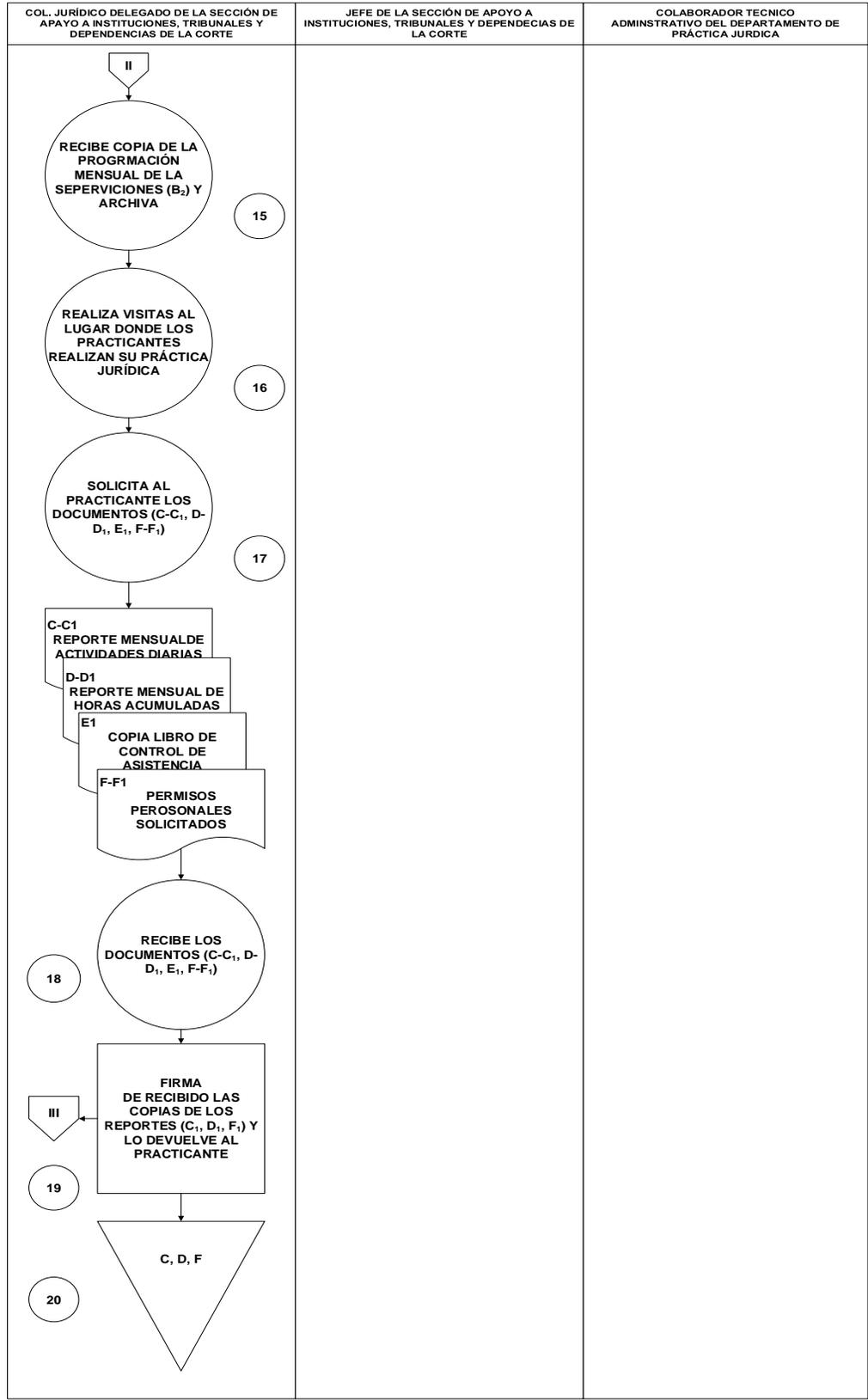


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 3 DE 8
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO, INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

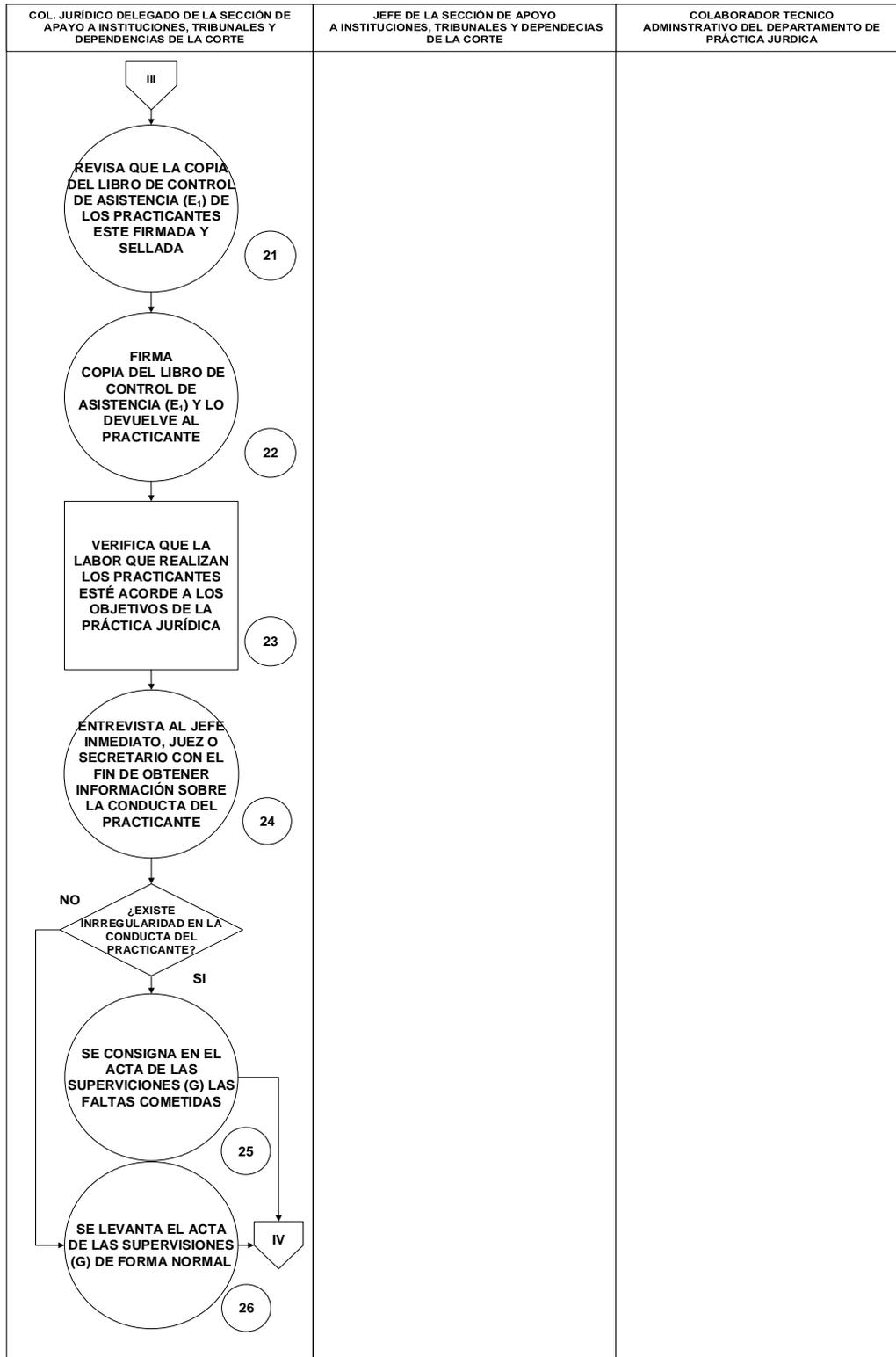


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 4 DE 8
VIGENCIA: _____**

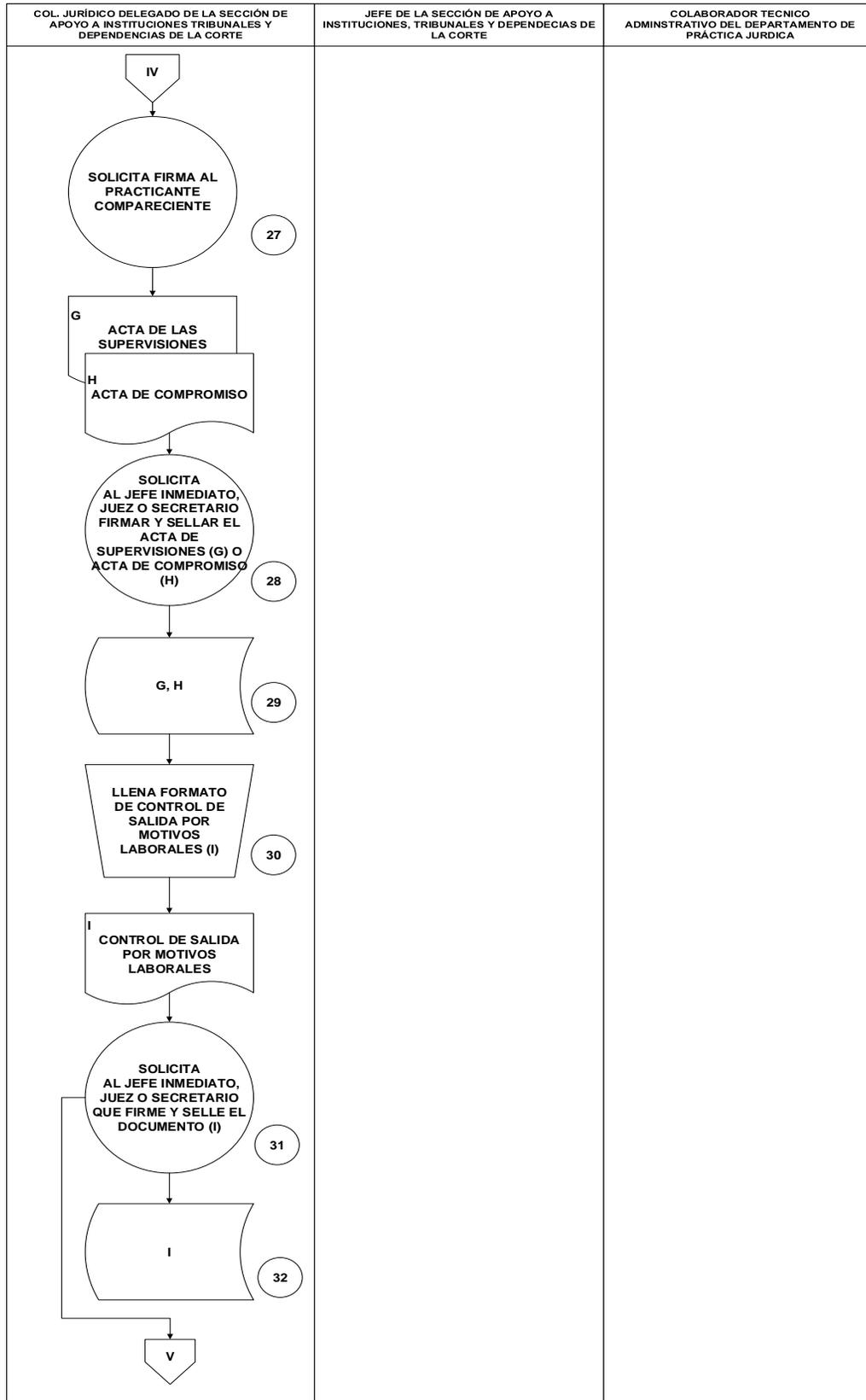
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO, INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.



PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO, INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

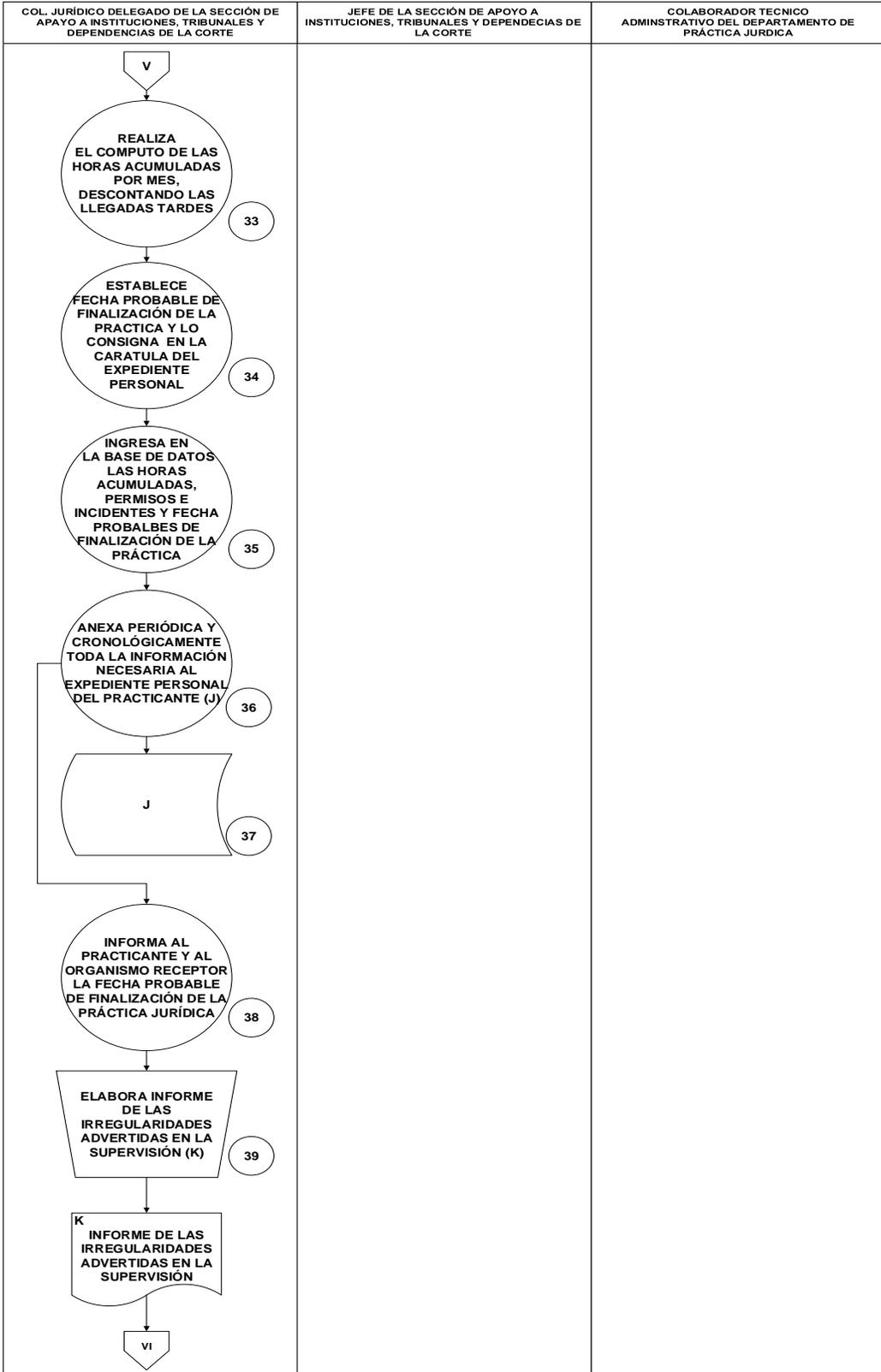


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 6 DE 8
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO,
INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

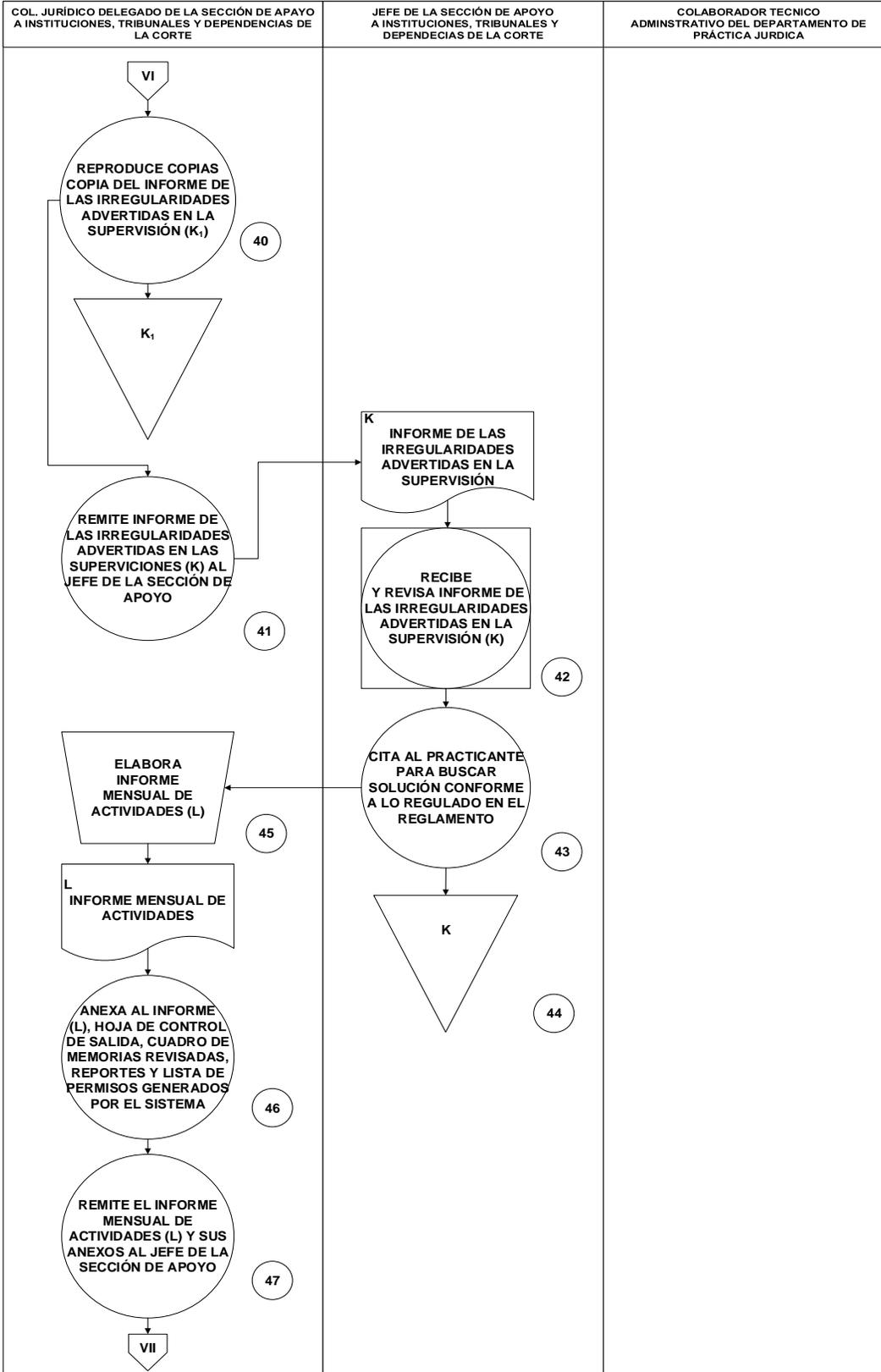


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 7 DE 8
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO, INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

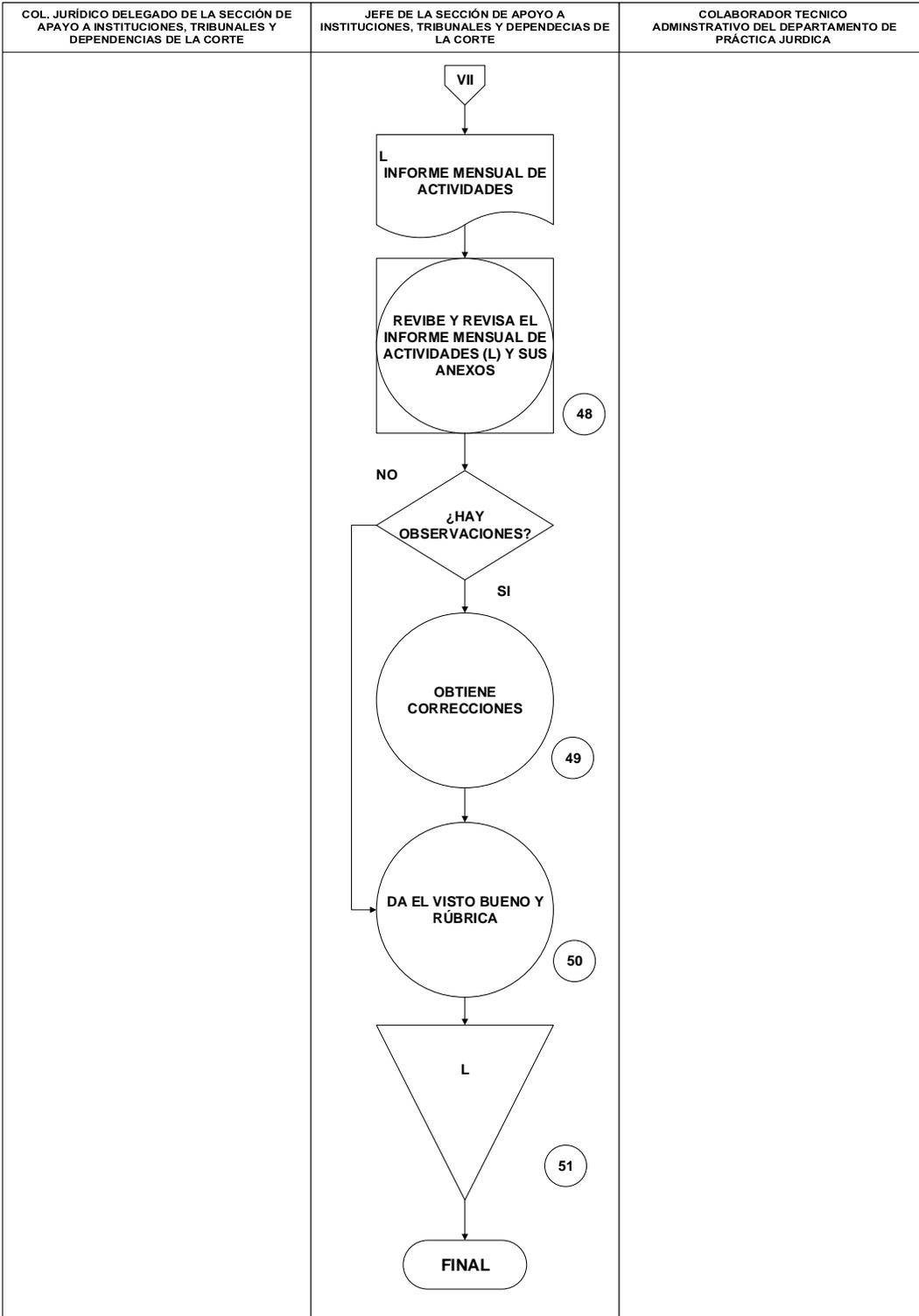


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 8 DE 8
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO, INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACION PROFESIONAL**

HOJA Nº 1 DE 4
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A
INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

OBJETIVO:

ESTABLECER CONTROLES INTERNOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA
PRÁCTICA JURÍDICA DE LOS ESTUDIANTES Y PROFESIONALES DEL
DERECHO COMO REQUISITO PARA SU DEBIDA AUTORIZACIÓN COMO
ABOGADOS.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	1.	Elabora Calendarización de las Supervisiones (A) a realizar.
	2.	Entrega Calendarización de las Supervisiones (A) a Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE LA SECCIÓN APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	3.	Recibe y revisa Calendarización de las Supervisiones (A).
	4.	Si hay observaciones, obtiene correcciones.
	5.	Si no hay observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	6.	Elabora Programación Mensual de las Supervisiones (B).
	7.	Reproduce una copia de la Programación de las Supervisiones (B)
	8.	Remite Programación Mensual de las Supervisiones (B) al Colaborador Técnico Administrativo.
	9.	Archiva copia de la Programación Mensual de las Supervisiones (B ₁) y la Calendarización de las Supervisiones (A).
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA.	10.	Recibe y revisa Programación Mensual de las Supervisiones (B).
	11.	Solicita a la Unidad de Transporte la asignación de vehículo según Programación Mensual de las Supervisiones (B).
	12.	Reproduce copia de la Programación Mensual de las Supervisiones (B ₂).
	13.	Entrega copia de la Programación Mensual de las Supervisiones (B ₂) al Colaborador Jurídico Delegado de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte y original (B) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE LA SECCIÓN APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	14.	Recibe la Programación Mensual de las Supervisiones (B) y archiva.

PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES

HOJA 2 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	15.	Recibe copia de la Programación Mensual de las Supervisiones (B ₂) y archiva.
	16.	Realiza visita al lugar donde los practicantes realizan su práctica jurídica.
	17.	Solicita al practicante original y copia del Reporte Mensual de las Actividades Diarias (C-C ₁), Reporte Mensual de Horas Acumuladas (D-D ₁), copia del Libro de Control de Asistencia (E ₁) y Premisos Personales Solicitados (F-F ₁) debidamente firmados y sellados por el Jefe inmediato, Juez o Secretario de tribunal.
	18.	Recibe y revisa original y copia del Reporte Mensual de las Actividades Diarias (C-C ₁), Reporte Mensual de Horas Acumuladas (D-D ₁), copia Libro de Control de Asistencia (E ₁) y los Permisos Personales Solicitados (F-F ₁).
	19.	Firma de recibido las copias de los reportes (C ₁ , D ₁ , F ₁) y lo devuelve al practicante.
	20.	Archiva los reportes originales (C, D, F)
	21.	Revisa que la copia del Libro de Control de Asistencia (E ₁) de los practicantes esté debidamente elaborada, firmada y sellada.
	22.	Firma copia del Libro de Control de Asistencia (E ₁) y lo devuelve al practicante.
	23.	Verifica que la labor de los practicantes esté acorde a los objetivos de la Práctica Jurídica.
	24.	Entrevista al Jefe inmediato, Juez o Secretario con el fin de obtener información sobre el desempeño y la conducta del practicante.
	25.	Si no se tiene irregularidades sobre la conducta del practicante, se elabora Acta de Supervisión (G)
	26.	Si se tiene alguna irregularidad sobre la conducta del practicante, se elabora Acta de Compromiso (H).
	27.	Solicita firma a practicante compareciente.
	28.	Solicita al Jefe inmediato, Juez o Secretario, firmar y sellar Acta de las Supervisiones (G) o Acta de Compromiso (H).
29.	Archiva temporalmente el Acta de las Supervisiones (G) o Acta de Compromiso (H) hasta elaborar informe mensual de actividades.	
30.	Llena formato de Control de Salida por Motivos Laborales (I)	

PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES

HOJA 3 DE 04
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	31.	Solicita al Jefe inmediato, Juez o Secretario que firme y selle Control de Salida por Motivos Laborales (I).
	32.	Archiva temporalmente Control de Salida por Motivos Laborales (I).
	33.	Realiza cómputo de las horas acumuladas según mes reportado, descontando las llegadas tarde y los permisos utilizados.
	34.	Establece fecha probable para la finalización de la práctica jurídica y la consigna en la carátula del expediente personal.
	35.	Ingresa a la base de datos las horas acumuladas, los permisos utilizados, los incidentes detectados y la fecha probable de la finalización de la práctica jurídica.
	36.	Anexa periódica y cronológicamente toda la información necesaria al Expediente Personal del Practicante (J) hasta finalizar la práctica jurídica.
	37.	Archiva temporalmente el Expediente Personal del Practicante (J).
	38.	Informa al practicante y al organismo receptor la fecha probable de finalización de la práctica jurídica.
	39.	Elabora Informe de las Irregularidades Advertidas en la Supervisión (K)
	40.	Reproduce copia del Informe de las Irregularidades Advertidas en la Supervisión (K ₁) y lo archiva en el expediente del practicante.
	41.	Remite Informe de las Irregularidades Advertidas en la Supervisión (K) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	42.	Recibe y revisa el Informe de las Irregularidades Advertidas en la Supervisión (K).
	43.	Cita al practicante para buscar solución conforme a lo regulado en el reglamento.
	44.	Archiva el Informe de las Irregularidades Advertidas en la Supervisión (K).
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	45.	Elabora Informe Mensual de Actividades (L) el cual firma y sella.
	46.	Anexa al Informe Mensual de Actividades (L) los documentos siguientes: el acta de supervisión, hoja de control de salida laboral, cuadro de control de memorias revisadas, reporte de las actividades y el listado de permisos que es generado por el sistema informático.
	47.	Remite el informe Mensual de Actividades (L) y sus anexos mencionados en la actividad anterior al Jefe de la Sección de Apoyo.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PRÁCTICANTES

HOJA 4 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
JEFE DE SECCIÓN APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	48.	Recibe y revisa el Informe Mensual de Actividades (L) y sus anexos: el acta de supervisión, hoja de control de salida laboral, cuadro de control de memorias revisadas, reporte de las actividades y el listado de permisos que es generado por el sistema informático.
	49.	Si tiene observaciones, obtiene correcciones
	50.	Si no tiene observaciones, da el visto bueno colocando rúbrica.
	51.	Archiva Informe Mensual de Actividades (L)
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

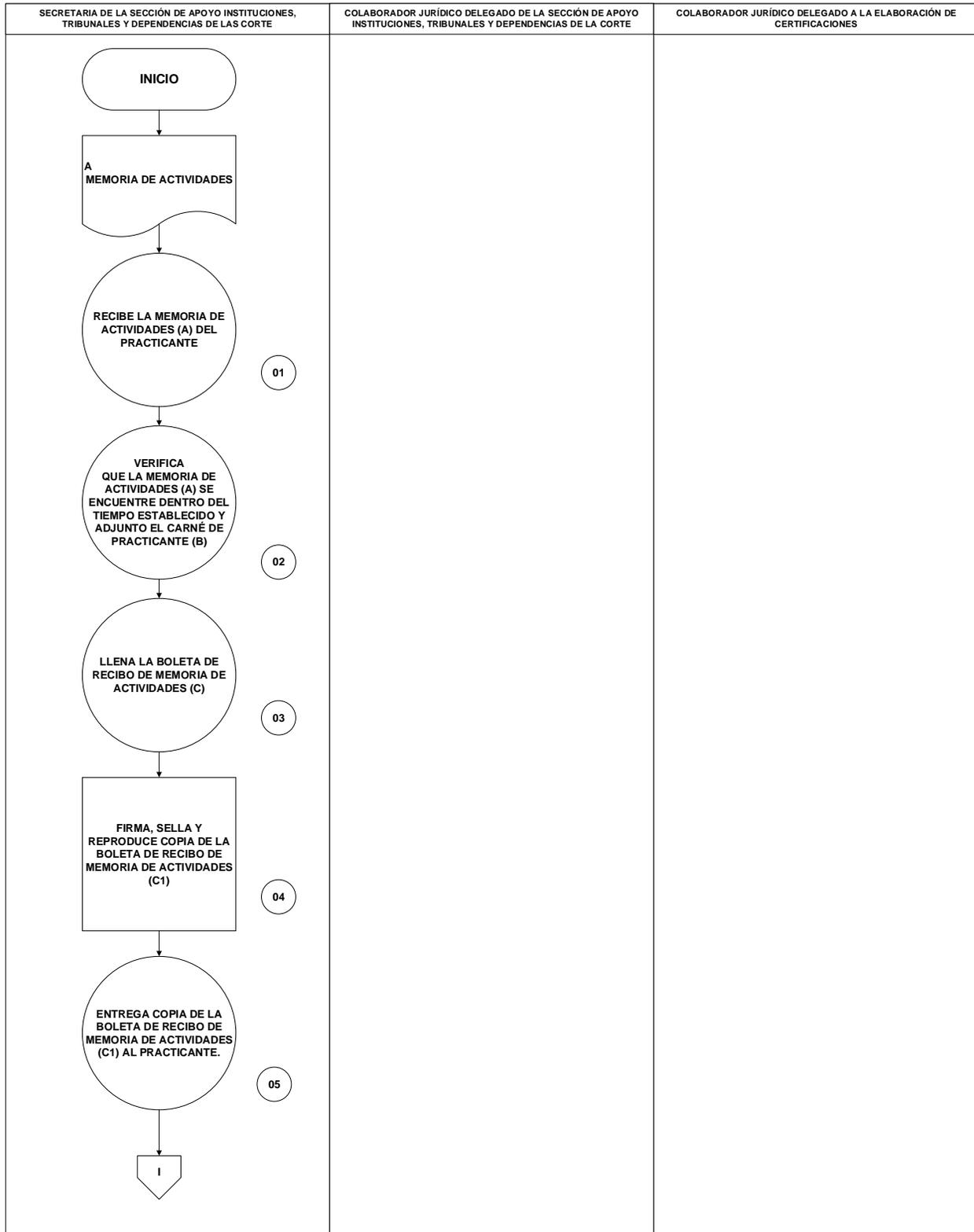
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Calendarización de las supervisiones	Original	Jefe Sección de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
B	Programación mensual de las supervisiones	Original Copia 1 Copia2	Jefe de la Sección de Apoyo a Instituciones y Tribunales. Colaborador Técnico Administrativo.
C	Reporte mensual de las actividades diarias	Original Copia	Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo. Practicante
D	Reporte mensual de horas acumuladas	Original Copia	Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo. Practicante
E	Libro de control de asistencia	Copia	Practicante
F	Premisos personales solicitados	Original Copia	Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo Practicante
G	Acta de las supervisiones	Original	Colaborador Jurídico Delegados de la Sección de Apoyo
H	Acta de compromiso	Original	Colaborador Jurídico Delegados de la Sección de Apoyo
I	Control de salida por motivos laborales	Original	Colaborador Jurídico Delegados de la Sección de Apoyo
J	Expediente personal de practicante	Original	Colaborador Jurídico Delegados de la Sección de Apoyo
K	Informe de irregularidades advertidas de la supervisión	Original Copia	Jefe de la Sección de Apoyo Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo
L	Informe mensual de actividades	Original	Jefe de la Sección de Apoyo

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO.1 DE 3
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : REVISIÓN DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES

UNIDAD RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

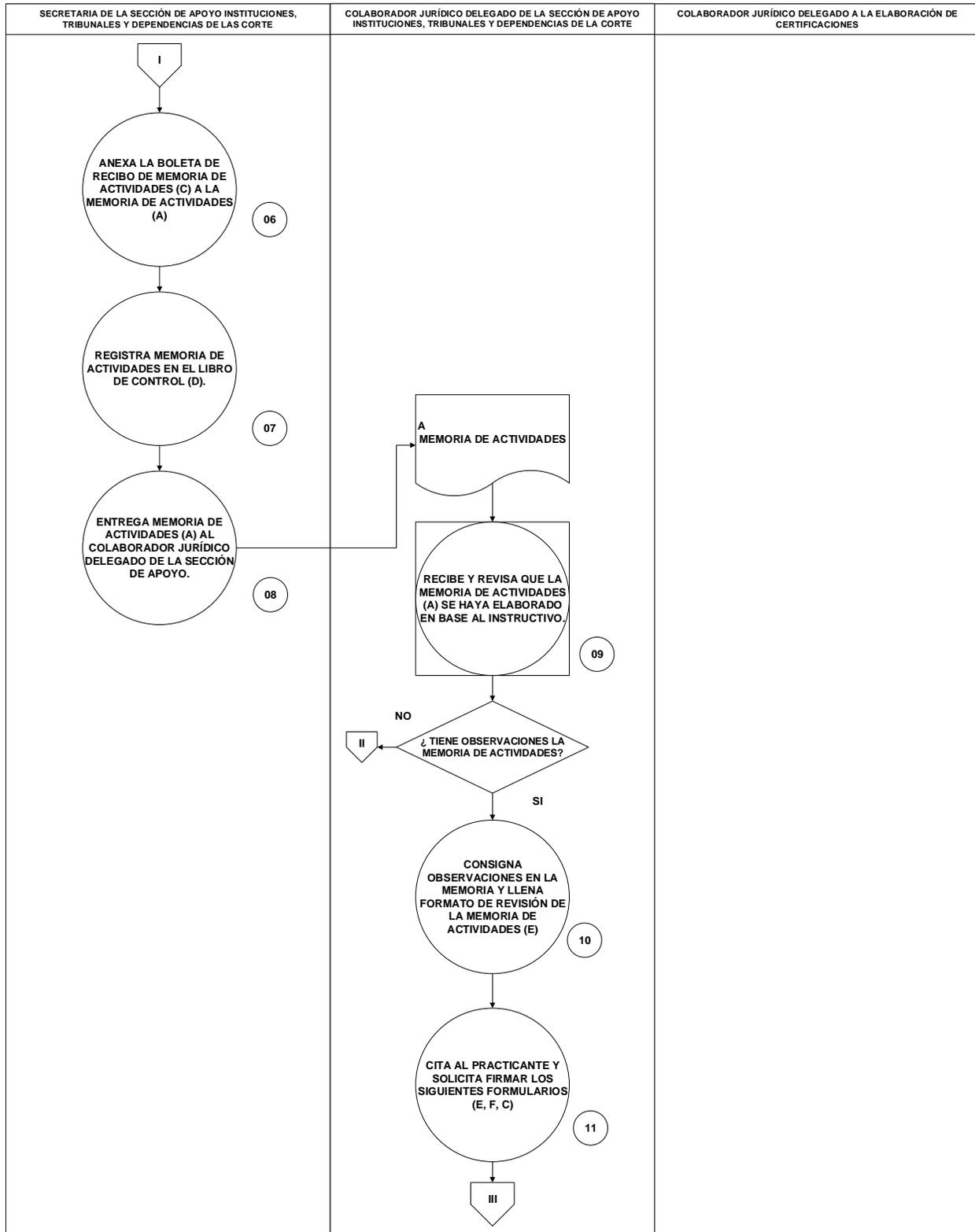


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 2 DE 3
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO : REVISIÓN DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES

UNIDAD RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.

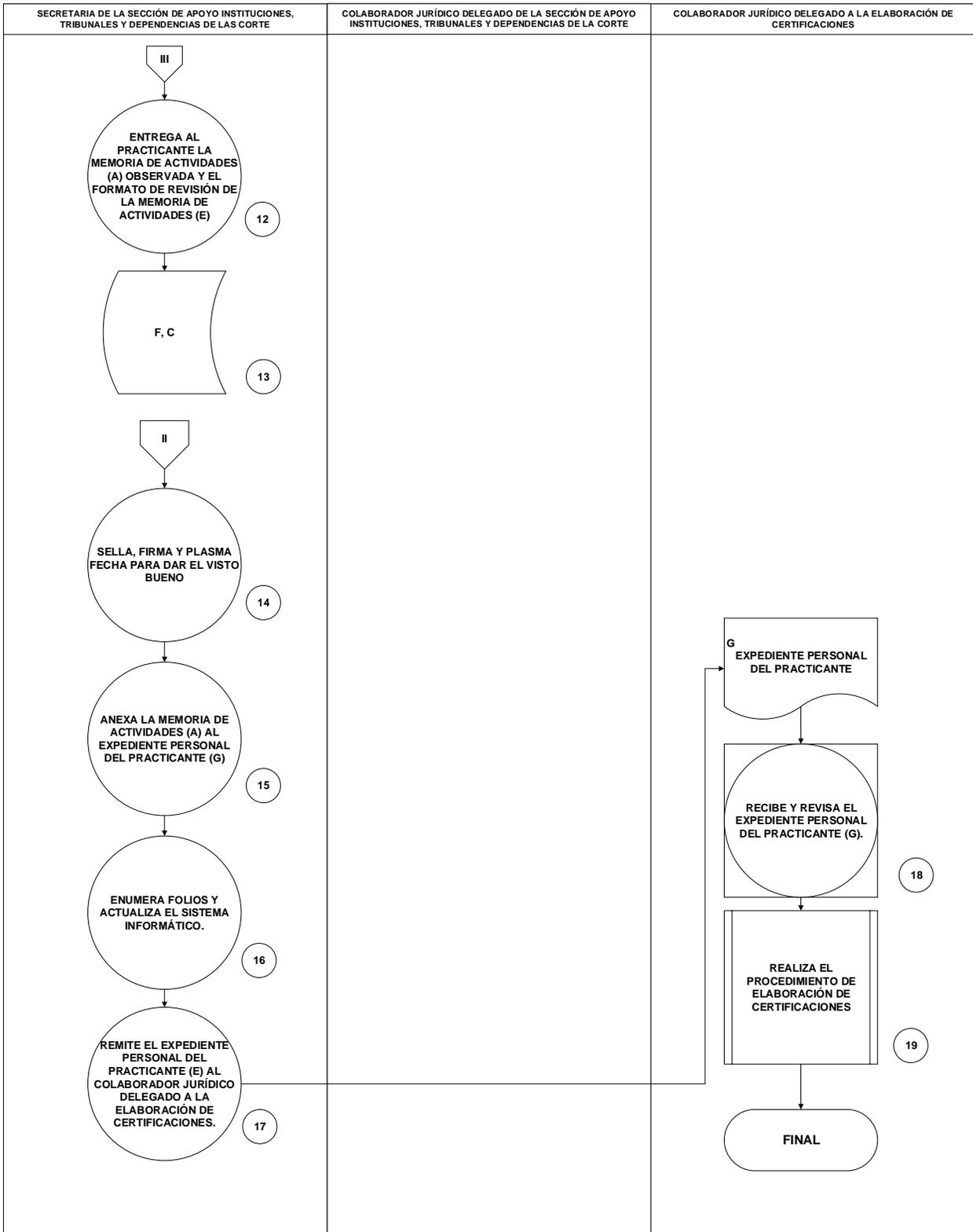


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 3 DE 3
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO : REVISIÓN DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES

UNIDAD RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACION PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 02
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.
OBJETIVO: ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA REVISIÓN DE LAS MEMORIAS DE ACTIVIDADES COMO REQUISITO PREVIO PARA ACREDITAR LA PRÁCTICA JURÍDICA.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	1.	Recibe la Memoria de Actividades (A) del practicante.
	2.	Verifica que la Memoria de Actividades (A) se encuentra dentro del tiempo establecido y que lleve adjunto el Carné de Practicante (B).
	3.	Llena la Boleta de Recibo de Memoria de Actividades (C).
	4.	Firma, sella y reproduce copia de la Boleta de Recibo de Memoria de Actividades (C ₁).
	5.	Entrega copia de la Boleta de Recibo de Memoria de Actividades (C ₁) al Practicante.
	6.	Anexa la Boleta de Recibo de Memoria de Actividades (C) a la Memoria de Actividades (A).
	7.	Registra Memoria de Actividades en el Libro de Control (D).
	8.	Entrega Memoria de Actividades (A) al Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	9.	Recibe y revisa que la Memoria de Actividades (A) se haya elaborado en base al instructivo.
	10.	Si la Memoria de Actividades (A) tiene observaciones, consigna observaciones en la memoria y llena el Formato Revisión de la Memoria de Actividades (E).
	11.	Cita al practicante y le solicita firmar los siguientes formularios: el Formato de Revisión de la Memoria de Actividades (E), Cuadro de Control de Memorias Revisadas (F), Boleta de Recibo de Memoria de Actividades (C).
	12.	Entrega al Practicante la Memoria de Actividades (A) observada y el Formato Revisión de la Memoria de Actividades (E).
	13.	Archiva temporalmente los documentos Cuadro de Control de Memorias Revisadas (F), Boleta de Recibo de Memoria de Actividades (C).
	14.	Si la Memoria de Actividades (A) no tiene observaciones, sella, firma y plasma fecha para dar el visto bueno.

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES

HOJA 2 DE 02
VIGENCIA: __

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	15.	Anexa la Memoria de Actividades (A) al Expediente Personal del Practicante (G)
	16.	Enumera folios y actualiza el sistema informático.
	17.	Remite el Expediente Personal del Practicante (E) al Colaborador Jurídico Delegado a la elaboración de Certificaciones.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.	18.	Recibe y revisa el Expediente Personal del Practicante (E).
	19.	Realiza el Procedimiento de Elaboración de Certificaciones.
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

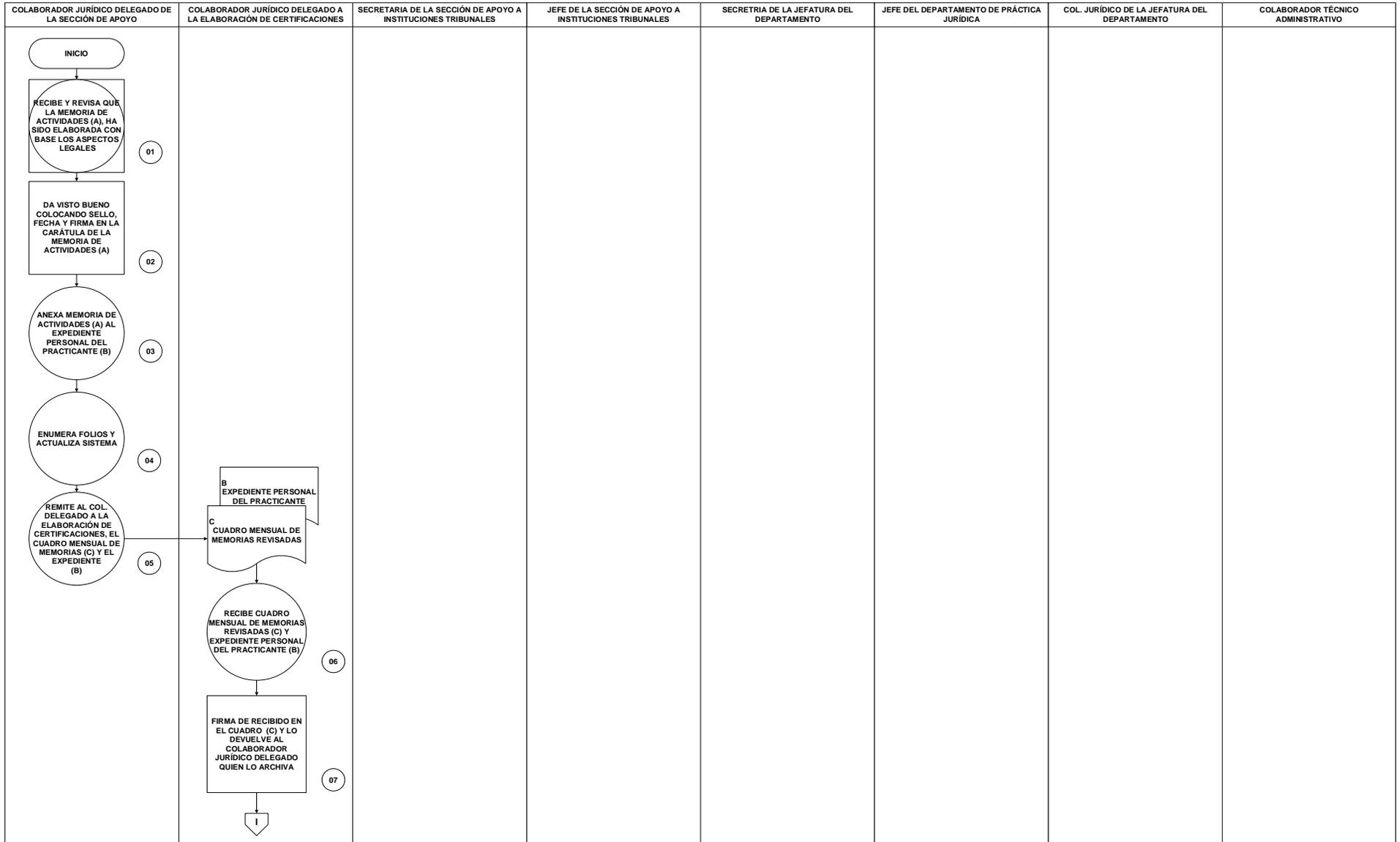
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memoria de actividades	Original	Expediente Personal del Practicante
B	Carné de practicante	Original	Expediente Personal del Practicante
C	Boleta de recibo de memoria de actividades	Original Copia	Expediente Personal del Practicante. Practicante
D	Libro de control	Original	Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo
E	Formato de revisión de la memoria de actividades	Original	Practicante
F	Cuadro de control de memorias revisadas	Original	Expediente Personal del Practicante
G	Expediente personal del practicante	Original	Colaborador Jurídico Delegado a la Elaboración de Certificaciones.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 01 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

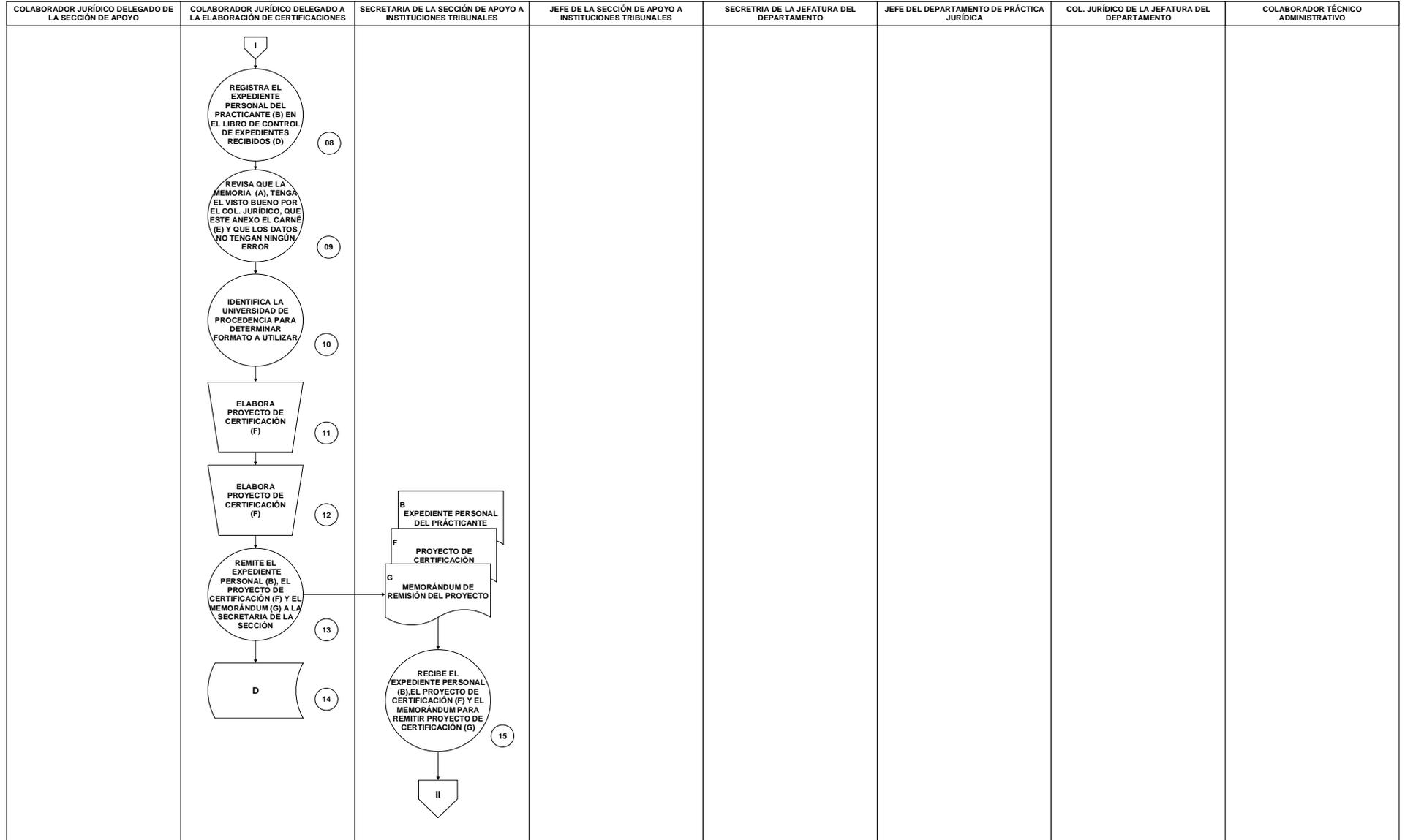


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 02 DE 13
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

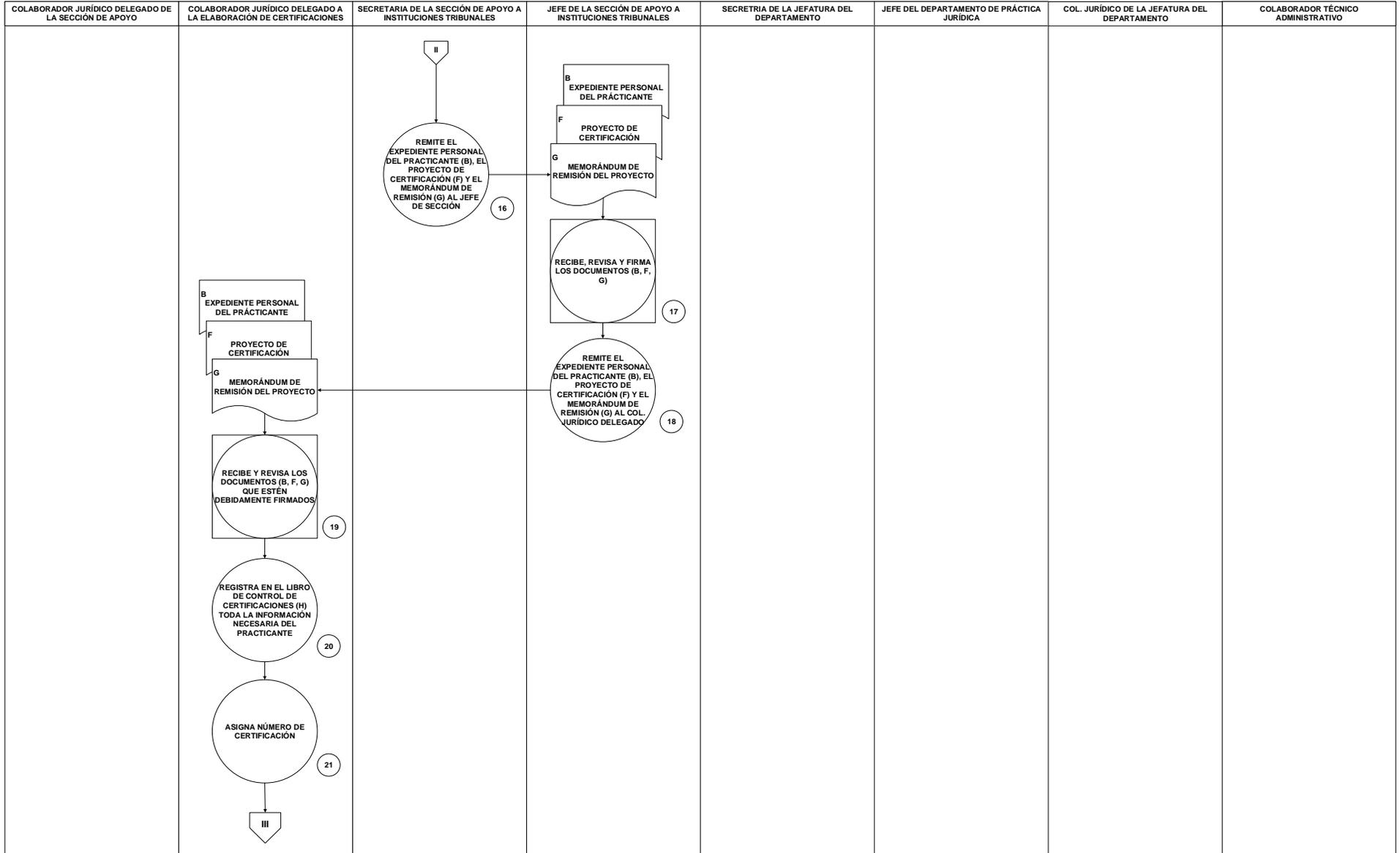


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 03 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

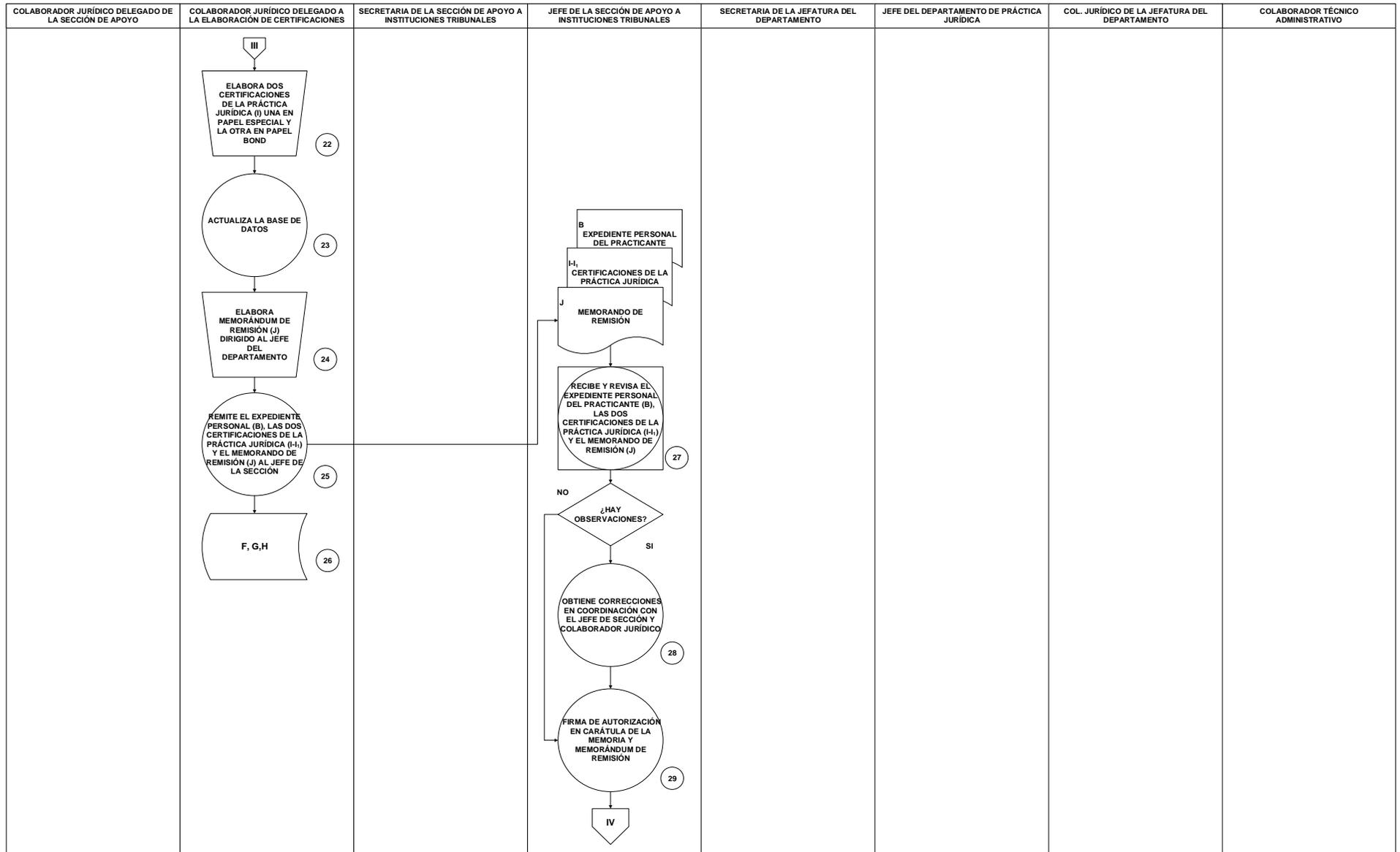


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 04 DE 13
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

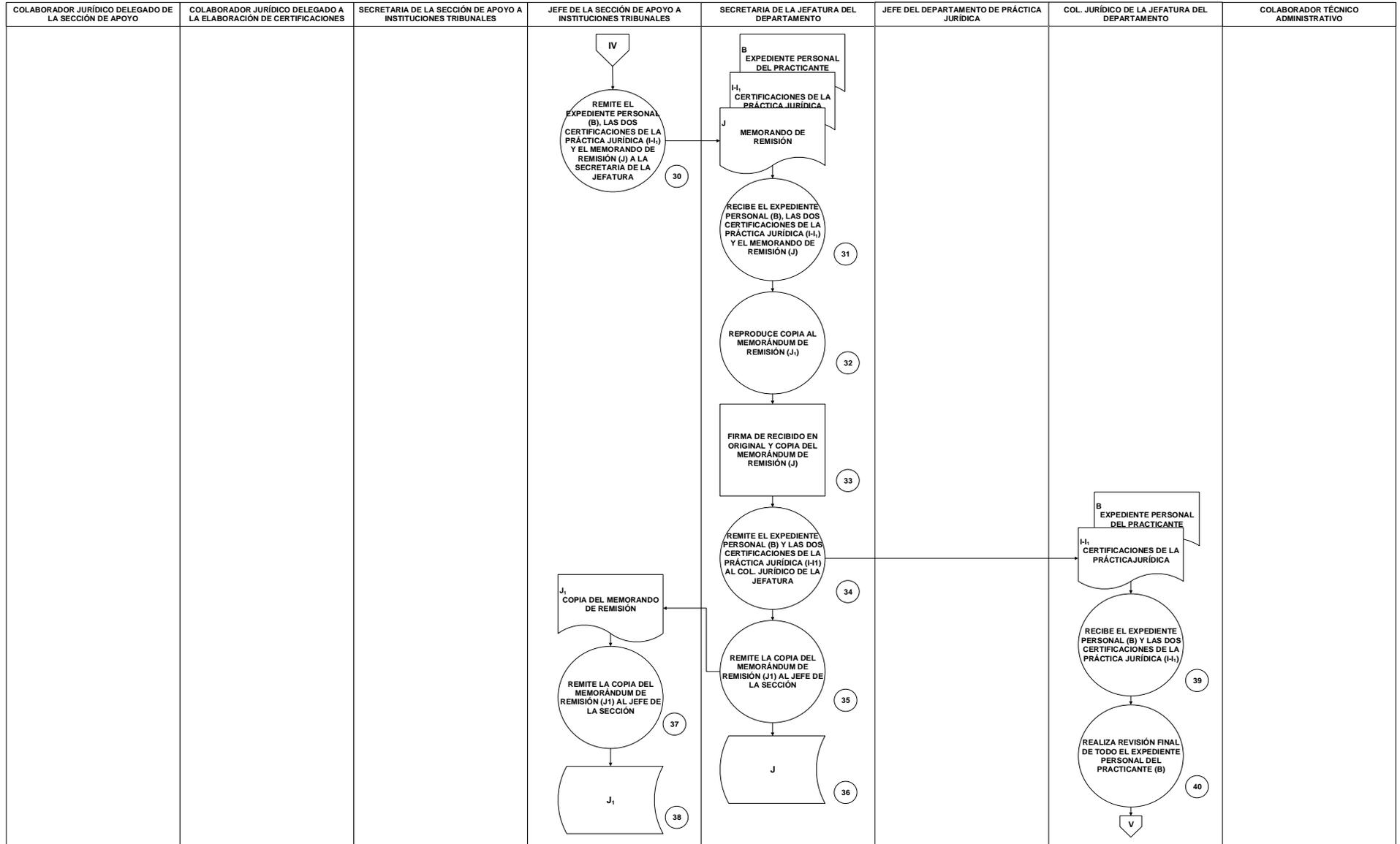


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 05 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

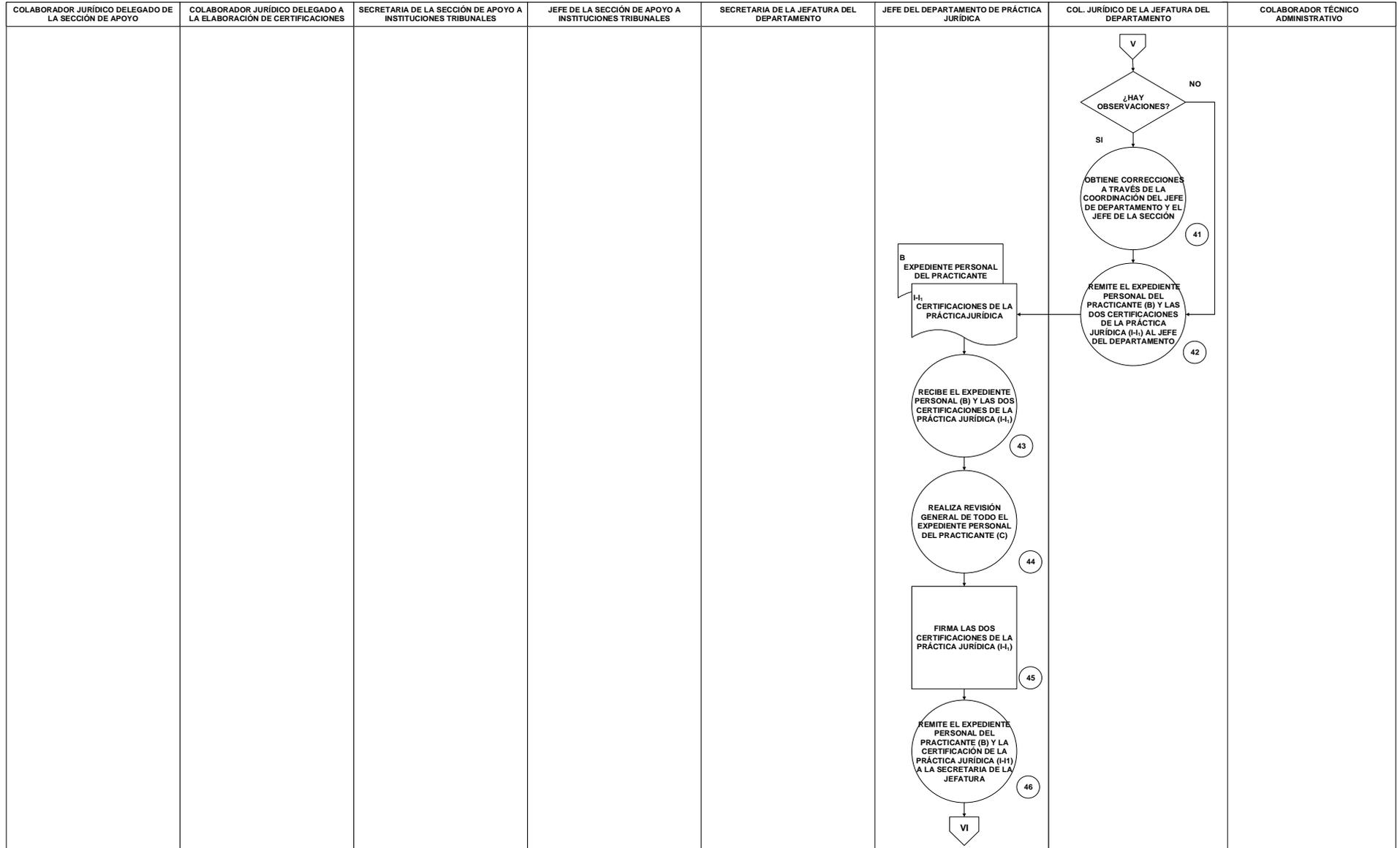


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 06 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

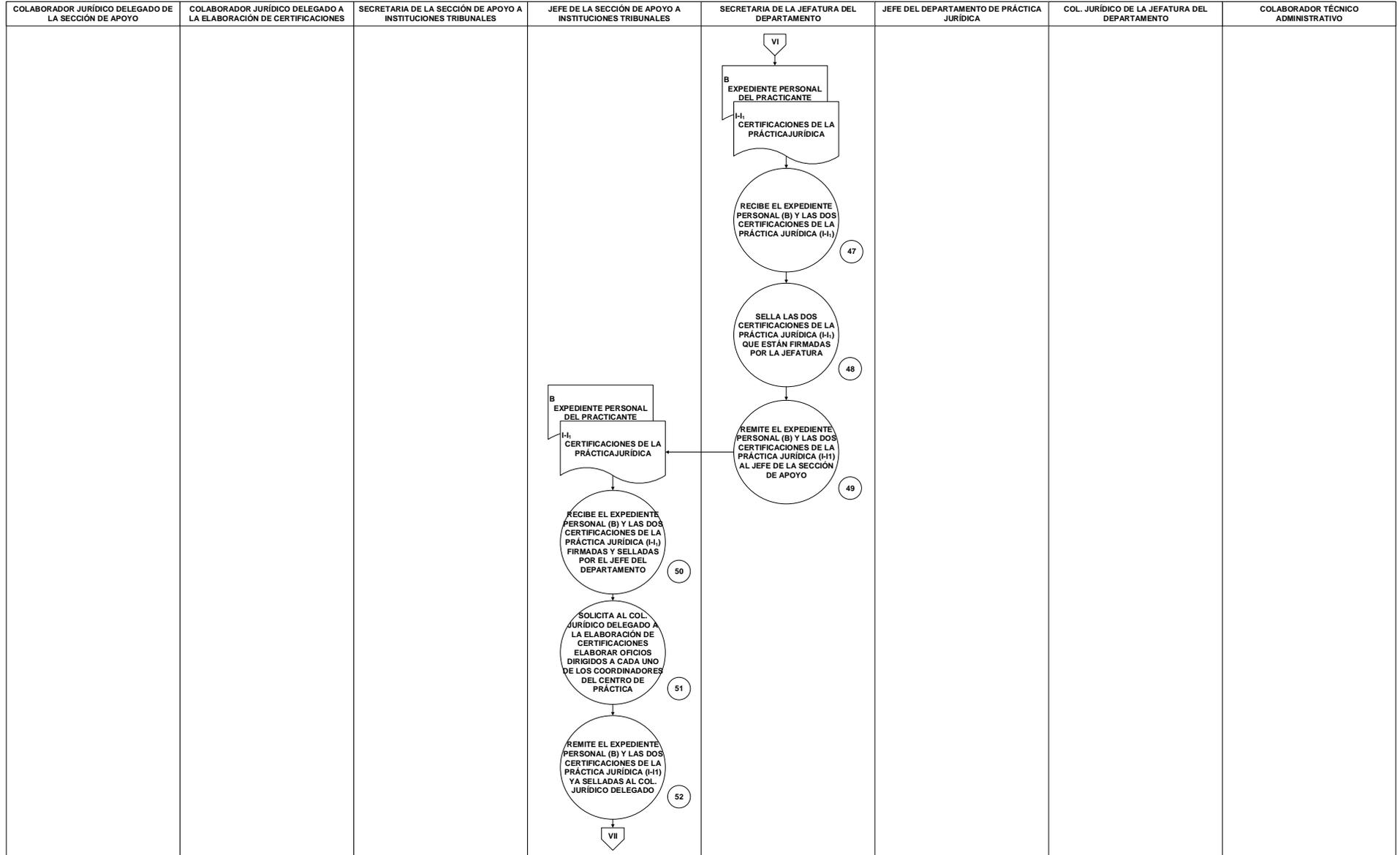


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 07 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

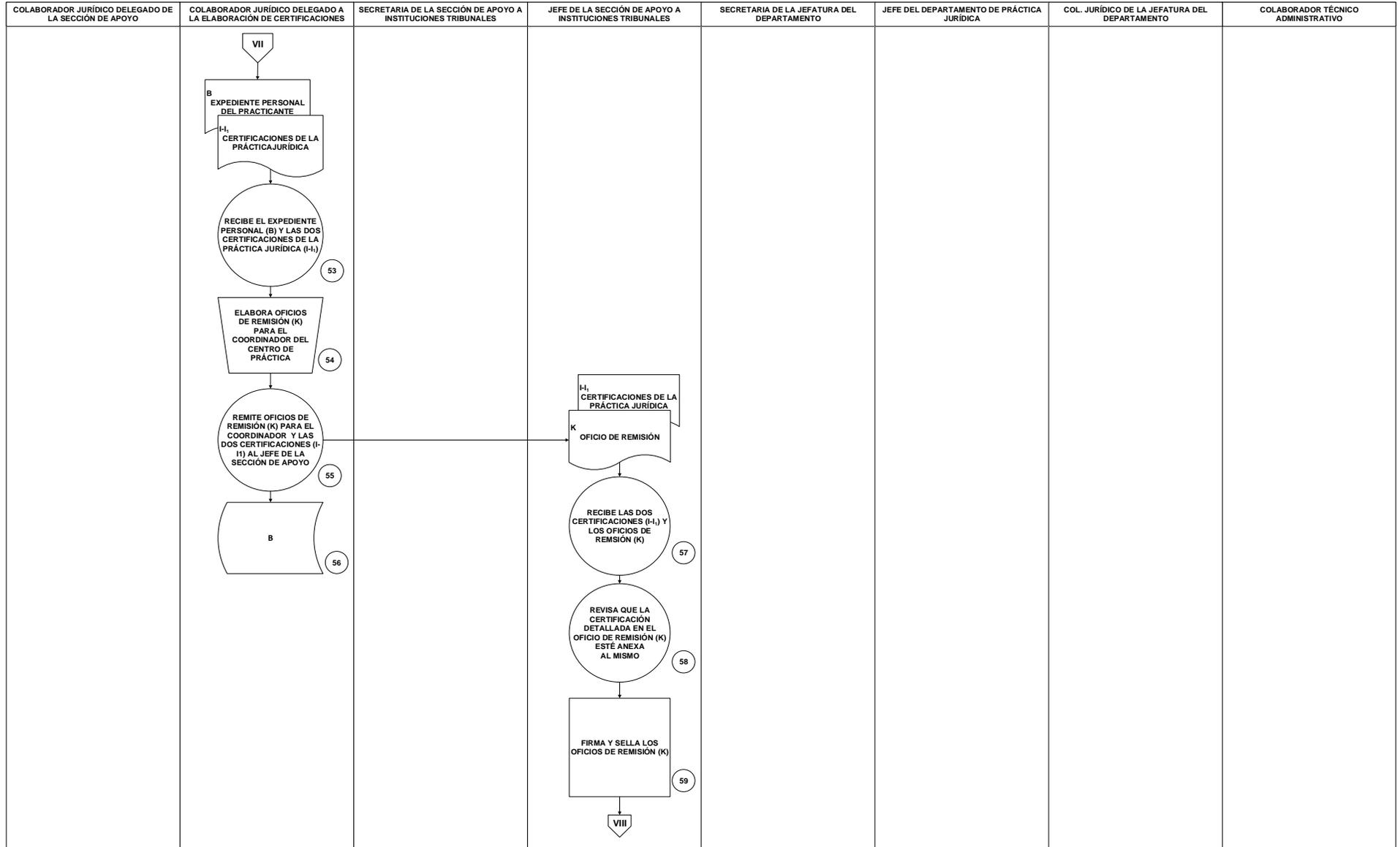


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 08 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

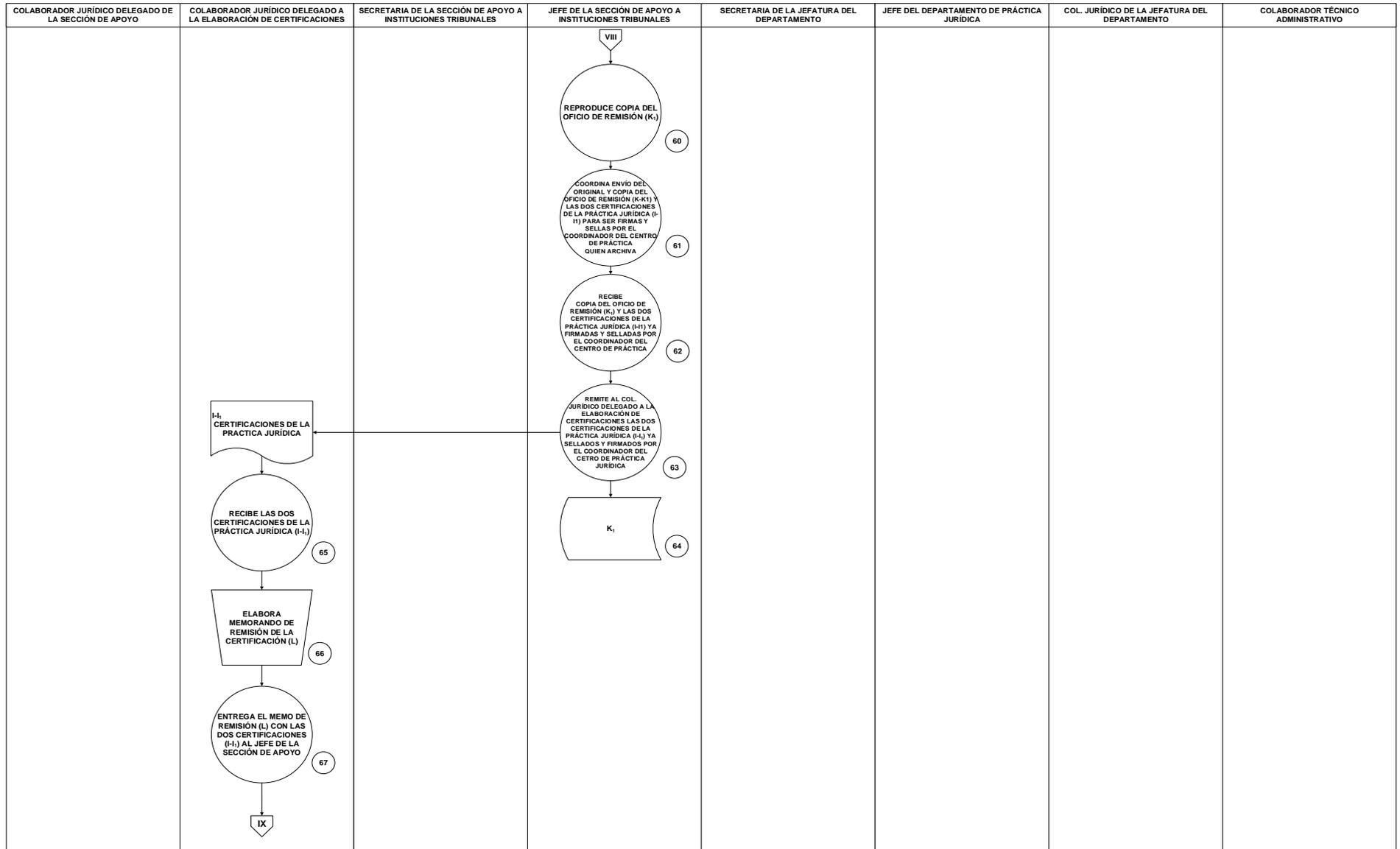


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 09 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

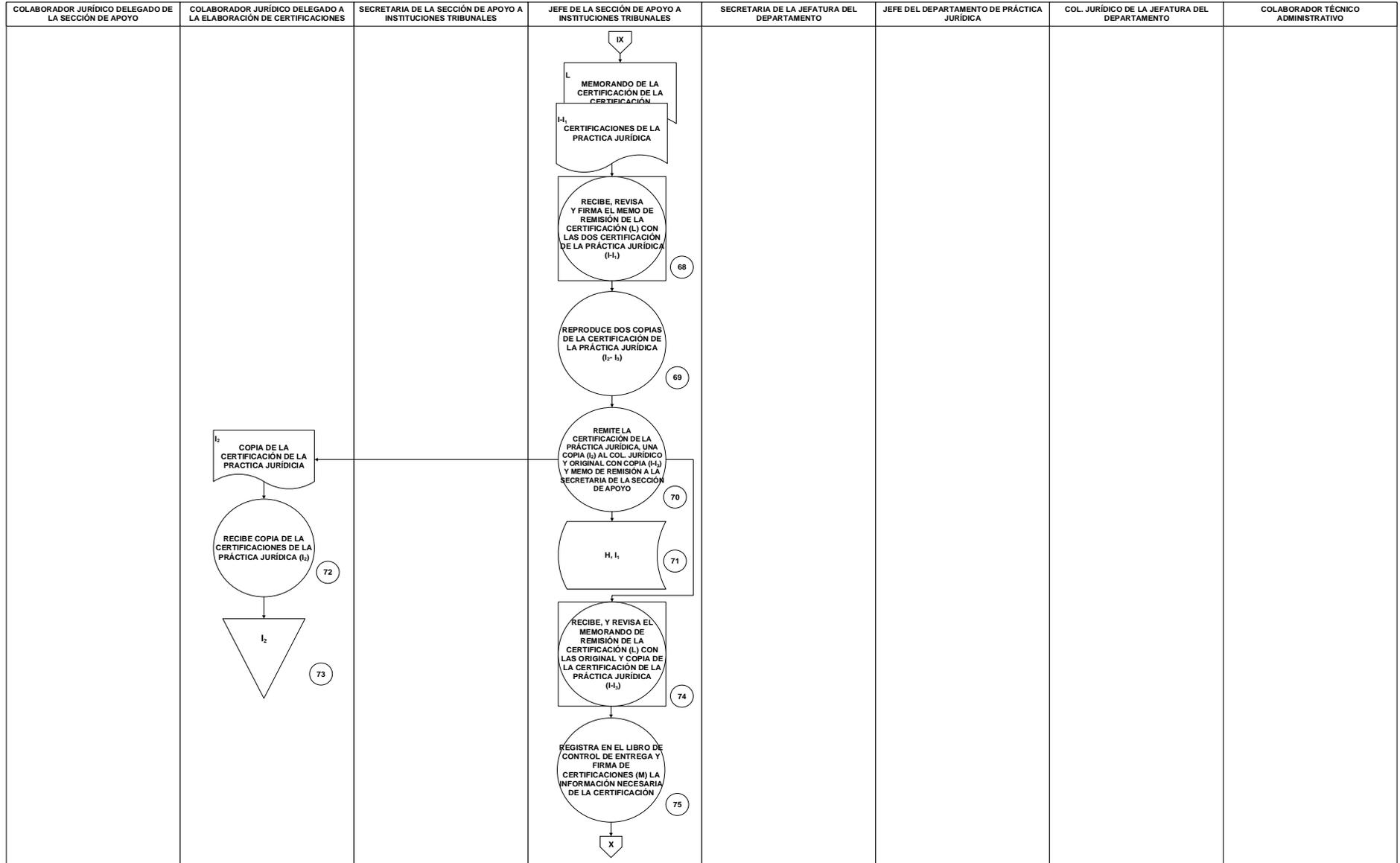


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 10 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 11 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

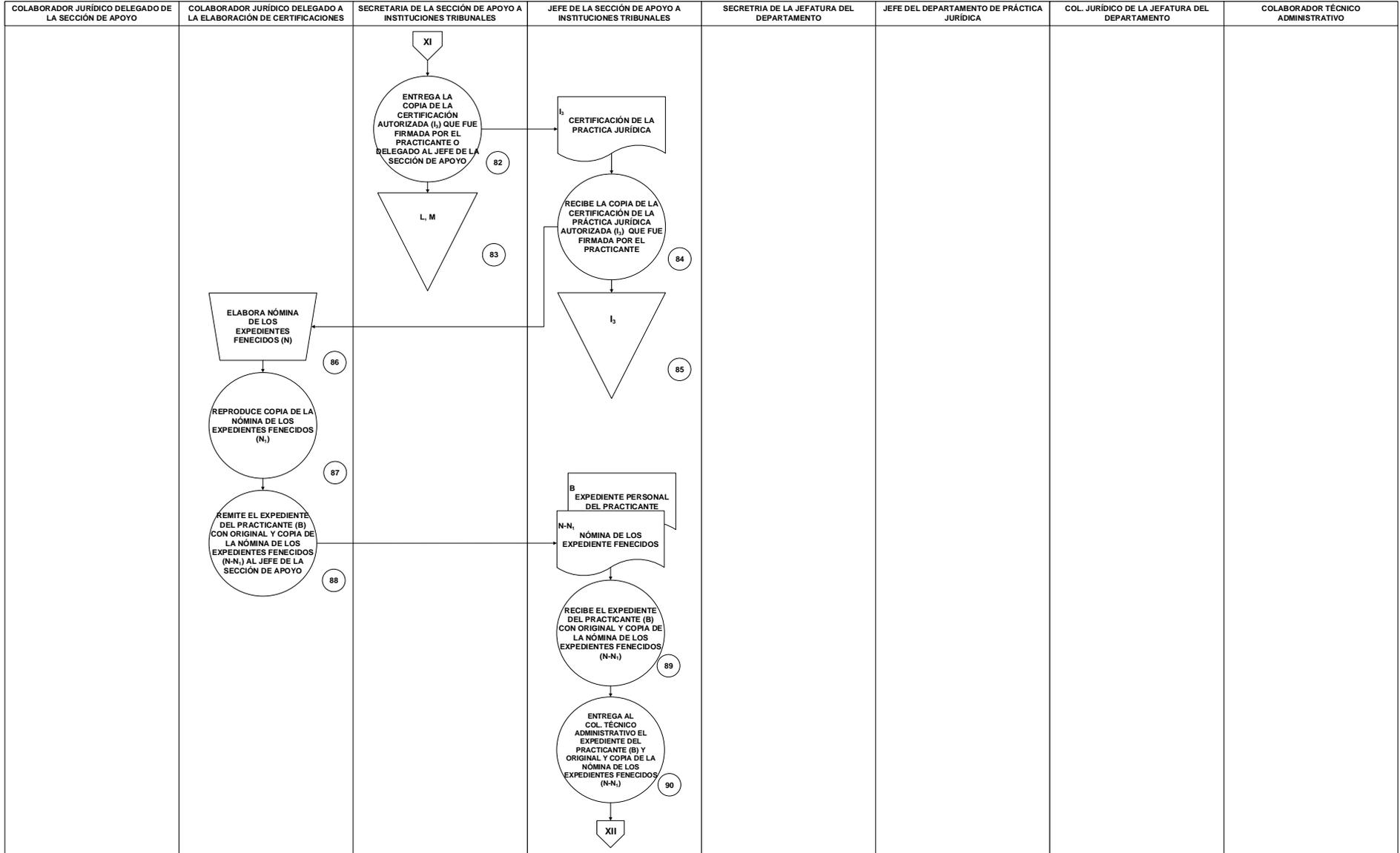
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO	COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	SECRETARÍA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES	JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES	SECRETARÍA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	COL. JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
		<pre> graph TD X{X} --> 76((76: RECIBE SOLICITUD VERBAL DEL PRACTICANTE O DELEGADO PARA RETIRAR CERTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA JURÍDICA (I))) 76 --> 77((77: BUSCA EN SUS ARCHIVOS LA CERTIFICACIÓN AUTORIZADA CON SU COPIA PARA SER ENTREGADA AL PRACTICANTE)) 77 --> 78((78: ENTREGA ORIGINAL Y COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA JURÍDICA (H-I) AL PRACTICANTE O DELEGADO PARA SU REVISIÓN)) 78 --> 79((79: VERIFICA LA CONFORMIDAD DEL PRACTICANTE Y SOLICITA FIRMAR LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA Y FIRMA DE CERTIFICACIONES (M) Y LA COPIA (L) DE RECIBIDO)) 79 --> 80((80: RECIBE LA COPIA DE LA CERTIFICACIÓN AUTORIZADA (J) FIRMADA DE RECIBIDO DONDE COLOCA NOMBRE COMPLETO, N° DE DUI, DÍA Y HORA DE ENTREGA)) 80 --> 81((81: INGRESA EN LA BASE DE DATOS LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA Y LA FECHA DE ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN AUTORIZADA)) 81 --> XI{XI} </pre>					

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 12 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 13 DE 13
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CSJ.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO	COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES	JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES	SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	COL. JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
							<pre> graph TD Start((XII)) --> B[B EXPEDIENTE PERSONAL DEL PRACTICANTE N-N: NÓMINA DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS] B --> 91((RECIBE EL EXPEDIENTE DEL PRACTICANTE (B) CON ORIGINAL Y COPIA DE LA NÓMINA DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS (N-N.) 91)) 91 --> 92[FIRMA LA COPIA DE LA NÓMINA DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS (N1) Y LO DEVUELVE AL JEFE DE LA SECCIÓN 92] 92 --> 93(93 B, N) 93 --> Final([FINAL]) </pre>

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACION PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 7
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.
OBJETIVO: ELABORAR EL DOCUMENTO LEGAL QUE ACREDITE LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA JURÍDICA, CONTRIBUYENDO A LA OBTENCIÓN DE UNO DE LOS ATESTADOS REQUERIDOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ABOGADO

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	1.	Recibe y revisa que la Memoria de Actividades (A) del practicante, ha sido elaborada con base a todos los aspectos legales.
	2.	Da visto bueno colocando sello, fecha y firma en la carátula de la Memoria de Actividades (A)
	3.	Anexa Memoria de Actividades (A) al Expediente Personal del Practicante (B).
	4.	Enumera folios y actualiza sistema.
	5.	Remite al Colaborador Jurídico Delegado a la Elaboración de Certificaciones, el Cuadro Mensual de Memorias Revisadas (C) y Expediente Personal del Practicante (B).
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	6.	Recibe Cuadro Mensual de Memorias Revisadas (C) y Expediente Personal del Practicante (B).
	7.	Firma de recibido en el Cuadro Mensual de Memorias Revisadas (C) y lo devuelve al Colaborador Jurídico Delegado quien lo archiva.
	8.	Registra el Expediente Personal del Practicante (B) en el Libro de Control de Expedientes Recibidos (D).
	9.	Revisa que la Memoria de Actividades (A), tenga el visto bueno por el Colaborador Jurídico Delegado, que este anexo el Carné del Practicante (E) y que los datos plasmados en la carátula no tengan ningún error.
	10.	Identifica la universidad de procedencia del practicante para determinar formato a utilizar en la elaboración de la certificación.
	11.	Elabora Proyecto de Certificación (F).
	12.	Elabora Memorándum para remitir Proyecto de Certificación (G)
	13.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B), el Proyecto de Certificación (F) y el Memorándum para remitir Proyecto de Certificación (G) a la Secretaria de la Sección.

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

HOJA 2 DE 7
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	14.	Archiva el Libro de Control de Expedientes Recibidos (D).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE	15.	Recibe el Expediente Personal del Practicante (B), el Proyecto de Certificación (F) y el Memorándum para remitir Proyecto de Certificación (G).
	16.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B), el Proyecto de Certificación (F) y el Memorándum para remitir Proyecto de Certificación (G) al Jefe de la Sección de Apoyo Instituciones Tribunales y Dependencias.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	17.	Recibe, revisa y firma el Expediente Personal del Practicante (B), el Proyecto de Certificación (F) y el Memorándum para remitir Proyecto de Certificación (G)
	18.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B), el Proyecto de Certificación (F) y el Memorándum para remitir Proyecto de Certificación (G) al Colaborador Jurídico Delegado a la elaboración de certificaciones.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	19.	Recibe y revisa que los documentos: Expediente Personal del Practicante (B), el Proyecto de Certificación (F) y el Memorándum para remitir Proyecto de Certificación (G) estén debidamente firmados.
	20.	Registra en el Libro de Control de Certificaciones (H) toda la información necesaria del Practicante.
	21.	Asigna número de Certificación.
	22.	Elabora dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I) una en papel especial y la otra en papel bond.
	23.	Actualiza la base de datos
	24.	Elabora Memorándum de Remisión (J) dirigido al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
	25.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B), las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I) y el Memorando de Remisión (J) al Jefe de la Sección de Apoyo.
	26.	Archiva temporalmente, el Proyecto de Certificación (F), el Memorándum para remitir Proyecto de Certificación (G) y el Libro de Control de Certificaciones (H).
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	27.	Recibe y revisa el Expediente Personal del Practicante (B), las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) y el Memorando de Remisión (J).
	28.	Si hay observaciones, obtiene correcciones.
	29.	Si no hay observaciones, firma de autorización en carátula de la memoria.

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

HOJA 3 DE 7
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	30.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B), las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) y el Memorando de Remisión (J) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	31.	Recibe el Expediente Personal del Practicante (B), las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) y el Memorando de Remisión (J).
	32.	Reproduce copia al Memorándum de Remisión (J ₁).
	33.	Firma de recibido en original y copia del Memorándum de Remisión (J).
	34.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B) y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) al Colaborador Jurídico de la Jefatura el flujo del procedimiento se traslada a la actividad No. 39 de esta descripción narrativa
	35.	Remite la copia del Memorándum de Remisión (J ₁) al Jefe de la Sección.
	36.	Archiva temporalmente original del Memorándum de Remisión (J).
JEFE DE LA SECCION DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	37.	Recibe copia del Memorando de Remisión (J ₁).
	38.	Archiva la copia del Memorando de Remisión (J ₁)
COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	39.	Recibe el Expediente Personal del Practicante (B) y la Certificación de la Práctica Jurídica (I-I ₁).
	40.	Realiza revisión final de todo el Expediente Personal del Practicante (B)
	41.	Si hay observaciones, obtiene correcciones a través de la coordinación del Jefe de Departamento y el Jefe de la Sección.
	42.	Si no hay observaciones, remite el Expediente Personal del Practicante (B) y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) al Jefe del Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	43.	Recibe el Expediente Personal del Practicante (B) y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁).
	44.	Realiza revisión general de todo el Expediente Personal del Practicante (B).
	45.	Firma las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁).
	46.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B) y la Certificación de la Práctica Jurídica (I-I ₁) a la Secretaria de la Jefatura.

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

HOJA 4 DE 7
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	47.	Recibe el Expediente Personal del Practicante (B) y la Certificación de la Práctica Jurídica (I-I ₁).
	48.	Sella las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) que están firmadas por la Jefatura.
	49.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B) y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	50.	Recibe el Expediente Personal del Practicante (B) y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) firmadas y selladas por el Jefe del Departamento.
	51.	Solicita al Col. Jurídico Delegado a la Elaboración de Certificaciones elaborar oficios dirigidos a cada uno de los Coordinadores del Centro de Práctica.
	52.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B) y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) ya selladas al Colaborador Jurídico Delegado a la Elaboración de Certificaciones.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	53.	Recibe el Expediente Personal del Practicante (B) y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁).
	54.	Elabora Oficios de Remisión (K) para el Coordinador del Centro de Práctica.
	55.	Remite los Oficios de Remisión (K) para el Coordinador del Centro de Práctica y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) al Jefe de la Sección de Apoyo.
	56.	Archiva Temporalmente el Expediente Personal del Practicante (B).
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	57.	Recibe los Oficios de Remisión (K) para el Coordinador del Centro de Práctica y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁).
	58.	Revisa que la certificación detallada en el Oficio de Remisión (K) esté anexa al mismo.
	59.	Firma y Sella los Oficios de Remisión (K).
	60.	Reproduce copia del Oficio de Remisión (K ₁).
	61.	Coordina envío del original y copia del Oficio de Remisión (K-K ₁) junto con las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) con el motorista del Departamento para ser firmas y sellas por el Coordinador del Centro de Práctica quien archiva el oficio original.
	62.	Recibe copia del Oficio de Remisión (K ₁) y las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) ya firmadas y selladas por el Coordinador del Centro de Práctica.
	63.	Remite al Colaborador Jurídico Delegado a la Elaboración de Certificaciones las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) ya sellados y firmados por el Coordinador del Centro de Práctica Jurídica.
	64.	Archiva temporalmente copia del Oficio de Remisión (K ₁)

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

HOJA 5 DE 7
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	65.	Recibe las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁)
	66.	Elabora Memorando de Remisión de la Certificación (L)
	67.	Entrega el Memorando de Remisión de la Certificación (L) con las dos Certificaciones de la Práctica Jurídica (I-I ₁) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES Y TRIBUNALES DEPENDENCIA DE LA CORTE	68.	Recibe, revisa y firma el Memorando de Remisión de la Certificación (L) con las dos Certificación de la Práctica Jurídica (I-I ₁).
	69.	Reproduce dos copias de la Certificación de la Práctica Jurídica (I ₂ - I ₃)
	70.	Remite la Certificación de la Práctica Jurídica, una copia (I ₂) al Colaborador Jurídico encargado de elaborar certificaciones y original con copia (I-I ₃) y Memorándum de Remisión a la Secretaria de la Sección de Apoyo.
	71.	Archiva temporalmente en el Libro de Control de Certificaciones (H) la original en papel bond de la Certificación de la Práctica Jurídica (I ₁).
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	72.	Recibe la copia de la Certificación de la Práctica Jurídica (I ₂)
	73.	Archiva Certificación de la Práctica Jurídica (I ₂) en el Expediente del Practicante (B)
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, Y TRIBUNALES DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	74.	Recibe Memorándum de Remisión de la Certificación (L) y original y copia de la Certificación de la Práctica Jurídica (I-I ₃) autorizada para ser entregada al practicante.
	75.	Registra en el Libro de Control de entrega y firma de Certificaciones retiradas por los Practicantes (M) la información necesaria de la certificación original de papel especial.
	76.	Recibe solicitud verbal del practicante o delegado para retirar Certificación de la Práctica Jurídica (I).
	77.	Busca en sus archivos la Certificación autorizada con su copia para ser entregada al practicante.
	78.	Entrega original y copia de la Certificación de la Práctica Jurídica (I-I ₃) al practicante o delegado para su revisión.
	79.	Verifica la conformidad del practicante o delegado y solicita firmar Libro de Control de entrega y firma de Certificaciones retiradas por los Practicantes (M) y la copia (I ₃) de recibido.
	80.	Recibe la copia de la Certificación autorizada (I ₃) firmada de recibido donde coloca, nombre completo, n° de Dui, día y hora de entrega.
	81.	Ingresa en la base de datos la fecha de presentación de la memoria y la fecha de entrega de la certificación autorizada.
	82.	Entrega la copia de la Certificación autorizada (I ₃) que fue firmada por el practicante o delegado al Jefe de la Sección de Apoyo.
	83.	Archiva Memorándum de Remisión de la Certificación (L) y el Libro de Control de entrega y firma de Certificaciones retiradas por los Practicantes (M)

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

HOJA 6 DE 7
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	84.	Recibe la copia de la Certificación autorizada (I ₃) que fue firmada por el practicante o delegado
	85.	Archiva la copia de la Certificación autorizada (I ₃) en ampo "Libro de control de Certificaciones entregadas a Practicantes".
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	86.	Elabora Nómina de los Expedientes Fenecidos (N).
	87.	Reproduce copia de la Nómina de los Expedientes Fenecidos (N ₁).
	88.	Remite el Expediente Personal del Practicante (B) con original y copia de la Nómina de los Expedientes Fenecidos (N-N ₁) al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	89.	Recibe el Expediente Personal del Practicante (B) con original y copia de la Nómina de los Expedientes Fenecidos (N-N ₁).
	90.	Entrega al Colaborador Técnico Administrativo el Expediente Personal del Practicante (B) y original y copia de la Nómina de los Expedientes Fenecidos (N-N ₁)
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	91.	Recibe el Expediente Personal del Practicante (B) y original y copia de la Nómina de los Expedientes Fenecidos (N-N ₁),
	92.	Firma la copia de la Nómina de los Expedientes Fenecidos (N ₁) y lo devuelve al Jefe de la Sección.
	93.	Archiva el Expediente Personal del Practicante (B) con la Nómina de los Expedientes Fenecidos (N).
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A. Memoria de actividades	Original	Expediente personal del practicante
B. Expediente personal del practicante	Original	Colaborador Técnico administrativo
C. Cuadro mensual de memorias revisadas	Original	Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo
D. Libro de control de expedientes recibidos	Original	Colaborador Jurídico Delegado a la Elaboración de Certificaciones
E. Carné del practicante	Original	Expediente personal del practicante
F. Proyecto de certificación	Original	Expediente personal del practicante
G. Memorándum para remitir proyecto de certificación	Original	Colaborador Jurídico Delegado a la Elaboración de Certificaciones
H. Libro de control de certificaciones elaboradas	Original	Colaborador jurídico delegado a la elaboración de certificaciones

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

HOJA 7 DE 7
VIGENCIA: _____

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
I.	Certificaciones de la práctica jurídica	Original Copia1 Copia2 Copia3	Practicante o delegado Jefe de la sección Expediente del practicante fenecido Colaborador jurídico delegado a la elaboración de certificaciones
J.	Memorándum de remisión	Original Copia	Secretaria de la jefatura del departamento Jefe de la sección de apoyo
K.	Oficio de remisión	Original Copia	Coordinadores de los centros de practica Jefe de la sección de apoyo
L.	Memorándum de remisión de certificaciones	Original	Secretaria de la sección de apoyo
M.	Libro de entrega y firma de certificaciones retirada por los practicantes	Original	Secretaria de la sección de apoyo
N.	Nómina de los expediente fenecidos	Original Copia	Colaborador técnico administrativo Jefe de la sección de apoyo

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 01 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE

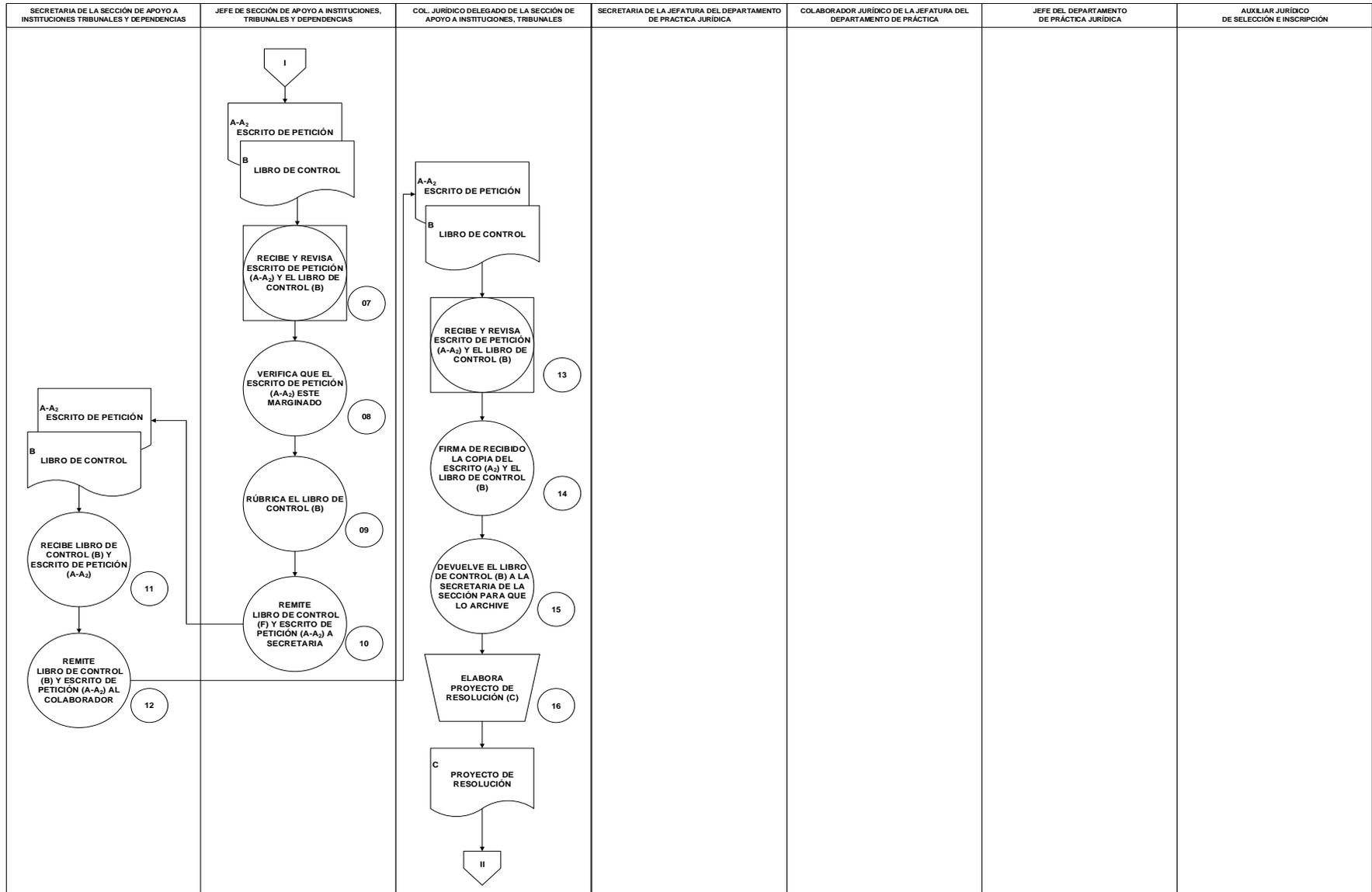
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	COL. JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	SECRETARIA DE LA JEFATURA DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ESCRITO DE PETICIÓN A] A --> A1[COPIA DEL ESCRITO DE PETICIÓN A1] A1 --> 01((01 RECIBE Y REvisa ORIGINAL Y COPIA DEL ESCRITO DE PETICIÓN (A-A1))) 01 --> 02((02 ESTAMPA FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO EN ESCRITO DE PETICIÓN (A-A1))) 02 --> 03((03 ENTREGA COPIA DEL ESCRITO DE PETICIÓN (A1) AL PRACTICANTE)) 03 --> 04((04 REGISTRA EN EL LIBRO DE CONTROL (F) EL ESCRITO DE PETICIÓN (A))) 04 --> 05((05 REPRODUCE COPIA DEL ESCRITO DE PETICIÓN (A))) 05 --> 06((06 REMITE LIBRO DE CONTROL (B) Y ESCRITO DE PETICIÓN (A-A1) CON COPIA AL JEFE DE SECCIÓN DE APOYO)) 06 --> 1{1} </pre>						

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 02 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE

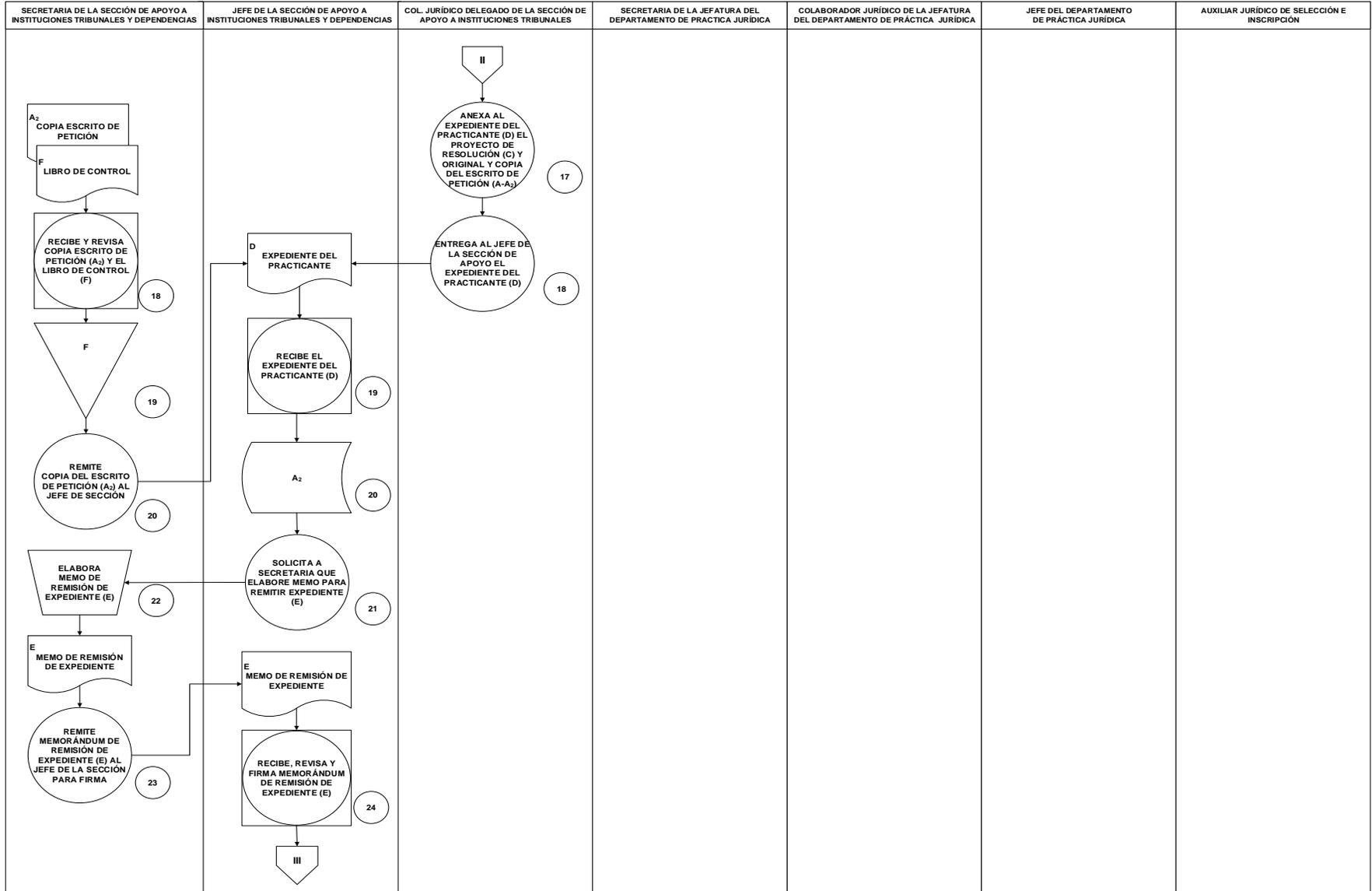


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 03 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE

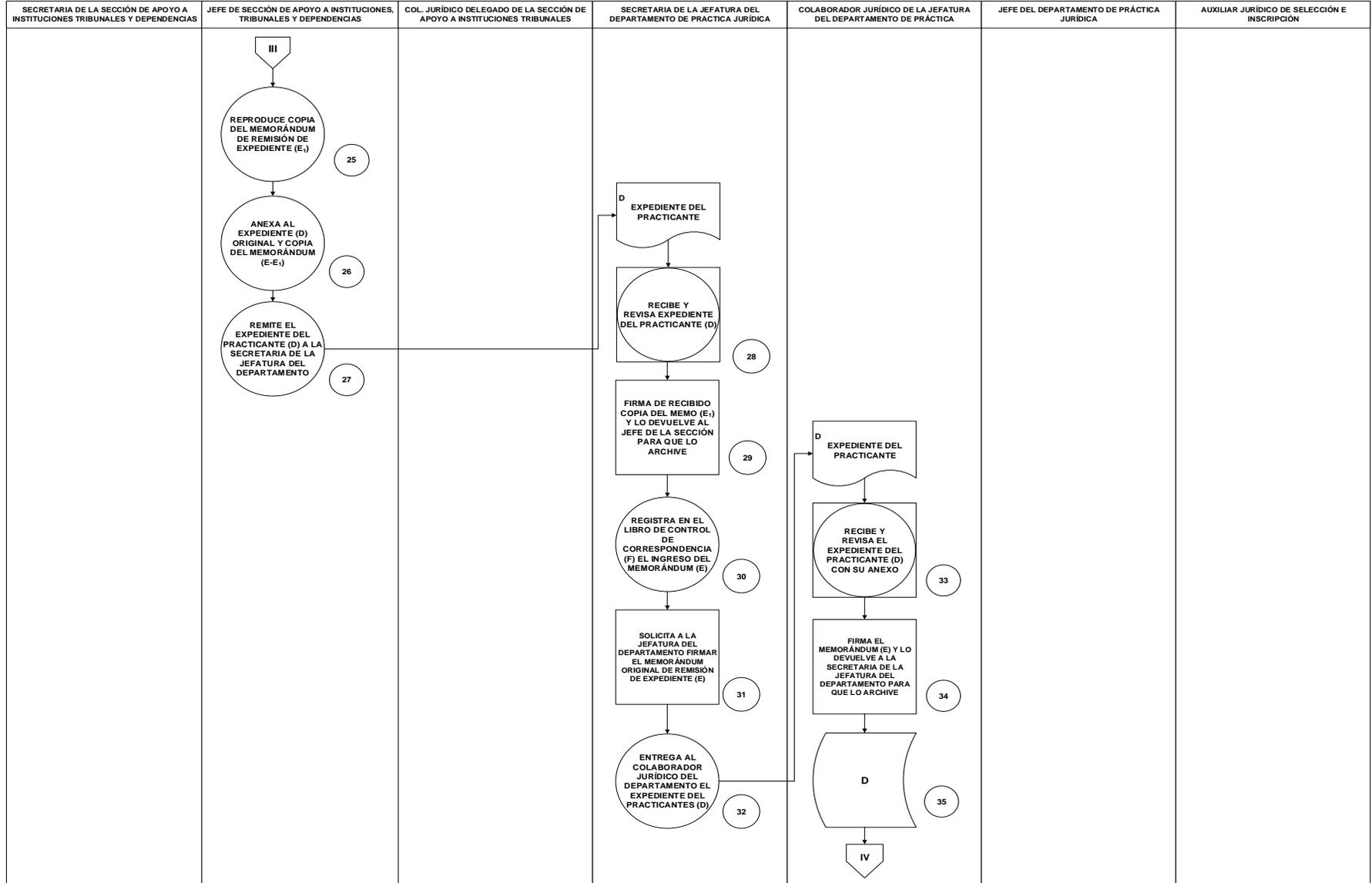


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 04 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE

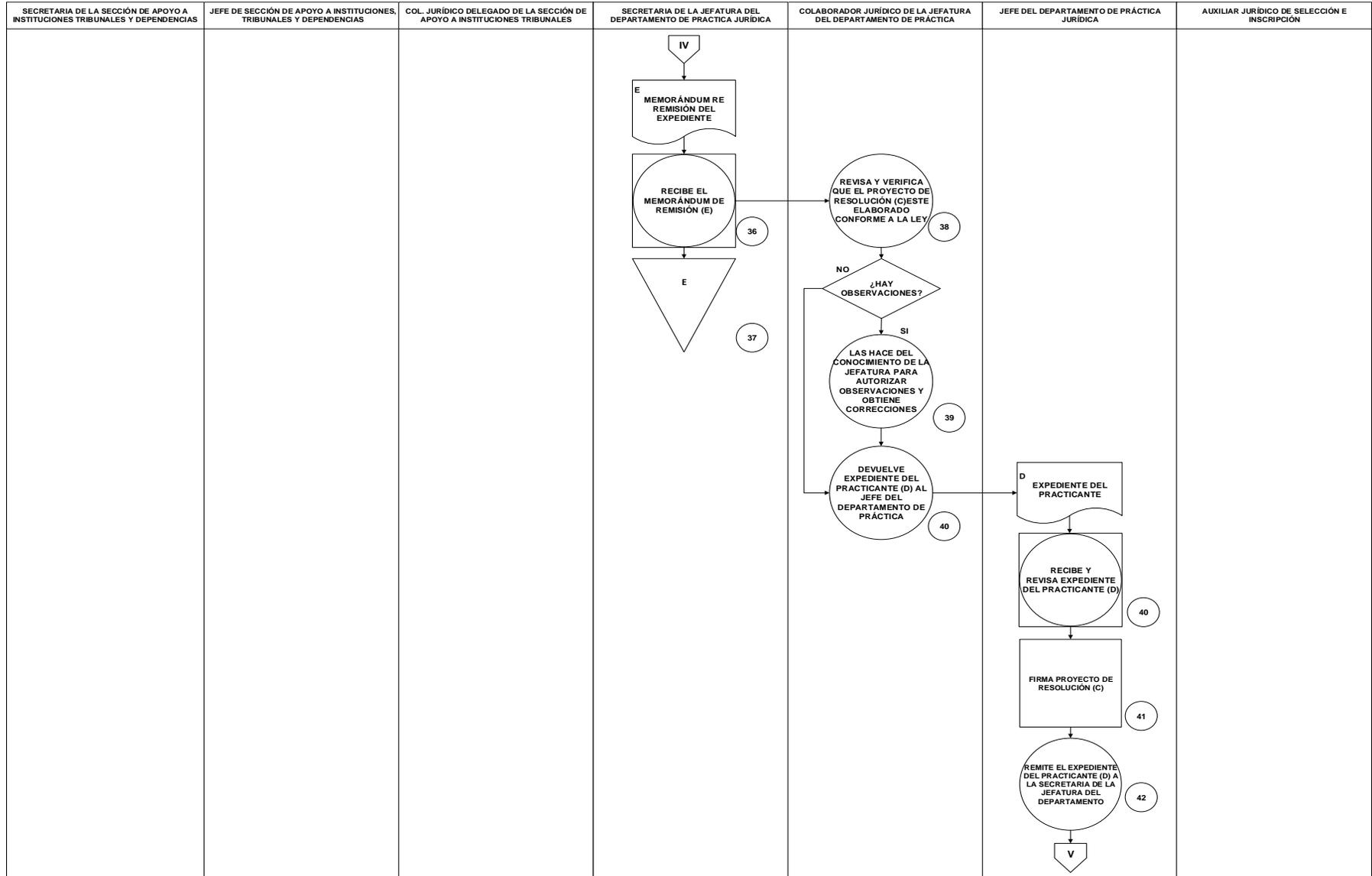


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO.05 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE

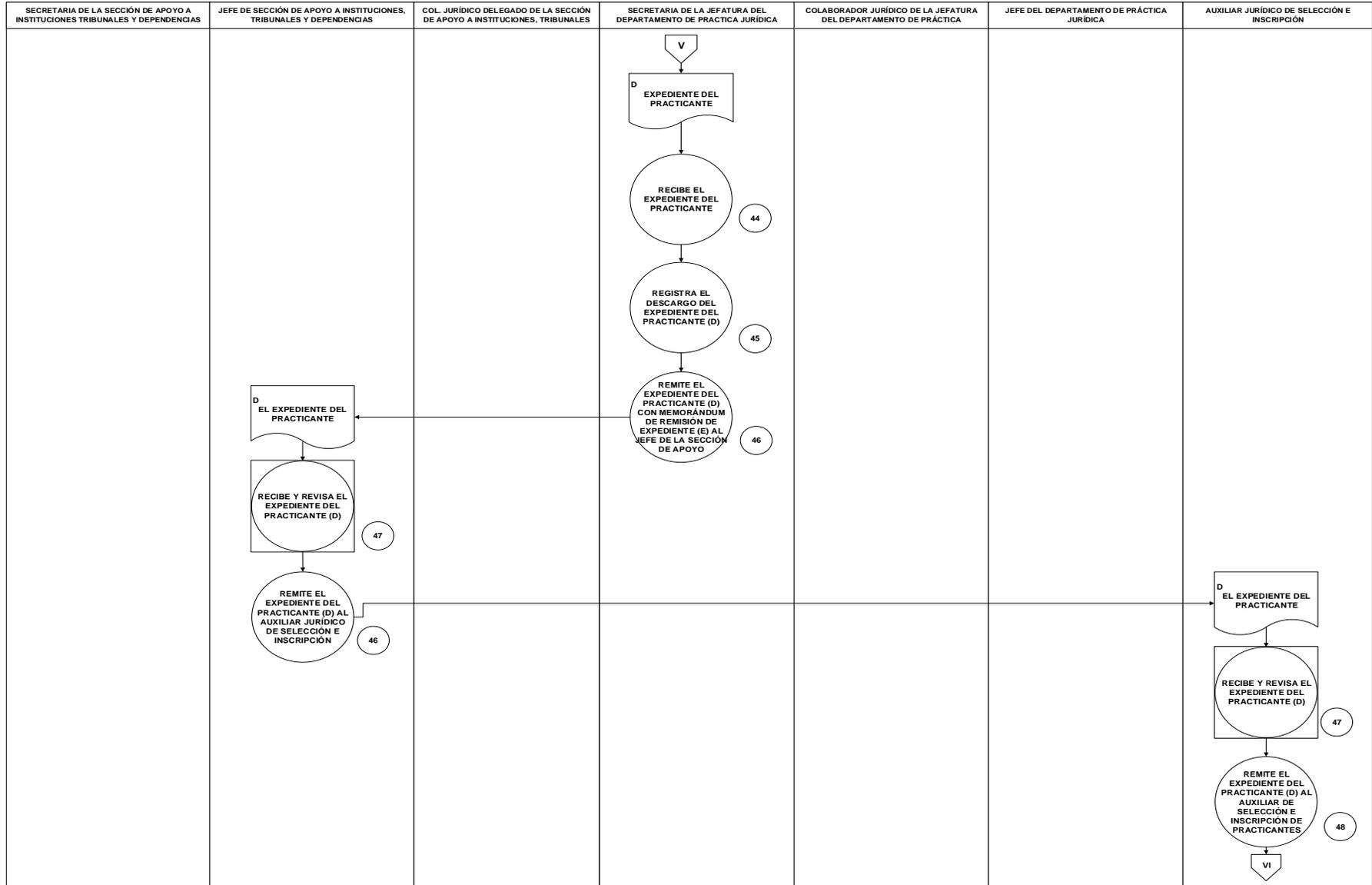


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 06 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE

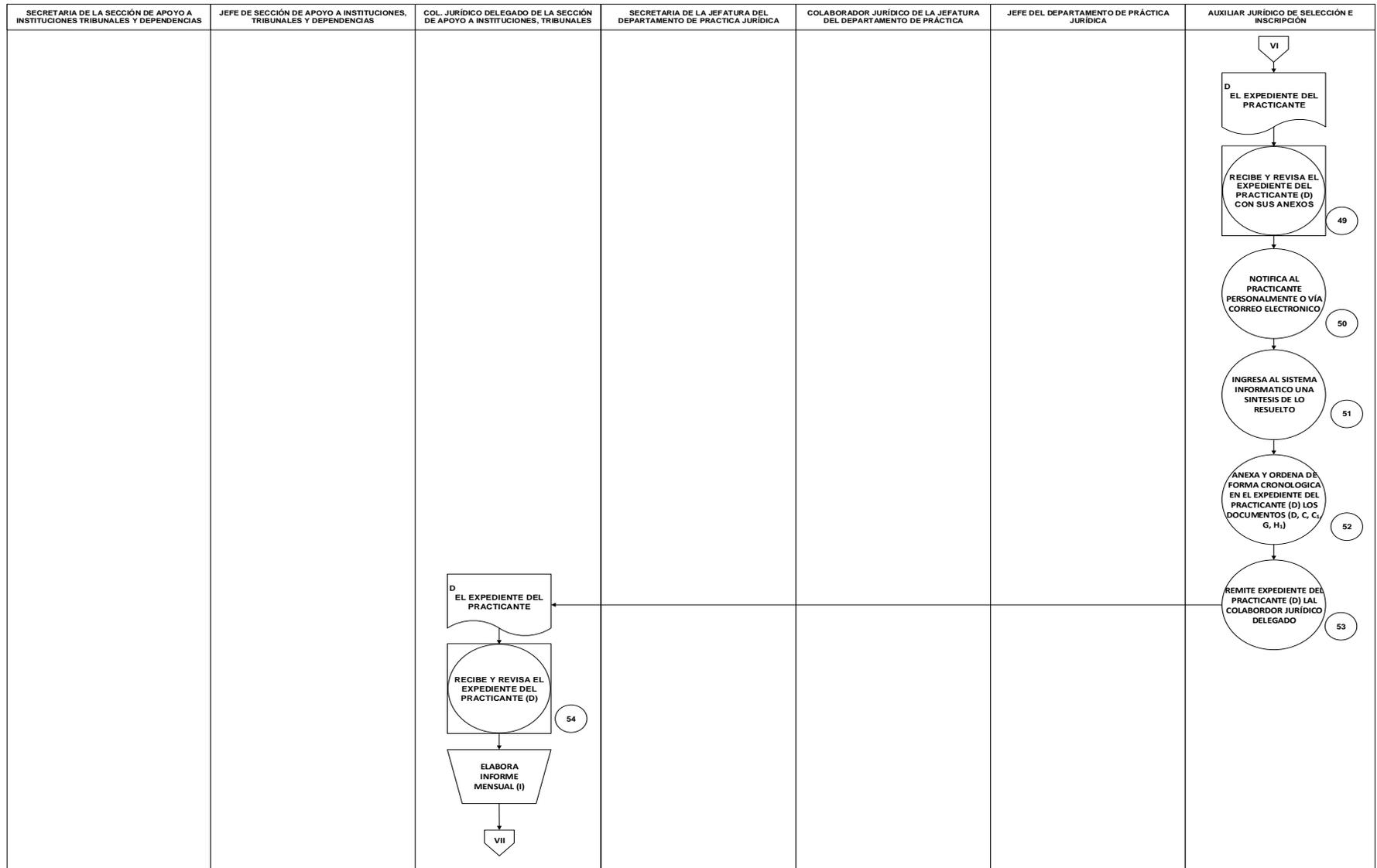


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 07 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE

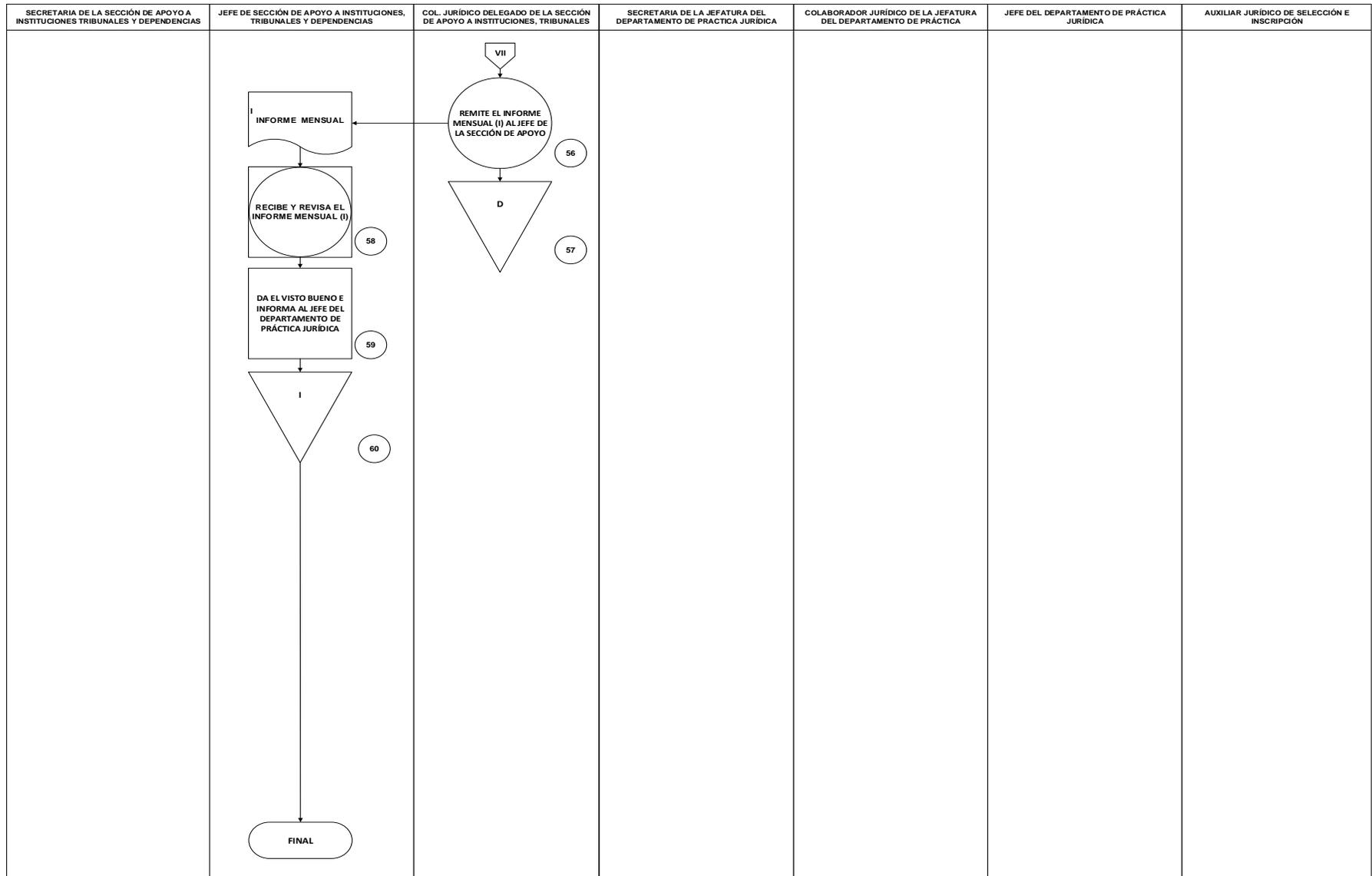


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 08 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACION PROFESIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.
OBJETIVO: DAR REPUESTA DE FORMA INMEDIATA A LAS DIVERSAS PETICIONES REALIZADAS POR LOS PRÁCTICANTES.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	1.	Recibe y revisa original y copia del Escrito de Petición (A-A ₁) y sus anexos: constancia de materias inscritas, copia de acuerdos por interinato, constancias médicas e incapacidades que cumplan con las formalidades mínimas.
	2.	Estampa fecha, firma y sello de recibido en original y copia del Escrito de Petición (A-A ₁).
	3.	Entrega copia del Escrito de Petición (A ₁) al Practicante.
	4.	Registra en el Libro de Control (B) el Escrito de Petición (A).
	5.	Reproduce copia del Escrito de Petición (A).
	6.	Entrega Libro de Control (B) y el Escrito de Petición (A-A ₂) con su copia al Jefe de la Sección de Apoyo.
JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	7.	Recibe y revisa original y copia de Escrito de Petición (A-A ₂) con el Libro de Control (B).
	8.	Verifica que el Escrito de Petición (A-A ₂) este marginado
	9.	Rúbrica el Libro de Control (B).
	10.	Entrega a la Secretaria de la Sección el Libro de Control (B) e original y copia del Escrito de Petición (A-A ₂).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	11.	Recibe Libro de Control (B) y original con copia del Escrito de Petición (A-A ₂).
	12.	Entrega Libro de Control (B) y original con copia del Escrito de Petición (A-A ₂) al Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Apoyo a Tribunales y Dependencias de la Corte.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	13.	Recibe y revisa original y copia del Escrito de Petición (A-A ₂) y el Libro de Control (B).
	14.	Firma de recibido en la Copia del Escrito de Petición (A ₂) y en el Libro de Control (B).

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

HOJA 2 DE 04
VIGENCIA:

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	15.	Devuelve el Libro de Control (B) a la Secretaria de la Sección para que lo archive.
	16.	Elabora Proyecto de Resolución (C).
	17.	Anexa al Expediente del Practicante (D) el Proyecto de Resolución (C) con original y copia del Escrito de Petición (A-A ₂).
	18.	Entrega al Jefe de la Sección de Apoyo el Expediente del Practicante (D)
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	19.	Recibe y revisa el Expediente del Practicante (D) con sus anexos: el proyecto de resolución, con original y copia del escrito de petición
	20.	Archiva temporalmente la copia del Escrito de Petición (A ₂)
	21.	Solicita a secretaria de sección que elabore Memorándum para remitir Expediente (E) a la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	22.	Elabora Memorándum de remisión de Expediente (E)
	23.	Entrega Memorándum de remisión de Expediente (E) al Jefe de Sección para firma.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE.	24.	Recibe, revisa y firma Memorándum de remisión de Expediente (E).
	25.	Reproduce copia del Memorándum de remisión de Expediente (E ₁)
	26.	Anexa al Expediente del Practicante (D) original y copia del Memorándum (E-E ₁)
	27.	Remite Expediente del Practicante (D) con sus anexos: el proyecto de resolución, con original y copia del escrito de petición y memorándum, a la Secretaria de la Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICAS	28.	Recibe y revisa el Expediente del Practicante (D).
	29.	Firma de recibida copia del Memorándum de remisión de Expediente (E ₁) y lo devuelve al Jefe de Sección de apoyo para que archive.
	30.	Registra en el Control de Correspondencia y Expedientes de la Sección de Apoyo (F) el ingreso del Memorándum original de remisión de Expediente (E).
	31.	Solicita a la Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica firmar el Memorándum original de remisión de Expediente (E).
	32.	Entrega al Colaborador Jurídico de la Jefatura del Departamento de Práctica Jurídica el Expediente del Practicante (D) con sus anexos: el proyecto de resolución, con original y copia del escrito de petición y memorándum.

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

HOJA 3 DE 04
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	33.	Recibe y revisa el Expediente del Practicante (D) con sus anexos: el proyecto de resolución, con original y copia del escrito de petición y memorándum.
	34.	Firma el Memorándum original de remisión de Expediente (E) y lo devuelve a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
	35.	Archiva temporalmente el Expediente del Practicante (D).
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICA JURÍDICA	36.	Recibe el Memorándum original de remisión de Expediente (E) ya firmado.
	37.	Archiva el Memorándum de remisión de Expediente (E).
COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	38.	Revisa y verifica que el Proyecto de Resolución (C) este elaborado conforme a la normativa que rige la práctica jurídica y lineamientos establecidos.
	39.	Si hay observaciones, las hacen del conocimiento de la jefatura para que autorice observaciones y obtiene correcciones a través del Jefe de la Sección de Apoyo.
	40.	Si no tiene observaciones, remite el Expediente del Practicante (D) con sus anexos, al Jefe del Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	41.	Recibe y revisa el Expediente del Practicante (D) con sus anexos: el proyecto de resolución, con original y copia del escrito de petición.
	42.	Firma Proyecto de Resolución (C).
	43.	Remite el Expediente del Practicante (D) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICA JURÍDICA	44.	Recibe el Expediente del Practicante (D) con sus anexos: la resolución, con original y copia del escrito de petición.
	45.	Registra descargo del Expediente del Practicante (D) con sus anexos: la resolución, con original y copia del escrito de petición.
	46.	Remite el Expediente del Practicante (D) con Memorándum de Remisión de Expediente (E) al Jefe de la Sección de Apoyo quien firma memo y resolución.
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS DE LA CORTE	47.	Recibe y revisa el Expediente del Practicante (D) con sus anexos: la resolución, con original y copia del escrito de petición y memorándum.
	48.	Remite el Expediente del Practicante (D) al Auxiliar Jurídico de Selección e Inscripción de Practicantes para poder ser notificando al practicante.
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	49.	Recibe y revisa el Expediente del Practicante (D) con sus anexos: la resolución, con original y copia del escrito de petición y memorándum.
	50.	Notifica al practicante personalmente o vía correo electrónico.
	51.	Ingresa al sistema informático una síntesis de lo resuelto.
	52.	Anexa y ordena de forma cronológica en el Expediente del Practicante (D), Resolución (C), copia la Resolución (C ₁), Hoja del Historial del Sistema Informático (G), copia del Correo Electrónico (H ₁).

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

HOJA 4 DE 04
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
AUXILIAR JURÍDICO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN	53.	Remite Expediente del Practicante (D) al Colaborador Jurídico Delegado de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIAS	54.	Recibe y revisa el Expediente del Practicante (D)
	55.	Elabora Informe Mensual (I) donde incluye las resoluciones elaboradas.
	56.	Remite Informe Mensual (I) al Jefe de la Sección de Apoyo
	57.	Archiva el Expediente del Practicante (D).
JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, TRIBUNALES Y DEPENDENCIA DE LA CORTE.	58.	Recibe y revisa Informe Mensual (I).
	59.	Da el visto bueno e informa al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
	60.	Archiva el Informe Mensual (I)
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

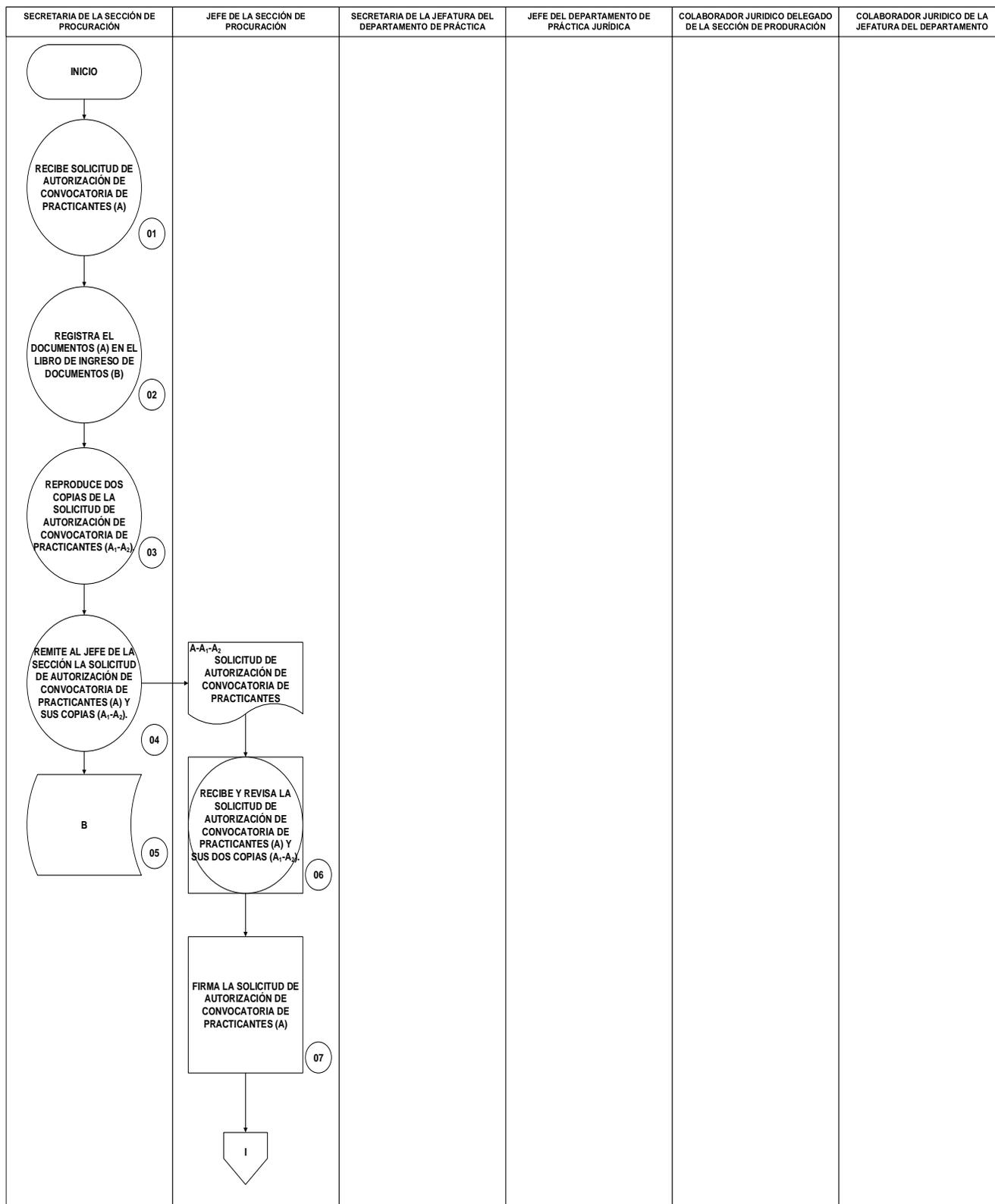
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Escrito de Petición	Original Copias	Expediente del Practicante Practicante, Jefe/a de la Sección de Apoyo.
B.	Libro de Control	Original	Secretaria de la Sección de Apoyo
C.	Proyecto de Resolución	Original Copia	Expediente del Practicante Secretaria de la Jefatura del Departamento
D.	Expediente del Practicante	Original	Jefe del Departamento de Práctica Jurídica
E.	Memorándum de remisión del Expediente del Practicante	Original Copia	Secretaria de la Jefatura del Departamento Jefe de Sección de Apoyo
F.	Control de Correspondencia y Expedientes de la sección de Apoyo	Original	Secretaria de la Jefatura del Departamento
G.	Hoja del Historial del sistema informático	Original	Expediente del Practicante
H.	Copia del Correo Electrónico	Copia	Expediente del Practicante
I.	Informe Mensual	Original	Jefe del Departamento de Práctica Jurídica

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 01 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

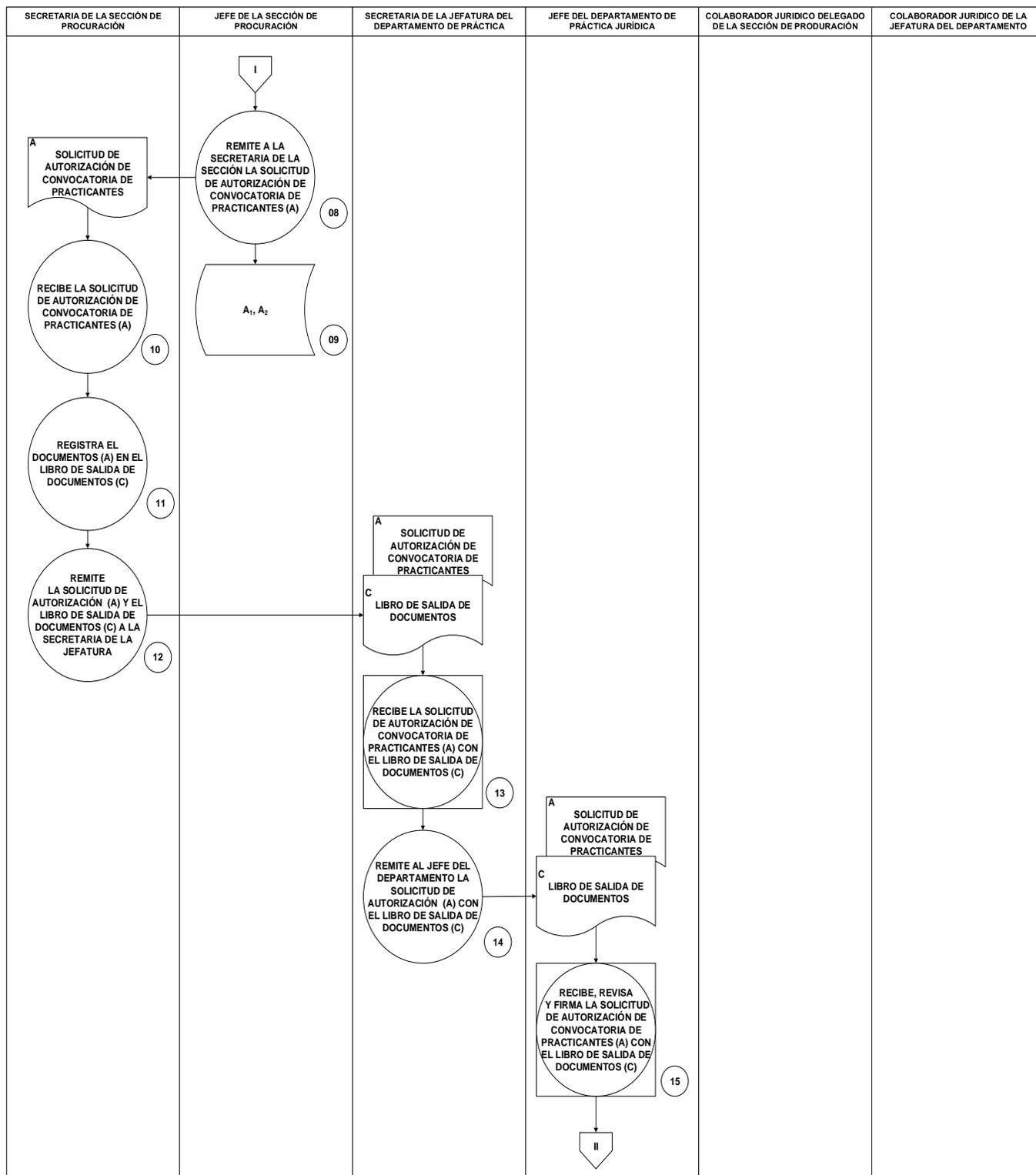


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 02 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

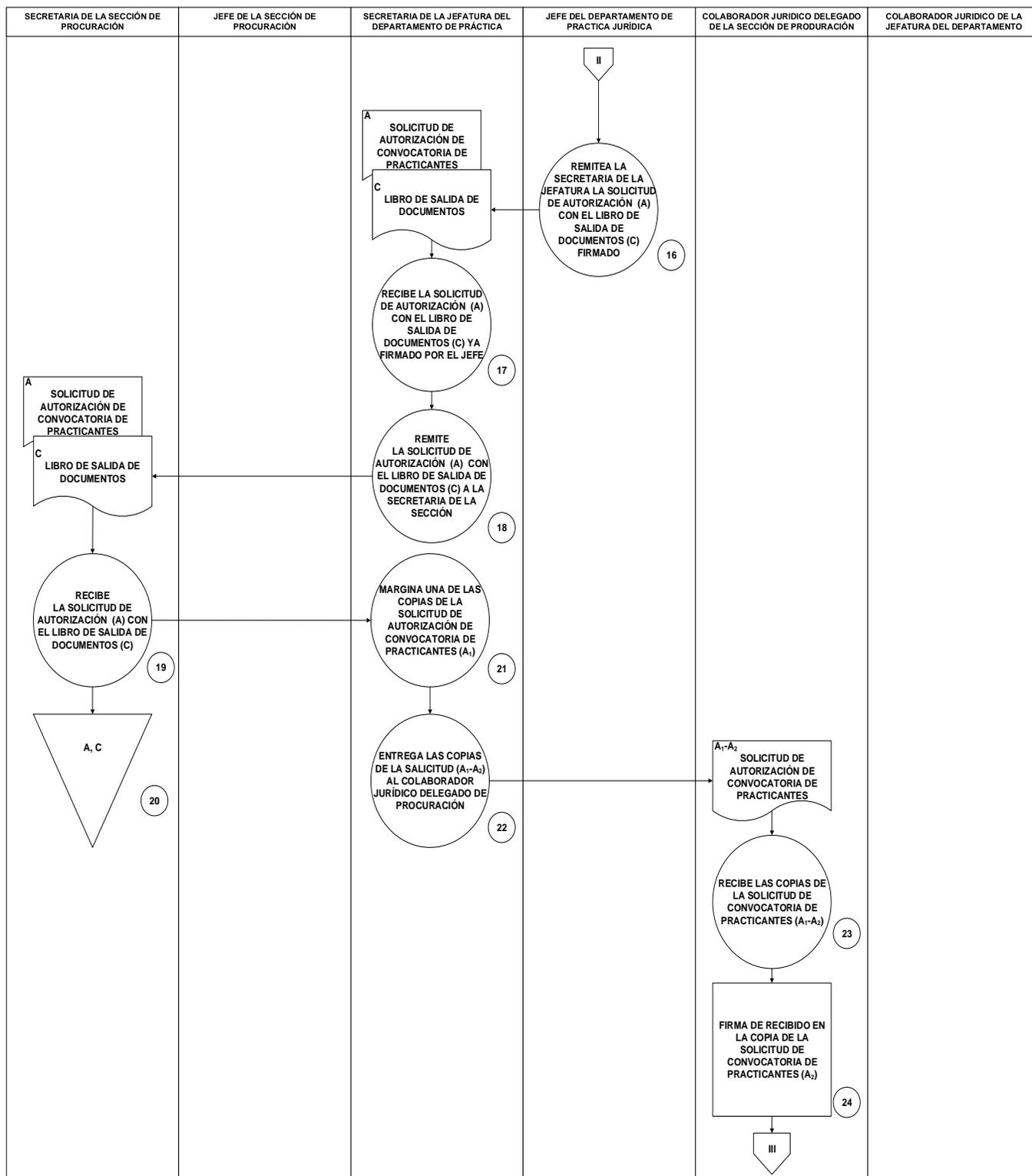


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 03 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

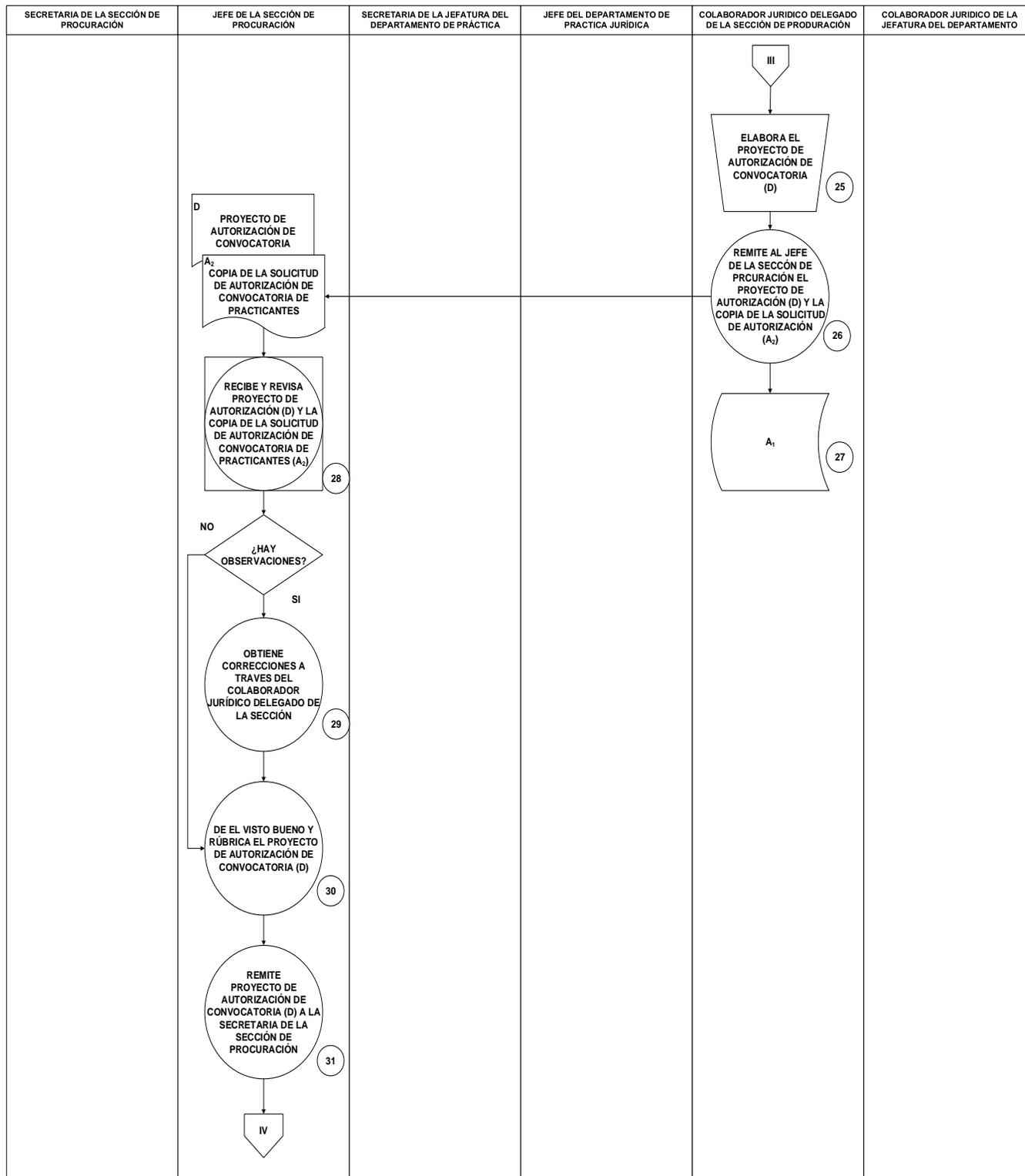


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 04 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

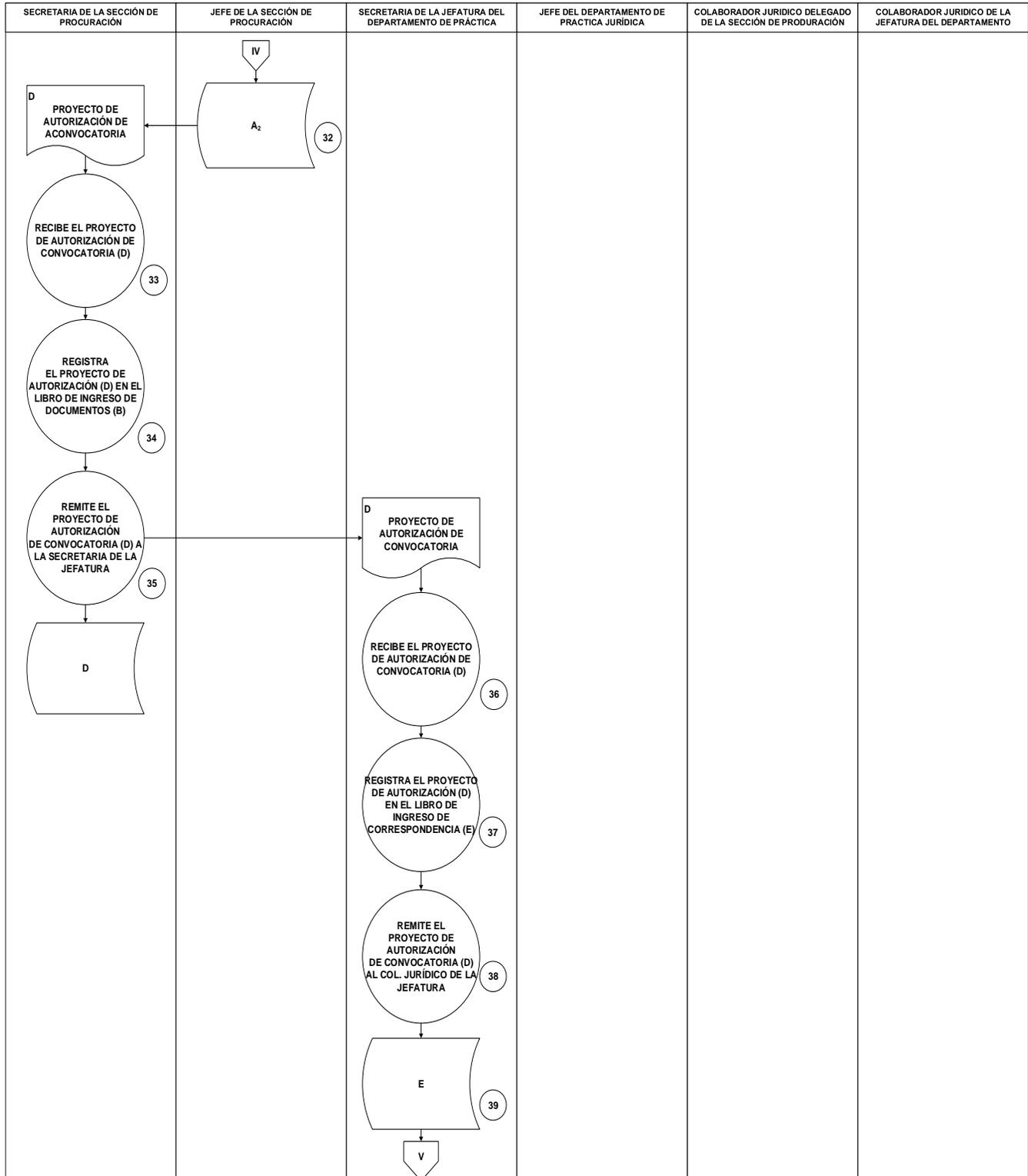


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 05 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

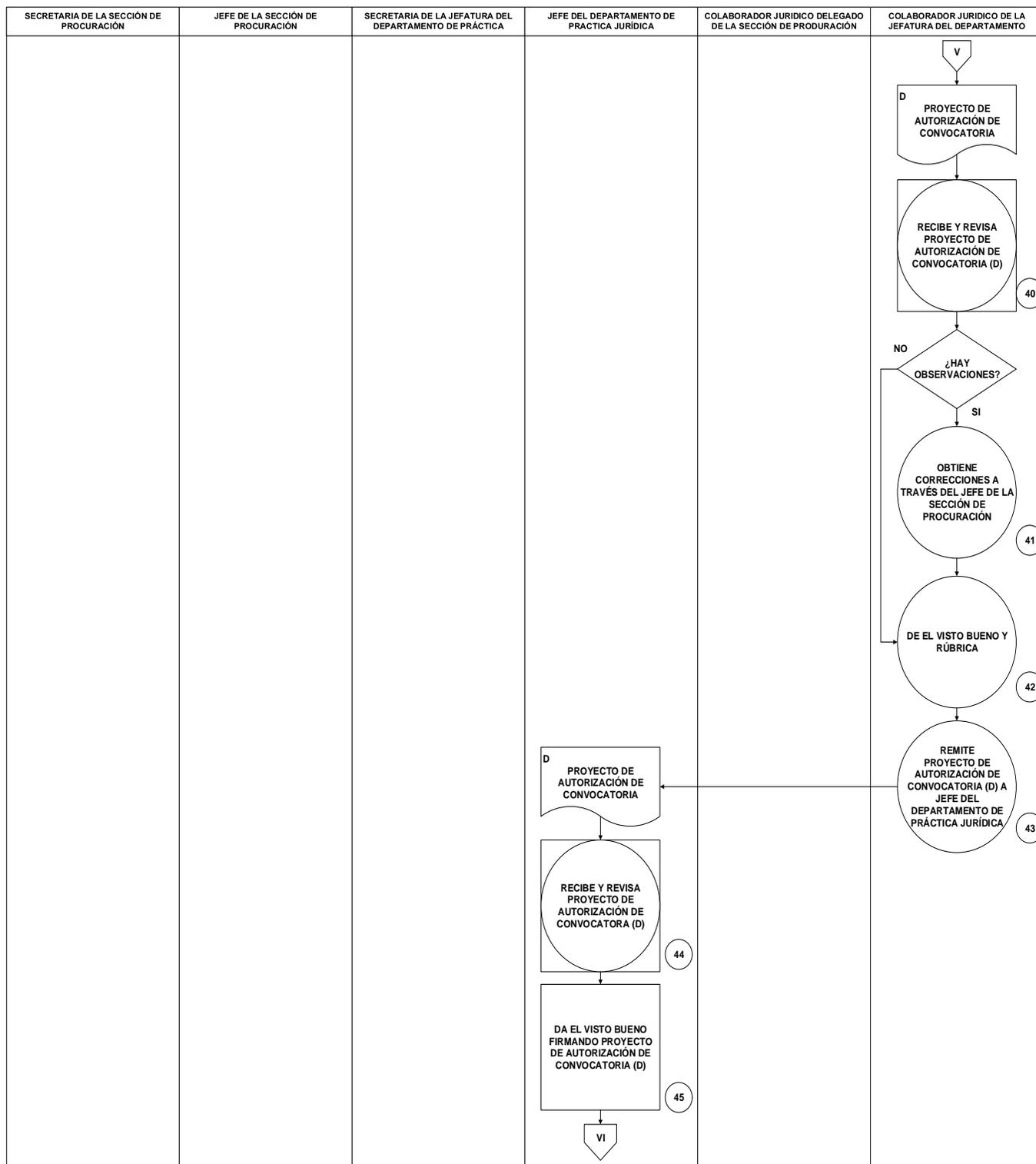


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 06 DE 08
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

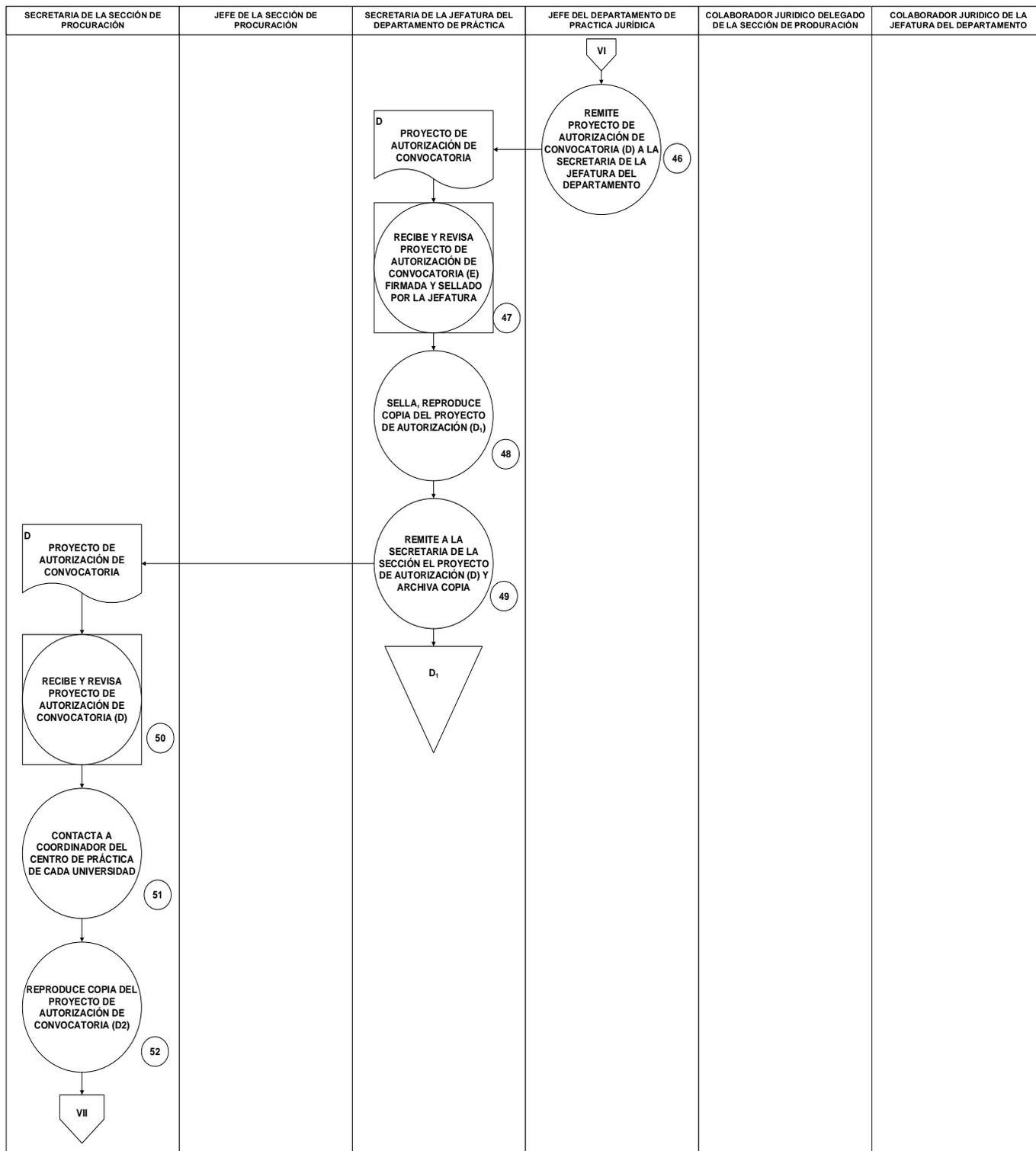


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 07 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 08 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICA JURÍDICA	COLABORADOR JURIDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE PRODURACIÓN	COLABORADOR JURIDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
<pre> graph TD Start([VII]) --> Step53((ENTREGA AL COORDINADOR DEL CENTRO DE PRÁCTICA LA ORIGINAL Y COPIA DEL PROYECTO (D-D2) FIRMA COPIA Y LO DEVUELVE A LA SECRETARIA 53)) Step53 --> Step54((SOLICITA AL COLABORADOR JURIDICO DELEGADO FIRMAR LA COPIA (D2) DE ENTERADO. 54)) Step54 --> Step55(Δ D2 55) Step55 --> Final([FINAL]) </pre>					

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA No. 01 DE 04
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.
OBJETIVO: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES EN LOS DIFERENTES CENTROS DE PRÁCTICA JURÍDICA DE LAS UNIVERSIDADES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	1.	Recibe Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicantes (A).
	2.	Registra en el Libro de Ingreso de Documentos (B) la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicantes (A).
	3.	Reproduce dos copias de la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicantes (A ₁ -A ₂).
	4.	Remite al Jefe de la Sección de Procuración la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicantes (A) con sus copias (A ₁ -A ₂).
	5.	Archiva temporalmente el Libro de Ingresos de Documentos (B).
JEFE DE SECCIÓN DE PROCURACIÓN	6.	Recibe original y dos copias de la Solicitud de Autorización de Convocatorias de Practicante (A-A ₁ -A ₂).
	7.	Firma la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A)
	8.	Remite a la Secretaria de la Sección de Procuración la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A).
	9.	Archiva temporalmente las dos copias de la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicantes (A ₁ -A ₂).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	10.	Recibe la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A).
	11.	Registra la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicantes (A) en el Libro de Salida de Documentos (C).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	12.	Remite a la Secretaria de la Jefatura del Departamento la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
SECRETARIA DE JEFATURA DEPARTAMENTO	13.	Recibe la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

HOJA No. 02 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE JEFATURA DEPARTAMENTO	14.	Remite al Jefe del Departamento la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
JEFE DEPARTAMENTO DEL PRÁCTICA JURÍDICA	15.	Recibe, revisa y firma la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
	16.	Remite a la Secretaria del Departamento la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
SECRETARIA DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.	17.	Recibe la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
	18.	Remite la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A) y el Libro de Salida de Documentos (C) a la Secretaria de la Sección de Procuración.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN.	19.	Recibe la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A) y el Libro de Ingreso de Documentos (B).
	20.	Archiva la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
JEFE DE SECCIÓN DE PROCURACIÓN	21.	Margina una de las copias de la solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicantes (A ₁).
	22.	Entrega las copias de la Solicitud (A ₁ -A ₂) al Colaborador Jurídico Delegado de Procuración.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE PROCURACIÓN	23.	Recibe las dos copias de la Solicitud de Autorización (A ₁ -A ₂).
	24.	Firma de recibido en la copia (A ₂)
	25.	Elabora el Proyecto de Autorización de Convocatoria (D).
	26.	Remite al Jefe de la Sección de Procuración Proyecto de Autorización de Convocatoria (D) y la Copia (A ₂).
	27.	Archiva temporalmente copia de la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicante (A ₁), marginado por el jefe de la sección de procuración.
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	28.	Recibe y revisa Proyecto de Autorización de Convocatoria (D) y copia de la Solicitud de Autorización (A ₂).
	29.	Si hay observaciones, se obtiene correcciones con el Colaborador Jurídico Delegado de la Sección de Procuración.
	30.	Si no hay observaciones, se da el visto bueno y se rúbrica Proyecto de Autorización de Convocatoria (D).
	31.	Remite Proyecto de Autorización de Convocatoria (D) a la Secretaria de la Sección de Procuración.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

HOJA No. 03 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	32.	Archiva la copia de la Solicitud de Autorización de Convocatoria de Practicantes (A ₂)
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	33.	Recibe Proyecto de Autorización de Convocatoria (D).
	34.	Registra en el Libro de Ingreso de Documentos (B), el Proyecto de Autorización de Convocatoria (D).
	35.	Remite Proyecto de Autorización de Convocatoria (D).a la Secretaria de la Jefatura del Departamento y archiva Libro (B).
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	36.	Recibe Proyecto de Autorización de Convocatoria (D)
	37.	Registra el Proyecto de Autorización de Convocatoria (D) en el Libro de Ingreso de Correspondencia (E).
	38.	Remite al Colaborador Jurídico de Jefatura del Departamento, para su revisión.
	39.	Archiva temporalmente el Libro de Ingreso de Correspondencia (E).
COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	40.	Recibe y revisa Proyecto de Autorización de Convocatoria (D).
	41.	Si hay observaciones, obtiene correcciones a través de Jefe de Sección de Procuración.
	42.	Si no hay observaciones, da el visto bueno y rúbrica
	43.	Remite el Proyecto de Autorización de Convocatoria (D) al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	44.	Recibe y revisa Proyecto de Autorización de Convocatoria (D).
	45.	Da el visto bueno y firma el Proyecto de Autorización de Convocatoria (D).
	46.	Remite el Proyecto de Autorización de Convocatoria (D) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	47.	Recibe el Proyecto de Autorización de Convocatoria (D) firmado por la jefatura.
	48.	Sella, reproduce copia del Proyecto de Autorización de Convocatoria (D ₁) y archiva copia.
	49.	Remite a la Secretaria de la Sección Proyecto de Autorización de Convocatoria (D) firmado y sellado.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	50.	Recibe Proyecto de Autorización de Convocatoria (D).firmado y sellado por la jefatura.
	51.	Contacta a Coordinador del Centro de Práctica
	52.	Reproduce copia del Proyecto de Autorización de Convocatoria (D ₂).
	53.	Solicita al Colaborador Jurídico Delegado de Procuración firmar la fotocopia del Proyecto (D ₂) que ha sido firmado por el Coordinador del Centro de Práctica.
	54.	Archiva fotocopia del Proyecto (D ₂)
		Final del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES

HOJA No. 04 DE 04
VIGENCIA: _____

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

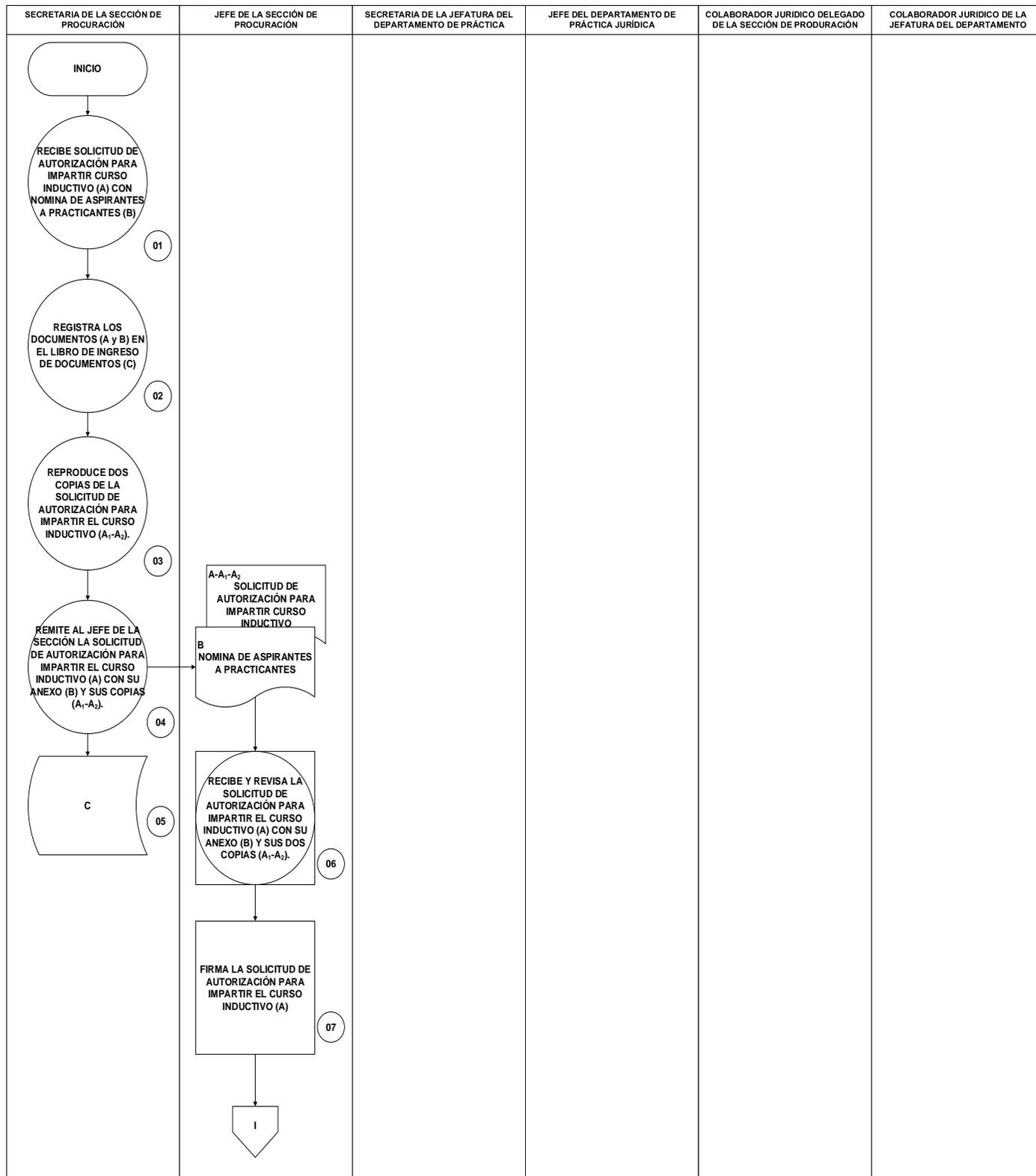
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Solicitud de autorización de convocatoria de practicantes	Original Copia 1 Copia 2	Secretaria de la sección de procuración Colaborador jurídico Jefe de la sección
B.	Libro de ingreso de documentos	Original	Secretaria de la sección de procuración
C.	Libro de salida de documentos	Original	Secretaria de la sección de procuración
D.	Proyecto de autorización de convocatoria	Original Copia 1 Copia 2	Coordinador del centro de práctica jurídica Secretaria de la jefatura Secretaria de la sección
E.	Libro de ingreso de correspondencia	Original	Secretaria de la jefatura del departamento

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 01 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

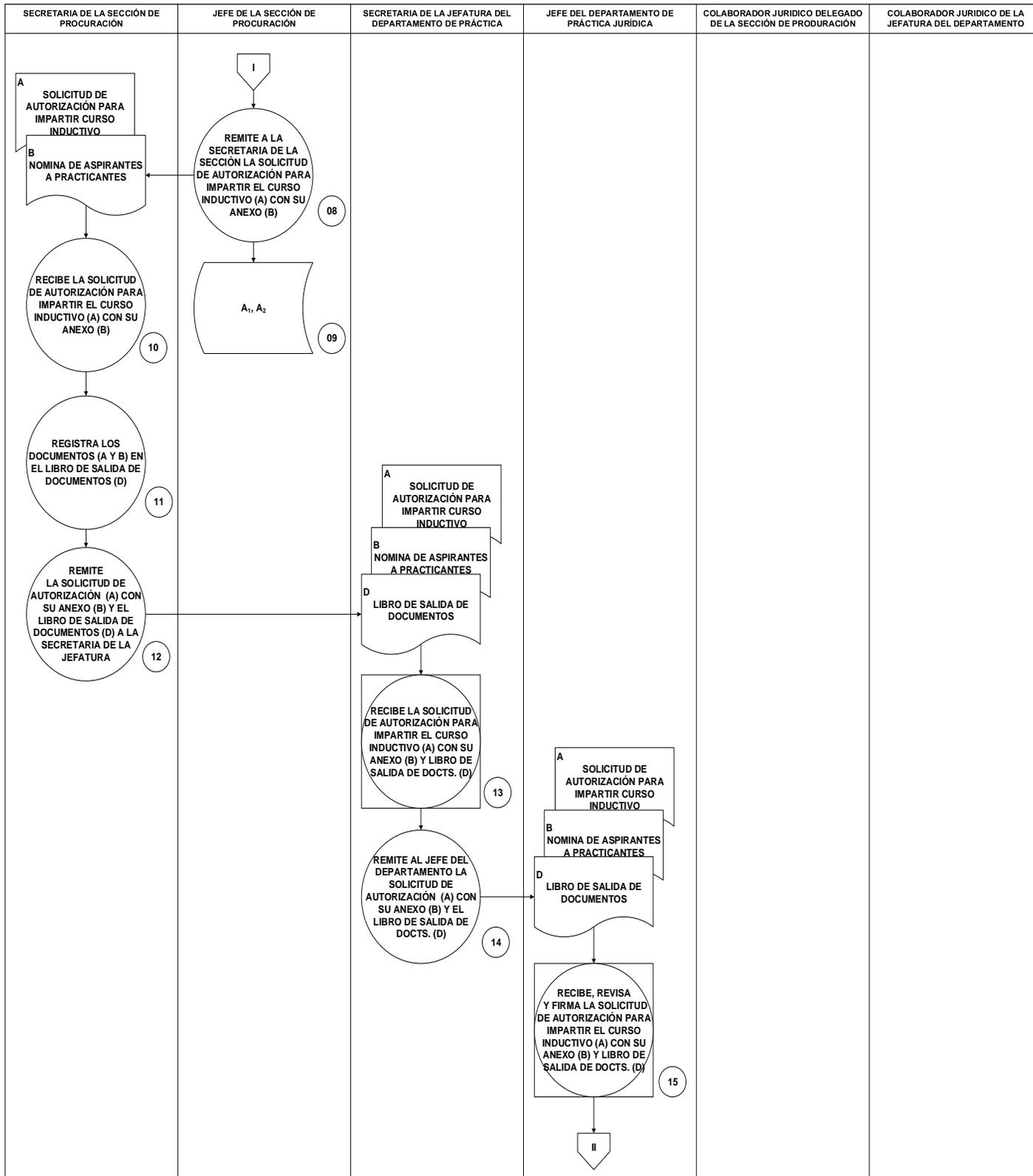


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 02 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

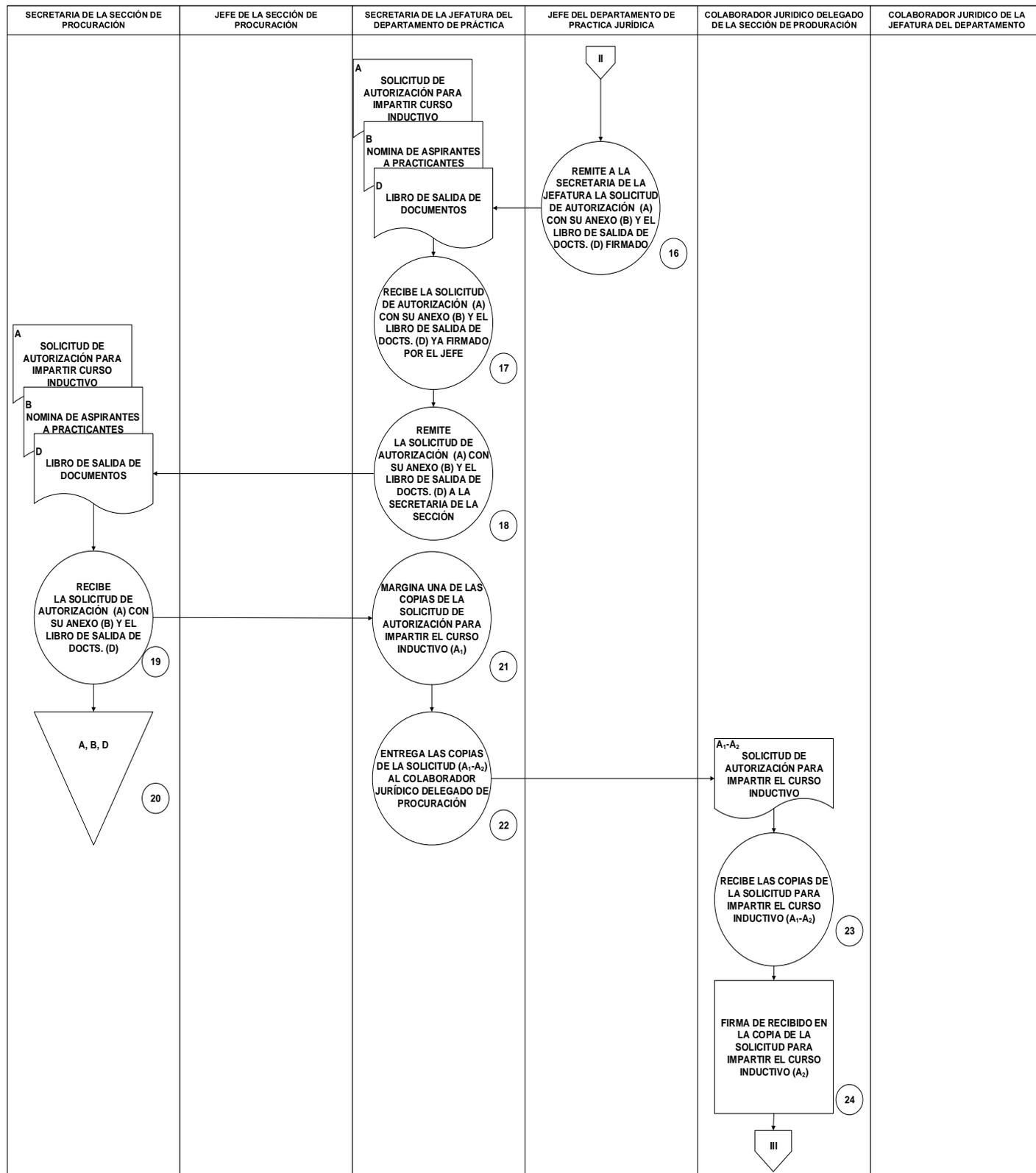


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 03 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

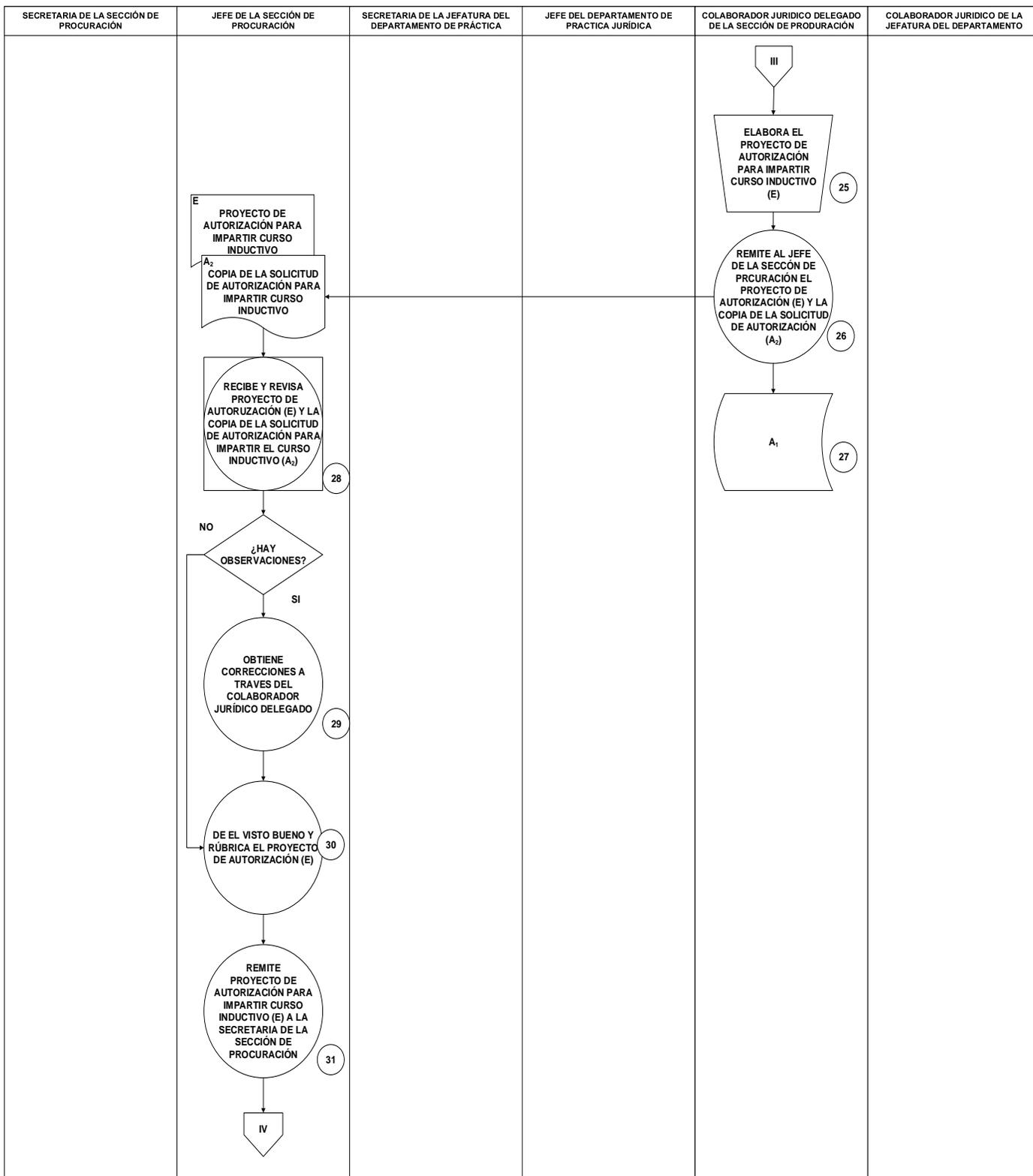


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 04 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

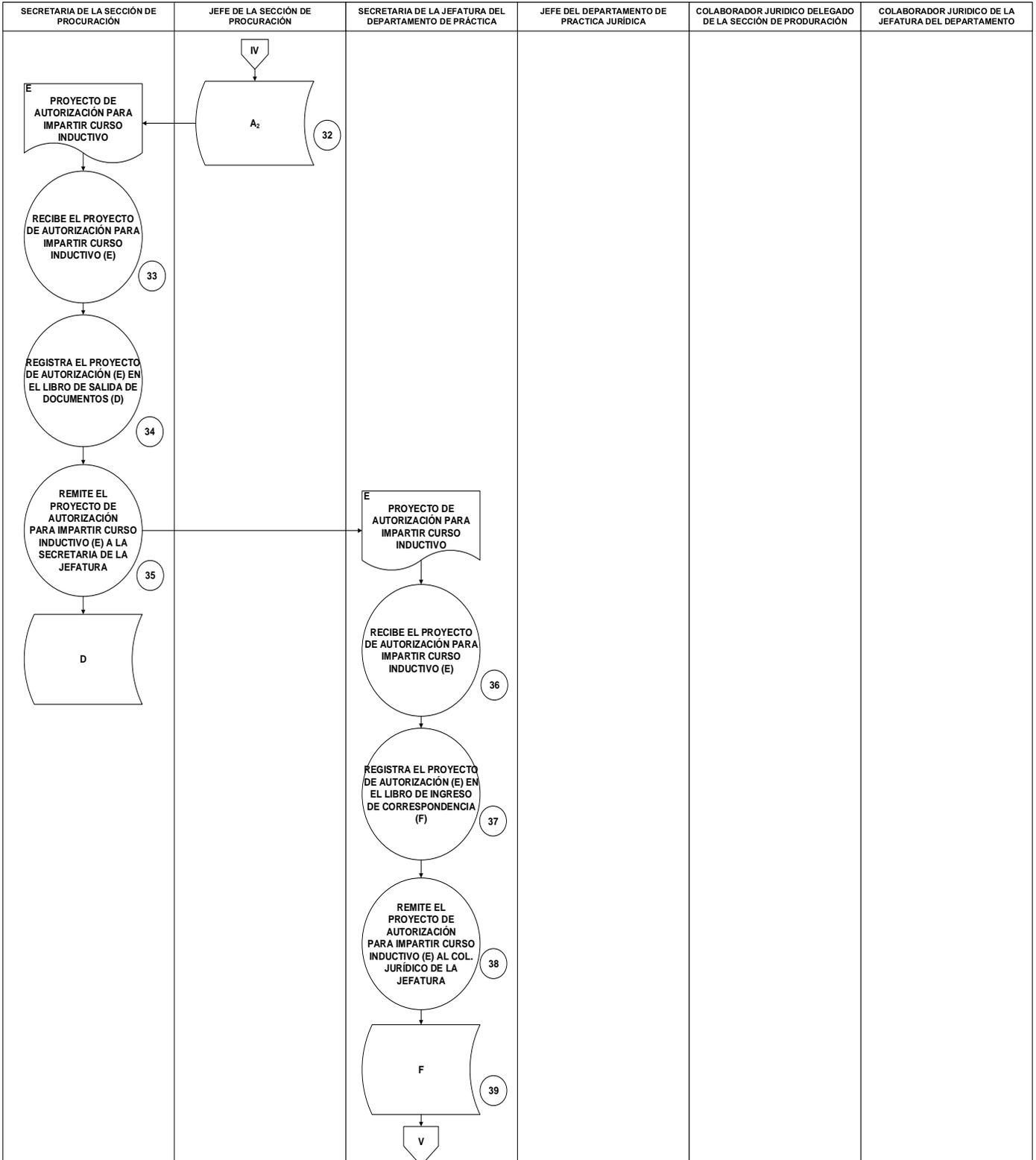


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 05 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

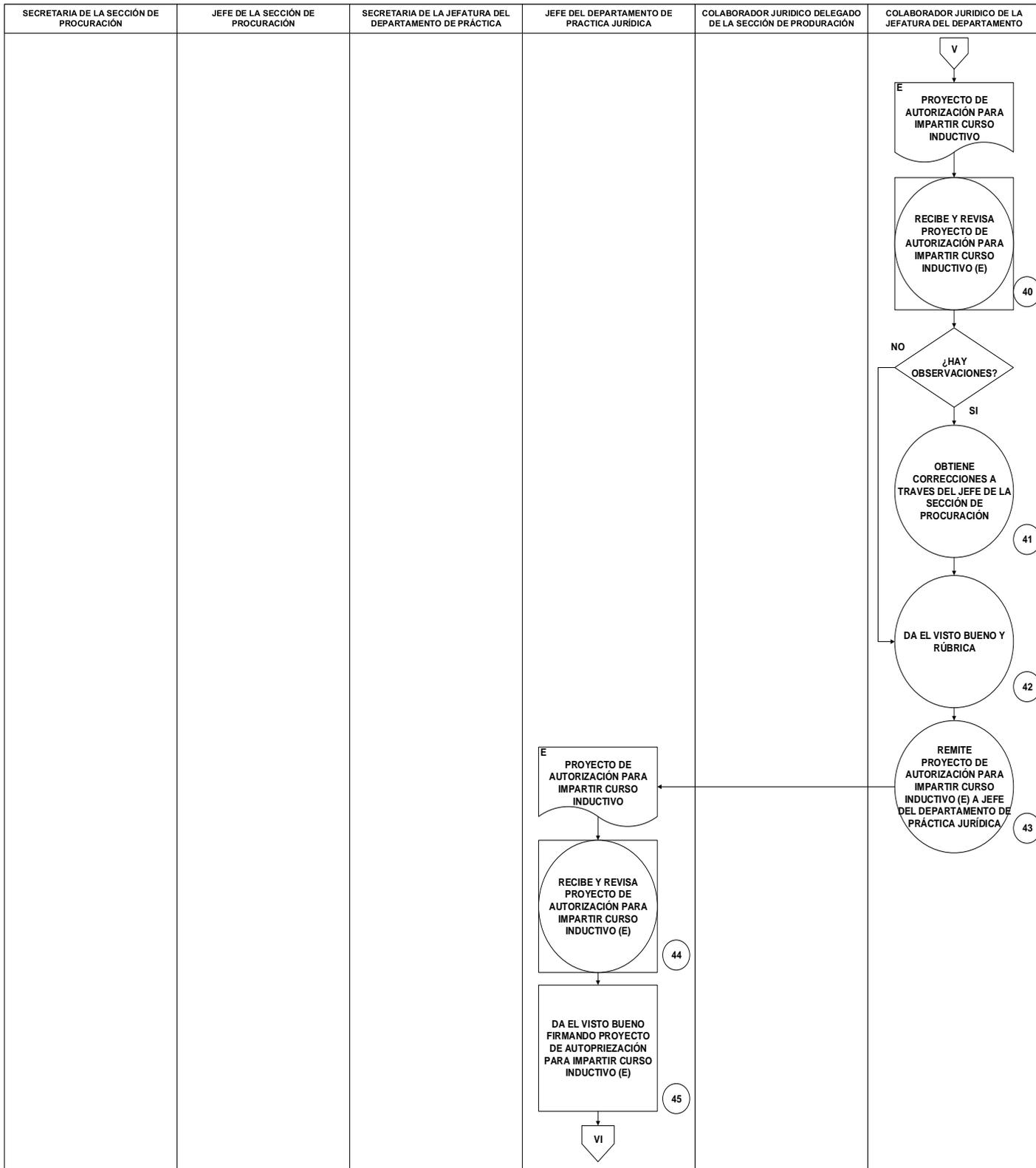


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 06 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

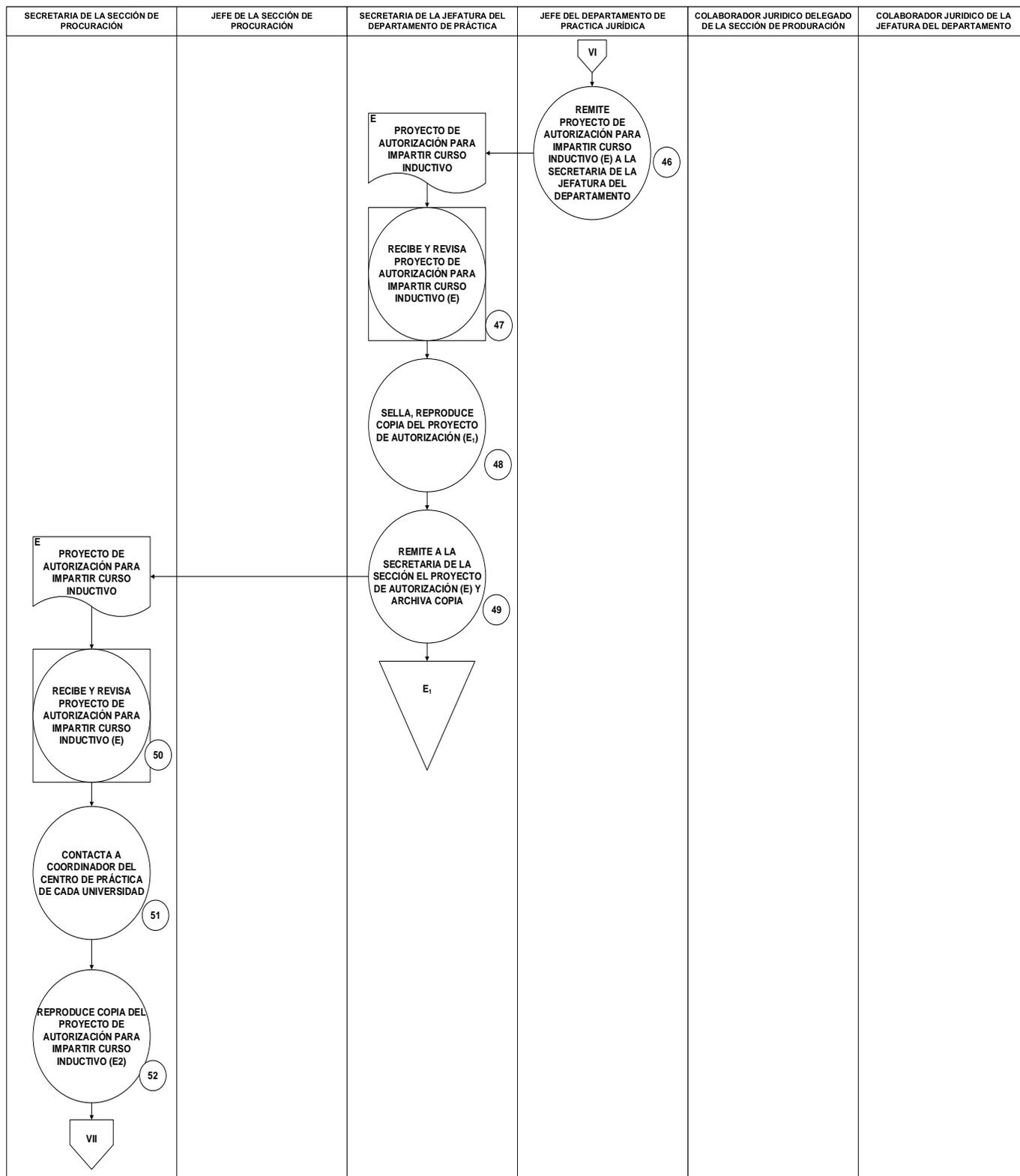


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 07 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 08 DE 08
VIGENCIA: ____**

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

SECRETARÍA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	SECRETARÍA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE PRODUCACIÓN	COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
<pre> graph TD VII[VII] --> 53((ENTREGA AL COORDINADOR DEL CENTRO DE PRÁCTICA LA ORIGINAL Y COPIA DEL PROYECTO (E-E2) FIRMA COPIA Y LO DEVUELVE A LA SECRETARIA)) 53 --> 54((SOLICITA AL COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO FIRMAR LA COPIA (E2) DE ENTERADO.)) 54 --> E2(E2) E2 --> FINAL([FINAL]) </pre> <p>The flowchart is located in the first column of the table. It starts with a box labeled 'VII'. An arrow points down to a circle labeled '53' containing the text: 'ENTREGA AL COORDINADOR DEL CENTRO DE PRÁCTICA LA ORIGINAL Y COPIA DEL PROYECTO (E-E₂) FIRMA COPIA Y LO DEVUELVE A LA SECRETARIA'. Another arrow points down to a circle labeled '54' containing: 'SOLICITA AL COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO FIRMAR LA COPIA (E₂) DE ENTERADO.'. A third arrow points down to a triangle labeled 'E₂' with '55' next to it. A final arrow points down to an oval labeled 'FINAL'.</p>					

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA No. 01 DE 04
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.
OBJETIVO: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO EN LOS DIFERENTES CENTROS DE PRÁCTICA JURÍDICA DE LAS UNIVERSIDADES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	1.	Recibe Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo Nómina de Aspirantes a Practicantes (B).
	2.	Registra los documentos (A y B) en el Libro de Ingreso de Documentos (C).
	3.	Reproduce dos copias de la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A ₁ -A ₂).
	4.	Remite al Jefe de la Sección de Procuración la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo y sus copias (A ₁ -A ₂).
	5.	Archiva temporalmente el Libro de Ingresos de Documentos (C).
JEFE DE SECCIÓN DE PROCURACIÓN	6.	Recibe y revisa original y dos copias de la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A-A ₁ -A ₂) y su anexo (B).
	7.	Firma la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A)
	8.	Remite a la Secretaria de la Sección de Procuración la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B).
	9.	Archiva temporalmente las dos copias de la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A ₁ -A ₂).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	10.	Recibe la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B).
	11.	Registra los documentos (A y B) en el Libro de Salida de Documentos (D)
	12.	Remite a la Secretaria de la Jefatura del Departamento la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B) y el Libro de Salida de Documentos (D).
SECRETARIA DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	13.	Recibe la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B) y el Libro de Salida de Documentos (D).

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE JEFATURA DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	14.	Remite al Jefe del Departamento la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B) y el Libro de Salida de Documentos (D).
JEFE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	15.	Recibe, revisa y firma la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B) y el Libro de Salida de Documentos (D).
	16.	Remite a la Secretaria de la Jefatura la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B) y el Libro de Salida de Documentos (D).
SECRETARIA DE JEFATURA DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA.	17.	Recibe la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B) y el Libro de Salida de Documentos (D).
	18.	Remite la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B) y el Libro de Salida de Documentos (D) a la Secretaria de la Sección de Procuración.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN.	19.	Recibe la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B) y el Libro de Salida de Documentos (D).
	20.	Archiva la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A) con su anexo (B) y el Libro de Salida de Documentos (D).
JEFE DE SECCIÓN DE PROCURACIÓN	21.	Margina una de las copias de la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A ₁).
	22.	Entrega las copias de la Solicitud (A ₁ -A ₂) al Colaborador Jurídico Delegado de Procuración.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	23.	Recibe las dos copias de la Solicitud de Autorización para Impartir el Curso Inductivo (A ₁ -A ₂).
	24.	Firma de recibido en la copia (A ₂)
	25.	Elabora el Proyecto de Autorización para impartir Curso Inductivo (E).
	26.	Remite al Jefe de la Sección de Procuración Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E) y Copia (A ₂).
	27.	Archiva temporalmente copia de la Solicitud de Autorización para impartir Curso Inductivo (A ₁) marginado por el Jefe de la Sección de Procuración
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	28.	Recibe y revisa Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E) y la Copia (A ₂).
	29.	Si hay observaciones, se obtiene correcciones con el Colaborador Jurídico Delegado de Procuración.
	30.	Si no hay observaciones, se da el visto bueno y se rúbrica Proyecto de Autorización para Impartir curso Inductivo (E).
	31.	Remite Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E) a la Secretaria de la Sección de Procuración

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO.

HOJA No. 03 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	32.	Archiva temporalmente la copia (A ₂).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	33.	Recibe Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E).
	34.	Registra en el Libro de Salida de Documentos (D), el Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E)
	35.	Remite Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento y archiva Libro (D).
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	36.	Recibe Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E).
	37.	Registra el Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E) en el Libro de Ingreso de Correspondencia (F).
	38.	Remite el Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E) al Colaborador Jurídico de Jefatura del Departamento, para su revisión.
	39.	Archiva temporalmente el Libro de Ingreso de Correspondencia (F).
COLABORADOR JURIDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	40.	Recibe y revisa Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E).
	41.	Si hay observaciones, obtiene correcciones a través de Jefe de Sección de Procuración.
	42.	Si no hay observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	43.	Remite el Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E).al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	44.	Recibe y revisa Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E).
	45.	Da el visto bueno firmando Proyecto de Autorización (E).
	46.	Remite el Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	47.	Recibe el Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E).firmado por la jefatura.
	48.	Sella, reproduce copia del Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E ₁)
	49.	Remite a la Secretaria de la Sección el Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E) y archiva copia (E ₁).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	50.	Recibe Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E).firmado y sellado por la jefatura.
	51.	Contacta a Coordinador del Centro de Práctica
	52.	Reproduce copia del Proyecto de Autorización para Impartir Curso Inductivo (E ₂).
	53.	Entrega al Coordinador del Centro de Práctica la original y copia del Proyecto (E-E ₂) firma copia y lo devuelve a la secretaria.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR CURSO INDUCTIVO

HOJA No. 04 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	54.	Solicita al Colaborador Jurídico Delegado firmar la copia (E ₂) de enterado
	55.	Archiva fotocopia del Proyecto (E ₂)
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

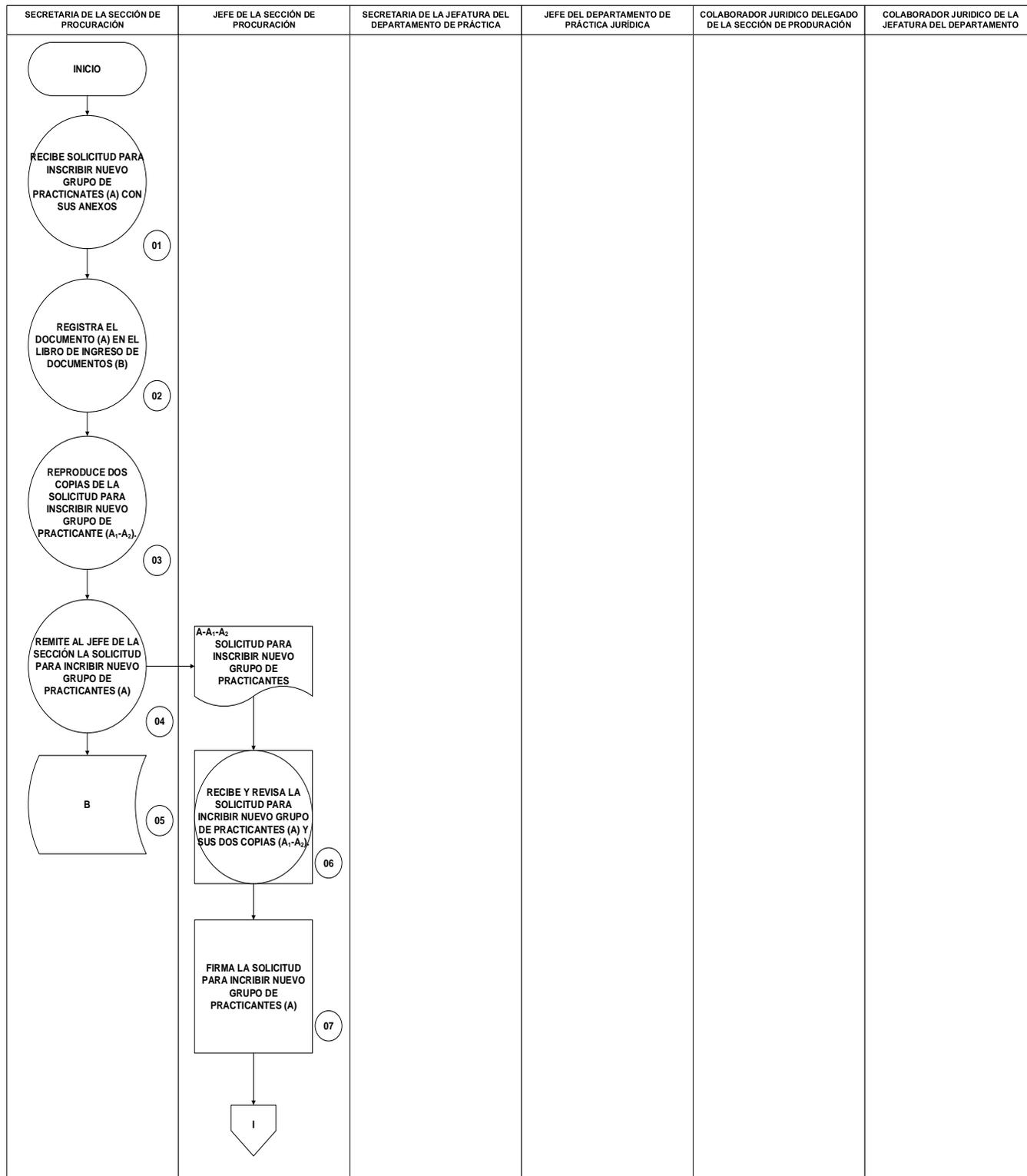
DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A. Solicitud de autorización para impartir curso inductivo	Original Copia 1 Copia 2	Secretaria de la sección de procuración Colaborador jurídico Jefe de la sección
B. Nómina de aspirantes a practicantes	Original	Secretaria de la sección de procuración
C. Libro de ingreso de documentos	Original	Secretaria de la sección de procuración
D. Libro de salida de documentos	Original	Secretaria de la sección de procuración
E. Proyecto de autorización para impartir curso inductivo	Original Copia 1 Copia 2	Coordinador del centro de práctica jurídica Secretaria de la jefatura Secretaria de la sección
F. Libro de ingreso de correspondencia	Original	Secretaria de la jefatura

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 01 DE 09
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

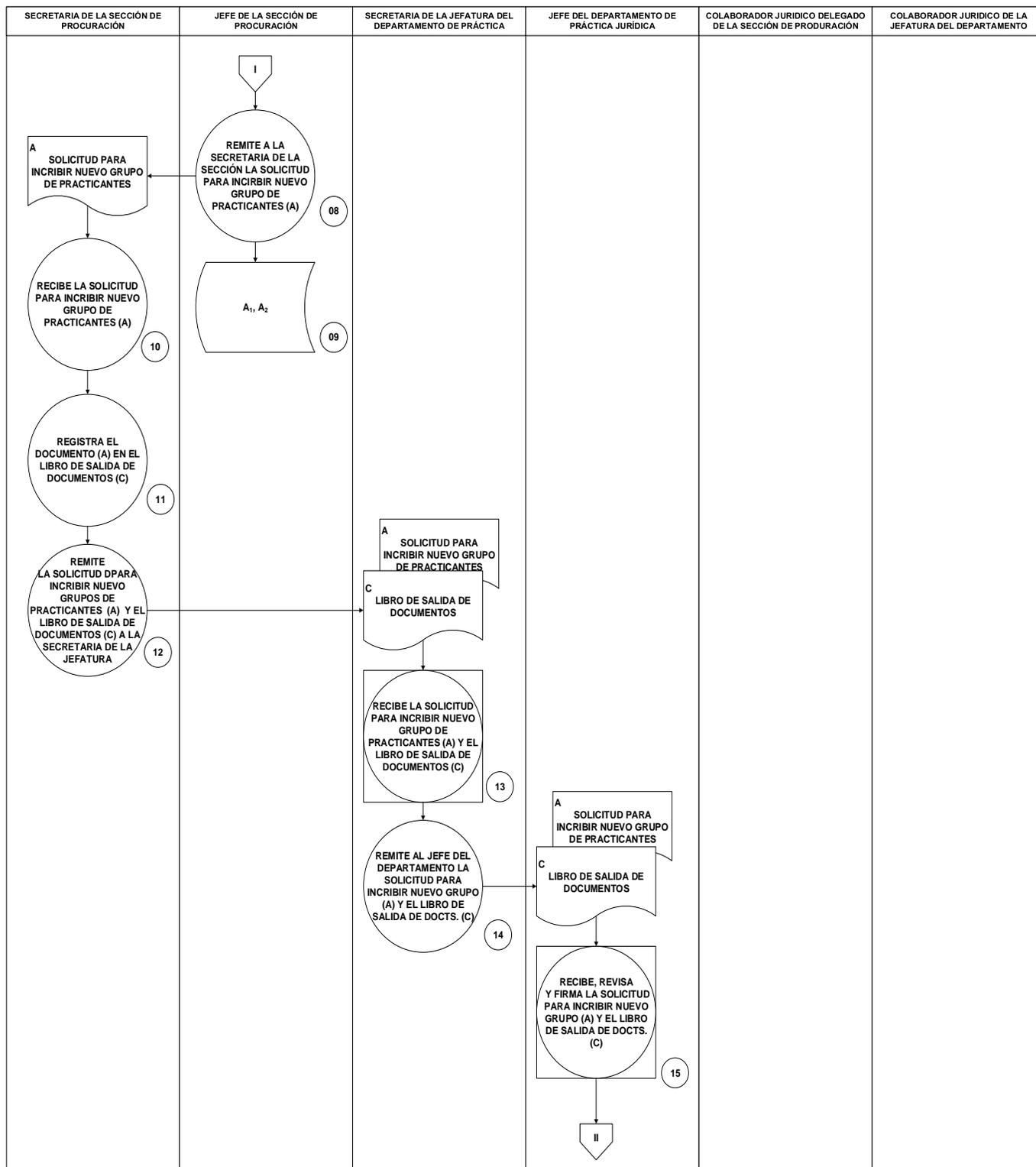


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 02 DE 09
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

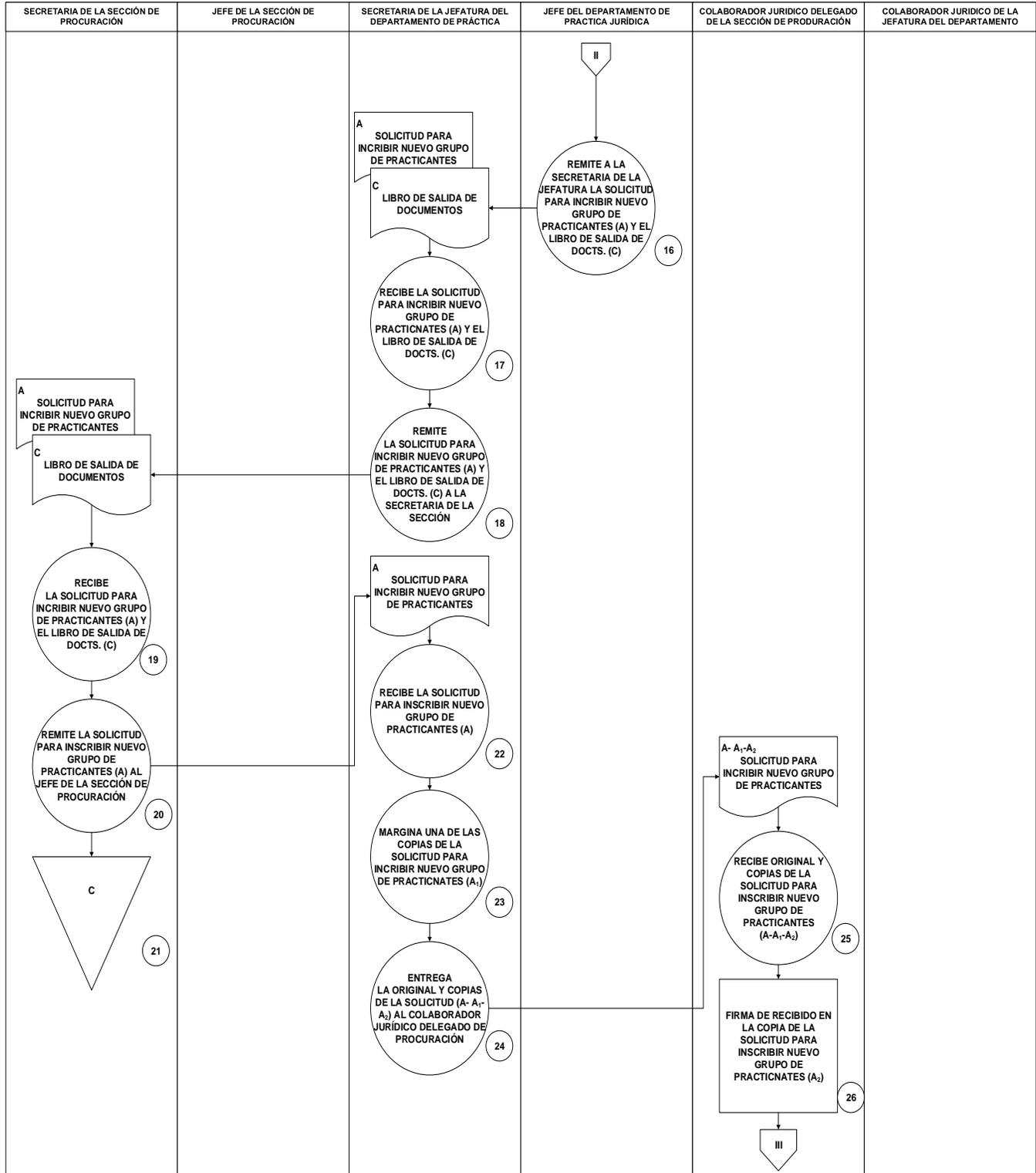


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 03 DE 09
VIGENCIA: ____**

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

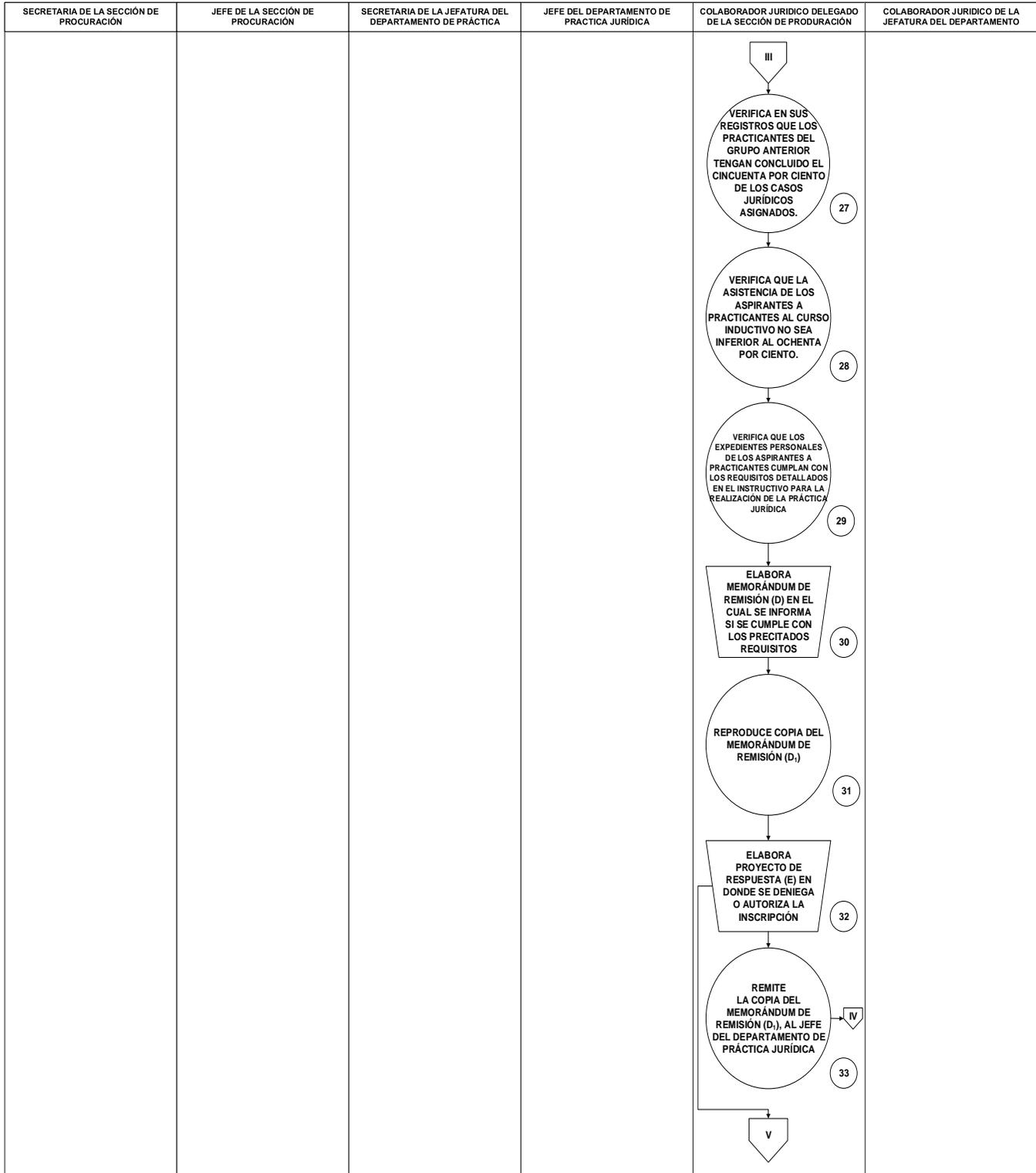


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 04 DE 09
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

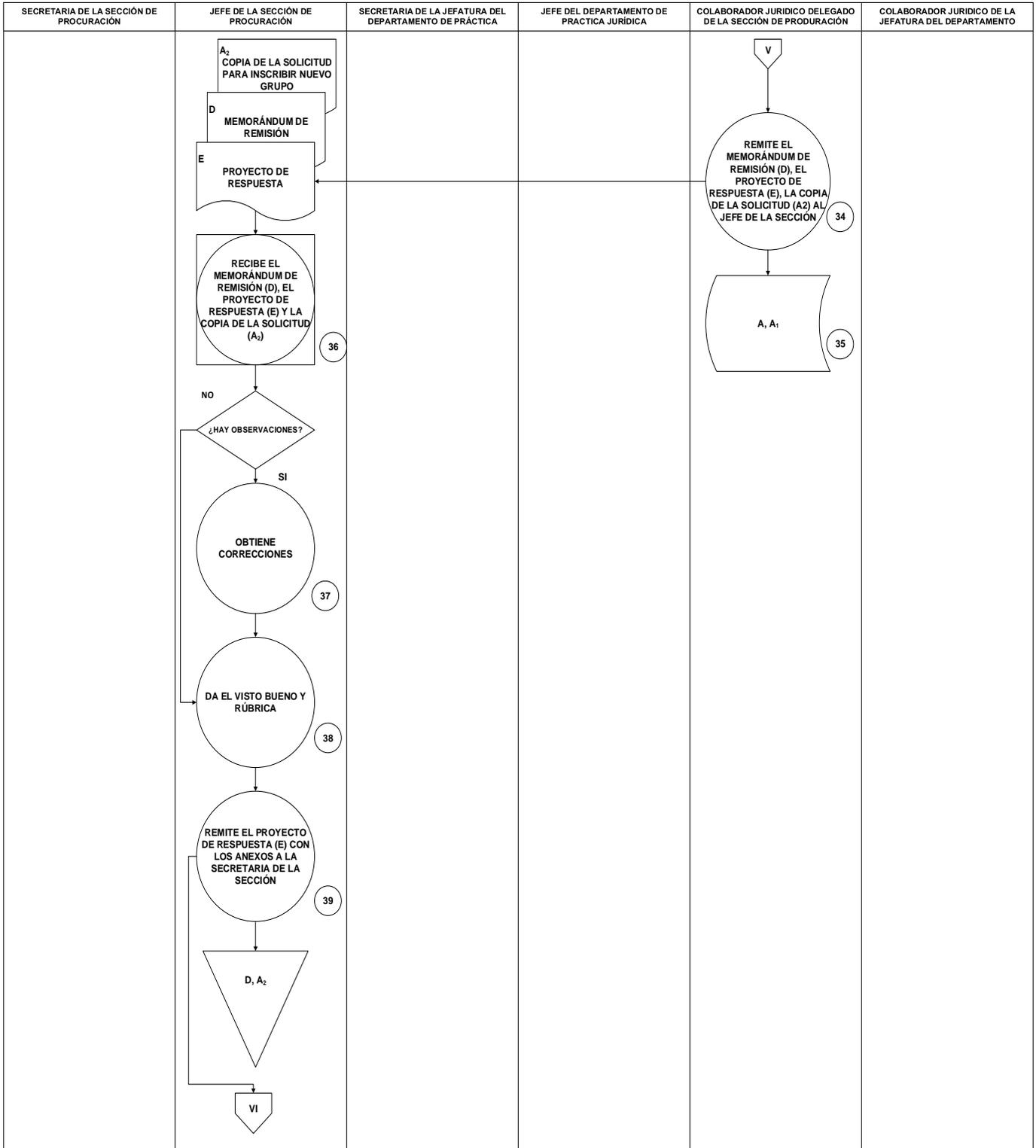


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 05 DE 09
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

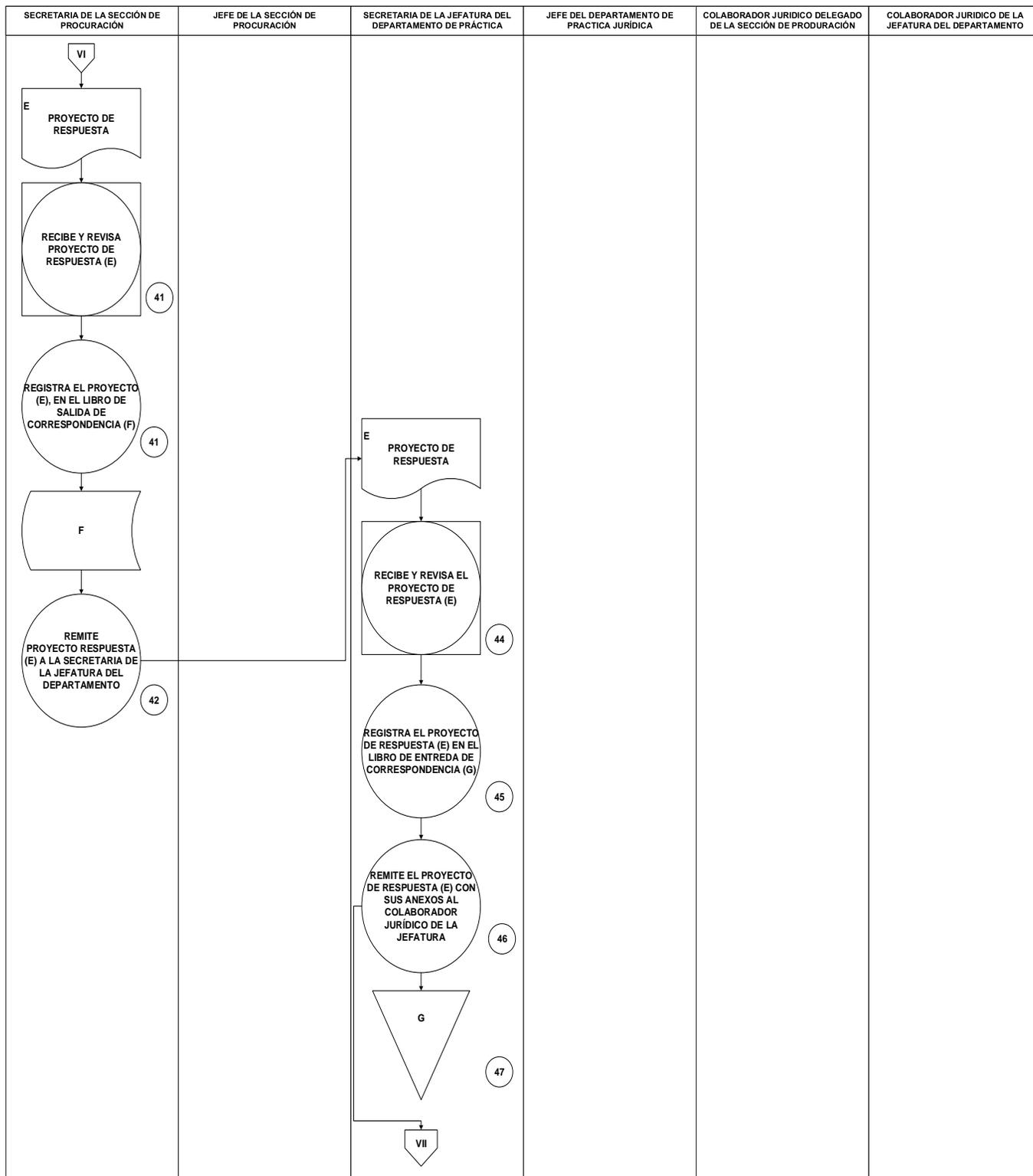


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 06 DE 09
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

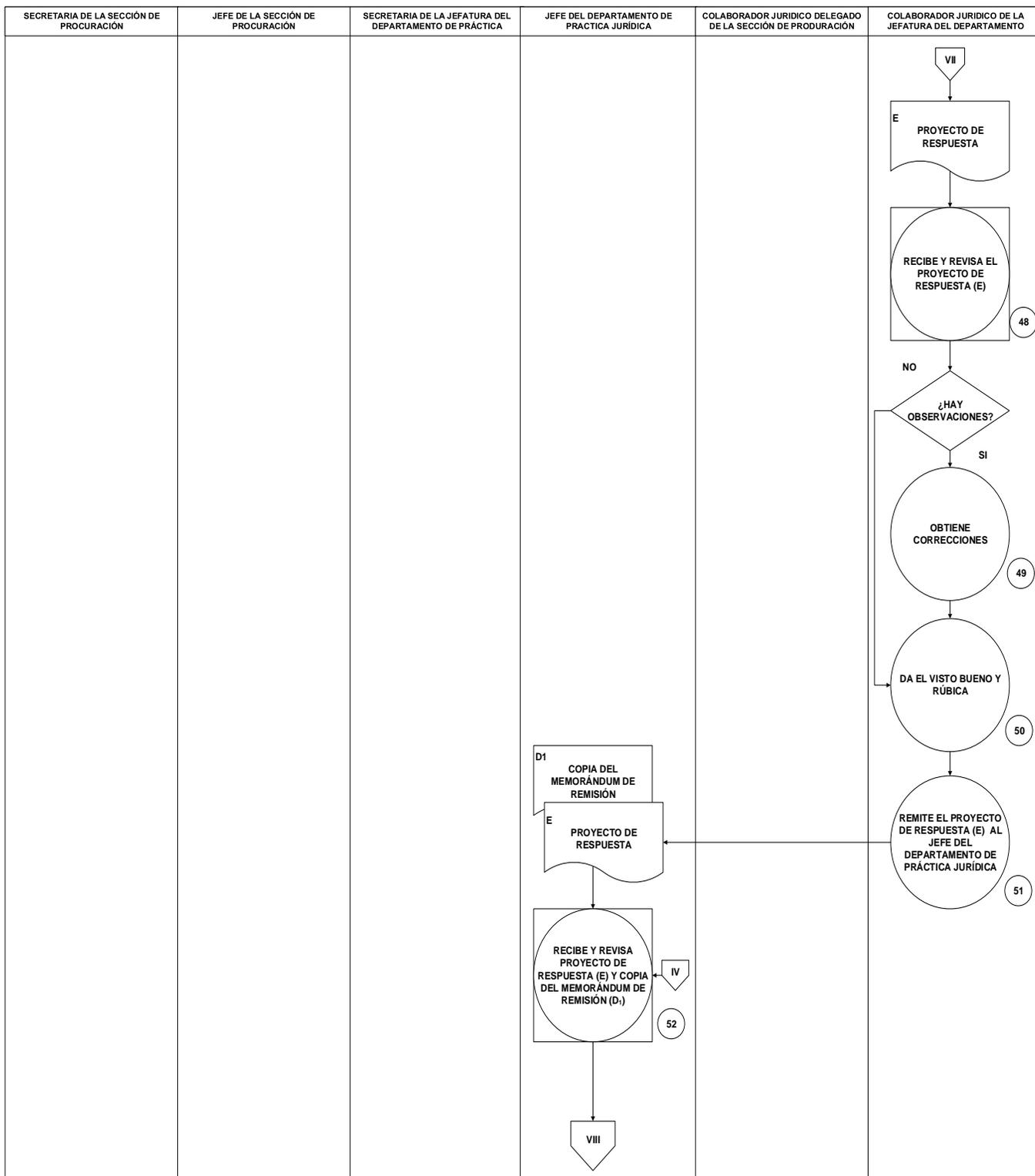


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 07 DE 09
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

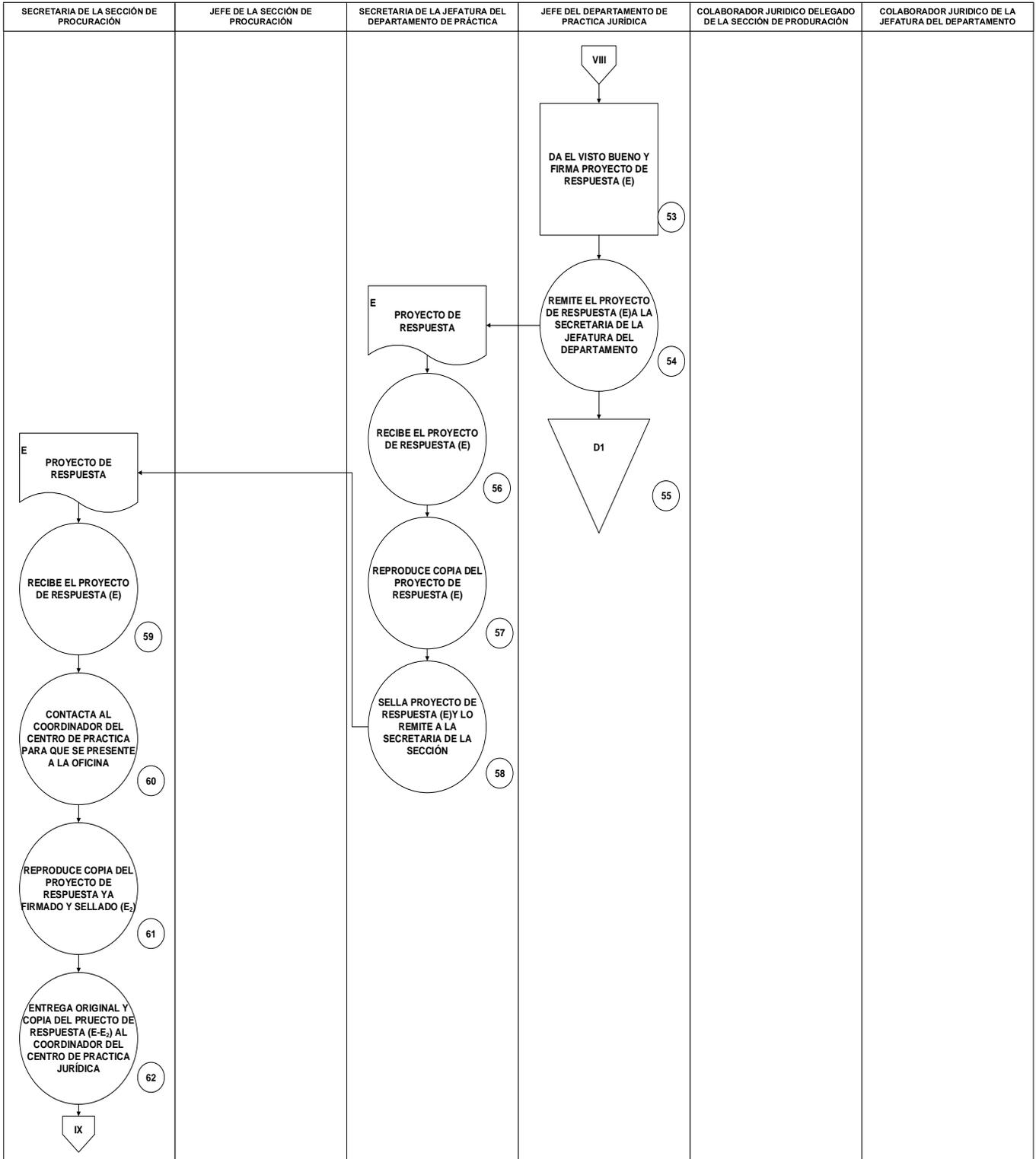


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 08 DE 09
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

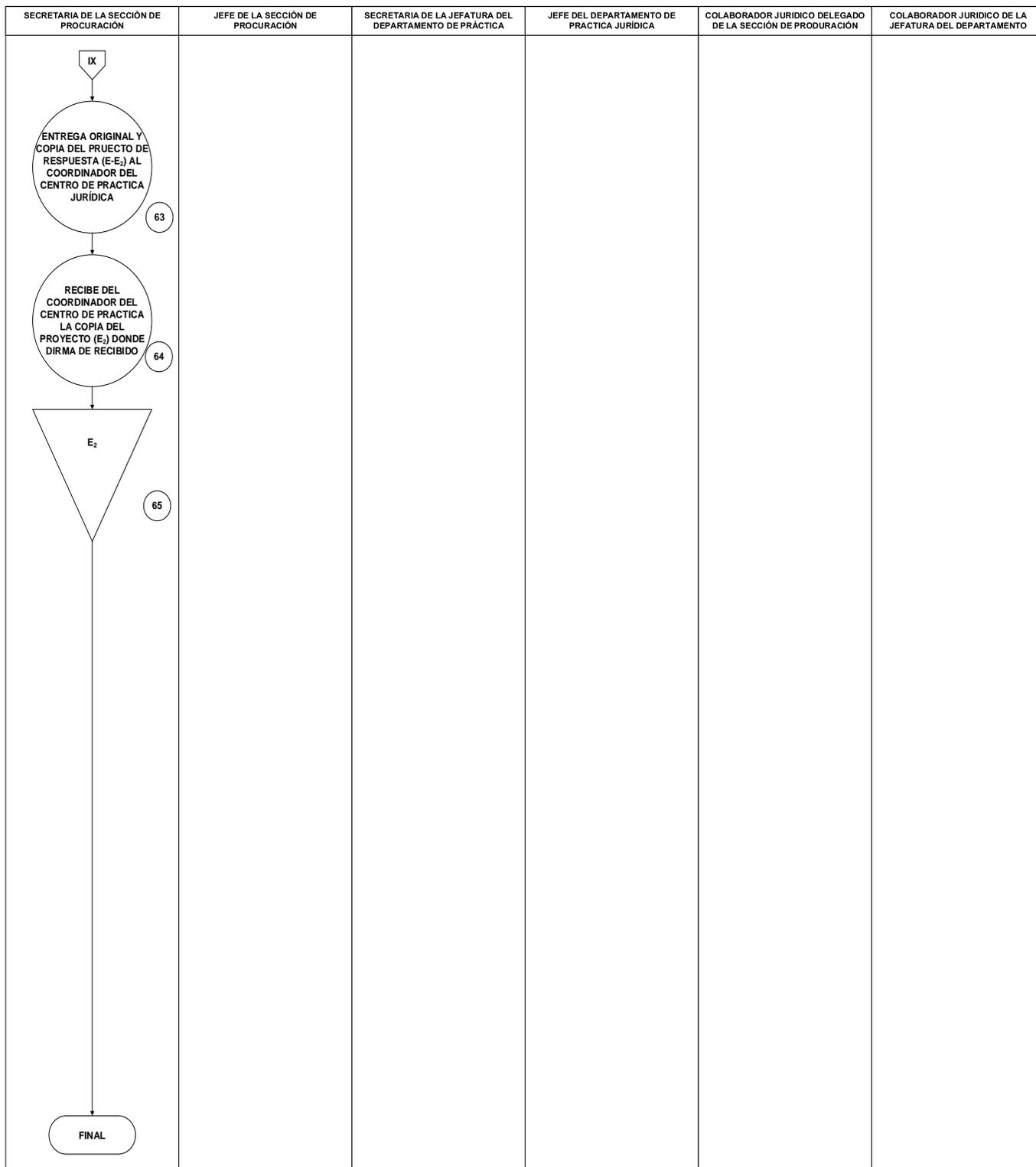


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 09 DE 09
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA No. 01 DE 04
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.
OBJETIVO: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES EN LOS DIFERENTES CENTROS DE PRÁCTICA JURÍDICA DE LAS UNIVERSIDADES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	1.	Recibe Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y sus anexos: lista de asistencia de los aspirantes al curso inductivo, informe de avance de los casos asignados del grupo anterior, expedientes personales de los aspirantes a practicante.
	2.	Registra en el Libro de Ingreso de Documentos (B) la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A).
	3.	Reproduce dos copias de la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A ₁ -A ₂)
	4.	Remite al Jefe de la Sección de Procuración la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y sus copias (A ₁ -A ₂).
	5.	Archiva temporalmente el Libro de Ingresos de Documentos (B).
JEFE DE SECCIÓN DE PROCURACIÓN	6.	Recibe original y dos copias de la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A-A ₁ -A ₂).
	7.	Firma la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A)
	8.	Remite a la Secretaria de la Sección de Procuración la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A)
	9.	Archiva temporalmente las dos copias de la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A ₁ -A ₂).
	10.	Recibe la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	11.	Recibe la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A).
	12.	Registra la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) el Libro de Salida de Documentos (C).
	13.	Remite a la Secretaria de la Jefatura del Departamento la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

HOJA No. 02 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE JEFATURA DEPARTAMENTO	14.	Recibe la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
	15.	Remite al Jefe del Departamento la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	16.	Recibe, revisa y firma la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
	17.	Remite a la Secretaria del Departamento la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
SECRETARIA DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.	18.	Recibe la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
	19.	Remite la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y el Libro de Salida de Documentos (C) a la Secretaria de la Sección de Procuración.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN.	20.	Recibe la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) y el Libro de Salida de Documentos (C).
	21.	Remite la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A) al Jefe de la Sección de Procuración.
	22.	Archiva Libro de Salida de Documentos (C).
JEFE DE SECCIÓN DE PROCURACIÓN	23.	Recibe la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A)
	24.	Margina una de las copias de la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A ₁).
	25.	Entrega la original y las copias de la Solicitud (A-A ₁ -A ₂) y sus anexos al Colaborador Jurídico Delegado de Procuración.
	26.	Recibe original y dos copias de la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A-A ₁ -A ₂).
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE PROCURACIÓN	27.	Firma de recibido en la copia (A ₂)
	28.	Verifica en sus registros que los practicantes del grupo anterior tengan concluido el cincuenta por ciento de los casos jurídicos asignados.
	29.	Verifica que la asistencia de los aspirantes al curso inductivo no sea inferior al ochenta por ciento.
	30.	Verifica que los expedientes personales de los aspirantes cumplan con los requisitos del instructivo para la realización de la práctica jurídica

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

HOJA No. 03 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE PROCURACIÓN	31.	Elabora Memorándum de Remisión (D).en el cual se informa si se cumple con los precitados requisitos.
	32.	Reproduce copia del Memorándum de Remisión (D ₁)
	33.	Elabora Proyecto de Respuesta (E) en donde se deniega o autoriza la inscripción de practicantes.
	34.	Remite la copia del Memorándum (D ₁) al Jefe del Departamento y el flujo se traslada a la actividad No. 52 de esta descripción narrativa.
	35.	Remite el Memorándum de Remisión (D) original del Proyecto de Respuesta (E) y la copia de la Solicitud (A ₂) al Jefe de la Sección de Procuración.
	36.	Archiva temporalmente original y copia de la Solicitud para Inscribir Nuevo Grupo de Practicantes (A-A1) y sus anexos marginado por el jefe de la sección de procuración.
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	37.	Recibe y revisa el Memorándum de Remisión (D), el Proyecto de Respuesta (E) y la copia de la Solicitud (A ₂).
	38.	Si hay observaciones, obtiene correcciones
	39.	Si no hay observaciones, da el visto bueno y rúbrica
	40.	Remite el Proyecto de Respuesta (E) con los anexos: Solicitud del Coordinador del Centro de práctica, copia del informe elaborado por el colaborador Jurídico y copia del libro de inscripción, a la Secretaria de la Sección de Procuración.
	41.	Archiva el Memorándum de Remisión (D) y copia de la Solicitud (A ₂).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	42.	Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta (E) con sus anexos.
	43.	Registra el Proyecto (E) en el Libro de Salida de Correspondencia (F) y lo archiva temporalmente.
	44.	Remite el Proyecto de Respuesta (E) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	45.	Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta (E) con sus anexos.
	46.	Registra el Proyecto de Respuesta (E) en el Libro de Entrada de Correspondencia (G).
	47.	Remite el Proyecto de Respuesta (E) con sus anexos al Colaborador Jurídico de la Jefatura del Departamento.
	48.	Archiva el Libro de Entrada de Correspondencia (G)
COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	49.	Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta (E) con sus anexos.
	50.	Si hay observaciones, obtiene correcciones
	51.	Si no hay observaciones, da el visto bueno y rúbrica
	52.	Remite el Proyecto de Respuesta (E) con sus anexos al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	53.	Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta (E) con sus anexos y copia del Memorándum de Remisión (D ₁).
	54.	Da el visto bueno y firma el Proyecto de Respuesta (E).

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSCRIBIR NUEVO GRUPO DE PRACTICANTES.

HOJA No. 04 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	55.	Remite el Proyecto de Respuesta (E) con sus anexos ya firmado a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
	56.	Archiva la copia del Memorándum de Remisión (D ₁)
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	57.	Recibe el Proyecto de Respuesta (E) con sus anexos ya firmado por la jefatura.
	58.	Reproduce copia del proyecto (E ₁) y archiva.
	59.	Sella el Proyecto de Respuesta (E) y lo remite a la Secretaria de la Sección.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	60.	Recibe el Proyecto de Respuesta (E) firmado y sellado.
	61.	Contacta al Coordinador del Centro de Práctica
	62.	Reproduce copia del Proyecto de Respuesta (E ₂)
	63.	Entrega original y copia del Proyecto de Respuesta (E-E ₂) firmado y sellado al Coordinador del Centro de Práctica.
	64.	Recibe del Coordinador del Centro de Práctica la copia del Proyecto (E ₂) donde firma de recibido.
	65.	Solicita al Colaborador Jurídico Delegado de Procuración firmar copia (E ₂) de enterado.
	66.	Archiva la Copia del Proyecto de Respuesta (E ₂)
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

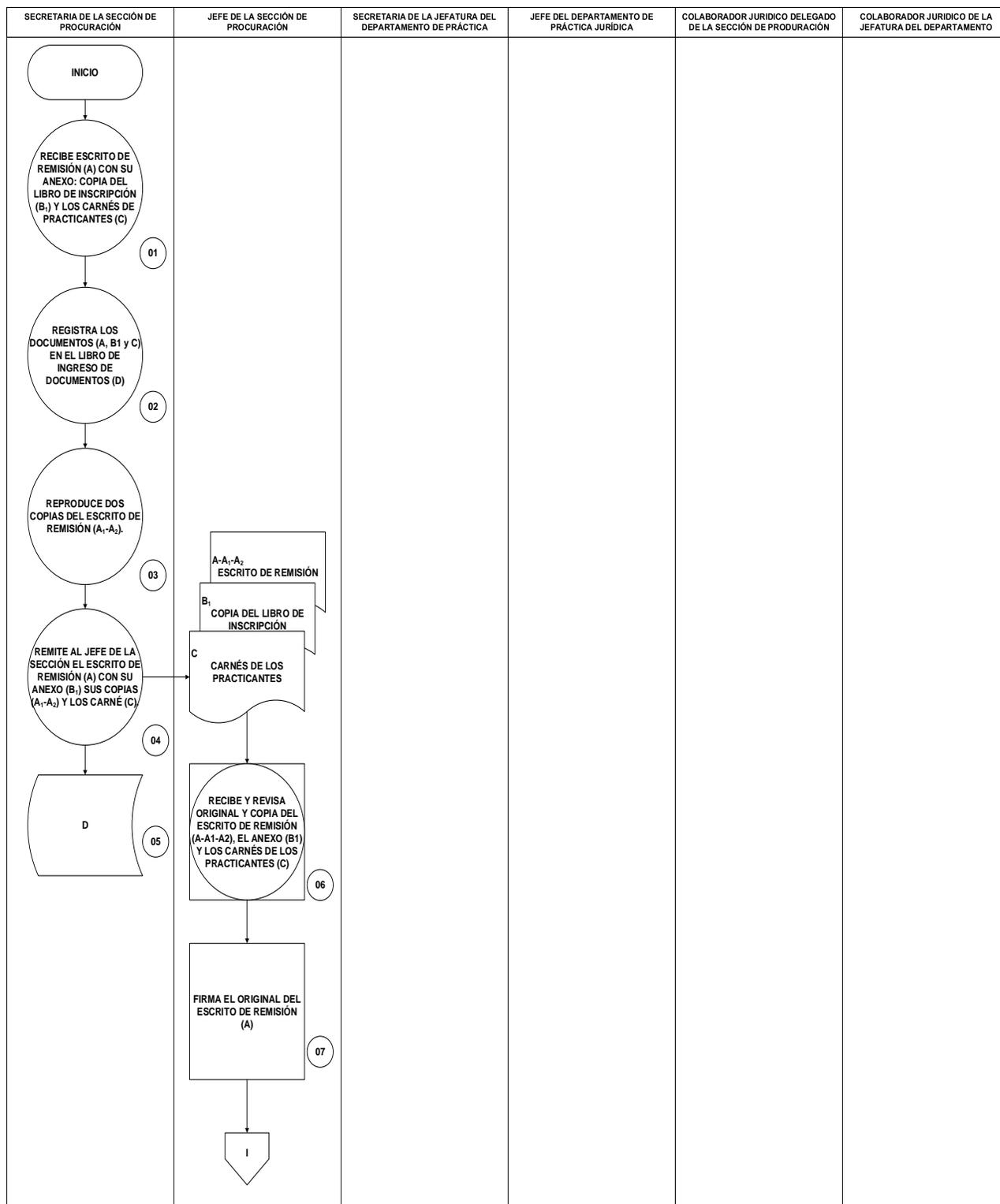
DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A. Solicitud para inscribir nuevo grupo de practicantes	Original Copia 1 Copia 2	Secretaria de la sección de procuración Colaborador jurídico Jefe de la sección
B. Libro de ingreso de documentos	Original	Secretaria de la sección de procuración
C. Libro de salida de documentos	Original	Secretaria de la sección de procuración
D. Memorándum de remisión	Original Copia	Jefe de la sección de procuración Jefe del departamento
E. Proyecto de respuesta	Original Copia 1 Copia 2	Coordinador del centro de práctica jurídica Secretaria de la jefatura Secretaria de la sección
F. Libro de salida de correspondencia	Original	Secretaria de la jefatura
G. Libro de entrada de correspondencia	Original	Secretaria de la jefatura

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 01 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SELLAR Y FIRMAR CARNÉ DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

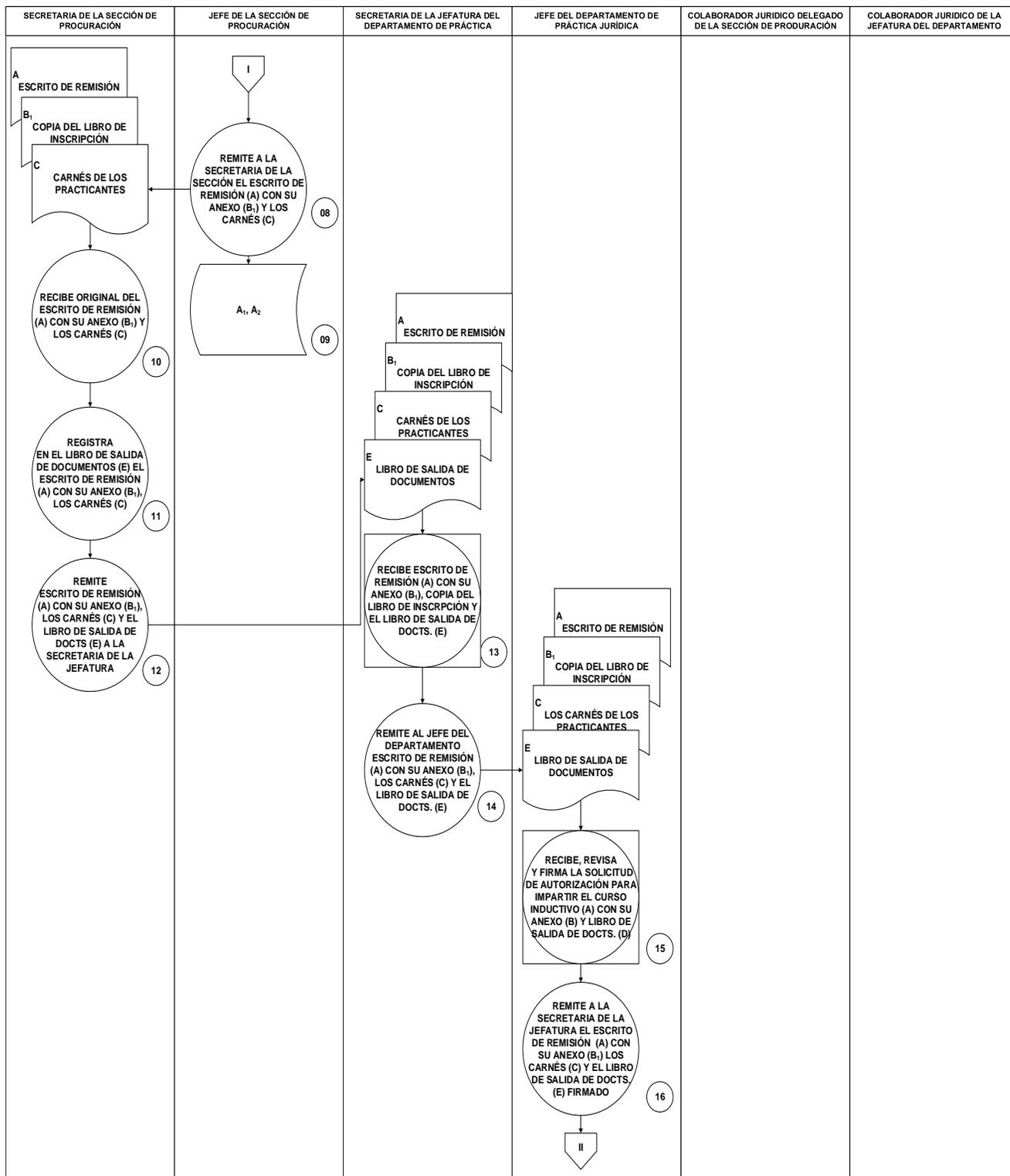


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 02 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SELLAR Y FIRMAR CARNÉ DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

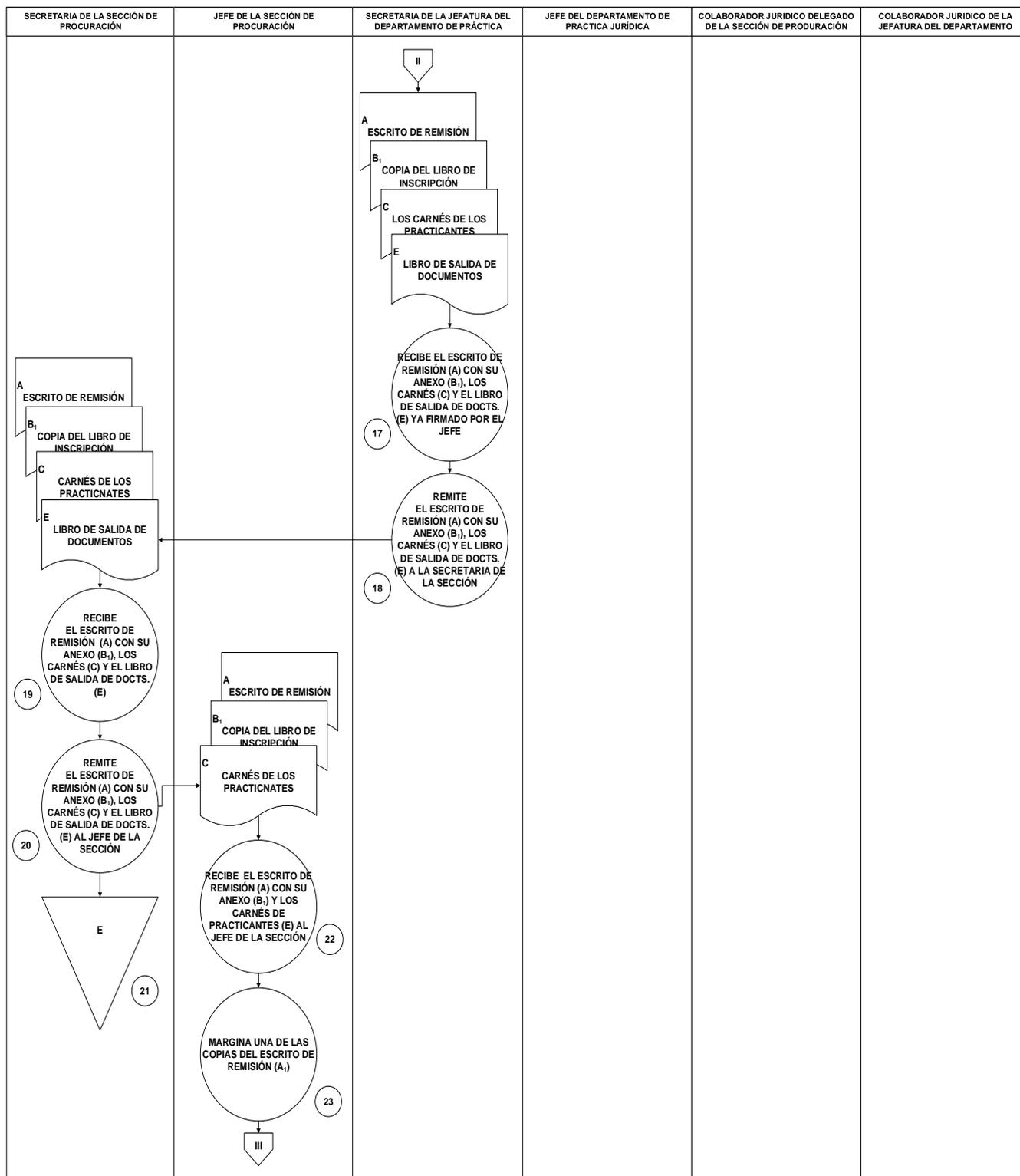


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 03 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SELLAR Y FIRMAR CARNÉ DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

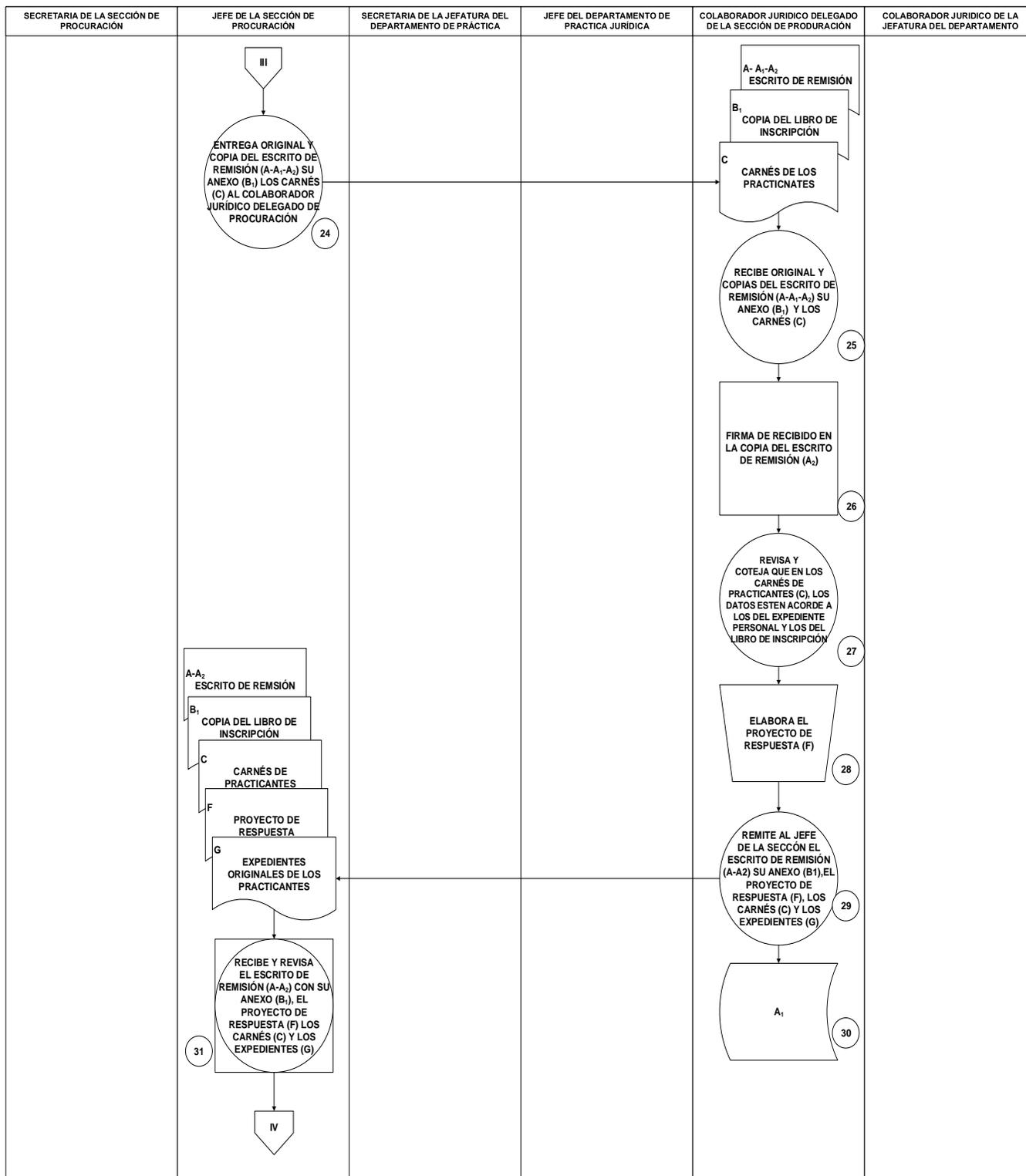


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 04 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SELLAR Y FIRMAR CARNÉ DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

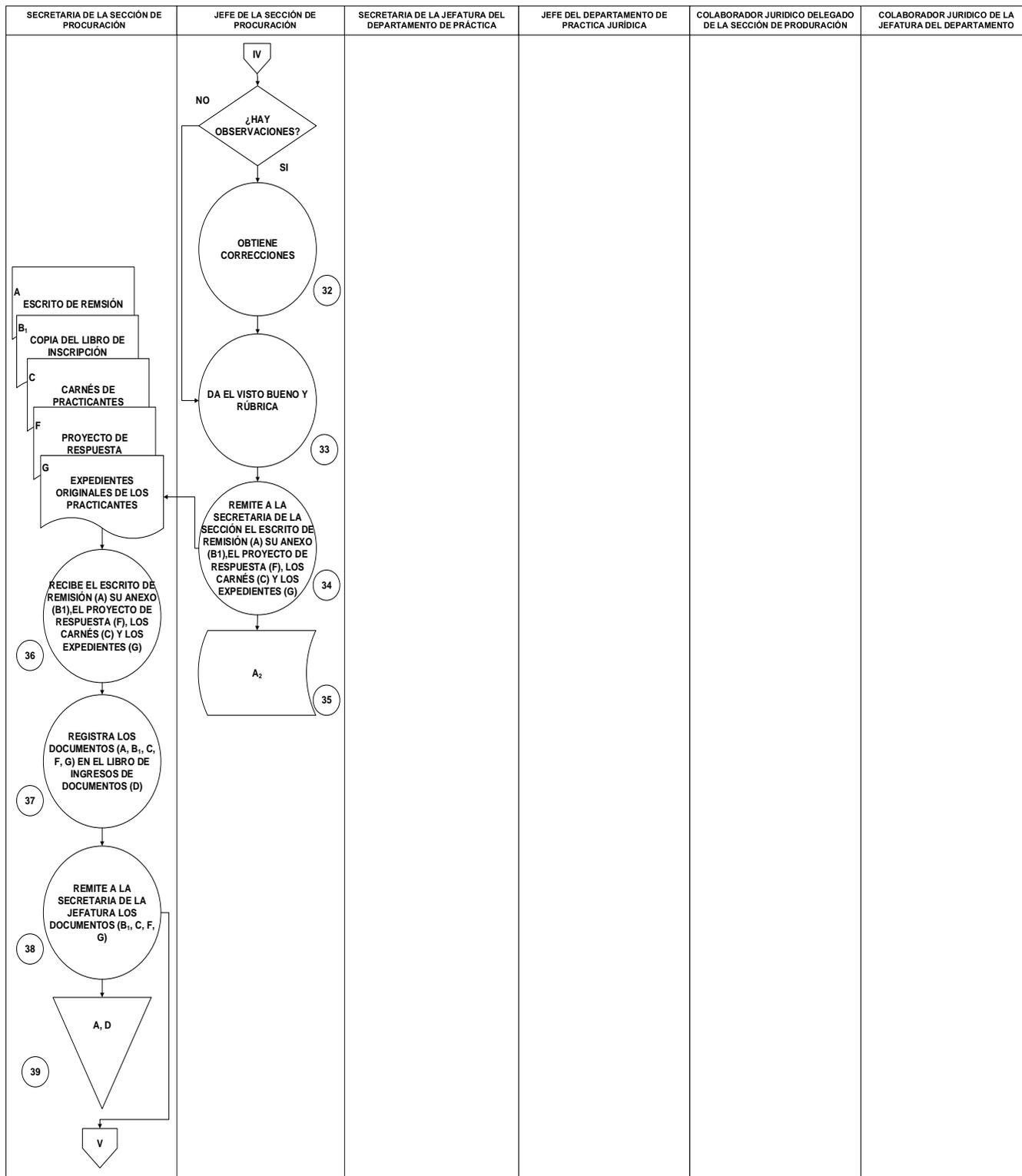


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 05 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SELLAR Y FIRMAR CARNÉ DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

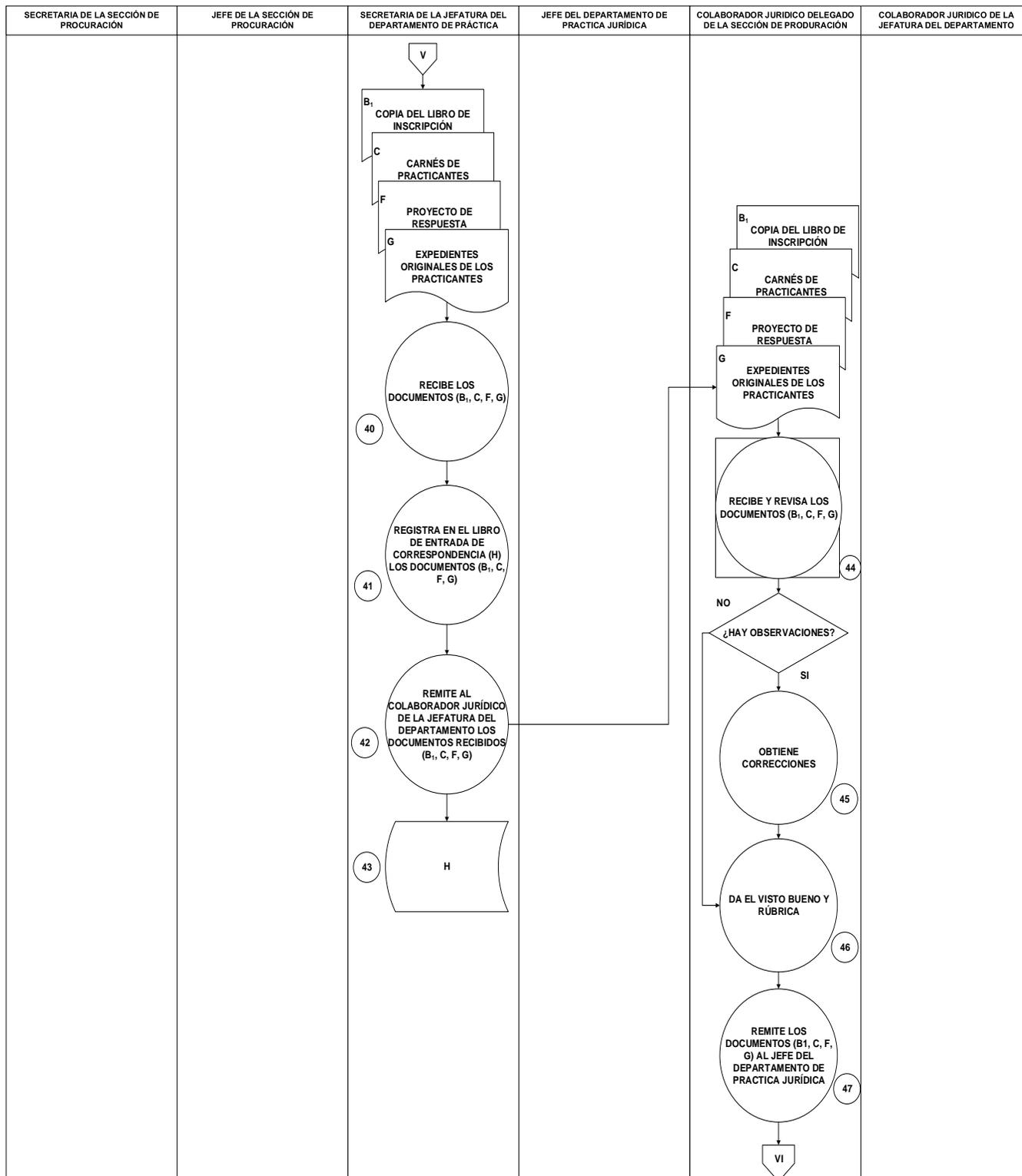


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 06 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SELLAR Y FIRMAR CARNÉ DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

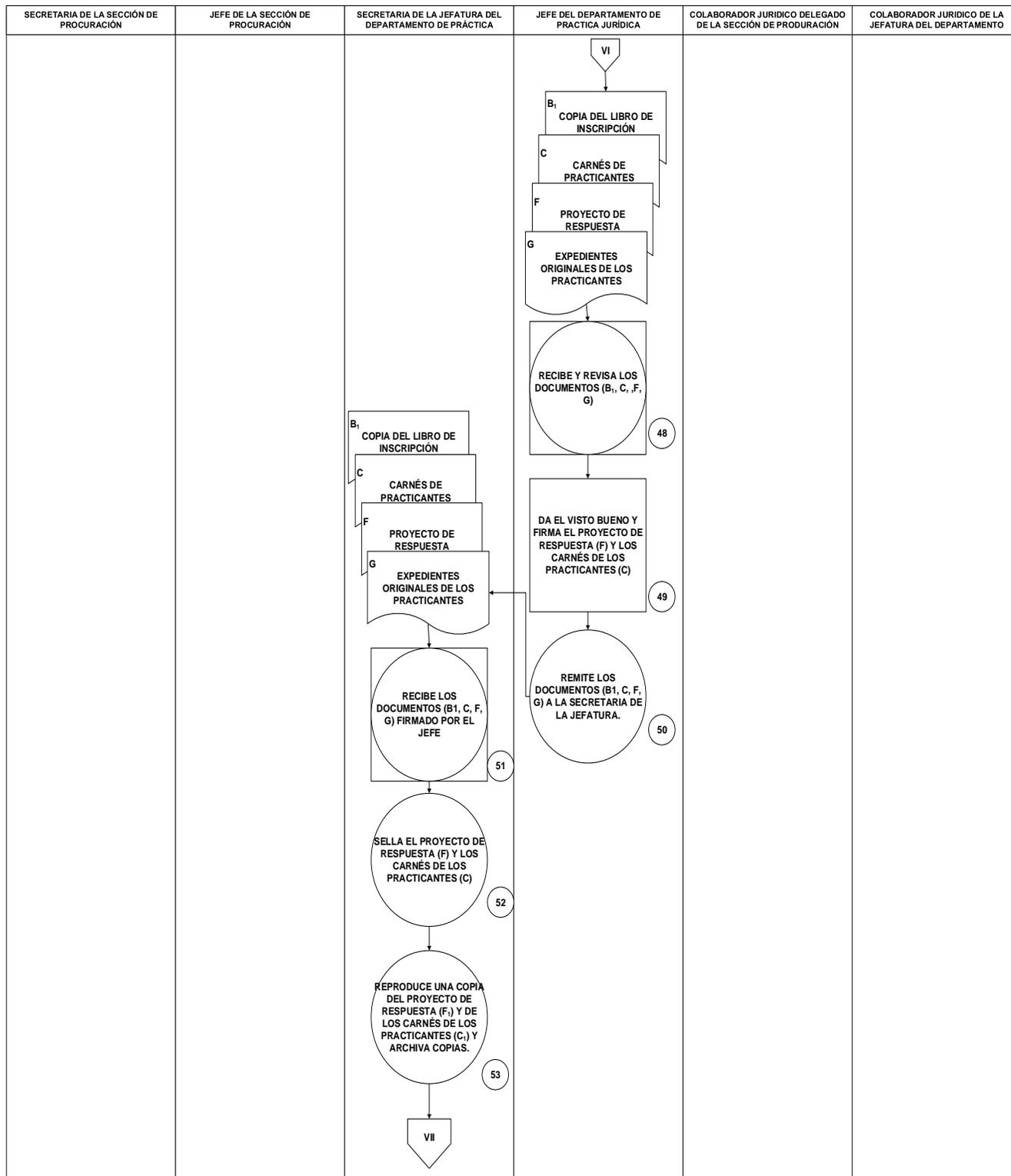


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 07 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SELLAR Y FIRMAR CARNÉ DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

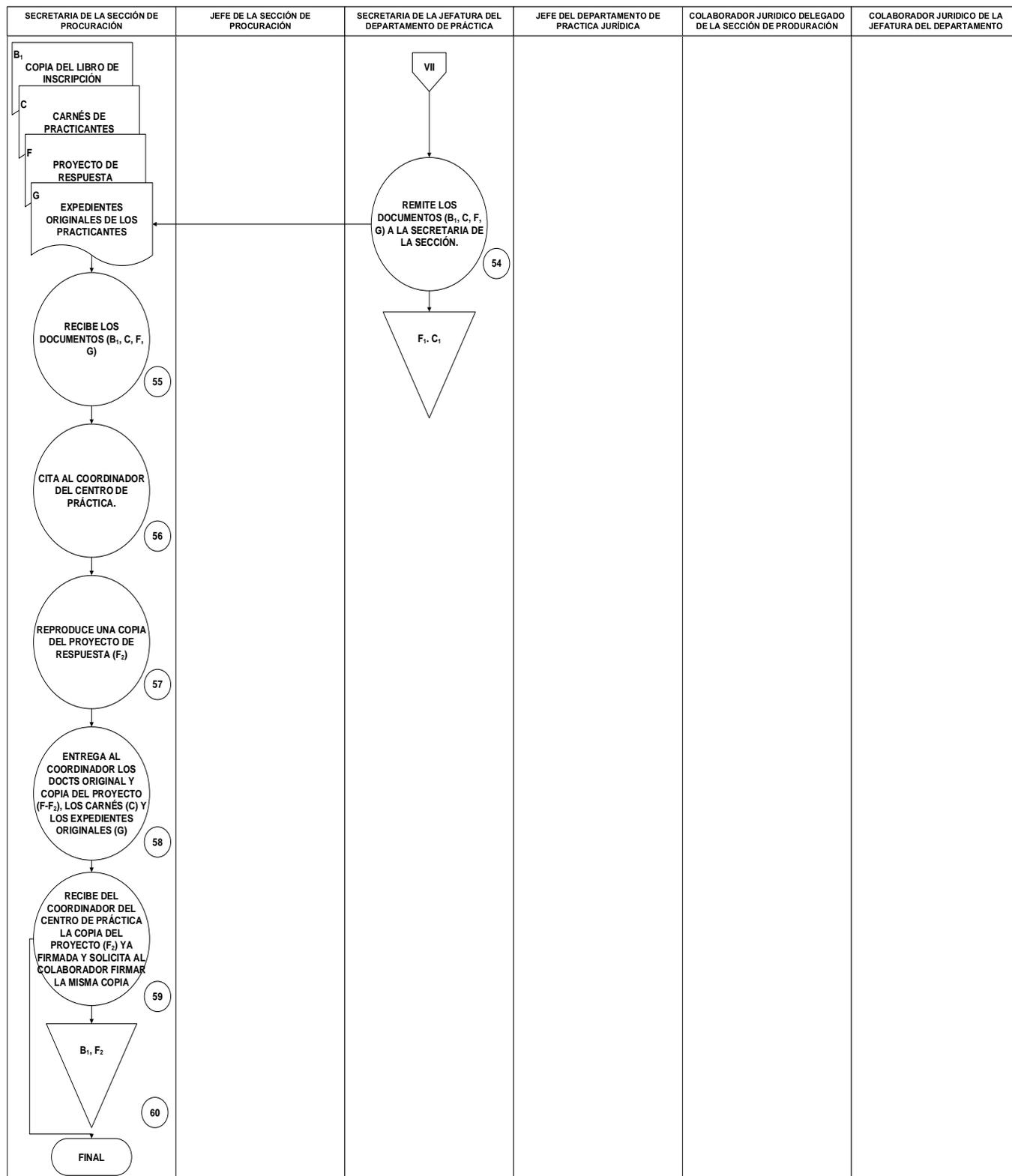


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 08 DE 08
VIGENCIA: ____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SELLAR Y FIRMAR CARNÉ DE PRACTICANTES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA No. 01 DE 04
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SELLAR Y FIRMAR CARNÉ DEL PRACTICANTE
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.
OBJETIVO: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR EL SELLO Y LA FIRMA DE CARNE DE PRACTICANTES PARA LOS DIFERENTES CENTROS DE PRÁCTICA JURÍDICA DE LAS UNIVERSIDADES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	1.	Recibe Escrito de Remisión (A) con su anexo: Fotocopia del Libro de Inscripción (B ₁) y los Carnés de Practicantes (C)
	2.	Registra en el Libro de Ingreso de Documentos (D) el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁) y los Carnés de Practicantes(C).
	3.	Reproduce dos copias del Escrito de Remisión (A ₁ -A ₂).
	4.	Remite al Jefe de la Sección de Procuración el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁) sus copias (A ₁ -A ₂) y los Carnés de los Practicantes (C).
	5.	Archiva temporalmente el Libro de Ingreso de Documentos (D).
JEFE DE SECCIÓN DE PROCURACIÓN	6.	Recibe original y dos copias del Escrito de Remisión (A-A ₁ -A ₂) su anexo (B ₁) y los Carné de los Practicantes (C).
	7.	Firma el Escrito de Remisión (A).
	8.	Remite a la Secretaria de la Sección de Procuración el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁) y los Carnés de los Practicantes (C).
	9.	Archiva temporalmente las dos copias del Escrito de Remisión (A ₁ -A ₂).
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	10.	Recibe el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁) y los Carnés de Practicantes (C).
	11.	Registra en el Libro de Salida de Documentos (E) los documentos (A, B ₁ , C).
	12.	Remite el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), los Carnés de Practicantes (C) y el Libro de Salida de Documentos (E) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
SECRETARIA DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO	13.	Recibe el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), los Carnés de Practicantes (C) y el Libro de Salida de Documentos (E)
	14.	Remite al Jefe del Departamento el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), los Carnés de Practicantes (C) y el Libro de Salida de Documentos (E)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	15.	Recibe, revisa y firma el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), los Carnés de Practicantes (C) y el Libro de Salida de Documentos (E)

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA FIRMAR Y SELLAR CARNÉ DE PRACTICANTES

HOJA No. 02 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	16.	Remite a la Secretaria del Departamento el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), los Carnés de Practicantes (C) y el Libro de Salida de Documentos (E) ya firmados.
SECRETARIA DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.	17.	Recibe el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), los Carnés de Practicantes (C) y el Libro de Salida de Documentos (E)
	18.	Remite el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), los Carnés de Practicantes (C) y el Libro de Salida de Documentos (E) a la Secretaria de la Sección de Procuración.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN.	19.	Recibe el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), los Carnés de Practicantes (C) y el Libro de Salida de Documentos (E).
	20.	Remite el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁) y los Carnés de Practicantes (C) al Jefe de la Sección.
	21.	Archiva el Libro de Salida de Documentos (E).
JEFE DE SECCIÓN DE PROCURACIÓN	22.	Recibe el Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁) y los Carnés de Practicantes (C).
	23.	Margina una de las copias del Escrito de Remisión (A ₁).
	24.	Entrega las original y copias del Escrito de Remisión (A-A ₁ -A ₂) su anexo (B ₁) y los Carnés del Practicante (C) al Colaborador Jurídico Delegado de Procuración.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE PROCURACIÓN	25.	Recibe original y dos copias del Escrito de Remisión (A-A ₁ -A ₂) su anexo (B ₁) y los Carnes de los Practicantes (C).
	26.	Firma de recibido en la copia (A ₂)
	27.	Revisa y coteja que en los Carnés de Practicantes (C), los datos plasmados estén conformes con los datos del expediente personal y con la Fotocopia del Libro de Inscripción (B ₁).
	28.	Elabora Proyecto de Respuesta (F)
	29.	Remite original y copia del Escrito de Remisión (A-A ₂) con su anexo (B ₁), Proyecto de Respuesta (F), los Carnés de los Practicantes (C) y los Expediente originales de los Practicantes (G) al Jefe de la Sección de Procuración.
	30.	Archiva temporalmente la copia del Escrito de Remisión (A ₁).
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	31.	Recibe y revisa original y copia del Escrito de Remisión (A-A ₂) con su anexo (B ₁), el Proyecto de Respuesta (F) los Carnés de los Practicantes (C) y los Expediente originales de los Practicantes (G).
	32.	Si hay observaciones, obtiene correcciones
	33.	Si no hay observaciones, da el visto bueno y rúbrica
	34.	Remite original del Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), el Proyecto de Respuesta (F) los Carnés de los Practicantes (C) y los Expedientes originales de los Practicantes (G) la Secretaria de la Sección de Procuración.
	35.	Archiva la copia del Escrito de Remisión (A ₂).

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA FIRMAR Y SELLAR CARNÉ DE PRACTICANTES

HOJA No. 03 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	36.	Recibe original del Escrito de Remisión (A) con su anexo (B ₁), el Proyecto de Respuesta (F) los Carnés de los Practicantes (C) y los Expedientes originales de los Practicantes (G).
	37.	Registra los documentos (A, B ₁ , C, F, G) recibidos en el Libro de Ingreso de Documentos (D).
	38.	Remite a la Secretaria de la Jefatura los documentos (B ₁ , C, F, G)
	39.	Archiva original del Escrito de Remisión (A) y el Libro de Ingreso de Documentos (D).
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	40.	Recibe los documentos (B ₁ , C, F, G).
	41.	Registra en el Libro de Entrada de Correspondencia (H) los documentos recibidos.
	42.	Remite al Colaborador Jurídico de la Jefatura del Departamento los documentos recibidos (B ₁ , C, F, G).
	43.	Archiva temporalmente Libro de Entrada de Correspondencia (H).
COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	44.	Recibe y revisa los documentos (B ₁ , C, F, G).
	45.	Si hay observaciones, obtiene correcciones a través del Jefe de la Sección.
	46.	Si no hay observaciones, da el visto bueno y rúbrica.
	47.	Remite los documentos (B ₁ , C, F, G) al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	48.	Recibe y revisa los documentos (B ₁ , C, F, G).
	49.	Da el visto bueno y firma el Proyecto de Respuesta (F) y los Carnés de los Practicantes (C).
	50.	Remite los Documentos (B ₁ , C, F, G) a la Secretaria de la Jefatura.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	51.	Recibe los Documentos (B ₁ , C, F, G) firmado por el Jefe.
	52.	Sella el Proyecto de Respuesta (F) y los Carnés de los Practicantes (C).
	53.	Reproduce una copia del Proyecto de Respuesta (F ₁) y de los Carnés de los Practicantes (C ₁) y archiva copias.
	54.	Remite los documentos (B ₁ , C, F, G) a la Secretaria de la Sección.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	55.	Recibe los documentos (B ₁ , C, F, G)
	56.	Cita al Coordinador del Centro de Práctica.
	57.	Reproduce una copia del Proyecto de Respuesta (F ₂)
	58.	Entrega al Coordinador del Centro de Práctica los documentos original y copia del Proyecto de Respuesta (F-F ₂), los Carnés de los Practicantes (C) y los Expedientes originales de los Practicantes (G).
	59.	Recibe del Coordinador del Centro de Práctica la copia del Proyecto (F ₂) ya firmada y solicita al Colaborador firmar la misma copia de enterado.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA FIRMAR Y SELLAR CARNÉ DE PRACTICANTES.

HOJA No. 04 DE 04
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	60.	Archiva las copias del Libro de Inscripción (B ₁) y del Proyecto de Respuesta firmado por coordinador y colaborador jurídico (F ₂).
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

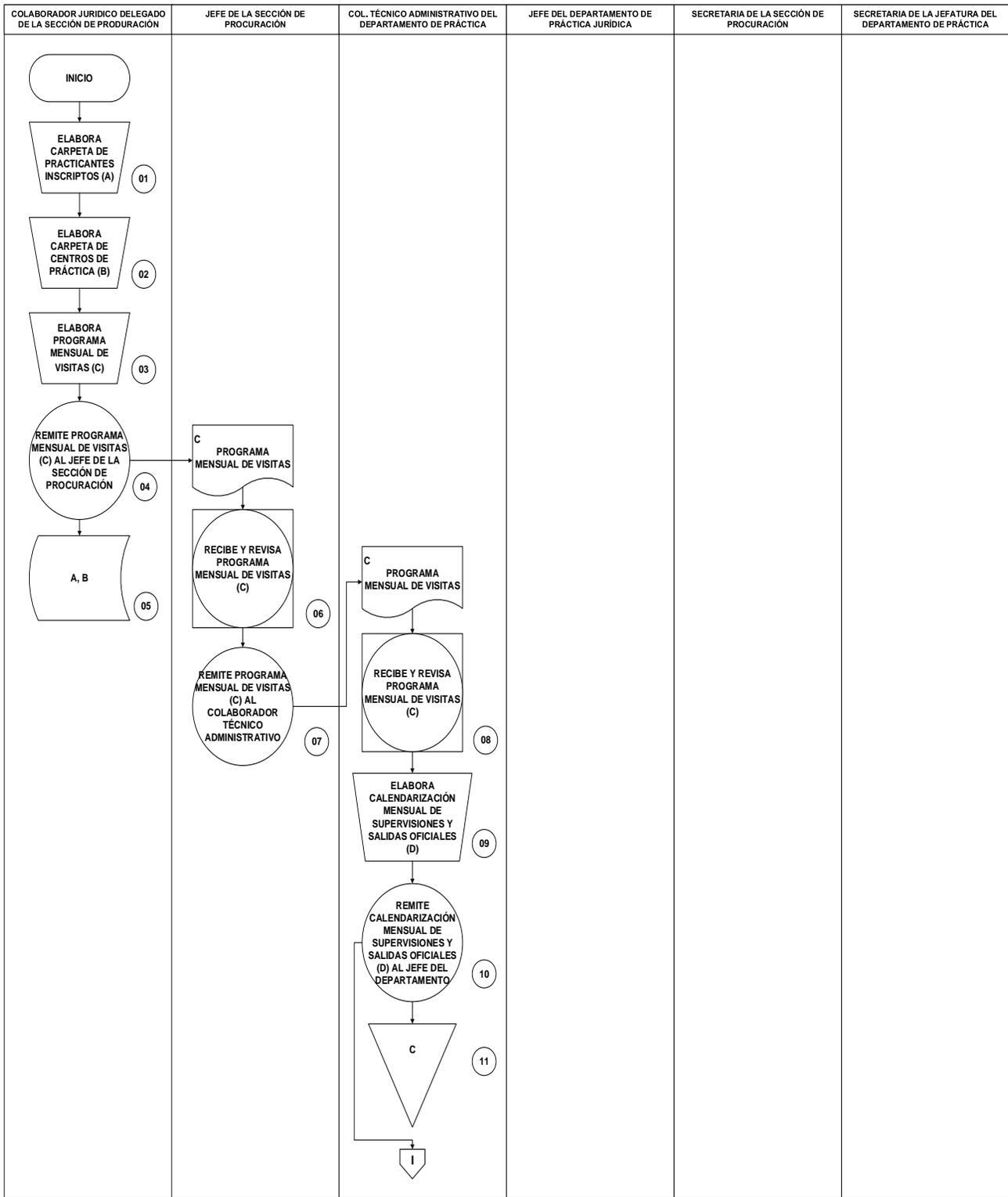
	DOCUMENTOS	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Escrito de remisión	Original Copia1 Copia2	Secretaria de la sección de procuración Jefe de la sección
B.	Libro de inscripción	Copia 1	Secretaria de la sección
C.	Carnés de los practicantes	Original Copia1	Coordinador del centro de practica Secretaria de la jefatura
D.	Libro de ingreso de documentos	Original	Secretaria de la sección
E.	Libro de salida de documentos	Original	Secretaria de la sección
F.	Proyecto de respuesta	Original Copia 1 Copia 2	Coordinador del centro de practica Secretaria de la jefatura Secretaria de la sección
G.	Expedientes originales de los practicantes	Original	Coordinador del centro de práctica jurídica
H.	Libro de entrada de correspondencia	Original	Secretaria de la jefatura del departamento.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

**HOJA NO. 01 DE 05
VIGENCIA: _____**

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

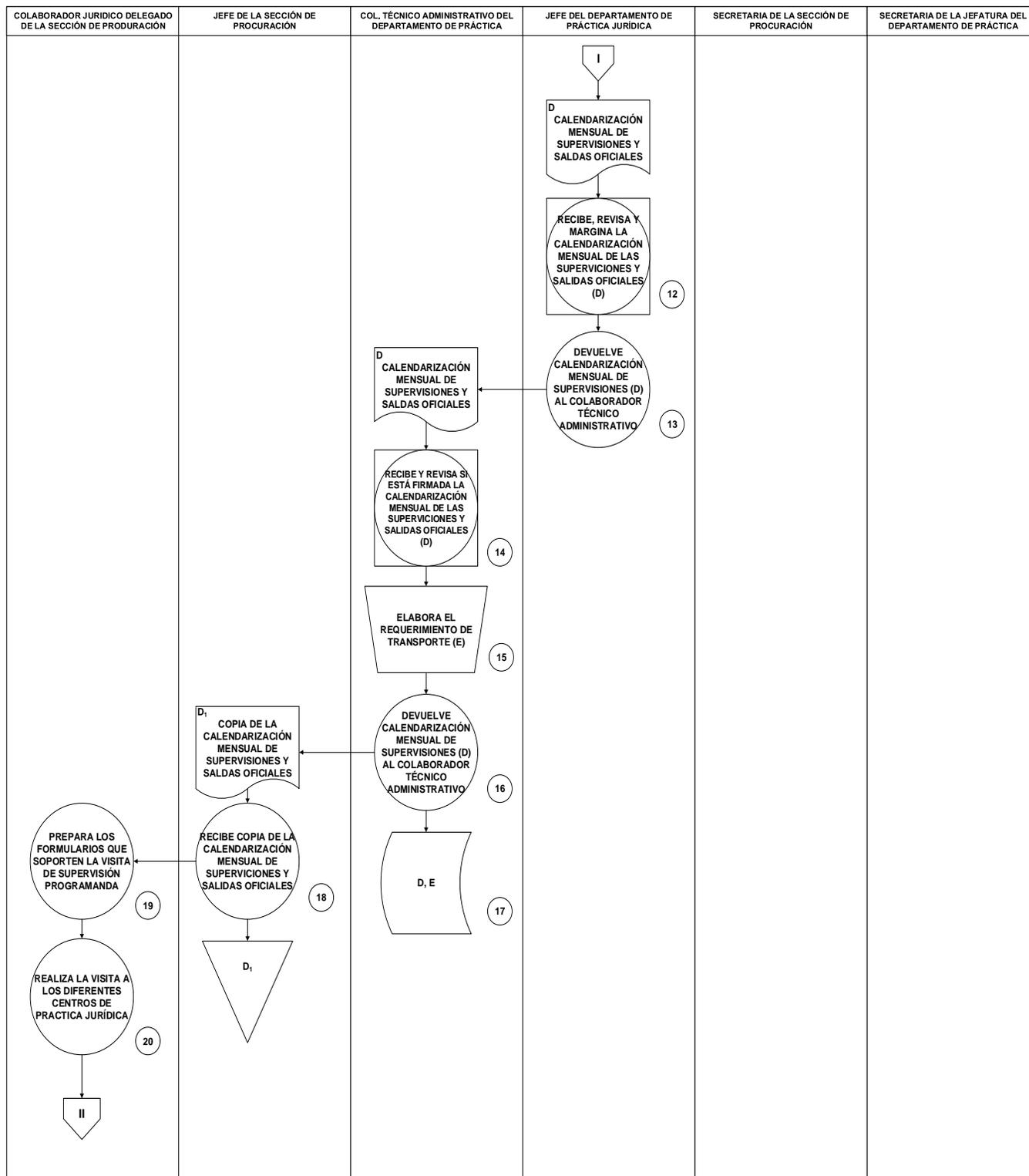


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 02 DE 05
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 03 DE 05
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

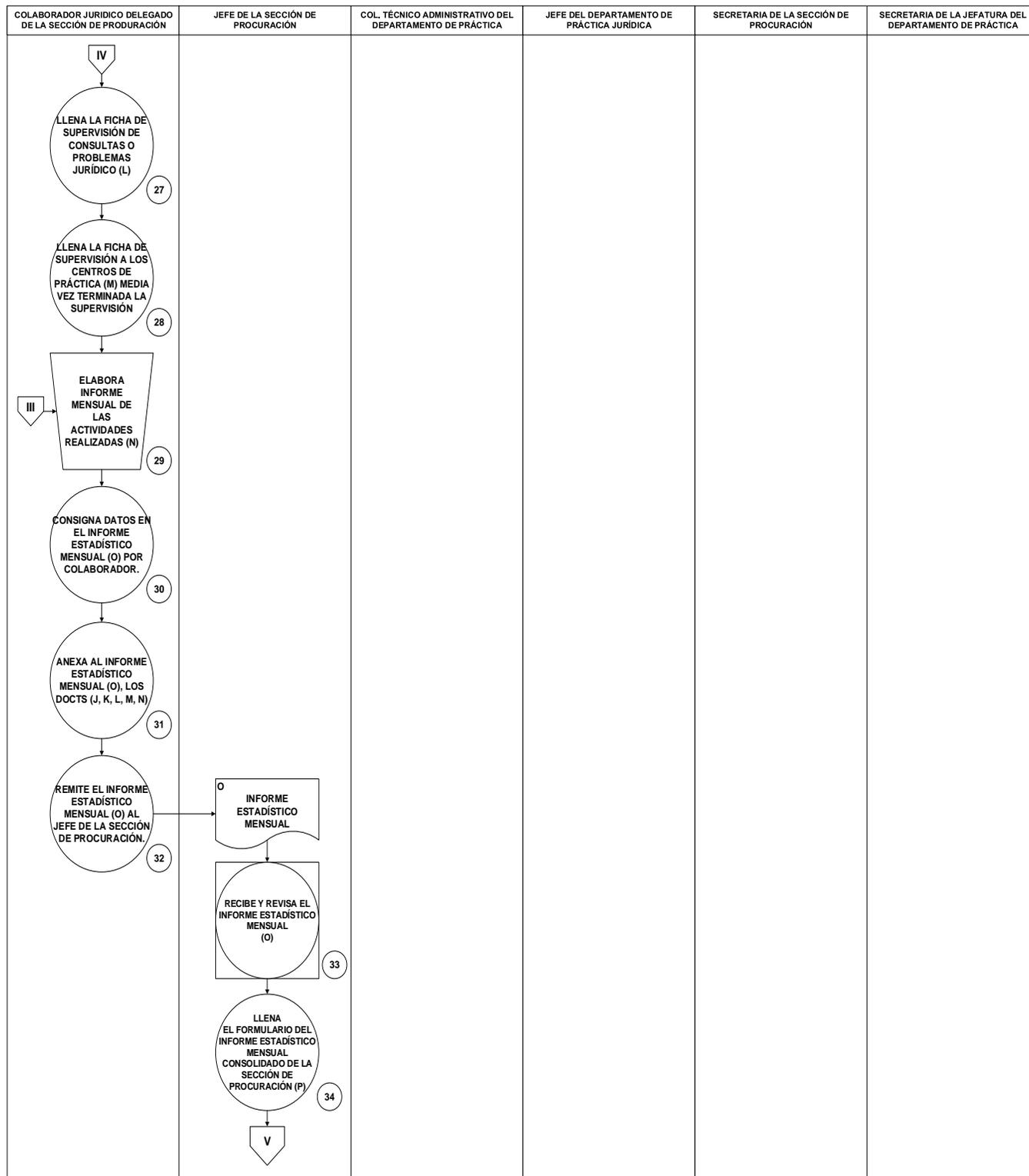
COLABORADOR JURIDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE PRODURACIÓN	JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	COL. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 04 DE 05
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

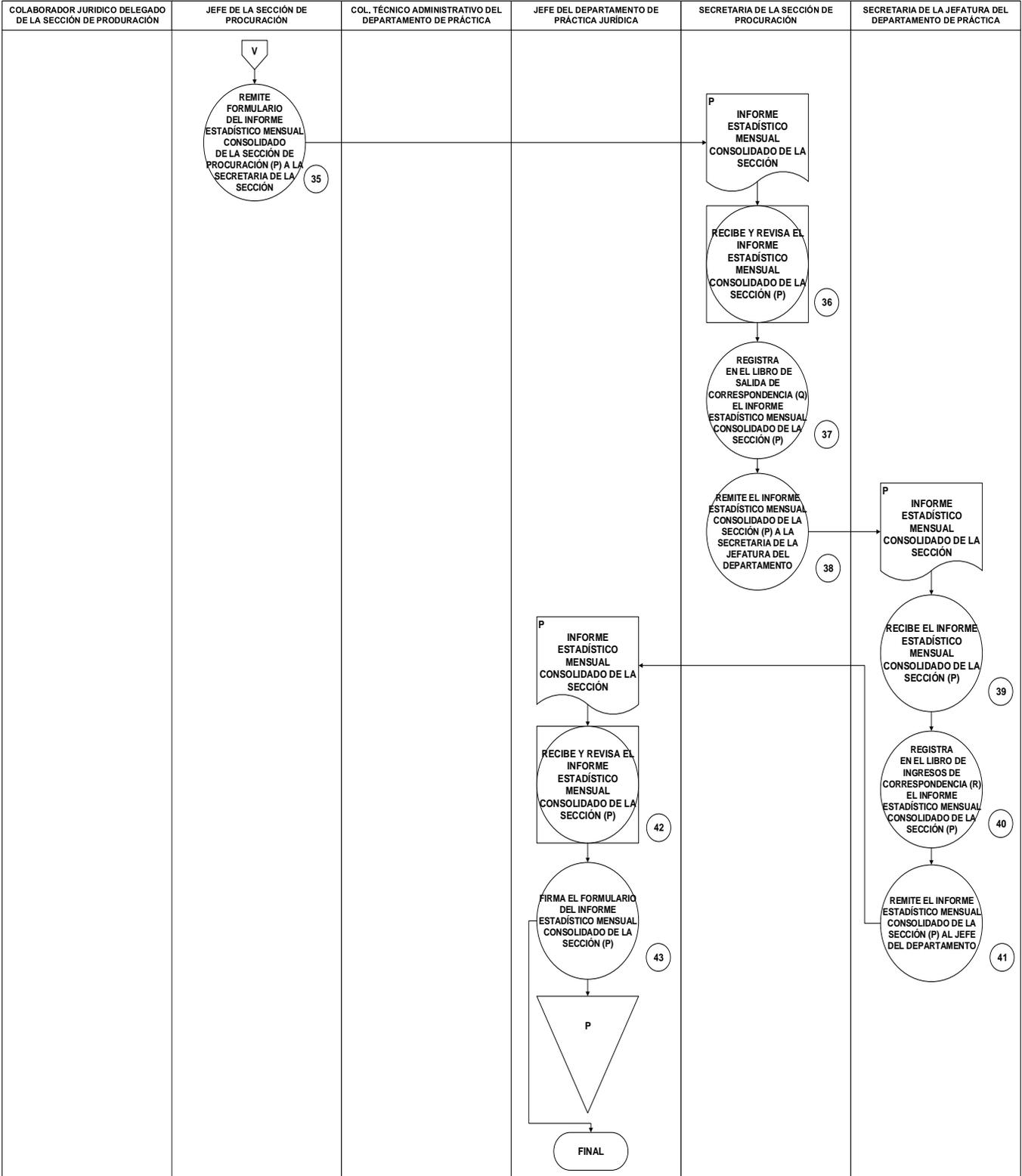


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 05 DE 05
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACION PROFESIONAL**

HOJA Nº 1 DE 4
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA JURÍDICA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.
OBJETIVO: ESTABLECER UN CONTROL PARA QUE LA PRÁCTICA JURÍDICA ESTE EN ARMONÍA CON LOS CONVENIOS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS ATRAVÉS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS CENTROS DE PRÁCTICA JURÍDICA DE LAS UNIVERSIDADES.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	1.	Elabora Carpeta de Practicantes Inscriptos (A).
	2.	Elabora Carpeta de Centros de Práctica (B).
	3.	Elabora Programa Mensual de Visitas (C).
	4.	Remite Programa Mensual de Visitas (C) al Jefe de la Sección de Procuración.
	5.	Archiva temporalmente las carpetas (A, B).
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	6.	Recibe y revisa Programa Mensual de Visitas (C)
	7.	Remite Programa Mensual de Visitas (C) al Colaborador Técnico Administrativo del Departamento.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	8.	Recibe y revisa Programa Mensual de Visitas (C).
	9.	Elabora Calendarización Mensual de Supervisiones y Salidas Oficiales (D).
	10.	Remite Calendarización Mensual de Supervisiones y Salidas Oficiales (D) al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
	11.	Archiva Programa Mensual de Visitas (C).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA.	12.	Recibe, revisa y margina con visto bueno la Calendarización Mensual de Supervisiones y Salidas Oficiales (D).
	13.	Devuelve Calendarización Mensual de Supervisiones y Salidas Oficiales (D) al Colaborador Técnico Administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	14.	Recibe y revisa si está firmada la Calendarización Mensual de Supervisiones y Salidas Oficiales (D).
	15.	Elabora el Requerimiento de Transporte (E) que es enviada a la Dirección de Logística.
	16.	Reproduce copia de la Calendarización Mensual de Supervisiones y Salidas Oficiales (D ₁) y entrega al Jefe de la Sección de Procuración.

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.

HOJA 2 DE 4
VIGENCIA: __

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO ADMÓN DEL DPTTO.	17.	Archiva temporalmente original de la Calendarización Mensual de Supervisiones y Salidas Oficiales (D) y el Requerimiento de Transporte (E).
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	18.	Recibe la copia de la Calendarización Mensual de Supervisiones y Salidas Oficiales (D ₁) y archiva.
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	19.	Prepara los formularios que soporten la visita de supervisión programada.
	20.	Realiza la visita a los diferentes Centros de Práctica según calendarización
	21.	Solicita al Coordinador del Centro de Práctica el Libro de Asistencia (F), Libro de Asignación de Casos (G), Libro de Inscripción (H) y los diferentes Expedientes Jurídicos Asignados (I).
	22.	Recibe y revisa el Libro de Asistencia (F), Libro de Asignación de Casos (G), Libro de Inscripción (H) y los diferentes Expedientes Jurídicos Asignados (I) a cada practicante.
	23.	Si se tiene observaciones, se llena el "Formulario de Observaciones a Expediente de Práctica Jurídica", FOPRO 05 (J).
	24.	Obtiene copia FOPRO 05 (J ₁).
	25.	Devuelve al Coordinador del Centro de Práctica el Libro de Asistencia (F), Libro de Asignación de Casos (G), Libro de Inscripción (H), Los diferentes Expedientes Jurídicos Asignados (I) y la copia del FOPRO 05 (J ₁).
	26.	Registra los datos en el "Formulario Estadístico Mensual" FOPRO 11 (K)
	27.	Llena la Ficha de Supervisión de Consultas o Problemas Jurídico (L)
	28.	Llena la Ficha de Supervisión a los Centros de Práctica (M) media vez terminada la supervisión.
	29.	Si no tiene Observaciones, Elabora Informe Mensual de las Actividades Realizadas (N)
	30.	Consigna datos en el Informe Estadístico Mensual (O) por Colaborador.
	31.	Anexa al Informe Estadístico Mensual (O), Formulario de observaciones a Expedientes de Práctica Jurídica (J), Formulario Estadística Mensual (K), Ficha de Supervisión de Consultas o Problemas (L), Ficha de Supervisión a los centros de Práctica (M) y el Informe Mensual de Actividades Realizadas (N).

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.

HOJA 3 DE 4
VIGENCIA: __

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	32.	Remite el Informe Estadístico Mensual (O) al Jefe de la Sección de Procuración.
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	33.	Recibe y revisa el Informe Estadístico Mensual (O) de cada Colaborador.
	34.	Llena el formulario del Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P) para unir los informe mensuales por Colaborador.
	35.	Remite formulario del Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P) a la Secretaria de la Sección de Procuración.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	36.	Recibe y revisa Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P).
	37.	Registra en el Libro de Salida de Correspondencia (Q) el formulario del Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P)
	38.	Remite formulario del Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento de Práctica.
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	39.	Recibe formulario del Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P)
	40.	Registra en el Libro de Control de Ingreso de Correspondencia (R) el formulario del Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P)
	41.	Remite formulario Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P) al Jefe del Departamento de Práctica Jurídica.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA.	42.	Recibe y revisa formulario del Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P).
	43.	Firma el formulario del Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P).
	44.	Archiva el Informe Estadístico Mensual Consolidado de la Sección de Procuración (P).
		Final del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.

HOJA 4 DE 4
VIGENCIA: __

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

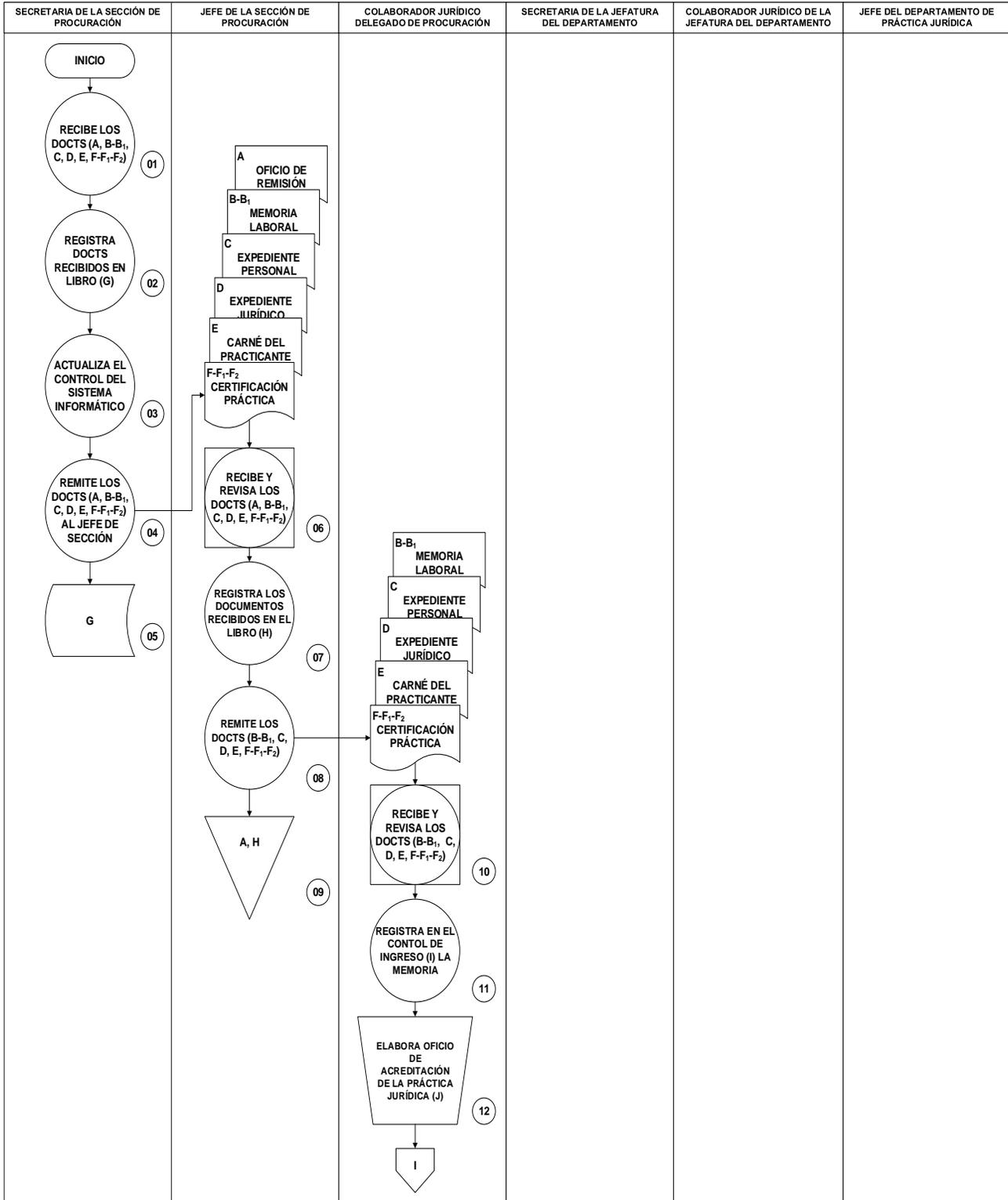
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Carpeta por grupo de Practicante	Original	Colaborador/a Jurídico/a Delegada de la Sección de Procuración
B	Carpeta por cada Centro de Práctica	Original	Colaborador/a Jurídico/a Delegada de la Sección de Procuración
C	Programa Mensual de Visitas por Colaborador	Original	Colaborador Técnico Administrativo
D	Consolidado de Programa Mensual de Salidas	Original Copia	Colaborador Técnico Administrativo Colaborador/a Jurídico/a Delegada de la Sección de Procuración
E	Hoja de Cambio y Suspensión de Rutas	Original	Colaborador Técnico Administrativo
F	Requerimiento de Transporte	Original	Dirección de Logística
G	Libros de Asistencia	Original	Centros de Prácticas
H	Libro de Asignación de Casos	Original	Centros de Prácticas
I	Libro de Inscripción	Original	Centros de Prácticas
J	Expedientes Jurídicos Asignados	Original	Centros de Prácticas
K	Ficha de Revisión de Expedientes Jurídicos	Original	Jefe/a del Departamento de Práctica Jurídica.
L	Ficha de Supervisión de Consultas o Problemas Jurídico	Original	Jefe/a del Departamento de Práctica Jurídica.
M	Ficha de observaciones a Expedientes de Práctica Jurídica	Original	Jefe/a del Departamento de Práctica Jurídica.
N	Ficha de Supervisión a los Centros de Práctica	Original	Jefe/a del Departamento de Práctica Jurídica.
O	Informe Mensual de las Actividades Realizadas	Original	Jefe/a del Departamento de Práctica Jurídica.
P	Informe Estadístico Mensual por Colaborador	Original	Jefe/a de la Sección de Procuración
Q	Formulario de Informe Estadístico Mensual de la Sección de Procuración	Original	Jefe/a del Departamento de Práctica Jurídica.
R	Libro de Salida de Correspondencia	Original	Secretaria de la Sección de Procuración
S	Libro de Control de Ingreso de Correspondencia	Original	Secretaria de la Jefatura del Departamento de Práctica.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 1 DE 5
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

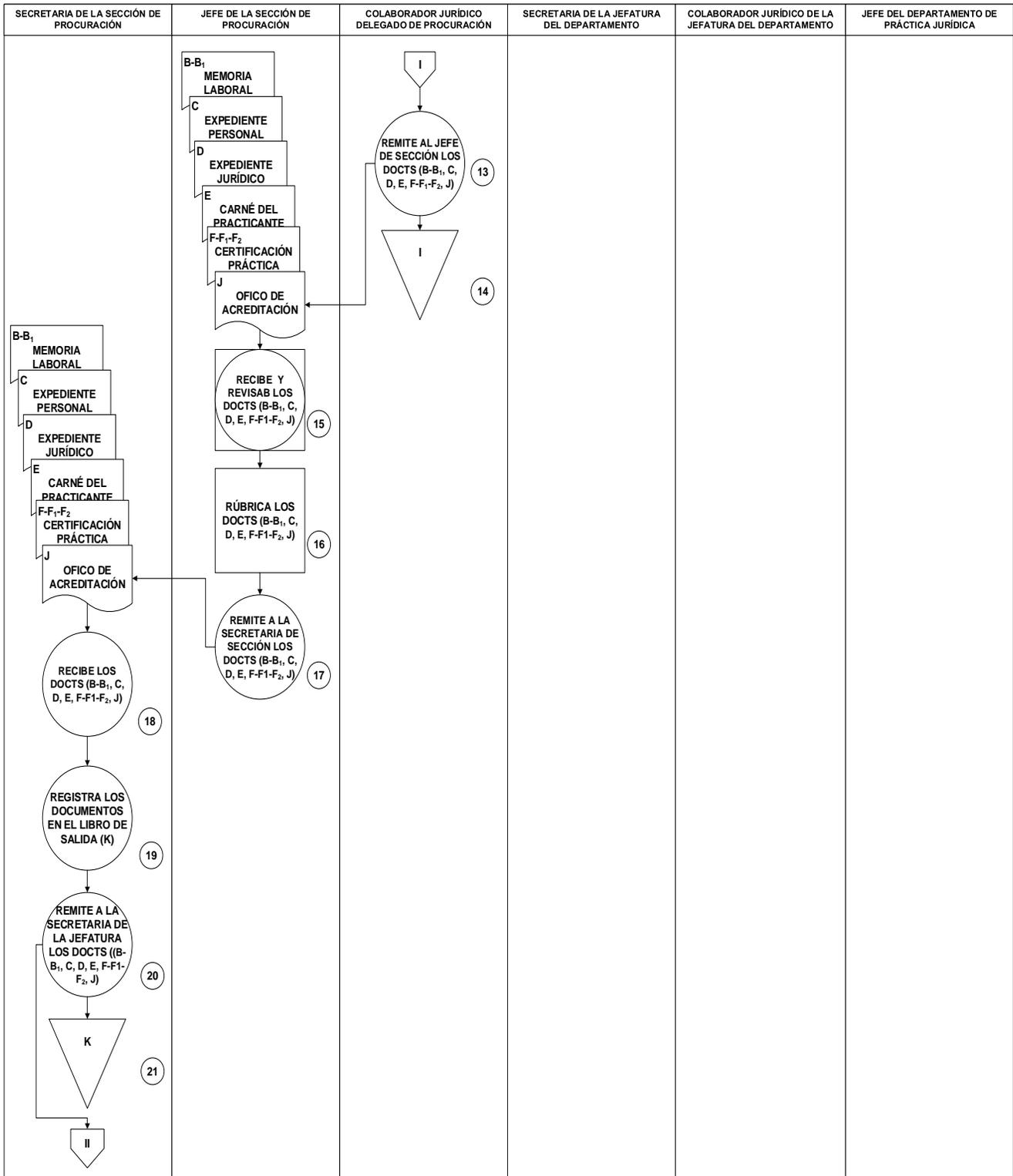


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 2 DE 5
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

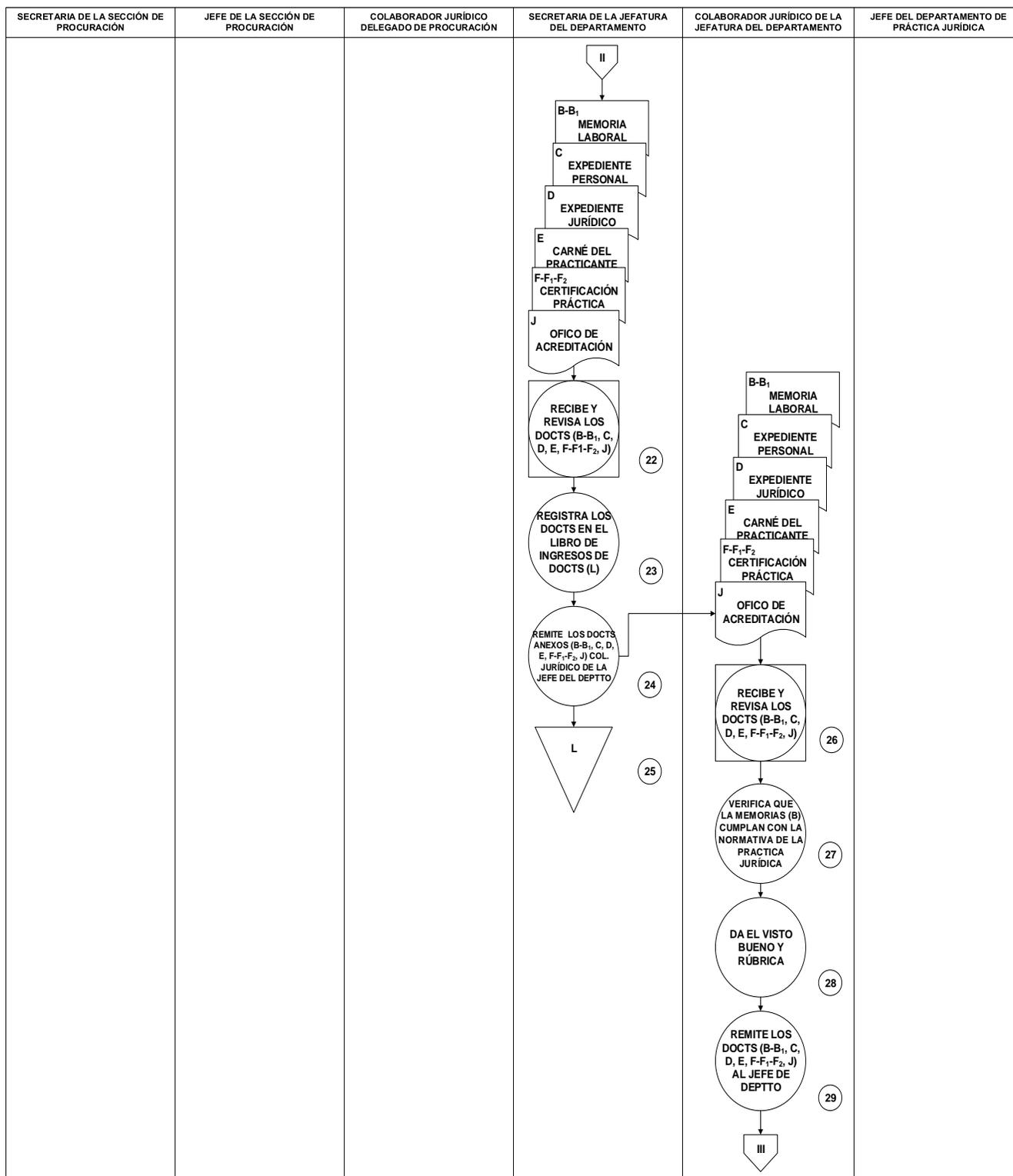


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL

HOJA NO. 3 DE 5
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

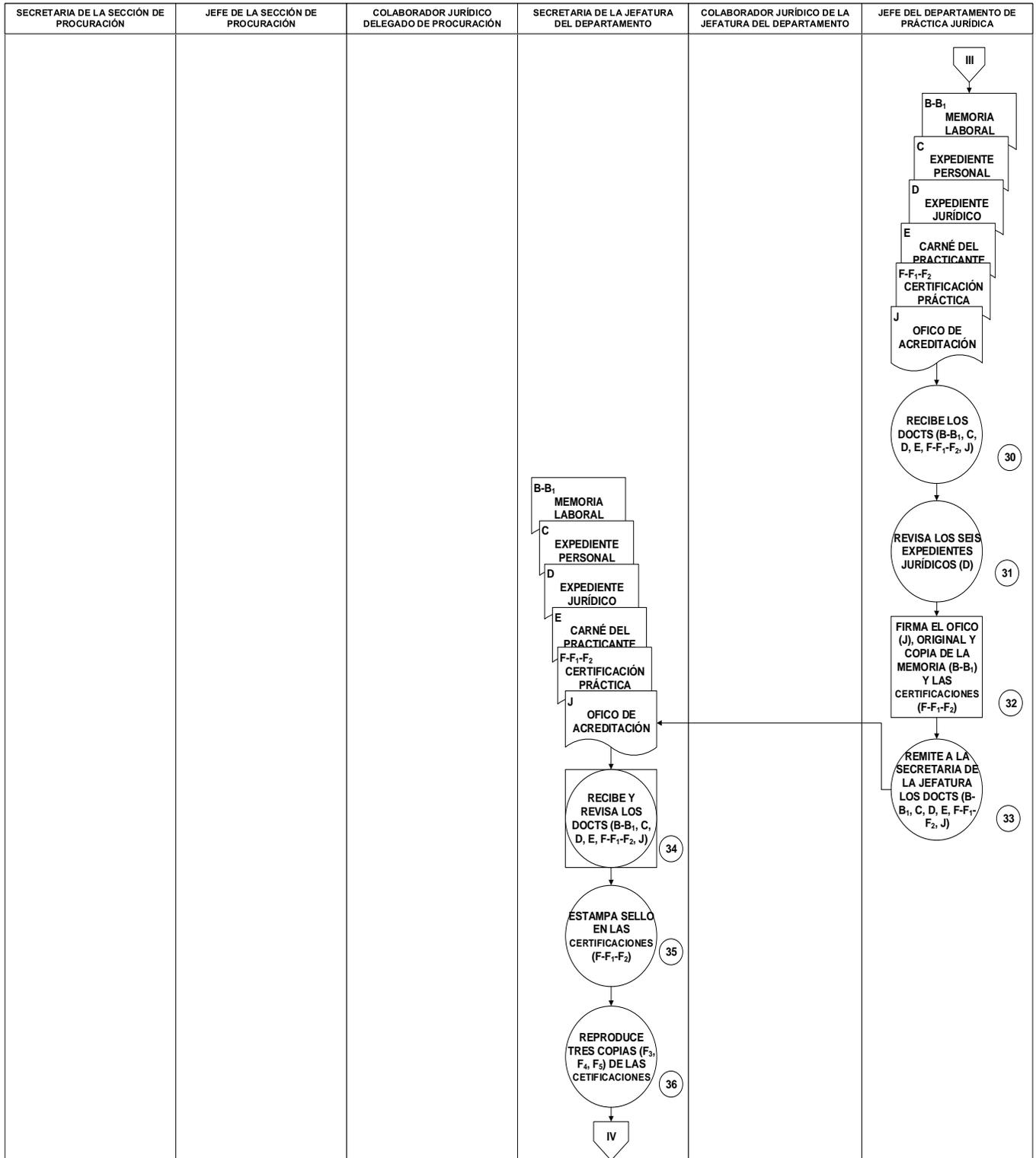


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 4 DE 5
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.

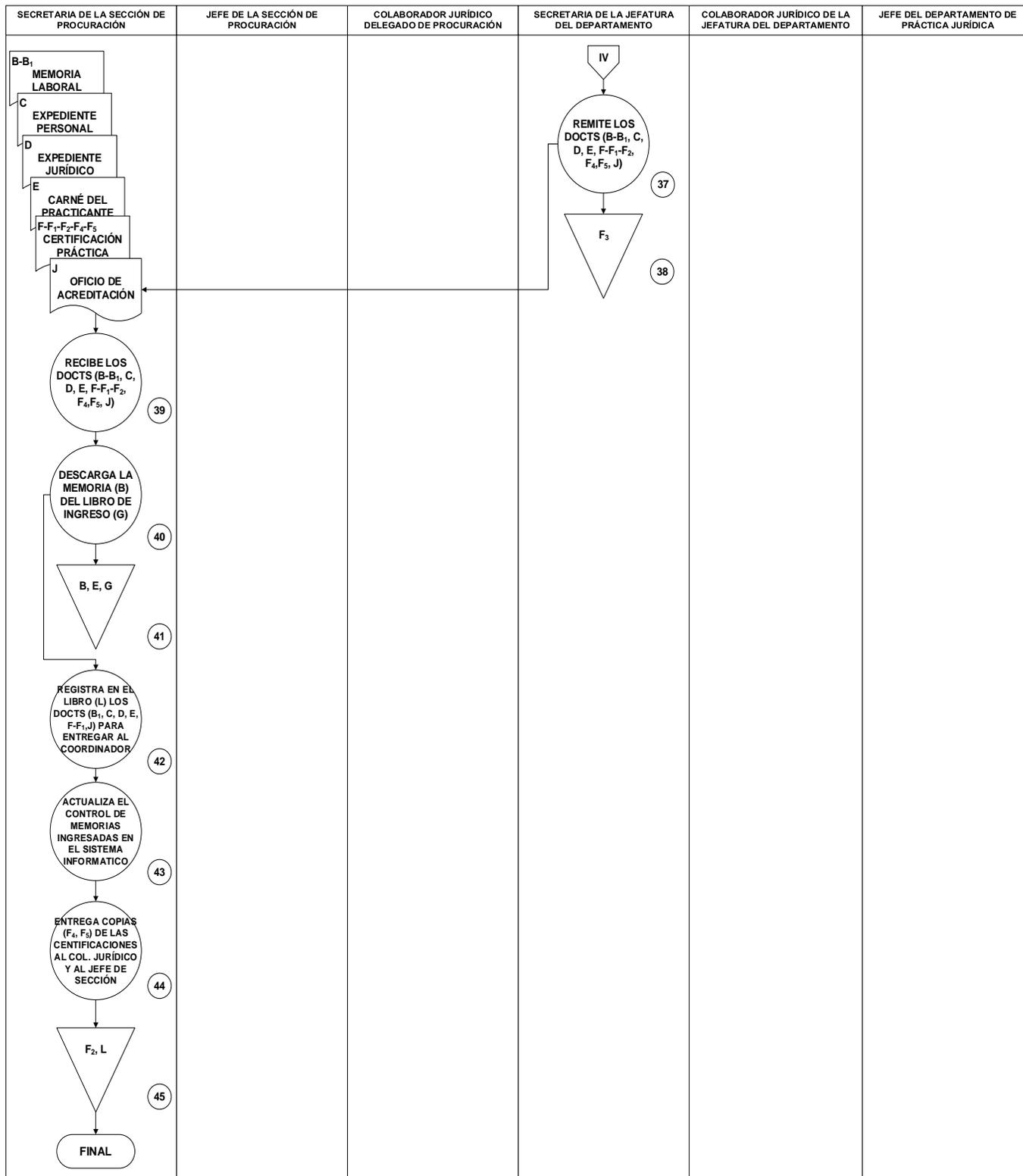


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL**

HOJA NO. 5 DE 5
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE INVESTIGACION PROFESIONAL**

HOJA Nº 1 DE 04
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICA.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA, SECCIÓN DE PROCURACIÓN.
OBJETIVO: EMITIR LA CERTIFICACIÓN RESPECTIVA, DEBIDAMENTE FIRMADA POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, PARA QUE EL PRACTICANTE INICIE EL PROCESO DE AUTORIZA DE ABOGADO.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN.	1.	Recibe Oficio de Remisión (A), original y copia de Memoria de Labores (B-B ₁), el Expediente Personal del Practicante (C), los Seis Expedientes Jurídicos del Practicante (D), el Carné de Practicante (E) y original con dos copias de la Certificación que Acredita la Práctica Jurídica (F-F ₁ -F ₂).
	2.	Registra en el Libro de Ingreso de Memorias de Labores (G) la documentación recibida.
	3.	Actualiza el control de memorias ingresadas en el sistema informático.
	4.	Remite (A, B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂) al Jefe de la Sección de Procuración.
	5.	Archiva temporalmente el Libro de Ingreso de Memoria de Labores (G)
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	6.	Recibe y revisa los documentos (A, B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂)
	7.	Registra los documentos en el Libro de Entrega de Memorias a Colaboradores Jurídicos (H).
	8.	Remite los documentos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂) al Colaborador Jurídico Delegado.
	9.	Archiva el Libro de Entrega de Memorias a Colaboradores Jurídicos (H) y el Oficio de Remisión (A).
COLABORADOR JURÍDICO DELEGADO DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	10.	Recibe y revisa los documentos (B-B ₁ , C, D, E, F- F ₁ -F ₂)
	11.	Registra el ingreso de la memoria de labores en el Control de Ingreso de Memoria (I)
	12.	Elabora el Oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J)
	13.	Remite al Jefe de la Sección de Procuración el Oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los documentos anexos (B-B ₁ ; C; D, E; F- F ₁ -F ₂).
	14.	Archiva el Control de Ingreso de Memoria (I).

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICA

HOJA 2 DE 04
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN.	15.	Recibe y revisa Oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂).
	16.	Rubrica el Oficio de Acreditación (J) y sus anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂).
	17.	Remite Oficio Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂) a la Secretaria de la Sección de Procuración.
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	18.	Recibe el Oficio Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂).
	19.	Registra oficio y los anexos en Libro de Salida de Memorias de Labores (K)
	20.	Remite Oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂) a la Secretaria de la Jefatura del Departamento.
	21.	Archiva Libro de Salida de Memorias de Labores (K).
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	22.	Recibe y revisa el Oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂).
	23.	Registra el oficio y los anexos en Libro de Ingresos de Documentos (L).
	24.	Remite oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂) al Colaborador Jurídico de la Jefatura del Departamento.
	25.	Archiva Libro de Ingresos de Documentos (L).
COLABORADOR JURÍDICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.	26.	Recibe y revisa el oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂).
	27.	Verifica que la Memoria de Labores (B) cumpla con los requisitos establecidos en la normativa que rige la práctica jurídica
	28.	Da el visto bueno y rúbrica
	29.	Remite el Oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂) al Jefe del Departamento.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA PRÁCTICA JURÍDICA	30.	Recibe el Oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J) con los anexos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂)
	31.	Revisa los Seis Expedientes Jurídicos (D) verifica que cumplan con los establecido en la normativa que rige la práctica jurídica.
	32.	Firma el Oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J), original y copia de la Memorias de Labores (B-B ₁) y las Certificación que Acredita la Práctica Jurídica (F-F ₁ -F ₂)

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICA

HOJA 3 DE 04
VIGENCIA: ____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA	33.	Remite a la Secretaria de la Jefatura del Departamento los documentos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂ , J).
SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	34.	Recibe y revisa los documentos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂ , J).
	35.	Estampa sello en las Certificaciones de Acreditación de la Práctica Jurídica (F-F ₁ -F ₂).
	36.	Reproduce tres copias de la Certificación que Acredita la Práctica Jurídica (F ₃ , F ₄ , F ₅).
	37.	Remite los documentos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂ -F ₄ -F ₅ , J).a la Secretaria de la Sección de Procuración.
	38.	Archiva una fotocopia de la Certificación que Acredita la Práctica Jurídica (F ₃)
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE PROCURACIÓN	39.	Recibe los documentos (B-B ₁ , C, D, E, F-F ₁ -F ₂ -F ₄ -F ₅ , J)
	40.	Descarga la Memoria de Labores (B-B ₁) del Libro de Ingreso de Memoria de Labores (G)
	41.	Archiva Original de la Memoria de Labores (B), el Carné del Practicante (E) y Libro de Ingresos de Memoria (G).
	42.	Registra en Libro de Salida de Memoria de Labores (L), los documentos que serán entregados al Coordinador del Centro de Práctica Jurídica: Oficio de Acreditación de la Práctica Jurídica (J), copia de la Memoria de Labores (B ₁), original y copia (con sello y firma original) de la Certificación de Acreditación de la Práctica Jurídica (F-F ₁), Expediente Personal del Practicante (C), sies Expedientes Jurídicos (D).
	43.	Actualiza el control de memorias ingresadas del sistema informático.
	44.	Entrega fotocopia de la Certificación que Acredita la Práctica Jurídica (F ₄ , F ₅) una para el Colaborar Jurídico Delegado de la Sección de Procuración y la otra al Jefe de la Sección de Procuración.
	45.	Archiva copia (con sello y firma original) de la Certificación de Acreditación de la Práctica Jurídica (F ₂) en el folder de certificaciones emitidas y el Libro de Salida de Memorias de Labores (L).
		Final del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICA

HOJA 4 DE 04
VIGENCIA: ____

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Oficio de remisión	Original	Jefe de la sección de procuración
B.	Memoria de labores	Original Copia	Secretaria de la sección de procuración Coordinador del centro de práctica jurídica
C.	Expediente personal del practicante	Original	Coordinador del centro de práctica jurídica
D.	Seis expedientes jurídicos	Original	Coordinador del centro de práctica jurídica
E.	Carné del practicante	Original	Coordinador del centro de práctica jurídica
F.	Certificación que acredita la práctica jurídica	Original Copia1 Copia2 Copia3 Copia4 Copia5	Practicante Coordinador del centro de práctica jurídica Secretaria de la jefatura Colaborador jurídico Jefe de la sección
G.	Libro de ingreso de memoria de labores	Original	Secretaria de la sección de procuración
H.	Libro de entrega de memorias a colaboradores jurídicos	Original	Jefe de la sección de procuración
I.	Control de ingreso de memoria	Original	Colaborador jurídico delegado de la sección de procuración
J.	Oficio de acreditación de la práctica jurídica	Original	Coordinador del centro de práctica
K.	Libro de salida de memorias de labores	Original	Secretaria de la sección de procuración
L.	Libro de ingresos de documentos	Original	Secretaria de la jefatura del departamento