



**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL**

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

**ACTUALIZADOS A MAYO-2012**

**SAN SALVADOR**

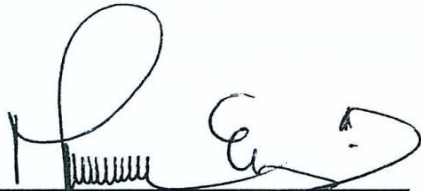
**EL SALVADOR, C.A.**

## APROBACIÓN Y VIGENCIA

LA INFRASCrita GERENTA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, por delegación de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, según Acuerdo Presidencial número siete de fecha once de enero de dos mil doce, Artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento a los Arts.13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la “Estructura Organizacional, los Manuales Administrativos y la Delegación de Funciones”, **AUTORIZA** los Manuales Administrativos de la **Unidad Técnica Central y Regionales**.


Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD TECNICA CENTRAL Y REGIONALES**, conformados por los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, entrarán en vigencia a partir del primero de Junio del año dos mil doce.

Presenta:

  
~~Lidia Milena Elizabeth Alas de Cornejo~~  
Jefa de Unidad Técnica Central

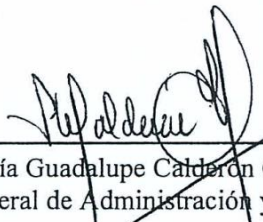


VºBº:

  
~~Lidia María Soledad Rivas de Asendaño~~  
Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia



Autoriza:

  
~~Lidia María Guadalupe Calderón Giralt de Carpio~~  
Gerenta General de Administración y Finanzas



## CONTENIDO

	Páginas
<b>Introducción</b>	<b>6</b>
<b>I. Aspectos Generales</b>	<b>7</b>
A. Objetivos de los Manuales	7
1. Objetivo General	7
2. Objetivos Específicos	7
B. Normas para Uso y Actualización	8
1. Ámbito de Aplicación	8
2. Normas para la Actualización de los Manuales	8
C. Vigencia de los Manuales	8
<b>II. Manual de Organización</b>	<b>9</b>
A. Introducción	10
B. Principios Administrativos	10
1. Unidad o Línea de Mando	10
2. Jerarquización	11
3. Autoridad	11
4. Responsabilidad	11
5. Delegación, Descentralización y Desconcentración	11
6. Especialización	12
7. De Excepción	12
C. Descripción Organizativa	13
1. Objetivo General de la Unidad	13
2. Ubicación de la Unidad	13
3. Campo General de Trabajo	13
4. Definición de la Estructura Organizativa	14
5. Funciones Generales	15
6. Relaciones Funcionales	16
a) Internas	16
b) Externas	16
D. Organización Funcional Interna	17
1. Jefatura de la Unidad	17
2. Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial	20
3. Área de Registro, control y Movimientos de Servidores Judiciales	21
4. Área de Asistencia Técnica Jurídica	23
5. Área de Capacitación Judicial	24
6. Unidades Técnicas Regionales	26
<b>III. Manual de Descripción de Puestos</b>	<b>27</b>
A. Introducción	28
B. Contenido de cada puesto	29
C. Disposiciones Administrativas Disciplinarias	30
D. Inventario de Puestos	31
E. Organigrama Analítico de Puestos	32
F. Descripción de Puestos	34
<b>1. Jefes/as de Unidad</b>	<b>34</b>
1.1 Jefe/a de la Unidad Técnica Central	34

	PAGINAS
2. Asistentes	36
2.1 Secretario de la Unidad Técnica Central	36
2.2 Coordinador/a de Unidad Técnica Regional	38
3. Jefes/as de Área o Departamento	40
3.1 Jefe/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial	40
3.2 Jefe/a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	42
3.3 Jefe/a del Área de Asistencia Técnica Jurídica	44
3.4 Jefe/a del Área de Capacitación Judicial	46
4. Colaboradores/as Jurídicos/as	48
4.1 Colaborador/a Jurídico/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial	48
4.2 Colaborador/a Jurídico/a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales	50
4.3 Encargado/a de Acuerdos y Actas del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales	52
4.4 Colaborador/a Jurídico/a del Área de Asistencia Técnica Jurídica	54
5. Colaboradores/as Técnicos/as	56
5.1 Asistente de Jefatura	56
5.2 Analista Programador	58
5.3 Psicólogo/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial	59
5.4 Trabajador/a Social del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial	61
5.5 Encargado/a del Manejo de Expedientes del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales	63
5.6 Colaborador/a Técnico/a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	65
5.7 Colaborador/a de Capacitaciones	67
5.8 Secretario/a de Unidad Técnica Regional	69
6. Técnicos/as Auxiliares	71
6.1 Colaborador/a de Soporte Informático	71
7. Secretarias	73
7.1 Secretaria de la Unidad	73
7.2 Secretaria de Área	75
7.2.1 Secretaria del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial.	75
7.2.2 Secretaria del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales	77
7.2.3 Secretaria del Área de Capacitación Judicial	78
8. Colaboradores/as de Oficina.	79
8.1 Colaborador/a de Oficina del Área de Registro, Control y Movimientos de los Servidores/as Judiciales	79
8.2 Digitador/a	81
9. Motoristas	82
9.1 Motorista	82
10. Colaboradores/as de Servicios Varios	83
10.1 Ordenanza.	83

<b>IV. Manual de Procedimientos</b>	<b>84</b>
A Introducción	85
B Inventario de Procedimientos	85
C Descripción de Procedimientos	86
1. Reclutamiento de Aspirantes para Cargos de Tribunales	87
2. Reubicación de Personal por competencia para los Centros Judiciales Integrados	88
3. Selección y Evaluación del Personal Judicial	89
4. Evaluación del Desempeño a Personal del Área Jurisdiccional	91
5. Verificación, Aprobación y Remisión de Transcripciones de Acuerdos Generadas en Tribunales	92
6. Elaboración de Acuerdos para Autorización de Corte Plena	94
7. Elaboración y Aprobación de Acuerdos y Actas Generadas en Cámaras de Segunda Instancia y/o Juzgados del Área Metropolitana de San Salvador	96
8. Resguardo en Archivo de Transcripción en Expediente Personal y del Tribunal de Cámara de Segunda Instancia y/o Juzgado	98
9. Elaboración de Constancias de Tiempo de Servicio y Certificación de Transcripción	99
10. Certificación de Transcripción de Acuerdos y/o Elaboración de Constancias de Trabajo	100
11. Trámite para aplicar el Acuerdo de Corte N°865 del 10-Dic.-08 sobre Aportes Previsionales	101
12. Verificación de Transcripciones de Acuerdos generados en Cámaras y Juzgados del Interior (Unidad Técnica Regional)	103
13. Intervención en Problemáticas Interpersonales en Tribunales y Oficinas de Centros Judiciales Integrados	104
14. Elaboración de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	106
15. Elaboración del Plan Anual de Capacitación	107
16. Contratación de Capacitadores Externos	108
17. Eventos de Capacitación para Personal Judicial	110

## **INTRODUCCION**

El presente documento da a conocer los Manuales Administrativos de la Unidad Técnica Central y Regionales para la Administración de la Carrera Judicial, con la finalidad de brindar el marco referencial que sistematice las funciones y actividades que se llevan a cabo.

La Unidad Técnica para la Administración de la Carrera Judicial, fue creada en virtud de la Ley respectiva, según Decreto Legislativo N° 536, publicado en el Diario Oficial N° 182, Tomo N° 308, de fecha 12 de julio de 1990; para normar las relaciones de servicio de los funcionarios y empleados judiciales con el Órgano Judicial, para la ejecución de los actos propios de sus atribuciones.

El Manual de Organización muestra en forma detallada la estructura organizativa, objetivos, funciones y las relaciones internas y externas de la Unidad, así como su ubicación jerárquica dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia.

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

El Manual de Procedimientos es un instrumento básico para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia de las actividades y la documentación utilizada, incluyendo una secuencia técnicamente establecida en las descripciones narrativas y sus flujogramas, presentando el desarrollo de cada procedimiento, con sus actividades en cada puesto o unidad interviniente, el flujo de la información y además, la documentación que se utiliza en cada uno de los procesos de trabajo.

Se espera que este documento técnico-administrativo, sirva de orientación a los propósitos perseguidos para modernizar la administración de la Unidad Técnica Central y Regionales para la Administración de la Carrera Judicial.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

#### **1. Objetivo General**

Servir como instrumento técnico-administrativo que formalice la estructura organizativa interna, puestos de trabajo y los procedimientos en general, constituyéndose en una guía para la administración ordenada y uniforme del funcionamiento, para llevar a cabo las actividades de manera satisfactoria en la Unidad Técnica Central y Regionales para la Administración de la Carrera Judicial.

#### **2. Objetivos Específicos**

- a) Proporcionar información básica necesaria, a Magistrados, Jueces y demás servidores Judiciales o Unidades que están relacionadas con las actividades que realiza la Unidad Técnica Central para la Administración de la Carrera Judicial, de manera que se facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.
- b) Definir las relaciones funcionales y de trabajo, para lograr en forma coordinada la unidad de acción y el respeto de los canales de autoridad y comunicación formalmente establecidos, reforzando el control de las operaciones existentes y estableciendo el ordenamiento para el logro de las metas establecidas.
- c) Servir como una herramienta de dirección y control al proporcionar a Jefes y subalternos el conocimiento de las actividades de la Unidad; así como establecer instrumentos efectivos para la inducción y orientación en el desarrollo de las labores al personal de nuevo ingreso.
- d) Suprimir la duplicidad de esfuerzos, la incompatibilidad y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de actividades a cada puesto de trabajo o área interviniente en el logro de la eficiencia y eficacia.
- e) Proporcionar información sobre los procedimientos de la Unidad y sus Áreas, a efecto de que puedan ser utilizados como guía y referencia del quehacer operativo.

## **B. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION**

### **1. Ámbito de Aplicación**

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Unidad Técnica Central y Regionales para la Administración de la Carrera Judicial y servirán así mismo, para orientar y coordinar las funciones relacionadas con dicha Unidad.

### **2. Normas para la actualización de los Manuales**

- a) Los Manuales Administrativos deben constituirse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogeneización de las actividades y procesos dentro de la Unidad y deberán ser actualizados periódicamente conforme existan cambios y nuevas exigencias, con el propósito de cumplir el objetivo de la misma.
- b) La Jefatura, las Áreas de Trabajo y las Unidades Regionales que conforman la Unidad Técnica Central para la Administración de la Carrera Judicial, deberán poseer un ejemplar de los Manuales Administrativos, a fin de lograr integración en la coordinación, seguimiento y control de funciones y actividades; así como el establecimiento de las relaciones funcionales de la Áreas con las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y las instituciones externas con las que tiene relación.
- c) La responsabilidad por la actualización de los Manuales Administrativos, corresponderá a Unidad Técnica Central, 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, los 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 la respectiva aprobación por parte de la autoridad correspondiente y están sujetos a las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, siguiendo los mecanismos adecuados para su modificación y actualización.





**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ACTUALIZADO A MAYO-2012**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR, C.A.**

## **II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **A. INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de que la Unidad Técnica Central y Regionales para la Administración de la Carrera Judicial cuente con una herramienta técnica que coadyuve al cumplimiento eficiente de su misión, se ha elaborado el presente Manual de Organización, en el cual se presenta la organización funcional interna, el detalle de los objetivos, funciones, relaciones internas y externas que mantiene la Unidad y cada Área que la integra, así como las Unidades Técnicas Regionales.

Constituye una necesidad indispensable para todas las entidades contar con instrumentos que faciliten el desarrollo de sus funciones administrativas y presenten una visión en conjunto de la organización, que permita establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen; así como servir de vehículo de orientación e información para Magistrados/as, Jueces/zas y empleados/as del Órgano Judicial.

Se espera que este documento cumpla con su objetivo para la coordinación de las actividades que propicien el gerenciamiento y modernización de la Unidad.

### **B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS**

En la definición 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 Unidad Técnica Central, agrupando las funciones para la coordinación y supervisión del trabajo; por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

#### **1. Unidad o Línea de Mando**

Debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una Unidad Organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. 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, varios Departamentos (Unidades de supervisión inmediata) deben ser

manejados por una Dirección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una Gerencia.

## **2. 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 o empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar a las Unidades Organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

## **3. Autoridad**

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad 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 o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

## **4. Responsabilidad**

Es la exigencia que tiene todo individuo, Unidad Organizativas 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 deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

## **5. Delegación, Descentralización y Desconcentración**

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica 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. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada Unidad Organizativa y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual 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 aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

#### **6. 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, clientela 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. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

#### **7. 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. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado. (Ex. 18: 20, 26)

## **C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA**

### **1. Objetivo General de la Unidad**

Contribuir al fortalecimiento institucional, mediante el apoyo técnico a los/as responsables de administrar la Carrera Judicial, en las relaciones de servicio entre funcionarios/as y empleados/as judiciales con el Órgano Judicial.

### **2. Ubicación de la Unidad**

Dentro de la estructura de organización administrativa actual de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad Técnica Central (UTC) depende directamente de la Secretaría General con el propósito de apoyar y asistir técnicamente a la Presidencia del Órgano Judicial, Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas en la administración de la Carrera Judicial.

### **3. Campo General de Trabajo**

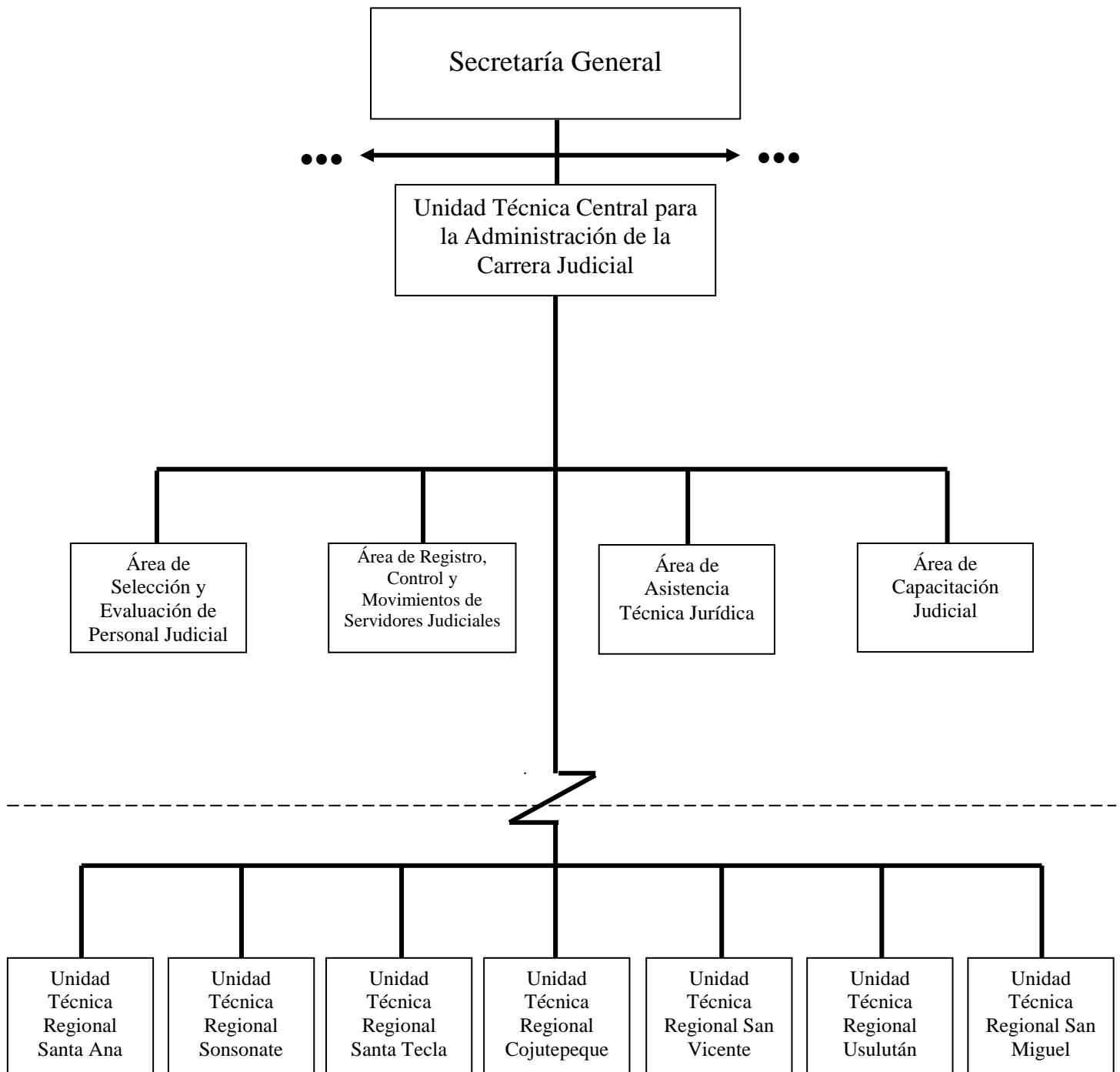
En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, las labores de la Unidad Técnica Central y Regionales, comprende la participación directa con la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia en la prestación de los servicios de apoyo técnico-administrativo que norman la Administración de la Carrera Judicial; así como brindar el apoyo a los funcionarios/as judiciales de Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz para la administración y desarrollo de los recursos humanos de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados (CJI).

### **4. Definición de la Estructura Organizativa**

A fin de establecer la estructura organizativa de la Unidad Técnica Central y Regionales para la Administración de la Carrera Judicial, en la siguiente gráfica se muestra el organigrama estructural de dicha Unidad.

ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TECNICA CENTRAL Y REGIONALES PARA LA  
ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## 5. Funciones Generales

- a) Brindar apoyo técnico a los responsables de administrar la carrera judicial para la elaboración de disposiciones y ejecución de procesos, funciones y actividades que les señale la ley y sus reglamentos. Así como elaborar y proponer normas, métodos y procedimientos que permitan una administración eficiente de la carrera judicial.
- b) Proponer a Magistrados/as y Jueces/zas ternas para la selección y nombramiento del personal de los Tribunales y ratificar los nombramientos de personal seleccionado.
- c) Canalizar y coordinar las políticas sobre Carrera Judicial y de los demás empleados/as de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados que se establezcan a través de mecanismos de consulta y participación.
- d) Coordinar y orientar a las Unidades Técnicas Regionales; elaborando un plan sistemático y sostenible de capacitación de los/as servidores/as judiciales.
- e) Llevar un registro actualizado de los empleados/as, así como de expedientes para la formación de su historial laboral; contando con un banco de candidatos/as calificados/as para proponer ternas de personas que puedan optar a un puesto de trabajo dentro de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados del Órgano Judicial.
- f) Brindar apoyo técnico jurídico a Magistrados/as y Jueces/zas para la atención y solución de las problemáticas laborales elaborando los carnets de identificación al personal del Área Jurisdiccional.
- g) Elaborar, registrar y distribuir los Acuerdos aprobados de las Cámara de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Apoyo de los Centros Judiciales Integrados.
- h) Elaborar acuerdos de licencias con o sin goce de sueldo de los/as empleados/as de los Tribunales de la República para firma de Corte Plena.

## 6. Relaciones Funcionales

### a) Internas

- Con la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia
- Con los Tribunales y los responsables de administrar la Carrera Judicial
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Dependencias
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas
- Con la Dirección de Planificación Institucional
- Con la Dirección Financiera Institucional
- Con las Pagadurías Auxiliares Departamentales.
- Con la Dirección de Recursos Humanos
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)
- Con la Dirección de Logística Institucional y sus Unidades
- Con las Administraciones de Centros Judiciales
- Con los Consejos de Gobierno y Coordinaciones Generales de los Centros Judiciales Integrados.

### b) 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 para la Defensa de los Derechos Humanos
- Con la Corte de Cuentas de la República
- Con el INPEP e ISSS
- Con las AFP'S
- Con Universidades autorizadas
- Con público en general.

Las razones que tiene la Unidad Técnica Central para mantener estas relaciones, se especifican en la descripción organizativa de cada una de las Áreas y Regionales que la integran.



## **D. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA.**

### 1. Jefatura de la Unidad

#### a) Objetivo

Contribuir al fortalecimiento institucional a través de la prestación de los servicios de apoyo técnico a los responsables de administrar la Carrera Judicial, mediante la aplicación de normas, métodos y procedimientos que permitan una administración eficiente de los recursos humanos de los Tribunales.

#### b) Funciones

- i) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las Áreas de Trabajo dependientes jerárquicamente, a fin de que puedan cumplir efectivamente con las actividades que llevan a la prestación de los servicios de apoyo para la administración de la Carrera Judicial.
- ii) Ratificar, por delegación de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, los nombramientos de personal que hacen los Magistrados/as y Jueces/zas del Departamento de San Salvador y demás Unidades Técnicas Regionales.
- iii) Desarrollar los planes de acción encaminados a brindar servicios de apoyo técnico en la administración de la Carrera Judicial, de manera eficiente y oportuna.
- iv) Comunicar a las Unidades Técnicas Regionales las normas aprobadas y proporcionar asesoramiento y orientación para su cumplimiento.
- v) Elaborar el Plan Anual Operativo, autorizar la programación de actividades y llevar el seguimiento y control de los mismos, aplicando las medidas correctivas cuando la situación así lo amerite.
- vi) Procurar que los recursos humanos, materiales, logísticos y tecnológicos sean los necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a cada Área velando por su buen manejo y uso racional de los mismos.
- vii) Coordinar con la Escuela de Capacitación Judicial, la planificación de las capacitaciones a Magistrados/as, Jueces/zas y demás servidores/as judiciales.
- viii) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplinas.

ix) Atender convocatorias a sesiones, así como celebrar reuniones con las jefaturas de las Áreas de la Unidad y el personal de las mismas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, en la recepción de instrucciones para realizar actividades relacionadas con la administración de la Carrera Judicial y en la notificación de los acuerdos y resoluciones tomados por Corte Plena, referentes a las medidas administrativas de los miembros de la Carrera Judicial.
- Con los responsables de administrar la Carrera Judicial, para brindar apoyo técnico de acuerdo con los principios y técnicas modernas de administración, en la elaboración de disposiciones y ejecución de procesos, funciones y actividades que les señala las leyes y reglamentos.
- Con las Unidades Técnicas Regionales, para la coordinación y orientación del trabajo a realizar y en la recepción de las actividades que éstas realizan y sobre aspectos que le soliciten, así como la asesoría sobre las normas aprobadas.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para coordinar el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con la Administración de la Carrera Judicial.
- Con la Dirección de Investigación Judicial, para coordinar los aspectos de Control Judicial.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, en el apoyo administrativo financiero y logístico; así como tramitar los fondos para el pago de interinatos.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para solicitar los recursos materiales, logísticos y tecnológicos necesarios, para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a cada Área.
- Con la Dirección de Recursos Humanos, para coordinar políticas de administración de recurso humano
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para solicitar la asesoría y asistencia técnica administrativa en el diseño, elaboración e implementación de sistemas y procedimientos administrativos; así como el mejoramiento de

la organización interna y elaboración y seguimiento de Planes Anuales Operativos.

- Con las Administraciones de Centros Judiciales, la Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas y del Edificio de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar la realización de eventos de capacitación.
- Con los Consejos de Gobierno y las Coordinaciones Generales de los Centros Judiciales Integrados, para brindar apoyo técnico de acuerdo a todo lo relativo a la administración del recurso humano.

ii) Externas

- Con el Consejo Nacional de la Judicatura, por intermedio de la Corte Suprema de Justicia para prestar la colaboración demandada.
- Con la Escuela de Capacitación Judicial, para la coordinación de la Capacitación del personal que labora en los Tribunales y Unidades Técnicas Regionales.

## 2. Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial

### a) Objetivo.

Velar porque se cumplan los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial y demás disposiciones legales, a través de un banco de aspirantes a ocupar cargos en las Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Apoyo de los Centros Judiciales Integrados.

### b) Funciones

- i) Entregar solicitudes de empleos a los/as aspirantes a ocupar cargos como servidores/as judiciales en los Tribunales.
- ii) Reclutar, evaluar y registrar en la base de datos a los aspirantes a servidores/as judiciales respetando los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial.
- iii) Realizar evaluaciones periódicas de desempeño al personal de Tribunales a fin de conocer méritos, detectar necesidades de capacitación y presentar los informes de resultados a la autoridad superior.
- iv) Realizar propuestas de conformación de ternas de personal para los Tribunales y Oficinas Comunes de Apoyo de Centros Judiciales Integrados.
- v) Realizar el trámite de permutas del personal de los Tribunales.
- vi) **Elaborar un informe anual de las actividades del Área y las demás que le asigne la jefatura.**

### c) Relaciones Funcionales

#### i) Internas

- Con la jefatura de la Unidad Técnica Central, para atender instrucciones de trabajo y de medidas para el cumplimiento de la Ley de la Carrera Judicial y para presentar ternas de elegibles a aspirantes a cargos de plazas vacantes.
- Con los Tribunales de la República, para efectuar evaluaciones periódicas de desempeño a su personal y dar trámite a solicitudes de permuta.

#### ii) Externas

- Con las Universidades autorizadas, en la remisión de listados de estudiantes con mejores notas para ser tomados en cuenta como candidatos para ocupar plazas vacantes en los Tribunales.

3. Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales.

a) Objetivo

Contribuir a una eficiente Administración de Justicia, mediante el control y registro de los movimientos de personal, que permitan facilitar un mejor aprovisionamiento del recurso humano y poder determinar las políticas administrativas de manera eficiente.

b) Funciones

- i) Elaborar y registrar Acuerdos y Actas de los Tribunales, así como los Acuerdos para firma de Corte Plena con sus respectivas transcripciones.
- ii) Dar el seguimiento a los trámites de acuerdos del personal de los Tribunales.
- iii) Tramitar solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo de los servidores judiciales que presten sus servicios en los Tribunales y Centros Judiciales Integrados.
- iv) Registrar y actualizar expedientes de los servidores judiciales de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados.
- v) Llevar el control de personas autorizadas por la Corte Suprema de Justicia, para ejercer el cargo de Secretario en Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz de la República.
- vi) Elaborar la distribución de partidas conforme a Ley de Salarios vigente, para Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz de la República y Oficinas Comunes de Apoyo de Centros Judiciales Integrados.
- vii) Realizar la ratificación de los nombramientos de Secretarios de los Tribunales.
- viii) Elaborar, reponer y distribuir los carnets de identificación para el personal de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados.
- ix) **Elaborar un informe anual de las actividades del Área y las demás que le asigne la jefatura.**

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la jefatura de la Unidad Técnica Central, para atender instrucciones de trabajo y medidas para el cumplimiento de la Ley de la Carrera Judicial, referente a los acuerdos de movimientos de personal.

- Con el área de Selección y Evaluación de Personal, para verificar que el personal nombrado reúna los requisitos mínimos que exige la Ley de la Carrera Judicial, su reglamento y el Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial.
  - Con las Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz y Oficinas Comunes de Apoyo de Centros Judiciales Integrados, para la aprobación de Acuerdos.
  - Con las Pagadurías Auxiliares Departamentales, para tramitar el pago del personal interino de los Tribunales y Oficinas Comunes de Apoyo de Centros Judiciales Integrados.
- ii) Externas
- Con el Ministerio de Hacienda, para extender constancias de trabajo a fin de realizar el cobro de seguros de vida de los empleados/as de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados.
  - Con la Fiscalía General de la República, para la certificación de acuerdos de nombramientos de empleados/as para ser agregados a diligencias de investigación en realización.
  - Con la Corte de Cuentas de la República, cuando se efectúan auditorías.
  - Con el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados/as Públicos (INPEP) y con las Administraciones de Fondos de Pensiones (AFP'S) para tramites de pago de pensiones.
  - Con el ISSS, para cobros de subsidios y de gastos funerales.

#### 4. Área de Asistencia Técnica Jurídica

##### a) Objetivo

Contribuir a una buena administración de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados por medio del asesoramiento judicial a Magistrados/as y Jueces/zas, así como representarlos en las instancias correspondientes para coadyuvar a solventar los conflictos o problemas que se susciten hacia el interior de cada uno de ellos.

##### b) Funciones

- i) Asesorar a los Magistrados/as y Jueces/zas en la aplicación de la normativa referida a la administración de la Carrera Judicial y del recurso humano asignado a sus Despachos.
- ii) Dar asistencia jurídica cuando sea requerida por algún/a Magistrado/a o Juez/a.
- iii) Emitir opiniones jurídicas en casos relacionados con problemas laborales sucedidos en los Tribunales y Centros Judiciales Integrados.
- iv) **Intervenir por solicitud de autoridades de la Corte Suprema de Justicia o Magistrados/as de Segunda Instancia y Jueces/zas, recomendando propuestas de solución a problemáticas interpersonales en Tribunales u Oficinas de los Centros Judiciales Integrados.**
- v) **Elaborar un informe anual de las actividades del Área y las demás que le asigne la jefatura.**

##### c) Relaciones Funcionales

###### i) Internas

- Con la jefatura de la Unidad Técnica Central para la Administración de la Carrera Judicial, para atender instrucciones de trabajo y medidas para el cumplimiento de las normas y reglamentos respectivos.
- Con los Magistrados/as, Jueces/zas Tribunales y Centros Judiciales Integrados del país, en el asesoramiento para la tramitación y resolución de conflictos.

###### ii) Externas

- Con la Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República y la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, cuando un caso lo demande y sea autorizado por la Corte Suprema de Justicia, a través de la Secretaría General.
- Con la Comisión de Servicio Civil en la tramitación de los casos ventilados en las diferentes oficinas a nivel regional.

## 5. Área de Capacitación Judicial

### a) Objetivo

Diseñar e implementar programas de capacitación judicial, para asegurar el desarrollo personal en la formación profesional de los Magistrados/as **de Cámara de Segunda Instancia**, Jueces/zas y demás servidores judiciales de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados así como contribuir a la política institucional de capacitaciones.

### b) Funciones

- i) **Propiciar la coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial, en aspectos de planificación de las actividades de capacitación, para el área jurisdiccional.**
- ii) Elaborar el plan anual de capacitaciones y presentarlo a la jefatura para su aprobación.
- iii) Programar cursos, seminarios, talleres y conferencias de actualización y especialización de conocimientos jurídicos, administrativo-judiciales y de atención a los usuarios del sistema de justicia y de servicios que presta la Unidad Técnica Central.
- iv) **Planificar actividades de evaluación de impacto, sobre capacitaciones impartidas.**
- v) Establecer un banco de datos de los participantes en las capacitaciones que incluya información de los cursos recibidos y sus resultados.
- vi) Coordinar con los Magistrados/as de Cámara, Jueces/zas y Jefes/as de las Unidades Técnicas Regionales, las convocatorias a las capacitaciones del personal de los Tribunales y Unidades Regionales.
- vii) Coordinar con las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, la realización de capacitaciones.
- viii) Elaborar un informe anual de las actividades del Área y las demás que le asigne la jefatura.

### c) Relaciones Funcionales

#### i) Internas

- Con la Jefatura de la Unidad Técnica Central, para atender instrucciones de trabajo referente a las capacitaciones judiciales.



- Con el Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial de la Unidad Técnica Central, para atender las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de desempeño del personal judicial.
  - Con los Magistrados/as de Cámara, Jueces/zas y Jefes/as de las Unidades Técnicas Regionales y de Centros Judiciales Integrados, la coordinación para las convocatorias y desarrollo de las capacitaciones del personal de los Tribunales y Unidades Regionales.
  - Con las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia que se ocupan de capacitar al personal, para coordinar actividades de capacitación.
- ii) Externas
- Con la Escuela de Capacitación Judicial del Consejo Nacional de la Judicatura, para coordinar la capacitación de funcionarios/as y empleados/as judiciales que se realice utilizando los recursos de dicha escuela.
  - Con instituciones del Sector de Justicia, para coordinar la capacitación que responda a intereses comunes.

## 6. Unidades Técnicas Regionales

### a) Objetivo

Proporcionar la asistencia técnica, ágil y oportuna a los responsables de la administración de la Carrera Judicial, dentro de su jurisdicción, velando porque se cumplan las disposiciones legales y administrativas.

### b) Funciones

i) Aprobar los acuerdos de las Cámaras de Segunda Instancia, de los Juzgados de Primera Instancia, de los Juzgados de Paz de su jurisdicción y de los Centros Integrados de Justicia, de nombramientos a prueba, propiedad, interinatos, renunciaciones, destituciones y licencias con o sin goce de sueldo.

ii) Llevar los registros relacionados con los correspondientes Tribunales y Centros Judiciales Integrados e informar a la Unidad Técnica Central de todas las actividades que se realicen y sobre los aspectos que ésta especialmente le solicite.

iii) Llevar un banco de ofertantes en cada regional para proponer a la Unidad Técnica Central, posibles candidatos a cubrir plazas en los Tribunales y Centros Judiciales Integrados.

iv) Colaborar con la Unidad Técnica Central, cuando esta realice evaluaciones de desempeño al personal de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados.

v) **Elaborar un informe anual de las actividades de la Unidad Técnica Regional.**

### c) Relaciones Funcionales

#### i) Internas

- Con la Unidad Técnica Central, en la coordinación y orientación del trabajo a realizar así como la asesoría de parte de ésta y en la remisión de acuerdos aprobados para su registro y para que se emitan los acuerdos de licencias de los empleados/as que debe de conocer la Corte Plena.
- Con todos los Tribunales de Segunda Instancia, Primera Instancia, de Paz y de Centros Judiciales Integrados de su respectiva jurisdicción, en la aprobación de acuerdos del personal.

#### ii) Externas

- Con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en la recepción de certificaciones médicas.



**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL**

- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**ACTUALIZADO A MAYO 2012**

**III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**A. INTRODUCCIÓN**

A fin de proporcionar el marco de referencia que le permita al personal de la Unidad Técnica Central y Regionales para la Administración de la Carrera Judicial, una adecuada orientación de las actividades y responsabilidades a desarrollar, se ha elaborado el presente Manual de Descripción de Puestos, dentro del cual se describen el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, requisitos mínimos necesarios, las responsabilidades y las actividades asignadas para desempeñar cada puesto de trabajo.

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

Asimismo, podrá ser utilizado como una guía orientadora para seleccionar e inducir adecuadamente al nuevo personal, establecer la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para identificar las necesidades de capacitación del personal.

Dentro del Manual se han considerado los Títulos genéricos de cargo de Jefe/a de Unidad, Asistentes, Jefaturas de Área, Colaboradores/as Jurídicos/as, Colaboradores/as Técnicos/as, Colaboradores/as de Oficina, Secretarías, Motoristas y Colaboradores de Servicios Varios, pertenecientes a sus respectivas categorías laborales.

## B. CONTENIDO DE CADA PUESTO

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

### 1. Título del Puesto

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de cargos y las categorías laborales contempladas dentro del Manual de Descripción de Cargos Genéricos del Organo Judicial. Estas Categorías Laborales son las de: a) Funcionarios, b) Ejecutivos; c) Jefes Intermedios; d) Profesionales y Técnicos; e) Secretarial y de Oficina; y f) Servicios.

### 2. Naturaleza del Puesto

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas las condiciones ambientales en que se desarrolla.

### 3. Dependencia Jerárquica

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

### 4. Requisitos Mínimos

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

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

#### a) Educación y Conocimientos

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

#### b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Organo Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado.

- c) Capacidades, Habilidades y Destrezas  
Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviera.
- d) Características Personales  
Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, etc.; así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.
- e) Actividades y Responsabilidades  
En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitirá al empleado comprender las responsabilidades y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y formación del personal de la Unidad Técnica Central y Regionales para la Administración de la Carrera Judicial.

### C. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

Con el objeto de normar el desempeño y conducta de funcionarios/as y servidores/as 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/as los/as empleados/as de las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, Tribunales y Juzgados de la República.

- 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 se 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/as de trabajo y/o subalternos/as.
  - 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, aún 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 enlista un total de 27 puestos tipo reales que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Unidad Técnica Central y Regionales para la Administración de la Carrera Judicial y las Unidades Organizativas que la integran, clasificados dentro de su respectivo título genérico de cargo.

1. Jefes/as de Unidad
  - 1.1 Jefe/a de la Unidad Técnica Central
2. Asistentes
  - 2.1 Secretario/a de Unidad Técnica Central
  - 2.2 Coordinador/a de Unidad Técnica Regional
3. Jefes/as de Áreas o Departamento
  - 3.1 Jefe/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial
  - 3.2 Jefe/a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales
  - 3.3 Jefe/a del Área de Asistencia Técnica Jurídica.
  - 3.4 Jefe/a de Área de Capacitación Judicial
4. Colaboradores/as Jurídicos/as
  - 4.1 Colaborador/a Jurídico/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial

- 4.2 Colaborador/a Jurídico/a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales
- 4.3 Encargado/a de Acuerdos y Actas del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales
- 4.4 Colaborador/a Jurídico/a del Área de Asistencia Técnica Jurídica.
  
- 5. Colaboradores/as Técnicos/as
  - 5.1 Asistente de Jefatura
  - 5.2 Analista Programador
  - 5.3 Psicólogo/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial
  - 5.4 Trabajador/a Social del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial
  - 5.5 Encargado/a del Manejo de Expedientes del Área de Registro, Control y Movimientos del servidores/as Judiciales
  - 5.6 Colaborador/a Técnico/a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales
  - 5.7 Colaborador/a de Capacitaciones
  - 5.8 Secretario de Unidad Técnica Regional
  
- 6. Técnicos/as Auxiliares
  - 6.1 Colaborador/a de Soporte Informático
  
- 7. Secretarias
  - 7.1 Secretaria de la Unidad
  - 7.2 Secretaria de Área
    - 7.2.1 Secretaria del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial
    - 7.2.2 Secretaria del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales
    - 7.2.3 Secretaria del Área de Capacitación Judicial
  
- 8. Colaboradores/as de Oficina
  - 8.1 Colaborador/a de Oficina del Área de Registro, Control y Movimientos de los Servidores/as Judiciales
  - 8.2 Digitador/a
  
- 9. Motoristas
  - 9.1 Motorista
  
- 10. Colaboradores/as de Servicios Varios
  - 10.1 Ordenanza

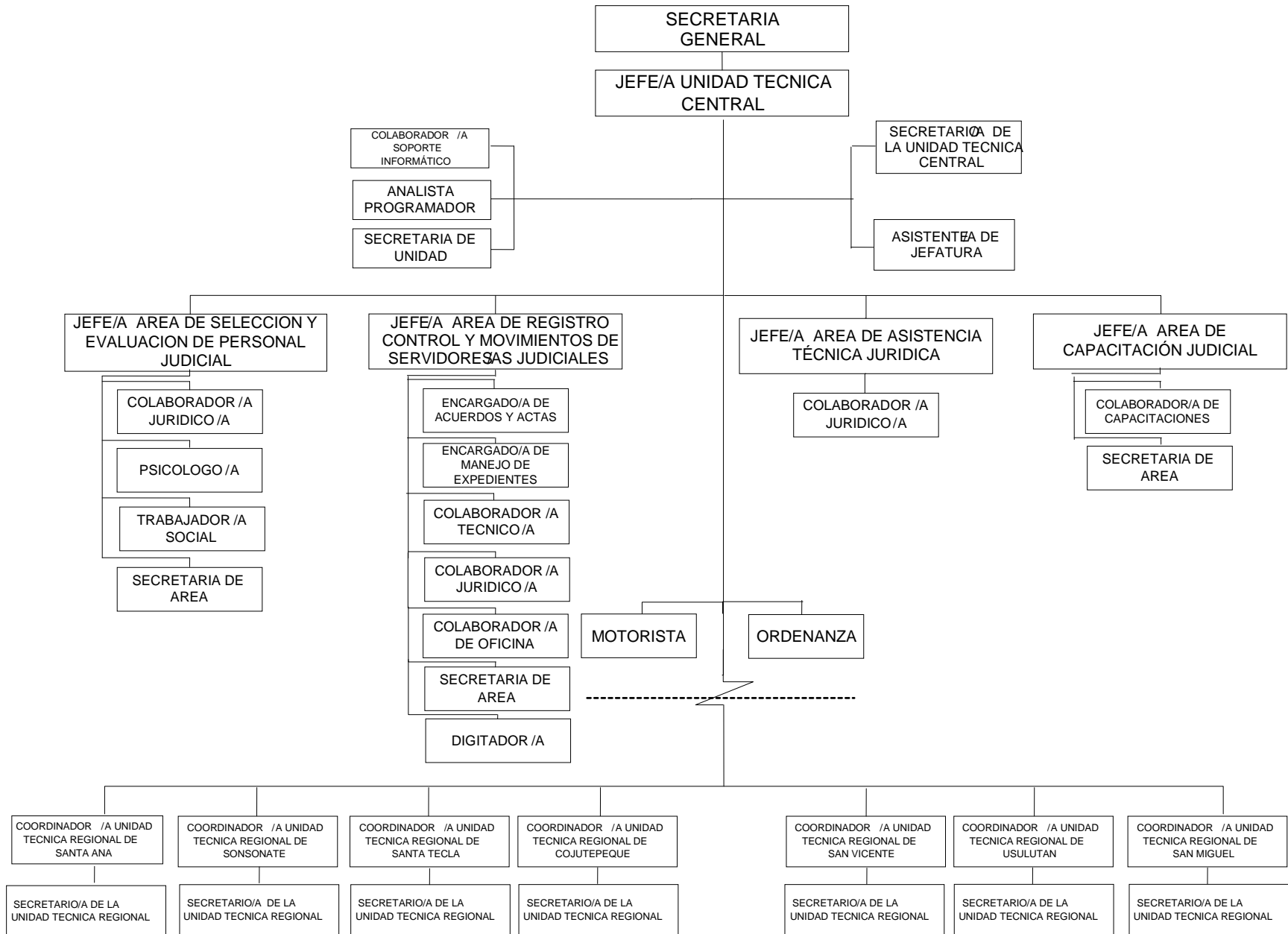
## E. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

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



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TECNICA CENTRAL Y REGIONALES PARA LA ADMINSTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL

ORGANIGRAMA ANALITICO DE PUESTOS



## F. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### 1. Jefes/as de Unidad

#### 1.1 Título del Puesto: Jefe/a de la Unidad Técnica Central

##### a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Ejecutivos, atendiendo labores de apoyo técnico a los responsables de administrar la carrera judicial, por lo que su labor es de gran responsabilidad que implica un amplio conocimiento y destreza profesional. Las labores las desempeña en condiciones ambientales normales.

##### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal de Jefaturas, Profesional, Técnico, Secretarial, de Oficina y de Servicios.

##### c) Requisitos Mínimos

###### i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas; y contar con sólidos conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como de leyes administrativas aplicables a los recursos humanos en el Sector Público y poseer conocimientos en gerencia de Despachos Judiciales.

###### ii) Experiencia

Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en una Jefatura Jurídica o Administrativa.

###### iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo
- Capacidad para realizar análisis jurídicos y síntesis de documentos.
- Capacidad de redacción y estructuración de informes.
- Habilidad para la toma de decisiones
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y usuarios en general.  
Habilidad en el manejo de conflictos laborales del personal.
- Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos.
- Destreza en el uso de equipo informático.

##### d) Características Personales

###### i) Nacionalidad Salvadoreña

###### ii) Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.

###### iii) De moralidad y competencia notorias

###### iv) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los 6 años anteriores al desempeño del cargo.

###### v) Alto grado de discreción y lealtad

###### vi) Sentido de organización y disciplina

###### vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Coordinar y controlar las actividades de la Unidad, orientándolas de acuerdo a las prioridades fijadas por la instancia superior en jerarquía directa de la Unidad.
  - ii) Crear mecanismos que faciliten los procesos de tramitación de servicios de la Unidad gestionando las relaciones con otras Unidades Organizativas encaminadas a potenciar su capacidad de respuesta.
  - iii) Atender solicitudes de la Dirección Superior y Secretaría General en torno a situaciones propias de gestión de recurso humano en el área jurisdiccional.
  - iv) Propiciar la implementación de métodos modernos de administración del recurso humano en el área judicial.
  - v) Participar en consultorías relacionadas a la administración del recurso humano del Órgano Judicial.
  - vi) Ejecutar las políticas establecidas por la Corte Suprema de Justicia para la Administración de la Carrera Judicial y el recurso humano de los Tribunales.
  - vii) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, velando por el cumplimiento de metas trimestrales e informando de su avance a la Dirección de Planificación Institucional.
  - viii) Brindar opiniones jurídicas a la Dirección Superior en relación a conflictos laborales en el área jurisdiccional.
  - ix) Brindar asesoría jurídica a Magistrados/as y jueces/zas en relación a la aplicación de medidas disciplinarias.
  - x) Revisar la distribución de partidas que se asignan a las plazas de los Tribunales de Justicia de la República, para efecto de elaboración de acuerdos de refrenda de nombramientos.
  - xi) Proponer ternas de candidatos, requeridas por los diferentes Despachos Judiciales del Órgano Judicial que soliciten recurso humano calificado.
  - xii) Proporcionar apoyo técnico multidisciplinario a los administradores de la carrera judicial, cuando así lo requieran, a través de la mediación de los conflictos laborales que se presenten en los Tribunales.
  - xiii) Emitir los informes que por ley sean requeridos por la Fiscalía General de la República y la Procuraduría General de la República.
  - xiv) Coordinar con la Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial, la programación de la capacitación judicial, dirigida a Magistrados/as, Jueces/zas y demás servidores/as judiciales.
  - xv) Emitir constancias de tiempo de servicio de empleados de los Tribunales para diligenciar las prestaciones que determina la ley.
  - xvi) Ratificar los nombramientos y licencias acordadas por los Jueces y Magistrados con jurisdicción en el Departamento de San Salvador.
  - xvii) Tramitar ante la Dirección Financiera Institucional los fondos para el pago de interinatos.
  - xviii) Elaborar y presentar a la jefatura inmediata superior, los informes periódicos del trabajo realizado.
  - xix) Ejecutar otras labores que le encomiende la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia para cumplir las disposiciones relacionadas con la Administración de la Carrera Judicial.

## 2. Asistentes

### 2.1. Título del Puesto: Secretario/a de Unidad Técnica Central

#### a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Ejecutivos, con un alto grado de responsabilidad en la administración de la Carrera Judicial. Su desempeño conlleva amplio conocimiento del marco jurídico nacional y destreza profesional en los asuntos administrativos de las labores que atiende. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

#### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central, quien supervisa el resultado de su trabajo y tiene personal a su cargo.

#### c) Requisitos Mínimos

##### i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas; y contar con amplios conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública relacionada con los recursos humanos.

##### ii) Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de Jefatura dentro de la Administración de Justicia por más de tres años.

##### iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis y síntesis de documentos
- Capacidad para redactar y estructurar informes
- Habilidad para interpretar y sintetizar documentos
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad para tratar con el usuario
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo informático.

#### d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad

ii) Nacionalidad Salvadoreña

iii) De moralidad y competencia notorias

iv) Alto grado de discreción y lealtad

v) Sentido de organización y disciplina

vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Brindar asesoría a Magistrados/as, Jueces/zas y Empleados/as en general sobre la aplicación de la ley de la Carrera Judicial y su Reglamento General, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados/as Públicos, Ley del Seguro social y demás leyes afines a la Administración de Recursos Humanos de los Tribunales y Centros Judiciales Integrados.
  - ii) Elaborar la distribución de partidas conforme a la Ley de Salarios de los Funcionarios/as y Empleados/as de los Tribunales del Órgano Judicial.
  - iii) Firmar la aprobación de Acuerdos de Movimientos de Personal, que realizan Magistrados/as y Jueces/zas del Departamento de San Salvador.
  - iv) Evacuar consultas de los Coordinadores/as de las Unidades Técnicas Regionales y de los/as Colaboradores/as respecto a la elaboración de Acuerdos.
  - v) Asesorar a Magistrados/as y Jueces/zas en cuanto a la aplicación del Régimen Disciplinario aplicable a los Servidores/as Judiciales.
  - vi) Firmar las ratificaciones de nombramientos de los miembros de la Carrera Judicial.
  - vii) Elaborar y presentar a la jefatura inmediata superior, los informes periódicos del trabajo realizado.
  - viii) Realizar otras labores encomendadas por la jefatura de la Unidad afines con el cargo.

## 2.2 Título del Puesto: Coordinador/a de Unidad Técnica Regional

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la categoría laboral de Jefes/as Intermedios atendiendo labores de apoyo técnico como responsable de administrar la Carrera Judicial en una Región del país. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento en las ramas del Derecho y capacidad profesional en los asuntos administrativos y jurídicos relacionados con los recursos humanos de los Tribunales. El trabajo lo realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende funcionalmente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central, el cual coordina y orienta la Administración de la Carrera Judicial en la respectiva jurisdicción. Tiene a su cargo personal profesional, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
- i) Educación y Conocimientos  
Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Psicología (Industrial), Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con sólidos conocimientos sobre la Administración de Recursos Humanos, así como el marco jurídico nacional, Leyes y Reglamentos aplicables al Sector Público.
  - ii) Experiencia  
Haberse desempeñado durante tres años como mínimo en cargos de jefatura dentro de la Administración Pública y contar con sólidos conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como de leyes administrativas aplicables en el Sector Público relacionados con el recurso humano.
  - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
    - Capacidad para realizar análisis jurídicos
    - Capacidad de Planificación y Organización del Trabajo.
    - Habilidad para la toma de decisiones
    - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y usuario en general.
    - Habilidad en el manejo de conflictos laborales del personal.
    - Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
    - Destreza en el uso de equipo informático.
- d) Características Personales
- i) Nacionalidad Salvadoreña
  - ii) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
  - iii) De moralidad y competencia notorias
  - iv) Alto grado de discreción y lealtad
  - v) Sentido de organización y disciplina
  - vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Brindar asesoría técnica-jurídica a los miembros de la carrera judicial
  - ii) Hacer pruebas de idoneidad a ocupar plazas vacantes en los Tribunales de Justicia de su respectiva zona.
  - iii) Enviar las ternas de personas elegibles a los Jueces de la jurisdicción para que estos puedan nombrar a las personas idóneas en las plazas vacantes que tengan en su Tribunal con enfoque multidisciplinario.
  - iv) Aprobar los acuerdos de nombramientos de personal en período de prueba en propiedad, licencias con goce de sueldo por motivos de enfermedad; licencias sin goce de sueldo por motivos personales y por enfermedad de parientes.
  - v) Enviar los acuerdos aprobados a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, para efectos de pago de los empleados de los Tribunales de su zona.
  - vi) Enviar a la Unidad Técnica Central, los acuerdos aprobados de movimientos de personal con su respectivo registro y para trámites de pago a los interinos que deba conocer la Corte Suprema de Justicia.
  - vii) Ratificar los nombramientos de los miembros de la Carrera Judicial, hechos por Magistrados y Jueces por delegación de la Corte.
  - viii) Firmar constancias de tiempo de servicio de empleados de los Tribunales, para efecto de subsidios por gastos funerarios.
  - ix) Firmar constancias de tiempo de servicio de empleados de los Tribunales, para efecto de jubilación para ser remitidos al Ministerio de Hacienda.
  - x) Firmar acuerdos de Licencias y Nombramientos que hacen los Jueces de la zona regional, para ser enviados a la Pagaduría Auxiliar Departamental para efectos de pago.
  - xi) Firmar memorándums dirigidos a la Dirección Financiera Institucional, para trámites de obtención de fondos para pagos de interinatos.
  - xii) Elaborar y presentar a la jefatura inmediata superior, los informes periódicos del trabajo realizado.
  - xiii) Realizar otras actividades afines con el cargo que sean solicitadas por la Jefatura de la Unidad Técnica Central.

### 3. Jefes/as de Área o Departamento.

#### 3.1 Título del Puesto: Jefe/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial

##### a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, cuyo desempeño implica el desarrollo de labores técnicas operativas relacionadas con la selección y evaluación de personal, en apoyo a la Administración de la Carrera Judicial. Las labores las desempeña en condiciones ambientales normales.

##### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central a quien reporta el resultado de sus trabajos y tiene a su cargo personal profesional, técnico y de oficina.

##### c) Requisitos Mínimos

###### i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial; y contar con amplios conocimientos de las técnicas de trabajo en su respectivo cargo y conocimiento general de la normativa de la Administración Pública.

###### ii) Experiencia

Haber trabajado en cargos de jefatura intermedia de tres a cinco años y contar con una experiencia laboral de tres años en el campo de la Administración de Justicia.

###### iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis administrativos
- Capacidad para redacción y estructuración de informes
- Habilidad para interpretar y sintetizar documentos y emitir opiniones.
- Habilidad para tratar con el usuario.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo informático.

##### d) Características Personales

###### i) Mayor de 30 y menor de 60 años de edad

###### ii) De moralidad y competencia notorias

###### iii) Alto grado de discreción y lealtad

###### iv) Sentido de organización y disciplina

###### v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

##### e) Actividades y Responsabilidades

i) Entregar solicitudes de empleo a los aspirantes a ocupar cargos en los Tribunales del Departamento de San Salvador, con el fin de darle cumplimiento a literal a) del Art. 14 del Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.

ii) Realizar procesos de selección de personal judicial administrativo, de conformidad a lo previsto en Manuales de Selección de Personal Judicial.

iii) Hacer evaluaciones a los aspirantes a plazas vacantes del área jurisdiccional.



- iv) Revisar los resultados de la Evaluación psicotécnica a los aspirantes.
- v) Diseñar, elaborar y ejecutar Procesos de Reclutamiento de Aspirantes a plazas vacantes en el área jurisdiccional.
- vi) Llevar un registro de personas elegibles para ocupar cargos en los Tribunales del Departamento de San Salvador.
- vii) Llevar a cabo evaluaciones periódicas al personal que labora en los Tribunales del país, con el fin de conocer sus méritos y detectar necesidades de capacitación.
- viii) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo del Área.
- ix) Presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- x) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad Técnica Central.

### 3.2 Título del Puesto: Jefe/a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales

- a) Naturaleza del Cargo  
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes/as Intermedios/as, atendiendo labores de apoyo relacionadas con las actividades de registro, control y movimiento de personal de los Tribunales, así como la administración de Acuerdos del personal Jurisdiccional; por lo que requiere conocimiento profesional. Las labores las desempeña en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene asignado personal técnico, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos:  
Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y contar con amplios conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública relacionados con el recurso humano.
  - ii) Experiencia  
Haber trabajado en cargos de jefatura intermedia de tres a cinco años y contar con experiencia laboral de tres años en el campo de la Administración de Justicia.
  - iii) Capacidad, Habilidades y Destrezas
    - Capacidad para realizar análisis jurídico-administrativo, relacionado a movimientos de personal
    - Capacidad para redacción y estructuración de informes
    - Habilidad para interpretar y sintetizar documentos
    - Habilidad para exponer y sustentar casos
    - Habilidad para tratar con el usuario
    - Destreza en la consulta de Leyes y Reglamentos.
    - Destreza en el uso de equipo informático
- d) Características Personales
  - i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
  - ii) De moralidad y competencia notorias
  - iii) Alto grado de discreción y lealtad
  - iv) Sentido de organización y disciplina
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Supervisar y controlar los procesos atinentes a la elaboración de Acuerdos y manejo de Expedientes de Personal Judicial.
  - ii) Supervisar la recepción de los acuerdos de todos los Tribunales, para trámite de aprobación por parte de la Unidad Técnica Central.
  - iii) Firmar y controlar los reportes de Acuerdos enviados a las Pagaduría Auxiliares y a la Dirección de Finanzas.

- iv) Mantener un registro de datos autorizado del personal, a fin de llevar los controles de los documentos y expedientes en los Tribunales del Órgano Judicial.
- v) Supervisar el envío de Reportes de incapacidades al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.
- vi) Dar seguimiento a la elaboración y aprobación de acuerdos y contratos del personal nombrado como miembros de la Carrera Judicial o como servidor judicial de la Corte Suprema de Justicia y de los Tribunales de San Salvador.
- vii) Llevar el control estadístico y registro del movimiento de personal de los Tribunales del Órgano Judicial con el propósito de elaborar los presupuestos necesarios.
- viii) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo del Área.
- ix) Presentar informes periódicos del trabajo realizado al Jefe de la Unidad Técnica Central.
- x) Elaborar y presentar a la jefatura inmediata superior, los informes periódicos del trabajo realizado.
- xi) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad Técnica Central.

### 3.3 Título del Puesto: Jefe/a del Área de Asistencia Técnica Jurídica

- a) Naturaleza del Puesto  
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, cuyo desempeño implica el desarrollo de labores técnicas relacionadas con la asistencia jurídica para los Administradores/as de la Carrera Judicial. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central, a quien reporta el resultado de sus trabajos y tiene personal profesional, técnico y de oficina a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos:  
Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y contar con amplios conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública relacionado con el recurso humano.
  - ii) Experiencia  
Haber trabajado en cargos de jefatura intermedia de tres a cinco años y contar con una experiencia laboral de tres años en el campo de la Administración de Justicia.
  - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
    - Capacidad para realizar análisis jurídicos.
    - Capacidad para redacción y estructuración de informes
    - Capacidad de dirección para abordar problemas laborales en los Tribunales.
    - Habilidad para interpretar y sintetizar documentos y emitir opiniones.
    - Habilidad para tratar con el usuario
    - Destreza en la consulta de Leyes y Reglamentos.
    - Destreza en el uso de equipo informático.
- d) Características Personales
  - i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
  - ii) De moralidad y competencia notorias
  - iii) Alto grado de discreción y lealtad
  - iv) Sentido de organización y disciplina
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Brindar asesoría técnico-jurídica a los miembros de la Carrera Judicial.
  - ii) Llevar el registro de casos atendidos, sistematizarlos y elaborar informes.
  - iii) Elaborar y aplicar un manual de procesos para la resolución de conflictos en los Tribunales.
  - iv) Realizar estudios actualizados de las diferentes causales que generan conflictos en el interior de los Tribunales del país y proponer soluciones.
  - v) Emitir opiniones jurídicas para la solución de conflictos de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales pertinentes.

- vi) Presentar informes mensuales del trabajo realizado al jefe de la Unidad Técnica Central.
- vii) Elaborar y presentar a la jefatura inmediata superior, los informes periódicos del trabajo realizado
- viii) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad.

### 3.4 Título del Puesto: Jefe/a del Área de Capacitación Judicial.

- a) Naturaleza del Puesto  
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedio, cuyo desempeño implica el desarrollo de labores técnicas relacionadas con la capacitación de los servidores judiciales. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central, a quien reporta el resultado de sus trabajos. Tiene personal profesional, técnico y de oficina a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos  
Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines; y contar con amplios conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública relacionadas con el recurso humano.
  - ii) Experiencia  
Haber trabajado en cargos de jefatura intermedia de tres a cinco años y contar con experiencia laboral de tres años en el campo de la Administración de Justicia.
  - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
    - Capacidad de planificación del trabajo
    - Capacidad para redactar y estructurar informes
    - Capacidad en la metodología de la enseñanza
    - Habilidad para interpretar y sintetizar documentos
    - Habilidad para exponer y sustentar casos
    - Habilidad para tratar con los capacitandos
    - Destreza en la consulta de leyes y documentos
    - Destreza en el uso de equipo informático.
- d) Características Personales
  - i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
  - ii) De moralidad y competencia notorias
  - iii) Sentido de organización y disciplina
  - iv) Alto grado de discreción y lealtad
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las capacitaciones del personal de los Tribunales y Unidades Técnicas Regionales.
  - ii) Programar cursos, seminarios, talleres y conferencias de actualización y especialización de conocimientos jurídico, administrativo-judicial y de atención a usuarios del Sistema Judicial y de los servicios prestados por la Unidad Técnica Central y Unidades Técnicas Regionales.

- iii) Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones y presentarlo a la Jefatura para su aprobación.
- iv) Elaborar y planificar el diagnóstico de necesidades anuales de capacitación de los Tribunales del país.
- v) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de Servicios Profesionales para la capacitación.
- vi) Elaborar las evaluaciones reactivas y de impacto de las capacitaciones.
- vii) Coordinar con los Magistrados/as de Cámara, Jueces/zas y Coordinadores/as de las Unidades Regionales las convocatorias a las capacitaciones del personal de los Tribunales y de las Unidades Técnicas Regionales.
- viii) Coordinar con las demás Dependencias de la Corte Suprema de Justicia sobre la realización de las capacitaciones.
- ix) Llevar el seguimiento y control del desarrollo de las capacitaciones brindadas, estableciendo para ello un banco de datos de los participantes que incluya información de los cursos recibidos y sus resultados.
- x) Coordinar con la Escuela de Capacitación Judicial y demás instituciones del Sector de Justicia las actividades de capacitación.
- xi) Organizar reuniones de evaluación de las actividades realizadas y de la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- xii) Elaborar informes periódicos de las actividades de Capacitación Judicial.
- xiii) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad Técnica Central afines con el cargo.

4. Colaboradores/as Jurídicos/as

4.1 Título del Puesto: Colaborador/a Jurídico/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, atendiendo labores de apoyo en el diseño, elaboración y administración de pruebas de conocimientos a aspirantes a cargos vacantes en Tribunales; que requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y de asuntos administrativos en las labores que atiende. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial, a quien reporta el resultado de sus trabajos y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y contar con amplios conocimientos sobre el marco Jurídico Nacional, así como del sistema de Administración de Justicia.

ii) Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con el área jurídica, experiencia en la interpretación jurídica de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos
- Capacidad para redactar informes integrados
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
- Habilidad para tratar con los usuarios
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Destreza en la consulta de Leyes y Reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de computación

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad

ii) Nacionalidad Salvadoreña

iii) Sentido de organización y disciplina

iv) De moralidad y competencia notorias

v) Excelentes hábitos personales de trabajo

vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

i) Brindar asistencia técnica a los Colaboradores/as Técnicos/as del Área, en cuanto a conocimientos jurídicos que deben poseer los aspirantes a diferentes cargos.



- ii) Coordinar entrevistas o reuniones con funcionarios/as de las diferentes instancias del Órgano Judicial, en caso de requerirse apoyo en cuanto a exploración de conocimientos a aspirantes.
- iii) Diseñar y elaborar instrumentos de conocimiento en materia jurídica, de acuerdo a las funciones de cada puesto de trabajo.
- iv) Calificar instrumentos de exploración de conocimientos jurídicos, administradas a los aspirantes.
- v) Coordinar la logística para la administración de prueba de conocimiento administrada al personal aspirante.
- vi) Emitir opiniones jurídicas a solicitud de la Jefatura del Área.
- vii) Elaborar informes individuales o integrados con otras disciplinas cuando sean requeridos por la jefatura del Área
- viii) Participar en la ejecución de procesos y trámites administrativos.
- ix) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la jefatura del Área.

4.2 Título del Puesto: Colaborador/a Jurídico/a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales.

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, atendiendo labores de apoyo y asesoría jurídica, relacionadas con Acuerdos de Movimientos de personal de los miembros de la Carrera Judicial. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales, a quien reporta el resultado de sus trabajos y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y contar con amplios conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como del sistema de Administración de Justicia.

ii) Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con el área jurídica, experiencia en la interpretación jurídica de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos
- Capacidad para redactar informes integrados
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Destreza en la consulta de Leyes y Reglamentos
- Destreza en el uso de equipo informático

d) Características Personales

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
- ii) Nacionalidad Salvadoreña
- iii) Sentido de organización y disciplina
- iv) De moralidad y competencia notorias
- v) Excelentes hábitos personales de trabajo
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Elaborar Acuerdos y Actas, junto con sus respectivas Transcripciones, correspondientes a las Cámaras y Juzgados del Área de San Salvador, con el consiguiente análisis jurídico de procedencia y validez que ello conlleva.
- ii) Recibir y tramitar Reportes de Acuerdos y Actas de los Tribunales del interior de la República.
- iii) Elaborar Reportes de Envío de documentos a firma de funcionarios/as jurisdiccionales de Tribunales de San Salvador y su periferia.

- iv) Elaborar Reportes de Acuerdos y Actas a Pagadurías Auxiliares y a la Dirección Financiera Institucional
- v) Emitir dictamen sobre los nombramientos irregulares del personal de las Cámaras de Segunda Instancia y Juzgados de Primera Instancia y de Paz.
- vi) Emitir dictamen sobre las incompatibilidades e incapacidades en el ejercicio de un cargo dentro de la Carrera judicial.
- vii) Realizar control de calidad de Acuerdos y Actas elaborados en la Unidad.
- viii) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a la Jefatura del Área.
- ix) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por Jefatura del Área.

4.3 Título del Puesto: Encargado/a de Acuerdos y Actas del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, atendiendo labores de apoyo y asesoría jurídica, relacionadas con la Administración de la Carrera Judicial; que requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y de asuntos administrativos en las labores que atiende. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Área de Registro, Control y Movimiento de Servidores/as Judiciales, a quien reporta el resultado de sus trabajos y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y contar con amplios conocimientos sobre legislación administrativa del Sector Público y del sistema de Administración de Justicia.

ii) Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con el área jurídica, experiencia en la interpretación jurídica de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos y administrativos
- Capacidad para redactar informes integrados
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
- Habilidad para tratar con los usuarios
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Destreza en la consulta de Leyes y Reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de computación

d) Características Personales

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
- ii) Nacionalidad Salvadoreña
- iii) Sentido de organización y disciplina
- iv) De moralidad y competencia notorias
- v) Excelentes hábitos personales de trabajo
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Ingresar, controlar y distribuir los Acuerdos y Actas de Movimientos de personal de los Tribunales de la República y Centros Judiciales Integrados para su respectivo archivo.
- ii) Revisar e ingresar diariamente al sistema informático, los Acuerdos provenientes de las Unidades Técnicas Regionales.

- iii) Realizar las observaciones de los Acuerdos, cuando no llenen los requisitos de ley.
- iv) Coordinar las actividades del personal que procesa los Acuerdos de san Salvador y de interior del país.
- v) Elaborar Planes estratégicos para mejorar la calidad de los servicios al usuario.
- vi) Elaborar mensualmente los Reportes del avance del Plan Anual Operativo
- vii) Elaborar y presentar a la jefatura inmediata superior, los informes periódicos del trabajo realizado.
- viii) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la jefatura del Área.

4.4 Título del Puesto: Colaborador/a Jurídico/a del Área de Asistencia Técnica Jurídica.

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, atendiendo labores de apoyo y asesoría jurídica a Funcionarios/as y equipos multidisciplinarios, relacionadas con la Administración de la Carrera Judicial, que requiere del marco jurídico nacional y de asuntos administrativos en las labores que atiende. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Área de Asistencia Técnica Jurídica, a quien reporta el resultado de sus trabajos y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y contar con amplios conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como del sistema de Administración de Justicia.

ii) Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionadas con el área jurídica, experiencia en la interpretación jurídica de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos
- Capacidad para redactar informes integrados
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Habilidad para tratar con los usuarios
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Destreza en la consulta de Leyes y Reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad

ii) Nacionalidad Salvadoreña

iii) Sentido de organización y disciplina

iv) De moralidad y competencia notorias

v) Excelente hábitos personales de trabajo

vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Brindar el apoyo y asistencia jurídica a los Administradores de la Carrera Judicial, para la resolución de conflictos laborales.
  - ii) Colaborar en la elaboración de instrumentos jurídicos para la buena gestión del recurso humano del área jurisdiccional.
  - iii) Dar asistencia técnica a Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia y Jueces de Primera Instancia y de Paz en la aplicación del régimen disciplinario.
  - iv) Orientar a los servidores judiciales respecto a la aplicación del régimen disciplinario para que tengan pleno conocimiento de sus derechos y deberes, así como de los actos y decisiones en el procedimiento disciplinario.
  - v) Elaborar Actas e Informes Jurídicos de casos asignados.
  - vi) Elaborar opiniones jurídicas de casos asignados.
  - vii) Realizar visitas de campo a los Tribunales para la investigación de los casos asignados.
  - viii) Brindar la asistencia técnica y de apoyo a las Unidades Técnicas Regionales en la atención de problemáticas jurídico-laborales.
  - ix) Realizar informes técnicos integrados al ser requeridos por la Jefatura del Área.
  - x) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura del Área afines con el cargo.

## 5. Colaboradores/as Técnicos/as

### 5.1 Título del Puesto: Asistente de Jefatura

#### a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, que brinda asistencia técnica de apoyo a la Jefatura de la Unidad. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

#### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central, quien supervisa el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

#### c) Requisitos Mínimos

##### i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico o ser estudiante como mínimo de tercer año de las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines y contar con amplios conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública relacionado con los recursos humanos.

##### ii) Experiencia

Haberse desempeñado en cargos afines, de tres a cinco años dentro de la Administración de Justicia y poseer experiencia en la interpretación jurídica de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

##### iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis y síntesis de documentos.
- Capacidad para redactar y estructurar informes
- Capacidad de análisis y evaluación de acciones
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Destreza en la consulta de Leyes y Reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo informático.

#### d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
- ii) Nacionalidad salvadoreña
- iii) De moralidad y competencia notorias
- iv) Alto grado de discreción y lealtad
- v) Sentido de organización y disciplina
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

#### e) Actividades y Responsabilidades

- i) Revisar y consolidar mensualmente los informes de actividades de las diferentes Áreas de la Unidad.
- ii) Preparar informes y documentos sobre información solicitada a la Jefatura por instancias externas y sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo realizado por las Áreas de la Unidad.
- iii) Participar en reuniones de trabajo con la Jefatura y Jefes/as de Área de la Unidad para la elaboración del Plan Anual Operativo.
- iv) Elaborar y redactar Notas, Memorandum, Informes, Documentos Administrativos, etc.
- v) Apoyar en tareas de control, delegadas por la Jefatura de la Unidad.



- vi) Elaborar y presentar a la jefatura inmediata superior, los informes periódicos del trabajo realizado.
- vii) Realizar actividades encomendadas por la jefatura de la Unidad afines con el cargo

## 5.2 Título del Puesto: Analista Programador

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, ejecutando labores técnicas que requieren del conocimiento en la técnica específica de informática. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central, a quien reporta el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos:  
Poseer grado académico de Ingeniería o Licenciatura en Informática y demostrar conocimiento especializado en manejo de lenguajes de programación, bases de datos y diseños de sistemas computarizados.
  - ii) Experiencia  
De uno a cinco años en trabajos técnicos relacionados con la Informática.
  - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas:
    - Capacidad para planificar y organizar el trabajo
    - Habilidad para relacionarse con el usuario
    - Habilidad para la redacción y estructuración de informes
    - Destreza en el uso de equipo de computación
- d) Características Personales
  - i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
  - ii) Alto grado de discreción y lealtad
  - iii) Sentido de responsabilidad y organización del trabajo
  - iv) Excelentes hábitos personales de trabajo
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Realizar el análisis de sistemas de programas informáticos.
  - ii) Diseñar y supervisar los Sistemas Informáticos.
  - iii) Impartir capacitaciones al personal para inducirles en el uso de los sistemas informáticos.
  - iv) Impartir capacitaciones al personal para inducirlos al uso de sistemas informáticos.
  - v) Verificar y depurar refrendas del personal de tribunales en la base de datos.
  - vi) Dar el mantenimiento a programas informáticos de cada uno de los sistemas.
  - vii) Llevar el control de la distribución de partidas de las plazas asignadas a los Tribunales de la República en cada ejercicio fiscal.
  - viii) Preparar informes para la Jefatura de la Unidad para ser enviados a las distintas Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y del trabajo realizado.
  - ix) Realizar otras actividades afines con el cargo y que le sean encomendados por la Jefatura de la Unidad.

### 5.3 Título del Puesto: Psicólogo/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, ejecutando labores que requieren del conocimiento psicotécnicos . Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente de la Jefatura del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial, quien reporta el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos:  
Poseer grado académico en Licenciatura de Psicología y estar debidamente acreditado para su ejercicio profesional y demostrar conocimientos especializados en la administración e interpretación de pruebas psicotécnicas y en el abordaje de las problemáticas laborales y de conducta del ser humano.
  - ii) Experiencia  
De dos a cinco años en trabajos técnicos relacionados con la Psicología.
  - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
    - Capacidad para planificar y organizar el trabajo
    - Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos
    - Habilidad para realizar entrevistas
    - Habilidad para trabajar con instrumentos de evaluación de desempeño
    - Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinares e integrar resultados
    - Destreza en la administración e interpretación de pruebas psicotécnicas.
    - Destreza en el uso de equipo informático.
- d) Características Personales
  - i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
  - ii) Alto grado de discreción, lealtad y confidencialidad
  - iii) Sentido de responsabilidad y organización del trabajo
  - iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Entrevistar a candidatos/as de nuevo ingreso y empleados/as para ser reubicados/as en Oficinas Comunes de Apoyo de Centro Judiciales Integrados o que requieran permuta en Tribunales.
  - ii) Evaluar psicotécnicamente de forma colectiva o individual al personal a reubicarse o de nuevo ingreso.
  - iii) Administrar, analizar e interpretar el resultado de las pruebas psicotécnicas realizadas al personal.

- iv) Elaborar el Informe Técnico del resultado de las Pruebas psicotécnicas administradas
- v) Revisar, analizar e interpretar resultados de instrumentos de Evaluación de Desempeño el personal.
- vi) Analizar e interpretar los resultados de la Evaluación de Desempeño al Personal Judicial.
- vii) Realizar visitas de campo para realizar investigaciones requeridas por la Jefatura del Área.
- viii) Brindar opiniones técnicas solicitados por la Jefatura del Área.
- ix) Presentar informe mensual del trabajo realizado.
- x) Realizar otras actividades afines con el cargo, solicitados por la Jefatura del Área.

5.4 Título del Puesto: Trabajador/a Social del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial.

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, ejecutando labores que requieren de conocimientos técnicos en la materia de Trabajo Social.. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente de la Jefatura del Área de Selección y Evaluación de Personal, a quien reporta el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos:  
Poseer grado académico en Trabajo Social y estar debidamente acreditado para su ejercicio profesional; tener conocimientos técnicos en estudios de campo y abordaje de problemáticas sociales especialmente en el Sector Justicia.
  - ii) Experiencia:  
De dos a cinco años en trabajos técnicos relacionados con Trabajo Social.
  - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
    - Capacidad para planificar y organizar el trabajo
    - Capacidad para elaborar informes técnicos.
    - Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e integración de resultados.
    - Habilidad en el dominio de las técnicas del trabajo de campo
    - Habilidad para analizar e interpretar resultados
    - Habilidad para entrevistar personal
    - Destreza en el uso de equipo informático.
- d) Características Personales
  - i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
  - ii) Alto grado de discreción, lealtad y confidencialidad
  - iii) Sentido de responsabilidad y organización del trabajo
  - iv) Excelentes hábitos personales de trabajo
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Solicitar y dar seguimiento a referencias personales y/o colaterales del personal aspirante a cargos vacantes a través de constancias, llamadas telefónicas o visitas de campo.
  - ii) Solicitar referencias personales y/o colaterales del personal que se desempeña dentro de la institución a través de constancias, llamadas telefónicas o visitas de campo para ser promovido o reubicados en otro cargo.

- iii) Entrevistar a candidatos/as de nuevo ingreso o empleados/as que sean reubicados/as en Oficinas Comunes de Apoyo de Centros Judiciales Integrados o que soliciten permuta en Tribunales, en caso de ser requerido.
- iv) Atender casos que reflejan deficiente evaluación de desempeño, en caso de requerirse
- v) Elaborar estudios de campo, cuando le sean encomendados.
- vi) Elaborar informes técnicos de resultados de forma individual o integrada, cuando le sean encomendados.
- vii) Verificar documentación curricular de respaldo que sustente el perfil del aspirante y las razones de su movimiento en caso de reubicación o promoción, cuando sea requerido.
- viii) Revisar instrumentos de Evaluación de Desempeño y registrar en el Sistema Informático los datos correspondientes.
- ix) Emitir opiniones y dictámenes sobre documentos técnicos sometidos a su consideración.
- x) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a la Jefatura del Área
- xi) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura del Área.

## 5.5 Título del Puesto: Encargado/a del Manejo de Expedientes del Área de Registro, Control y Movimiento de Servidores/as Judiciales

### a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, relacionados con la Administración de la Carrera Judicial; que requiere del conocimiento de asuntos administrativo y del marco jurídico nacional en las labores que atiende. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.

### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Área de Registro Control y Movimiento de Servidores/as Judiciales a quien reporta el resultado de sus trabajos y no tiene personal a su cargo.

### c) Requisitos Mínimos

#### i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines y contar con amplios conocimientos sobre el marco jurídico nacional, preferentemente con estudios o conocimientos de técnicas de Archivología.

#### ii) Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con el área administrativa, experiencia en la interpretación de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

#### iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos
- Capacidad para redactar informes integrados
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
- Habilidad para tratar con los usuarios
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Destreza en la consulta de Leyes y Reglamentos
- Destreza en el uso de equipo informático

### d) Características Personales

- i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
- ii) Nacionalidad Salvadoreña
- iii) Sentido de organización y disciplina
- iv) De moralidad y competencia notorias
- v) Excelentes hábitos personales de trabajo
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

### e) Actividades y Responsabilidades

- i) Coordinar las actividades del personal que maneja los Expedientes.
- ii) Llevar el registro de documentos y de los Expedientes de personal que laboran en los Tribunales del Órgano Judicial y centro Judiciales Integrados.
- iii) Emitir informes y certificaciones solicitadas por el personal de los Institución o Instituciones Externas.

- iv) Controlar y revisar Constancias de Tiempo de Servicio.
- v) Elaborar Informes de Interinato y remitir al Área de Selección y Evaluación de Personal. Judicial.
- vi) Supervisar el Proyecto de Carnetización de los servidores/as Judiciales.
- vii) Supervisar el Proceso de Digitación de los Servidores Judiciales.
- viii) Supervisar y controlar el resguardo de la documentación a su cargo.
- ix) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- x) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura del Área.



## 5.6 Titulo del Puesto: Colaborador/a Técnico del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales

### a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de ejecutar labores técnicas de apoyo a la Jefatura; que requiere del dominio de una disciplina o carrera específica. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.

### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Área de Registro Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales, a quien reporta el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

### c) Requisitos Mínimos

#### i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines y contar con amplios conocimientos sobre técnicas y herramientas relacionadas con a las actividades que desarrolla, así como el manejo de sistemas y equipos informáticos.

#### ii) Experiencia

De uno a tres años en trabajos relacionados con el área administrativa, así como experiencia en la interpretación de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

#### iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para análisis e interpretación de documentos
- Capacidad para planificar y organizar el trabajo
- Habilidad para redactar estudios e informes
- Habilidad para relacionarse con el público
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Destreza en el uso de equipo informático

### d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
- ii) Alto grado de discreción y lealtad
- iii) Sentido de organización y disciplina
- iv) De moralidad y competencia notorias
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

### e) Actividades y Responsabilidades

- i) Apoyar técnicamente el mejoramiento de procesos de trabajo del Área
- ii) Revisar y proponer ajustes a los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento del Área, para operar de manera eficiente.
- iii) Formular y desarrollar programas y proyectos de carácter técnico o administrativo
- iv) Colaborar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual Operativo del Área

- v) Identificar y proponer indicadores de gestión, verificando el comportamiento de los ya establecidos, para cuantificar el rendimiento del proceso de Elaboración de Acuerdos y Actas a nivel nacional.
- vi) Proveer estadísticas, interpretaciones y análisis relativos al proceso de tramitación de Acuerdo y Actas a nivel nacional
- vii) Actualizar la base de datos, con archivos de respaldo provenientes de las Unidades Técnicas Regionales.
- viii) Actualizar periódicamente la base de datos de los movimientos por renunciaciones, nombramientos en propiedad, defunciones y traslados del personal adscrito a los Tribunales del interior de la República.
- ix) Presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande la Jefatura inmediata.
- x) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura inmediata, para recibir directrices y lineamientos.
- xi) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

## 5.7 Título del Puesto: Colaborador/ de Capacitaciones

### a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, atendiendo labores técnicas relacionadas con las capacitaciones a miembros de la Carrera Judicial y personal judicial de los Tribunales. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.

### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Área de Capacitación Judicial, a quien reporta el resultado de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

### c) Requisitos Mínimos

#### i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Psicología o carreras afines con conocimientos de los principios y métodos de eventos de enseñanza de adultos.

#### ii) Experiencia

De uno a tres años de experiencia en la administración de eventos de capacitación.

#### iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y diagnóstico.
- Capacidad para redactar y estructurar informes de trabajo.
- Capacidad para la gestión de procesos de capacitación
- Habilidad para relacionarse con Funcionario, empleados y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para desarrollar nuevos proyectos
- Destreza en el uso de Leyes, reglamentos y Regulaciones Administrativas Institucionales
- Destreza en el uso de equipo informático

### d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad

ii) Alto grado de discreción y lealtad

iii) Sentido de organización y disciplina

iv) Excelentes hábitos personales de trabajo

v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

### e) Actividades y Responsabilidades

i) Participar en el diseño, ejecución, análisis del Diagnostico de necesidades, en la elaboración del Plan Anual. y en la programación de los eventos de Capacitación.

ii) Participar en el proceso de licitación de los servicios de capacitación para la UTC.

iii) Elaborar la documentación necesaria en el proceso de contratación de los servicios de capacitación: Especificaciones y Evaluaciones Técnicas, Carta Didáctica, etc.

iv) Efectuar actividades de logística necesarias que aseguren la realización de las capacitaciones.

v) Administrar los eventos de capacitación.

vi) Elaborar el Informe del Resultado de las evaluaciones al concluir la capacitación.

vii) Actualizar la base de datos de las capacitaciones

- viii) Participar en las reuniones de evaluación conjuntamente con la jefatura del Área de los planes de capacitación.
- ix) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a la jefatura del Área.

## 5.7. Título del Puesto Secretario/a de Unidad Técnica Regional

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con un alto grado de responsabilidad en la Administración de la Carrera Judicial. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento profesional en los asuntos administrativos que atiende; realizando las labores en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende funcionalmente del Coordinador/a de la Unidad Técnica Regional de la Jurisdicción, el cual coordina y orienta la Administración de la Carrera Judicial. Tiene a su cargo personal de oficina, secretarial y de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos  
Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con sólidos conocimientos relativos a la Administración de la Carrera Judicial y Leyes que regulan los recursos humanos en el Sector Público.
  - ii) Experiencia  
Haberse desempeñado en cargos de jefaturas dentro de la Administración de Justicia por más de tres años.
  - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
    - Capacidad de planificación y organización del trabajo
    - Capacidad para redacción y estructuración de informes
    - Habilidad para la toma de decisiones
    - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y usuarios en general.
    - Habilidad para exponer y sustentar casos.
    - Destreza en el uso de equipo informático.
- d) Características Personales
  - i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad
  - ii) De moralidad y competencia notorias
  - iii) Alto grado de discreción y lealtad
  - iv) Sentido de organización y disciplina
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Recibir y revisar los acuerdos de los Tribunales de la Jurisdicción, así como sus anexos que exige la Ley de la Carrera Judicial, el Manual de Clasificación de Cargos, la Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias y Ley del Servicio Civil.
  - ii) Pasar a firma del Coordinador de la Unidad Técnica Regional los acuerdos recibidos para su aprobación.

- iii) Remitir los acuerdos aprobados con sus anexos a la Unidad Técnica Central para los trámites respectivos que tenga que conocer la Corte Suprema de Justicia.
- iv) Llevar los archivos correspondientes de los acuerdos aprobados del personal de los Tribunales de la Jurisdicción y mantener actualizados los expedientes del personal.
- v) Remitir los acuerdos aprobados a la Pagaduría respectiva para efectos de pago.
- vi) Presentar informes periódicos de trabajo sobre la ejecución de las actividades realizadas.
- vii) Realizar otras actividades relacionadas con la Administración de la Carrera Judicial, encomendadas por el/la Coordinador/a de la Unidad Técnica Regional, afines con el cargo.

## 6. Técnicos/as Auxiliares

### 6.1 Título del puesto: Colaborador/a de Soporte Informático

#### a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos/as, en el que se aplican conocimientos de computación para brindar mantenimiento y reparar equipos informáticos de la Unidad. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.

#### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

#### c) Requisitos Mínimos

##### i) Educación y Conocimientos

Poseer título o diploma de Técnico en Ingeniería Electrónica, Mantenimiento y Reparación de Computadoras o afines; con sólidos conocimientos de inglés técnico

##### ii) Experiencia

Haberse desempeñado de dos a tres años como Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras o puestos similares.

##### iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el personal.
- Destreza en el manejo de equipo de computación.
- Habilidad para la detección de fallas en los equipos y sistemas informáticos.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas técnicas para reparación de computadoras

#### d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
- ii) Sentido de organización y disciplina
- iii) Excelentes hábitos de trabajo y personales
- iv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

#### e) Actividades y Responsabilidades

- i) Atender solicitudes de servicio de soporte técnico.
- ii) Atender personalmente a los usuarios de los servicios de la Unidad, en la resolución de consultas o peticiones relacionadas con la instalación de equipos, y por incidencias producidas, fallas, problemas de funcionamiento en general o averías físicas presentadas.
- iii) Aplicar rutinas y procedimientos tendientes a prevenir fallas en los diversos equipos informáticos de la Unidad.

- iv) Dar la asistencia y asesoría necesaria para evaluar, actualizar y/o adquirir recursos informáticos de acuerdo a los estándares establecidos por la Institución.
- v) Mantener un control de calidad de la base de datos del sistema de acuerdos.
- vi) Actualizar periódicamente la base de datos de la Unidad de acuerdo a los cambios por renunciaciones, nombramientos en propiedad, defunciones y traslados.
- vii) Participar en los proyectos y actividades informáticas institucionales.
- viii) Realizar copias de respaldo de base de datos (backups).
- ix) Digitalizar Reportes de Acuerdos y Actas en la Base de Datos de las Unidades Técnicas de la Región.
- x) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- xi) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad.



## 7. Secretarias

### 7.1 Título del Puesto: Secretaria de la Unidad

- a) Naturaleza del Puesto  
Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para brindar apoyo en las actividades secretariales requeridas por la Jefatura de la Unidad, por lo que es indispensable experiencia y destreza en trabajos mecanográficos, tanto en máquina de escribir como en computadora. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central, 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 Secretaria Comercial o de Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado; y tener conocimientos en computación y técnicas de archivo.
  - ii) Experiencia  
Poseer experiencia mínima de cinco a siete años en puestos secretariales relacionados directamente con jefaturas inmediatas.
  - iii) Habilidades y Destrezas
    - Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender al usuario.
    - Habilidad para transcripción de documentos.
    - Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
    - Destreza en el manejo de archivos y documentos.
    - Destreza para el manejo de equipo de oficina y computación.
- d) Características Personales
  - i) Mayor de 25 años y menor de 55 años de edad
  - ii) Alta discreción y lealtad
  - iii) Sentido de organización y disciplina
  - iv) Buena ortografía y redacción
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.
  - ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las Dependencias correctas.
  - iii) Transcribir notas, memorándums, oficios, documentos de resoluciones, informes, etc.
  - iv) Atender la agenda de compromisos de la Jefatura inmediata y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.

- v) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- vi) Elaborar el Reporte Mensual de Asistencia y llegadas tardías del personal.
- vii) Actualizar los expedientes del personal de la Unidad.-
- viii) Controlar y distribuir los Certificados Patronales y Prestaciones Sociales al Personal de la Unidad.
- ix) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
- x) Elaborar y tramitar las requisiciones de papelería y útiles de escritorio, artículos de limpieza y requisiciones de compras varias; solicitadas en escritorio hechas por las diferentes Áreas de la Unidad.
- xi) Archivar documentos y copias de acuerdos
- xii) Velar por el buen uso y conservación del equipo que le ha sido asignado.
- xiii) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de la Unidad afines con el cargo.

## 7.2 Título del Puesto: Secretaria de Área

### 7.2.1 Secretaria del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial

#### a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargada de actividades de oficina en general, para apoyar las que se desarrollan en el Área donde esté asignada; por lo que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y responsabilidad. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

#### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Área a la que se encuentra asignada y no tiene personal a su cargo.

#### c) Requisitos Mínimos

##### i) Educación y Conocimientos:

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado y tener conocimiento del trabajo de oficina en general.

##### ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de tres a cinco años en trabajo secretarial.

##### iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender usuarios.
- Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.
- Destreza en el uso de equipo informático y de oficina.

#### d) Características Personales:

- i) Mayor de 21 años y menor de 55 años de edad
- ii) Alto grado de discreción, lealtad y confidencialidad.
- 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) Transcribir notas, memorandums, oficios e informes de trabajo emitidos en el Área.
- ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Área, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- iii) Convocar a personas candidatas a entrevistas, evaluación o para notificaciones realizadas por el personal técnico/a .
- iv) Llevar un control y registro de las personas que se presentan a entrevistas y evaluaciones.
- v) Llevar un control y registro de las personas que son atendidas por la Jefatura del Área para brindar información sobre sus procesos.
- vi) Atender diariamente personalmente o telefónicamente a usuarios/as.
- vii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- viii) Requerir, distribuir y controlar el material de oficina necesario para el desarrollo de las actividades de la Unidad.

- ix) Resguardar debidamente los Expedientes de los candidatos de nuevo ingreso y/ o del personal que sea reubicado
- x) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura del Área.

7.2.2 Título del Puesto: Titulo del Puesto: Secretaria del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargada de actividades de oficina en general, para apoyar las que se desarrollan en el Área donde esté asignada; por lo que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente de la Jefatura de Área a la que se encuentra asignada y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos:  
Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado o de Secretaria Administrativa; y tener conocimientos del trabajo de oficina en general.
  - ii) Experiencia  
Poseer experiencia mínima de tres a cinco años en trabajo secretarial.
  - iii) Habilidades y Destrezas:
    - Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender usuarios.
    - Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
    - Destreza para el manejo de equipo de oficina.
    - Destreza en el manejo de archivos documentales.
    - Destreza en el uso de equipo informático.
- d) Características Personales:
  - i) Mayor de 21 años y menor de 55 años de edad
  - ii) Alto grado de discreción y lealtad.
  - 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) Transcribir notas, memorandums, oficios e informes de trabajo encomendados por la Jefatura del Área.
  - ii) Recibir Acuerdos de las Unidades Técnicas Regionales del país y de los Tribunales de San Salvador, para su registro en el sistema de recepción de Acuerdos
  - iii) Registrar en las base de datos los Acuerdos y Actas de los Juzgados de Paz del Departamento de San Salvador.
  - iv) Llenar la Hoja de observaciones a los acuerdos y actas que carecen de registros para la aprobación de los mismos.
  - v) Registrar los acuerdos y actas que se reciban aprobados por las Unidades Técnicas Regionales.
  - vi) Recibir los acuerdos aprobados, para ser remitidos a la Pagaduría Auxiliar, así como Acuerdos que se envían al INPEP.
  - vii) Remitir los Acuerdos a los Tribunales para firma.
  - viii) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura del Área.

### 7.2.3 Título del Puesto: Secretaria del Área de Capacitación Judicial

- a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargada de actividades de oficina en general, para apoyar las que se desarrollan en el Área donde esté asignada; por lo que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Área a la que se encuentra asignada y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos:

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado o de Secretaria Administrativa; y tener conocimientos del trabajo de oficina en general.
  - ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de tres años en trabajo secretarial.
  - iii) Habilidades y Destrezas:
    - Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender usuarios.
    - Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
    - Destreza para el manejo de equipo de oficina.
    - Destreza en el manejo de archivos documentales.
    - Destreza en el uso de equipo informático.
- d) Características Personales:
  - i) Mayor de 21 años y menor de 55 años de edad
  - ii) Alto grado de discreción y lealtad.
  - 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) Transcribir notas, memorandums, oficios e informes de trabajo encomendados por la Jefatura del Área.
  - ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Área, llevando el control de entrada y salida de la misma.
  - iii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
  - iv) Reservar el Salón de Usos Múltiples y transporte si fuera necesario en las capacitaciones que se lleven a cabo.
  - v) Llevar a cabo la distribución de las convocatorias a las capacitaciones realizadas.
  - vi) Llevar un registro de las Capacitaciones realizadas y programadas.
  - vii) Llevar un registro de las licencias del personal del Área.
  - viii) Realizar otras actividades afines con el cargo que le sean encomendadas por la Jefatura del Área.

8. Título del Puesto: Colaboradores/as de Oficina

8.1 Título del Puesto Colaborador/a de Oficina del Área de Registro, Control, y Movimientos de los Servidores Judiciales

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores de oficina relacionadas con trámites de carácter operativo que requiere de algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Área de Registro, Control, y Movimientos de los Servidores/as Judiciales, 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 cualquiera de las opciones y contar con conocimientos de oficina, tales como mecanografía, computación, archivo; de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas a nivel de segundo o tercer año.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el usuario
- Habilidad para transcripción de documentos
- Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina
- Destreza para el manejo de equipo informático.

d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
- ii) Alto grado de discreción y lealtad
- iii) Buena ortografía
- iv) Sentido de organización y disciplina
- v) Excelentes hábitos personales de trabajo
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Recibir, sellar y registrar en el sistema la fecha en que se reciben los Acuerdos y Actas firmados; así como el nombre de la persona que realizara la supervisión de esa instancia.
- ii) Elaborar Nomina de Acuerdos y Actas de los Centro Judiciales Integrados, así como de la periferia de San Salvador.
- iii) Generar en el sistema el Reporte de los Acuerdos aprobados y Actas que se entregaran para la distribución pertinente a las diferentes instancias

- iv) Rotular acuerdos para aprobación de la Unidad Técnica Central del Departamento de San Salvador.
- v) Desglosar acuerdos aprobados y registrarlos en el sistema para ser remitidos a las pagadurías, Dirección Financiera Institucional, UFI, INPEP, archivo de la Unidad y aquellos acuerdos que tiene que ratificar la Unidad Técnica Central.
- vi) Recibir solicitudes para constancias de tiempo y registrar en los libros correspondientes las constancias de tiempo de servicio que se entregan a empleados de los Tribunales del Órgano Judicial que la solicitaron
- vii) Elaborar Constancias de tiempo de Servicio a empleados de los Tribunales del Órgano Judicial que la solicitaron
- viii) Elaborar los Acuerdos y Actas de los Tribunales con sus respectivas transcripciones.
- ix) Realizar las correcciones respectivas a los Acuerdos observados por errores de forma o de fondo.
- x) Controlar y elaborar los Reportes de las Incapacidades que generan subsidio.
- xi) Realizar trabajos de mecanografía, memorando y oficios a distintas Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
- xii) Elaborar autos de ratificación de nombramientos de Secretarios
- xiii) Registrar las autorizaciones de Secretaria que se remiten a la Oficialía Mayor de la Corte Suprema de Justicia.
- xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por Jefatura del Área.



## 8.2 Título del Puesto: Digitador/a

- a) Naturaleza del Puesto  
Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores que requieren del conocimiento en el área específica de informática. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica  
Depende directamente de la Jefatura del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales, a quien reporta el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
  - i) Educación y Conocimientos:  
Poseer título de Bachiller de preferencia estar cursando como mínimo segundo año de una carrera universitaria; y poseer conocimientos técnicos de Informática.
  - ii) Experiencia  
De uno a tres años en trabajos técnicos relacionados con la informática.
  - iii) Habilidades y Destrezas
    - Habilidad para relacionarse dentro de la oficina.
    - Habilidad para la redacción y transcripción de documentos
    - Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
    - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características Personales
  - i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
  - ii) Alto grado de discreción y lealtad
  - iii) Sentido de organización y disciplina
  - iv) Excelentes hábitos personales de trabajo
  - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
  - i) Recibir acuerdos para ser ingresados al sistema del banco de datos del sistema del personal de los Tribunales del Órgano Judicial.
  - ii) Digitar y actualizar en el sistema del banco de datos, los acuerdos que contienen información de movimientos del personal de los Tribunales del Órgano Judicial.
  - iii) Imprimir listados actualizados del banco de datos de los empleados de los Tribunales del Órgano Judicial.
  - iv) Preparar informes periódicos del trabajo realizado.
  - v) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura del Área afines con el cargo.

## 9. Motoristas

### 9.1 Título del Puesto: Motorista

#### a) Naturaleza del Puesto: Motorista

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, con trabajo de carácter físico por la conducción de vehículos automotores para realizar misiones oficiales, por lo que implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales.

#### b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

#### c) Requisitos Mínimos:

##### i) Educación y Conocimientos:

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y amplio conocimiento del Reglamento General de Tránsito, nomenclatura urbana y fundamentos generales de mecánica automotriz.

##### ii) Experiencia:

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

##### iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidades para orientarse en la ciudad y en el interior del país.
- Habilidad para relacionarse con el personal y público en general
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Destreza en el manejo de vehículos automotores
- Destreza en el uso de herramientas mecánicas.

#### d) Características Personales:

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad

ii) Alto sentido de responsabilidad y lealtad

iii) Poseer licencia de conducir vigente y acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.

iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo

v) Disciplinado, cortés y discreto

vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

#### e) Actividades y Responsabilidades:

i) Transportar personal de la Unidad para que cumpla con misiones oficiales cuando le sean encomendados por la jefatura.

ii) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada laboral.

iii) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo asignado y cuidar del consumo racional del combustible.

iv) Registrar diariamente el recorrido y consumo de combustible del vehículo asignado, preparando semanalmente el informe consolidado.

v) Reportar oportunamente los desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado.

vi) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendados por la jefatura de la Unidad.

## 10. Colaboradores/as de Servicios Varios

### 10.1 Título del Puesto: Ordenanza

#### a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y el aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como de distribuir la correspondencia interna, sirviendo en actividades normales que requieren de algún esfuerzo físico. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

#### b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Técnica Central y/o de la Jefatura del Área donde se encuentra asignado y no tiene personal a su cargo.

#### c) Requisitos Mínimos

##### i) Educación y Conocimientos:

Poseer estudios de Noveno Grado como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral y de oficina.

##### ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de seis meses a tres años en labores de servicios varios.

##### iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para atender y cumplir instrucciones
- Habilidad para relacionarse con el usuario y empleados
- Deseable con destreza en el uso de algún equipo de oficina.

#### d) Características Personales

- i) Mayor de 18 años y menor de 60 años de edad
- ii) Alto grado de responsabilidad y discreción
- iii) Disciplinado, cortés y amable
- iv) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

#### e) Actividades y Responsabilidades:

- i) Realizar el aseo y limpieza de las instalaciones que albergan la Unidad y sus áreas, incluyendo escritorios, mobiliarios, puertas y enseres de oficina.
- ii) Distribuir la correspondencia interna y externa de la Jefatura de la Unidad, como de las Secciones.
- iii) Retirar mensualmente del Almacén de la DACI, la papelería y útiles de la Unidad y Áreas que la componen.
- iv) Fotocopiar diferentes documentos de la Unidad y Secciones que la componen.
- v) Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.
- vi) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la Unidad
- vii) Realizar otras actividades afines al cargo encomendadas por la Jefatura de la Unidad Técnica Central.



**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL**

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ACTUALIZADO A MAYO-2012**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR, C.A.**

## **IV- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **A. INTRODUCCION**

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica Central y Regionales, se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolida la información ordenada y sistemáticamente de los procedimientos que se realizan para el desarrollo del trabajo.

Cada procedimiento consta de su descripción narrativa, señalando el nombre, su responsable, el objetivo que se persigue y el detalle de las actividades que lo conforman, incluyendo documentos y formularios que intervienen en él.

Se espera que con este Manual de Procedimientos, la Unidad Técnica Central y Regionales pueda realizar con eficiencia sus actividades.

### **B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

A continuación se presentan los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Unidad Técnica Central y Regionales, ordenados de acuerdo a las Áreas que la conforman, representados con su descripción narrativa y los documentos intervinientes en cada uno de ellos.

1. Reclutamiento de Aspirantes para Cargos de Tribunales
2. Reubicación de Personal por competencia para los Centros Judiciales Integrados
3. Selección y Evaluación del Personal Judicial
4. Evaluación del Desempeño a Personal del Área Jurisdiccional
5. Verificación, Aprobación y Remisión de Transcripciones de Acuerdos generados en Tribunales
6. Elaboración de Acuerdos para Autorización de Corte Plena
7. Elaboración y Aprobación de Acuerdos y Actas Generadas en Cámaras de segunda instancia y/o Juzgados del Área Metropolitana de San Salvador
8. Resguardo en Archivo de Transcripción en Expediente Personal y del Tribunal de Cámara de Segunda Instancia y/o Juzgado
9. Elaboración de Constancias de Tiempo de Servicio y Certificación de Transcripción
10. Certificación de Transcripción de Acuerdos y/o Elaboración de Constancias de Trabajo
11. Trámite para aplicar el Acuerdo de Corte N°865 del 10-dic-08 sobre aportes provisionales
12. Verificación de Transcripciones de Acuerdos generados en Cámaras y Juzgados del interior (Unidad Técnica Central)

13. Intervención de Problemática Presentada en Tribunales
14. Elaboración de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
15. Elaboración del Plan Anual de Capacitación
16. Contratación de Capacitadores Externos
17. Eventos de Capacitación para Personal Judicial

### **C. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

En las siguientes páginas aparecen los procedimientos de la Unidad Técnica Central y Regionales, con su correspondiente descripción narrativa y la distribución de documentos intervinientes en los mismos.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N°  1  DE  1   
 CODIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de Aspirantes para Cargos de Tribunales  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial  
 OBJETIVO: Poseer una Base de Datos Actualizada de Aspirantes con Personal calificado para optar a Cargos en los Tribunales

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe/a de Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial	1	Recibe instrucciones y procede al reclutamiento de Candidatos/as.
	2	Realiza Convocatoria para recepción de Curriculum (A) de Candidatos/as. Continuando el Proceso en el paso N°9 de esta Descripción Narrativa.
Coordinador/a de Unidad Técnica Regional	3	Recibe instrucciones y procede al reclutamiento de Candidatos/as.
	4	Realiza Convocatoria para recepción de Curriculum (A) de Candidatos/as.
	5	Recibe, revisa, elabora Nota de Remisión (B)
	6	Registra salida de documentos y archiva copia de Nota de Remisión ( B1)
Colaborador/a de Oficina Unidad Técnica Central	7	Recibe, revisa y registra documentos.
	8	Entrega a Jefe/a de Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial Curriculum (A) enviados por Coordinador/a de Unidad Técnica Regional.
Jefe/a de Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial	9	Recibe Curriculum (A) de Candidatos y margina instrucciones
Trabajadora Social	10	Recibe, revisa y clasifica Curriculum (A)
	11	Ingresa a Base de Datos los Candidatos Preseleccionados(C)
	12	Archiva original de Nota de Remisión (B), Curriculum (A), Base de Datos de Candidatos Preseleccionados
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

<b>DOCUMENTO</b>		<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A	Curriculum	Original	Psicólogo/a
B	Nota de Remisión	Original Copia	Psicólogo/a Coordinador/a Unidad Técnica Regional
C	Base de Datos de Candidatos Preseleccionados	Original	Psicólogo/a

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Reubicación de Personal por Competencia para los Centros Judiciales Integrados  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial  
OBJETIVO: Valorar Perfiles de personal empleado para reubicar por competencias en cargos vacantes

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe/a Unidad Técnica Central	1	Recibe Solicitud para Ejecución de Proceso de Reubicación (A) de Centros Judiciales Integrados (A).
Jefe/a de Área	2	Recibe Solicitud para Ejecución de Proceso de Reubicación (A) Programando y planificando Proceso de Reubicación e instruye al personal administrativo y técnico de tareas a realizar. Archiva (A)
Psicólogo/a	3	Inicia la ejecución del Proceso de Reubicación, analizando Currículums, realizando entrevistas y realizando las evaluaciones de conocimiento y psicológicas. Si existen candidatos/as idóneos elabora los Perfiles (B) y continúa en el paso 7 de esta Descripción Narrativa.
	4	Si no existen candidatos/as idóneos, se elabora convocatoria internas o públicas (C)
Jefe/a Unidad Técnica Central	5	Recibe y da V°B° a Convocatoria interna o pública (C)
Jefe/a de Área	6	Recibe y realiza Proceso de Convocatoria interna o pública y elabora los Perfiles (B) de Candidatos
Jefe/a de Área	7	Monitorea, revisa las actividades y etapas del Proceso. Avala etapas realizadas y los Perfiles (B) que se posean.
Psicólogo/a	8	Elabora Propuesta de Reubicación a través de Notificación (D, D1...5). Archiva (B,C)
Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)	9	Recibe y revisa Notificación (D, D1...5), si está conforme da V°B
	10	Si no está conforme devuelve para su corrección
Jefe/a de Área	11	Recibe y revisa Notificación (D, D1...5)
Jefe/a de Unidad Técnica Central	12	Recibe, revisa y analiza Notificación (D, D1...5) dando su aprobación.
	13	Solicita a Secretaria convocar para notificar a personal que será reubicado, brindando día y hora.
	14	Informa a Jefatura del Área. Archivar y distribuir copias de Notificación
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A Solicitud para Ejecución de Proceso de Reubicación	Original	Jefe/a de Área
B Perfil de Candidato	Originales	Colaborador/a Técnico/a
C Convocatoria Interna o Pública	Original	Colaborador/a Técnico/a
D Notificación	Original Copia Copia  Copia Copia Copia	Candidato/a Encargado/a de Expediente Jefatura Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial Tribunal Oficina Control de Personal, CJI Coordinador/a General de CJI



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N°  1  DE  2   
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Selección y Evaluación de Personal Judicial  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Selección y Evaluación de Personal  
OBJETIVO: Explorar en el Candidato las capacidades y habilidades que sean compatibles, con el puesto con el propósito de seleccionar candidatos idóneos

**DESCRIPCION NARRATIVA**

RESPONSABLE	No .	ACTIVIDAD
Juez/a de Tribunal	1	Elabora Solicitud de Terna(A, A1) de candidatos para cubrir plaza y archiva copia (A1)
Jefe/a de Unidad Técnica Central	2	Recibe y revisa original de Solicitud de Terna (A), marginando instrucciones
Jefe/a de Área	3	Recibe y analiza Solicitud de Terna (A) y margina instrucciones
Psicólogo/a	4	Recibe y solicita a Jefe/a de Área de Registro, Control y Movimiento de Servidores Judiciales antecedentes (documentación de registro).
	5	Verifica Solicitud de Terna (A). Si no procede, elabora Propuesta de Respuesta (B) . Archiva copia (B1)
	6	Si procede ejecuta las siguientes etapas del Proceso: Entrevista, Evaluación de Conocimiento, Evaluación Psicológica y elabora Terna de Candidatos (C). Archiva copia (C1)
Encargado/a de Control de Calidad (Psicólogo)	7	Recibe Solicitud de Terna (A) y Terna de Candidatos (C) o Propuesta de Respuesta (B)
	8	Si no está conforme con documentos, devuelve a Psicólogo/a para su corrección.
	9	Si esta correcto, sella Terna de Candidatos (C) o Propuesta de Respuesta (B).
Psicólogo/a	10	Recibe y revisa documentos y elabora Oficio de Remisión (D, D1) para Tribunal. Archiva (A)
Encargado/a de Control de Calidad (Psicólogo)	11	Recibe, revisa y sella Oficio de Remisión (D,D1)
Jefe/a de Área	12	Recibe y revisa
Jefe/a de Unidad Técnica Central	13	Recibe, revisa, firma autorizando Oficio de Remisión (D,D1) y devuelve
Jefe/a de Área	14	Solicita a Secretaria despachar Oficio y archiva (D1)
Juez/a de Tribunal	15	Recibe y revisa Oficio de Remisión (D) y Terna de Candidatos (C).
	16	Analiza y prepara Oficio Respuesta (E, E1) seleccionando a Candidato o Rechazando Terna de Candidatos y solicitando una nueva. Archiva (E1)
Jefe/a de Unidad Técnica Central	17	Recibe, revisa Oficio Respuesta (E) y margina instrucciones
Jefe/a de Área	18	Recibe, revisa y margina instrucciones
Psicólogo/a	19	Recibe, revisa Oficio Respuesta (E) Si no fue rechazada terna elabora Notificación (F, F1...6) y solicita firma de Jefe/a de Unidad Técnica Central.
	20	Si terna fue rechazada elabora nuevamente Terna de Candidatos y regresa al paso N° 5 de esta Descripción Narrativa
	21	Solicita a Secretaria remitir original de Notificación (F) firmada a candidato y distribuir copias a las instancias correspondientes: Encargado de Expedientes, Dirección de Recursos Humanos CSJ, Tribunal u Oficina de destino, Oficina Control de Personal CJI, Coordinador CJI

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Psicólogo/a	22	Archiva original de Oficio Respuesta (E) y copia de Notificación (F1)
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A	Solicitud de Terna Original Copia	Colaborador/a Técnico/a Tribunal
B	Propuesta de Respuesta Original Copia	Tribunal Colaborador/a Técnico/a
C	Terna de Candidatos Original Copia	Tribunal Colaborador/a Técnico/a
D	Oficio de Remisión Original Copia	Tribunal Secretaria
E	Oficio Respuesta Original	Secretaria Tribunal
F	Notificación Original Copia Copia Copia Copia Copia Copia	Candidato/a Encargado/a de Expedientes Área de Selección y Evaluación de Personal Dirección de Recursos Humanos Tribunal Oficina de Control de Personal, CJI Coordinador, CJI

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N°    DE     
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño a Personal del Área Jurisdiccional.  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial.  
OBJETIVO: Evaluar el desempeño del personal para valorar méritos y oportunidades de mejora.

<u>DESCRIPCION NARRATIVA</u>		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe/a Unidad Técnica Central	1	Entrega Formularios de Evaluación de Desempeño (A)
Coordinador/a de Unidad Técnica Regional	2	Recibe, revisa y distribuye Formularios de Evaluación de Desempeño (A) a Tribunales
Tribunales y Coordinaciones de Oficinas de Centros Judiciales Integrados	3	Reciben, y evalúan al personal.
	4	Elaboran Informe de Resultados (B) y remiten a Unidad Técnica Central o Unidad Técnica Regional, según corresponda.
Coordinador/a de Unidad Técnica Regional	5	Recibe, revisa y envía Formularios de Evaluación de Desempeño (A) e Informe de Resultados (B) a Unidad Técnica Central. Archiva copias de (A1) y (B1)
Jefe/a Unidad Técnica Central	6	Recibe, revisa y margina instrucciones
Jefe/a de Área	7	Recibe, revisa instrucciones
Psicólogo/a	8	Recibe y verifica que información esté correcta e informa a Jefe/a de Área
Jefe/a de Área	9	Recibe información y si está correcta instruye el procesamiento de datos.
	10	Si no está correcto, instruye para hacer Nota de Devolución de Instrumento (C, C1) a Tribunal respectivo
Psicólogo/a	11	Recibe instrucciones; si no está correcto, elabora Nota de Devolución de Instrumento (C, C1) para Tribunal respectivo.
	12	Si esta correcto procesa información elabora Informe Final de Resultados (D, D1) y Propuesta de Nota de Remisión e Informe de Necesidades de Capacitación (E,E1)
Jefe/a de Área	13	Recibe y revisa Nota de Devolución de Instrumento (C, C1) o Informe Final de Resultados (D, D1) y Propuesta de Nota de Remisión e Informe de Necesidades de Capacitación (E, E1).
	14	Da V°B° y solicita a Secretaria archivar Informe Final de Resultados (D)
Jefe/a de Unidad Técnica Central	15	Recibe revisa y de estar conforme solicita a Secretaria de UTC, remitir documentos para instancias correspondientes y archivar copias (A, B, C1,E1)
Final del proceso.		

**B. DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formularios de Evaluación de Desempeño	Original Copia	Secretaria de Área Unidad Técnica Regional
B	Informe de Resultados	Original Copia	Secretaria de Unidad Unidad Técnica Regional
C	Nota de Devolución de Instrumentos	Original Copia	Tribunal Secretaria de Unidad
D	Informe Final de Resultados	Original Copia	Autoridades Superiores Jefe/a de Área
E	Nota de Remisión e informe de Necesidades de Capacitación	Original Copia	Autoridades Superiores Secretaria de Unidad

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Verificación, Aprobación y Remisión de Transcripciones de Acuerdos Generadas en Tribunales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica Regional.

OBJETIVO: Realizar los Trámites de verificación, registro y remisión de las Transcripciones de Acuerdos presentados por los Tribunales, a fin de que estos cumplan con los requisitos de Lev.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal	1	Elabora Transcripción de Acuerdo (A, A1, A2, A3) con sus respectivos Anexos (B, B1)
Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	2	Recibe y revisa original y 3 copias de Transcripción de Acuerdos(A, A1, A2, A3)) y Anexos(B, B1)
	3	Recibe y revisa original y 3 copias de Transcripción de Acuerdo (A) y Anexos (B); dando inicio al proceso de verificación.
	4	Confronta en Base de Datos cifras presupuestarias, Documentos Personales y Requisitos de ley según sea el motivo del Acuerdo
	5	Si no es conforme observa y devuelve a Tribunal para subsanar observaciones.
	6	Si es conforme, continúa con el trámite de aprobación.
Coordinador/a de la Unidad Técnica Regional	7	Recibe y revisa original y 3 copias de Transcripción de Acuerdo (A) y Anexos (B); firma y sella de aprobado cada una de las Transcripciones de Acuerdo
Secretario/a de la Unidad Técnica Regional	8	Recibe y revisa original y 3 copias de Transcripción de Acuerdo (A) y Anexos (B); firma y sella de aprobado cada una de las Transcripciones de Acuerdo
Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	9	Recibe y revisa original y 3 copias de Transcripción de Acuerdo (A) y Anexos (B); registra en el Sistema de Control de Acuerdos (C)
	10	Elabora Reporte de Envío (D) en original y copia
	11	Distribuye Transcripciones (A) y anexos (B) a Dependencias pertinentes.
	12	Ubica Expediente (E) y anexa original de Transcripción de Acuerdo (A), copia de Anexos (B1) y copia de Reporte de Envío (D1). Archiva Expediente (E)
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Transcripción de Acuerdo	Original Copia Copia  Copia	Unidad Técnica Regional Pagaduría Auxiliar Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales Dirección de Financiera Institucional
B	Anexos	Original Copias	Unidad Técnica Regional Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales

<b>DOCUMENTO</b>		<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
C	Sistema de Control de Acuerdos	Original	Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales
D	Reporte de Envió	Original Copia	Unidad Técnica Regional Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales
E	Expediente	Original	Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acuerdos para Autorización de Corte Plena.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Registro, Control y Movimiento de Personal Judicial.

OBJETIVO: Realizar los Trámites de elaboración y aprobación de Acuerdos de Corte Plena con sus Transcripciones presentados por los Tribunales y Centro Judiciales Integrados, a fin de que estos cumplan con los requisitos de Ley.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador/a Jurídico/a	1	Recibe Solicitud de Elaboración de Acuerdo (A) y Anexos (B, B1) del Colaborador/a de Oficina o Recibe Reporte para Elaboración de Acuerdo de Corte Plena (C, C1) y Transcripción (D) y Anexos (B, B1) del Encargado de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico)
	2	Verifica y si existen inconsistencias, devuelve a remitente respectivo [(Colaborador/a de Oficina o Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico)] para que subsanen inconsistencias
	3	Si no existen inconsistencias, registra y asigna número de Acuerdo de Corte Plena en Libro de Control de Acuerdos (E)
	4	Elabora e imprime Acuerdo de Corte Plena(F)
	5	Ingresa información del Acuerdo de Corte Plena (F) en Sistema de Control de Acuerdos de Corte Plena (G)
	6	Anota Acuerdo de Corte Plena en Libro de Control de Acuerdos (E)
	7	Archiva copia de Reporte para Elaboración de Acuerdo de Corte Plena (C1), Transcripción (D), Libro de Control de Acuerdos (E), Sistema de Control de Acuerdos de Corte Plena (G) y temporalmente Solicitud de Elaboración de Acuerdo (A) y Anexos (B, B1)
Presidencia de Corte Suprema de Justicia	8	Recibe Acuerdo de Corte Plena (F), firma y remite a Salas para obtener firma de al menos ocho Magistrados/as
	9	Devuelve Acuerdo de Corte Plena firmado (F)
Colaborador/a Jurídico	10	Recibe y revisa Acuerdo de Corte Plena firmado
	11	Elabora Transcripción de Acuerdo de Corte Plena (H, H1,H2)
	12	Tramita firma en Transcripción y Acuerdo de Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia
	13	Recibe y revisa Transcripción y Acuerdo firmados y elabora Reporte de Envío a Pagaduría y/o Dirección de Finanzas (I, I1)
	14	Elabora Reporte para Archivo (J,J1) y remite un juego de la Transcripción original y dos copias (E, E1,E2) y Reporte para Archivo (J1) a Encargado/a de Expedientes para su archivo. Archiva Reporte para Archivo (J)
Jefe/a del Área	15	Recibe otro juego de Transcripción original y dos copias (E, E1,E2) y Reporte de Envío a Pagaduría y/o Dirección de Finanzas (I,I1) y firma. Archiva Envío a Pagaduría y/o Dirección de Finanzas (I1)
	16	Solicita remisión a Instancia correspondiente
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

<b>DOCUMENTO</b>		<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A	Solicitud de Elaboración de Acuerdo o Acta	Original Copia	Encargado/a de Expedientes Tribunal
B	Anexos	Original Copia	Encargado/a de Expedientes Dirección Financiera Institucional
C	Reporte para la Elaboración Acuerdo de Corte Plena	Original Copia	Colaborador/a de Oficina Colaborador/a Jurídico/a
D	Transcripción	Original	Colaborador/a Jurídico/a
E	Libro de Control de Acuerdo	Original	Colaborador/a Jurídico/a
F	Acuerdo de Corte Plena	Original	Colaborador/a Jurídico/a
G	Sistema de Control de Acuerdos de Corte Plena	Original	Colaborador/a Jurídico/a
H	Transcripción de Acuerdo de Corte Plena	Original  Original Copia  Copia Copia Copia	Pagaduría Auxiliar y/o Dirección Financiera Institucional  Encargado/a de Expedientes Pagaduría Auxiliar y/o Dirección Financiera Institucional  Pagaduría Auxiliar y/o Dirección Financiera Institucional  Encargado/a de Expedientes Encargado/a de Expedientes
I	Reporte de Archivo Envió a Pagaduría y/o Dirección de Finanzas	Original  Copia	Pagaduría Auxiliar y/o Dirección Financiera Institucional  Jefe/a de Área
J	Reporte para archivo	Original Copia	Colaborador/a Jurídico/a Encargado de Expedientes

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2  
 CODIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y Aprobación de Acuerdos y Actas Generados en Cámaras de Segunda Instancia y/o Juzgados del Área Metropolitana de San Salvador.  
**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:** Área de Registro, Control y Movimiento de Personal Judicial.  
**OBJETIVO:** Realizar los Trámites de elaboración, verificación, registro, aprobación y remisión de los Acuerdos o Actas y sus Transcripciones presentados por los Tribunales a fin de que estos cumplan con los requisitos de Ley.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tribunal	1	Elabora o completa Solicitud de Elaboración de Acuerdo o Acta (A, A1). Archiva copia (A1)
Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	2	Recibe y verifica que esté completa la información de la Solicitud de Elaboración de Acuerdo o Acta (A) con Anexos (B, B1)
	3	Si no está completa o tiene información errónea, la devuelve a Tribunal para sus respectivas correcciones
	4	Si está correcta, estampa sello de recibido e ingresa la información contenida en la Solicitud de Elaboración o Acta(A) con Anexos (B, B1) en el Módulo de Recepción
	5	Imprime Reporte de Asignación para la Elaboración de Acuerdo o Acta (C, C1)
Colaborador/a Jurídico Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	6	Recibe Reporte de Asignación para Elaborar Acuerdo o Acta (C, C1), Solicitud de Elaboración o Acta(A) y Anexos (B,B1)
	7	Verifica y si existen inconsistencias.se devuelve al Tribunal para subsanarlas
	8	Si no existen inconsistencias, se elabora Acuerdo o Acta (D, D1,D2) y su Transcripción (E, E1, E2) en el Sistema de Elaboración de Acuerdos (F)
	9	Archiva copia de Reporte de Asignación para la Elaboración de Acuerdo o Acta (C1)y Sistema de Elaboración de Acuerdos (F)
Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)	10	Recibe documentos y verifica aspectos de fondo y forma en Acuerdo o Acta (D,D1,D2), Transcripción (E,E1,E2) y Anexos (B, B2)
	11	Archiva temporalmente Solicitud de Elaboración de Acuerdo o Acta (A) y Anexos (B, B1)
	12	Elabora Reporte de Envío (G) anexa Acuerdo o Acta (D) y Transcripción (E, E1, E2)
Tribunal	13	Recibe, revisa Acuerdo o Acta (D) y Transcripción (E,E1,E2) y firma
	14	Archiva Acuerdo o Acta (D)
	15	Traslada Transcripción original y dos copias (E,E1,E2) firmada
Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	16	Recibe Transcripciones (E, E1,E2) y registra fecha de recepción en Módulo de Recepción
	17	Imprime Reporte de Asignación para Tramitación de Transcripción (H, H1)
Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)	18	Recibe Reporte de Asignación para Tramitación de Transcripción (H,H1) y Transcripción (E, E1,E2) sella Transcripción y agrega Anexos (B)
Secretario/a de la Unidad Técnica Central	19	Recibe, revisa y firma de aprobado la Transcripción (E, E1, E2)
Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)	20	Recibe y revisa Transcripción (E, E1, E2).
	21	Si requiere trámite de Corte Plena elabora Reporte para elaboración de Acuerdo de Corte Plena (I, I1, I2) e inicia Procedimiento de Elaboración de Acuerdos para Autorización de Corte Plena
	22	Si no requiere tramite de Corte Plena, elabora Reporte de Envío a Pagaduría y/o Dirección de Finanzas (J,J1) Remite un juego de la Transcripción original y dos copias (E, E1,E2) a Encargado/a de Expedientes para su archivo



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe/a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	23	Recibe otro juego de Transcripción original y dos copias (E, E1,E2) y Reporte de Envío a Pagaduría y/o Dirección de Finanzas (J,J1) y firma. Archiva copia de Reporte de Envío a Pagaduría y/o Dirección de Finanzas (J1)
	24	Solicita remisión a Instancia correspondiente
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Elaboración de Acuerdo o Acta	Original Copia	Encargado/a de Expedientes Tribunal
B	Anexos	Original Copia	Encargado/a de Expedientes Dirección Financiera Institucional
C	Reporte de Asignación para la Elaboración Acuerdo o Acta	Original  Copia	Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales Colaborador/a Jurídico Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales
D	Acuerdo o Acta	Original	Tribunal
E	Transcripción	Original Original Original Copia Copia Copia Copia Copia Copia	Pagaduría Auxiliar Dirección Financiera Institucional Encargado/a de Expedientes Pagaduría Auxiliar Pagaduría Auxiliar Dirección Financiera Institucional Dirección Financiera Institucional Encargado/a de Expedientes Encargado/a de Expedientes
F	Sistema de Elaboración de Acuerdos	Original	Colaborador/a Jurídico Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales
G	Reporte de Despacho	Original	Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)
H	Reporte de Asignación para Tramitación de Transcripción	Original  Copia	Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales Encargado/ a Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)
I	Reporte para elaboración de Acuerdo de Corte Plena	Original  Copia	Encargado/ a Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a) Encargado/a de Expedientes
J	Reporte de Envío a Pagaduría y/o Dirección de Finanzas	Original  Copia	Pagaduría Auxiliar y/o Dirección Financiera Institucional Jefe/a de Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N°  1  DE  1   
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO:** Resguardo en Archivo de Transcripción en Expediente Personal y del Tribunal de Cámara de Segunda Instancia y/o Juzgado.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Área de Registro, Control y Movimiento de Personal Judicial

**OBJETIVO:** Resguardar las Transcripciones relacionadas con los movimientos administrativos de los empleados/as del área jurisdiccional a nivel nacional.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado/a de Expedientes	1	Recibe del Encargado/a Control de Calidad (Colaborador Jurídico) Transcripción (A) con Anexos (B) y Reporte para Archivo(C) (Original y Copia). Firma de recibida copia de Reporte para Archivo (C1) y devuelve.
	2	Confronta y Verifica Transcripción (A) con el Reporte para Archivo (C).
	3	Ingresa Información en Sistema de Control de Correlativo de Transcripción (D).
	4	Clasifica Transcripción (A) por Departamentos del País.
	5	Distribuye Transcripción (A) con Anexos (B) y Reporte para Archivo(C).
Colaborador/a de Oficina	6	Recibe documentos y digita en Programa Web (E)
	7	Desglosa Transcripción (A) con Anexos (B) y anexa en Expediente (F).
Encargado/a de Expedientes	8	Recibe Expediente (F) y Archiva.
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

<b>DOCUMENTO</b>		<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A	Transcripción	Original	Encargado/a de Expedientes
B	Anexos	Original	Encargado/a de Expedientes
C	Reporte para Archivo	Original Copia	Encargado/a de Expedientes Colaborador de Oficina
D	Sistema de Control de Correlativo de Transcripción	Original	Encargado/a de Expedientes
E	Programa Web	Original	Colaborador de Oficina
F	Expediente	Original	Encargado/a de Expedientes

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº  1  DE  1   
 CODIGO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Constancias de Tiempo de Servicio y Certificación de Transcripción.  
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Registro, Control y Movimiento de Personal Judicial  
 OBJETIVO: Suplir los requerimientos presentados por los Servidores Judiciales, brindando el servicio en forma oportuna ágil y eficaz .

<u>DESCRIPCION NARRATIVA</u>		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Completa Solicitud de Constancia de Tiempo de Servicio(A) o Solicitud de Certificación de Trascrición (B), vía fax o de manera personal.
Colaborador/a de Oficina	2	Recibe, revisa y registra en Libro de Control de Ingreso (C) Solicitud de Constancia de Tiempo de Servicio(A) o Solicitud de Certificación de Trascrición (B). Archiva Libro de Control de Ingreso (C).
Encargado/a de Expedientes	3	Recibe y revisa Solicitud de Constancia de Tiempo de Servicio(A) o Solicitud de Certificación de Trascrición (B).
	4	Verifica información y registra en Libro de Control de Elaboración (D).
Colaborador/a de Oficina	5	Recibe, revisa y elabora en original y copia Constancia de Tiempo de Servicio (E, E1) o Certificación de Trascrición (F, F1).
Encargado/a de Expedientes	6	Recibe, revisa y verifica Constancias de Tiempo de Servicio (E, E1) o Certificación de Trascrición (F, F1) da V°B . Archiva Solicitud de Constancia de Tiempo de Servicio(A) o Solicitud de Certificación de Trascrición (B )
Jefe/a de Área	7	Recibe y revisa original y copia de Constancias de Tiempo de Servicio (E, E1) y Certificación de Trascriciones (F, F1).
	8	Firma documento y solicita firma de autorización de Jefe/a de Unidad Técnica Central
Encargado/a de Expedientes	9	Recibe, revisa y registra en Libro de Control de Elaboración (D) documentación debidamente autorizada. Archiva copias (E1,F1) y Libro de Control de Elaboración (D)
Colaborador/a de Oficina	10	Recibe y registra salida de documentación en Libro Control (C)
Solicitante	11	Recibe y revisa originales de Constancia de Tiempo de Servicio (D) o Certificación de Trascrición de Acuerdo(E); guardando el documento.
Final del proceso.		

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Constancia de Tiempo de Servicio	Original	Encargado/a de Expedientes
B	Solicitud de Trascrición	Original	Encargado/a de Expedientes
C	Libro de Control de Ingreso	Original	Colaborador/a de Oficina
D	Libro Control de Elaboración de Constancias y Certificaciones	Original	Encargado/a de Expedientes
E	Constancia de Tiempo de Servicio	Original Copia	Solicitante Encargado/a de Expedientes
F	Certificación de Trascrición	Original Copia	Solicitante Encargado/a de Expedientes

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Certificación de Transcripción de Acuerdos y/o Elaboración de Constancias de Trabajo  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica Regional  
OBJETIVO: Suplir los requerimientos presentados por los Servidores Judiciales, brindando el servicio en forma oportuna ágil y eficaz.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Solicitante	1	Llena Solicitud de elaboración de Certificación de Transcripción de Acuerdo (A, A1) y /o Solicitud de Constancia de Trabajo (B, B1). Archiva copias (A1 y B1)
Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	2	Recibe, revisa y registra originales de “Solicitud de Transcripción de Acuerdo” (A) y/o “Constancia de Tiempo de Servicio” (B)
	3	Verifica en base de datos y ubica expediente personal (C) .
	4	Elabora Certificación de Transcripción de Acuerdo” (D) y/o Constancia de Trabajo (E, E1) archivando original de (A) y (B) en Expediente (C) temporalmente.
Coordinador/a de Unidad Técnica Regional	5	Recibe y revisa original de Certificación de Transcripción de Acuerdo (D) y original y copia de Constancias de Trabajo (E) y (E1); firma y devuelve documentación
Colaborador/a de Oficina Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores Judiciales	6	Recibe y revisa original de Certificación de Transcripciones de Acuerdo (D ) y original y copia de “Constancias de Trabajo (E) y (E1); sella y entrega originales de documentación a solicitante (D) y (E); anexa copias en Expediente (C) y archiva
Solicitante	7	Recibe y revisa originales de Certificación de Transcripción de Acuerdo” (D) y Constancia de Trabajo(E),Guardando documentación
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

<b>DOCUMENTO</b>		<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A	Solicitud para elaboración de Certificación de Transcripción de Acuerdo	Original	Colaborador/a de Oficina
		Copia	Solicitante
B	Solicitud de Constancia de Trabajo	Original	Colaborador/a de Oficina
		Copia	Solicitante
C	Expediente	Original	Colaborador/a de Oficina
D	Certificación de Transcripción de Acuerdo	Original	Solicitante
		Copia	Colaborador/a de Oficina
E	Constancia de Trabajo	Original	Solicitante
		Copia	Colaborador/a de Oficina

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Trámite para aplicar el Acuerdo de Corte N°865 del 10-Dic.-08 sobre Aportes Previsionales.  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Registro, Control y Movimiento de Personal Judicial.  
OBJETIVO: Realizar los Trámites respectivos de conformidad al Acuerdo de Corte N° 865, a fin de que estos cumplan con los requisitos de Ley

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Llena Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A). Anexa Historial Laboral (B) y presenta.
Colaborador/a de Oficina	2	Recibe Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A), Historial Laboral (B) emitido por la Administración de Pensiones que cotiza el empleado/a
Jefe/a de Área	3	Recibe, revisa documentos y margina indicaciones
Colaborador/a Jurídico	4	Recibe, revisa Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A), Historial Laboral (B) y registra en Libro de Control de Solicitudes Cuota Previsional (C).
	5	Verifica que el empleado/a posea la edad legal para pensionarse, pero no tenga el tiempo de servicio
	6	Elabora Memorándum para Solicitar V°B° de Gerencia General de Administración y Finanzas (D, D1) Anota en Libro de Control de Solicitudes Cuota Previsional (C) y resguarda documentación
Jefe/a de Área	7	Recibe y revisa Memorándum para Solicitar V°B° de Gerencia General de Administración y Finanzas (D, D1) y Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A), Historial Laboral (B). Archiva copia de Memorándum para Solicitar V°B° de Gerencia General de Administración y Finanzas (D1)
Jefe/a de Unidad Técnica Central	8	Recibe, revisa y firma Memorándum (D)
Colaborador/a de Oficina	9	Recibe, registra salida de envío a Gerencia General de Administración y Finanzas del Memorándum para Solicitud de V°B° (D), Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A) e Historial Laboral (B).
Jefe/a de Unidad Técnica Central	10	Recibe con V°B° de Gerencia General de Administración y Finanzas Memorándum de Respuesta (E) y Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A) e Historial Laboral (B)
Jefe/a del Área	11	Recibe y revisa gira instrucciones Archiva Memorándum de Respuesta (E)
Colaborador/a Jurídico	12	Recibe, revisa Memorándum de Respuesta (E), Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A) e Historial Laboral (B) y devuelve Memorándum de Respuesta (E). Elabora Memorándum de Envío a Tesorería (F, F1)
Jefe/a del Área	13	Recibe Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A) e Historial Laboral (B) y revisa Memorándum de Envío a Tesorería (F, F1). Archiva copia Memorándum de Envío a Tesorería (F1)
Jefe/a de Unidad Técnica Central	14	Recibe Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A) e Historial Laboral (B) y revisa Memorándum de Envío a Tesorería (F, F1) y firma
Colaborador/a de Oficina	15	Recibe Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A) e Historial Laboral (B) y Memorándum de Envío a Tesorería (F, F1) autorizado y envía Memorándum (F,F1) a Tesorería. y Formulario de Solicitud de Cuota Previsional (A) e Historial Laboral (B) a Encargado/a de Expedientes para su archivo.
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

<b>DOCUMENTO</b>		<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A	Formulario de Solicitud de Cuota Previsional	Original	Encargado/a de Expedientes
B	Historial Laboral	Original	Encargado/a de Expedientes
C	Libro de Control de Solicitudes Cuota Previsional	Original	Colaborador/a Jurídico
D	Memorándum para Solicitar V°B° de Gerencia General de Administración y Finanzas	Original Copia	Gerencia General de Administración y Finanzas Jefe/a de Área
E	Memorándum de Respuesta	Original Copia	Jefe/a de Área Gerencia General de Administración y Finanzas
F	Memorándum de Envío a Tesorería	Original Copia	Tesorería Institucional Jefe/a de Área

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Verificación de Transcripciones de Acuerdos Generados en Cámaras y Juzgados del Interior (Unidad Técnica Regional).

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Registro, Control y Movimiento de Personal Judicial.

OBJETIVO: Realizar los Trámites de verificación, registro y seguimientos de las Transcripciones de Acuerdo presentados por los Tribunales a fin de que estos cumplan con los requisitos de Ley.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad Técnica Regional	1	Elabora Reporte de Envío (A, A1) para remitir Transcripción (B, B1) y Memoria con Archivos digitales (C). Archiva copias de Reporte de Envío (A1) y Transcripción (B1)
Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)	2	Recibe Reporte de Envío (A), Transcripción (B) y Memoria con Archivos digitales (C) que contiene la información digital de Acuerdos o Actas
	3	Verifica Transcripción (B). Archiva Reporte de Envío (A) y temporalmente Transcripción (B)
Colaborador/a de Soporte Informático	4	Recibe Memoria con Archivos digitales (C) carga información en la computadora y genera archivo de Transcripción (A) devuelve Memoria (C)
	5	Convierte archivo a formato compatible con Programa de la UTC y actualiza Base de Datos (D) con la información digital de transcripciones.
	6	Carga información Digital en la computadora de Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)
Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)	7	Recibe Memoria con Archivos digitales (C), devuelve a Mensajero de UTR y verifica información de Transcripción (B) contra información cargada en el Sistema (D)
	8	Identifica y registra en el Sistema (D) la Instancia a la cual será remitida la Transcripción (B)
	9	Elabora Reporte de Envío de Transcripción (E) para la Dirección de Finanzas-Pagaduría Auxiliar para continuar con el trámite
	10	Traslada Transcripción (B) a Encargado/a de Manejo de Expedientes para resguardo de Transcripción y Reporte de Envío de Transcripción (E, E1) a firma de autorización. Archiva copia de Reporte de Envío de Transcripción (E1)
Jefe del Área	11	Recibe Reporte de Envío de Transcripción (E, E1) lo firma y solicita remitir Transcripción (B2) y Reporte de Envío de Transcripción (E) a Instancia correspondiente
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A Reporte de Envío para UTC	Original Copia	Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a) Unidad Técnica Regional
B Transcripción	Original Copia Copia	Encargado/a de Manejo de Expedientes Unidad Técnica Regional Dirección de Finanzas-Pagaduría Auxiliar
C Archivo digital	Original	Unidad Técnica Regional
D Sistema informático	Original	Colaborador/a de Soporte Informático
E Reporte de Envío para la Dirección de Finanzas-Pagaduría Auxiliar	Original Copia	Dirección de Finanzas-Pagaduría Auxiliar Encargado/a de Control de Calidad (Colaborador/a Jurídico/a)

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Intervención en Problemáticas Interpersonales en Tribunales y Oficinas de Centros Judiciales Integrados  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Asistencia Técnica Jurídica  
OBJETIVO: Intervenir por solicitud de autoridades de la Corte Suprema de Justicia o Magistrados/as de Segunda Instancia y Jueces/zas, recomendando propuestas de solución a problemáticas interpersonales en Tribunales u Oficinas de los Centros Judiciales Integrados

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe/a de la Unidad Técnica Central	1	Recibe y revisa Solicitud de Caso (A) de Funcionario/a Judicial o Autoridad de la Institución, margina instrucciones.
Jefe/a de Área	2	Recibe, revisa y registra Solicitud de Caso(A) en Libro de Control de Casos (B) y margina instrucciones. Archiva (B)
Colaborador/a Jurídico	3	Recibe y revisa Solicitud de Caso (A) procediendo a integrar información del caso y conforma Expediente del Caso (C).
	4	<b>Realiza la recolección de insumos para emitir opinión, entre ellas: visitas a las sedes judiciales, entrevistas a funcionarios y personal judicial, requerimiento de información a Unidades organizativas de la Corte, entre otras.</b>
	5	Elabora Informe y Opinión Jurídica con recomendaciones (D). Anexa documentación a Expediente del Caso (C).
Jefe/a de Área	6	Recibe y revisa Informe u Opinión Jurídica con recomendaciones (D) y Expediente de Caso (C); si tiene observaciones al Informe u Opinión Jurídica con recomendaciones (D), devuelve para subsanarlas.
	7	Si no tiene observaciones, continua con el proceso.
Jefe/a de la Unidad Técnica Central	8	Recibe y revisa Expediente del Caso(C), Informe u Opinión Jurídica con recomendaciones (D) dando V°B° a Opinión (D)
Jefe/a de Área	9	Recibe Expediente de Caso (C) e Informe u Opinión Jurídica con recomendaciones (D) y margina instrucciones.
Colaborador/a Jurídico/a	10	Recibe, revisa y elabora Memorándum de Remisión (E, E1) en original y copia, archivando copia de Memorándum (E1), Expediente de Caso (C) e Informe u Opinión Jurídica con recomendaciones (D).
Jefe/a de Área	11	Recibe y revisa original de Memorándum de Remisión (E) e Informe u Opinión Jurídica con recomendaciones (D1) y da visto bueno.
Jefe/a de la Unidad Técnica Central	12	Recibe, revisa y firma documentos.
	13	Solicita a Secretaria de Unidad sellar y enviar Memo (E) y Copia de Informe u Opinión Jurídica con recomendaciones (D1) a la Autoridad respectiva y remite copia firmada y sellada a Colaborador Jurídico para anexar a Expediente del Caso (C)
	14	Recibe y revisa Memorándum Respuesta de la Autoridad de la Institución (F).
Jefe/a de Área	15	Recibe, revisa y analiza Respuesta de Funcionario/a Judicial o Autoridad de la Institución (F) y pasa con instrucciones a Colaborador/a Jurídico/a.
Colaborador/a Jurídico/a	16	Elabora Nota de Respuesta para Funcionario Judicial o Autoridad de la Institución (G,G1). Anexa Respuesta de Funcionario/a Judicial o Autoridad de la Institución (F) a Expediente de Caso (C)
Jefe/a de la Unidad Técnica Central	17	Da visto bueno y firma documento.
	18	Solicita Secretaria de la Unidad sellar, registrar y enviar Memo (G), entregar copia de memo firmada y sello de recibido a Colaborador/a Jurídico/a para anexar a Expediente del Caso (C)
Colaborador/a Jurídico/a	19	Recibe, revisa y anexa a Expediente de Caso (C). Archiva Expediente (C)
		Final del proceso.



**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>DOCUMENTO</b>		<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A	Solicitud de Caso	Original	Colaborador/a Jurídico/a
B	Libro de Control de Casos	Original	Jefe/a de Área
C	Expediente de Caso	Originales	Colaborador/a Jurídico/a
D	Informe u Opinión Jurídica con recomendaciones	Original	Funcionario/a Judicial o Autoridad de la Institución
		Copia	Colaborador/a Jurídico/a
E	Memorandum de Remisión	Original	Funcionario/a Judicial o Autoridad de la Institución
		Copia	Colaborador/a Jurídico/a
F	Memorandum Respuesta de Funcionario/a Judicial o Autoridad de la Institución	Original	Colaborador/a Jurídico/a
		Copia	Funcionario/a Judicial o Autoridad de la Institución
G	Nota de Respuesta para Funcionario Judicial o Autoridad de la Institución	Original	Funcionario/a Judicial o Autoridad de la Institución
		Copia	Colaborador/a Jurídico/a

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº1 DE 1  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Capacitación Judicial  
OBJETIVO: Identificar las necesidades de capacitación de los servidores judiciales a través del desarrollo de capacitaciones continuas

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe/a de Área	1	Remite para aprobación <b>Mecanismos de Detección de Necesidades de Capacitación (A)</b> a personal del área jurisdiccional (Entrevistas, Encuestas y otros a autoridades judiciales).
Jefe/a de Unidad Técnica Central	2	Recibe y analiza <b>Mecanismos de Detección de Necesidades de Capacitación (A)</b> . En caso de existir observaciones, se devuelve para corrección.
	3	Si aprueba <b>Mecanismos de Detección de Necesidades de Capacitación (A)</b> continúa con el Proceso.
Jefe/a de Área	4	Recibe y Planifica la ejecución de <b>Mecanismos de Detección de Necesidades de Capacitación (A)</b> luego margina a Colaborador/a de Capacitación.
Colaborador/a de Capacitación	5	Recibe y ejecuta <b>Mecanismos de Detección de Necesidades de Capacitación (A)</b>
Jefe/a de Área	6	Recibe y revisa Insumos de necesidades detectadas mediante <b>Mecanismos de Detección de Necesidades de Capacitación (A)</b> implementados y margina para su procesamiento y consolidación a Colaborador/a de Capacitación.
Colaborador/a de Capacitación	7	Recibe y realiza el procesamiento y consolidación de necesidades detectadas mediante la implementación de mecanismos.
	8	Elabora Proyecto de Diagnostico de Necesidades de Capacitación (B).
Jefe/a de Área	9	Recibe, revisa y analiza Proyecto de Diagnostico de Necesidades de Capacitación (B). En caso de existir observaciones, se devuelve para corrección.
	10	Si no tiene observaciones, aprueba y continúa con Proceso.
Jefe/a de Unidad Técnica Central	11	Recibe, revisa y aprueba Diagnostico de Necesidades de Capacitación (B). Devuelve documento. En caso de existir observaciones, se devuelve para corrección.
Jefe/a de Área	12	Recibe e Inicia procedimiento para elaborar el Plan Anual de Capacitaciones. Archiva Diagnostico de Necesidades de Capacitación (B)
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	<b>Mecanismos de Detección de Necesidades de Capacitación</b>	Original	Colaborador/a de Capacitación
B	Diagnostico de Necesidades de Capacitación	Original	Jefe/a de Área

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 1  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Anual de Capacitación  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Capacitación Judicial  
OBJETIVO: Establecer un Plan Anual de Capacitaciones, a fin de que se favorezcan y fortalezcan los conocimientos

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe/a de Área	1	Designa a Colaboradores/as de Capacitación para elaborar Plan Anual de Capacitación(A) y les remite Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (B).
Colaborador/a de Capacitación	2	Recibe Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (B) y Clasifica capacitaciones por área de Conocimientos Jurídicos y Actitudinales.
	3	Selecciona capacitaciones que serán impartidas por Facilitadores/as Institucionales y por Capacitadores que serán contratados externamente.
	4	Elabora Propuesta de Plan Anual de Capacitación (A, A1).
Jefe/a de Área	5	Recibe, revisa Propuesta de Plan Anual de Capacitación (A) da V°B°. Archiva Diagnostico de Necesidades de Capacitación (B). En caso de existir observaciones, se devuelve para corrección.
Jefe/a de Unidad Técnica Central	6	Recibe, revisa y aprueba Plan Anual de Capacitación (A). En caso de existir observaciones, se devuelve para corrección
	7	Registra salida de Plan Anual de Capacitación(A) a Secretaria General para su conocimiento (A1)
Jefe/a de Área	8	Recibe Plan Anual de Capacitación (A) aprobado y elabora Programación de Actividades (C)
	9	Margina instrucciones para ejecución del plan. Archiva Plan Anual de Capacitación (A) y Programación de Actividades (C)
Colaborador/a de Capacitación	10	Recibe Plan Anual de Capacitación (A1) y Programación de Actividades (C1) y ejecuta.
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

<b>DOCUMENTO</b>		<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A	Plan Anual de Capacitación	Original Copia	Jefe/a de Área Colaborador/a de Capacitación
B	Diagnostico de Necesidades de Capacitación	Original	Jefe/a de Área
C	Programación de Actividades	Original  Copia Copia	Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia Colaborador/a de Capacitación Jefe/a de la Unidad Técnica Central

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TÉCNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N°1 DE 2  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Contratación de Capacitadores Externos  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Capacitación Judicial  
OBJETIVO: Elegir y contratar a los Capacitadores idóneos brindando una capacitación de acuerdo a especificaciones técnicas solicitadas.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe/a de Área	1	Instruye a Colaborador/a de Capacitación para elaborar Perfil (A) y Carta Didáctica de las Capacitaciones(B)
Colaborador/a de Capacitación	2	Elabora Perfil (A) y Carta Didáctica de las Capacitaciones(B)
Jefe/a de Área	3	Recibe y revisa (A), (B). Si no aprueba lo devuelve para correcciones.
	4	Si aprueba Perfil, continua con el proceso. Archiva (A) y (B)
Colaborador/a de Capacitación	5	Conjuntamente con Jefe/a de Área elaboran Especificaciones Técnicas para Contratación (C) de Servicios de Capacitación
Jefe/a de Unidad Técnica Central	6	Recibe y revisa (C). Si tiene observaciones devuelve para su corrección.
	7	Si no tiene observaciones aprueba las Especificaciones Técnicas para Contratación(C) y continúa con el proceso.
	8	Designa integrantes del Equipo Técnico para evaluar Ofertas Técnicas (D)
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	9	Recibe Especificación Técnica para Contratación (C) realiza Trámite de Licitación de Servicios de Capacitación. Archiva (C)
	10	Convoca a Jefe/a de la Unidad Técnica Central y Equipo Técnico del Área para evaluar las Ofertas Técnicas (D) de las Empresas y Personas Naturales que participan en la licitación. Archiva (D)
Jefe/a de la Unidad Técnica Central y Equipo Técnico del Área	11	Evalúa y estudia Ofertas Técnicas (D1) de Empresas y Personas Naturales.
	12	Elabora Informe Técnico (E). Archiva (D1) y (E1)
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	13	Recibe Informe Técnico (E). Convoca a Jefe/a de la Unidad Técnica Central y Equipo Técnico del Área para participar en la Comisión de Evaluación y evaluar aspectos técnicos y financieros.
	14	Comisión Evaluadora de Ofertas resuelve sobre la adjudicación de las capacitaciones a Empresa o Persona Natural que cumple con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.
	15	Emite Acta de Recomendación (F)
	16	Elabora Notificación de Adjudicación de Servicios de Capacitación (G, G1, G2) y remite original a Empresas o Personas Naturales y copia a Jefe Área Capacitación Judicial. Archiva copia (G2)
		Final del proceso.

**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>DISTRIBUCION</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
A Perfil	Original Copia	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Jefe/a de Área
B Carta Didáctica de las Capacitaciones	Original Copia	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Jefe/a de Área
C Especificaciones Técnica para Contratación	Original	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
D Ofertas Técnicas	Original Copia	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Jefe/a de Área

<b>DOCUMENTO</b>		<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DOCUMENTO</b>
E	Informe Técnico	Original Copia	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Jefe/a de Área
F	Acta de Recomendación	Original	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
G	Notificación de Adjudicación de Servicios de Capacitación	Original Copia	Empresa y/o Persona Natural Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD TECNICA CENTRAL Y REGIONALES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 3  
CODIGO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: Eventos de Capacitación para Personal Judicial  
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Capacitación Judicial  
OBJETIVO: Contribuir a los procesos de desarrollo de competencias y habilidades en el Personal del Área Jurisdiccional.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe/a de Área	1	Convoca a reunión a Capacitadores y definen aspectos de contenido, metodología, logística y evaluación de capacitaciones.
	2	Elabora Programación Mensual de Capacitaciones (A) de acuerdo al Plan Anual Operativo (B).
	3	Realiza distribución de eventos de capacitación a Colaboradores del Área para su coordinación. Archiva Programación Mensual de Capacitaciones (A) y Plan Anual Operativo (B).
Colaborador/a de Capacitación	4	Abre Expediente por cada evento de capacitación (C) y elabora Propuesta de Lista de Tribunales a Convocar a Capacitación (D)
	5	Elabora Propuesta de Convocatoria a Capacitación (E)
	6	Elabora Propuesta de Nómina de Jueces/zas a convocar a capacitación (F,F1)
Jefe/a de Área	7	Recibe y revisa Propuestas (D) (E) y (F,F1). En caso de existir observaciones, se devuelve para corrección.
	8	Si da V°B°, continua con el Proceso
Jefe/a de Unidad Técnica Central	9	Recibe, revisa y autoriza documentos
	10	Remite a Presidencia de Corte Suprema de Justicia Nómina de Jueces/zas a convocar a capacitación (F,F1) para autorización
	11	Recibe copia de Nómina de Jueces/zas a convocar a capacitación (E1) autorizada por Presidencia
Jefe/a de Área	12	Recibe y revisa Propuestas aprobadas (D,E,F1)
	13	Designa a Colaborador/a de Capacitación para logística de evento. Archiva Nómina de Jueces/zas a convocar a capacitación (F1)
Colaborador/a de Capacitación	14	Recibe Propuestas autorizadas Inicia Procedimientos de Solicitud de Reserva de Salón y Transporte
	15	Elabora Notas para Convocatoria a Capacitación (G,G1)
	16	Reproduce material de apoyo para capacitación
	17	Archiva Lista de Tribunales a Convocar a Capacitación (D) y Propuesta de Convocatoria a Capacitación(E)
Jefe/a de Área	18	Recibe, revisa Notas para Convocatoria a Capacitación (G,G1) y da V°B°
Jefe/a de Unidad Técnica Central	19	Recibe, revisa y autoriza contenido de Convocatoria a Capacitación (G,G1)
Jefe/a de Área	20	Recibe, revisa que Notas para Convocatoria a Capacitación (G,G1) estén autorizadas y gira instrucciones
Secretaria del Área	21	Recibe y envía Notas de Convocatoria a Capacitación (G,G1)
	22	Da seguimiento a confirmación con Tribunales sobre asistencia de Servidores Judiciales a capacitación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador/a de Capacitación	23	Elabora Nómina de Invitados (Servidores/as Judiciales) Confirmados a Capacitación (H)
	24	Elabora Nota para Convocatoria de Reunión Logística con la Empresa y Facilitador/a Externo/a (I, II)
	25	Elabora Acreditación de Participación en Capacitación (J)
	26	Coordina aspectos logísticos de la capacitación
	27	Coordina Evento de Capacitación
	28	Evalúa el Evento a través de Instrumento Reactivo de la Capacitación (K) y consolida resultados
	29	Elabora Informe de Evento (L)
	30	Anexa documentos a Expediente (C)
	31	Archiva Instrumento Reactivo de la Capacitación(K), Informe de Evento( L1) y Expediente de Evento (C)
Jefe/a de Área	32	Recibe y revisa Informe de Evento (L)
	33	Archiva Informe de Evento(L) en Expediente personal de Colaborador/a
		Final del Proceso.

**B. DOCUMENTOS INTERVINIENTES**

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
<b>A</b>	Programación Mensual de Capacitaciones	Original	Jefe/a de Área
<b>B</b>	Plan Anual Operativo	Original	Jefe/a de Área
<b>C</b>	Expediente por cada evento de capacitación	Original	Colaborador/a de Capacitación
<b>D</b>	Propuesta de Lista de Tribunales a Convocar a Capacitación	Original	Colaborador/a de Capacitación
<b>E</b>	Propuesta de Convocatoria a Capacitación	Original	Colaborador/a de Capacitación
<b>F</b>	Propuesta de Nómina de Jueces/zas a convocar	Original	Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Colaborador/a de Capacitación
<b>G</b>	Notas para Convocatoria a Capacitador	Original	Capacitador/a
		Copia	Colaborador/a de Capacitación
<b>H</b>	Nómina de Invitados (Servidores/as Judiciales) Confirmados a Capacitación	Original	Colaborador/a de Capacitación
<b>I</b>	Nota para Convocatoria de Reunión Logística con la Empresa y Facilitador/a Externo/a	Original	Facilitador/a
		Copia	Colaborador/a de Capacitación
<b>J</b>	Acreditación de Participación en Capacitación	Original	Servidores/as Judiciales
<b>K</b>	Instrumento Reactivo de la Capacitación	Original	Colaborador/a de Capacitación
<b>L</b>	Informe de Evento	Original	Jefe/a de Área
		Copia	Colaborador/a de Capacitación