ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

ACTUALIZADOS A OCTUBRE DE 2021

San Salvador, **El Salvador, C.A.**

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados y presentados por el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia,** en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la "Estructura Organizacional", los "Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos del Despacho de la GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS** y entrarán en vigencia a partir del dieciocho de octubre de dos mil veintiuno.

Autorizado por:

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

Elaborado por:

Licda. Quiriam Geraldina Pinto
Gerente General de Asuntos Jurídicos

Asistencia Técnica:

Ingeniero Iván Vladimir Montejo Guevara
Director de Planificación Institucional

CONTENIDO

Nº Página

INTRODUCCIÓN.....5

I. ASPECTOS GENERALES.....**6**

A. Objetivos de los Manuales.....6
1. Objetivo General.....6
2. Objetivos Específicos.....6
B. Normas para su Uso y Actualización.....6
1. Ámbito de Aplicación.....6
2. Normas para Actualización.....7
C. Vigencia de los Manuales.....7

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....**9**

A. Introducción.....9
B. Principios Administrativos.....10
C. Descripción Organizativa.....12
1. Objetivo General de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.....12
2. Ubicación Jerárquica.....12
3. Campo General de Trabajo.....12
4. Definición de la Estructura Organizativa.....13
5. Funciones Generales.....17
6. Relaciones Funcionales.....17
D. Organización Funcional Interna.....19
1. Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.....19
1.1 Unidad de Asistencia Jurídica Legal.....22
1.2 Unidad de Asistencia Administrativa.....24
2. Dirección de Investigación Judicial.....26
3. Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.....28
4. Sección del Notariado.....30
5. Sección de Investigación Profesional.....32
6. Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.....34
7. Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.....37
8. Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Soyapango.....39

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....**41**

A. Introducción.....42
B. Contenido de cada Puesto.....42
C. Inventario de Puestos.....44
D. Organigrama Analítico de Puestos.....44
E. Descripciones de Puestos.....46
1. Gerente General.....46
1.1 Gerente General de Asuntos Jurídicos.....46

2. Asistente 50
2.1 Asistente Jurídico del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.....50
3. Colaborador de Oficina.....52
3.1 Colaborador de Oficina de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos ...52
4. Auxiliar de Oficina 54
4.1 Auxiliar de Oficina de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos 54
5. Secretaria.....56
5.1 Secretaria de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos 56
6. Motorista 58
6.1 Motorista de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos 58
7. Ordenanza 60
7.1 Ordenanza de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos 60

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....62

A. Introducción.....63
B. Inventario de procedimientos.....63
C. Simbología Utilizada.....63
D. Descripción de Procedimientos 64
1. Recepción, Registro y Distribución de Documentos Ordinarios Recibidos en el Despacho de la Gerencia 65
2. Elaborar Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros 72
3. Revisión y ajuste de Proyectos de Resolución en Procesos Jurídicos de Personal, de Adquisiciones o Expedientes Varios.....83

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los Manuales Administrativos del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos en adelante “el Despacho o la Gerencia”, que comprenden el Manual de Organización, el Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Procedimientos, a efecto de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las funciones y actividades que desarrolla para alcanzar su cometido.

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

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

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

2. Objetivos Específicos

a) Servir de guía orientadora a la Gerencia, directores, jefes de unidad, asistentes, colaboradores jurídicos, colaboradores técnicos y demás personal de la Gerencia, en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, proveyendo de un instrumento técnico de consulta para el ordenamiento de las actividades y coordinación eficiente de las acciones jurídicas, legales y administrativas en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.

b) Establecer las líneas de autoridad y campo de acción de cada unidad organizativa, así como sus interrelaciones institucionales e interinstitucionales.

c) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado y evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades, incompatibilidad de funciones y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de actividades a cada puesto o equipo de trabajo.

d) Establecer los Manuales Administrativos como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos.

e) Servir de base para la capacitación del personal que se incorpore al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y servirán de base para orientar y coordinar las actividades jurídicas, legales y administrativas que se realizan.

2. Normas para Actualización

a) Los Manuales Administrativos deben ser aprobados por la autoridad competente y ser respetados por el gerente, directores, jefes y empleados en general.

b) Es responsabilidad del Gerente General de Asuntos Jurídicos, en adelante el Gerente, en conjunto con las jefaturas respectivas, realizar al menos cada dos años, el proceso de análisis, revisión y actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

c) Se debe requerir y contar con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional en el proceso de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, para la orientación técnica, formato, adecuación al estilo institucional y mantener la vigencia de dichos instrumentos.

d) La actualización de los Manuales Administrativos del Despacho de la Gerencia, procederá por cambios normativos, ajustes a la organización y funcionamiento o cuando la administración superior lo requiera por recomendación de una auditoría de gestión, sea esta interna o externa.

e) Corresponde al Gerente el trámite de autorización en las instancias respectivas, del documento que integra los Manuales Administrativos del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como de su implementación al interior de la misma.

f) El Gerente deberá contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones, atribuciones, responsabilidades y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos, en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las dependencias internas o externas al Órgano Judicial, que mantienen vínculos con el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

C. Vigencia de los Manuales

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su autorización y toda actualización o modificación de los mismos está sujeta a los cambios y ajustes que se justifiquen y de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su elaboración y actualización.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ACTUALIZADO A OCTUBRE DE 2021

San Salvador, **El Salvador, C.A.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

La Gerencia General de Asuntos Jurídicos de la Corte Suprema de Justicia, fue incluida en el organigrama institucional mediante Acuerdo de Corte Plena N° 778 del 20 de octubre de 2004, ante la necesidad de planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el trabajo asignado a las dependencias que conforman el Área Jurídica-Legal y con base en el Acuerdo de Corte Plena N° 647-bis, de fecha 16 de octubre del 2006 el Pleno definió las dependencias que la conformarían.

La estructura organizativa de la Gerencia ha sufrido diferentes cambios como son la supresión, creación o modificación de la dependencia jerárquica de unidades organizativas, esto por diferentes acuerdos que se relacionarán en el apartado de definición de la estructura organizativa, en consecuencia en este documento se han actualizado el Manual de Organización de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, implementando los cambios pertinentes con la asesoría y asistencia técnica de la unidad encargada de la planificación institucional, en cumplimiento del artículo 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial (NTCIEOJ).

El Manual de Organización tiene el propósito de servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, coadyuvar en la eficiente gestión y toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos fundamentales de la institución.

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

Se espera que este instrumento cumpla con su objetivo para la coordinación de las actividades que propicien el gerenciamiento, eficiencia y eficacia del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

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 al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos; por lo que se consideran los principios administrativos siguientes:

1. Unidad o Línea de Mando

Debe existir una sola autoridad formal que, de 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 tomar decisiones, dar las órdenes y dirigir las acciones para que se realice alguna actividad o 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 organizativa o institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda unidad organizativa y sus miembros 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, por lo que la aplicación de una u otra forma de administración dependerá 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.

Este control no se basa en el desempeño promedio sino en la verificación de las excepciones o desvíos de los estándares normales por ello lo que ocurre dentro de estos estándares no debe ocupar demasiado la atención del administrador; éste debe verificar con prioridad los hechos u ocurrencias que estén fuera de los estándares, las excepciones, para corregirlas de manera adecuada, en ese sentido, los problemas más graves e importantes se dejan a los mandos superiores. Así, deben identificarse y localizarse con rapidez los desvíos positivos o negativos de los estándares normales para tomar las decisiones pertinentes y las decisiones rutinarias deben delegarse a los subordinados.

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. Objetivo General de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Asesorar y asistir a la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Corte Plena, Magistrados y dependencias de la institución, en aspectos jurídico-legales, apoyar sus áreas jurídicas, administrativas y jurisdiccionales y el gerenciamiento de las dependencias del área jurídica-legal bajo su cargo, con el fin de ejecutar y orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales en procura de una Administración de Justicia pronta y eficiente.

2. Ubicación Jerárquica

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, la Gerencia General de Asuntos Jurídicos está situada en el nivel estratégico institucional, dependiendo directamente de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, con el propósito de apoyarla y asistirla en todos los aspectos jurídicos y legales requeridos que atañen a la institución.

3. Campo General de Trabajo

El ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos lo constituye el área Jurídico-Legal y su trabajo comprende desde la participación directa con la Presidencia, Corte Plena y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en la vigilancia, el cumplimiento de leyes y la prestación de los servicios legales y de asistencia técnico-jurídica a la Dirección Superior y a las dependencias del Órgano Judicial, en procesos de adquisiciones y contrataciones, administración de personal, procesos de acceso a la información pública, entre otros.

Por medio de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, brinda asesoría legal a las diferentes unidades organizativas de la institución; y por medio de la Unidad de Asistencia Administrativa, brinda apoyo y asistencia técnica y administrativa al despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.

Dado el nivel estratégico de la Gerencia, le corresponde la formulación de metas, objetivos, estrategias y políticas institucionales del área jurídica legal, hasta la programación, coordinación, seguimiento y evaluación del trabajo de las Direcciones y dependencias que la integran y a requerimiento de la Corte Plena y de la Presidencia, la emisión de opiniones o elaboración de instrumentos normativos, tales como acuerdos, proyectos de decreto, entre otros.

4. Definición de la Estructura Organizativa

La Gerencia General de Asuntos Jurídicos ha sido conformada de acuerdo al organigrama estructural y la organización funcional interna que se describe a continuación, aclarando que la denominación que las unidades organizativas usarán para los trámites oficiales y legales, será la que tienen de acuerdo a la ley, como el caso de la Sección del Notariado, Art. 109 de la Ley Orgánica Judicial y la Sección de Investigación Profesional, Art. 115 de la Ley Orgánica Judicial, a las cuales no se les llamará "Direcciones" como lo estableció Corte Plena por Acuerdo de fecha 07 de septiembre de 2006, ya que por medio de este tipo de instrumentos no es posible reformar lo que establece la ley. En este Acuerdo se estableció al Departamento de Investigación Judicial y a la Dirección de Servicios Técnico Judiciales como "Direcciones".

Los cambios realizados a partir del 1 de febrero de 2017 son:

a) Mediante acuerdo N° 530 del 13 de septiembre de 2016 y acuerdo N° 795 del 22 de diciembre de 2016, se ha rediseñado la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, actualizándose la estructura organizativa, tal como lo indica el acuerdo antes citado:

- Incorporar al Área de Asesorías a la Sección de Probidad.

- Dar operatividad a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, con la finalidad de planificar, coordinar y controlar los procesos de apoyo técnico jurídico que se brinda a los tribunales, juzgados y dependencias de la Corte Suprema de Justicia.

- Crear la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a efecto de que centralice y brinde asesoría legal a las diferentes unidades organizativas de la institución. Está Unidad dependerá directamente del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

- Crear el Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas, adscrito a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales a fin de planificar coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Oficinas Distribuidoras de Procesos y las Secretarias Receptoras y Distribuidoras de Demandas, a nivel nacional.

- Suprimir de la estructura organizativa, las unidades organizacionales siguientes:

  - Unidad de Análisis Estratégico.
  - Departamento de Orientación Legal a Empleados.
  - Departamento de Desarrollo de Sistemas de Organización e Información, cuyas funciones serán asumidas por la Unidad de Sistemas Administrativos.
  - Departamento de Disminución de Reos sin Sentencia.

- Departamento de Información de Personas Detenidas, cuyas funciones serán asumidas por el Centro de Atención al Usuario.
- Oficinas de Resolución Alterna al Conflictos.

- Adscribir las Cámaras Gessel a la estructura de organización del Instituto de Medicina Legal.

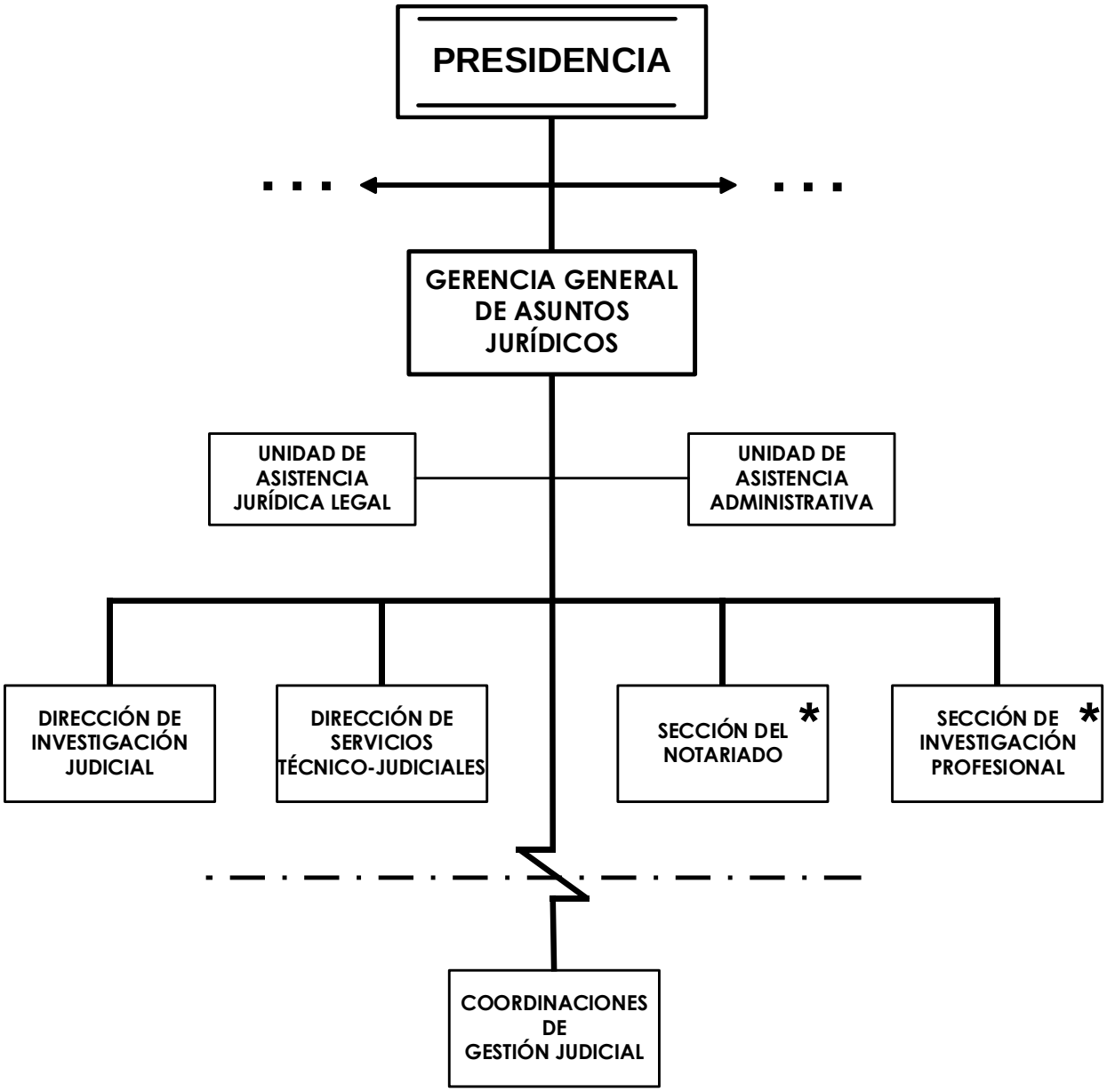
b) Mediante Acuerdo 14-P. de Corte Suprema de Justicia del 27 de septiembre del 2016, se creó la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Corte Suprema de Justicia, conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública brindados para tales efectos, dependiendo de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, la cual está adscrita a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos. A la Unidad de Gestión Documental y Archivos se adscribieron la Unidad de Archivo Judicial y la Unidad de Archivo General.

c) Mediante el acuerdo de Presidencia N°. 233 de fecha tres de septiembre de 2018, se creó la Unidad Coordinadora del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales, como una unidad organizativa de ejecución, adscrita a la Dirección de Servicios Técnico Judiciales, para apoyo y colaboración a la Comisión Coordinadora del mencionado servicio.

d) Finalmente, mediante el artículo 2 del Acuerdo 4-p de Corte Plena de fecha cuatro de julio de 2019, se establece que el apoyo judicial; cuya dependencia jerárquica es de la Coordinación de Gestión Judicial en aquellos Centros bajo la modalidad integrada, a su vez dependen de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

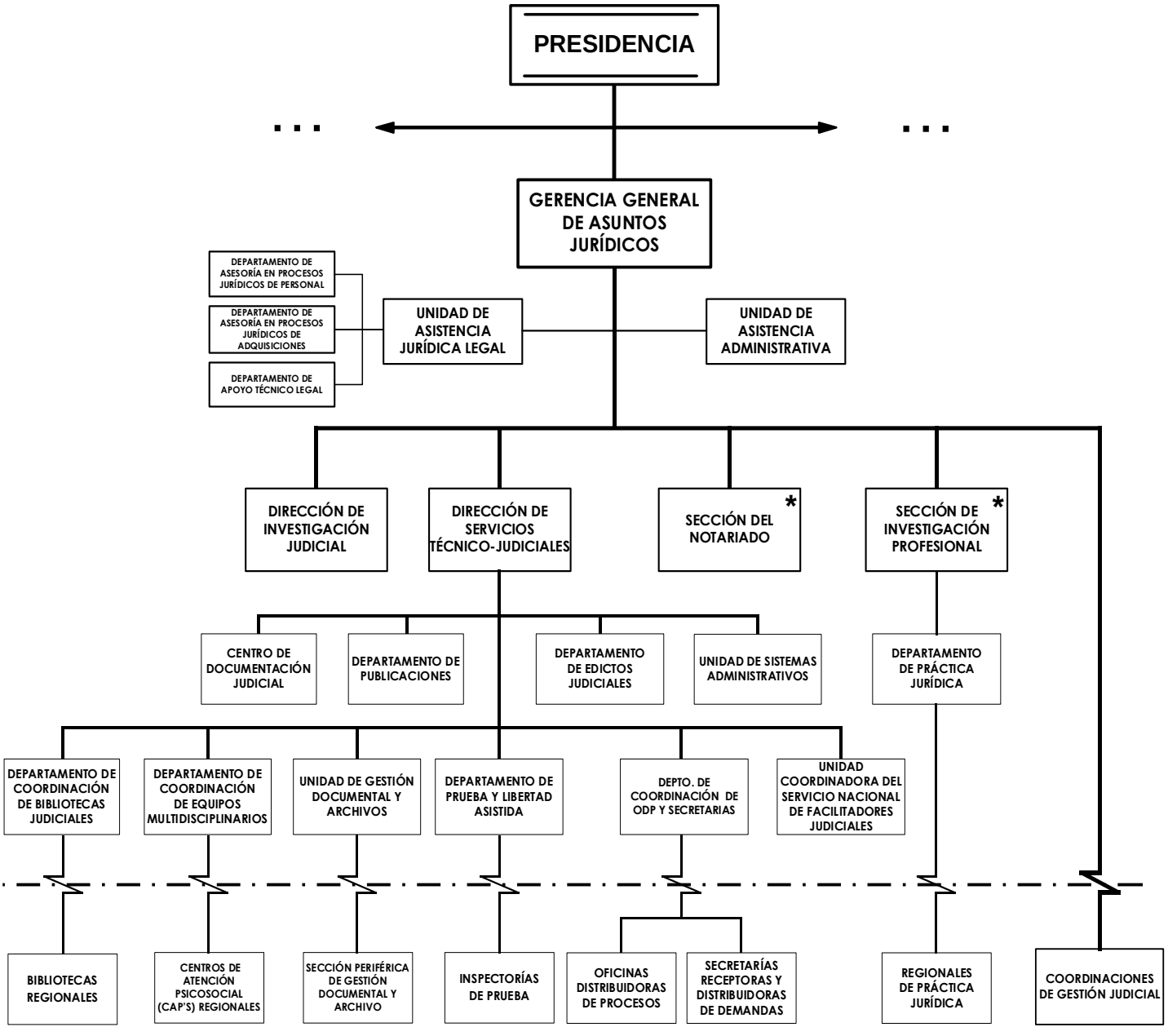
Organigrama Estructural



* LA SECCIÓN DEL NOTARIADO Y LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL TIENEN EL NIVEL DE DIRECCIONES, SIN EMBARGO EN LA LOJ ESTÁN DEFINIDAS COMO SECCIONES

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Estructura de Organización Administrativa Departamentalizada



* LA SECCIÓN DEL NOTARIADO Y LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL TIENEN EL NIVEL DE DIRECCIONES, SIN EMBARGO EN LA LOJ ESTÁN DEFINIDAS COMO SECCIONES.

5. Funciones Generales

a) Apoyar y asistir a la Dirección Superior en coordinación con la Dirección de Investigación Judicial, Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, Sección del Notariado, Sección de Investigación Profesional y Coordinaciones de Gestión Judicial de Centros Judiciales Integrados, para el cumplimiento de las labores correspondientes.
b) Asesorar a la Presidencia, Corte Plena y Magistrados en los distintos temas jurídicos legales que le soliciten.
c) Ejecutar en el ámbito de su competencia los acuerdos y las disposiciones emanadas por Corte Plena y Presidencia.
d) Realizar estudios jurídicos legales requeridos por Corte Plena, Presidencia, Magistrados o Comisiones de Magistrados.
e) Emitir informes, estudios y opiniones jurídicas solicitadas por la Dirección Superior y las diversas dependencias de la institución y elaborar propuestas de reformas a leyes, reglamentos y normativa interna, además de proyectos de decreto, acuerdos y circulares, entre otros.
f) Dirigir y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de las dependencias adscritas a la Gerencia, que contribuyan al buen funcionamiento institucional y al establecimiento de procedimientos con mayor transparencia, eficiencia y eficacia.
g) Proponer y diseñar políticas y estrategias, para el buen funcionamiento de las dependencias adscritas a la Gerencia, coordinando la prestación de los servicios legales y de apoyo técnico-jurídico brindados a las dependencias del Órgano Judicial.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

i) Con la Corte Plena.
ii) Con la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
iii) Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
iv) Con las direcciones y unidades adscritas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
v) Con las direcciones, unidades y secciones del área de asistencia y asesorías de la institución.
vi) Con los tribunales del Órgano Judicial.
vii) Con los Centros Judiciales Integrados y Administraciones de Centros Judiciales.

b) Externas

i) Con las instituciones que conforman el Sector de Justicia.
ii) Con las dependencias de cada Órgano de Estado, las Instituciones Oficiales Autónomas y las Municipalidades.

iii) Con los organismos internacionales y representaciones diplomáticos.
iv) Con los operadores de justicia, profesionales del Derecho, notarios, funcionarios y empleados públicos y público en general.
v) Con personas y entidades de la sociedad civil.

Los motivos, razones o circunstancias por las que el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos mantiene relaciones, se especifican en cada una de las dependencias organizativas que la integran.

D. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA

1. Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

a) Objetivo

Desarrollar e impulsar mecanismos estratégicos para el efectivo gerenciamiento de los servicios brindados por el Despacho y las unidades organizativas adscritas a la Gerencia.

b) Funciones

i) Asesorar y asistir en el ámbito técnico jurídico a la Dirección Superior y demás dependencias de la institución, cuando así lo requieran.
ii) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de Corte Plena y Presidencia, en el ámbito de su competencia.
iii) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del Despacho de la Gerencia y de sus dependencias staff.
iv) Girar lineamientos e instrucciones en los asuntos relacionados con el área jurídica-legal de la institución, de conformidad con las competencias de la Gerencia y la normativa aplicable, para la efectiva prestación de los servicios brindados por la Dirección de Investigación Judicial, Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, Unidad de Asistencia Jurídica Legal, Sección del Notariado, Sección de Investigación Profesional, Coordinaciones de Gestión Judicial de Centros Judiciales Integrados y Coordinaciones de Gestión Judicial de Centros no Integrados.
v) Formular, dar seguimiento y control a los indicadores de gestión de la Gerencia, para verificar el grado de cumplimiento de sus objetivos, la eficacia de los servicios prestados y la correcta administración de los recursos disponibles.
vi) Velar porque se ejecuten los estudios y proyectos que resulten necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias bajo su competencia.
vii) Gestionar la provisión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios logísticos, para el efectivo desarrollo de las funciones y actividades del despacho de la Gerencia y sus dependencias, velando por el buen manejo y conservación de los mismos, adoptando medidas y procedimientos para su optimización y racionalización.
viii) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para responder oportunamente a los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas institucionales.

ix) Elaborar y aprobar el plan anual operativo del despacho de la Gerencia y de sus unidades staff y presentar los respectivos avances de cumplimiento a la Dirección de Planificación Institucional.

x) Proponer a la aprobación de la Presidencia o su delegado, los manuales administrativos, de las Direcciones y dependencias que conforman la Gerencia.

xi) Verificar periódicamente que las jefaturas cumplan el marco legal vigente, disposiciones y normativa interna, enmarcada en la realización de las operaciones jurídicas, legales y administrativas de su competencia.

xii) Adoptar medidas y disposiciones orientadas a optimizar y racionalizar el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, entre otros.

xiii) Presentar ante la autoridad competente las acciones administrativas del personal que labora en la Gerencia, en cumplimiento de la normativa laboral.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con Corte Plena, para la presentación de informes y proyectos y recibir directrices de trabajo.
- Con la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en la recepción de instrucciones, directrices de trabajo, provisión de información y la presentación de informes.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, para la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos.
- Con las direcciones, unidades y secciones del área de asistencia y asesorías de la institución, para coordinar a requerimientos de carácter legal y de asistencia técnico-jurídica.
- Con los tribunales del Órgano Judicial, para coordinar a requerimientos de carácter legal.
- Con los Centros Judiciales Integrados y Administraciones de Centros, para coordinar a requerimientos de carácter legal.

ii) Externas

- Con instituciones que conforman el sector de justicia, para atender asuntos diversos de carácter interinstitucional.
- Con las dependencias de cada órgano de estado, las instituciones oficiales autónomas y las municipalidades, para atender asuntos diversos de carácter interinstitucional.
- Con los organismos internacionales y representaciones diplomáticos, para atender asuntos diversos de carácter interinstitucional.

- Con personas y entidades de la sociedad civil, para atender asuntos relacionados con el quehacer del área jurídica legal de la institución.
- Con usuarios y público en general, para atender asuntos relacionados con el quehacer del área jurídica legal de la institución.
- Con los profesionales del derecho, notarios, funcionarios y empleados públicos y público en general, para atender asuntos diversos de carácter interinstitucional.

1.1 Unidad de Asistencia Jurídica Legal

a) Objetivo

Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia, Corte Plena y demás dependencias del Órgano Judicial, a través de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en forma oportuna y eficiente con propuestas de solución a conflictos, demandas, litigios, procesos y demás diligencias que afecten los intereses del Órgano Judicial; toda vez que no implique el ejercicio de la representación legal que se realice en virtud de los poderes judiciales que le han sido otorgados a la jefatura de la unidad, en cuyo caso la relación será directa con el poderdante.

b) Funciones

i) Brindar asesoría legal a las diferentes unidades organizativas de la institución.
ii) Realizar estudios jurídicos legales y elaborar instrumentos jurídicos de interés institucional que sean asignados por la autoridad superior.
iii) Emitir dictámenes y opiniones debidamente fundamentadas sobre aspectos jurídicos y/o jurisdiccionales que sean asignados.
iv) Controlar los instrumentos públicos otorgados por el titular de la institución o el Pleno de la Corte, en caso sea requerido.
v) Emitir opiniones técnico jurídicas de aquellos convenios que sean celebrados por la institución.
vi) Tramitar los procesos contenciosos administrativos y procurar en todo tipo de procesos jurisdiccionales o administrativos en los cuales el titular o el Pleno de la Corte tenga la calidad de demandante o de demandado.
vii) Dictar líneas de orientación jurídica a los departamentos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, previa consulta con el Gerente General de Asuntos Jurídicos.
viii) Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento de la Unidad para operar eficientemente.
ix) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la Corte Plena en relación a las atribuciones que los departamentos adscritos a la presente Unidad de Asistencia Jurídica Legal realizan y otros que le sean encomendados.
x) Realizar el seguimiento y revisión de la tramitación en procesos disciplinarios y de contratación de personal.
xi) Realizar el seguimiento y revisión de la tramitación de opiniones jurídicas y procedimientos que surjan en la ejecución de los contratos derivados de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
xii) Representar a la institución en procesos judiciales y administrativos en áreas internas y externas.
xiii) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en consonancia con la metodología utilizada en el Órgano Judicial y velar porque se remitan oportunamente los informes mensuales de ejecución de metas de los departamentos de la Unidad y del personal de su despacho.

xiv) Presentar periódicamente a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos informes ejecutivos consolidados sobre la ejecución y avance de programas, proyectos, planes anuales operativos, plan anual de necesidades, plan de capacitaciones y acciones estratégicas de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y departamentos que la integran.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para recibir lineamientos y acciones de carácter jurídico-legal; así como la presentación de informes de trabajo y brindar la asesoría y asistencia jurídica en todas sus actuaciones.
- Con las demás unidades organizativas dependientes del despacho de la Gerencia en aspectos de índole jurídica que surjan de los trabajos de las mismas, así como para recopilar la información sobre los diferentes casos presentados y otros trámites.
- Con las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el personal en general, para la atención de diversas consultas jurídicas y legales.
- Con los distintos tribunales del Órgano Judicial, en representación de los intereses institucionales del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

ii) Externas

- Con las distintas dependencias de la Administración Pública, empresas consultoras, organizaciones no gubernamentales, organismos e instituciones internacionales, en representación de los intereses institucionales del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

- Con el Tribunal del Servicio Civil, en representación de los intereses institucionales del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

1.2 Unidad de Asistencia Administrativa

a) Objetivo

Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa al despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y a las dependencias que la conforman.

b) Funciones

i) Asesorar y asistir administrativamente en forma oportuna y eficiente al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos encomendados.
ii) Recomendar procedimientos que favorezcan la unidad de dirección, coordinación de esfuerzos y optimización de los recursos disponibles de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
iii) Apoyar en la realización de estudios o proyectos de carácter administrativo.
iv) Representar por delegación al Gerente, para integrar o coordinar comisiones intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia.
v) Asistir al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en la coordinación, elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo e indicadores de gestión, en consonancia con la metodología utilizada en el Órgano Judicial y la remisión oportuna de los informes mensuales de ejecución de metas, así como de los requerimientos de obras, bienes y servicios y plan de capacitaciones de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus unidades staff.
vi) Elaborar y actualizar por delegación del Gerente los Manuales Administrativos del despacho de la Gerencia y de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos. Estos deben ser revisados y autorizados por el Gerente para pasar a la asesoría y asistencia de la Dirección de Planificación Institucional.
vii) Asistir al Gerente en la revisión de Manuales Administrativos de las Unidades Organizativas de la Gerencia, previa remisión de los mismos a la autorización de la Presidencia.
viii) Coordinar la consolidación de la identificación, análisis y gestión de riesgos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
ix) Asistir al Despacho de la Gerencia en la revisión, consolidación y seguimiento de los informes trimestrales de dificultades de las dependencias de la Gerencia.
x) Realizar el inventario de activo fijo y llevar el control de las hojas de responsabilidad del personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, reportando los resultados a la Sección de Activo Fijo de la Corte Suprema de Justicia, en cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
xi) Implementar las herramientas necesarias para realizar las actividades de control y monitoreo sobre la marcha del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
xii) Realizar reuniones periódicas del trabajo con el personal de la Unidad y participar en otras reuniones encomendadas.
xiii) Presentar al Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, informes periódicos del trabajo ejecutado por la Unidad.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para recibir lineamientos y coordinar acciones de carácter administrativo, presentar informes de trabajo, así como para brindar asesoría y asistencia administrativa.
- Con la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y sus Departamentos, para la coordinación y apoyo de aspectos de índole administrativo.
- Con las direcciones, departamentos y secciones dependientes de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para brindar asesoría y asistencia administrativa que le sea encomendada.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para coordinar y dar seguimiento a planes estratégicos, planes anuales operativos, indicadores, instrumentos técnico-administrativos, formulación y seguimiento de programas y proyectos.
- Con las dependencias administrativas de la institución, para coordinar las gestiones relativas a la provisión y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

ii) Externas

- Con las instituciones que conforman el Sector de Justicia, así como con entidades gubernamentales vinculadas al Órgano Judicial, para atender asuntos de carácter administrativo, encomendadas por el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

2. Dirección de Investigación Judicial

a) Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento institucional, mediante el trámite oportuno de los informativos disciplinarios contra la actuación de Magistrados de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y de Paz; investigando y dando el trámite correspondiente a las acciones pertinentes y presentar a la Dirección Superior las propuestas de resolución que legalmente resulten procedentes.

b) Objetivos Específicos

i) Transparentar la gestión judicial, aplicando la normativa pertinente de acuerdo a las diferentes áreas judiciales sometidas a investigación llevando a cabo los mecanismos de control, inspección y evaluación de las denuncias o investigaciones de oficio, de forma técnica y profesional sobre las actuaciones que realizan los funcionarios judiciales, en la aplicación de la Ley de la Carrera Judicial, de manera oportuna y eficiente.

ii) Consolidar a la Dirección de Investigación Judicial, como un ente auxiliar de control técnico y efectivo de las obligaciones y deberes legalmente exigibles a los funcionarios judiciales.

c) Funciones Generales

i) Establecer y controlar el proceso de recepción de denuncias verbales o escritas de la conducta de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, dándoles el trámite correspondiente; de igual manera a las diligencias de ex miembros de la carrera judicial.

ii) Iniciar de oficio las diligencias necesarias para investigar la conducta de Magistrados de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, a efecto de determinar si han incurrido o no en incumplimientos a sus deberes y obligaciones, según lo dispuesto en la Ley de la Carrera Judicial.

iii) Realizar inspecciones e investigaciones o cualquier otro tipo de examen, respecto de la actuación señalada a los funcionarios judiciales, relacionados al cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

iv) Proponer proyectos de auto de Presidencia a fin de instruir u omitir Informativos; y de autos interlocutorios con el objeto de sustanciar los informativos y recabar pruebas para la depuración de casos.

v) Proponer proyectos de resolución final o de revocatorias sobre los procedimientos disciplinarios tramitados, a fin de que la Corte Suprema de Justicia exonere o sancione a Magistrados de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz.

vi) Presentar proyectos de resolución final de las diligencias de rehabilitación de exfuncionarios de la carrera judicial.

vii) Contar con un registro actualizado de los informativos disciplinarios que permita determinar la cantidad de procedimientos iniciados en contra de los funcionarios judiciales, así como las sanciones y exoneraciones que se han decidido en los mismos.

d) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

En el entorno institucional, la Dirección de Investigación Judicial mantiene relaciones con:

- Corte Plena.
- Despacho de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
- Comisión de apoyo a la labor administrativa funcional, operativa y organizativa.
- Secretaría General.
- Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz.
- Dependencias administrativas, jurídicas y técnicas de la Corte Suprema de Justicia.

ii) Relaciones Externas

- Consejo Nacional de la Judicatura.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Tribunal de Ética Gubernamental.
- Órgano Ejecutivo
- Sector privado
- Usuarios de los servicios de Administración de Justicia.

Las razones, motivos o circunstancias por las que la Dirección de Investigación Judicial se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

3. Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

a) Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia, mediante la planificación, desarrollo e impulso de mecanismos de coordinación, supervisión y control de las unidades y departamentos de apoyo técnico-jurídico a la labor jurisdiccional de los despachos judiciales y entidades de la institución, con el fin de optimizar y mejorar la calidad de dichos servicios y procesos realizados por las distintas dependencias adscritas a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.

b) Funciones Generales

i) Brindar asesoría y apoyo técnico en los procesos decisorios de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos en cuanto al establecimiento de objetivos, metas y estrategias para orientar los esfuerzos y el eficiente funcionamiento, administración y desarrollo de las dependencias de la Dirección, en apoyo al fortalecimiento y modernización de los Juzgados, Centros Judiciales Integrados y Tribunales.

ii) Proponer y dar seguimiento a los esfuerzos encaminados al desarrollo e implementación de sistemas de gestión, sistemas de información y aplicaciones de nuevas tecnologías en todas aquellas dependencias que conforman la DSTJ, así como a Juzgados y Tribunales de la República.

iii) Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos del funcionamiento de las dependencias adscritas, para potenciar la eficiencia de la Dirección.

iv) Planificar, organizar y dirigir las acciones necesarias, para brindar efectivamente los servicios técnico-judiciales a todos los Centros Judiciales o Centros Judiciales Integrados y demás Juzgados y Tribunales del Órgano Judicial, potenciando el trabajo multidisciplinario.

v) Formular e implementar estudios, diagnósticos y proyectos tendientes al fortalecimiento y modernización administrativa y judicial optimizando el funcionamiento y gerenciamiento de los despachos judiciales.

vi) Coordinar y supervisar los diferentes servicios técnico-jurídicos, procurando la eficiencia y eficacia en el desempeño de las labores ejecutadas en materia de: sistemas administrativos, documentación judicial, publicaciones, edictos judiciales, bibliotecas judiciales, archivos judiciales, prueba y libertad asistida, distribución de procesos y recepción y distribución de demandas y coordinación de facilitadores judiciales.

vii) Dar seguimiento, supervisión y control a la ejecución de planes y proyectos de las dependencias adscritas a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales, velando por el cumplimiento del marco legal vigente, disposiciones y normativa enmarcada en la ejecución de las operaciones y procesos.

viii) Elaborar decretos legislativos y proyectos relacionados con la reglamentación funcional interna del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, así como emitir opiniones de instrumentos técnico-judiciales, administrativos y jurídicos.

ix) Rendir informes de cumplimento del Plan Anual Operativo de la Dirección y remitirlos a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Planificación Institucional, así como los demás informes requeridos por la Dirección Superior.

c) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con las unidades adscritas a la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales.
- Con los Centros Judiciales o Centros Judiciales Integrados y demás Juzgados y Tribunales del Órgano Judicial

ii) Relaciones Externas

- Con aquellas instituciones del sector Justicia que determine la Dirección Superior.

Las motivos, razones o circunstancias por las que la Dirección de Servicios Técnico Judiciales se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

4. Sección del Notariado

a) Objetivo General

Dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley de Notariado, Ley Orgánica Judicial y demás leyes afines, de manera efectiva y con calidad.

b) Objetivos Específicos

i) Autorizar libros de protocolo a notarios residentes en la capital.
ii) Revisar libros de protocolo autorizados por la Sección y por los juzgados de primera instancia.
iii) Expedir testimonios, previa solicitud por escrito, con manifestación del interés y prueba del derecho que asiste al peticionario.
iv) Revisar testimonios de testamentos y donaciones revocables; asimismo, mantener actualizados sus registros a fin que cualquier interesado, que compruebe la muerte de testador, pueda conocer la existencia del testamento, la fecha de su otorgamiento y el nombre del notario que lo autorizó.

c) Funciones Generales

v) Colaborar con la Corte Suprema de Justicia en el control de la función pública notarial, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y leyes pertinentes.
vi) Planificar, organizar, dirigir y controlar en tiempo y forma las funciones y actividades que se efectúan en el Despacho de la Sección y sus dependencias.
vii) Autorizar libros de protocolo de notarios, jefes de misión diplomática, cónsules generales, cónsules y vicecónsules, efectuar la revisión de los mismos y legalizar hojas adicionales de tales libros.
viii) Llevar los libros de anotaciones de testimonios de testamentos que se remitan a la Corte Suprema de Justicia de conformidad con la misma ley.
ix) Proporcionar, con vista de los libros a que se refiere el numeral romano anterior, a los intereses que pruebe en la defunción del testador, los datos concernientes únicamente a la existencia del respectivo testamento, a la fecha en que fue otorgado y el nombre del notario que lo autorizó; y permitir a los otorgantes de las respectivas escrituras, a las personas cuyos derechos resulten de éstas o se deriven de aquellos y a los abogados, examinar el libro o libros de protocolo existentes en el Área de Archivo Notarial, a su presencia o a la del colaborador jurídico que designe.
x) Llevar, conservar y custodiar el archivo notarial.
xi) Expedir testimonios de las escrituras matrices y emitir certificaciones de los anexos contenidos en los libros de protocolo en custodia. La expedición de dichos testimonios se hará con citación de la parte contraria, en los casos que la ley prescribe.

xii) Revisar los testimonios de testamentos abiertos, los de la protocolización de cubiertas de los testamentos cerrados y de donaciones revocables que presenten, debiendo informar a la Corte Suprema de Justicia de las informalidades que notare en cada instrumento.
xiii) Colaborar con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos en las tareas que sean encomendadas.
xiv) Elaborar y presentar informes sobre la ejecución y avance de programas, proyectos, planes anuales operativos, plan anual de necesidades, plan de capacitaciones y acciones operativas de la Sección y áreas que la integran, entre otros, a solicitud de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

d) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Corte Plena
- Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
- Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Investigación Profesional.
- Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales del Órgano Judicial.

ii) Relaciones Externas

- Ministerio Público.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Notarios de la República.
- Laboratorio Científico de la Policía Nacional Civil.
- Público en general.

Las razones, motivos o circunstancias por las que la Sección del Notariado se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

5. Sección de Investigación Profesional

a) Objetivo General

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

b) Objetivos Específicos

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

c) Funciones Generales

i) Investigar ante denuncias de terceros, la conducta de estudiantes de Ciencias Jurídicas en la realización de su práctica jurídica, abogados y notarios en el libre ejercicio de la profesión.
ii) Realizar las diligencias judiciales para proponer proyectos de resoluciones sobre las denuncias recibidas, a fin de que la Corte rehabilite, exoneré, sancione, suspenda, inhabilite o incapacite, en el ejercicio profesional de la abogacía y en la función pública del notariado a los denunciados.
iii) Tramitar solicitudes presentadas por los profesionales del derecho para obtener la autorización como abogado de la república.
iv) Tramitar solicitudes de Reposición de Libro Protocolo a los notarios que lo soliciten, manteniendo una eficiente coordinación con la unidad encargada de su archivo y conservación.

v) Planificar y coordinar las solicitudes de la práctica jurídica que realizan los estudiantes egresados y graduados en la carrera de Ciencias Jurídicas, realizadas en los centros de prácticas de las universidades, tribunales e instituciones gubernamentales y dependencias de la Corte.

vi) Conformar y mantener actualizado el registro de todos los profesionales del derecho que han obtenido su autorización respectiva como abogados o notarios, velando por la integridad y conservación de los expedientes.

vii) Elaborar en coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, los convenios de práctica jurídica a suscribir por la Corte con universidades y otras instituciones del país.

d) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
- Con las Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- Con Corte Plena.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- Con la Secretaría General.
- Con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Con la Sección del Notariado.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con el Departamento de Gestión Documental y Archivos.
- Con las Dependencias administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia
- Con los tribunales del Órgano Judicial.

ii) Relaciones Externas

- Con el Consejo Nacional de la Judicatura.
- Con la Fiscalía General de la República.
- Con la Procuraduría General de la República.
- Con la Procuraduría de Derechos Humanos.
- Con la Policía Nacional Civil.
- Con las diferentes universidades del país.
- Con Abogados y Notarios de la República.
- Con estudiantes, egresados y graduados de la carrera de Ciencias Jurídicas.
- Con personas particulares y público en general.

Las razones, motivos o circunstancias por las que la Sección de Investigación Profesional se relaciona con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus Manuales Administrativos.

6. Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social

a) Objetivo General

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

b) Objetivos Específicos

i) Garantizar la recepción y entrega oportuna de las demandas, recursos, escritos y otros documentos judiciales en general, a la autoridad jurisdiccional respectiva, atendiendo las medidas establecidas para tal efecto.

ii) Administrar eficientemente los documentos judiciales producidos en el Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, proporcionando en condiciones adecuadas los servicios de custodia, consulta y préstamo de expedientes judiciales que demanden los usuarios internos y externos.

iii) Proporcionar eficientemente el servicio común de registro, control, clasificación, distribución y seguimiento del trámite que implica el diligenciamiento de mandamientos de embargo y/u oficios relacionados a embargos decretados por los jueces del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.

iv) Proporcionar el servicio de resguardo de los títulos ejecutivos y depósitos judiciales que ordenen las autoridades jurisdiccionales, manteniendo controles eficientes para brindar un ágil y oportuno servicio a los Administradores de Justicia.

v) Apoyar a los despachos judiciales a través de estudios, evaluaciones y dictámenes psico-social-educativos, según sea el caso, que les permitan tener otros parámetros para emitir sentencia en los procesos judiciales que se ventilen en el Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.

vi) Coadyuvar con la administración de justicia mediante la gestión eficiente de las salas de audiencia del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, garantizando el apoyo administrativo y logístico que permita el normal desarrollo de las audiencias judiciales, así como realizar la grabación de las audiencias, manteniendo un eficiente resguardo y control del archivo de los discos compactos y dispositivos periféricos portátiles de almacenaje electrónico.

vii) Responder eficientemente las demandas de atención y orientación de los usuarios de los servicios de justicia, medios de comunicación social y población en general.

c) Funciones Generales

i) Planificar, organizar, dirigir y controlar en tiempo y forma las funciones y actividades que se efectúan en el Despacho de la Coordinación de Gestión Judicial y sus dependencias.

ii) Gestionar los servicios comunes de apoyo judicial que se prestan a los juzgados del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.

iii) Velar por la eficiente ejecución de la recepción, distribución y asignación equitativa de procesos, diligencias y otros documentos judiciales que presenten los usuarios a juzgados adscritos al Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, por medio de la Secretaría de Recepción y Distribución de Documentos Judiciales.

iv) Establecer lineamientos y procurar eficiencia en la recepción, clasificación, préstamo, custodia y archivo de expedientes judiciales, ventilados en juzgados del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

v) Supervisar se proporcione eficientemente el servicio común de registro, control, clasificación, distribución y seguimiento del trámite que implica el diligenciamiento de mandamientos y oficios relacionados a embargos decretados por los Jueces del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.

vi) Planificar, coordinar y supervisar la recepción, resguardo, custodia, conservación y devolución de títulos ejecutivos y depósitos judiciales que están a la orden de los juzgados del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, estableciendo los controles judiciales y administrativos que conllevan estos procesos.

vii) Coordinar y controlar la preparación de estudios, evaluaciones y dictámenes psico-social-educativos, según sea el caso, que soliciten los jueces.

viii) Supervisar y controlar la utilización eficiente de las diferentes salas de audiencia del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, proporcionando apoyo logístico para el desarrollo de las audiencias judiciales, de acuerdo a los requerimientos de los procesos judiciales.

ix) Coordinar y supervisar los procesos de grabación de audiencias judiciales, cuando así lo dicte la ley, velando por la adecuada custodia, seguridad y conservación del archivo de grabaciones.

x) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios de orientación jurídica o administrativa a usuarios del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.

xi) Diseñar e implementar métodos de trabajo y mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

xii) Gestionar y coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, cuando lo amerite y de acuerdo al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

xiii) Evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de las oficinas a su cargo y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.

xiv) Elaborar y presentar a solicitud de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o la dependencia a quien la Gerencia delegue, informes sobre la ejecución y avance de programas, proyectos, planes anuales operativos, plan anual de necesidades, plan de capacitaciones y acciones operativas de la Coordinación de Gestión Judicial y sus dependencias, entre otros.

xv) Efectuar cualquier otra función que la Gerencia General de Asuntos Jurídicos designe.

d) Relaciones funcionales

i) Relaciones Internas

- Con el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- Con la Dirección de Servicios Técnico Judiciales.
- Con la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Con el Departamento de Seguridad y Protección Judicial.
- Con el Departamento de Coordinación de Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías Receptoras y Distribuidoras de Demandas
- Con el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- Con la Administración de Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.
- Con los Juzgados del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.
- Con otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia.

ii) Relaciones Externas

- Instituciones del Sector Justicia.
- Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Abogados en libre ejercicio de la profesión.
- Público en general.

Los motivos, razones o circunstancia por las que la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social mantiene estas relaciones con las diferentes dependencias, se especifican en el documento que integra sus manuales administrativos.

7. Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla

a) Objetivo General

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

b) Funciones Generales

i) Gestionar los servicios comunes de apoyo judicial que se prestan a los juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

ii) Velar por la eficiente ejecución de la distribución y asignación de procesos, diligencias y otros documentos judiciales que se tengan que presentar a juzgados y tribunales, por medio de la Secretaría Receptora de Demandas.

iii) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios de orientación jurídica o administrativa a usuarios del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

iv) Establecer lineamientos y procurar eficiencia en la recepción, clasificación, préstamo, custodia y archivo de expedientes judiciales ventilados en juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

v) Supervisar y controlar la utilización de las diferentes salas de audiencia del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, proporcionando apoyo logístico para el desarrollo de las Audiencias Judiciales, atendiendo los requerimientos de juzgados y tribunales.

vi) Coordinar y supervisar los procesos de grabación de audiencias judiciales, verificando la adecuada custodia, seguridad y conservación del archivo de grabaciones.

vii) Planificar, coordinar y supervisar la recepción, resguardo y devolución de Títulos Ejecutivos, que están a la orden de los Juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.

viii) Diseñar e implementar métodos de trabajo y mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como del espacio físico.

ix) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño.

x) Gestionar y coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, cuando lo amerite y de acuerdo al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

xi) Evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de las oficinas a su cargo y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.

xii) Proporcionar informes del desempeño a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, así como realizar cualquier otra función que esta Gerencia le designe.

c) Relaciones funcionales

i) Relaciones Internas

- Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Sistemas Administrativos.
- Dirección de Planificación Institucional.
- Unidad de Gestión Documental y Archivos
- Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
- Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Dirección de Talento Humano Institucional.
- Dirección Financiera Institucional.
- Dirección de Logística Institucional
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
- Administración del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla
- Cámaras, Juzgados y Tribunales del Centro Judicial de Santa Tecla

ii) Relaciones Externas

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

Los motivos, razones o circunstancia por las que la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla mantiene estas relaciones, se especifican en el documento que integra sus manuales administrativos.

8. Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Soyapango

d) Objetivo General

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

e) Funciones Generales

i) Gestionar y coordinar los servicios comunes de apoyo judicial que se prestan a los juzgados y tribunales del Centro Judicial Integrado de Soyapango.

ii) Velar por la eficiente ejecución de la recepción, distribución y asignación de procesos, diligencias y otros documentos judiciales que presenten los usuarios a juzgados adscritos al Centro Judicial Integrado de Soyapango, por medio de la Secretaría Receptora de Demandas.

iii) Establecer lineamientos y procurar eficiencia en la recepción, clasificación, préstamo, custodia y archivo de expedientes judiciales ventilados en Juzgados del Centro Judicial Integrado de Soyapango, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

iv) Planificar, coordinar y supervisar la recepción, resguardo, custodia, conservación y devolución de Títulos Ejecutivos, que están a la orden de los Juzgados del Centro Judicial Integrado de Soyapango, estableciendo los controles judiciales y administrativos que conllevan estos procesos.

v) Supervisar y controlar la utilización eficiente de las diferentes salas de audiencia del Centro Judicial Integrado de Soyapango, proporcionando apoyo logístico para el desarrollo de las audiencias judiciales, velando por la adecuada custodia, seguridad y conservación del archivo de grabaciones.

vi) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios de orientación jurídica o administrativa a usuarios del Centro Judicial Integrado de Soyapango.

vii) Diseñar e implementar métodos de trabajo y mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como del espacio físico.

viii) Gestionar y coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, cuando lo amerite y de acuerdo al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

ix) Evaluar posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo de actividades y objetivos de las Oficinas a su cargo y gestionarlos, dándoles seguimiento a fin de minimizarlos.

x) Presentar a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, informes periódicos sobre la ejecución y avance de programas, proyectos, planes anuales operativos, plan anual de necesidades, plan de capacitaciones y acciones operativas de la Coordinación de Gestión Judicial y sus dependencias, entre otros.

1. Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con la Unidad de Sistemas Administrativos.
- Con la Unidad de Gestión Documental y Archivos
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública
- Con la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
- Con la Dirección Financiera Institucional.
- Con la Dirección de Logística Institucional.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Con la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
- Con el Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.
- Con los Juzgados del Centro Judicial Integrado de Soyapango.
- Con la Secretaría Receptora de Demandas
- Con la Administración de Centro Judicial Integrado de Soyapango

ii) Relaciones Externas

- Con las Instituciones del Sector Justicia.
- Con el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Con usuarios y público en general.

Los motivos, razones o circunstancias por las que la Coordinación de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Soyapango mantiene estas relaciones, se especifican en el documento que integra sus manuales administrativos.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS
DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

ACTUALIZADO A OCTUBRE DE 2021

San Salvador, **El Salvador, C.A.**

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de descripción de puestos del despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática de los datos que permitan identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo que la conforman.

Los perfiles de puestos descritos en el manual, se han definido con base en los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, capacidades, habilidades y destrezas que deben reunir las personas que ocupen los puestos para desempeñar eficientemente las responsabilidades y actividades asignadas, permitiendo conocer en detalle las características y obligaciones de cada empleado, constituyendo un instrumento administrativo eficaz para dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes, propiciar la adecuada distribución de las cargas de trabajo y evaluar objetivamente su desempeño, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación.

En el manual se han incluido los puestos reales de Gerente General, Asistente Jurídico, Colaborador de Oficina, Auxiliar de Oficina, Secretaria, Motorista y Ordenanza; identificados con la descripción y clasificación genérica de cargos y las categorías laborales contempladas en el Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial, Acuerdo N° 12 Bis de Corte Suprema de Justicia del catorce de enero de dos mil veinte. Estas Categorías Laborales son las de: Funcionarios y Ejecutivos; Profesionales y Técnicos; Secretarial y de Oficina y Servicios.

B. CONTENIDO DE CADA PUESTO

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

1. Título del Puesto

Trata de exponer en forma simple pero adecuadamente el nombre real del puesto contemplado en el manual, identificándolo con la clasificación genérica de cargos y las categorías laborales a la que pertenece.

2. Naturaleza del Puesto

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

3. Dependencia Jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto de trabajo y la respectiva dependencia según la unidad organizativa a que pertenece. Esta subordinación se modifica cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que amerite la participación de un grupo

interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando es necesario se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos Mínimos

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

a) Educación y Conocimientos

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

b) Experiencia

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

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

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

5. Actividades y Responsabilidades

En este apartado se presenta una descripción general de las actividades que se deben ejecutar en los puestos de trabajo, correspondientes a las responsabilidades asignadas en cada caso particular. También 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 permitan al empleado comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá

la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y formación del personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

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

C. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación, se enlista un total de siete puestos tipo reales clasificados dentro de siete cargos genéricos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos. Cabe mencionar que no se incorporarán las descripciones de los puestos de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal ni de la Unidad de Asistencia Administrativa, ya que estas unidades organizativas tienen sus propios Manuales Administrativos.

1. Gerente General
   1.1. Gerente General de Asuntos Jurídicos
2. Asistente
   2.1 Asistente Jurídico del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
3. Colaboradores de Oficina
   3.1 Colaborador de Oficina de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
4. Auxiliar de Oficina
   4.1 Auxiliar de Oficina de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
5. Secretaria
   5.1 Secretaria de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
6. Motorista
   6.1 Motorista de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
7. Ordenanza
   7.1 Ordenanza de Gerencia General de Asuntos Jurídicos

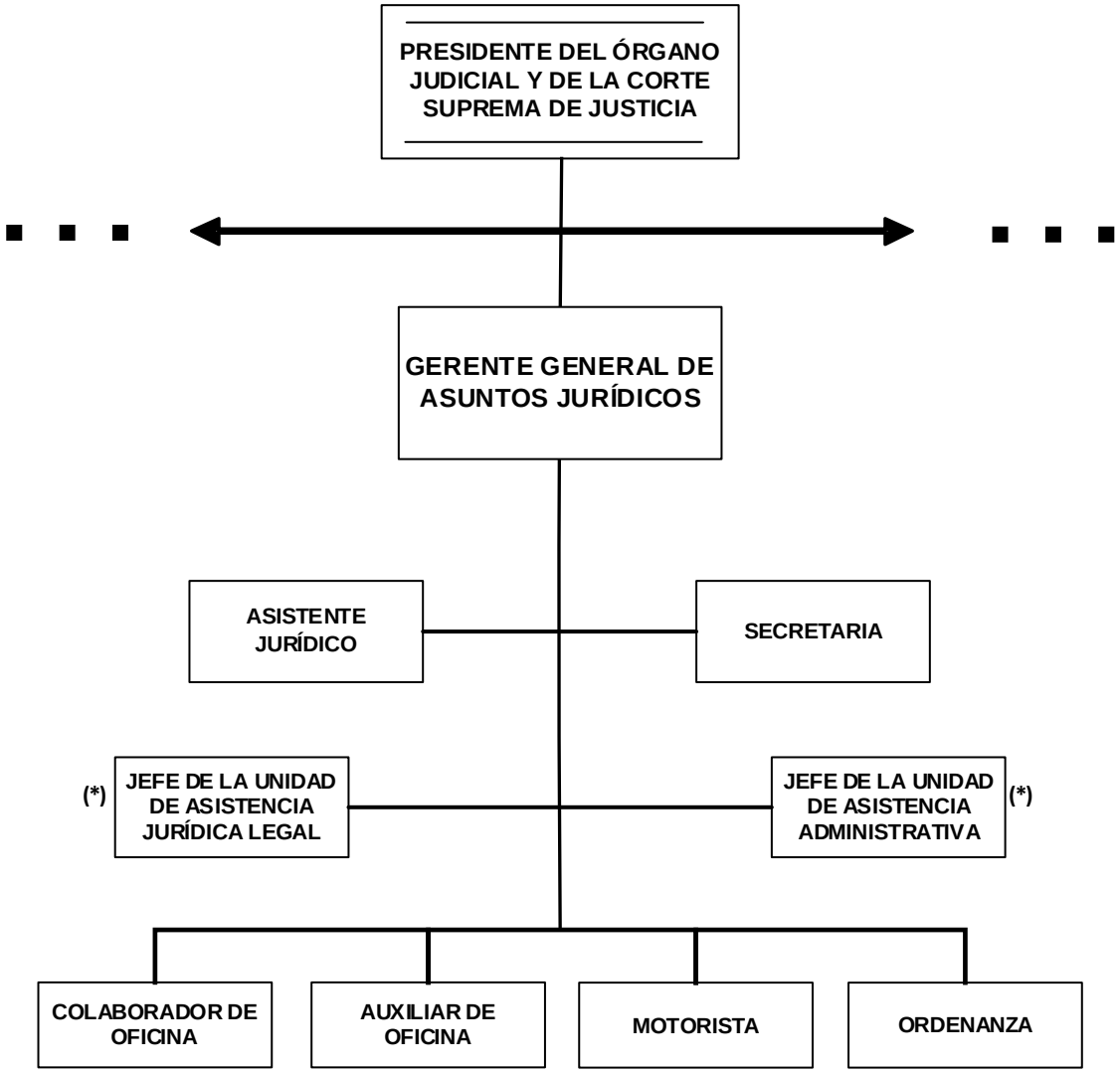
D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

Mediante la representación gráfica del organigrama analítico de puestos del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control bajo la responsabilidad de cada Jefatura, tal como lo muestra el gráfico siguiente.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



(*) El Puesto de Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y el Puesto de Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa, al igual que los puestos a cargo de cada uno, no se describen en este Manual porque están contenidos en sus propios Manuales Administrativos.

E. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. GERENTE GENERAL

1.1 Título del Puesto: GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de su competencia, su desempeño conlleva un amplio conocimiento profesional en el campo jurídico-legal, así como de las dependencias que apoyan la labor jurisdiccional, que exige gran capacidad jurídica, técnica y administrativa; asimismo, el cargo exige esfuerzo intelectual para la planificación, dirección, coordinación y seguimiento de las labores de la gerencia y la formulación e implementación de propuestas en el ámbito de su competencia, implicando complejidad en la toma de decisiones, por lo que está sometido a una intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo, directores, jefes de unidad, asistentes, personal profesional, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Abogado y notario de la República y de preferencia con maestría en Gestión Pública o en alguna rama del Derecho. Contar con amplios conocimientos de gestión gerencial y de la labor jurídica-legal de la Administración de Justicia, así como de la gestión de despachos judiciales y del marco legal y normativo que regula las operaciones del Órgano Judicial y del Sector Público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con cinco años en cargos gerenciales o directivos dentro de la Administración Pública u ocho años en el ámbito privado, haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado por lo menos cinco años antes de su nombramiento y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos del Sector Público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y el público en general
- Habilidad para la redacción e interpretación de instrumentos jurídico-legales, documentos e informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos

- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos
- Destreza en la consulta y análisis de leyes y reglamentos
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

iv) Características Personales
- Salvadoreño
- Moralidad y competencia notorias
- Discreción, honradez y confiabilidad
- Dinamismo e iniciativa
- Excelentes hábitos personales y de trabajo
- Responsabilidad y disciplina
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral

d) Actividades y Responsabilidades

i) Asistir y apoyar al despacho de la Presidencia, Corte Plena y Magistrados en asuntos jurídicos, administrativos y técnicos de su competencia.

ii) Desarrollar e impulsar mecanismos de coordinación, supervisión y control de los procesos de las unidades organizativas adscritas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y apoyar sus áreas jurídicas, administrativas y jurisdiccionales.

iii) Velar porque se cumplan los acuerdos y disposiciones emanadas del Presidente y Corte Plena del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en relación con las atribuciones que le competen a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y dependencias que la conforman.

iv) Ejercer sobre el área jurídico-legal todas las atribuciones inherentes a la administración del talento humano y los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados a la gerencia y sus dependencias.

v) Proponer e implementar las políticas y estrategias para el buen funcionamiento del despacho de la gerencia y de las dependencias a su cargo y el establecimiento de procedimientos transparentes y efectivos en la prestación de los servicios jurídico-legales.

vi) Dirigir la ejecución y cumplimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la elaboración del Plan Anual Operativo y demás planes e instrumentos de la gerencia, autorizarlos y presentarlos a la presidencia y a la Dirección de Planificación Institucional.

vii) Verificar la vigencia y cumplimiento efectivo del marco legal, políticas, disposiciones y normativa enmarcada en la realización de las operaciones jurídicas, legales y administrativas de la institución.

viii) Dar seguimiento a la realización de estudios jurídicos-legales, elaborar instrumentos normativos, tales como acuerdos, proyectos de decretos, entre otros; emitir dictámenes y opiniones jurídicas, legales o técnico-jurídicas solicitadas por la Dirección Superior y dependencias de la institución, así como la elaboración de instrumentos jurídicos de interés institucional.

ix) Vigilar que los instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la gerencia y de sus dependencias, estén actualizados, tales como manuales administrativos, guías, instructivos y demás documentos relacionados; aprobar o dar su visto bueno y someterlos cuando sea necesario al trámite de autorización de la presidencia.

x) Definir los lineamientos para la adecuada formulación, estructuración e instrumentación de las políticas institucionales, alineadas a principios y valores instituidos y sin contravención a las normas establecidas.

xi) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Direcciones y unidades de apoyo a su cargo, coordinando la presentación de sus respectivos planes anuales operativos, verificando su ejecución y grado de cumplimiento para medir y evaluar su operatividad y funcionamiento.

xii) Supervisar, evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para la operación eficiente de las unidades organizativas, coordinando las actividades realizadas por las direcciones y unidades de apoyo.

xiii) Atender y solucionar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano Institucional, los problemas de tipo laboral que se presenten en el área jurídica-legal de la institución.

xiv) Revisar y aprobar los reportes y todos aquellos informes que reflejen la atención de los requerimientos presentados por las dependencias adscritas a la gerencia.

xv) Velar por el uso racional de los recursos materiales, mobiliario y equipo de oficina asignados a la gerencia.

xvi) Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.

xvii) Establecer estándares de desempeño, así como gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y la disciplina.

xviii) Administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la gerencia.

xix) Atender entrevistas y compromisos de trabajo con representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que se relacionen con el quehacer institucional o que le sean comisionadas por la Dirección Superior.

xx) Atender convocatorias a reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer institucional, así como, celebrarlas con el personal de las direcciones y unidades de apoyo de la gerencia, para coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados de las actividades.

xxi) Rendir informes de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Anual Operativo, sobre el avance y cumplimiento de planes, programas y proyectos ejecutados por el despacho de la gerencia y sus dependencias, a la Presidencia y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos, con la periodicidad que establece la normativa vigente y los demás informes requeridos por la autoridad inmediata.

xxii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Presidente, Corte Plena y Magistrados del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

2. ASISTENTE

2.1 Título del Puesto: <u>Asistente Jurídico del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos</u>

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos en la que brinda asistencia técnica en el campo jurídico al Gerente General de Asuntos Jurídicos, por lo que su labor requiere experiencia en áreas jurídicas para elaborar estudios y emitir recomendaciones u opiniones sobre proyectos, normas y procedimientos de trabajo que favorezcan el desarrollo de una eficiente Administración de Justicia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo y no cuenta con personal a su cargo; no obstante, puede integrar y coordinar comisiones y equipos de trabajo institucionales o externos.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Abogado y notario, con conocimientos de leyes, normas aplicables y reglamentos que regulan la Administración Pública en general y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación. De preferencia con estudios especializados de postgrado o Maestría en Gestión Pública o en alguna rama del Derecho.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con cinco años de experiencia como colaborador jurídico o judicial en cualquier dependencia del Órgano Judicial, administración pública o privada y en el ejercicio de la profesión del derecho. Asimismo, tener experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos del sector público.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos propios de la especialidad y competencia
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos
- Habilidad para la investigación
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad para elaborar y presentar estudios, proyectos y propuestas
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo
- Destreza en el uso de técnicas y metodología de trabajo técnico
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos

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

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

d) Actividades y Responsabilidades

i) Asistir al Gerente General de Asuntos Jurídicos en materias del conocimiento jurídico.
ii) Elaborar y analizar estudios, diagnósticos, planes, programas y proyectos y recomendar acciones que contribuyan a la mejora de sistemas y procedimientos de trabajo desarrollados por el Órgano Judicial.
iii) Presentar propuestas de políticas, normas, procedimientos de trabajo y herramientas técnicas que favorezcan la optimización de recursos institucionales.
iv) Analizar, evaluar y emitir opiniones de las diferentes propuestas y requerimientos presentados a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
v) Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.
vi) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
viii) Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
ix) Registrar y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
x) Participar en reuniones de trabajo y eventualmente coordinar equipos multidisciplinarios.
xi) Elaborar y presentar al Gerente informes requeridos del trabajo ejecutado y avances del mismo.
xii) Colaborar, cuando le sea solicitado por el Gerente en la coordinación y supervisión de labores, transmitiendo indicaciones y solicitudes del Gerente, velando por la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con el quehacer de la Gerencia.
xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

3. COLABORADOR DE OFICINA

3.1 Título del Puesto: <u>Colaborador de Oficina de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos</u>

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y Destrezas

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

iv) Características Personales

- Salvadoreño
- Discreción, honradez y confiabilidad
- Dinamismo e iniciativa
- Responsabilidad y disciplina
- Amabilidad y cortesía
- Excelentes hábitos personales y de trabajo
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano

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

d) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir y registrar en libro de entrada de correspondencia la documentación recibida, escanearla e ingresarla en el sistema de gestión de documentos y elaborar registros que permitan dar el seguimiento correspondiente.
ii) Llevar el control de los documentos recibidos y despachados.
iii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
iv) Archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan, llevando el control de entrada y salida de la misma y encargarse de la organización del archivo documental.
v) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos asignados por el despacho de la Gerencia.
vi) Atender diligentemente al público, usuarios y empleados de forma personal o telefónica.
vii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
viii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
ix) Fotocopiar, reproducir o escanear documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
x) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
xi) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
xii) Participar en reuniones de trabajo y comisiones a las que haya sido asignado.
xiii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas que le demande el Gerente.
xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

4. AUXILIAR DE OFICINA

4.1 Título del Puesto: <u>Auxiliar de Oficina de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos</u>

a) Naturaleza del cargo

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

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades administrativas.

iii) Habilidades y destrezas

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

iv) Características personales

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

d) Actividades y Responsabilidades

i) Colaborar en la elaboración de documentos del despacho de la Gerencia.
ii) Etiquetar ampos, archivar documentos y mantenerlos organizados, para el oportuno acceso a los mismos.
iii) Preparar la información, listados de inventarios de documentos u otros, necesarios de acuerdo a los lineamientos, para la remisión periódica de la documentación archivada del despacho de la Gerencia a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
iv) Colaborar en la distribución y entrega de la correspondencia en dependencias del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ, en el Palacio Judicial y en el Centro Integrado de Derecho Privado y Social.
v) Llevar controles de los documentos recibidos y despachados.
vi) Fotocopiar, reproducir o escanear documentos, notas y correspondencia en general y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
viii) Atender público y empleados de forma personal o telefónica.
ix) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
x) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
xi) Participar en reuniones de trabajo y comisiones asignadas.
xii) Colaborar cuando sea designado con otros cargos de la Gerencia.
xiii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

5. SECRETARIA

5.1 Título del Puesto: Secretaria de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la Categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos, por lo que se requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

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

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

e) Actividades y Responsabilidades

i) Atender la agenda de compromisos del Gerente General de Asuntos Jurídicos y convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Gerencia, llevando el control de entrada y salida misma.
iii) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones de trabajo del Gerente General de Asuntos Jurídicos.
iv) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos elaborados en la Gerencia.
v) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades del Gerente.
vi) Colaborar en la organización del archivo de documentos de la Gerencia.
vii) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresan en la Gerencia.
viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del Gerente General de Asuntos Jurídicos al personal.
ix) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
x) Atender visitas de usuarios internos o externos para que reciban una pronta atención.
xi) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar control del inventario y distribución.
xii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
xiii) Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
xiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
xv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización de trabajo encomendado.
xvi) Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

6. MOTORISTA

6.1 Título del Puesto: Motorista de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.

iii) Habilidades y Destrezas

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

iv) Características Personales

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

d) Actividades y Responsabilidades

i) Transportar al Gerente, jefaturas y demás personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos que cumpla misiones oficiales a diferentes lugares de la ciudad y del interior del país, cubriendo la ruta asignada.

ii) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias de la Gerencia.
iii) Efectuar trámites oficiales con indicaciones del Gerente General de Asuntos Jurídicos y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
iv) Repartir la correspondencia emitida por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, a las diferentes dependencias dentro y fuera de las instalaciones de la Corte Suprema de Justicia
v) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
vi) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
vii) Reportar oportunamente desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte.
viii) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones del jefe del taller automotriz.
ix) Registrar en la bitácora de control de vehículos, las entradas y salidas diarias, de ser requerido.
x) Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente, de ser requerido.
xi) Cuidar del uso racional del combustible, y presentar las facturas de consumo, de ser requerido.
xii) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
xiii) Informar al Gerente de las labores realizadas y reportar accidentes durante su jornada diaria.
xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

7. ORDENANZA

7.1 Título del Puesto: Ordenanza de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Eventualmente realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y Destrezas

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

iv) Características Personales

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

d) Actividades y Responsabilidades

i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, incluyendo los escritorios, mobiliario y equipo de oficina.
ii) Distribuir la correspondencia interna y cuando sea requerido la externa.
iii) Colaborar en la reproducción de documentos e informes.
iv) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones del Gerente.
v) Acompañar a la persona que designe el Gerente General de Asuntos Jurídicos en labores donde se requiera su servicio.
vi) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
vii) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
viii) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
ix) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
x) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
xi) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
xii) Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
xiii) Reportar al Gerente General de Asuntos Jurídicos las actividades realizadas.
xiv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTUALIZADO A OCTUBRE DE 2021

San Salvador, El Salvador, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que se realizan en la Gerencia, a efecto de lograr el cumplimiento de sus fines institucionales.

Para conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada procedimiento y servir de guía a jefes y personal en la ejecución de sus tareas, los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos que se siguen en la realización de las diferentes actividades.

Cada procedimiento técnico de trabajo consta de un flujograma y la descripción narrativa correspondiente, con el propósito de que se cuente con una panorámica general de los intervinientes en cada proceso, el flujo de los documentos y la delimitación de las distintas fases que se desarrollan, así como la identificación del procedimiento, el responsable de su ejecución, el objetivo que persigue y un detalle minucioso de las actividades que se realizan, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.

Es por ello, que el Manual de Procedimientos se considera un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitar la duplicidad de esfuerzos, individualizar responsabilidades y mejorar la calidad de los servicios que se prestan, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites y servicios que se brindan.

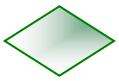
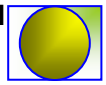
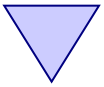
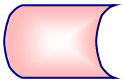
B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, Registro y Distribución de Documentos Ordinarios Recibidos en el Despacho de la Gerencia.
2. Elaborar Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros.
3. Revisión y Ajuste de Proyectos de Resolución en Procesos Jurídicos de Personal, de Adquisiciones o Expedientes Varios.

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para facilitar la comprensión de los flujogramas que contiene los procedimientos se incluye a continuación la simbología utilizada.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD	Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.

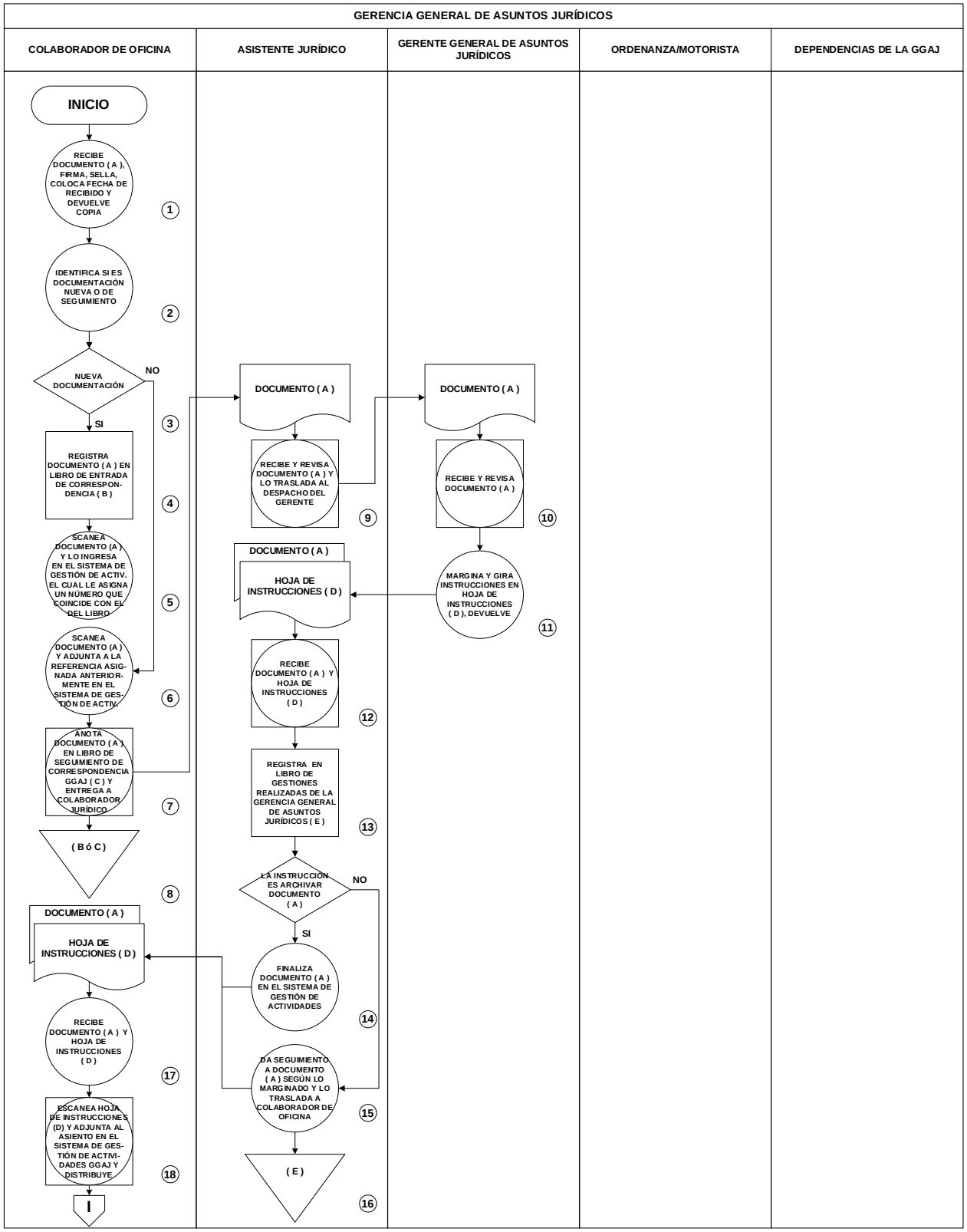
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO	Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISIÓN 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE	Indica la dirección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

D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos que realiza la Gerencia General de Asuntos Jurídicos conforme a la ejecución de las funciones asignadas, los cuales se incluyen con su respetivo flujograma y descripción narrativa.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

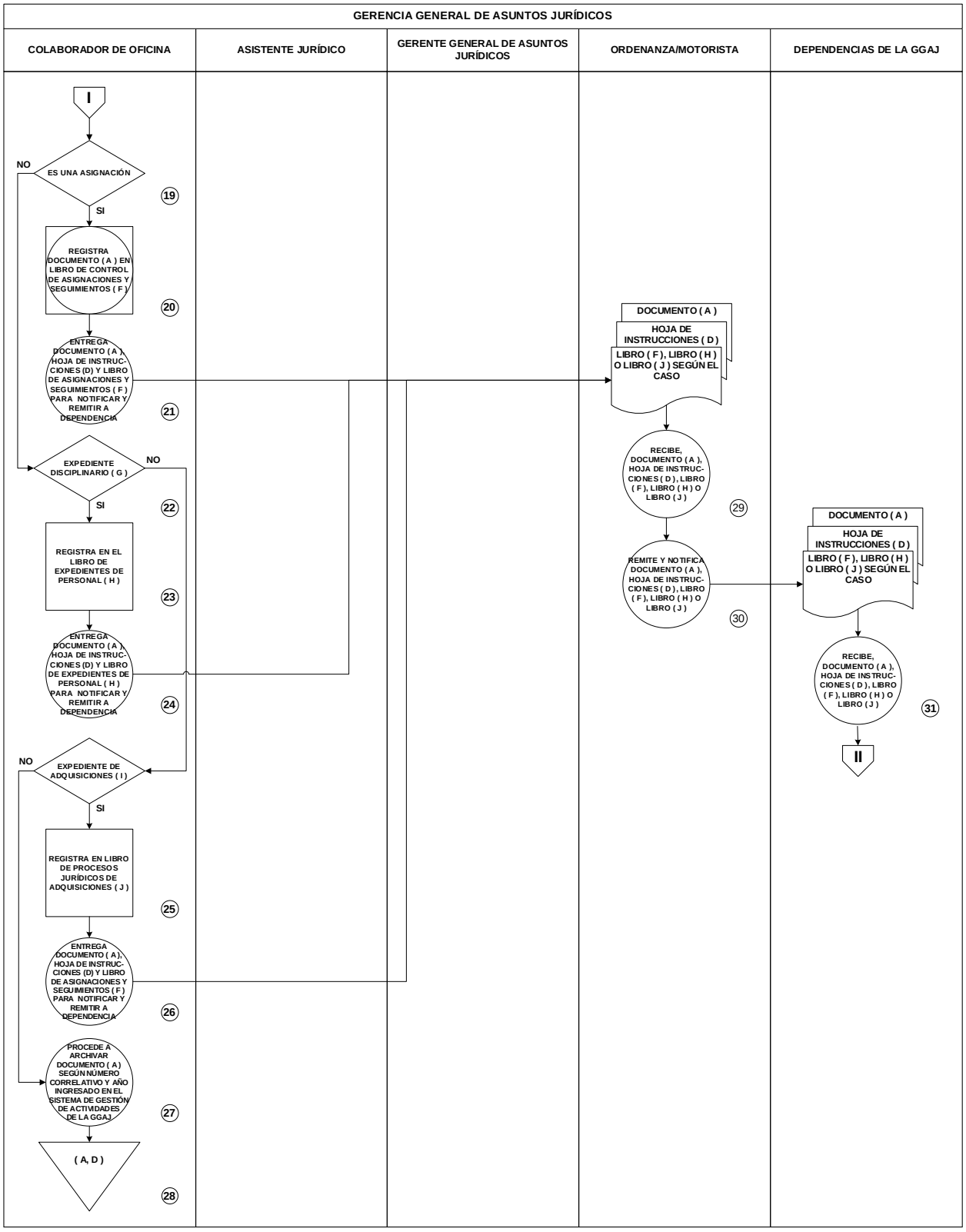
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ORDINARIOS RECIBIDOS EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



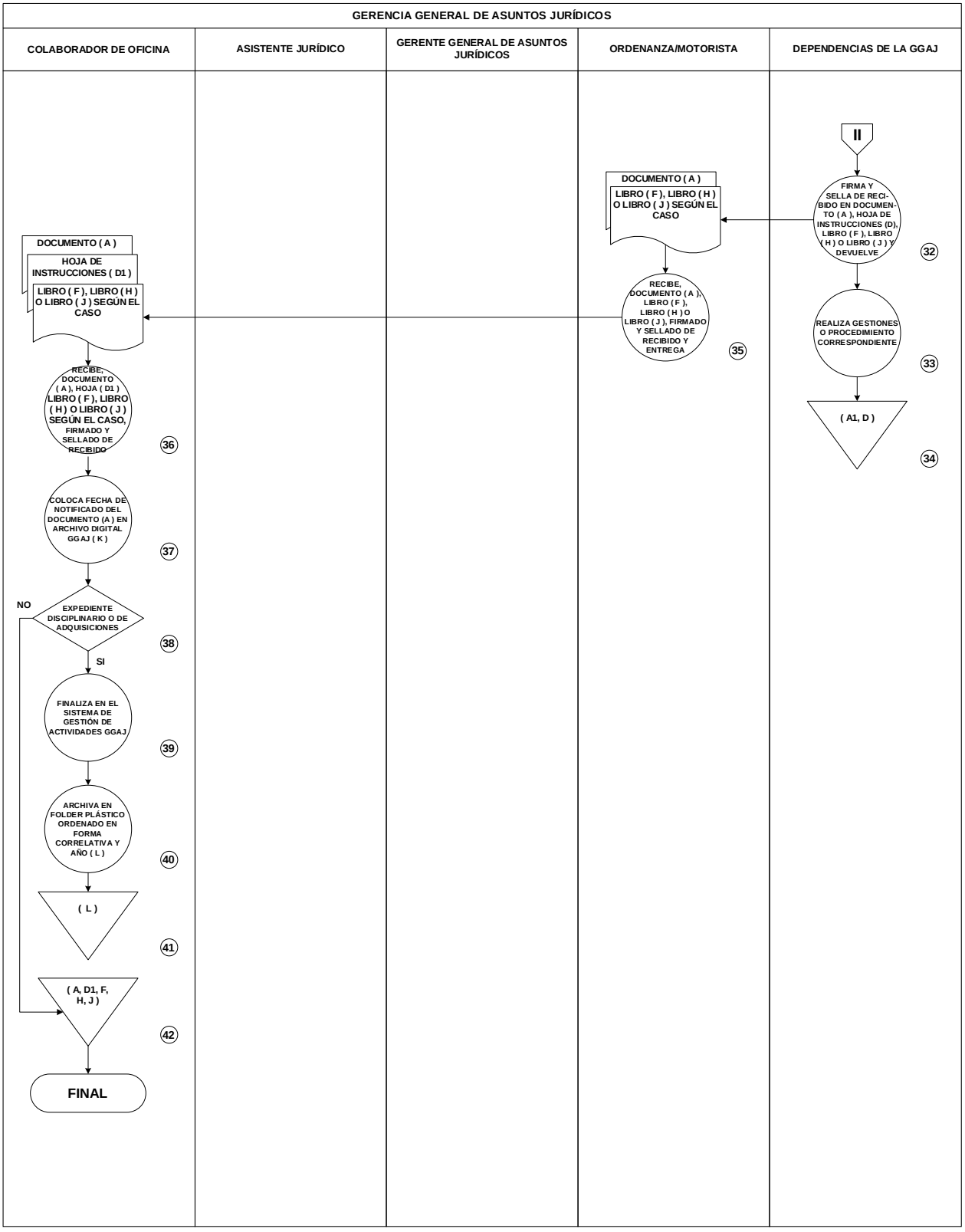
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ORDINARIOS RECIBIDOS EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ORDINARIOS RECIBIDOS EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ORDINARIOS RECIBIDOS EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA.**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**
OBJETIVO: Revisar, coordinar, gestionar y asesorar en las diversas solicitudes realizadas y demás documentación que ingresa al despacho de la Gerencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1	Recibe Documento (A) firma, sella, coloca fecha de recibido y devuelve copia de Documento (A1).
	2	Identifica si es documentación nueva o de seguimiento.
	3	Si es nueva registra Documento (A) en el Libro de Entrada de Correspondencia (B), lo escanea e ingresa en el Sistema de Gestión de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, el cual de forma automática asigna un número que debe coincidir con el del Libro de Entrada de Correspondencia (B).
	4	Si Documento (A) es seguimiento, lo escanea y adjunta a la referencia asignada anteriormente en el Sistema de Gestión de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y anota en Libro de Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ y entrega a Colaborador Jurídico.
	5	Archiva Libro de Entrada de Correspondencia (B) y Libro de Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (C), según el caso.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6	Recibe y revisa Documento (A) y lo traslada al despacho Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7	Recibe y revisa Documento (A), margina y gira instrucciones en Hoja de Instrucción (D). Devuelve Documento (A).
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8	Recibe Documento (A) y Hoja e Instrucciones (D) y registra en Libro de Gestiones realizadas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (E).
	9	Si la instrucción es archivar Documento (A) lo finaliza en el Sistema de Gestión de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, traslada a Colaborador de Oficina. De lo contrario, da seguimiento según lo marginado.
	10	Archiva Libro de Gestiones realizadas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (E).

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTO ORDINARIOS RECIBIDOS EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11	Recibe Documento (A) y Hoja de Instrucciones (D).
	12	Escanea Hoja de Instrucciones (D) y adjunta al asiento en el Sistema de Gestión de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y distribuye.
	13	Si es una asignación, registra Documento (A) en Libro de Control de Asignaciones y Seguimientos (F).
	14	Entrega a Ordenanza o a Motorista para notificar y remitir a la dependencia respectiva de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Documento (A) marginado con Hoja de Instrucciones (D) y Libro de Control de Asignaciones y Seguimientos (F).
	15	De lo contrario, si es un Expediente Disciplinario (G) registra en Libro de Expedientes de Personal (H).
	16	Entrega a Ordenanza o a Motorista para notificar y remitir a la dependencia respectiva de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Documento (A) marginado con Hoja de Instrucciones (D) y Libro de Expedientes de Personal (H).
	17	De lo contrario si es un Expediente de Adquisiciones (I) registra en Libro de Procesos Jurídicos de Adquisiciones (J).
	18	Entrega a Ordenanza o a Motorista para notificar y remitir a la dependencia respectiva de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Documento (A) marginado con Hoja de Instrucciones (D) y Libro de Procesos Jurídicos de Adquisiciones (J).
	19	De lo contrario si es un documento para archivo, procede a archivarlo según número correlativo y año con el que se encuentra ingresado en el Sistema de Gestión de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	20	Archiva Documento (A) y Hoja de Instrucciones (D).
ORDENANZA/MOTORISTA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	21	Recibe Documento (A), Hoja de Instrucción (D) y Libro de Control de Asignaciones y Seguimientos (F), Libro de Expedientes de Personal (H) o Libro de Procesos Jurídicos de Adquisiciones (J), según el caso.
	22	Remite y notifica a la dependencia respectiva de la GGAJ Documento (A) marginado con Hoja de Instrucciones (D), Libro de Control de Asignaciones y Seguimientos (F), Libro de Expedientes de Personal (H) o Libro de Procesos Jurídicos de Adquisiciones (J), según el caso.
DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23	Recibe Documento (A), con Hoja de Instrucciones (D), Libro de Control de Asignaciones y Seguimientos (F), Libro de Expedientes de Personal (H) o Libro de Procesos Jurídicos de Adquisiciones (J), según el caso, firma y sella de recibido y devuelve.

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ORDINARIOS RECIBIDOS EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24	Realiza gestiones o procedimiento correspondiente.
	25	Archiva copia de Documento (A1) y Hoja de Instrucciones (D).
ORDENANZA/MOTORISTA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	26	Recibe Documento (A), copia de Hoja de Instrucciones (D1), Libro de Control de Asignaciones y Seguimientos (F), Libro de Expedientes de Personal (H) o Libro de Procesos Jurídicos de Adquisiciones (J), según el caso y devuelve, firmado y sellado de recibido y entrega.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	27	Recibe Documento (A), copia de Hoja de Instrucciones (D1), Libro de Control de Asignaciones y Seguimientos (F), Libro de Expedientes de Personal (H) o Libro de Procesos Jurídicos de Adquisiciones (J), según el caso y devuelve, firmado y sellado de recibido.
	28	Coloca fecha de notificado del Documento (A) en Archivo digital de Control de Números de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos (K).
	29	Si es Expediente Disciplinario (G) o Expediente de Adquisiciones (I) finaliza en el Sistema de Gestión de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, archiva en Folder plástico ordenado en forma correlativa y año (L).
	30	Archiva Folder plástico ordenado en forma correlativa y año (L).
	31	Si no es Expediente Disciplinario (G) o Expediente de Adquisiciones (I), archiva Documento (A), copia de Hoja de Instrucciones (D1), Libro de Control de Asignaciones y Seguimientos (F), Libro de Expedientes de Personal (H) y Libro de Procesos Jurídicos de Adquisiciones (J), según el caso.
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

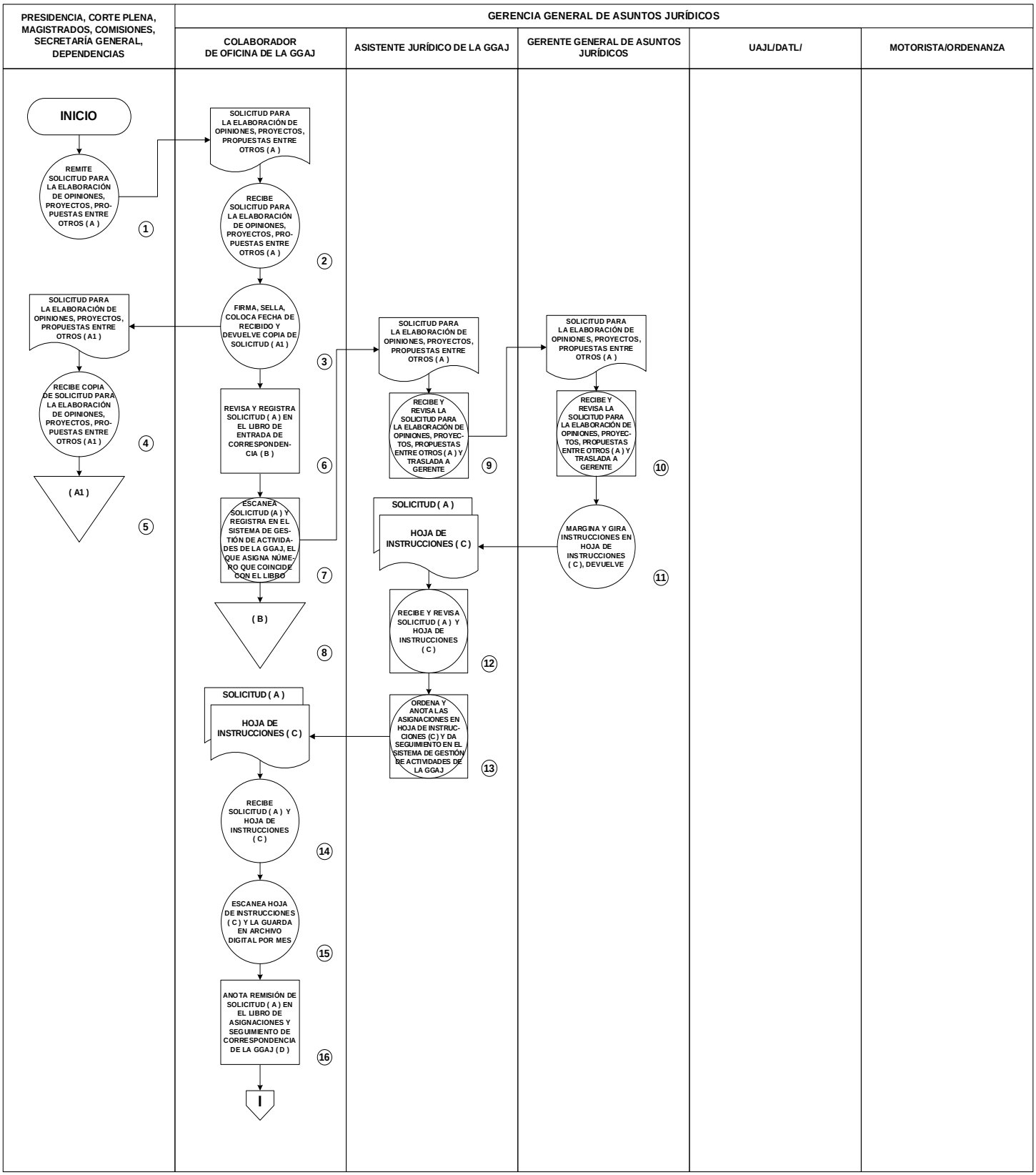
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	**DOCUMENTO**	Original	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
		Copia	Archivo de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
B.	**LIBRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA**	Original	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
C.	**LIBRO DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA GGAJ**	Original	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ORDINARIOS RECIBIDOS EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA.**

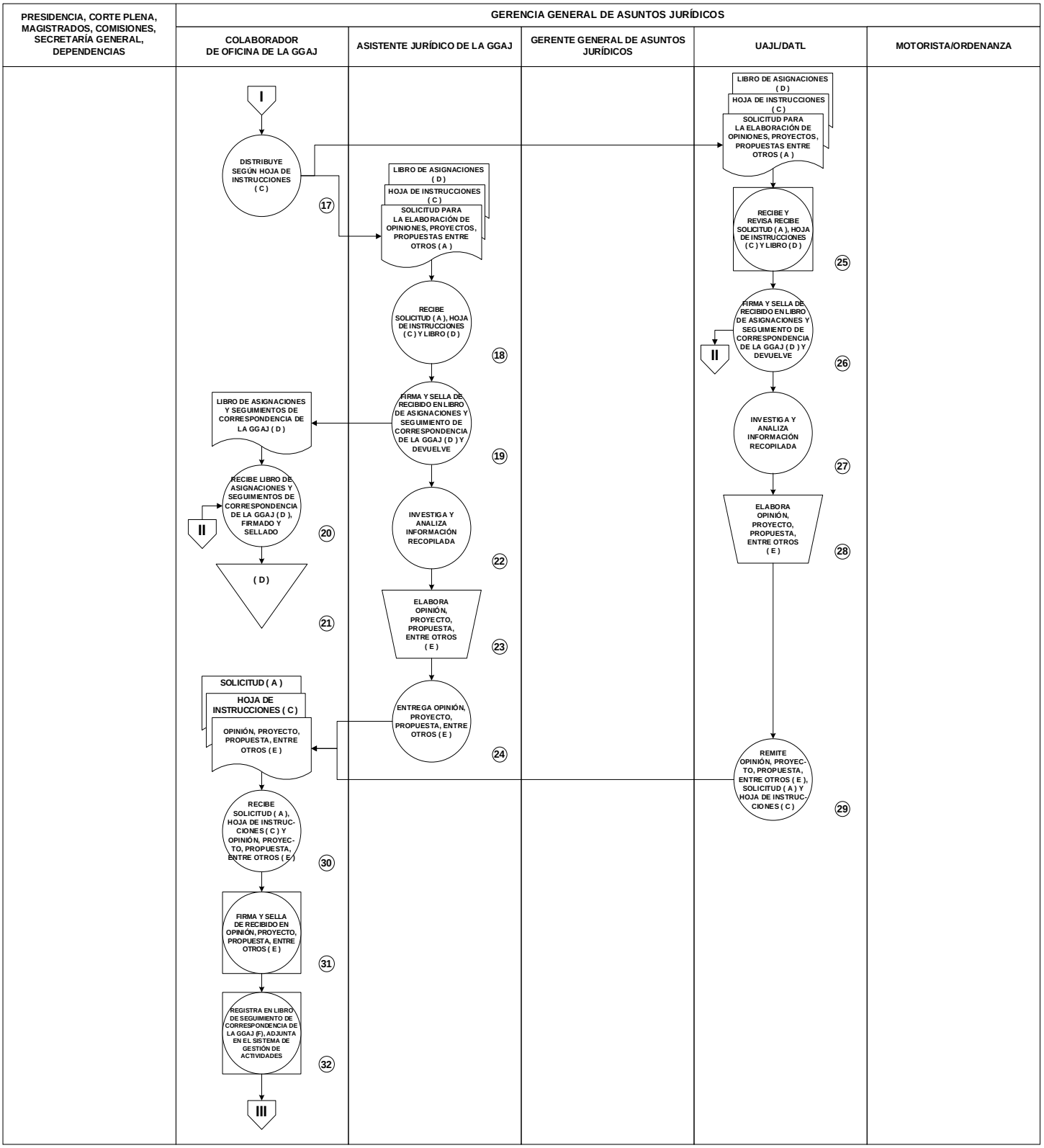
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
D.	**HOJA DE INSTRUCCIONES**	Original	Archivo de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
E.	**LIBRO DE GESTIONES REALIZADAS DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**	Original	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
F.	**LIBRO DE CONTROL DE ASIGNACIONES Y SEGUIMIENTOS**	Original	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
G.	**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**	Original	Archivo del Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
H.	**LIBRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**	Original	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
I.	**EXPEDIENTE DE ADQUISICIONES**	Original	Archivo de las Dependencias de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
J.	**LIBRO DE PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES**	Original	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
K.	**ARCHIVO DIGITAL DE CONTROL DE NÚMEROS DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**	Original	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
L.	**FOLDER PLÁSTICO ORDENADO EN FORMA CORRELATIVA Y AÑO.**	Original	Archivo del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

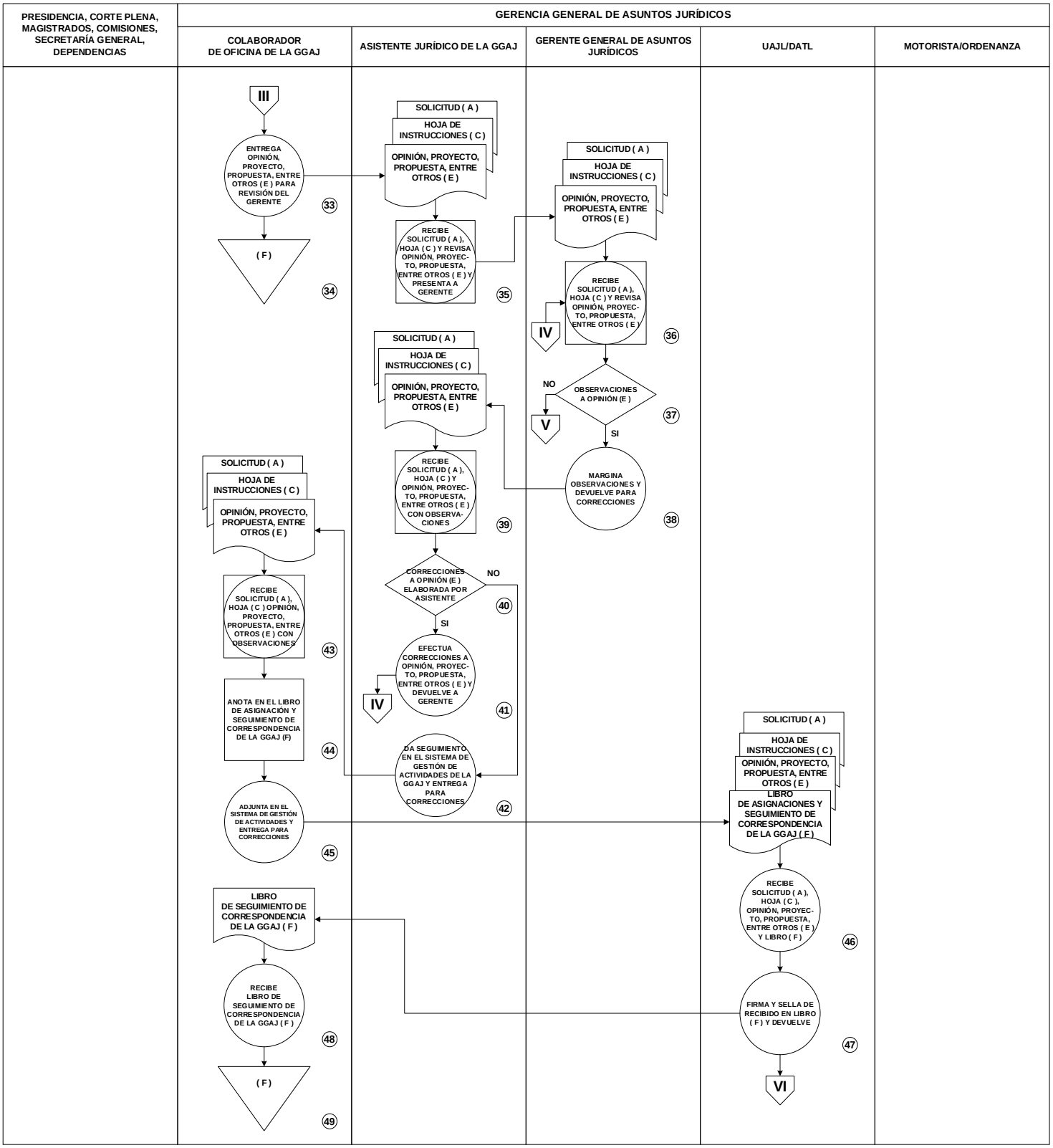
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR OPINIONES, PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



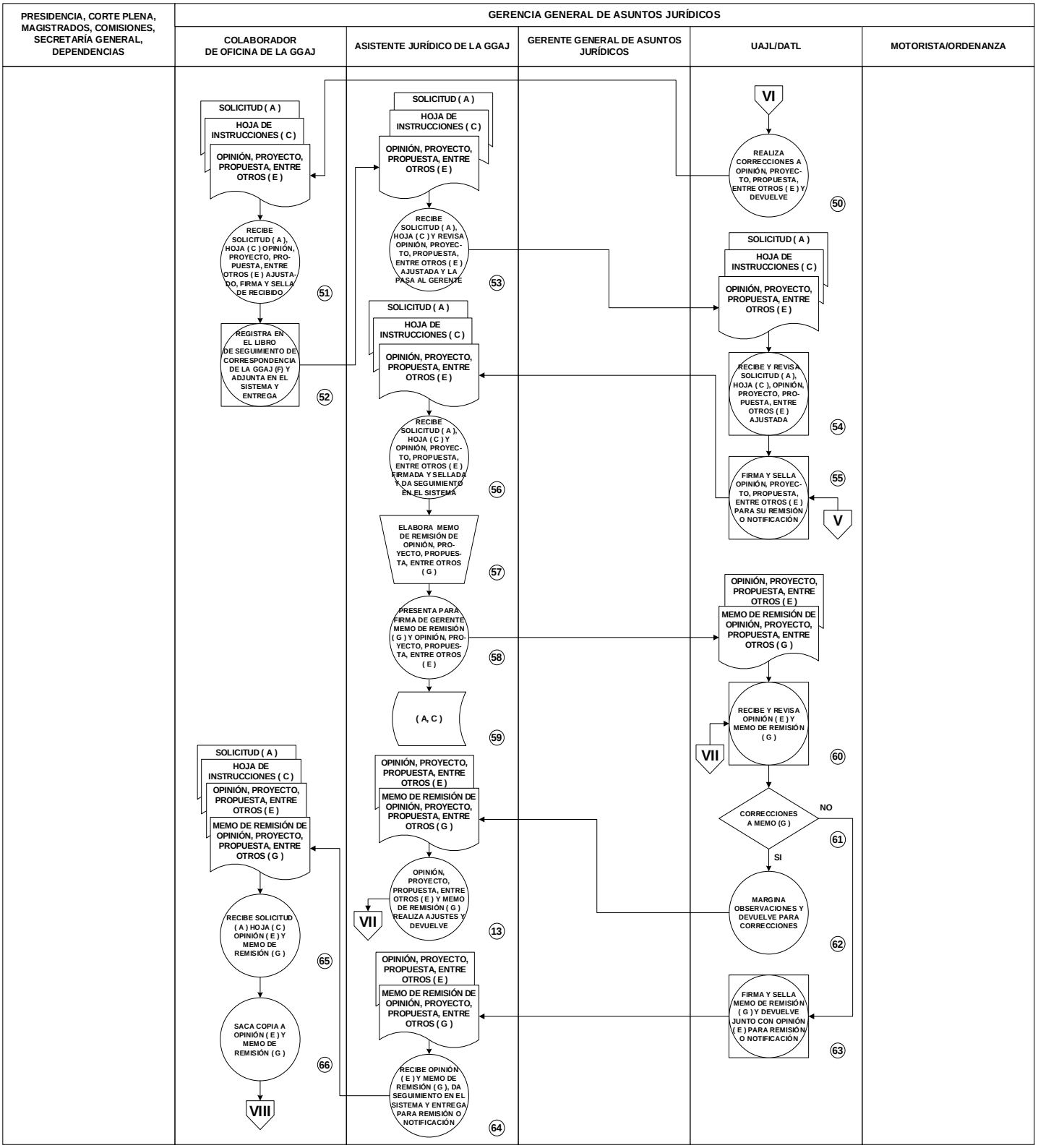
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR OPINIONES, PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



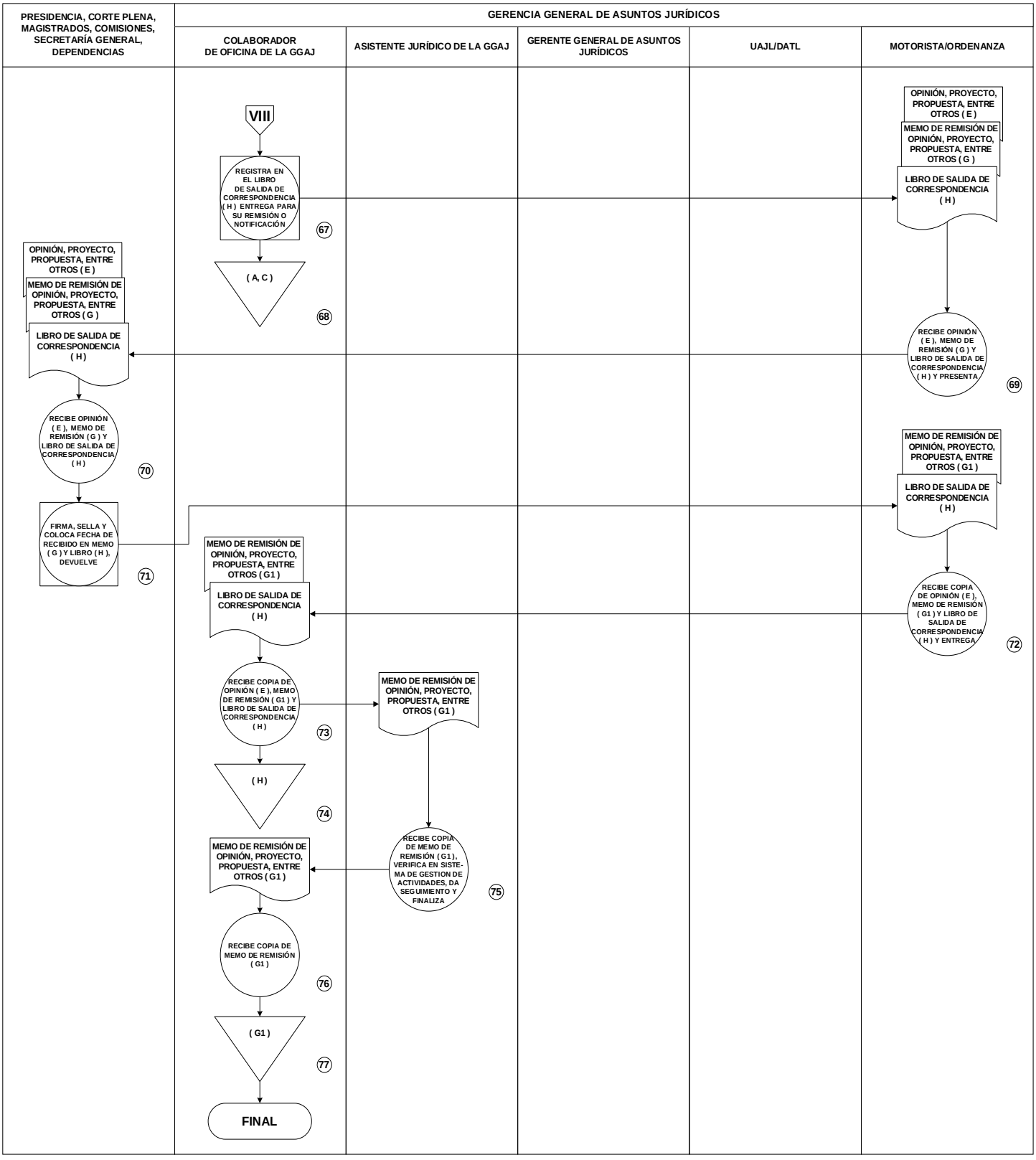
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR OPINIONES, PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR OPINIONES, PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR OPINIONES, PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **ELABORAR OPINIONES, PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS.**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**
OBJETIVO: Asistir y apoyar al despacho de la Presidencia, Corte Plena y Magistrados en asuntos jurídicos, administrativos y técnicos de su competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESIDENCIA, CORTE PLENA, MAGISTRADOS, COMISIONES, SECRETARÍA GENERAL, DEPENDENCIAS	1	Remite Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A).
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2	Recibe Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros, firma, sella, coloca fecha de recibida y devuelve copia.
PRESIDENCIA, CORTE PLENA, MAGISTRADOS, COMISIONES, SECRETARÍA GENERAL, DEPENDENCIAS	3	Recibe copia de Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A1) firmada y sellada de recibida y archiva.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	4	Revisa y registra Solicitud de Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) en el Libro de Entrada de Correspondencia (B), escanea y registra en el Sistema de Gestión de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, el cual, de forma automática asigna un número que debe coincidir con el del Libro de Entrada de Correspondencia (B).
	5	Archiva Libro de Entrada de Correspondencia (B).
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6	Recibe y revisa Solicitud de Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) y la traslada al despacho del Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7	Recibe y revisa Solicitud de Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A), margina y gira instrucciones en Hoja de Instrucciones (C). Devuelve.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8	Recibe y revisa Solicitud de Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) marginada con Hoja de Instrucciones (C).
	9	Ordena y anota las asignaciones en Hoja de Instrucciones (C) marginada sobre la Solicitud de Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) y da seguimiento en el Sistema de Gestión de Actividades de la GGAJ.

PROCEDIMIENTO: **ELABORAR OPINIONES, DE PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10	Solicitud de Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) marginada con Hoja de Instrucciones (C).
	11	Escanea Hoja de Instrucciones (C) y la guarda en archivo digital por mes.
	12	Anota remisión de Solicitud de Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) y Hoja de Instrucciones (C) marginada en el Libro de Asignaciones y Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (D).
	13	Distribuye según Hoja de Instrucciones (C).
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14	Recibe Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) marginada, Hoja de Instrucciones (C) y Libro de Asignaciones y Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (D).
	15	Firma y sella de recibido en Libro de Asignaciones y Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (D) y devuelve.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	16	Recibe Libro de Asignaciones y Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (D), firmado y sellado de recibido y archiva.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17	Investiga y analiza información recopilada.
	18	Elabora Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) y entrega a Colaborador de Oficina. El procedimiento continúa en el paso N° 24 de esta Descripción Narrativa.
UAJL/DATL	19	Recibe y revisa Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) con Hoja de Instrucciones (C) marginada y Libro de Asignaciones y Seguimientos de Correspondencia de la GGAJ (D).
	20	Firma y sella de recibido en el Libro de Asignaciones y Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (D) y devuelve.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	21	Recibe Libro de Asignaciones y Seguimientos de Correspondencia de la GGAJ (D), firmado y sellado de recibido y archiva.
UAJL/DATL	22	Investiga y analiza información recopilada.
	23	Elabora y remite Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) y entrega.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24	Recibe Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C) y Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E).
	25	Firma y sella de recibido en Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E).
	26	Registra en Libro de Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (F) y adjunta en el Sistema de Gestión de Actividades y entrega para revisión del Gerente.
	27	Archiva Libro de Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (F).

PROCEDIMIENTO: **ELABORAR OPINIONES, DE PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	28	Recibe Solicitud para la elaboración de opiniones, proyectos, propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C), revisa Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) y la traslada al despacho del Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29	Recibe Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C) y revisa Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E).
	30	Si Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) tiene observaciones, margina y devuelve para correcciones.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	31	Recibe Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C) y Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) con observaciones del Gerente.
	32	Si las correcciones son las del documento elaborado, efectúa correcciones a Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) y devuelve a Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	33	Recibe Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) corregido y si ya no tiene observaciones, el procedimiento continúa en el paso N° 45 de esta Descripción Narrativa.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	34	Si la Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) fue elaborada por la UAJL/DATL, da seguimiento en el Sistema de Gestión de Actividades y entrega a Colaborador de Oficina para correcciones.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	35	Recibe Solicitud para la elaboración de opiniones, proyectos, propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C) y Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) con observaciones.
	36	Anota en el Libro de Asignación y Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (F), adjunta en el Sistema de Gestión de Actividades (C) y entrega para correcciones.
UAJL/DATL	37	Recibe Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C), Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E), con observaciones del Gerente y Libro de Asignaciones y Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (F).
	38	firma y sella de recibido en el Libro de Asignaciones y Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (F) y devuelve.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	39	Recibe Libro de Asignación y Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (F) y archiva.
UAJL/DATL	40	Realiza correcciones a Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) y devuelve.

PROCEDIMIENTO: **ELABORAR OPINIONES, DE PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	41	Recibe Solicitud para la elaboración de opiniones, proyectos, propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C), Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E), ajustado, firma y sella de recibido.
	42	Registra en Libro de Seguimiento de Correspondencia de la GGAJ (F), adjunta en el Sistema de Gestión de Actividades y entrega.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	43	Recibe Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C) y Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) ajustada y la traslada al despacho del Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	44	Recibe y revisa Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C), Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) corregido.
	45	Firma y sella Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) para su remisión o notificación y devuelve.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	46	Recibe Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A), Hoja de Instrucciones (C) y Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) firmada y sellada y da seguimiento en el Sistema de Gestión de Actividades.
	47	Elabora Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G) y presenta al despacho de la Gerencia, junto con Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E).
	48	Archiva temporalmente Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) y Hoja de Instrucciones (C).
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	49	Recibe y revisa Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) y Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G) y si tiene observaciones devuelve para correcciones.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	50	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G) junto con Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) realiza ajustes y devuelve.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	51	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G) junto con Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) y si ya no tiene observaciones, firma, sella para su remisión o notificación.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	52	Recibe Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) Y Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G).
	53	Da seguimiento en el Sistema de Gestión de Actividades y entrega para su remisión o notificación a la dependencia correspondiente, anexa Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) y Hoja de Instrucciones (C).

PROCEDIMIENTO: **ELABORAR OPINIONES, DE PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS.**

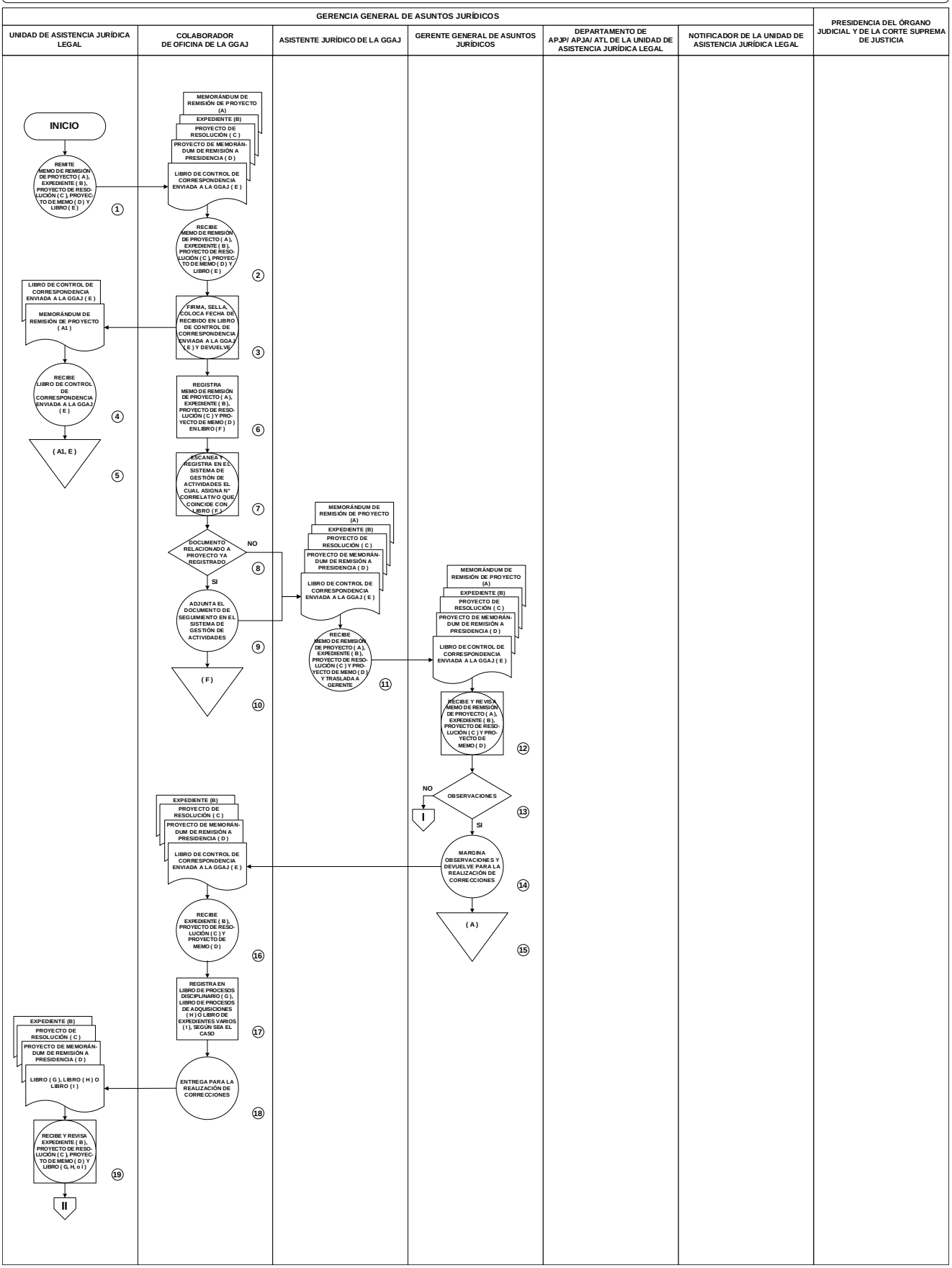
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	54	Recibe Solicitud para la Elaboración de Opiniones, Proyectos, Propuestas, entre otros (A) y Hoja de Instrucciones (C), Proyecto, Propuesta, entre otros (E) y Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G).
	55	Saca copia a Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E) y Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G).
	56	Registra en el Libro de Salida de Correspondencia (H) y entrega para su remisión o notificación.
	57	Archiva Solicitud para la elaboración de opiniones, proyectos, propuestas, entre otros (A) y Hoja de Instrucciones (C).
MOTORISTA/ORDENANZA	58	Recibe Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E), Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G) con copia, Libro de Salida de Correspondencia (H) y presenta en la dependencia.
PRESIDENCIA, CORTE PLENA, MAGISTRADOS, COMISIONES, SECRETARÍA GENERAL, DEPENDENCIAS	59	Recibe Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (E), Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G) y Libro de Salida de Correspondencia (H).
	60	Firma, sella, coloca fecha de recibido en Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G) y Libro de Salida de Correspondencia (H). Devuelve.
MOTORISTA/ORDENANZA	61	Recibe Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G1) y Libro de Salida de Correspondencia (H) y entrega.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	62	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G1) y Libro de Salida de Correspondencia (H) y archiva.
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	63	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G1), verifica en el Sistema de Gestión de Actividades, da seguimento y finaliza. Devuelve para archivo.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	64	Recibe copia de Memorándum de Remisión de Opinión, Proyecto, Propuesta, entre otros (G1) y archiva.
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: **ELABORAR OPINIONES, DE PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS.**

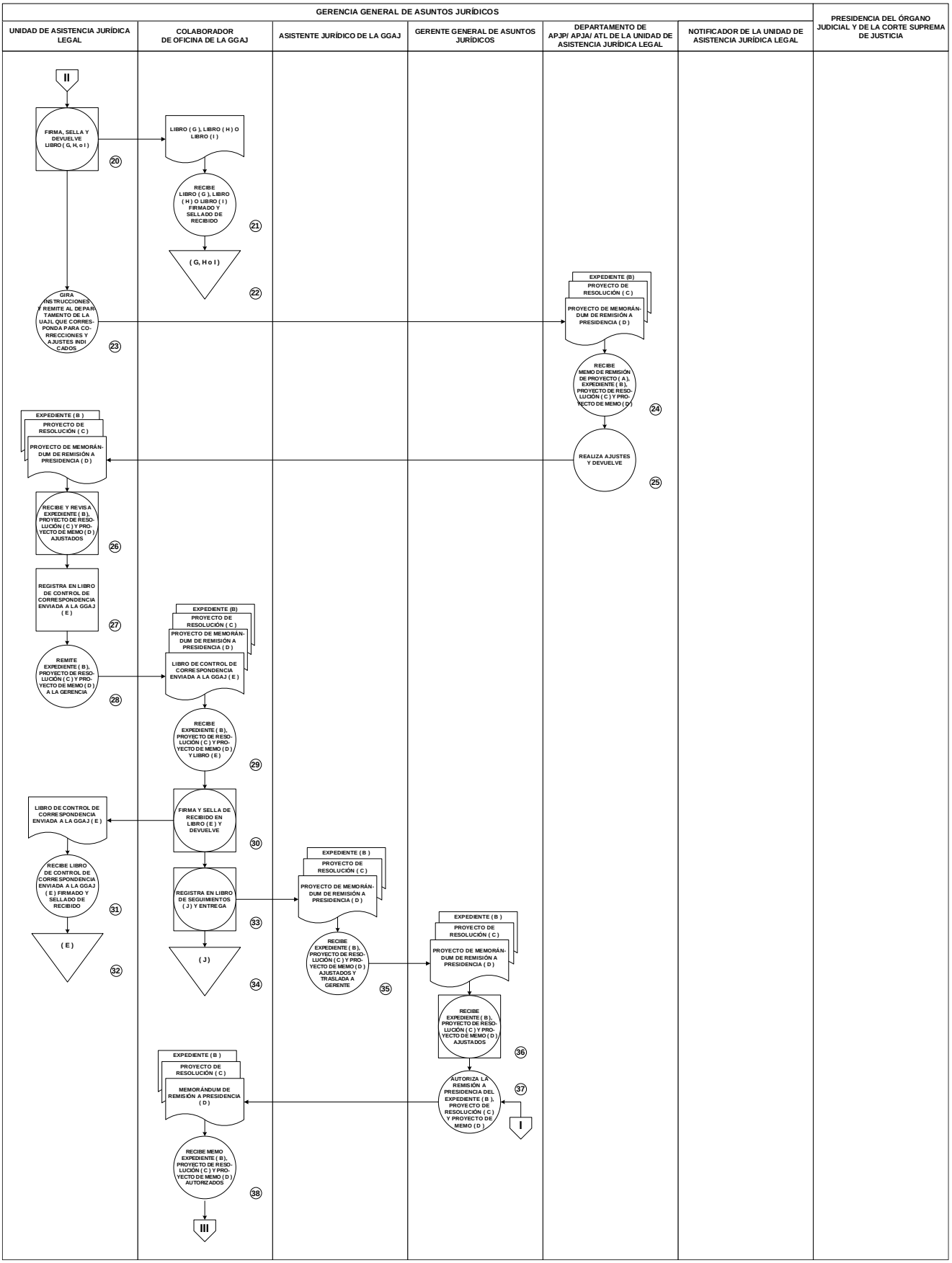
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE OPINIONES, PROYECTOS, PROPUESTAS, ENTRE OTROS	Original	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
		Copia	Archivo de Presidencia, Corte Plena, Magistrados, Comisiones, Secretaría General, Dependencias
		Original marginado	Archivo de UAJL/DATL/ Asistente Jurídico
B	LIBRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos
C	HOJA DE INSTRUCCIONES	Original	Archivo de UAJL/DATL/ Asistente Jurídico.
		Copia Escaneada	Sistema de Gestión de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
D	LIBRO DE ASIGNACIONES Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA GGAJ	Original	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos
E	OPINIÓN, PROYECTO, PROPUESTA, ENTRE OTROS	Original	Archivo de Presidencia, Corte Plena, Magistrados, Comisiones, Secretaría General, Dependencias
		Copia	Archivo de UAJL/DATL
		Copia	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos
F	LIBRO DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA GGAJ	Original	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos
G	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE OPINIÓN, PROYECTO, PROPUESTA, ENTRE OTROS	Original	Archivo de Presidencia, Corte Plena, Magistrados, Comisiones, Secretaría General, Dependencias
		Copia	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos
H	LIBRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos

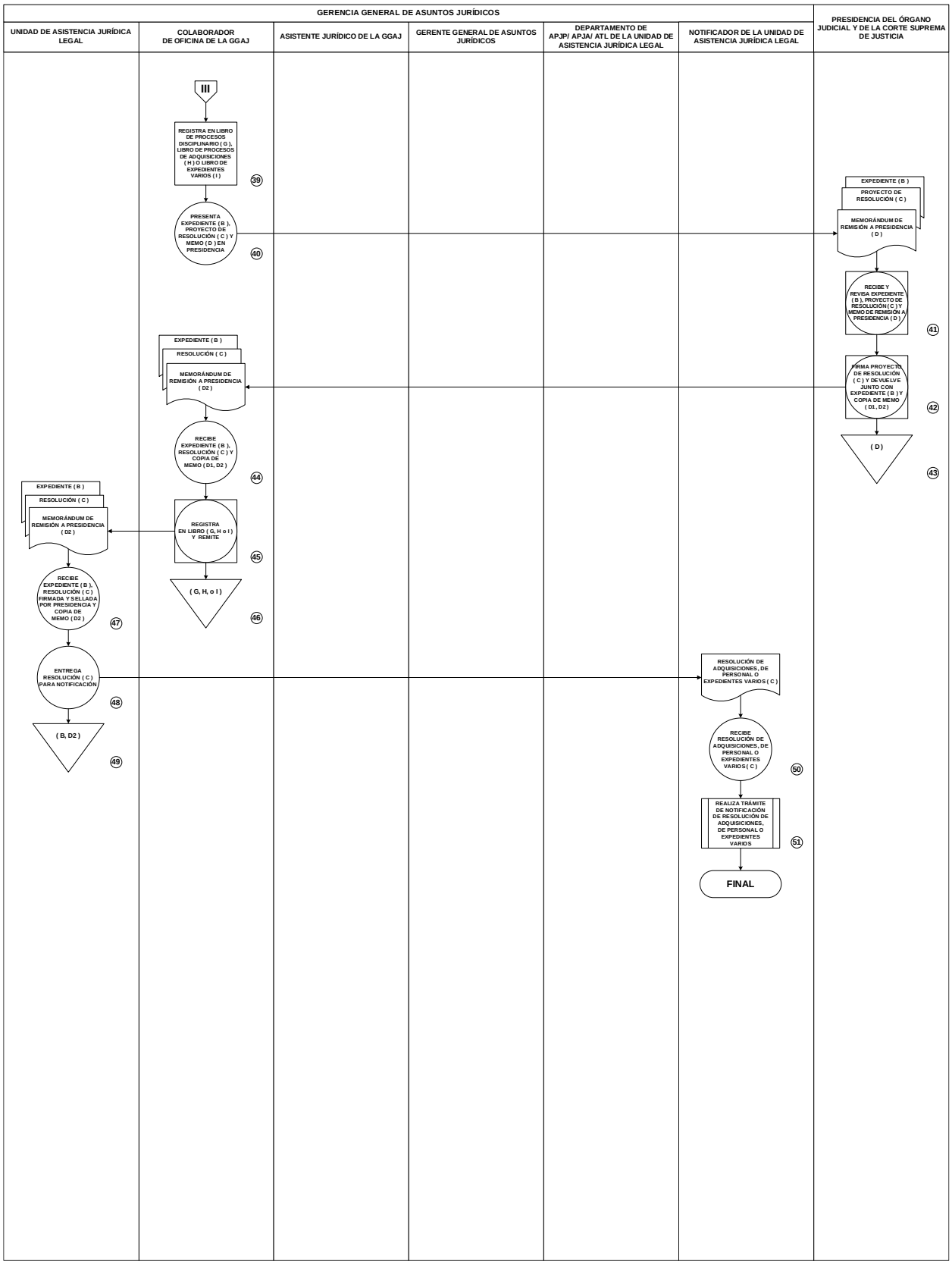
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL, DE ADQUISICIONES O EXPEDIENTE VARIOS
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL, DE ADQUISICIONES O EXPEDIENTE VARIOS
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL, DE ADQUISICIONES O EXPEDIENTE VARIOS.
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL, DE ADQUISICIONES O EXPEDIENTES VARIOS**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**
OBJETIVO: Asistir y apoyar al despacho de la Presidencia, Corte Plena y Magistrados en asuntos jurídicos, administrativos y técnicos de su competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	1	Remite Memorándum de Remisión de Proyecto (A), Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C), Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D) y Libro de Control de Correspondencia enviada a la GGAJ (E).
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2	Recibe Memorándum de Remisión de Proyecto (A), Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C), Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D) y Libro de Control de Correspondencia enviada a la GGAJ (E).
	3	Firma, sella, coloca fecha de recibido en Libro de Control de Correspondencia enviada a la GGAJ (E) y devuelve junto con copia de Memorándum de Remisión de Proyecto (A1).
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	4	Recibe Libro de Control de Correspondencia enviada a la GGAJ (E) y copia de Memorándum de Remisión de Proyecto (A1) y archiva.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	5	Registra Memorándum de Remisión de Proyecto (A), Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C), Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D), en Libro de Entrada de Correspondencia (F).
	6	Escanea documentos y registra en el Sistema de Gestión de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, el cual de forma automática asigna número correlativo que debe coincidir con el del Libro de Control de Correspondencia (F).
	7	Si es un documento relacionado con un Proyecto ya registrado adjunta el Documento de seguimiento en el Sistema de Gestión de Actividades. Sino entrega documentos.
	8	Archiva Libro de Control de Correspondencia (F).

PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL, DE ADQUISICIONES O EXPEDIENTES VARIOS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9	Recibe Memorándum de Remisión de Proyecto (A), Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C), Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D) y traslada a Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Proyecto (A), Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D).
	11	Si tiene observaciones, margina observaciones y devuelve para la realización de correcciones. Si no tiene observaciones el procedimiento continúa en el paso N° 30 de esta Descripción Narrativa.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12	Recibe Memorándum de Remisión de Proyecto (A), Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D).
	13	Registra documentos en el Libro de Procesos Disciplinarios (G), Libro de Procesos de Adquisiciones (H) o Libro de Expedientes Varios (I), según sea el caso y entrega para la realización de correcciones.
	14	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto (A)
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	15	Recibe y revisa Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C), Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D), Libro de Procesos Disciplinarios (G), Libro de Procesos de Adquisiciones (H) o Libro de Expedientes Varios (I), según sea el caso.
	16	Firma de recibido en Libro de Procesos Disciplinarios (G), Libro de Procesos de Adquisiciones (H) o Libro de Expedientes Varios (I) y devuelve.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17	Recibe Libro de Procesos Disciplinarios (G), Libro de Procesos de Adquisiciones (H) o Libro de Expedientes Varios (I), según sea el caso y archiva.
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	18	Gira instrucciones y remite al Departamento que corresponda, para la realización de las correcciones y ajustes indicados.
DEPARTAMENTO DE APJP, APJA O ATL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	19	Recibe Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D), observados, realiza ajustes y devuelve.

PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL, DE ADQUISICIONES O EXPEDIENTES VARIOS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	20	Recibe y revisa Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D) ajustados.
	21	Registra en Libro de Control de Correspondencia enviada a la GGAJ (E).
	22	Remite Memorándum de Remisión de Proyecto (A), Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D) ajustados a la Gerencia con Libro de Control de Correspondencia enviada a la GGAJ (E).
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23	Recibe Memorándum de Remisión de Proyecto (A), Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C), Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D) y Libro de Control de Correspondencia enviada a la GGAJ (E).
	24	Firma y sella de recibido en Libro de Control de Correspondencia enviada a la GGAJ (E) y devuelve.
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	25	Recibe Libro de Control de Correspondencia enviada a la GGAJ (E) firmado y sellado de recibido y archiva.
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	26	Registra en el Libro de Seguimientos (J) y entrega a Asistente Jurídico.
	27	Archiva Libro de Seguimientos (J).
ASISTENTE JURÍDICO DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	28	Recibe Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D) ajustados y traslada a Gerente.
GERENTE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29	Recibe Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Proyecto de Memorándum de Remisión a Presidencia (D) ajustados.
	30	Autoriza la remisión a Presidencia del Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Memorándum de Remisión a Presidencia (D).
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	31	Recibe Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Memorándum de Remisión a Presidencia (D) autorizados.
	32	Registra en el Libro de Procesos Disciplinarios (G), Libro de Procesos de Adquisiciones (H) o en el Libro de Expedientes Varios (I), según sea el caso.

PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL, DE ADQUISICIONES O EXPEDIENTES VARIOS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	33	Remite a Presidencia Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Memorándum de Remisión a Presidencia (D).
	34	Archiva Libro de Procesos Disciplinarios (G), Libro de Procesos de Adquisiciones (H) o Libro de Expedientes Varios (I).
PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	35	Recibe y revisa Expediente (B), Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y Memorándum de Remisión a Presidencia (D).
	36	Firma Proyecto de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) y devuelve junto con Expediente (B) y copia de Memorándum de Remisión a Presidencia (D1, D2).
	37	Archiva Memorándum de Remisión a Presidencia (D).
COLABORADOR DE OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	38	Recibe Expediente (B), Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) firmada por el Presidente y copia de Memorándum de Remisión a Presidencia (D1, D2).
	39	Registra en el Libro de Procesos Disciplinarios (G), Libro de Procesos de Adquisiciones (H) o Libro de Expedientes Varios (I), según sea el caso.
	40	Remite Expediente (B), Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) firmada por el Presidente y copia de Memorándum de Remisión a Presidencia (D2).
	41	Archiva copia de Memorándum de Remisión a Presidencia (D1), Libro de Procesos Disciplinarios (G), Libro de Procesos de Adquisiciones (H) o Libro de Expedientes Varios (I), según sea el caso.
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	42	Recibe Expediente (B) y Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) autorizada por la Presidencia y copia de Memorándum de Remisión a Presidencia (D2).
	43	Entrega Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C) autorizada por Presidencia para notificación.
	44	Archiva Expediente (B) y copia de Memorándum de Remisión a Presidencia (D2).
NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL	45	Recibe Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C).
	46	Realiza Trámite de Notificación de Resolución de Adquisiciones, de Personal o Expedientes Varios (C).
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL, DE ADQUISICIONES O EXPEDIENTES VARIOS.**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN PROYECTO	Original	Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
B	EXPEDIENTE	Original	Unidad de Asistencia Jurídica Legal
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
C	RESOLUCIÓN DE ADQUISICIONES, DE PERSONAL O EXPEDIENTES VARIOS	Original	Dependencia que corresponde.
		Copia	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
D	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN A PRESIDENCIA	Original	Presidencia, regresa a la UAJL.
		Copia	Archivo de Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Copia	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
E	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA A LA GGAJ	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
F	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA GGAJ	Original	Gerencia General de Asuntos Jurídicos
G	LIBRO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
H	LIBRO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
I	LIBRO DE EXPEDIENTES VARIOS	Original	Archivo de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal
J	LIBRO DE SEGUIMIENTO	Original	Gerencia General de Asuntos Jurídicos